

Bestuur

Het opstellen van visie, missie en beleid



LSA

Landelijk Samenwerkingsverband Actieve bewoners
Oudkerkhof 13b
3512 GH Utrecht
tel. 030-2317511
mail: info@lsabewoners.nl
web: www.lsabewoners.nl
www.bewonersbedrijven.nl

Inleiding

Net als een commercieel bedrijf, moet het BewonersBedrijf geleid worden. Dit doet het bestuur samen met de zakelijk leider. In de praktijk ligt deze verdeling ingewikkelder en lopen de verantwoordelijkheden en taken van het bestuur soms door elkaar. In theorie komt het hierop neer: het bestuur stelt beleid op en neemt op basis daarvan de strategische beslissingen. De zakelijk leider voert deze beslissingen uit.

Het bestuur is dus een essentieel onderdeel van het BewonersBedrijf. In deze handleiding gaan wij verder in op het samenstellen, verantwoordelijkheden en taken van het bestuur. We leggen uit waarom het bestuur het best een afspiegeling van de wijk kan zijn en hoe je bestuursleden werft. Daarna gaan we in op de bestuurlijke taken. Hoe bestuur je een BewonersBedrijf? Denk daarbij aan het kiezen van een ondernemingsvorm, een visie en missie, en het opstellen van een communicatieplan.

Als bestuur ben je eindverantwoordelijk voor het BewonersBedrijf. Je neemt samen alle belangrijke beslissingen. Bijvoorbeeld over het aanvragen van een ANBI-status waardoor giften die je van iemand krijgt, van de belasting afgetrokken kunnen worden. Hierop en ook op het opstellen van statuten gaan we in deze handleiding verder in.

Een oprichtingsbestuur is niet heilig. Daar bedoelen we mee dat je regelmatig moet evalueren of het leiden van het BewonersBedrijf nog steeds op de best mogelijke manier gaat. Door regelmatig te evalueren kun je tot de conclusie komen dat een frisse wind door het bestuur nodig is. Mocht een bestuurslid minder goed functioneren, dan spreek je hem daarop aan. In het uiterste geval kies je er als bestuur voor om afscheid te nemen van dit bestuurslid. Ook hier besteden wij aandacht aan.

De bijlagen van deze handleiding bevatten extra informatie en voorbeeldstatuten ter aanvulling op dit document.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Samenstellen van een bestuur	5
1.1. Bestuurstaken.....	5
1.2. Bestuursleden.....	6
1.3. Bestuursleden selecteren.....	7
1.4. Samenwerken.....	7
1.5. Conflicthantering.....	8
2. Missie, visie en strategie	9
2.1. Missie.....	9
2.2. Visie	9
2.3. Strategie	10
2.3.1. Strategisch plan	11
2.3.2. Strategisch plan in de praktijk	11
2.4. Samengevat	12
3. Besturen	13
3.1. Succesfactoren	13
3.2. Portefeuilles en verantwoordelijkheden.....	13
3.2.1. Financiën	14
3.3. Taakverdeling	15
3.4. Effectief vergaderen	16
4. Activiteiten	18
4.1. Kernactiviteiten en nevenactiviteiten	18
4.2. Activiteiten aansturen	18
5. Vrijwilligers	20
6. Communicatie	21
6.1. Communicatieplan	21
6.2. Intern	22
6.3. Extern	23
6.4. Evalueren van de communicatie	24
7. Juridische vorm en statuten	25
7.1. Juridische vormen	25
7.2. Statuten	26

7.3. Aansprakelijkheid van het bestuur.....	27
7.3.1. Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.....	28
7.3.2. Risico beperken	28
7.4. ANBI status	28
7.4.1. Voorwaarden.....	29
7.5. Huishoudelijk reglement	30
8. Afscheid nemen.....	32
8.1. Evalueren.....	32
8.2. Afscheidsangst.....	32
9. Meer weten?	34
Bijlage 1. Checklist visie.....	35
Bijlage 2. Checklist beleid en werkdoelen vaststellen.....	36
Bijlage 4. Modelstatuten BewonersBedrijf	40
Bijlage 5. Checklist bestuurders aansprakelijkheid	51
Formele aspecten	51
Bestuursvergaderingen	51
Administratie en verantwoording	51
Belastingen en sociale lasten	51
Subsidies.....	51
Bijlage 6. Huishoudelijk reglement van het LSA.....	52

1. Samenstellen van een bestuur

Een BewonersBedrijf wordt meestal geleid door het bestuur. Het bestuur is een groep mensen die het BewonersBedrijf vertegenwoordigen en leiden. Het bestuur zorgt ervoor dat de doelen worden nagestreefd en de financiën kloppen. Meestal bestaat het bestuur uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en algemene bestuursleden. Zij hebben elk hun eigen taken. In het algemeen geldt voor een BewonersBedrijf dat drie bestuursleden te weinig en negen te veel is.

1.1. Bestuurstaken

Vaak bestaat het bestuur uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Dat betekent niet dat een bestuur altijd uit drie personen bestaat. Naast deze functies, kun je namelijk ook algemeen bestuurslid zijn. Alle bestuursleden hebben evenveel te zeggen binnen het bestuur en zijn aanwezig bij de vergaderingen. Voor hen is het takenpakket afhankelijk van de eigen kennis en vaardigheden. En van wat nodig is binnen het BewonersBedrijf. De voorzitter, secretaris en penningmeester hebben wel een basis takenpakket.

De voorzitter:

- leidt alle vergaderingen.
- stelt het jaarverslag samen.
- zorgt dat alle werkzaamheden goed verlopen en het beleid gevolgd wordt.

De secretaris:

- doet de administratie.
- bereidt vergaderingen voor.
- notuleert tijdens de vergaderingen.
- zorgt ervoor dat publicaties verschijnen.
- beheert alle eigendommen behalve geld.

De penningmeester:

- beheert de inkomsten en uitgaven.
- doet de boekhouding.
- brengt minimaal 1 keer per jaar een financieel verslag uit.
- stelt elk jaar een begroting op voor het jaar erna.
- werkt mee aan het jaarlijkse verslag van de externe accountant.

Daarnaast zijn er nog verschillende taken voor het bestuur zoals het formuleren van vrijwilligersbeleid en overleg met de zakelijk leider. Deze taken worden over de bestuursleden verdeeld in zogeheten portefeuilles. (zie 3.2.)

1.2. Bestuursleden

Een bestuur is succesvol als het bestaat uit de juiste bestuursleden. Wie de juiste bestuursleden zijn, is erg afhankelijk van het BewonersBedrijf en de andere leden van het bestuur. Een bestuur moet ook divers zijn. Dat bedoelen we op twee manieren:

1. Het bestuur moet zoveel mogelijk een afspiegeling van de wijk zijn wat betreft leeftijd, geslacht en achtergrond.
2. Het bestuur moet leden met een verschillende deskundigheid hebben.

Als het bestuur een afspiegeling van de wijk is, spreek je meer bewoners aan met je activiteiten. Als het bestuur enkel bestaat uit gepensioneerde mannen, kan het dat de jongeren in de wijk zich niet aangesproken voelen door hen. Zorg er dus voor dat de bestuursleden van verschillende leeftijden, geslacht en achtergronden zijn. Verschillende achtergronden kun je heel breed opvatten. Denk aan geloofsovertuiging, opleidingsniveau en gezinssituatie. Een afspiegeling van de wijk is belangrijk, maar vat dit niet te letterlijk op. Je hoeft niet op zoek naar een alleenstaande vrouw tussen de 30 en 40 met drie schoolgaande kinderen omdat dit een afspiegeling van de wijk is. Maar als er veel mensen met schoolgaande kinderen in de wijk wonen, is het wel fijn als een van hen in het bestuur zit.

Dat het bestuur een afspiegeling van de wijk is, is heel belangrijk. Maar net zo belangrijk is dat het bestuur gezamenlijk alle kennis en vaardigheden heeft om het BewonersBedrijf goed te leiden. Dat bereik je door bestuursleden met verschillende kennis en vaardigheden te zoeken.

Er bestaat geen ideaal aantal bestuursleden maar wel een vuistregel: 3 is te weinig en 9 is te veel. Het belangrijkste is dat het bestuur altijd bestaat uit een oneven aantal leden. Veel beslissingen neem je als bestuur door te stemmen. In dat geval is een oneven aantal bestuursleden dus het meest praktisch. Dan is er namelijk altijd een meerderheid en kunnen beslissingen genomen worden. Drie bestuursleden betekent dat je enkel een voorzitter, secretaris en penningmeester hebt. Als je het bestuur uitbreidt met algemene bestuursleden kun je de taken meer verdelen. Er is geen absoluut maximum aan bestuursleden. Dat kun je zelf het beste bepalen. Bedenk dat overleggen met grote groepen moeizamer gaat dan met kleinere groepen.

Ook is het verstandig om bestuursleden een vaste termijn te geven. Zo voorkom je dat bestuursleden snel wisselen. Met elk bestuurslid dat stopt, gaat namelijk deskundigheid en ervaring verloren. Dit is nog veel erger wanneer het hele bestuur in een keer opstapt. Probeer ervoor te zorgen dat de verschillende termijnen elkaar overlappen. Zodat niet alle bestuursleden op hetzelfde moment aan het eind van hun termijn zijn en uit het bestuur stappen. En een vaste termijn zorgt ervoor dat je een punt hebt om te evalueren of het bestuur aan vernieuwing toe is. Zo voorkom je dat bestuursleden te lang in de functie blijven zitten.

Bestuursleden zijn ook vrijwilligers en kunnen om dezelfde redenen besluiten te stoppen: een vaste baan gevonden, geen tijd meer, geen uitdaging meer enzovoorts. Als een bestuurslid stopt, is het belangrijk zo snel mogelijk een nieuwe te werven en deze zo goed mogelijk in te werken. Door het voormalige en het nieuwe bestuurslid nauw met elkaar samen te laten werken, gaat er weinig kennis en ervaring verloren. Lees hierover meer in hoofdstuk 8.

1.3. Bestuursleden selecteren

Het zoeken naar bestuursleden is belangrijk en kan daardoor veel tijd in beslag nemen. Zoek naar mensen die creatief, vernieuwend en gedreven zijn. Natuurlijk zoek je naar bestuursleden die goed bij je BewonersBedrijf passen en de onderneming vooruit kunnen helpen. Daarvoor stel je specifieke eisen aan de kandidaten. Naast die eisen die voor elke onderneming verschillend zijn, kun je deze standaardlijst gebruiken:

- Affiniteit met het doel van het BewonersBedrijf.
- Bekend in de wijk.
- Voldoende tijd om voor het BewonersBedrijf te werken.
- Groot netwerk dat ingezet kan worden om de doelen van het BewonersBedrijf te realiseren.
- Managementervaring. Iedereen heeft wel iets waar hij goed in is. Vergaderingen en organisaties leiden, spreken in het openbaar of kennis van financiën. Belangrijk is dat een bestuurslid goed Nederlands kan spreken en schrijven.
- De persoon vult de andere bestuursleden aan waardoor het bestuur divers is.
- Verantwoording afleggen en open staan voor controle op zijn functioneren door andere bestuursleden.
- Geen strafblad. En dan vooral geen veroordeling voor aanzetten tot haat, aanzetten tot geweld of gebruik van geweld.
- Geen hoge schulden en geen verleden met een alcohol-, drugs- of gokverslaving.

Als je merkt dat je bestuur deskundigheid mist, is dit een belangrijke eis bij het zoeken naar een nieuw bestuurslid. Je zoekt dan vooral naar specifieke deskundigheid.

1.4. Samenwerken

Alle bestuursleden hebben eigen ideeën om een onderneming te besturen en de doelen te halen. Deze individuele ideeën en meningen moet je op elkaar afstemmen om zo als bestuur een eenheid te vormen. Je beslist als bestuur op welke manier de doelen behaald worden en alle bestuursleden staan hier achter. Tenminste, voor de buitenwereld. Er is een 'regel' die zegt dat meningsverschillen binnenskamers mogelijk en bespreekbaar zijn, maar voor de buitenwereld heeft het bestuur maar één mening.

Het afstemmen van deze verschillende meningen is makkelijker als er een strategie is. Meer hierover lees je in hoofdstuk 2.3. De strategie gebruik je als leidraad voor de samenwerking in het bestuur. Houd daarbij rekening met:

- Streef hetzelfde doel na.
- Weet van elkaar waar je mee bezig bent zodat je taken van elkaar kunt overnemen.
- Sta open voor kritiek.
- Ken elkaars sterke en zwakke punten.
- Weet van elkaar waarom jullie in het bestuur zitten.
- Deel informatie en kennis.

Voorals er een aantal nieuwe bestuursleden zijn of als je een beleidsplan schrijft, raden wij het volgen van een cursus 'besturen' aan. Tijdens zo'n cursus leer je de praktische vaardigheden die een

bestuurslid nodig heeft. Ook kun je gebruik maken van de kennis en ervaring van de cursusleider. Hij of zij heeft vast tips die jullie als bestuur goed kunnen gebruiken.

1.5. Conflicthantering

Soms ontstaat er een conflict in het BewonersBedrijf. We onderscheiden een conflict in het BewonersBedrijf waar geen bestuursleden bij betrokken zijn en een conflict binnen het bestuur.

In het eerste geval (een conflict waar geen bestuursleden bij betrokken zijn) is het de taak van het bestuur om als bemiddelaar op te treden. Je bent dan iemand die niet persoonlijk in het conflict betrokken is en de standpunten van beide partijen ziet en naar hen luistert. Samen kun je dan een oplossing zoeken voor het conflict. Als het conflict ontstaat binnen het bestuur, probeer je zelf tot een oplossing te komen. Lukt dat niet, dan kun je een buitenstaander inschakelen om te bemiddelen.

Er is een verschil tussen meningsverschillen en conflicten. Een meningsverschil ontstaat snel, maar als beide personen begrip hebben voor elkaar zal dit niet tot een groot probleem leiden. Dit zijn een aantal tips om te voorkomen dat een meningsverschil uit de hand loopt:

- Leef je in de ander in. Waarom heeft de ander deze mening en wat is de achtergrond daarvan? Als je daar inzicht in hebt, kun je de reactie van de ander beter begrijpen.
- Blijf rustig. Boze mensen zeggen vaak dingen waar ze later spijt van hebben. En als jij boos wordt, zal de ander ook boos reageren. Probeer dus rustig te blijven en luister goed naar elkaar.
- Bedenk je dat jullie allebei eigenlijk hetzelfde willen. Dit geldt vooral wanneer er een conflict is tussen bestuursleden onderling. Jullie zitten samen in het bestuur en hebben dus hetzelfde doel voor ogen. Jullie hebben nu een meningsverschil over de manier waarop, maar uiteindelijk willen jullie hetzelfde doel bereiken.
- Vertrouw de ander. Jouw mening is niet altijd de beste mening. Vertrouw dus op de mening van de ander. Het bereiken van het doel is het belangrijkste.

Een meningsverschil kan uit de hand lopen en een conflict worden. In het algemeen ontstaan de meeste conflicten om twee redenen:

1. De personen begrijpen elkaar niet. Ze praten volledig langs elkaar heen en hebben geen begrip voor elkaars situatie.
2. De personen hebben niet evenveel informatie. Iemand met minder informatie kan op basis daarvan een mening vormen die niet aansluit op de mening van iemand met meer informatie. En dat kan leiden tot een conflict.

Een conflict heeft een negatieve invloed op de sfeer in het BewonersBedrijf. Er zijn dan namelijk twee of meer mensen die eigenlijk niet met elkaar door een deur kunnen. Als je als bestuur niet in het conflict betrokken bent, probeer je er zoveel mogelijk buiten te blijven en deze personen te helpen een oplossing te vinden.

2. Missie, visie en strategie

Elke onderneming heeft een missie, een visie en een strategie. Deze termen lijken op elkaar en worden soms door elkaar gebruikt omdat men de betekenis niet goed kent. Alle drie zijn handvatten voor het bestuur. Keuzes maak je namelijk op basis van je missie, visie en strategie. Daarom zetten wij in dit hoofdstuk duidelijk uiteen wat een missie, een visie en een strategie is.

2.1. Missie

De missie is wat je wil uitdragen naar de rest van de wereld. Dit is vaak breed geformuleerd en is de basis waarop het BewonersBedrijf werkt. Vaak werk je jaren met dezelfde missie. Want ook al verandert de omgeving, de uitgangspunten blijven hetzelfde. Een BewonersBedrijf kan bijvoorbeeld als missie hebben: zorgen voor een veilige en prettige wijk om te leven. De invulling hiervan kan veranderen op basis van veranderingen in de omgeving en in het BewonersBedrijf. De invulling pas je dus steeds aan, aan de recente ontwikkeling maar de grondgedachten – de missie – blijft hetzelfde.

Vragen die kunt stellen om een missie op te stellen zijn:

1. Waarom richten we een BewonersBedrijf op?
2. Welke normen en waarden hebben wij?
3. Wat gaat het BewonersBedrijf betekenen voor de wijk?

2.2. Visie

Visie is wat je wil bereiken met het BewonersBedrijf. Het is je beeld van de toekomst. Een visie formuleer je gedetailleerder dan de missie. Met een visie laat je dus zien wat je precies wil bereiken om de missie te vervullen. Om goed in te spelen op de veranderingen in de omgeving van het BewonersBedrijf is een meerjarenvisie nodig. Met een meerjarenvisie kijk je naar het verleden, de trends, ontwikkelingen in de samenleving, bij de overheid, in de sector en bij de gemeenten. Op basis van deze informatie formuleer je wat het BewonersBedrijf wil bereiken in de volgende jaren: meerjarenvisie. Vaak zit een meerjarenvisie (deels) in de hoofden van het bestuur, maar is het moeilijk om deze op papier te zetten. De checklist in bijlage 1 helpt hierbij.

Een groot verschil met missie, is dat de visie wel kan veranderen. Dit kan bijvoorbeeld door het veranderen van:

- Behoeften en wensen van de bewoners. Dit is de belangrijkste verandering waar het BewonersBedrijf op moet inspelen.
- De kijk van mensen op de samenleving. Bewoners vinden de zorg voor de eenzame ouderen in de wijk bijvoorbeeld een taak voor de bewoners of voor de overheid.
- Andere normen en waarden voor sommige groepen. Sommige groepen supporters vinden bijvoorbeeld dat relschoppen hoort bij een middag voetbal.
- Gedrag van de overheid, zoals een wijziging in het subsidiebeleid.
- Techniek. Internet en social media bieden nieuwe mogelijkheden in de communicatie

2.3. Strategie

Strategie is de manier waarop je middelen gebruikt om doelen te bereiken. Het is het kiezen van bepaalde activiteiten die je BewonersBedrijf uniek maken op de markt. Daarom is strategie onlosmakelijk verbonden met je missie en visie. Als je een goede strategie opstelt, kun je je onderscheiden van de rest. Je strategie maakt je uniek en zorgt ervoor dat klanten voor jouw BewonersBedrijf kiezen en niet voor een concurrent. Bij alle beslissingen die je als bestuur neemt, vraag je of dit past binnen jullie strategie.

Daarom stel je een strategisch plan op. Hierin beschrijf je hoe je met je activiteiten de doelen van het BewonersBedrijf, zoals beschreven in de visie en missie, gaat bereiken. Dit zorgt voor een goede en duidelijke basis om op samen te werken. Deze vragen helpen je bij het opstellen van een strategie:

- Op welke manieren kunnen we onze doelen realiseren?
- Welke maatregelen moeten we nemen?
- Hoe willen we dat de wereld hiervan op de hoogte is?
- Hoe zorgen we ervoor dat we blijven leren?

Na het formuleren van de strategie doorloop je de volgende stappen:

1. Kies. Bepaal op welke delen van de strategie je je het eerst richt. Wat is de belangrijkste stap om te zetten?
2. Voer je ideeën uit. Maak daarvoor een duidelijk projectplan met een overzicht van kosten, inzet van personeel en materiaal en opbrengst.
3. Leer. Houd je activiteiten goed in de gaten en leer van dingen die mis gaan en dingen die goed gaan.
4. Evalueer. Op vaste momenten evalueer je de strategie. Heeft deze het gewenste resultaat of moet de strategie aangepast worden?

Als een strategie niet het gewenste resultaat heeft, kan dat natuurlijk aan de strategie zelf liggen. Soms is de strategie goed, maar de uitvoering in de praktijk niet. De vrijwilligers voeren de strategie uit dus die moet je heel goed informeren. Daarmee voorkom je dat je strategie stukloopt in de uitvoering van activiteiten omdat je vrijwilligers het:

- niet snappen
- niet willen
- niet kunnen
- niet mogen

Strategie is ook vooral een kwestie van beslissen wat je niet gaat doen. Als BewonersBedrijf wil je financieel onafhankelijk zijn. Daarom maak je bewust afspraken met bepaalde partijen. En met andere partijen juist niet. Dat is ook onderdeel van je strategie. We noemden strategie een manier om je te onderscheiden van anderen. Dat betekent niet dat je elkaar niet kunt helpen. Dat is het mooie van BewonersBedrijven, wijkondernemingen en social enterprises. Deze ondernemingsvorm is zo nieuw, dat jullie alle kennis en ervaringen van elkaar kunnen gebruiken. Het aangaan van samenwerkingen met andere lokale ondernemingen kan een heel verstandige strategie zijn.

2.3.1. Strategisch plan

In een strategisch plan beschrijf je wat je gaat doen om de visie te bereiken. Het gaat dan vooral om welke activiteiten het BewonersBedrijf gaat uitvoeren. Voor het eerstvolgende jaar kun je die stappen concreter en specifiek omschrijven dan voor het 4^e of 5^e jaar. Vandaar dat je het plan ieder jaar bijstelt. Je beschrijft het eerstvolgende jaar concreet en voor jaar 2 tot en met 5 of 10 globaal. Elk jaar doe je dit opnieuw.

Daarom is het belangrijk om jaarlijks op een vast moment te evalueren welke doelen wel of niet gerealiseerd zijn. Dan merk je welke kansen en belemmeringen er zijn voor het BewonersBedrijf. Met deze informatie pas je het strategisch plan aan. Je begint met een langetermijnbeleid van jaar 1 tot en met jaar 5. Aan het eind van jaar 1 evalueer je en pas je het langetermijnbeleid aan. Zo ontstaat dus een beleid voor jaar 2 tot en met jaar 6. Dit proces herhaalt zich elk jaar. Schematisch ziet dat er zo uit:

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
beleid jaar 1 over het tijdvak	■■■■■						
bijgesteld beleid jaar 2 tijdvak		■■■■■					
bijgesteld beleid jaar 3 tijdvak			■■■■■				
bijgesteld beleid jaar 4 tijdvak				■■■■■			
enz.							

Bron: Rabobank <http://www.vrijwilligersbaarn.nl/public/Document/71/file/WB-Studiedag-HiRes.pdf>

2.3.2. Strategisch plan in de praktijk

De activiteiten van het BewonersBedrijf zijn niet allemaal even belangrijk. Daarom neem je in het strategisch plan ook de prioriteiten op. Prioriteiten kunnen logisch zijn zoals 'om groenten te verbouwen, moet eerst de moestuin aangelegd worden'. Soms zijn prioriteiten wat minder logisch en afhankelijk van de omgeving. De activiteiten voor ouderen krijgen bijvoorbeeld prioriteit omdat het ouderencentrum plotseling sluit.

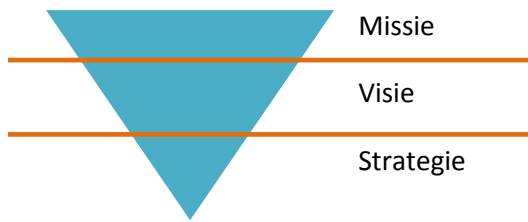
Je zet in het strategisch plan dus een koers uit voor het BewonersBedrijf. Daarna bepaal je hoe je dit precies in de praktijk brengt door concrete acties met deadlines beschrijven. Die stel je op in zogeheten werkdoelen. Werkdoelen zien er zo uit:

- De activiteiten zetten we uit in....
- Voor de activiteiten gebruiken we deze techniek:
- De activiteiten kosten
- Bestuurslid A benadert de fondsen X en Y voor sponsoring.

Aan deze werkdoelen ken je dus prioriteiten toe. Je geeft duidelijk weer welke doelen het eerste bereikt moeten worden. Om deze werkdoelen en prioriteiten duidelijk te formuleren, kun je de checklist in bijlage 2 gebruiken.

2.4. Samengevat

Het precieze verschil tussen missie, visie en strategie blijft moeilijk omdat deze drie dingen zo op elkaar lijken. Je kunt de termen zien als een trechter:



De missie is breed geformuleerd en staat vast. Het is de basis van het BewonersBedrijf. De visie is de invulling van de missie en daarom specifiek geformuleerd. De strategie is een precieze formulering van hoe de visie bereikt gaat worden.

Het doorlopen van deze trechter resulteert in de werkdoelen: concrete en praktische acties met deadlines die bijdragen aan de strategie, de visie en de missie van het BewonersBedrijf.

Missie en visie blijkt vaak door elkaar lopen. Mensen zeggen 'missie' maar bedoelen 'visie' en andersom. Bestudeer onderstaande afbeelding goed, om niet in deze valkuil te trappen:

Missie	Visie
Tijdloos / staat vast	Kan worden bijgesteld
Waar staan we voor?	Waar gaan we voor?
Gericht op het BewonersBedrijf	Gericht op de wijk
Gaat om identiteit en waarden	Gaat om toekomst en dromen
Vanuit het verleden gezien	Kijkend naar de toekomst
Wie zijn wij?	Wat doen we voor de wijk?

3. Besturen

De taak van het bestuur is het besturen van een BewonersBedrijf. Dat doe je door samen te werken, doelen te stellen en te zorgen dat deze doelen worden gerealiseerd. Om het BewonersBedrijf goed te besturen denk je dus na over doelen en over verantwoordelijkheden.

3.1. Succesfactoren

Elk bestuur en elk BewonersBedrijf is anders. Er zijn daarom ook verschillende manieren om te besturen. Door deze manieren constant aan te passen, kom je vanzelf tot de beste manier voor jullie om het BewonersBedrijf te besturen. We geven je hierbij 6 tips:

1. Maak tijd om te besturen. Plan vaste momenten met het hele bestuur om kritisch naar het BewonersBedrijf en de toekomst te kijken. Zo vergeet je door alle dagelijkse werkzaamheden niet om je BewonersBedrijf goed te besturen.
2. Zorg voor structuur. Maak duidelijke taakomschrijvingen en leg de verantwoordelijkheden vast. Zorg er samen met de zakelijk leider voor dat deze taakomschrijvingen en verantwoordelijkheden ook nageleefd worden.
3. Vorm met genoeg leden het bestuur. Houd hierbij de vuistregel drie is te weinig negen is te veel aan en zorg altijd voor een oneven aantal.
4. Ben bestuurslid tijdens de bestuursvergaderingen. Ga niet op de stoel zitten van de zakelijk leider en praat niet als vrijwilliger. Vanuit de uitvoering ben je namelijk meer gericht op details dan wenselijk is binnen het bestuur. Let daar op.
5. Geef het goede voorbeeld. Ruim je afval op, zet je kopjes in de vaatwasser. Laat zelf ook het gedrag zien, dat je van je vrijwilligers wil zien.
6. Beperk de taken van het bestuur in de uitvoering. Als je bijvoorbeeld steeds zelf het BewonersBedrijf opent of groepen begeleidt omdat er geen vrijwilligers zijn, beloon je slecht gedrag. Als de vrijwilliger niet kan, gaat hij ervan uit dat het bestuur wel komt. Eenmalig kan dit best, maar als het elke week zo gaat, stop daar dan mee. Laat de klanten maar eens voor een dichte deur staan en boos worden. En laat de zakelijk leider dit oplossen.

3.2. Portefeuilles en verantwoordelijkheden

In hoofdstuk 2 beschrijven we het vastleggen van een doelstelling en werkdoelen voor het BewonersBedrijf. Als je de werkdoelen hebt vastgesteld, bespreek je met elkaar welke acties nodig zijn om deze doelen te bereiken. Acties met dezelfde achtergrond, wijs je toe aan een portefeuille. De term portefeuille wordt onder andere gebruikt voor de verantwoordelijkheden van ministers, bijvoorbeeld veiligheid. Elk bestuurslid neemt een of meerdere portefeuilles op zich. Denk aan vrijwilligersbeleid, communicatie, wijkaccommodatie etc. Als bestuur weet je dus precies welke acties in welke portefeuille zitten en wie deze portefeuille op zich genomen heeft. En wanneer een bestuurslid besluit te stoppen, kan een opvolger de portefeuille overnemen. Zo is het risico kleiner dat acties of doelstellingen verloren gaan bij wisseling van de bestuursleden.

Elke bestuurslid neemt een of meerdere portefeuilles op zich. De verantwoordelijkheid ligt echter bij het volledige bestuur. Dat betekent dat je als bestuurslid niet kunt denken: 'ik doe mijn werk goed, en wat mijn collega doet is niet mijn zaak.' Integendeel: als bestuur ben je collectief verantwoordelijk

voor het besturen van je BewonersBedrijf. Als de acties van je collega-bestuurslid niet uitgevoerd worden, is dat ook jouw verantwoordelijkheid.

3.2.1. Financiën

Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de financiën en de administratie. De penningmeester heeft dus de meeste kennis over dit onderwerp. Maar de andere bestuursleden moeten ook weten hoe het BewonersBedrijf er financieel voorstaat. Dat zie je onder andere aan de balans en de winst-en-verliesrekening. Het opstellen van de balans en de winst-en-verliesrekening is een taak voor de penningmeester. Meer daarover lees je in onze handleiding 'Financieel management'. In dit stukje gaan wij in op het lezen van deze financiële overzichten.

Balans

De balans laat de financiële situatie van een onderneming aan het eind van een periode zien. De periode kan een maand, een kwartaal of een halfjaar zijn. Een balans bestaat altijd uit twee delen: de activa en de passiva. De activa zijn de bezittingen van het bedrijf en de passiva zijn de financieringsbronnen van de bezittingen. De bezittingen – de activa – staan altijd links onder elkaar en de financieringsbronnen – de passiva – staan rechts onder elkaar.

Een balans ziet er in theorie dus zo uit:

Basismodel balans	
Lijst activa	Lijst passiva (schulden en vermogen)
<i>Totaal activa</i>	<i>Totaal passiva</i>

Activa zijn alle bezittingen van het BewonersBedrijf, bijvoorbeeld: een pand, machines, voorraad van producten en geld dat op een bankrekening is gestort. Dit is een lijst die aan de linkerkant van de balans staat. Daarachter staat voor elke bezitting afzonderlijk hoeveel deze op dat moment waard is.

Passiva zijn alle financieringsbronnen. Dit geld kan van verschillende plekken komen. Daarom worden de passiva verdeeld in schulden en vermogen. Schulden ontstaan omdat je machines of voorraad (activa) koopt met geleend geld. Geld dat je leent, moet je terugbetalen en daarom is het een schuld. Schulden ontstaan ook als je activa op krediet koopt. Als je een machine op krediet koopt, krijg je de machine en betaal je deze later, vaak in termijnen. Je gebruikt dus een machine die je nog niet helemaal betaald hebt. Dit bedrag dat je nog moet betalen is ook een schuld.

Activa die je niet met geleend geld of op krediet koopt, betaal je met vermogen. Op de balans heet dit ook wel eens 'totaal vermogen'. Vermogen is een verzamelnaam voor:

1. Giften en subsidie die anderen investeren in de onderneming.
2. Winst van de onderneming die je gebruikt om activa aan te schaffen.

Dit zijn twee verschillende soorten vermogen. Geld dat aandeelhouders investeren (1) komt van buiten het BewonersBedrijf. Daarom noemen we dat vreemd vermogen. De winst die het BewonersBedrijf maakt (2) komt vanuit de onderneming zelf. Daarom noemen we dat eigen vermogen. Dat betekent: totaal vermogen = eigen vermogen + vreemd vermogen.

In de linkerkolom en in de rechterkolom worden alle bedragen opgeteld tot een totaalbedrag. Deze bedragen moeten hetzelfde zijn. Dat betekent dus dat het totaal activa even groot moet zijn als het totaal passiva. Vandaar de naam 'balans'. De bezittingen en de financieringsbronnen daarvoor moeten in balans zijn.

Winst-en-verliesrekening

De winst-en-verliesrekening is een overzicht van de opbrengsten en de kosten van de onderneming in een bepaalde periode. De periode kan een maand, een kwartaal of een halfjaar zijn. De opbrengsten is het geld dat binnenkomt bij het BewonersBedrijf door het verkopen van producten en diensten aan klanten. De kosten zijn alle kosten die de onderneming heeft gemaakt zoals de inkoop van goederen, loon, huur van het pand, administratiekosten en belastingen.

Als je de kosten van de opbrengsten aftrekt, krijg je het winstsaldo. Het winstsaldo is dus de opbrengst die overblijft als je alle kosten er af hebt getrokken. Dat is het grote verschil tussen opbrengsten (of omzet) en winst. De opbrengsten is het totaal bedrag dat binnenkomt na verkoop van producten en diensten. De winst is wat overblijft van de opbrengsten als je alle kosten hebt betaald.

Een winst-en-verliesrekening wordt ook een exploitatierekening genoemd en ziet er in theorie zo uit:

Basismodel winst-en-verliesrekening

$$\begin{aligned} & \text{omzet (de opbrengsten uit verkoop)} \\ - & \text{kosten (alle kosten die je maakt)} \\ = & \text{winstsaldo (de opbrengsten nadat je de kosten eraf hebt getrokken)} \end{aligned}$$

Het winstsaldo kan een positief of een negatief getal zijn. Een positief getal laat zien dat de onderneming winst maakt. Er blijft namelijk geld over na het betalen van de kosten. Een negatief getal laat zien dat de onderneming verlies draait. De kosten zijn namelijk hoger dan de omzet. Aan het winstsaldo zie je dus in één oogopslag of de onderneming winst of verlies maakt. Daarom is de winst-en-verliesrekening een belangrijk financieel overzicht om te bestuderen.

3.3. Taakverdeling

Een valkuil bij besturen is dat bestuursleden alles op zich nemen. Eén persoon vervult dan de rol van bestuurder, zakelijk leider en uitvoerder. De verschillen tussen deze rollen lijken klein, maar zijn erg belangrijk. Stel, de horecagelegenheid van je BewonersBedrijf kan niet open omdat er te weinig vrijwilligers zijn. Het bestuurslid denkt bij het oplossen van dit probleem vooral aan de lange termijn:

hoe voorkomen we dit probleem in de toekomst? Het antwoord op deze vraag zal in een aangepast beleid terugkomen. De zakelijk leider voert dit beleid uit. Hij zal dus zoeken naar een oplossing voor het probleem binnen het beleid dat er op dat moment is. Bijvoorbeeld op zoek gaan naar nieuwe vrijwilligers. De uitvoerder is de vrijwilliger die daadwerkelijk in de horecagelegenheid serveert of achter de bar staat. De zakelijk leider kan aan de vrijwilligers vragen om te werken waardoor het probleem voor het moment opgelost is.

Houd deze rollen zoveel mogelijk gescheiden. Als het bestuur regelmatig in de horecagelegenheid moet werken omdat er geen vrijwilligers zijn, lopen de rollen te veel door elkaar. Het bestuur kan daardoor het overzicht verliezen dat nodig is om beleid op te stellen.

In het BewonersBedrijf werken jullie allemaal vrijwillig, ook als bestuur. Het kan zijn dat je de mensen die je aanstuurt goed kent of goed leert kennen. Let er dan op dat je niet in een andere valkuil trapt: niet de baas willen zijn. Net zoals het scheiden van de rollen, moet je ook relaties gescheiden kunnen houden als bestuurslid. Ook al is de vrijwilliger je buurman, goede vriend of familie als het nodig is, roep jij als bestuurslid hem op het matje. Het bestuur stuurt het BewonersBedrijf aan. Dat betekent dus dat je bereid moet zijn om opdrachten uit te delen, mensen aan te sturen en aan te spreken. Als bestuurslid moet je de baas kunnen zijn. En dat hoeft zeker niet ten koste te gaan van de goede relatie die je hebt met je vrijwilligers.

3.4. Effectief vergaderen

Als bestuur moet je regelmatig overleggen bijvoorbeeld tijdens een vergadering. Bedenk voor de vergadering goed wat je hiermee wil bereiken. Enkel informatie uitwisselen kan ook per e-mail of telefoon. Maar het nemen van beslissingen of het bespreken van veranderingen kan beter in een vergadering. Stel dus vooraf het doel van een vergadering vast. Op basis daarvan nodig je deelnemers uit die relevante input kunnen leveren.

Een goede voorbereiding is essentieel voor een effectieve vergadering. Stuur ruim voor de vergadering een agenda en informatie naar de deelnemers. Zo heb je tijdens de vergadering tijd voor overleg in plaats voor het uitwisselen van informatie. En de deelnemers zijn actiever tijdens de vergadering omdat zij van alle informatie op de hoogte zijn. Iedereen kent de achtergrond van het onderwerp waardoor het bespreken sneller en effectiever gaat.

De volgende onderdelen zijn belangrijk om effectief te vergaderen:

- Agenda. Op de agenda staan de verschillende onderwerpen (agendapunten) die je in de vergadering bespreekt. Stuur deze vóór de vergadering naar alle deelnemers zodat zij zich kunnen voorbereiden. Alle bestuursleden kunnen agendapunten aanleveren en het is gebruikelijk om bij de start van de vergadering te vragen of er agendapunten bijgekomen zijn sinds de agenda is opgesteld.
- Voorzitter. De voorzitter leidt de vergadering, introduceert de onderwerpen, geeft deelnemers het woord en bewaakt de agenda en de tijd. Wanneer de voorzitter ook portefeuillehouder (zie 3.2) is, is het gebruikelijk de rol van voorzitter over te dragen aan een ander bestuurslid wanneer de specifieke portefeuilles van de voorzitter besproken worden.

- Notulen. Na de vergadering stel je notulen op. Hierin staat wat besproken en besloten is. Meestal stelt de secretaris de notulen op en stuurt deze naar alle deelnemers. Sommige besturen maken naast notulen een aparte actielijst waar alleen de acties op staan.

Tijdens de vergaderingen gaat het vaak over het verleden: over afspraken die de deelnemers gehad hebben bijvoorbeeld. Belangrijker is om het te hebben over de toekomst: de strategie van het BewonersBedrijf. Om te voorkomen dat je tijdens een vergadering in het verleden blijft hangen kun je de agenda indelen in het verleden, het heden en de toekomst. De agendapunten behandel je in die volgorde. Het gaat dus eerst over het verleden met het bespreken van opgestelde rapportages. Daarna bespreek je lopende zaken en projecten en dus het heden. Je sluit af met vergaderen over de toekomst: waar wil je naartoe met het BewonersBedrijf. Natuurlijk kan het in de praktijk voorkomen dat een van deze drie categorieën meer aandacht nodig heeft. Er is bijvoorbeeld een belangrijk overleg geweest of het is belangrijk om de aankomende activiteit goed te bespreken. Zorg er altijd voor dat er een balans is tussen vergaderen over het verleden en vergaderen over het heden en de toekomst.

De opbrengst van vergaderingen is niet altijd het nemen van een besluit. Het nemen van een besluit kan een goede reden zijn om te vergaderen. De opbrengst kan ook bestaan uit het samenwerken en met elkaar iets bespreken. Dit gevoel van saamhorigheid is vooral belangrijk in vrijwilligersorganisaties zoals het BewonersBedrijf vanwege het gevoel samen naar hetzelfde doel te streven.

Zorg ervoor dat vergaderingen nuttig zijn. Door minder vaak, kort en met een duidelijk doel te vergaderen. Kijk voor tips op <http://www.stopvergaderen.nu/>

4. Activiteiten

In hoofdstuk 2 beschreven we de doelstelling, het beleid en de werkdoelen van het BewonersBedrijf. Om deze te realiseren start je activiteiten op. Activiteiten zijn noodzakelijk voor het voortbestaan van de onderneming omdat door activiteiten geld binnen komt. In dit hoofdstuk wordt het verschil tussen kernactiviteiten en nevenactiviteiten uitgelegd.

4.1. Kernactiviteiten en nevenactiviteiten

Alles dat een BewonersBedrijf aanbiedt, kan omschreven worden als een activiteit. We onderscheiden daarin kernactiviteiten en nevenactiviteiten.

Kernactiviteiten zijn noodzakelijk voor het voortbestaan en dragen bij aan de visie van het BewonersBedrijf. Daarom noem je deze kernactiviteiten. Soms zijn kernactiviteiten incidenteel. Dat betekent dat je deze activiteiten een bepaalde periode of slechts één keer uitvoert, bijvoorbeeld in het kader van een project.

Niet alle activiteiten zijn kernactiviteiten. Het kan voorkomen dat het BewonersBedrijf activiteiten heeft niet bijdragen aan de visie. Dit zijn nevenactiviteiten. Je voert ze uit, naast je kernactiviteiten. Denk bijvoorbeeld aan een kerstmarkt die veel inkomsten oplevert maar niet direct bijdraagt aan je visie.

Belangrijk is om je te realiseren dat de activiteiten kunnen veranderen. De mogelijkheden en de behoeften van de bewoners in de wijk veranderen namelijk ook steeds. Het is essentieel voor een BewonersBedrijf om op deze veranderingen in te spelen en het aanbod hieraan aan te passen. Bied dus niet jarenlang dezelfde activiteiten aan omdat 'we dat nu eenmaal zo doen', maar vernieuw. Dit kan soms tot onenigheid leiden binnen het bestuur. Want een verandering neemt risico's met zich mee. Denk aan het aanbieden van andere producten en diensten of het aanspreken van een andere klantengroep. Overleg daarom goed over welke veranderingen in activiteiten noodzakelijk zijn zodat het BewonersBedrijf succesvol is. Probeer creatieve veranderingen te bedenken los van hoe het nu gaat.

4.2. Activiteiten aansturen

Als bestuur ben je verantwoordelijk voor het aansturen van de activiteiten. Dit aansturen bedoelen we op twee manieren:

1. Zorgen dat alle activiteiten bijdragen aan het behalen van de doelstellingen zoals in het beleidsplan.
2. Zorgen dat iedereen doet wat hij of zij moet doen tijdens deze activiteit.

De eerste manier noemen we het in de gaten houden van de richting van het BewonersBedrijf. In het beleidsplan heb je namelijk bepaalde doelstellingen geformuleerd. Het is de taak van het bestuur om ervoor te zorgen dat deze doelstellingen bereikt worden. Je bent dus constant aan het evalueren of de activiteiten van het BewonersBedrijf bijdragen aan het bereiken van de doelstelling of juist niet. Tijdens een bestuursvergadering overleg je met de leden van het bestuur of alle neuzen dezelfde kant op staan. Op basis van deze evaluatie kun je ervoor kiezen om wel of niet bij te sturen.

De tweede manier van aansturen heeft te maken met je leidinggevende functies als bestuurslid. Het bestuur informeert de zakelijk leider, die op zijn beurt de vrijwilligers aanstuurt. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur dat er voldoende vrijwilligers en materialen zijn om de activiteit uit te voeren.

5. Vrijwilligers

Als bestuur van een BewonersBedrijf stuur je vooral vrijwilligers aan. Dit zijn mensen die onbetaald werken voor een onderneming. In ruil voor hun werk krijgen zij dus geen geld. Mensen kunnen verschillende redenen hebben om vrijwilligerswerk te doen. De belangrijkste reden is dat zij iets willen betekenen voor de onderneming. Andere redenen zijn integreren in de samenleving, sociale contacten of dagbesteding. In dit handboek zullen wij heel kort ingaan op de vrijwilligers in een BewonersBedrijf. Uitgebreidere informatie over vrijwilligers lees je in ons 'Organisatiehandboek'.

In het BewonersBedrijf werken vrijwilligers. Zij zijn erg belangrijk omdat vrijwilligers:

- samen met het BewonersBedrijf een visie en een doelstelling uitdragen
- zorgen voor betrokkenheid vanuit de wijk
- specifieke kennis en kwaliteiten hebben
- het aanbod van het BewonersBedrijf vergroten

Het werken met vrijwilligers is anders dan werken met medewerkers in loondienst. Voor die laatste groep is salaris een grote motivatie om het werk uit te voeren. Vrijwilligers hebben een andere motivatie dan geld, bijvoorbeeld actief worden in de wijk, sociaal contact, integreren, inburgeren of (werk)ervaring opdoen. Het is belangrijk om goed voor je vrijwilligers te zorgen. Als BewonersBedrijf vraag je je af wat je moet doen om vrijwilligers gemotiveerd te houden de doelen van het BewonersBedrijf te realiseren. Dat kan op verschillende manieren, denk aan een vrijwilligersbijdrage en reiskostenvergoeding. Maar ook aan bedankjes, aandacht, cursussen en inspraak in de werkzaamheden.

6. Communicatie

Als bestuur ben je vooral bezig met het draaiende houden van je BewonersBedrijf. Vergeet niet om dit ook aan de rest van de wereld te vertellen. Communicatie is erg belangrijk om vrijwilligers en klanten te bereiken en omdat investeerders en sponsors het liefst geld steken in ondernemingen die veel bekendheid hebben. Je zorgt er als bestuur dus voor dat je een goed communicatieplan schrijft. Hierin besteed je niet alleen aandacht aan communicatie met de rest van de wereld maar ook aan communicatie binnen het BewonersBedrijf. Dit is anders dan een marketingplan. In een marketingplan beschrijf je hoe jouw producten en diensten gaat verkopen. Meer over het opstellen van een marketingplan lees je in onze handleiding 'Planmatig Ondernemen'.

6.1. Communicatieplan

Als bestuur heb je een grote rol in de communicatie. Het bestuur beslist namelijk – op basis van advies – welke kanalen gebruikt worden en hoeveel geld daarvoor is. Communicatie is heel belangrijk. Niet omdat je als bestuur de wereld moet vertellen hoe goed je bent. Maar omdat investeerders en adverteerders van je willen horen. Een investeerder steekt eerder en meer geld in een onderneming die veel mensen kennen dan in een onderneming waar nog nooit iemand van gehoord heeft.

Zorgen dat mensen weten dat je bestaat en wat je doet, bereik je door te communiceren. Hoe je communiceert over het BewonersBedrijf schrijf je in een communicatieplan. Er zijn 9 onderdelen die standaard in een communicatieplan terug komen:

1. Doelgroep

De mensen waarvoor je producten en diensten aanbiedt, is de doelgroep. Dat zijn dus ook de mensen naar wie je communiceert. Veel ondernemingen hebben meer dan één doelgroep. Denk goed na over wie je doelgroep(en) zijn en bepaal welke doelgroep het belangrijkste is. Om je communicatie goed op de doelgroep aan te sluiten, bepaal je wat de kenmerken van de doelgroep zijn. Als de doelgroep bijvoorbeeld geen of minder goed Nederlands spreekt, houd je daar rekening mee.

2. Doelstellingen bepalen

Voor elke doelgroep bepaal je een doelstelling. Deze doelstelling moet SMART zijn: specifiek, meetbaar, actiegericht, realistisch en tijdgebonden. Denk aan: volgend jaar maken twee keer zoveel jongens tussen de 18 en 25 gebruik van onze dienst X.

3. Boodschap

Je boodschap is wat je deze doelgroep wil vertellen. Deze pas je aan de verschillende doelgroepen aan. Je denk dus vanuit de doelgroep: wat willen ze weten en op welke manier? Met manier bedoelen we twee dingen: via welk kanaal en in welke stijl?

4. Middelen

Om met je boodschap je doelgroep te bereiken kun je verschillende middelen inschakelen. Beschrijf in je communicatieplan welke middelen je inzet en op welke manier. Denk bij middelen aan folders, advertenties, tv-reclames, website, social media etc.

5. Planning

Het is verstandig om de inzet van de middelen te verspreiden. Daarom maak je een planning. Daarin leg je vast in welke volgorde de middelen worden ingezet. Dat inzetten van middelen kan op verschillende manieren. Je kunt één boodschap verspreiden met verschillende middelen. En je kunt een boodschap voor langere tijd (bijv. 10 advertenties in 10 weken) of voor kortere tijd (bijv. 10 advertenties in 2 weken). Je planning is afhankelijk van je doelgroep, boodschap en middelen.

6. Organisatie

Ook in een communicatieplan leg je taken en verantwoordelijkheden vast. Dit is belangrijk omdat iedereen dan weet wie op welke manier bijdraagt aan de communicatie van het BewonersBedrijf.

7. Financiën

Het inzetten van communicatiemiddelen kost (vaak) geld. Neem daarom ook een overzicht op van alle advertentie-, druk- en postkosten.

8. Monitoring

Monitoring betekent dat je tijdens het proces de voortgang in de gaten houdt. Het uitvoeren van een communicatieplan kost tijd. En niet alle middelen worden op hetzelfde moment ingezet. Door tussentijdse meetpunten te bepalen, kun je deze voortgang in de gaten houden. Leveren de advertenties bijvoorbeeld genoeg naamsbekendheid op? Liggen de flyers op de juiste plekken? Door dit goed te monitoren, kun je tussentijds je planning of middelen aanpassen. Zo zorg je voor de meest efficiënte communicatie.

9. Evaluatie

Evalueer altijd of het communicatieplan goed is uitgevoerd. Heb je de doelstellingen gehaald? Wat ging er goed en wat niet? Alles dat tijdens de evaluatie naar boven komt, gebruik je in de toekomst voor een volgend communicatieplan.

6.2. Intern

Interne communicatie is naar iedereen die in het BewonersBedrijf werkt. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur dat iedereen genoeg informatie heeft om zijn of haar werk te doen in het BewonersBedrijf. Dat kan op verschillende manieren.

Je kunt als bestuur de vrijwilligers van je BewonersBedrijf bij elkaar roepen om belangrijke informatie te delen. Dit kan in een ledenvergadering of werkoverleg. Tijdens zo'n overleg zij alle vrijwilligers bij elkaar en krijgen zij tegelijkertijd precies dezelfde informatie. Het voordeel van deze mondelinge communicatie, is dat de vrijwilligers meteen kunnen reageren op wat je zegt. Dit kan ook een nadeel zijn. Negatieve reacties kunnen zich tijdens een bijeenkomst snel verspreiden door de hele groep.

In bedrijven worden medewerkers vaak via e-mail geïnformeerd. Dat kan in de vorm van een standaard e-mail of een nieuwsbrief zijn. Een nieuwsbrief is een overzicht met belangrijke nieuwtjes en ontwikkelingen binnen het bedrijf. Deze kun je via e-mail maar ook op papier uitdelen. Ook kun je informatie voor vrijwilligers op je website zetten. Let op, want de informatie op je website kunnen ook je klanten lezen. Het voordeel van digitale communicatie is dat je snel iedereen kunt bereiken. Het nadeel is dat je niet iedereen dagelijks in zijn mail of op de website kijkt. Ook zijn er mensen die geen e-mailadres hebben of geen computer gebruiken. Dit kan een bewuste keuze zijn – sommige mensen willen niet per e-mail bereikbaar zijn – of een kwestie van geld.

De beste interne communicatie is daarom een mix van digitale communicatie, mondelinge en op papier. Dit noemen we ook wel een mix tussen online en offline communicatie. Online communicatie is alle digitale communicatie zoals de website, social media, e-mail en een nieuwsbrief. Offline communicatie is een verzamelnaam voor al het andere zoals bijeenkomsten, flyers, folders en brieven.

6.3. Extern

Externe communicatie is naar iedereen die niet in het BewonersBedrijf werkt. Hiervoor kun je dezelfde kanalen gebruiken maar op een andere manier. Bij interne communicatie is het belangrijk dat alleen de vrijwilligers in het BewonersBedrijf de informatie kunnen zien. Bij externe communicatie is precies het tegenoverstelde belangrijk. Je wil namelijk dat iedereen die niet in je BewonersBedrijf werkt, ook van jullie bestaan weet. Externe communicatie is belangrijk om twee redenen:

1. Klanten weten wat zij bij het BewonersBedrijf kunnen halen.
2. Bekendheid en aandacht van de media is een reden voor donateurs, sponsors en subsidieverstrekkers om geld in het BewonersBedrijf te investeren.

Ook externe communicatie kan online en offline zijn. Online kanalen zijn bijvoorbeeld een website, social media en een nieuwsbrief. Het voordeel hiervan is dat je snel kunt communiceren. Een nieuwsbrief of een berichtje op je website is vrijwel direct door klanten te lezen. Maar dan moeten deze klanten wel je nieuwsbrief willen ontvangen of op je website kijken. Offline communicatie kan het verspreiden van flyers, advertenties of een artikel in de lokale krant of op de lokale televisie zijn. Met deze communicatie bereik je mensen die niet zo handig met een computer en internet zijn. Het nadeel van offline communicatie is dat deze middelen vaak geld kosten. Je betaalt bijvoorbeeld voor het drukken van flyers en voor een advertentie in de krant.

Het bestuur maakt afspraken over het geld dat aan communicatie wordt besteed. Dat betekent dat het bestuur bepaalt welke kanalen op welke manier ingezet worden. Dat is een grote verantwoordelijkheid want communicatie is erg belangrijk voor omzet en de groei van je BewonersBedrijf.

Houd bij het kiezen van een kanaal rekening met: doelgroep, mensen die op je website komen, lezers vd krant etc. Elke onderneming heeft een of meerdere doelgroepen. Als jouw BewonersBedrijf zich richt op 65-plussers is het niet verstandig alleen via social media te communiceren. Op een

kleine groep na, zijn 65-plussers geen gebruikers van social media. Je mist zo dus een groot deel van je doelgroep.

6.4. Evalueren van de communicatie

Communiceren kost tijd en vaak ook geld. Het is daarom belangrijk om als bestuur te bepalen of een manier van communiceren deze investering in tijd en geld waard is. Je communiceert met een doel. Je wil bijvoorbeeld dat mensen zich aanmelden voor de nieuwsbrief of meer producten verkopen. Het is relatief eenvoudig om te evalueren of met deze communicatie het doel bereikt is. Voordat je begint met communiceren, dus voordat je berichten verstuurd via social media, flyers verspreid of een advertentie plaatst, schrijf je jouw omzet en het aantal verkopen op. Daarna begin je met communiceren. Je plaatst een advertentie, verspreid flyers in de buurt en besteed aandacht aan je producten en diensten op de website en social media. Na een periode (bijvoorbeeld na een maand) bekijk je wat je omzet is en hoeveel je verkocht hebt. Als de communicatie heeft gewerkt, is deze omzet gestegen. Als je veel geld hebt gestoken in advertenties en dergelijke en je verkoopt na een kwartaal of na een half jaar nog evenveel, dan is de communicatie het geld niet waard geweest.

Als bestuur is het je taak om te beslissen welke communicatiekanalen gebruikt worden. Ook bepaalt het bestuur hoeveel geld daarvoor beschikbaar is. Het is dus belangrijk om regelmatig te evalueren of je communicatie ook het gewenste resultaat heeft.

7. Juridische vorm en statuten

Elke onderneming moet een juridische vorm kiezen. De juridische vorm heet ook wel de rechtsvorm. Er zijn verschillende soorten juridische vormen geschikt voor verschillende bedrijven. Je aansprakelijkheid en verplichtingen naar de belastingdienst zijn afhankelijk van je juridische vorm. Denk daarom goed na over welke juridische vorm het best bij het BewonersBedrijf past. In dit hoofdstuk bespreken we kort de verschillende juridische vormen. In theorie past een stichting het best bij een BewonersBedrijf. Daarom besteden we ook aandacht aan het opstellen van statuten. Dat is voor een stichting namelijk verplicht.

7.1. Juridische vormen

Bij het starten van een onderneming kies je dus ook een rechtsvorm of juridische vorm. Er zijn 9 vormen waaruit je kunt kiezen. Deze kun je schematisch bekijken in bijlage 3. In deze paragraaf leggen we de juridische vormen kort uit.

Eenmanszaak

Zoals de naam al zegt, is er één persoon eigenaar van een eenmanszaak. Dit is een juridische vorm waar veel startende ondernemers en zzp'ers (zelfstandige zonder personeel) voor kiezen. Binnen deze juridische vorm is één persoon eigenaar van de onderneming. Deze eigenaar mag meerdere mensen in dienst hebben. Een eenmanszaak start je door je in te schrijven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK).

Maatschap

In een maatschap werken twee of meer personen (maten) samen. Deze maten voeren hetzelfde beroep uit onder één naam. Dit komt vaak voor in de medische en juridische, zoals fysiotherapeuten en advocaten. Elke maat brengt iets in. Dat kan geld, arbeid of goederen zijn. De opbrengst hiervan wordt verdeeld onder alle maten. Ook een maatschap moet je registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK).

Vennootschap Onder Firma (VOF)

Een vennootschap onder firma (VOF) is eigendom van meerdere personen. Deze eigenaren worden vennoten of firmanten genoemd. Deze eigenaren kunnen individuen zijn of rechtsvormen zoals een besloten vennootschap (BV). Een VOF schrijf je in in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK).

Besloten Vennootschap (BV)

Bij een besloten vennootschap (BV) is het kapitaal verdeeld in aandelen die in het bezit zijn van aandeelhouders en niet verkoopbaar zijn. Een BV is een rechtspersoon. Als je een BV opricht ben je daarom in veel gevallen niet persoonlijk aansprakelijk voor de schulden, maar is de BV aansprakelijk. Er is een uitzondering hierop. Als je BV schulden maakt vanwege jouw wanbeleid, dan ben je als eigenaar van een BV wél aansprakelijk voor de schulden. Een BV kun je met alleen of met meerdere personen oprichten.

Naamloze Vennootschap (NV)

Net als bij een besloten vennootschap (BV) is het kapitaal van een naamloze vennootschap (NV) verdeeld over aandelen. Het verschil is dat de aandelen van een NV wel verkoopbaar zijn. Ook moet je om een naamloze vennootschap op te richten een minimum kapitaal van 45.000 euro hebben. Vanwege deze eis is het oprichten van een NV voor startende ondernemingen vaak niet haalbaar.

Commanditaire Vennootschap (CV)

Een commanditaire vennootschap (CV) kun je oprichten als je niet genoeg kapitaal hebt om een vennootschap onder firma (VOF) te starten. Een CV is een samenwerkingsverband tussen twee of meer personen (vennoten). Zij kunnen ook stil (commanditair) zijn. Dat betekent dat de vennoten alleen financieel verbonden zijn met de onderneming. Zij mogen niet namens de onderneming handelen.

Vereniging

Je kiest voor een vereniging als je samen met anderen een bepaald doel wil bereiken. Een vereniging is een samenwerking tussen twee of meer personen met een gemeenschappelijk doel. Deze personen noem je leden. Denk bijvoorbeeld aan sportverenigingen. Alle leden hebben hetzelfde doel: samen voetballen, volleyballen, hockeyen, enzovoorts. Een vereniging mag winst maken niet als doel hebben. Je mag als vereniging wel winst maken, maar die moet bijdragen aan het gemeenschappelijk doel. Denk aan contributie (winst) om zalen of velden te huren (bijdrage aan het doel). Elke vereniging heeft een bestuur en alle leden van de vereniging hebben een stem bij het nemen van grote beslissingen. Dit gebeurt tijdens een ledenvergadering.

Stichting

Een stichting heeft als doel een droom of ideaal te bereiken. Hiervoor gebruikt de stichting geld die het zelf verdient. Een stichting mag dus winst maken, maar deze moet net als bij een vereniging gebruikt worden om het doel te bereiken. Dit doel van de stichting leg je vast in statuten (zie 7.2.). Een stichting heeft geen leden en wordt opgericht bij een notaris.

Coöperatie

Een coöperatie is een bijzondere soort vereniging die niet meer zo vaak voorkomt. Een coöperatie heeft leden en komt op voor de materiële belangen van haar leden. De winst die coöperatie maakt, mag uitgekeerd worden aan de leden. Dat is een groot verschil met de vereniging.

7.2. Statuten

Voor elke stichting en vereniging is het verplicht om de statuten bij een notaris vast te laten leggen. In de statuten staat het doel en de belangrijkste regels van de stichting of vereniging. Dit zijn regels die niet of niet snel veranderen. Want het aanpassen van de statuten kost geld. In de statuten staat in elk geval:

- de naam
- de vestigingsplaats

- het doel
- hoe bestuursleden benoemd en ontslagen worden
- waar het geld naartoe gaat als de stichting (het BewonersBedrijf) wordt opgeheven

In de statuten vermeld je ook hoe deze aangepast kunnen worden. Je kunt als bestuur de statuten namelijk alleen wijzigen als de statuten dit toestaan. Staat dit niet duidelijk in je statuten, dan moet je via de rechtbank de statuten wijzigen. Als deze aangepast zijn, meld je dit bij de Kamer van Koophandel. Je wijzigt statuten als:

- het BewonersBedrijf een andere naam krijgt
- de werkzaamheden en activiteiten veranderen. Je richt je bijvoorbeeld niet meer op groenonderhoud maar alleen nog op schoonmaken.
- er een Raad van Toezicht is aangesteld.
- de manier waarop een bestuurslid benoemt of ontslagen wordt, verandert.

Over de statuten denk je dus goed na. Je legt namelijk vast wat voor een langere periode (5 jaar) zal blijven geld. Voor alle andere zaken kun je als aanvulling op de statuten een huishoudelijk reglement (zie 7.5.) opstellen. In bijlage 4 staan modelstatuten die je als basis kunt gebruiken om je eigen statuten op te stellen.

7.3. Aansprakelijkheid van het bestuur

Als bestuur ben je verantwoordelijk voor de daden van je BewonersBedrijf. Elke bestuurslid neemt een of meerdere portefeuilles op zich. Maar de aansprakelijkheid ligt bij het volledige bestuur. We noemen dat collectieve aansprakelijkheid. Dat betekent dat je als bestuurslid niet kunt denken: 'ik doe mijn werk goed, en wat mijn collega doet is niet mijn zaak.' Integendeel: als bestuur ben je collectief aansprakelijk voor het besturen van je BewonersBedrijf. Als de acties van je collega-bestuurslid niet uitgevoerd worden, is dat ook jouw aansprakelijkheid.

Dat je als bestuurslid aansprakelijk bent, betekent ook dat je (financieel) risico loopt. Als bestuurslid zijn er een aantal situaties waarin je aansprakelijk gehouden wordt, voor schade van het BewonersBedrijf:

- Je niet ingeschreven bent bij de Kamer van Koophandel.
- Je kunt de belastingen niet betalen en meldt dit niet of te laat bij de Belastingdienst.
- Je kunt de belastingen niet betalen omdat het bestuur zijn taken niet of niet goed uitvoert, in een periode van drie jaar voordat dit gemeld wordt bij de Belastingdienst.
- Je bent een contract aangegaan met een andere organisatie terwijl je wist dat je niet aan de voorwaarden van het contract kunt voldoen.
- Het BewonersBedrijf gaat failliet omdat in de drie jaar voor het faillissement sprake is van onbehoorlijk bestuur. Er is sprake van onbehoorlijk bestuur als je bijvoorbeeld geen jaarverslag stuurt naar het handelsregister.
- Je bent altijd aansprakelijk voor de handelingen die je verricht in de oprichtingsfase van het BewonersBedrijf. Deze aansprakelijkheid vervalt als het BewonersBedrijf officieel een rechtsvorm (meestal een stichting) heeft.

Dit zijn allemaal situaties waarin het bestuur aansprakelijk is, voor een overeenkomst tussen twee partijen. Het bestuur kan ook aansprakelijk zijn volgens de wet. In de wet staat namelijk dat je verplicht bent schade te vergoeden die je een ander toebrengt door een onrechtmatige daad, nalatigheid of onvoorzichtigheid.

7.3.1. Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

Als je de collectieve verantwoordelijkheid wil vastleggen, kan dat met de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Hiermee verzekert je je als bestuurder voor de gevolgen van slecht beleid of onbehoorlijk bestuur. Dat betekent dat elk bestuurslid persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld voor de financiële gevolgen van bestuurlijke beslissingen. Het is dus vergelijkbaar met een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA), waarmee je verzekert bent voor de schade die je veroorzaakt aan de eigendommen van anderen. Een WA verzekering dekt geen schade voor bestuurders. Daarom kun je als bestuurslid apart een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afsluiten, die maximaal het verzekerde bedrag dekt. Met deze verzekering is het financiële risico voor het bestuur kleiner en wordt het privévermogen van elk bestuurslid beschermd. Neem voor meer informatie contact op met je verzekeringsmaatschappij.

7.3.2. Risico beperken

Ondanks een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is het belangrijk om de risico's op aansprakelijkheid te beperken. Hiervoor geven we je enkele tips:

- Denk goed na over de risico's die je kunt lopen, voordat je in een bestuur gaat.
- Schrijf alle bestuursleden in in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Doe geen taken waarvoor je niet bevoegd bent.
- Kijk mee met je mede bestuursleden. Want als zij fouten maken ben jij ook verantwoordelijk.
- Leer van je fouten en zorg dat het de volgende keer goed gaat.
- Werk altijd volgens de regels van de wet, statuten en het huishoudelijk reglement.

7.4. ANBI status

Als BewonersBedrijf heb je te maken met giften. Een persoon of bedrijf dat geld geeft aan een onderneming zoals een BewonersBedrijf, doet een gift. Er zijn twee soorten: gewone giften en periodieke giften. Als je eenmalig een bedrag schenkt doe je een gewone gift. Als je vaker en na een vaste periode een bedrag schenkt doe je een periodieke gift. Bijvoorbeeld elke maand.

In sommige gevallen kun je een gift aftrekken van je belasting. Een gewone gift kun je aftrekken als je deze doet aan een algemeen nut beogende instelling (ANBI) of aan een steunstichting sociaal belang behartigende instelling (SBBI). Een sociaal belang behartigende organisatie (SBBI) is een organisatie die de belangen van de leden behartigt en een maatschappelijke waarde heeft, zoals het opleiden van leden of zorgen voor samenhang in de samenleving. Voorbeelden zijn: muziekvereniging, personeelsvereniging en een scoutinggroep.

Voor BewonersBedrijven is het vooral in de opstartfase interessant om de ANBI-status te krijgen. Personen en instellingen kunnen de giften aan je BewonersBedrijf dan namelijk van hun belasting

aftrekken. ANBI is een Algemeen Nut Beogende Instelling. Een instelling kan alleen een ANBI zijn, als deze zich voor minimaal 90% inzet voor algemeen nut. Het doel van een ANBI is dus niet om winst te maken! De Belastingdienst beslist welke instelling een ANBI wordt. Als ANBI heb je een aantal belastingvoordelen bij erven, schenken, giften en de energiebelasting. Om de ANBI status te krijgen, dien je een verzoek in via de website van de Belastingdienst:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/aanvraag_beschikking_algemeen_nut_beogende_instellingen .

De Belastingdienst bepaalt of je voldoet aan de voorwaarden en benoemt je tot ANBI. Je krijgt dat een zogeheten beschikking.

7.4.1. Voorwaarden

Om een ANBI te zijn moet je voldoen aan deze voorwaarden:

1. Je zet je voor minstens 90% van je tijd en activiteiten in voor het algemeen belang.
Let op, het gaat hier om algemeen belang. Zang- of toneelverenigingen zetten zich vooral in voor het belang van hun leden, maar minder voor het algemeen belang. Daarom voldoen die verenigingen vaak niet aan de 90%-eis.
2. Met het geheel van je activiteiten maak je geen winst.
Wel mag je een commerciële activiteit uitvoeren die winst maakt, als deze winst direct terugvloeit in de instelling en je blijft voldoen aan de 90%-eis. Denk aan een winkel bij een museum.
3. Je voldoet aan de integriteitseisen.
Dat betekent dat de (mensen betrokken bij) de instelling niet mogen aanzetten tot haat of geweld. En bestuurders en zakelijk leiders mogen niet veroordeeld zijn door een rechtbank in de afgelopen 4 jaar.
4. Het bestuur mag het vermogen van de instelling, niet als eigen vermogen hebben.
Het mag niet zo zijn dat een van de bestuurders eigenaar is van het grootste deel als eigen vermogen. Het vermogen van het BewonersBedrijf moet als gescheiden vermogen beheerd worden.
5. Het vermogen van de instelling moet beperkt blijven.
Je mag niet meer vermogen hebben, dan nodig is om je activiteiten uit te voeren. Hierop zijn enkele uitzonderingen:
http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/beperkt_eigen_vermogen
6. Het bestuur is niet in loondienst en krijgt maximaal een onkostenvergoeding en vacatiegeld.
Onkosten zijn kosten die het bestuur moet maken om de taak uit te voeren, bijvoorbeeld reiskosten. Vacatiegeld is een vergoeding voor het uitvoeren van de functie 'bestuurslid'.
7. Je hebt een actueel beleidsplan.
In het beleidsplan staan de activiteiten en de manier waarop de instelling geld werft, het vermogen beheert en besteedt.
8. De kosten moeten in verhouding staan tot de bestedingen.

9. Als je de stichting opheft, gaat het geld dat overblijft naar een ANBI met een vergelijkbaar doel.
10. Je voldoet aan de administratieve verplichting.
Als ANBI ben je verplicht om een administratie bij te houden van de bedragen die je aan onkostenvergoeding en vacatiegelden betaalt en de kosten die je maakt. Ook schrijf je op welke bedragen aan inkomsten en vermogen de instelling heeft en hoe je daaraan komt. Bijvoorbeeld inkomsten uit verkoop, giften of fondsen.

Als je door de Belastingdienst aangemerkt wordt als ANBI moet je verplicht deze gegevens op je website zetten:

- De naam
- RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer) of fiscaal nummer
- Postadres of bezoekadres
- Doelstelling zoals in de oprichtingsacte
- Functie van de bestuursleden zoals in de statuten. Denk aan voorzitter, penningmeester en secretaris
- Beloningsbeleid. Wordt onkosten van bestuursleden vergoed?
- Actueel verslag van de activiteiten
- Financiële verantwoording. Dus de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting van beiden.

Deze informatie komt van de website van de Belastingdienst. Daar kun je terecht voor meer informatie en opzoeken welke instellingen een ANBI zijn:

http://www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/giften/anbi_zoeken/

7.5. Huishoudelijk reglement

Een huishoudelijk reglement is een set regels en richtlijnen, als aanvulling op de wet en de statuten van het BewonersBedrijf. Het opstellen van een huishoudelijk reglement is niet verplicht maar wel handig. In het huishoudelijk reglement staan alle afspraken, regels en richtlijnen die op de korte of middellange termijn kunnen wijzigen. Dit zijn de regels en afspraken die kunnen veranderen, zonder langs de notaris te gaan. Een wijziging van de statuten verloopt namelijk altijd via de notaris. (zie 7.2.).

Zorg ervoor dat het huishoudelijk reglement een aanvulling op de statuten is. Mocht er toevallig iets in strijd zijn met de statuten, houd dan aan wat in de statuten staat. Het is gebruikelijk om in een bestuursvergadering of jaarvergadering het huishoudelijk reglement op te stellen en goed te keuren. Leg ook vast hoe het huishoudelijk reglement aangepast kan worden. Gebruikelijk is om met het hele bestuur een gezamenlijk besluit te nemen over het aanpassen van het reglement.

Als bestuur is het verstandig om regelmatig de reglementen te bekijken. Als je dit een maand vóór de jaarvergadering doet, kun je eventuele veranderingen tijdens de jaarvergadering laten goedkeuren door een meerderheid van stemmen. De meest recente versie van het huishoudelijk reglement moet openbaar en op te vragen zijn.

Er is geen standaardindeling voor een huishoudelijk reglement. Je kunt zelf bepalen welke indeling past bij de regels van jouw BewonersBedrijf. Belangrijke onderwerpen om terug te laten komen in het huishoudelijk reglement zijn:

- Bestuur
- Beleid
- Fondsenwerving
- Besteding van middelen
- Verantwoording

Heeft je BewonersBedrijf de ANBI-status? (zie 7.4.) Dan is een actueel beleidsplan verplicht. De regels en afspraken rondom het beleidsplan, neem je op in het huishoudelijk reglement.

Voorbeelden van een huishoudelijk reglement vind je in bijlage 6 en op de website verenigingen.nl:

<http://www.verenigingen.nl/een-vereniging-besturen-is-als-het-runnen-van-je-eigen-bedrijf-3815416.html>

8. Afscheid nemen

Het kan voorkomen dat een bestuurslid eerder stopt dan de afgesproken termijn. Dat kan om persoonlijke redenen, of redenen die samenhangen met het bestuurlijke werk; bijvoorbeeld andere ideeën, relaties binnen het bestuur of omdat iemand niet (meer) functioneert.

Het is van belang om als totaal bestuur de beslissing te nemen niet met dit bestuurslid verder te gaan. Het kan niet dat een bestuurslid individueel besluit dat de voorzitter bijvoorbeeld niet meer functioneert. Het kan wel door een individu aangekaart worden natuurlijk. Maar wanneer er stappen ondernomen worden, is dat altijd een besluit dat het bestuur gezamenlijk neemt.

8.1. Evalueren

Voordat je een dergelijke beslissing neemt als bestuur heb je al eerder en meerdere malen aangegeven en besproken dat je als bestuur niet (meer) tevreden bent over het bestuurslid en iemand de kans gegeven zijn/haar functioneren te verbeteren. Plan daarom vaste momenten waarop je als bestuur je functioneren evalueert. Met het hele bestuur praat je op twee manieren over het functioneren:

1. Het functioneren van het bestuur als geheel
2. Het functioneren van alle bestuursleden apart

Je bekijkt dus eerst hoe het bestuur als geheel het BewonersBedrijf. Wat gaat goed en wat kunnen we verbeteren? Daarna kijk je naar de rol van alle bestuursleden daarin. Waar is het bestuurslid goed in? En ben niet bang om ook aan te kaarten waar een bestuurslid nog iets kan verbeteren. Zorg ervoor dat je goede en minder goede punten aanstipt. En dat je een oplossing hebt voor de minder goede punten. Laat het bestuurslid dus niet alleen weten wat hij kan verbeteren, maar ook hoe. Denk bijvoorbeeld aan scholing. Als je uiteindelijk besluit niet verder te gaan met een bestuurslid, dan mag dat voor hem geen verrassing zijn. Dan heb je dat als bestuur al een aantal keren eerder aangekaart, bijvoorbeeld tijdens zo'n evaluatie.

8.2. Afscheidsangst

Afscheid nemen van een bestuurslid is nooit fijn. Beide partijen kun last hebben van afscheidsangst. Het bestuurslid wil bijvoorbeeld niet stoppen omdat deze bestuursfunctie hem veel oplevert, zoals werkzaamheden, een sociaal netwerk en een zinvolle dagbesteding. Dit komt vaak voor bij bestuursleden die al lang lid zijn van het bestuur: vastgeroeste bestuursleden noemen we dat. Deze bestuursleden voelen zich een deel van het BewonersBedrijf. Ze kunnen zich dan ook niet voorstellen dat het BewonersBedrijf zonder hen verder kan. Deze bestuursleden willen niet weg. En dat is niet om vervelend te zijn, maar omdat ze zich niet kunnen voorstellen dat ze weg gaan. Als je een vastgeroest bestuurslid vraagt te vertrekken, bereid je dan goed voor:

- Zorg ervoor dat het bestuurslid op een andere manier betrokken kan blijven. In een andere functie of als erelid bijvoorbeeld.
- Bespreek samen hoe de kwaliteiten van het bestuurslid op een andere manier ingezet kan worden.

- Zet het bestuurslid publiekelijk in het zonnetje. Laat iedereen weten wat hij voor het BewonersBedrijf heeft betekend.
- Wees duidelijk. Je neemt afscheid van deze persoon als bestuurslid. Dat betekent zeker niet dat deze persoon niet betrokken bij het BewonersBedrijf kan blijven. Zorg dat dit duidelijk voor hem is.

Ook het bestuur als geheel kan last hebben van afscheidsangst. Jullie zijn het erover eens dat een bestuurslid niet goed functioneert, maar durven geen afscheid te nemen omdat jullie bang zijn geen vervanging te kunnen vinden. Deze angst is er vooral bij het vervangen van de voorzitter en de penningmeester. En ontstaat vaak omdat een bestuurslid zo veel taken op zich neemt, dat hij onmisbaar lijkt. Toch is het niet verstandig om toe te geven aan deze afscheidsangst. Als een bestuurslid niet functioneert, heeft dit gevolgen voor het hele BewonersBedrijf. Neem dus toch afscheid en zet een vacature uit. Vaak zijn er meer mensen geïnteresseerd en geschikt dan je denkt.

9. Meer weten?

Besturen:

https://bmev.s3.amazonaws.com/sites/4f6f544e9ec8020003000004/assets/4f89d8a2b3642b000300012b/Artikel_in_SBM_03-2011.pdf

<http://www.nieuwestichting.nl/stichting-oprichten/bestuur.html>

<http://www.verenigingen.nl/een-vereniging-besturen-is-als-het-runnen-van-je-eigen-bedrijf-3815416.html>

<http://www.vrijwilligersbaarn.nl/public/Document/71/file/WB-Studiedag-HiRes.pdf>

<http://www.visie-strategie.nl/>

Juridische vormen:

<http://www.hoedoe.nl/maatschappij/goede-doelen/hoe-richt-ik-verstandig-een-stichting-op>

<http://www.belastingdienst.nl/>

<https://www.ikgastarten.nl/juridisch/rechtsvormen/1843-checklist-9-rechtsvormen-voor-ondernemers.html>

<http://www.ondernemersplein.nl/regel/rechtsvorm/>

Vergaderen:

<http://www.stopvergaderen.nu/>

Jay, R. (2001). *Tips & trucs: vergaderen*. TFC TrainingsMedia

Vergelijkbaar met BewonersBedrijven:

Verloop, W. en Hillen, M. (2014). *Verbeter de wereld. Begin een bedrijf*. Business Contact

Bijlage 1. Checklist visie

Gebruik deze checklist om je visie op papier te zetten.

1. Onze **oorspronkelijke** doelstelling is:

2. De **grondgedachte** blijft:

3. In de toekomst verandert

In het algemeen:

De samenleving wordt _____

De overheid gaat _____

Vrijwilligers gaan _____

In onze sector

Trends zijn of worden _____

Belemmeringen zijn of worden _____

Kansen zijn of worden _____

In ons BewonersBedrijf

Trends zijn of worden _____

Onze vrijwilligers willen _____

Onze klanten willen _____

Deze veranderingen leiden tot de visie:

Om mee te kunnen doel zal het bewonersBedrijf er over _____ jaar zo uit moeten zien:

- wat betreft invulling van de doelstelling
- wat betreft activiteiten
- wat betreft organisatie
- wat betreft accommodatie
- wat betreft samenwerking
- wat betreft financiële onafhankelijkheid

Bijlage 2. Checklist beleid en werkdoelen vaststellen

Deze checklist helpt je bij het opstellen van beleid en werkdoelen.

1. Welke werkdoelen komen voort uit de visie? En welke activiteiten horen daarbij?

Geef per werkdoel en activiteit ook aan hoelang het duurt, welke prioriteit het heeft en in welke fases je dit gaat uitvoeren.

Wordt een werkgroep aangesteld?

2. Welke randvoorwaarden en omstandigheden moeten verbeterd of ingevuld worden?

Denk aan organisatie, accommodatie, samenwerking, vrijwilligers, financiële situatie en sfeer.

Geef per randvoorwaarde en omstandigheid ook aan hoelang het duurt, welke prioriteit het heeft en in welke fases je dit gaat uitvoeren.

Wordt een werkgroep aangesteld?

3. Is het beleid samenhangend?

Wat betreft activiteiten, prioriteiten, organisatie en randvoorwaarden?

Wat betreft posities van bestuursleden, vrijwilligers en eventueel beroepskrachten?

Bijlage 3. Ondernemingsvormen

Soort	Omschrijving	Belastingregime	Besluitvorming	Aansprakelijkheid	Overig
Vereniging	Komt op voor belangen van haar leden				
Stichting	Organisatie gericht op het realiseren van een bepaald doel.	Of de stichting BTW moet afdragen en VPB moet betalen hangt ervan af of je winst mag maken. Winstuitkering mag maar moet ideële of sociale strekking hebben. Bestuurders zijn in principe niet in loondienst.	Een stichting heeft geen leden en donateurs hebben geen zeggenschap. Het hebben van een bestuur met een voorzitter, secretaris en penningmeester is verplicht. Een raad van toezicht kan toezicht houden op het stichtingsbestuur.	Als de stichting niet is ingeschreven in het handelsregister is elke bestuurder persoonlijk aansprakelijk. Bestuurders en oprichters van de stichting zijn niet in loondienst. De stichting kan werknemers in dienst hebben.	Oprichtingseisen: op te richten door een of meer personen bij notariële akte
Coöperatie:	Vereniging die opkomt voor materiële belangen van haar leden	VPB Winst mag worden uitgekeerd aan leden vrij van		Leden bij beëindiging voor gelijk deel aansprakelijk voor	Oprichtingseisen: Op te richten door minimaal twee personen middels akte

		<p>dividendbelasting</p> <p>Leden die ook werknemer van de coöperatie zijn, vallen onder de loonheffing</p>		<p>tekorten van de coöperatie tenzij:</p> <p>BA: beperkt aansprakelijkheid tot bepaald maximum;</p> <p>UA: bij uitgesloten aansprakelijkheid is er geen verhaalsrecht op de leden. De statuten kunnen de verdeling van aansprakelijkheid over leden anders regelen.</p>	<p>opgemaakt door de notaris. De coöperatie moet worden ingeschreven in het handelsregister. De coöperatie is verplicht jaarstukken op te stellen.</p>
<p>BV</p> <p>Besloten Vennootschap</p>	<p>Onderneming waarvan de aandelen op naam staan en niet vrij overdraagbaar zijn.</p>	<p>BTW plichtig</p> <p>VPB</p> <p>Winst uitgekeerd aan aandeelhouders worden belast met dividendbelasting</p>	<p>Aandeelhouders gaan over wel/niet toelaten van nieuwe / andere aandeelhouders</p>	<p>Beperkte Aansprakelijkheid (BA)</p> <p>aansprakelijk voor onbehoorlijk bestuur en wanbeleid tot hoogte van deelname</p>	<p>Oprichtingseisen:</p> <p>startkapitaal €18000,-</p> <p>accountantsverklaring, kosten ca €1000,-</p> <p>oprichtingsakte</p>

NV Naamloze vennootschap	Onderneming waarvan de aandelen vrij overdraagbaar zijn en waar aandeelhouders anoniem kunnen zijn.		Aandelen vrij overdraagbaar waardoor bestaande aanbieders over het toetreden van nieuwe aandeelhouders gaan	Beperkte Aansprakelijkheid (BA) aansprakelijk voor onbehoorlijk bestuur en wanbeleid tot hoogte van deelname	Wettelijk minimum kapitaal van 61.500 euro
Maatschap VOF CV	Samenwerkingsverband van natuurlijke of rechtspersonen	Stille vennoot: geen invloed op besluitvorming, alleen middelen		Hoofdelijk aansprakelijk voor investeringen	

Legenda:

- BTW: Bruto Toegevoegde Waarde, belasting die de overheid heft op de verkoop van producten en/of diensten
- HT/LT: BTW wordt achteraf betaald tegen hoog (HT) tarief – in NL 19% - of laag tarief (LT) – 6% (bijv voor levensmiddelen)
- VPB: vennootschapsbelasting - een soort inkomensbelasting voor organisaties, in NL is dit licht progressief : 20% en 25%
- AVA: Algemene Vergadering van Aandeelhouders

Bijlage 4. Modelstatuten BewonersBedrijf

AKTE NOTARIS VAN MOURIK, 2013 ontwerp

Vorbereid door mr. R.H.Y. van Mourik 24 januari 2013

Dossier: 2013.*/01 RvM

OPRICHTING VAN EEN STICHTING

(Stichting BewonersBedrijf *)

Aantal bijlagen gehecht aan de originele akte: *

Vandaag, *,

verschijnen voor mij,:

1. Verschijnende personen; de comparanten

1.1. *;

1.2. *;

1.3. *;

2. Hoedanigheid verschijnende personen; de partijen bij de akte

De comparanten handelen allen **VOOR ZICHZELF**,

hierna tezamen ook te noemen: de oprichters.

3. Vooraf

3.1. De bij deze akte op te richten stichting is als rechtsvorm dienstbaar aan het opzetten en uitvoeren van een 'BewonersBedrijf'.

3.2. Het 'BewonersBedrijf' is een landelijk experiment ondersteund vanuit het Landelijk Samenwerkingsverband Actieve bewoners (LSA).

3.3. Een 'BewonersBedrijf' kent vier kernwaarden waaraan zij dient te (blijven) voldoen:

1. werken aan economische, fysieke en sociale ontwikkeling van een gebied waarin bewoners zich herkennen;
2. onafhankelijk zijn, zelfvoorzienend en dat winst terugvloeit naar de wijk en niet bij private personen terecht komt;
3. initiatieven genomen door/komt voort uit bewoners, in bezit van bewoners en bestuurd door en voor bewoners;
4. gericht op samenwerking met bewonersverenigingen, lokale overheid, instellingen en bedrijven.

4. Oprichting stichting

De comparanten verklaren een stichting op te richten, waarvoor de volgende statuten worden vastgesteld:

STATUTEN

Naam en zetel

Artikel 1

1.1. De stichting draagt de naam:

Stichting BewonersBedrijf *.

1.2. De verkorte naam luidt: *.

1.3. Zij heeft haar zetel in de gemeente *.

Doel

Artikel 2

2.1. De stichting heeft ten doel het op basis van de geldende kernwaarden van het 'BewonersBedrijf':

a. verbeteren en bevorderen van de sociale ,economische en fysieke leefbaarheid in de wijk * te *, zijnde het navolgende postcode gebied: *, (hierna te noemen: de wijk), van, voor en met bewoners van de wijk;

b. *;

c. ontwikkelen van (wijkgerelateerde) initiatieven van bewoners van de wijk die leiden tot maatschappelijk verantwoorde verdienmodellen die leiden tot het genereren van inkomsten, die worden aangewend ten behoeve van de wijk alsmede de duurzame uitvoering daarvan;

2.2. De stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door:

a. het ontwikkelen, organiseren en uitvoeren van projecten met inzet van wijkbewoners met een winstoogmerk;

b. samen te werken met andere organisaties en instellingen;

c. het organiseren van (periodieke) bijeenkomsten voor wijkbewoners.

Vermogen

Artikel 3

3.1. Het vermogen van de stichting kan worden gevormd door:

- subsidies;

- opbrengsten van activiteiten van de stichting;

- bijdragen van hen, die met het doel van de stichting sympathiseren;

- bijdragen van hen in wier belang de stichting werkzaam is;

- erfrechtelijke verkrijgingen en schenkingen;

- alle andere baten.

3.2. Het vermogen van de stichting kan enkel aangewend worden binnen het kader van de doelstellingen van de stichting.

3.3. Nalatenschappen worden door de stichting slechts aanvaard onder het voorrecht van **boedelbeschrijving**.

Organen e.d.

Artikel 4

4.1. De stichting kent de volgende organen:

- a. een bestuur (artikel 5);
- b. het platform van certificaathouders (artikel 10).

4.2. De stichting kan een raad van advies instellen (artikel 11).

Bestuur (samenstelling, benoeming, schorsing en defungeren)

Artikel 5

5.1. Het bestuur bestaat uit ten minste vijf leden en ten hoogste negen leden.

5.2. Het bestuur bestaat uit bewoners van het werkgebied van de stichting en kan aangevuld worden met bestuursleden met een specifieke expertise. Bewoners uit het werkgebied zullen altijd de meerderheid van het bestuur uitmaken.

5.3 Het bestuur stelt een profielschets op voor de omvang van en de samenstelling van het bestuur, rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de bestuursleden.

5.4. De bestuursleden worden, met inachtneming van de profielschets als bedoeld in 5.2, door de het bestuur benoemd, geschorst en ontslagen.

5.5. Een schorsing die niet binnen tien dagen is gevolgd door ontslag vervalt na verloop van die termijn.

5.6. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld.

5.7. Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van maximaal *vier jaar. Het bestuur kan een rooster van aftreden opstellen. Bestuursleden kunnen twee maal voor een aansluitende periode worden herbenoemd.

5.8. Na het ontstaan van een vacature dient daarin zo spoedig mogelijk te worden voorzien overeenkomstig het bepaalde in dit artikel.

5.9. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook een of meer leden ontbreken, dan vormen de, tenminste 3, overblijvende bestuursleden niettemin een geldig bestuur.

5.10. De leden van het bestuur hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte en door het bestuur goedgekeurde kosten mits die kosten ook zijn opgenomen in de voor dat jaar vastgestelde en door het bestuur goedgekeurde begroting.

5.11. Een bestuurslid defungeert:

1. door overlijden;
2. door verstrijken van de mogelijkerwijze vastgestelde duur der benoeming;

3. door aftreden volgens rooster;
4. door schriftelijke ontslagneming met inachtneming van een redelijke termijn;
5. door zijn ontslag verleend door het bestuur;
6. door zijn ondercuratelestelling of door een rechterlijke beslissing waarbij als gevolg van `zijn lichamelijke of geestelijke toestand een bewind over één of meer van zijn goederen wordt ingesteld.

Taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 6

- 6.1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
- 6.2. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
- 6.3. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij daartoe besloten is met een meerderheid van drie/vierde der stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- 6.4. Indien in een vergadering als in het vorige lid bedoeld niet alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal, niet eerder dan twee weken en niet later dan zes weken na de eerste vergadering, een tweede vergadering worden gehouden waarin over het desbetreffende onderwerp kan worden besloten met een meerderheid van drie/vierde der stemmen mits ter vergadering ten minste de helft van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 6.5. Bestuursleden kunnen - behoudens ontheffing door het bestuur – geen bestuurslid zijn van of het lidmaatschap van een toezichthoudend orgaan bekleden van een instelling die eenzelfde of gelijksoortig doel heeft als de stichting.
- 6.6. De leden van het bestuur doen opgave van hun nevenfuncties, waaronder
-maar niet beperkt tot - bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. Indien en voor zover hier sprake van is, dient een bestuurslid melding te doen van de zakelijke banden tussen de stichting en een andere rechtspersoon of onderneming waarmee het betreffende lid - direct danwel indirect - persoonlijk betrokken is.
- 6.7. Het bestuur stelt een bestuursreglement vast waarin de besluitvorming en de werkwijze van het bestuur is vastgelegd. In het reglement wordt bepaald met welke taak ieder bestuurslid meer in het bijzonder zal zijn belast.
- 6.8. Besluiten van het bestuur kunnen te allen tijde buiten vergadering schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde bestuursleden is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle in functie zijnde bestuursleden. Schriftelijk betekent bij brief, telefax of email, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en op schrift kan worden ontvangen.
- 6.9. Het bestuur stelt, *indien zij daartoe besluit, de volgende plannen op en herziet zo nodig:
- een jaarlijks activiteitenplan met de daarbij behorende begroting;

- een voortschrijdend meerjaren ondernemingsplan;
- een plan inzake adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
- eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

6.10. Het bestuur kan zich door deskundigen laten bijstaan in het kader van haar bestuurstaken.

Vertegenwoordiging

Artikel 7

- 7.1. De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur of door twee gezamenlijk handelende bestuursleden.
- 7.2. Aan een derde de titel '*' worden toegekend aan wie beperkte of algehele volmacht wordt verleend.
- 7.3. Aan derden kan door het bestuur beperkte of algehele volmacht worden gegeven voor zover het de uitoefening van diens taak betreft.
- 7.4. De beperking van de bestuursbevoegdheid in 6.3 geldt mede voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging.
- 7.5. De in het vorige lid vermelde beperking kan slechts door de stichting worden ingeroepen.
- 7.6. In alle gevallen waarin de stichting een tegenstrijdig belang heeft met één of meer bestuursleden, wordt de stichting vertegenwoordigd door een door overige bestuursleden aangewezen persoon.

Verzwaarde besluitvorming

Artikel 8

- 8.1. Onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, kunnen de navolgende besluiten van het bestuur slechts met *unanimiteit van stemmen worden genomen:
- a. het verkrijgen, vervreemden, bezwaren, huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot verkrijgen en geven van registergoederen;
 - b. het aangaan van financieringen en/of investeringen die meer bedragen dan een bij *unaniem besluit van het bestuur bepaalde limiet binnen een bepaalde periode;
 - c. het ter leen verstrekken van gelden, alsmede het ter leen opnemen van gelden boven een bij unaniem besluit van het bestuur bepaalde limiet binnen een bepaalde periode, waaronder niet is begrepen het gebruik maken van een aan de stichting verleend bankkrediet;
 - d. duurzame rechtstreekse of middellijke samenwerking met een andere organisatie of instelling en het verbreken van zodanige samenwerking;
 - e. het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt;
 - f. het aanstellen van functionarissen (derden) als bedoeld in artikel 7.2 en 7.3 en het vaststellen van hun bevoegdheid en titulatuur;

g. het optreden in rechte, met uitzondering van het nemen van die rechtsmaatregelen die geen uitstel kunnen lijden;

h. het vaststellen of het ingrijpend wijzigen van de hoofdlijnen van de arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;

i. het sluiten, wijzigen of beëindigen van arbeidsovereenkomsten;

j. het treffen van pensioenregelingen en het toekennen van pensioenrechten boven die, welke uit bestaande regelingen voortvloeien.

8.2. Indien in een vergadering als in het vorige lid bedoeld niet alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zal, niet eerder dan twee weken en niet later dan zes weken na de eerste vergadering, een tweede vergadering worden gehouden waarin over het desbetreffende onderwerp kan worden besloten met unanimitéit van de uitgebrachte stemmen mits ter vergadering ten minste drie/vierde van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.

8.3. Het ontbreken van een unaniem genomen besluit als hiervoor bedoeld tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de het bestuur of de bestuursleden niet aan, onverminderd het in artikel 7.4 bepaalde.

Vergadering en besluitvorming bestuur

Artikel 9

9.1. Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of twee leden het nodig achten. De oproepingen tot de vergaderingen geschieden door de voorzitter of de secretaris van het bestuur met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen. In spoedeisende gevallen kan met een kortere termijn worden volstaan, zulks ter beoordeling van de voorzitter. Bij de oproeping worden behalve plaats en tijdstip van vergadering de te behandelen onderwerpen vermeld.

9.2. Jaarlijks uiterlijk binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden, houdt het bestuur een jaarvergadering. In die vergadering komen tenminste de jaarrekening en het maatschappelijk jaarverslag als bedoeld in artikel 12.3 aan de orde.

9.3. De vergaderingen van het bestuur worden geleid door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter. Ontbreken deze, dan voorziet de vergadering zelf in het voorzitterschap.

9.4. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van uitgebrachte stemmen.

9.5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Zij tellen wel mee voor het vaststellen van het quorum.

9.6. Het bestuur kan alleen geldige besluiten nemen indien tenminste de helft van de in functie zijnde leden van het bestuur ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van het bestuur kan zich slechts door één ander lid door middel van een schriftelijke volmacht laten vertegenwoordigen.

9.7. Stemmingen vinden mondeling plaats, tenzij een van de leden van het bestuur schriftelijke stemming wenst. Bij staking van stemmen wordt binnen twee weken opnieuw een vergadering belegd. Indien de stemmen dan opnieuw staken, is het voorstel verworpen.

9.8. Is in de betreffende vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan in een volgende vergadering, welke tussen twee en zes weken na die eerste vergadering moet worden gehouden, hierover

rechtsgeldig een besluit worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van het bestuur.

9.9. Besluiten van het bestuur kunnen te allen tijde buiten vergadering schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle in functie zijnde leden van het bestuur.

9.10. Indien ter vergadering alle in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig zijn kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen - behoudens wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting -, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en het houden van vergaderingen niet in acht genomen.

9.11. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris of door een der andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht. De notulen worden in de volgende vergadering door het bestuur vastgesteld en ten bewijze daarvan getekend door degenen die in de vorige vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.

9.12. Het bestuur organiseert ten minste één maal per jaar een plenaire vergadering met het platform van certificaathouders.

Platform van certificaathouders

Artikel 10

10.1. De stichting realiseert binnen een jaar na oprichting een platform van certificaathouders.

10.2. De stichting geeft op hun verzoek aan bewoners uit het postcodegebied van de stichting certificaten uit indien en voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden voor het houderschap van een certificaat.

10.3. Het bestuur stelt nadere regels op in een reglement waarin onder meer worden vastgelegd:

- de voorwaarden gesteld aan het worden en zijn van certificaathouder;
- de toe- en uittredingsprocedure;
- het platform van certificaathouders;
- het recht om een bestuurder af te vaardigen vanuit het platform van certificaathouders
- de verdere rechten en plichten van de certificaathouders.

10.4. Het verkrijgen van een certificaat dient te allen tijde laagdrempelig te zijn.

10.5. Het bestuur houdt een certificaathoudersregister bij.

10.6. Voor besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van het reglement is een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen binnen het bestuur vereist.

Raad van advies

Artikel 11

11.1. Het bestuur kan besluiten tot het instellen van een raad van advies en wel door het nemen van het daartoe strekkende besluit.

11.2. De raad van advies dient het bestuur ter ondersteuning gevraagd en ongevraagd van advies.

11.3. De leden van de raad van advies genieten als zodanig geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte en door het bestuur goedgekeurde kosten mits die kosten ook zijn opgenomen in de voor dat jaar vastgestelde en door het bestuur goedgekeurde begroting.

11.4. Het bestuur stelt nadere regels op in een reglement omtrent de samenstelling, werkwijze, uitvoering van de taken en bevoegdheden van de raad van advies.

11.5. Voor besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van het reglement is een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen binnen het bestuur vereist.

Boekjaar, jaarrekening, maatschappelijk jaarverslag, begroting, wijkbijeenkomst

Artikel 12

12.1. Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar.

12.2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.

12.3. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door het nemen van een bestuursbesluit, na afloop van het boekjaar een jaarrekening van de stichting op te maken en legt zij deze over aan de individuele bestuursleden. Binnen deze termijn legt het bestuur ook een maatschappelijk jaarverslag, en indien het bestuur daartoe overeenkomstig artikel 14.5 heeft besloten, de verklaring van de (register-)accountant houdende bevindingen, alsmede het door de accountant opgestelde accountantsverslag, ter vaststelling over aan de individuele bestuursleden.

12.4. De jaarrekening bestaat uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting.

12.5. In het maatschappelijk jaarverslag wordt ten minste vermeld:

- a. hoe de gemeenschap (de wijk) heeft geprofiteerd van de activiteiten van de stichting;
- b. welke stappen zijn genomen om belanghebbenden te raadplegen en wat de uitkomst van die consultatie was;
- c. welke betalingen zijn gedaan aan bestuurders;
- d. welke activa anders dan tegen marktwaarde zijn overgedragen.

Het bestuur dient het maatschappelijk jaarverslag na de vaststelling daarvan door het bestuur openbaar te maken, ten minste via haar website.

12.6. Het bestuur kan besluiten aan de accountant opdracht te verlenen tot onderzoek van de jaarrekening en formuleert alsdan de opdracht daartoe. Het bepaalde in artikel 2:393 Burgerlijk Wetboek is in dat geval zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

12.7. De jaarrekening als in het vorige lid bedoeld worden door het bestuur vastgesteld en ten bewijze daarvan door alle bestuursleden ondertekend. Indien een handtekening ontbreekt wordt de reden daarvan op het desbetreffende stuk vermeld. De vaststelling door het bestuur vindt niet plaats zolang het bestuur niet met de sub 12.6 vermelde accountant (indien van toepassing) over diens bevindingen van gedachten heeft gewisseld.

12.8. Na goedkeuring van de jaarrekening besluit het bestuur omtrent het verlenen van kwijting aan de penningmeester voor de uitoefening van diens taak, voor zover de taakuitoefening blijkt uit de jaarrekening of uit informatie die anderszins voorafgaand aan de vaststelling van de jaarrekening aan de individuele bestuursleden is verstrekt. De reikwijdte van een verleende kwijting is onderworpen aan beperkingen op grond van de wet.

12.9. Het bestuur is verplicht de in 12.2 en 12.3 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers zeven jaren te bewaren. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

12.10. Indien zulks als voorwaarde voor subsidieverlening gesteld wordt, worden de jaarrekening en het maatschappelijk jaarverslag ter kennisneming toegezonden aan de subsidiërende organisatie of instelling.

12.11. Jaarlijks, zo mogelijk vóór de afloop van het lopende boekjaar doch uiterlijk een maand na het begin van het nieuwe boekjaar stelt het bestuur de begroting met betrekking tot het nieuwe boekjaar vast.

12.12. Indien de stichting één of meer ondernemingen als bedoeld in artikel 2:360 lid 3 Burgerlijk Wetboek in stand houdt en voldoet aan de andere in die wetsbepaling genoemde criteria is op haar jaarrekening voorts van toepassing het bepaalde in de artikelen 2:299a en 2:300 Burgerlijk Wetboek, alsmede het bepaalde in Boek 2, Titel 9, Burgerlijk Wetboek.

12.13. Het bestuur is verplicht binnen * maanden na de vaststelling van jaarrekening als bedoeld in 12.7 een jaarlijkse wijkbijeenkomst te beleggen waarvoor alle bewoners van de wijk worden uitgenodigd middels de website van de stichting én door *twee aankondiging*en daarvan in een wekelijks verspreide huis-aan-huis krant ten minste *twee weken voordat de bijeenkomst zal plaatsvinden. Op deze wijkbijeenkomst dient het bestuur een toelichting te geven op het maatschappelijk jaarverslag * en de jaarrekening. Wijkbewoners zijn gerechtigd tijdens de bijeenkomst het woord te voeren. Het bestuur kan*moet in een reglement nadere regels opstellen en vastleggen aangaande de wijkbijeenkomst. Voor besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van het reglement is een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen binnen het bestuur vereist.

Reglement

Artikel 13

13.1. Het bestuur is bevoegd een of meer reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat danwel op grond van artikel 6.7 zijn opgesteld.

13.2. Een reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.

13.3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd een vastgesteld reglement te wijzigen of in te trekken.

13.4. Voor besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van het reglement is een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen vereist.

Statutenwijziging, fusie, splitsing en omzetting

Artikel 14

14.1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. Het besluit daartoe, alsmede het besluit tot fusie, splitsing en omzetting, moet worden genomen met een meerderheid van drie/vierde der stemmen in een vergadering waarin alle leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zonder dat in het bestuur enige vacature bestaat.

14.2. Indien in een vergadering als in het vorige lid bedoeld het vereiste aantal leden van het bestuur niet aanwezig of vertegenwoordigd is, kan na twee weken maar uiterlijk binnen zes weken na de eerste vergadering een tweede vergadering worden gehouden waarin over het desbetreffende onderwerp met drie/vierde der stemmen kan worden besloten mits ter vergadering ten minste de helft van de leden van het bestuur als in 16.1 bedoeld, aanwezig of vertegenwoordigd is.

14.3. Een besluit tot wijziging van artikel 2 en/of artikel 3.2 alsmede dit artikel, kunnen slechts genomen worden met unanimititeit van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Artikel 14.2 is in dat geval niet van toepassing.

14.4. Wijziging van de statuten, fusie, splitsing en omzetting moeten op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Ieder bestuurslid is bevoegd die akte te ondertekenen.

14.5. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de akte van statutenwijziging, fusie, splitsing of omzetting alsmede zo nodig de doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister.

Ontbinding en vereffening

Artikel 15

15.1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 14.1 en 14.2 van overeenkomstige toepassing.

15.2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit ter vereffening van haar vermogen nodig is.

15.3. De vereffening geschiedt door het bestuur; het bestuur is echter bevoegd een of meer vereffenaars te benoemen.

15.4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat de ontbinding van de stichting wordt ingeschreven in het handelsregister.

15.5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten en de eventuele reglementen van kracht.

15.6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting, derhalve ten behoeve van de wijk * te *, te bepalen door het bestuur, en dient, indien de stichting alsdan wordt aangemerkt als 'Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI)', te worden besteed ten behoeve van een Algemeen Nut Beogende Instelling met een gelijksoortige doelstelling.

15.7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken gedurende zeven jaren berusten onder de jongste vereffenaar.

Slotbepaling

Artikel 18

In alle gevallen, waarin noch de wet noch de statuten of verdere reglementen voorzien, beslist het bestuur.

(einde statuten)

5. Slotverklaringen

De comparanten verklaren tenslotte:

5.1. Voor de eerste maal worden tot bestuurders van de stichting benoemd:

- tot voorzitter: *;
- tot secretaris/penningmeester: *;
- tot gewoon bestuurslid: *.

5.2. Tot * als bedoeld in artikel 7.2 van de statuten wordt benoemd *, geboren te * op *.

Diens bevoegdheden zullen bij afzonderlijke volmacht worden toegekend.

5.3. Het eerste boekjaar van de stichting loopt van haar aanvang af tot en met éénendertig december tweeduizend dertien.

5.4. Het adres, tevens correspondentieadres, van de stichting is *.

6. Slot akte

De comparanten zijn mij, notaris, bekend. De identiteit van de comparanten is, voor zover nog nodig, door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor (eventueel) vermelde documenten vastgesteld. Deze akte is opgemaakt te Nijmegen op de datum als aan het begin van deze akte vermeld. De comparanten hebben verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennis genomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen. Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop is deze akte na beperkte voorlezing door de comparanten ondertekend.

Onmiddellijk daarna is deze akte door mij, notaris, ondertekend om.....(tijd) te(plaats)

Bijlage 5. Checklist bestuurders aansprakelijkheid

	Ja	Nee	Nvt
<p>Formele aspecten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is een afschrift van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel aanwezig. • De inschrijving bij de Kamer van Koophandel is actueel. • De beperkingen in bevoegdheden van bestuursleden is vermeld op de inschrijving.. • Alle bestuursleden hebben een kopie van de statuten. • De huidige activiteiten van de stichting of vereniging sluiten aan met de statuten. • De taken en bevoegdheden van de individuele bestuurders zijn uitgewerkt in een bestuursreglement. • Er wordt toegezien op de toepassing van het bestuursreglement. 			
<p>Bestuursvergaderingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt jaarlijks een vergaderschema voor het bestuur vastgesteld. • Afwezigheid van bestuursleden wordt vastgelegd, bestuursleden worden hierop aangesproken. • Notulen van vergaderingen en vergaderstukken worden tijdig toegezonden naar de bestuursleden. • Notulen worden vastgesteld in de volgende bestuursvergadering. • Opmerkingen of aanvullingen op de notulen worden vastgelegd. • Belangrijke besluiten zijn goed gedocumenteerd (onderbouwing, risico's en afwegingen). • Alle vergaderstukken worden bewaard. • De besluiten van het bestuur worden duidelijk kenbaar gemaakt binnen de organisatie. • Het bestuur laat zich bij ingrijpende besluiten bijstaan door (externe) deskundigen. • Het bestuur krijgt periodiek tussentijdse (financieel en niet-financieel) informatie. • Tussentijdse informatie wordt opgesteld op basis van een vastgesteld schema. • Kostenvergoedingen voor bestuursleden zijn officieel geregeld. • Periodiek vindt een evaluatie naar het functioneren van het bestuur en directie plaats. 			
<p>Administratie en verantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De financiële administratie is altijd up to date. • De registrerende functie (administratie) en beschikkende functie (autorisatie betalingen) zijn gesplitst. • Periodiek wordt tussentijdse financiële informatie verstrekt. • Tussentijds verstrekte informatie sluit aan de jaarrekening, eventuele verschillen zijn duidelijk verklaard. • Begroting en verantwoording hebben dezelfde indeling. • De begroting geeft een goede weergave van de feitelijke activiteiten. • De begroting en de tussentijdse informatie vormen een goede basis voor de beheersing van de activiteiten. • Niet-financiële informatie wordt verstrekt en wordt besproken in de bestuursvergaderingen 			
<p>Belastingen en sociale lasten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het voeren van de salarisadministratie is uitbesteed. • Vaste kostenvergoedingen zijn vooraf afgestemd met de belastingdienst. • Tegemoetkomingen blijven binnen de grenzen van de vrijwilligers vergoeding. • Bij inhuurkrachten is vooraf vastgesteld dat er geen spraken is van een (fictief) dienstverband. • Afdrachten (loonheffing en BTW) worden aangesloten met de aangiften en met de financiële administratie/ jaarrekening. • Controles door belastingdienst en bedrijfsvereniging leiden niet tot opmerkingen. 			
<p>Subsidies</p> <ul style="list-style-type: none"> • De subsidievoorwaarden zijn besproken in het bestuur. • De (financiële) administratie is aangepast om te kunnen voldoen aan de subsidievoorwaarden. • De besteding van de subsidiegelden wordt bewaakt en besproken in het bestuur. • Tussentijdse rapportages omvatten ook niet-financiële verantwoordingsinformatie. 			

Pas een 'nee' zo snel mogelijk aan naar een 'ja'. Gebruik 'nvt' niet bij twijfel.

Bijlage 6. Huishoudelijk reglement van het LSA

Dit huishoudelijk reglement is geldig vanaf 15 juni 2014 en is gebaseerd op de statuten van de Vereniging Landelijk Samenwerkingsverband Actieve Bewoners, vastgesteld op 21 februari 2014 door mr. A.S. Mertens- de Jong, van Pigmans, Ras Janssen Notarissen gevestigd te Eindhoven.

Artikel 1 nadere bepalingen ten aanzien van de toelating van leden tot de vereniging (sluit aan bij art 4 van de statuten)

- Leden zijn natuurlijke personen die in hun wijk aantoonbaar maatschappelijk actief zijn als vrijwilliger in een formele of informele organisatie die activiteiten onderneemt gericht op een of meer van de onderstaande doelen of thema's:
Verbeteren van leefbaarheid, sociale cohesie, veiligheid, of integratie. Educatieve activiteiten, jongerenactiviteiten, sport en spel, economische ontwikkeling, woningverbetering of milieuverbetering.
- Leden zijn lid van het LSA met toestemming van de organisatie waarvoor zij hun vrijwilligerswerk uitvoeren en koppelen activiteiten en besluiten terug naar de eigen organisatie voor zover zij dat relevant achten.
- De leden van het LSA zijn lid op persoonlijke titel zonder last of ruggespraak met de organisatie waaraan zij verbonden zijn

Daarnaast gelden ten aanzien van de toelating de volgende nadere criteria:

Geen lid van de vereniging kunnen zijn:

- personen die als professional betrokken zijn bij de uitvoering dan wel voorbereiding van de wijkaanpak in de wijk of buurt waarvoor men lid wenst te worden.
- personen die naast hun vrijwilligerswerk een politieke functie uitoefenen uit naam van een politieke groepering in een gekozen wijkraad, stadsdeelraad, gemeenteraad dan wel gemeentebestuur, het Provinciale Bestuur of de Tweede Kamer.
- Personen die niet woonachtig zijn in de wijk of het gebied waar de organisatie namens wie het lidmaatschap is verkregen zich op richt.

Uitzonderingsbepaling artikel 1

A Een uitzondering met betrekking tot de status van een lid als vrijwilliger kan worden gemaakt als een persoon van een vrijwillige functie is overgegaan in een betaalde functie en als zodanig als professional kan worden gezien.

Het bestuur beslist in deze gevallen over toelating en zal haar besluit schriftelijk aan het lid meedelen. Een belangrijke overweging hierbij voor het bestuur is of al dan niet een gezagsverhouding bestaat met een directe meerdere van een professionele organisatie dan wel met het bestuur van een door vrijwilligers geleide organisatie.

B Een uitzondering met betrekking tot de criteria voor lidmaatschap anders dan omschreven onder A kan door het bestuur worden gemaakt ten aanzien van personen die lid zijn van de vereniging en tijdens hun lidmaatschap permanent verhuizen naar een woning buiten de betreffende wijk waarvoor men lid is. Het bestuur neemt een besluit tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering nadat het betreffende lid een beroep gedaan heeft op deze uitzonderingsbepaling. Het bestuur zal haar besluit schriftelijk en met redenen omkleed aan het lid meedelen.

Artikel 2 Verplichtingen van leden van de vereniging (sluit aan bij art. 4/5 van de statuten)

- Leden zullen de vergaderingen van het bewonersplatform zoveel mogelijk bijwonen, per lidorganisatie kunnen twee personen aanwezig zijn.
- Leden stellen zich zoveel mogelijk op de hoogte van de ontwikkelingen in hun wijk met betrekking tot alle aspecten van de verbetering van hun wijk.
- Leden die verhinderd zijn kunnen een vervanger vragen namens hem of haar de vergadering bij te wonen, mits deze persoon lid is van dezelfde organisatie als het verhinderd lid en mits dit vooraf aan het secretariaat wordt doorgegeven.
- Leden zorgen er voor dat relevante informatie over leefbaarheid die via het LSA beschikbaar komt aan personen en organisaties in de wijk wordt doorgegeven. Dit heeft ook betrekking op uitnodigingen voor landelijke en regionale bijeenkomsten die het LSA organiseert.
- Documenten die met intern en vertrouwelijk worden aangemerkt moeten als zodanig worden behandeld.

Artikel 3 Bijeenkomsten van de algemene ledenvergaderingen

- De jaarvergadering wordt jaarlijks gehouden uiterlijk op 31 maart.
- Buitengewone ledenvergaderingen, ook wel bijeenkomsten van het bewonersplatform genoemd, worden minimaal drie maal per jaar gehouden.
- De vergaderdata van deze bijeenkomsten worden jaarlijks voor het eind van de maand januari bekend gemaakt en op de algemene ledenvergadering in maart vastgesteld.
- Na vaststelling van de vergaderdata voor een kalenderjaar, moeten voorstellen tot wijziging van vergaderdata in dat betreffende jaar door minimaal de helft van het aantal leden worden goedgekeurd.
- Aan leden die een heel kalenderjaar zonder opgaaf van redenen niet aan de vergaderingen van het bewonersplatform hebben deelgenomen en niet reageren als het secretariaat contact zoekt, zal het lidmaatschap schriftelijk door de vereniging worden opgezegd, deze opzegging wordt zowel aan het betrokken lid als de organisatie die hij/zij vertegenwoordigd verzonden, met inachtneming van het bepaalde in artikel 7 van de statuten.

Artikel 4 Bestuur (sluit aan bij artikel 10 van de statuten)

- Vier leden van het bestuur worden gekozen uit de leden van de vereniging. De mensen die zich kandidaat stellen melden zich minimaal twee dagen voor de datum waarop de algemene ledenvergadering zal plaatsvinden schriftelijk aan bij de secretaris van het bestuur.

- Leden die zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie worden tijdens de ledenvergadering voorafgaand aan de stemming gevraagd hun kandidatuur mondeling toe te lichten aan de hand van de voor de verschillende functies geldende profielschets.
- Kandidaten voor de zetels in het bestuur die niet worden gekozen uit de leden van de vereniging worden op grond van hun voor de vereniging relevante kwaliteiten, kennis en ervaring door het zittende bestuur voorgedragen aan de algemene ledenvergadering
- De leden van het bestuur die zijn gekozen uit de leden van de vereniging blijven tevens lid van het bewonersplatform.
- De overige bestuursleden nemen deel aan de vergaderingen van het bewonersplatform op grond van een rouleersysteem dat aan het begin van het jaar wordt vastgesteld.

Artikel 5 Kascommissie (sluit aan bij artikel 16 van de statuten)

- Het LSA kent een kascommissie die jaarlijks namens de leden het financieel jaarverslag van de vereniging controleert en de algemene ledenvergadering adviseert om het financieel jaarverslag goed of af te keuren.
- Deze commissie wordt elk jaar tijdens de jaarvergadering door de leden uit hun midden gekozen door middel van enkelvoudige stemming bij **handopsteking**.
- De commissie bestaat uit 2 leden en een reservekandidaat die aan de commissieberaadslaging deelneemt als een van de andere leden niet beschikbaar is.
- De leden worden benoemd voor maximaal 2 jaar. De leden van de kascommissie worden jaarlijks benoemd en zijn vervolgens slechts eenmaal herkiesbaar.

Artikel 6 Hoogte van de jaarlijkse contributie (sluit aan bij art 3 van de statuten)

- Op voordracht van het bestuur neemt ledenvergadering tijdens de laatste ledenvergadering van elk boekjaar een besluit over de hoogte van de contributie voor het daaropvolgende boekjaar. Indien om welke reden dan ook het bestuur geen voorstel doet blijft de hoogte van de contributie in het volgend boekjaar onveranderd.

Artikel 7 Ledenfonds bijzondere bestemmingen

- Een door het bestuur vast te stellen deel van het geïnde contributiegeld wordt jaarlijks in een ledenfonds gestort.
- Dit fonds bedoeld om de zomerschool die het LSA jaarlijks organiseert en die exclusief toegankelijk is voor leden van het bewonersplatform, voor deze leden betaalbaar te houden.
- Het bestuur stelt jaarlijks aan de hand van de kosten van het programma de bijdrage vanuit het fonds vast.

Artikel 8 Slotbepaling

- Alle in dit reglement neergelegde artikelen zijn in hun werkingsgebied ondergeschikt aan hetgeen daarover in de statuten van de Vereniging LSA is opgenomen. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt beslist aan de hand van de statuten. Anderszins beslist de algemene ledenvergadering.
- Aldus vastgesteld door de algemene ledenvergadering op 14 juni 2014