

# Gedragcode

## Vakvereniging informatica en digitaal geletterdheid

najaar 2022

**i&i** vakvereniging  
informatica &  
digitale geletterdheid

## Inhoud

Algemeen	3
Aansprakelijkheid van de bestuursleden	4
Tegenstrijdig belang	5
Afwezigheid van bestuursleden	5
Meervoudig stemrecht	6
Toezicht	6
Ontslag door de rechter van bestuurders	6
Interne borging	6
Aanhangsel: Functieprofielen Erfgoedpartners	7

Dit document bevat de Gedragscode goed van het bestuur van vakvereniging informatica en digitaal geletterdheid. Het geeft de gedragsregels weer zoals deze al geruime tijd door de vereniging worden gehanteerd, aan- gevuld met een aantal regels naar aanleiding van de inwerkingtreding van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen.

## Algemeen

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Begroting en jaarrekening  
De begroting wordt jaarlijks unaniem vastgesteld door het bestuur.  
Het bestuur kan handelen binnen de begroting.  
Bij afwijkingen op de begroting neemt het bestuur een beslissing die aan de leden wordt verantwoord.  
De penningmeester is verantwoordelijk voor de jaarrekening en legt daarover verantwoording af aan de leden. De leden stellen de jaarrekening vast en verleent decharge aan de penningmeester. Hiervan wordt verslag gedaan in het Jaarverslag van de vereniging.
- De taakomschrijving van de penningmeester is vastgelegd op pagina 6
- Bij alle financiële staat het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen bestuursleden niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
- We spreken af dat alle bestuursleden integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen.
- Als bestuur werken wij met een jaarplan volgens de missie en visie van de vereniging.
- Er is een goede procedure voor de financiën van onze vereniging. Het bestuur gaan bewust om met uitgaven dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- De penningmeester en de voorzitter hebben altijd inzicht in de actuele financiële status van de stichting. Zij hebben toegang tot de bankrekening van de stichting.
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben minimaal vier keer per jaar een bestuursvergadering, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De door het bestuur vastgestelde verslagen worden bewaard en zijn openbaar.
- We spreken af om de gemaakte afspraken over goed bestuur jaarlijks te evalueren, ter voorbereiding op de bestuursvergadering waarin het jaarverslag en de jaarrekening. Zo nodig passen wij de afspraken aan.

### **Aansprakelijkheid van de bestuursleden**

Wij maken de volgende afspraken:

- Voor huidige bestuursleden
- Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen.

- Bij uitvoering van de bestuurstaken blijven we binnen onze bevoegdheden.
- We handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang(en)
- Wij hebben het voldoen aan de administratieplichten gedelegeerd aan de secretaris  
De penningmeester houdt zich hiervan altijd op de hoogte
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

### *Voor nieuwe bestuursleden*

Met nieuwe bestuursleden vindt altijd een intakegesprek plaats; dan komt ook aan de orde voor welke bestuurstaak/taken zij worden gevraagd en of er sprake is van evt. conflicterende belangen. Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de stichting.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- Zij worden ingeschreven bij Kamer van Koophandel en UBO register en de ING
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

### *Voor aftredende bestuursleden*

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s):
- In het geval van aftreden volgens rooster van aan- en aftreden geldt voor de functies van de voorzitter, secretaris en penningmeester zij hun opvolger gedurende een jaar inwerken.
- Zij worden ingeschreven bij Kamer van Koophandel en UBO-register en de ING
- Vastlegging van de afspraken.

### **Tegenstrijdig belang**

- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Wij spreken af deze afspraken minstens één maal per jaar te controleren op actualiteit, ter voorbereiding op de bestuursvergadering waarin het jaarverslag en de jaarrekening en het advies van de accountant aan de orde komen. Zo nodig passen wij de afspraken aan.

### **Afwezigheid van bestuursleden**

- Bij afwezigheid van bestuursleden handelt het bestuur zoals opgenomen in de statuten (artikel 4) Daarin is vastgelegd dat bij afwezigheid van één of meerdere bestuursleden de overige leden het bestuur waarnemen.
- Conform de WBTR-verplichting is in de statuten voorzien in een regeling voor gevallen van belet- en ontstentenisregeling van alle bestuurders. Komt dit voor, dan is het meest gereede voormalig bestuurslid van de stichting bevoegd om één of meer bestuursleden te benoemen.
- Quorum: Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
- Aanvullend spreken we af: Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, het betreffende bestuurslid dit direct te meldt bij de overige bestuursleden.

### **Meervoudig stemrecht**

We kennen geen meervoudig stemrecht.

### **Toezicht**

De verdeling van taken en bevoegdheden van het bestuur zijn als volgt afgesproken en vastgelegd:

- We hebben een omschrijving van de functieprofielen van de bestuursleden vastgelegd. Deze zijn vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 28 januari 2021. De profielen zijn aan dit document toegevoegd als aanhangsel

### **Ontslag door de rechter van bestuurders**

De benoeming, herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten. Het bestuur is bevoegd tot het ontslag van een bestuurder.

Er zijn geen bestuurders in loondienst.

## Aanhangsel: Functieprofielen

### **Voorzitter**

Bestuurlijke ervaring  
Netwerk op onderwijs en onderwijs organisaties  
Affiniteit met informatica en digitaal geletterdheid  
Samenbindend vermogen  
Goede contactuele eigenschappen  
Heeft onderwijs ervaring in PO en/of VO en/of MBO

### **Secretaris**

(Tevens plaatsvervangend voorzitter)  
Bestuurlijke ervaring  
Affiniteit met informatica en digitaal geletterdheid  
Relevant netwerk  
Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden  
Heeft onderwijs ervaring in PO en/of VO en/of MBO

### **Penningmeester**

Kennis financieel beheer en verantwoording  
Kennis van subsidiestromen en -voorwaarden  
Affiniteit met informatica en digitaal geletterdheid  
Heeft onderwijs ervaring in PO/ en/of VO en /of MbO

### **Bestuurslid**

Overzicht en kennis onderwijsveld  
Affiniteit met informatica en digitaal geletterdheid  
Heeft onderwijs ervaring in PO/ en/of VO en /of MBO