



Reglement bestuur MBC de Zeven Heuvelen

(concept versie 13 mrt 2022)

Reglement en profielen leden bestuur MBC

Artikel 1 – Gedragscode leden van het bestuur

1. Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en toezichthouders zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
2. Het handelen van een lid van het bestuur heeft een herkenbaar relatie met de functie die hij vervult in het MBC bestuur
3. Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zijn hoe en welke besluiten zijn genomen.
4. Wij hebben een visiedocument waarin de doelen van onze vereniging staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken.
5. Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuursbijeekkomsten, 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 verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de leden door ze op de site te plaatsen

Artikel 2 - Aan leden van het bestuur te stellen voorwaarden

1. Een lid van het bestuur van de MBC heeft affiniteit met de motorcross.
2. Een lid van het bestuur onderschrijft het statutaire doel van de MBC
3. Een lid van het bestuur kent ten opzichte van de MBC een positieve grondhouding.
4. Een lid van het bestuur heeft ten minste MBO/HBO denk- en werkniveau of vergelijkbare werkervaring en heeft enige leidinggevende capaciteiten.
5. Een lid van het bestuur is een ambassadeur voor de MBC
6. Een lid van het bestuur maakt niet voor zichzelf of ter behartiging van zijn individuele belangen deel uit van het bestuur.
7. Een lid van bestuur laat iedereen in zijn waarde. Een lid van het bestuur oordeelt niet te snel en heeft begrip voor gevoelige omstandigheden. Eventuele onderlinge geschillen worden zo snel mogelijk in een persoonlijk gesprek of in een bestuursoverleg aan de orde gesteld.
8. Een lid van het bestuur is bereid zich te verantwoorden naar de ALV.

Artikel 3 - Profiel voorzitter

1. De voorzitter van het bestuur voldoet aan de in artikel 1 en 2 gestelde voorwaarden alsmede aan de in dit artikel gestelde voorwaarden.
2. De voorzitter geeft sturing aan de MBC o.a. door middel van het leiding geven aan het bestuur en aan de Algemene Leden Vergadering. (ALV) door beide voor te zitten.
3. Maakt de eerste opzet van de bestuursvergaderingen en van de agenda ALV i.s.m. de secretaris en / of penningmeester. De definitieve agenda voor de ALV wordt door het gehele bestuur vastgesteld.
4. De voorzitter is verantwoordelijk voor de portefeuilles:
 - Algemene zaken,
 - Representatie,

- (coördinatie) MON
 - PR en Marketing i.s.m. bestuurslid Marketing
 - Veiligheid van de baan naar MON normen
 - Subsidies i.s.m. de penningmeester
5. De voorzitter representeert de MBC bij officiële gelegenheden
 6. De voorzitter onderhoudt contacten met overheden.
 7. De voorzitter vertegenwoordigt de MBC in en buiten rechte.
 8. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor het Bondsbureau MON m.u.v. de algemene correspondentie.
 9. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor algemene verenigingszaken.
 10. De voorzitter draagt er zorg voor dat genomen besluiten worden uitgevoerd.
 11. De voorzitter bewaakt (de voortgang van) processen op hoofdlijnen.
 12. De voorzitter houdt zich bezig met beleidsontwikkeling voor de betreffende taakgebieden
 13. Is voorzitter van het Dagelijks Bestuur.

Artikel 4 - Profiel secretaris, tevens vice voorzitter

1. De vicevoorzitter voldoet aan de in artikel 1 en 2 gestelde voorwaarden alsmede aan de in dit artikel gestelde voorwaarden.
2. De vicevoorzitter is bij afwezigheid van de voorzitter plaatsvervanger voor de lopende zaken.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - Het maken i.s.m. het bestuur de agenda voor de ALV i.s.m. het bestuur
 - Voor het uitnodigen van de leden voor de ALV
 - Maakt de notulen op van deze ALV
 - Stuurt deze notulen naar de leden
 - Maakt i.s.m. vz en pen de agenda op voor de bestuursvergadering
 - Maakt van deze vergadering een verslag (4-6x per/jaar)
 - Zorgt ervoor dat dit verslag bij de leden bekend gemaakt wordt.
 - Verwerkt de in en uitgaande correspondentie van de MBC
 - Beheert het archief.
4. Is het aanspreekpunt van MON v.w.b. de correspondentie
5. Is het aanspreekpunt van de gemeente berg en Dal v.w.b. correspondentie.
6. Meldt nieuwe bestuursleden aan bij de KvK
7. Representeert de MBC bij officiële gelegenheden
8. Verzorgt de leden administratie en behandelt de licenties voor de leden
9. De secretaris houdt zich bezig met beleidsontwikkelingen voor zijn taakgebieden
10. Voorziet in ledenlijsten voor het voorinschrijven van evenementen.
11. Draag zorg dat de leden aangestuurd worden bij werkbeurten.
12. Is verantwoordelijk voor het maaien van het circuit.
13. De vicevoorzitter is lid van het Dagelijks Bestuur

Artikel 5 - Profiel penningmeester

1. De penningmeester van het bestuur voldoet aan de in artikel 1 en 2 gestelde voorwaarden alsmede aan de in dit artikel gestelde voorwaarden.
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor:
 - Het innen van de contributie

- de portefeuille financiën
 - automatisering
 - verzekeringen
 - subsidies i.s.m. de voorzitter
 - sponsorcontracten MBC
 - Onderhoud contacten met de EHBO en arts
3. De penningmeester houdt de overige bestuursleden maandelijks op de hoogte van de financiële toestand van de vereniging d.m.v. een overzicht. Dit overzicht moet door alle bestuursleden worden ondertekent.
 4. De penningmeester onderhoudt contacten met de Kascommissie.
 5. De penningmeester is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de begroting en jaarrekening, en ziet er op toe dat deze tijdens de vergadering van de ALV naar behoren worden behandeld.
 6. Maakt i.s.m. met de overige bestuurders een agenda voor de ALV
 7. De penningmeester ziet toe op de planning & controle cyclus.
 8. De penningmeester houdt zich bezig met beleidsontwikkeling voor de betreffende taakgebieden
 9. De penningmeester is lid van het Dagelijks Bestuur

Artikel 6 - Profiel bestuurslid (Sportcommissie)

1. Het bestuurslid Motorcross 1 voldoet aan de in artikel 1 en 2 gestelde voorwaarden alsmede aan de in dit artikel gestelde voorwaarden.
2. Het bestuurslid Sportcommissie geeft leiding aan de Sportcommissie
3. Het bestuurslid Sportcommissie is verantwoordelijk voor:
 - Het onderhoud aan de baan
 - Het certificeren van nieuwe MBC leden
 - Is de contactpersoon / coördinatie van de catering
4. Is het aanspreekpunt voor medegebruikers van ons circuit.
5. Maakt i.s.m. met de overige bestuurders een agenda voor de ALV
6. Het bestuurslid Sportcommissie houdt zich bezig met beleidsontwikkelingen voor zijn taakgebieden

Artikel 7 - Profiel bestuurslid (Marketing)

1. Het bestuurslid Algemeen voldoet aan de in artikel 1 en 2 gestelde voorwaarden alsmede aan de in dit artikel gestelde voorwaarden.
2. Het bestuurslid Marketing is verantwoordelijk voor
 - Marketing
 - De sponsor uitingen zoals de banners en vlaggen
 - Dat de uitingen zichtbaar zijn bij de afgesproken evenementen (NK en WC)
 - Is voortdurend op zoek naar nieuwe sponsors
3. Onderhoudt contacten met sponsors van de MBC
4. Maakt ism met de overige bestuurders een agenda voor de ALV
5. Het bestuurslid Marketing houdt zich bezig met beleidsontwikkelingen voor zijn taakgebieden

Artikel 8 - Aankopen en financiën

1. Bij aankopen stellen wij het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
2. Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
3. Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
4. Wij laten de leden de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.
5. Wij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden.
6. Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 500,-. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
7. Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen.
Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Artikel 9 - Aansprakelijkheid

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

1. 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
2. Dat we ons bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
3. Dat we handelen conform de wet, statuten, bestuur en - huishoudelijke reglementen.
4. Houd je aan de afspraken zoals neergelegd in stap 2 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
5. Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging tijdens de ALV.
6. We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (en)(zie ook artikel 10 tegenstrijdig belang)
7. Wij voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.
8. Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
9. Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.

Artikel 10 – Tegenstrijdig belang

1. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
2. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Indien er sprake is van

tegenstrijdig belang wordt dit schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.

3. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
4. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - a. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
 - b. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
 - c. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

Artikel 11 – Afwezigheid bestuursleden

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden
2. Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
3. Elke bestuurder heeft 1 stem en ondanks de afwezigheid van 1 of meerder personen kunnen de overgebleven bestuurders bij meerderheid van stemmen een besluit nemen.
4. Indien er bij een stemming een gelijk aantal stemmen worden gegeven kan wel de voorzitter of waarnemend voorzitter een beslissende stem geven.
5. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien
6. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd (indien van toepassing: in de statuten is vastgelegd minimaal 3 bestuurders).
7. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en het bestuursreglement.
8. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering. (3 of minder aantal bestuursleden) aanwezig
9. Wij leggen de procedure vast in het bestuursreglement.
10. Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

Artikel 12 – Nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de vereniging.
- 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.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
- Visie van de vereniging
- Bij toetreding wordt het lid aangemeld bij de KvK.

Ten aanzien van de afspraken spreken wij af:

- deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit

- om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

Artikel 13 – 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.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

Vastgelegd tijdens de ALV van 24-mrt-2022