



# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

Dorpsraad Lieshout  
Huishoudelijke reglement  
Document: DorpsraadL\_HR\_v02.00\_final.

Revisie	Wijziging
R01.06	Eerste uitgave 19/01/2022
R02.00	HR aangepast in lijn met gewijzigde statuten van 17/02/2017. Wijzigingen samengevat: - Aantal bestuursleden van “oneven aantal van tenminste zeven personen” naar “minimaal drie leden” - Dagelijks bestuur: “Voorzitter, secretaris en penningmeester”.

## 1 Algemeen

Na bespreking van het gewijzigde huishoudelijke reglement  
DorpsraadL\_HR\_v02.00\_concept.doc  
in de bestuursvergadering van 13/05/2024, keurt de vergadering het reglement goed.

- De redenen voor de aanpassingen zijn:

- Het aantal leden van het Dagelijks Bestuur (4 leden) beperkt het aantal bestuursleden dat overblijft voor het uitvoeren van b.v. een kascontrole.

En

- Bestuursleden zijn moeilijk te vinden. De eis voor een minimaal aantal bestuursleden in het HR maakt het lastig om een voltallig bestuur bij elkaar te krijgen.

En

- Het aantal bestuursleden en de samenstelling van het dagelijks bestuur was gebaseerd op de oprichtingsstatuten van 28/04/2010

– Dit huishoudelijk reglement baseert zich op:

- De statuten van de stichting “Dorpsraad Lieshout” met datum 17/02/2017 – zaaknr 36183
- Het Convenant Dorpsraden Laarbeek 2021
- Het beleidsplan van de Dorpsraad Lieshout Versie 1.1 / 09-2020 / SvV

## 2 Inhoudsopgave

1 Algemeen.....	1
2 Inhoudsopgave.....	1
3 Statuten.....	1
4 Uitgangspunten.....	2
4.1 Bestuur.....	2
4.2 Aansprakelijkheid.....	2
5 Praktische afspraken.....	2



# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

5.1 Tegenstrijdig belang.....	2
5.2 Belet en ontstentenis.....	3
5.3 Financiën.....	3
5.3.1 Kascommissie.....	3
5.4 Bestuursvergaderingen.....	4
5.5 Notulen.....	4
6 Taken van bestuursleden.....	5
6.1.1 Taak van de voorzitter.....	5
6.1.2 Taak van de secretaris.....	5
6.1.3 Taak van de penningmeester.....	6
6.1.4 Het bestuur.....	6
6.1.5 Het dagelijks bestuur.....	6
6.1.6 Deelnemers bestuursvergadering.....	6
7 Werving nieuwe bestuursleden.....	7
8 Openbaarheid van gegevens en geheimhouding.....	7
9 Klachtenregeling.....	7
10 Convenant met de gemeente.....	7
10.1 Aanvullende taken en afspraken.....	8
10.2 Verplichtingen.....	8
11 Beleidsplan Dorpsraad Lieshout.....	8
11.1 Actieplannen en doelstellingen.....	8
12 Werkgroepen.....	9
13 Subsidies.....	9
14 Agenda Dorpsraad:.....	9
15 Tot slot.....	9

### 3 Statuten

De statuten bepaalt het volgende:

Artikel 1: Naam, zetel en doel.

Artikel 2: Doel.

Artikel 3: Vermogen.

Artikel 4: Bestuur.

Artikel 5: Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten.

Artikel 6: Bestuursbevoegdheid.

Artikel 7: Vertegenwoordiging.

Artikel 8: Einde bestuurslidmaatschap.

Artikel 9: Adviseur(s)/commissie(s).

Artikel 10: Boekjaar en stukken.

Artikel 11: Reglement.

Artikel 12: Statutenwijziging.

Artikel 13: Fusie.

Artikel 14: Ontbinding en vereffening.

Artikel 15: Slotverklaring.

- Dit huishoudelijk reglement beschrijft de praktische afspraken die niet in de statuten, het beleidsplan of het convenant zijn uitgewerkt of vastgelegd.
- De statuten gaan boven het huishoudelijk reglement.
- Het huishoudelijk reglement gaat boven het beleidsplan en boven het convenant.

## 4 Uitgangspunten

### 4.1 Bestuur

- Het bestuur van de Stichting Dorpsraad Lieshout wil een goed bestuur zijn. Daarom houden ze zich aan de volgende regels:
- De bestuursleden
  - Stellen het belang van de stichting altijd voorop.
  - Spannen zich in om de doelstellingen van de stichting te bereiken.
  - Informeren en helpen de andere leden en bestuursleden.
  - Communiceren duidelijk.
  - Nemen geen besluiten die strijdig zijn met de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement.
  - Gaan zorgvuldig om met de privacy gegevens van personen.
  - Gaan bewust om met de uitgaven van het stichtingsgeld en gaan geen (financiële) verplichtingen aan die de stichting niet kan nakomen.

### 4.2 Aansprakelijkheid

- Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) geldig vanaf 1 juli 2021
- Een overzicht van de regels is vastgelegd in bijlage I.
- Nieuwe bestuursleden ontvangen bij aanstelling deze bijlage.
- De stichting heeft geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

## 5 Praktische afspraken

### 5.1 Tegenstrijdig belang

- In de statuten van de stichting is geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels hierover zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.
- De bestuursleden zijn verplicht te melden wanneer er sprake is van tegenstrijdig belang bij het nemen van bestuursbesluiten.
- Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang meldt hij of zij dat direct aan de overige bestuursleden.

#### **\*\*In de vergadering**

- Bij het begin van elke vergadering meldt het betroffen bestuurslid dat er bij een van de agendapunten sprake kan zijn van tegenstrijdig belang.
- Als dat zo is, dan wordt dat genotuleerd, en ook hoe het bestuur er mee om is gegaan.



# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

## **\*\* Extra aandacht is nodig bij:**

- Het aangaan van een financiële overeenkomsten tussen de stichting aan de ene kant en een bestuurslid en/of diens relaties aan de andere kant.
  - Het vaststellen van een vergoeding aan een (bestuurs-)lid.
- Bij een tegenstrijdig belang neemt dat bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij dat onderwerp.
- Bestuursleden die betrokken zijn bij een werkgroep of een project waken ervoor dat er bij de werkgroepleden en projecten geen tegenstrijdig belang speelt.
- De Dorpsraad Lieshout is politiek neutraal, daarom waken bestuursleden er ook voor dat er geen politieke belangenverstrengeling ontstaat.
- Als belangenverstrengeling vermoed wordt, dan meldt dat bestuurslid dat in de volgende bestuursvergadering.
- Het bestuur volgt in alle gevallen de vastgelegde werkwijze en legt in de notulen vast hoe zij er mee om zijn gegaan.

## **5.2 Belet en ontstentenis**

– Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen.

– Artikel 5.9 van de statuten legt vast:

*Mocht(en) in het dorpsdraadbestuur om welke reden ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende dorpsraadsleden of vormt het enige overblijvende dorpsraadslid niettemin een wettig dorpsdraadbestuur.*

## **5.3 Financiën**

– Bij het organiseren van evenementen of bij de aanschaf van goederen besluit het bestuur altijd op basis van een deugdelijke begroting en eventueel een risicoanalyse.

– Bestuursleden die betrokken zijn bij een werkgroep of een project waken ervoor dat de werkgroepleden de financiën op een goede manier beheren en rapporteren.

Dit geldt ook voor werkgroepen en projecten die gebruik maken van het bankrekeningnummer van de stichting.

### **5.3.1 Kascommissie**

– Het bestuur benoemt elk jaar na vaststelling van de jaarstukken een kascontrole commissie van tenminste twee leden.

– De kascontrole commissie bestaat uit leden van het bestuur die geen deel uit maken van het dagelijks bestuur.

– De kascontrole commissie controleert de boekhouding van de penningmeester en stelt een verslag kascontrole op voor het bestuur.

– Het bestuur bespreekt de jaarrekening en het verslag van de kascontrole commissie en verleent na goedkeuring de penningmeester decharge voor het gevoerde financiële beleid. Deze goedkeuring wordt genotuleerd in het verslag van die bestuursvergadering.

## 5.4 Bestuursvergaderingen

– Artikel 6 van de statuten legt vast (samengevat):

- Ieder jaar worden tenminste vijf vergaderingen gehouden.  
Opm: zie ook beleidsplan 11.1
- Er wordt een vergadering gehouden als het dagelijks bestuur of een meerderheid van de bestuursleden dit nodig vindt.
- De uitnodiging voor een vergadering wordt 7 dagen vooraf verstuurd.
- De uitnodiging bevat plaats, tijdstip en de te behandelen onderwerpen met de bijbehorende stukken.
- De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de vergadering een vervanger aan.
- De secretaris (of eventuele vervanger) notuleert de vergadering. De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter en secretaris.  
*\*\*\* Dit HR legt vast dat de volgende werkwijze de invulling is van artikel 6 van de statuten t.a.v. het tekenen van de notulen: De notulen worden vastgesteld in de volgende bestuursvergadering. In de notulen van deze volgende vergadering worden de wijzigingen op het concept en de goedkeuring van de notulen vastgelegd. Dit vervangt de handtekening van voorzitter en secretaris.*
- Besluiten worden genomen met een volstreekte meerderheid van stemmen.
- Een dorpsraadlid kan zich laten vertegenwoordigen door een ander dorpsraadlid. Een dorpsraadlid kan één ander dorpsraadlid vertegenwoordigen.
- Besluiten kunnen alleen genomen worden als er een meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
- Het bestuur kan ook besluiten nemen buiten de vergadering als alle dorpsraadsleden dit besluit schriftelijk(per e-mail) bevestigen.
- Ieder dorpsraadlid heeft 1 stem
- In de vergaderingen wordt mondeling gestemd. Zie artikel 6.11 van de statuten voor de voorwaarden voor een schriftelijke stemming.
- Blanco stemmen worden als niet uitgebracht geteld.
- Zie statuten artikel 6.13 voor het stemmen over personen.
- Bij staken van stemmen is het voorstel verworpen.
- De voorzitter beslist in alle gevallen die niet door de statuten of het huishoudelijk reglement zijn vastgelegd.

## 5.5 Notulen

– De notulen van het bestuur zijn niet openbaar.

– In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

- Wie van het bestuur aanwezig is.
- Welke besluiten genomen zijn.
- Welke afspraken gemaakt zijn.
- Wie welke actie onderneemt.





# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

– De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard door de secretaris en de voorzitter op hun eigen privéserver.

De secretaris bewaart ook een digitale kopie in pdf (portable document format) in het centrale archief van de Dorpsraad. Zie ook 6.1.3 voor uitleg van het centrale archief.

## 6 Taken van bestuursleden

### 6.1.1 Taak van de voorzitter

– De voorzitter zorgt voor de belangen van de stichting in het algemeen en zorgt ervoor dat de statuten en het huishoudelijk reglement nageleefd worden.

– De voorzitter:

- Leidt alle vergaderingen.
- Neemt alle maatregelen, die hij voor een ordelijk verloop van de vergadering nodig vindt.
- Houdt toezicht op het uitvoeren van de besluiten.
- Als de voorzitter er niet is dan neemt de secretaris zijn taak over.

– De voorzitter vervangt de secretaris en penningmeester bij hun afwezigheid.

Het bestuur kan een andere vertegenwoordiger van de voorzitter aanwijzen.

### 6.1.2 Taak van de secretaris

– De secretaris zorgt voor de administratie en de correspondentie van de Dorpsraad.

– Taken zijn:

#### **\*\* Afhandeling en archiveren van inkomende en uitgaande correspondentie en documenten.**

– De secretaris archiveert correspondentie en documenten.

Dit kunnen zijn

- **Documenten:** Officiële stukken op papier met handtekening. De voorzitter en secretaris ondertekenen namens het bestuur en de secretaris bewaart afschriften in de administratiemap van de stichting.  
Een digitale scan van het document in pdf-formaat wordt opgeslagen op de server van de Dorpsraad.
- **Correspondentie.**  
De vorm kan zijn:
  - Op papier. Dit komt bijna niet meer voor.  
De secretaris bewaart kopieën in de administratiemap van de stichting.
  - Email. Een kopie wordt bewaard in het mailsysteem van de dorpsraad.

#### **\*\* Beheer digitale opslag op een server.**

– De Dorpsraad heeft toegang tot een server waarop de documenten van de Dorpsraad gearchiveerd worden.

– Deze server staat onder beheer van een provider. De provider heeft een back-up werkwijze voor de server.

– De secretaris en de administrator hebben lees- en schrijfrechten op de server.

– Alle andere bestuursleden hebben leesrechten.

#### **\*\* Uitnodiging bestuursvergadering**

– De secretaris nodigt de bestuursleden 7 dagen vooraf uit voor een bestuursvergadering. De secretaris maakt de agenda samen met de voorzitter.

**\*\* Notulen maken**

De secretaris maakt de notulen van de bestuursvergaderingen.

**\*\* Jaarverslag maken**

– De secretaris maakt het jaarverslag van de stichting. Zie convenant 10.2 en beleidsplan 11.1

– De secretaris vervangt de voorzitter en de penningmeester bij hun afwezigheid. Het bestuur kan een andere vertegenwoordiger van de secretaris aanwijzen.

### 6.1.3 Taak van de penningmeester

– De penningmeester is belast met het financiële beheer van het geld van de stichting.

– De penningmeester:

- Mag alleen die benodigde financiële transacties uitvoeren waarvoor het bestuur een bestuursbesluit genomen of toestemming gegeven heeft.
- Houdt een duidelijke en overzichtelijke boekhouding. De financiële boekhouding gebeurt via de bankrekening van de stichting.
- Betaalt rekeningen altijd per bank.
- Brengt een financieel jaarverslag uit. Zie convenant 10.2
- Maakt op verzoek van de voorzitter een tussenbegroting en risicoanalyse wanneer de stichting een beslissing met financiële consequenties moet nemen.
- Geeft inzicht in het geldbeheer van de stichting wanneer het bestuur hierom vraagt.
- Beheert het kasgeld. Het maximale bedrag cash wat hij in huis heeft voor de stichting is minder dan Euro 150.-
- Stelt onder zijn controle werkgelden ter beschikking aan werkgroepen.
- Stelt onder zijn controle de bankrekening van de stichting ter beschikking van werkgroepen of projecten.
- Stelt jaarlijks, uiterlijk voor 1 april van het nieuwe boekjaar, een jaarrekening en balans op van het afgelopen boekjaar voor bespreking in het bestuur.

### 6.1.4 Het bestuur

Artikel 4, 7 en 9 van de statuten leggen vast (samengevat):

- Het bestuur van de stichting bestaat uit minimaal drie leden
- Het dorpsraadbestuur vertegenwoordigt de stichting.
- De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt ook toe aan twee gezamenlijk handelende leden van het dagelijks bestuur.
- Het bestuur kan adviseurs benoemen.
- Het bestuur kan commissies instellen.
- Het Dorpsraadbestuur benoemt de dorpsraadleden.
- De zittingstermijn is 3 jaar.
- Het bestuur stelt een rooster van aftreden op.
- Aftredende dorpsraadleden zijn direct herbenoembaar.



# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

- Bij een tussentijdse opvolging neemt het nieuwe bestuurslid de termijn van de voorganger over.

De secretaris houdt het rooster van aftreden bij.

## 6.1.5 Het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit:

- De voorzitter
- De secretaris
- De penningmeester

## 6.1.6 Deelnemers bestuursvergadering

Aan de vergaderingen nemen deel:

- De benoemde dorpsraadsleden
- De dorpsondersteuner van LEVLaarbeek
- Uitgenodigde gasten.

## 7 Werving nieuwe bestuursleden.

– De dorpsraden zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van verschillende groepen en vormen een goede afspiegeling van de inwoners van het dorp.

– Als dit niet volledig haalbaar is, dan zorgt de dorpsraad voor een onderbouwde steun onder alle inwoners van het dorp.

– Leden van de Dorpsraad zijn:

- Meerderjarig.
- Wonen in Lieshout. Da is het gebied wat valt onder postcode 5737.
- Als ze niet in Lieshout wonen, dan zijn ze economisch gebonden aan en werkzaam in Lieshout.

– Leden van de gemeenteraad, het college, burgercommissieleden en ambtenaren kunnen geen lid zijn van de dorpsraad.

## 8 Openbaarheid van gegevens en geheimhouding

– De Dorpsraad Lieshout is een openbaar orgaan. Dit betekent dat gegevens en stukken in principe openbaar zijn, maar niet als Dorpsbelangen of persoonlijke belangen met openbaarheid van gegevens in het gedrang komen.

– Bestuursleden van de Dorpsraad gaan zorgvuldig om met de informatie en in de communicatie met anderen.

– Als in bepaalde situaties vertrouwelijkheid wordt gevraagd van (leden van) het Dorpsraadbestuur, dan wordt dit tijdig kenbaar gemaakt.

– Het bestuur beslist over het al of niet vertrouwelijk zijn van gegevens en geheimhouding. Ook beslist het bestuur over de duur van vertrouwelijkheid en geheimhouding.

## 9 Klachtenregeling

In het geval dat er klachten zijn over de Dorpsraad dan is de werkwijze als volgt:





# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

- De secretaris houdt een administratie van klachten bij in het klachtenregister en meldt de klacht op de volgende bestuursvergadering.
- De voorzitter en secretaris bekijken de klacht en bepalen of deze inderdaad de Dorpsraad aangaat. Als dat niet het geval is, dan probeert de Dorpsraad de klager te helpen om de juiste instantie te vinden en aan te spreken.
- Als de klacht gaat over de voorzitter of secretaris, dan worden andere bestuursleden betrokken bij de klachtafhandeling.
- Bij een terechte klacht wordt geprobeerd om deze met de klager laagdrempelig op te lossen.
- Als een laagdrempelige oplossing niet lukt, dan beslist het dagelijks bestuur hoe de klacht verder aangepakt wordt.
- De secretaris sluit de klacht af in het klachtenregister.

## 10 Convenant met de gemeente

De tekst in het convenant is maatgevend.

### 10.1 Aanvullende taken en afspraken

Het Convenant Dorpsraden legt vast (aanvullend op dit huishoudelijk reglement): De Dorpsraden vormen **geen** aparte bestuurslaag en zijn politiek neutraal.

- Taken.
  - Eenmaal per jaar is er een overleg met de verantwoordelijk wethouder.
  - Eenmaal per jaar is er een overleg met het college.
  - De Gemeente stelt een vaste aandacht functionaris aan als aanspreekpunt.
  - Erkent het recht van de Dorpsraden om gevraagd en ongevraagd betrokkenheid te tonen bij alle aspecten van leefbaarheid in het dorp.
- Samenwerking met het Gemeentebestuur
  - Taken van de aandacht functionaris zijn o.a.
    - Aanspreekpunt en vraagbaak voor Dorpsraad en Gemeente-organisatie
    - Hulp aan de Dorpsraden
    - Bijhouden van een lijst met ambtenaren die direct aangesproken kunnen worden.
- Praktische Ondersteuning  
De dorpsondersteuners van LEVLaarbeek ondersteunen de dorpsraden.
- Financiële ondersteuning van de Gemeente.
  - Budget voor organisatiekosten
  - Budget voor kleine projecten op basis van het aantal inwoners van het dorp.
  - De Gemeente zegt een subsidie toe.

### 10.2 Verplichtingen

De verplichtingen voor de dorpsraad zijn vastgelegd in het convenant:

- Het jaarlijks opstellen van een speerpuntenlijst.
- Een evaluatie van de speerpunten in de vorm van een jaarverslag.
- Een financieel jaarverslag



Deze verplichtingen is het convenant zijn in lijn met het beleidsplan van de dorpsraad.

## 11 Beleidsplan Dorpsraad Lieshout

De tekst in het beleidsplan is maatgevend.

Het beleidsplan legt vast:

- Vaste aandachtsvelden die continue gevolgd worden.
- Variabele aandachtspunten en (leefbaarheids)initiatieven
- Communicatie
- Overleg met de andere Dorpsraden van Laarbeek.

### 11.1 Actieplannen en doelstellingen

Het beleidsplan legt vast dat jaarlijks:

- De aandachtsgebieden actieplannen maken.
- De Dorpsraad verwerkt de actieplannen en doelen in een jaarplan.
- Het jaarplan van de Dorpsraad verschijnt in januari.
- Bespreekt het jaarplan en de behaalde doelen in november van dat jaar.  
Dit is in lijn met het Convenant Dorpsraden. Zie 10.2
- Het beleidsplan bepaalt een vergaderfrequentie van eens in de zes weken volgens een vooraf vastgelegd schema.

## 12 Werkgroepen

Het beleidsplan legt de volgende typen werkgroepen vast:

- Permanente werkgroepen
- Tijdelijke werkgroepen

Het bestuur stuurt de werkgroepen aan.

De secretaris houdt een lijst bij met daarin:

- Type werkgroep
- Naam werkgroep
- Naam verantwoordelijk bestuurslid.

## 13 Subsidies

Zie convenant 10.1

- De Gemeente kent aan de Dorpsraden een budget toe voor kleine projecten.
- Het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de leefbaarheidsinitiatieven houdt een lijst bij van aanvragen met:

- Gegevens aanvrager.
- Bedrag.
- Beslissing
- Uitbetaling



# DORPSRAAD LIESHOUT

Samen voor de inwoners van Lieshout

- Voorwaarden
- Op de website van de Dorpsraad kan een standaard aanvraagformulier gedownload worden.

## 14 Agenda Dorpsraad:

- Frequent:
  - Bestuursvergadering eenmaal per zes weken.
- Jaarlijks:
  - Penningmeester:
    - Maart:
      - Jaarrekening, balans en controle door de kascommissie.
  - Secretaris
    - December:
      - Jaarverslag voor gemeente (convenant).
- Bestuur
  - November:
    - Jaarplannen
    - Rooster van aftreden (zittingstermijn = 4 jaar)
  - April:
    - Benoeming kascommissie
  - Op afspraak:
    - Overleg met wethouders
    - Overleg met college

## 15 Tot slot

- Het huishoudelijk reglement kan alleen gewijzigd worden met volstreekte meerderheid van stemmen in een bestuursvergadering van de Dorpsraad Lieshout.
- Alle bestuursleden ontvangen een kopie per e-mail van het nieuwe reglement.
- De secretaris stuurt een kopie van het huishoudelijk reglement en de statuten per e-mail naar nieuwe bestuursleden.
- In alle gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Dit reglement geldt onmiddellijk na het vaststellen daarvan in een bestuursvergadering.
- Alle vorige reglementen komen hiermee te vervallen.



## Bijlage I

De secretaris:

- Stuurde in 2021 alle bestuursleden per mail een kopie van deze bijlage.
- Geeft elk nieuw aangesteld bestuurslid een kopie van deze bijlage.

Bron: LEV webinar presentatie: Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

R.M.E. (Rob) Geraats,

advocaat bij Aben & Slag advocaten in Helmond

## Aansprakelijkheid bestuursleden

Ref: Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) met ingang van 1 juli 2021

### Hoofregel:

Een bestuurder is **NIET** aansprakelijk voor schulden van de vereniging of stichting.

### Uitzondering:

Bij kennelijk onbehoorlijk bestuur (KOB)

- Moet binnen 3 jaar voor het faillissement gebeurd zijn.
- Moet een belangrijke oorzaak van het faillissement zijn.
- Een bestuurder is aansprakelijk voor het boedeltekort (de schuld die 'resteert' in een faillissement)
- De bestuurder moet gehandeld hebben zoals je **niet** mag verwachten van een redelijk handelend bestuurder.
- Voorbeeld: Denk aan een penningmeester die een greep uit de kas doet.

De KOB regel geldt óók voor niet-commerciële verenigingen en stichtingen.

Niet-commercieel betekent: de rechtspersoon is niet Vennootschapsbelastingplichtig of jaarrekeningenplichtig.

Een curator moet het KOB bewijzen bij een niet-commerciële stichting of vereniging.

### (Positief) samengevat

Bestuurders van verenigingen en stichtingen zijn niet aansprakelijk voor schulden van de vereniging als zij de vereniging op een goede manier bestuurd hebben.

Zij besturen de vereniging of stichting op een goede manier als zij zich houden aan de wet, aan de statuten en aan het huishoudelijk reglement.