

In de teksten dient zo nodig voor “hij” “zij”, voor “zijn” “haar” en voor “hem” “haar” te worden gelezen.

1. Algemeen

1.1 Doelstellingen, beleid en organisatie van de Nederlands-Japanse Vereniging (hierna te noemen ‘de Vereniging’) zijn opgenomen in de notariële akte van oprichting (statuten), en in het Huishoudelijk en Financieel Reglement. De Vereniging beoogt niet het maken van winst.

1.2 De Vereniging neemt de richtlijnen als gesteld door de wetgever in het kader van de ANBI-regeling in acht, zodat zij in aanmerking komt als algemeen nut beogende instelling.

1.3 Het bestuur streeft naar een optimale kwaliteit bij het uitvoeren van zijn activiteiten en voert een actief risicomanagementbeleid bij haar werkzaamheden.

1.4 Het bestuur draagt zorg voor een actueel ‘Huishoudelijk en Financieel Reglement’ voor de Vereniging. Bij onduidelijkheden over de uitvoering van artikelen, dan wel indien het Reglement niet in enigerlei bepaling voorziet, beslist het bestuur naar bevind van zaken.

2. Bestuur en leden

2.1 Het bestuur heeft als taken:

- het realiseren van de doelstellingen van de Vereniging;
- het zorgdragen voor de continuïteit van de Vereniging;
- het opstellen van meerjarenbeleids- en activiteitenplannen en reglementen;
- het vaststellen van de jaarstukken van de Vereniging;
- het indien nodig instellen van commissies, waarbij het de taken daarvan schriftelijk omschrijft;
- aansturing van haar adviseurs en andere vrijwilligers ten behoeve van projecten en activiteiten.

2.2 De Vereniging wordt vertegenwoordigd door het bestuur.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt toe aan een tweetal leden van het dagelijks bestuur. Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan een of meer bestuursleden alsook aan derden, om de Vereniging binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

2.3 Het dagelijks bestuur, dat bestaat uit een voorzitter, (eventueel vicevoorzitter), secretaris en penningmeester, houdt de Vereniging gaande door het regelen van de dagelijkse gang van zaken, en het voorbereiden en uitvoeren van genomen bestuursbesluiten. Het bestuur wijst uit zijn midden bestuursleden aan die verschillende taken vervullen zoals beheer van de website.

2.4 Bestuursleden en adviseurs kunnen worden door de ALV benoemd voor een periode van drie jaar, waarbij zij aftreden volgens een door het bestuur vast te stellen “Rooster van aftreden”. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid / adviseur is onmiddellijk herbenoembaar.

2.5 Voor het aantrekken van nieuwe bestuursleden en adviseurs stelt het bestuur een profiel op. Ter voorkoming van mogelijke belangenverstrengeling informeert het bestuur bij het kandidaat-bestuurslid of de kandidaat-adviseur naar diens huidige (neven-) functies. Het bestuur kan de kandidaat verzoeken een verklaring van goed gedrag te overleggen. (VOG)

2.6 Leden van het bestuur en door het bestuur ingestelde commissies zijn verplicht tot geheimhouding omtrent alle Verenigingsaangelegenheden waarvan zij kennisnemen, indien bekendmaking de belangen van de Vereniging zou (kunnen) schaden. Intellectuele rechten van publicaties en interne notities, die op last van de Vereniging zijn opgesteld, komen in beginsel de Vereniging toe.

2.7 De Secretaris van de Vereniging draagt zorg dat nieuwe bestuursleden en adviseurs via E-mail een exemplaar van de statuten en van het 'Huishoudelijk en Financieel reglement' ontvangen. Betrokkenen informeren de secretaris (eveneens per email), dat zij deze stukken in goede orde hebben ontvangen.

2.8 Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls als de voorzitter, of ten minste twee van de overige bestuursleden, dit noodzakelijk achten. Ten minste 4 maal per kalenderjaar vindt een bestuursvergadering plaats.

Het bestuur kan ook op andere wijze besluiten nemen, bijvoorbeeld door digitale vormen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen, en zij allen schriftelijk hebben verklaard zich niet tegen deze wijze van besluitvorming te verzetten.

3 Taken bestuursleden

De voorzitter

3.1 De voorzitter van de Vereniging geeft leiding aan het bestuur. Bij zijn afwezigheid wordt zijn functie waargenomen door een vicevoorzitter of het in leeftijd oudste aanwezige bestuurslid. De voorzitter is in beginsel de woordvoerder van de Vereniging. De voorzitter kan (eventueel in samenhang met andere bestuursleden) de externe representatie voor rekening nemen.

3.2 In overleg met de overige bestuursleden initieert de voorzitter beleidsvoorbereiding, bestuurs- en Verenigingsactiviteiten en draagt als eerste de verantwoordelijkheid voor het realiseren en continueren van de doelstellingen.

3.3 De voorzitter onderhoudt in principe relaties met andere voor de Vereniging relevante organisaties en instellingen. Hij is eindverantwoordelijk voor de externe communicatie en voorlichting van de Vereniging. Binnen het bestuur kunnen afspraken worden gemaakt over verdeling van aandacht met relevante externe partijen tussen de verschillende bestuursleden.

3.4 De voorzitter bewaakt de overeengekomen uitvoering van bestuursbesluiten op basis van de statuten en opgestelde reglementen. De voorzitter doet voorstellen voor het actualiseren van de Verenigings-reglementering.

3.5 De voorzitter initieert Verenigingsactiviteiten, bijvoorbeeld door het in overleg met het bestuur instellen van commissies en bewaakt de tijdige uitvoering van werkzaamheden. De overige bestuursleden kunnen Verenigingsinitiatieven inbrengen. Het bestuur neemt een gezamenlijk besluit over de activiteiten, waarbij de wensen van de leden zoveel mogelijk zullen worden gehonoreerd.

3.6 De voorzitter doet voorstellen aan het bestuur inzake de positionering van de Vereniging, de huisstijl en bewaakt met behulp van een eventueel opgesteld public relations plan het imago van de Vereniging. Het bestuur neemt het besluit.

3.7 De voorzitter coördineert i.s.m. de penningmeester de fondsenwerving,

Leden:

3.8 Leden hebben het recht deel te nemen aan activiteiten van de Vereniging al dan niet tegen (extra) betaling.

3.9 Leden worden een keer per jaar uitgenodigd voor een ledenvergadering en hebben het recht daar het woord te voeren en voorstellen te doen aan het bestuur.

3.10 Leden hebben de plicht contributie te betalen. De hoogte wordt jaarlijks vastgesteld en voorgelegd aan de leden.

3.11 Leden hebben de plicht het bestuur respectievelijk de ledenadministratie op de hoogte te houden van adreswijzigingen en andere relevante administratieve zaken.

De secretaris

3.10 De secretaris voert de correspondentie, stelt de agenda op voor vergaderingen en draagt zorg voor de bijeenkomsten van het bestuur en leden. De oproeping tot een bestuursvergadering of Algemene Ledenvergadering geschiedt ten minste drie weken voor de vergadering en vermeldt de concept agenda. In principe vindt alle correspondentie binnen het bestuur, commissies en projecten via E-mail plaats, inclusief stemmingen binnen het bestuur buiten de (leden) vergaderingen om.

3.11 De secretaris stelt bij vergaderingen de notulen op met een overzicht van genomen besluiten, en van nog te verrichten activiteiten en verzorgt een actielijst. Hij draagt zorg voor een tijdige verspreiding onder de leden van het bestuur – en indien van toepassing aan leden van ingestelde commissies – zo snel mogelijk na afloop van een vergadering

3.12 In overleg met de penningmeester houdt hij een administratie van overeengekomen verplichtingen van de Vereniging aan, die te allen tijde de actuele stand weergeeft (dit wordt opgenomen in een aparte lijst zoals de genoemde actielijst).

3.13 De secretaris beheert afschriften van: statuten, reglementen, notulen van vergaderingen en ingestelde commissies en projectgroepen.

3.14 De secretaris is als eerste verantwoordelijk voor het opstellen van rechtsgeldige contracten inzake Verenigingsaangelegenheden, die tijdig vóór aanvang van het aangaan van verplichtingen zijn overeengekomen.

3.15 De secretaris stelt een “Rooster van aftreden” op en informeert de Kamer van Koophandel over nieuw gekozen en afgetreden bestuursleden.

3.16 Bij zijn afwezigheid kan de voorzitter zijn functie laten waarnemen door een door de voorzitter aan te wijzen bestuurslid.

3.17 De ledenadministratie kan worden uitbesteed onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De ledenlijst is uitsluitend bestemd voor het bestuur.

De penningmeester

3.18 De penningmeester draagt zorg voor het uitvoeren van het in statuten en in dit Reglement vastgelegde beleid en taken, te weten:

- het financiële beleid en beheer, betalingen worden verricht na fiatting door een ander bestuurslid, in beginsel de voorzitter of de secretaris. Facturen worden aan de secretaris verzonden.
- de financiële verslaglegging;

- het opstellen van een jaarlijkse begroting;

- Voorstellen voor de hoogte van contributie, controleren of de leden betaald hebben en zonodig rappelleren en bij ontbreken van tijdige betaling roymementsbrieven sturen. Het bestuur kan de ALV van de royementen (geanonimiseerd) in kennis stellen.

- het opstellen van een overzicht van verkregen subsidies en fondsen;
- een uitwerking van de wijze van financieel beheer en de verantwoording die daarover dient te worden afgelegd;
- het in overleg met de secretaris voeren van een verplichtingenadministratie en het afleggen van de verantwoording daarover;
- het zorgdragen, dat de secretaris mede-bevoegd is tot alle bankrekeningen van de Vereniging.

3.19 Risicovolle deelnemingen als bijvoorbeeld derivaten en het aanhouden van tegoeden in vreemde valuta zijn door de penningmeester van de Vereniging niet toegestaan. Een zorgvuldig financieel beheer als verwoord in dit Reglement omvat de gebruikelijke normen van volledigheid, betrouwbaarheid, tijdigheid, deugdelijkheid en doelmatigheid. Financiële middelen worden niet belegd.

3.20 De penningmeester informeert het bestuur tijdens elke bestuursvergadering over de financiële status van de Vereniging.

3.21 Jaarlijks wordt een controle gehouden over de besteding van de financiën, door een door de ALV benoemde kascommissie. De leden van deze “kascommissie” maken geen deel uit van het bestuur van de Vereniging, maar zijn wel lid van de Vereniging. Zij worden op persoonlijke titel uitgenodigd om deel uit te maken van deze commissie en hebben geen familie- noch werkrelatie met de penningmeester.

De “kascommissie” meldt eventuele onrechtmatigheden in de financiële administratie en de jaarlijkse verantwoordingen onmiddellijk schriftelijk aan het bestuur van de Vereniging. Het bestuur van de Vereniging zal voorstellen aan de ALV en gelezen het verslag van de “kascommissie,” na goedkeuring van de jaarrekening en de verantwoording, de voornoemde jaarstukken vaststellen en de ALV verzoeken het bestuur te déchargeren voor diens gevoerde beleid.

De “kascommissie” informeert het bestuur van de Vereniging en de leden op de ledenvergadering over haar bevindingen in een gedateerde en door haar ondertekende verklaring. Zij verklaart daarbij:

- wel of niet akkoord te gaan met het gevoerde financiële beleid;
- wel of niet akkoord te gaan met de balans, staat van baten en lasten en het overzicht van

ontvangst en uitgaven en de saldi van bankrekening (-en) te hebben gecontroleerd met ‘dagafschriften’.

- de jaarstukken met boekingsbescheiden te hebben gecontroleerd en te hebben getoetst aan in notariële aktes en reglementen opgenomen financieel beleid en bepalingen van de Vereniging,

alsmede (eventuele eerdere) adviezen en aanwijzingen van de “kascommissie”.

Indien de “kascommissie” niet akkoord gaat, dan wel onrechtmatigheden in de financiële administratie en de jaarverantwoordingen aantreft, informeert zij onmiddellijk schriftelijk het bestuur van de Vereniging.

Het bestuur respectievelijk de kascommissie kan voorstellen een externe accountant te raadplegen. Dit zal door het bestuur worden overwogen indien van toepassing.

-De kascommissie kan gevraagd en ongevraagd adviezen aan het bestuur uitbrengen over de financiële zaken binnen de Vereniging. Het bestuur reageert hierop steeds schriftelijk (per email).

3.22 Bij afwezigheid draagt de penningmeester tijdelijk zijn taken over aan de voorzitter. Bij langdurige afwezigheid stelt het bestuur met in achtneming van de statuten en reglementen een vervanger aan.

Bestuursleden/ adviseurs

3.23 Bestuursleden en adviseurs zijn gehouden zich te gedragen in overeenstemming met hetgeen in de statuten, dit Reglement, en de algemene ‘Code Goed Bestuur’ van de Vereniging ‘Fondsen In Nederland-FIN’ is bepaald.

3.24 Bestuursleden/ adviseurs die krachtens een bestuursbesluit uit het bestuurslidmaat-/adviseurschap worden ontzet, ontvangen binnen 14 dagen een aangetekende brief, waarin het besluit met redenen omkleed bekend wordt gemaakt. Tegen deze beslissing kan, mits binnen 1 maand na datum van genoemd schrijven schriftelijk aan de secretaris van de Vereniging ter kennis gebracht, beroep worden aangetekend bij de eerstvolgende bestuursvergadering als bedoeld in artikel 7 van de statuten. Het gehele bestuur stemt over het al dan niet gegrond zijn van het beroep.

3.25 Een bestuurslid/ adviseur stelt onmiddellijk uit eigener beweging zijn lidmaat/adviseurschap van de Vereniging ter beschikking, indien door zijn handelen dan wel het nalaten van handelen in enigerlei vorm de Vereniging nadeel in materiele, of in immateriële zin wordt toegebracht, dan wel nadeel zouden kunnen ondervinden. Het bestuur stelt een onderzoek in naar het handelen van het voormalige bestuurslid/ adviseur en kan vervolgens besluiten betrokkene weer voor te dragen als bestuurslid/ adviseur.

3.26 Bestuursleden hebben het recht van initiatief, interpellatie en amendement van bestuursvoorstellen. De bestuursvergadering beslist op voorstel van de voorzitter over de aard, de volgorde en de inkleding van de te behandelen onderwerpen.

Commissies

4.1 Het bestuur kan commissies instellen om specifieke Verenigingsactiviteiten uit te voeren. Een commissie wordt met een duidelijk omschreven doelstelling voor een bepaalde periode door het bestuur ingesteld. Een commissie kan bestaan uit leden van het bestuur en derden, die al dan niet lid zijn van de Vereniging. Een commissie heeft haar eigen voorzitter. Bij het uitvoeren van haar werkzaamheden richt de commissie zich naar de gebruikelijke normen en de betreffende standaarden van het specifieke vakgebied.

4.2 De commissievoorzitter draagt als eindverantwoordelijke zorg voor de uitvoering van de vastgestelde taken, het realiseren van de activiteiten binnen het door het bestuur vastgestelde budget en planning, en het bewaken van de continuïteit van de commissie.

4.3 De commissievoorzitter stelt in overleg met de overige leden van de betreffende commissie een activiteitenplan op en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur. Het activiteitenplan omvat een duidelijke doelstelling van de te behalen resultaten, een financiële en tijdsplanning en een omschrijving van de activiteiten.

4.4 De commissievoorzitter stelt een conceptbegroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de voorzitter en de penningmeester. Eventuele afwijkingen van een door het bestuur afgegeven budget meldt de commissie - voorzitter onmiddellijk schriftelijk aan het dagelijks bestuur.

4.5 Alle ontvangsten en uitgaven van een door het bestuur ingestelde commissie vinden plaats door tussenkomst van de penningmeester. De commissie houdt geen eigen bankrekeningen aan.

4.6 De commissievoorzitter draagt zorg voor een tijdige en periodieke schriftelijke informatie over alle activiteiten van de commissie aan het bestuur.

5. Specifieke bepalingen voor het financieel beheer.

5.1 De penningmeester van de Vereniging legt binnen zes maanden na afloop van een boekjaar aan het bestuur rekening en verantwoording af van het gevoerde financiële beheer door het overleggen van een balans, een staat van baten en lasten en een overzicht van ontvangsten en uitgaven (De zogenaamde “jaarstukken”).

5.2 Het boekjaar van de Vereniging valt samen met een kalenderjaar.

5.3 Het bestuur van de Vereniging is verplicht de bescheiden betreffende het financiële beheer, de balans en de staat van baten en lasten volgens de wettelijke termijnen ten minste zeven jaar te bewaren. Verantwoordingen van afgesloten jaren worden opgeslagen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

5.4 Het bestuur van de Vereniging stelt jaarlijks een begroting op voor het komende boekjaar.

5.5. De penningmeester kan geen uitgaven verrichten, indien het bestuur het budget niet vooraf heeft gefiatteerd.

5.6 Een budgetoverschrijding is niet toegestaan. In het geval dat dit dreigt te gebeuren, dient de penningmeester een met redenen omkleed verzoek in voor een aanvullend budget bij het bestuur.

5.7 Het bestuur besluit in unanimiteit over het aangaan van verplichtingen en legt dit vast in de notulen.

5.8 Erfstellingen en legaten aanvaarden het bestuur van de Vereniging onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

5.9. De penningmeester houdt geen contante kasgelden aan.

5.10 Bestuursleden en adviseurs, dan wel benoemde leden van commissies, kunnen werkelijk uitgegeven bestuurs-, vergader-, reis- en verblijfskosten tot maximaal als gebudgetteerd, schriftelijk bij het bestuur van de Vereniging in rekening brengen.

5.11 Bestuursleden/ adviseurs van de Vereniging ontvangen geen honorarium voor verrichtte werkzaamheden.

5.12 Onder “bestuurskosten” worden telefoonkosten, kosten van kopiëren, portokosten begrepen. Het bestuur van de Vereniging kan hier nadere eisen aan stellen. Declaratie van onkosten kan niet bovenmatig zijn.

5.13 Vergoeding van verrichte reizen vindt plaats op basis van de tarieven van het openbaar vervoer 2^e klasse. Bij reizen met eigen vervoer vindt verrekening plaats op basis van de km-vergoeding van de ANWB, dan wel wat maximaal fiscaal is toegestaan.

5.14 Bestuursleden/ adviseurs van de Vereniging declareren verrichte uitgaven tijdig bij de penningmeester, zodat verantwoording ten laste van het lopende boekjaar kan plaatsvinden.

5.15 Declaraties zijn voorzien van een duidelijke specificatie, te weten: vermelding van bedragen, omschrijving met toelichting, datum verrichtte betaling, en gaan vergezeld van gedateerde en leesbare kassabonnen.

5.16 Ontvangsten en betalingen vinden plaats via door het bestuur van de Vereniging vastgestelde bankrekeningen. Bij wijziging van bestaande bankrekeningen, dan wel het aangaan van een nieuwe bankrekening legt de penningmeester dit eerst voor aan het bestuur van de Vereniging. Een beslissing hierover wordt opgenomen in de bestuursnotulen.

5.17 De penningmeester houdt tegoeden op een voor de Vereniging voordelige wijze aan bij een bank en voorkomt negatieve saldi. Voor het registreren en verantwoorden van de ontvangsten en uitgaven kan de Vereniging gebruik maken van een software-pakket en internetrekeningen.

5.18 De penningmeester voert een waarheidsgetrouwe financiële administratie, waarbij jaar- en boekingsstukken van een duidelijke rubricering en toelichting zijn voorzien.

Registratie en archivering van boekingsbescheiden vinden op een overzichtelijke wijze plaats. Daarbij beijvert de penningmeester zich de financiële administratie zo toegankelijk mogelijk te maken voor een “kascommissie”, indien die commissie is ingesteld.

5.19 Bij twijfel over het declarabel zijn van uitgaven beslist de voorzitter van de Vereniging op voorstel van de penningmeester.

5.20 Het bestuur van de Vereniging beslist, alvorens deze uitgaven plaatsvinden, over eventuele representatie–uitgaven van bestuurs- en commissieleden. De voorzitter informeert de penningmeester schriftelijk over zijn beslissing.

5.21 De penningmeester draagt zorg om bestuurs-, project-, en commissieleden vooraf en tijdig te informeren over relevante financiële bepalingen, die zijn opgenomen in de notariële aktes of het ‘Huishoudelijk en Financieel Reglement’ van de Vereniging.

5.22 De penningmeester houdt een afschrift van door de Vereniging gesloten contracten, dienstverleningsovereenkomsten, en gebruikersovereenkomsten aan en bewaakt de tijdige ontvangst van overeengekomen huurpenningen.

5.23 De penningmeester stelt een duidelijke overdrachtsinstructie op, zodat hij bij een bestuurswisseling zijn functie zorgvuldig kan overdragen.

5.24 Bij de controle van het financiële beheer overlegt de penningmeester de volgende bescheiden:

1. Een afschrift van de notariële aktes en het ‘Huishoudelijk en Financieel Reglement’.
2. De jaarrekening met aantekeningen en het ondertekende verslag van een ingestelde kascommissie van het vorige boekjaar.
3. Een door de penningmeester ondertekende en gedateerde jaarrekening, de staat van baten en lasten en het overzicht van ontvangsten en uitgaven van het te controleren boekjaar.
4. Uitgaven-overzichten met boekingsbescheiden. Op elk boekingsstuk staat aangetekend: datum, wijze van betaling en tenaamstelling van de Vereniging.
5. Een door de penningmeester opgesteld en ondertekend overzicht van eventuele investeringen en afschrijvingen met afschrijvingsbedragen.
6. Dagafschriften van rekeningen bij de bankinstelling van het afgelopen boekjaar en het lopende

boekjaar.

7. (Eventuele) adviezen en aanwijzingen van een eerder ingestelde “kascommissie”.

8. Notulen met relevante bestuursbesluiten betreffende de te controleren verantwoording.

Bijlage Aansprakelijkheid bestuur en bestuursleden Inleiding

Van persoonlijke financiële aansprakelijkheid van een bestuurslid van de Vereniging kan slechts sprake zijn als de ‘Nederlands-Japanse Vereniging’ als uitvoerende Vereniging haar verplichtingen niet kan nakomen en de andere partij daardoor aantoonbaar schade oploopt. Daarbij dient tevens sprake te zijn van een bestuurslid die de ‘schadeveroorzakende handeling’ had kunnen voorkomen, waarbij het hem of haar valt aan te rekenen dat dit niet is gedaan.

Indien alle bestuursleden zich aan de in dit reglement vastgelegde regels houden, is overigens het ontstaan van een persoonlijke aansprakelijkheidstelling is bij de Vereniging uitgesloten. De werkzaamheden worden niet met geleend geld uitgevoerd, maar met uit het vermogen op basis van door de leden en het bestuur van de Vereniging goedgekeurde begrotingen verkregen middelen. Dat het saldo van de begrote uitgaven het vermogen niet overschrijdt, wordt bewaakt door het bestuur. Hiertoe ontvangen de bestuursleden in elke vergadering een door de penningmeester op te stellen overzicht van de financiële stand van zaken.

Dit laatste in de vorm van een overzicht van alle verplichtingen met (waar nodig aangevuld met ramingen) en de actuele waarde van het vermogen.

Het bestuur houdt toezicht op de uitvoering van het beleid en activiteiten en de algemene gang van zaken. Het risico van aansprakelijkheidstelling kan door uitputting van het vermogen in theorie stijgen. Het is echter beleid dat uitputting van het vermogen d.m.v. het aanvragen van subsidies zoveel als mogelijk worden tegengegaan. Hierbij dient echter rekening te worden gehouden met de mogelijkheid van intrekking van toegezegde subsidies.

‘Voor wat betreft de mogelijkheid van overschrijding van de toegewezen begrotingsbedragen door de penningmeester zij gewezen op artikel 3 (m.n. sub 5) en artikel 4 (m.n. sub 2) van dit reglement. Tot slot zij gewezen op artikel 5 en artikel 6 van de Statuten, die betrekking hebben op de bevoegdheid van het bestuur tot het aangaan van overeenkomsten en de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Aansprakelijkheid bestuur

1. In beginsel is de Vereniging aansprakelijk voor schulden die worden gemaakt en het nakomen van (financiële) verplichtingen die zijn aangegaan. Als het voor de Vereniging niet mogelijk is om schulden te voldoen of aangegane verplichtingen na te komen, waardoor een andere partij aantoonbaar schade oploopt, dan dient tijdig faillissement te worden aangevraagd.
2. Het bestuur, in het bijzonder de penningmeester en de voorzitter kunnen bij een dreigend faillissement extern advies inwinnen en indien van toepassing een bestuurslid (tijdelijk) ontheffen van zijn functie. Indien een en ander de voorzitter raakt wordt die (tijdelijk) vervangen door penningmeester en secretaris.
3. Het persoonlijk aansprakelijk stellen van een bestuurder van de Vereniging is uitsluitend mogelijk, indien de Vereniging haar verplichtingen niet kan nakomen en een andere partij daardoor aantoonbaar schade oploopt. Bovendien dient dan de betreffende bestuurder zijn/haar taak niet “behoorlijk” te hebben vervuld (art. 2: 9 BW). Een bestuurder kan aansprakelijk worden gesteld als hij/zij de schade-veroorzakende handeling had kunnen voorkomen en het hem/haar aan valt te rekenen dat dit niet is gedaan.
4. Voor bestuurstaken geldt een collectieve verantwoordelijkheid en een hoofdelijke aansprakelijkheid voor alle bestuurders. Elke individuele bestuurder kan dus ook aansprakelijk worden gesteld voor gevolgen van niet behoorlijk gedrag van medebestuurders. Een schuldeiser kan in voorkomend geval de voorzitter en alle overige bestuursleden aanspreken in hun privé-vermogen.
5. Wat “behoorlijk” is, is bepaald door jurisprudentie en juridisch wetenschappelijke literatuur. Niet behoorlijk is onder andere:
 1. Het niet tijdig informeren van toezichthouders over ontwikkelingen die van belang zijn (waardoor bijv. het tijdig aantrekken van extra financiële middelen niet mogelijk was).
 2. Het niet voldoen aan m.b.t. een verkregen subsidie gestelde eisen, waardoor deze subsidie wordt teruggevorderd, of het vooruitlopend op een verwachte subsidie vast verplichtingen aangaan die bij het niet doorgaan van de subsidie niet kunnen worden voldaan.
 3. Besluiteloosheid of onvoldoende deskundigheid van een bestuurslid, waardoor bijv. een faillissement niet tijdig is aangevraagd of een faillissementsaanvraag noodzakelijk wordt.
 4. Het niet voeren van een juiste en correcte boekhouding, waardoor bijv. de schuldenlast te hoog is opgelopen; niet of te laat opmaken van de jaarrekening of in een jaarverslag een misleidende voorstelling van zaken geven.
 5. Handelen in strijd met statuten of daar aan gekoppelde reglementen
 6. Vermenging van zakelijke en privé-belangen bij tegenstrijdige belangen, of persoonlijke verrijking. Voor elke vorm van belangenverstrengeling dient dan ook te worden gewaakt en bestuursleden dienen elkaar daarop aan te spreken.

7. Onzorgvuldig handelen naar derden zoals bijv. subsidieverstrekkers en werknemers die daardoor aantoonbaar schade hebben opgelopen, bijv. het niet nakomen van een arbeidscontract