

Notitie: 24.15 Goed Bestuur WB OPNL
Versie: Vastgesteld in AB 6 juli 2024

Inhoud Notitie Goed Bestuur

Inleiding	01
De situatie nu	01
Principes van goed (financieel) beheer	02
Risicoanalyse	02
Aanbevelingen	02
Conclusie	03
Annex A Richtlijn declaraties bestuur OPNL	03
Annex B Inkoop en aanbestedingsprocedure OPNL	04
Annex C Administratieve Organisatie en Interne Controle	05
Annex D Schematische weergave goed bestuur	11
Annex E Definities	11
Annex F Business Continuity Plan T-Force Communicatieburo	12
Annex G WBTR	17

Inleiding

De Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersoon (WBTR) ingegaan in 2021 bepaalt dat o.a. stichtingen moeten handelen volgens de principes van goed bestuur. Mocht er schade ontstaan dan is in de eerste plaats de rechtspersoon aansprakelijk maar ook de bestuursleden kunnen aansprakelijk worden gesteld indien zij nalatig of verwijtbaar hebben gehandeld.

WB OPNL beheert ruwweg een budget van € 230.000,00. Dit geld is afkomstig van de belastingbetaler en de leden. Alle reden om het de principes van goed bestuur en goed financieel beheer te verankeren in de organisatie.

Deze notitie is mede bedoeld om WB OPNL auditproof te maken.

De situatie nu

Er is geen reden te denken dat WB OPNL nu slecht wordt bestuurd of dat het financieel beheer niet goed zou zijn.

Bestuurlijke verantwoordelijk schrijft echter voor dat problemen dienen te worden voorzien en de zaken zo worden georganiseerd dat de kans op problemen en fouten zoveel mogelijk afneemt.

Aan het eind van het jaar dient het bestuur met een redelijke zekerheid te kunnen verklaren dat het budget correct is besteed in functie van de gestelde doelen.

Daarnaast is er in 2015 een audit review geweest en we dienen ook te bekijken of alle aanbevelingen goed zijn verwerkt in onze organisatie.

Principes van goed (financieel) beheer

WB OPNL is geen grote complexe organisatie die een gedetailleerd stelsel van regels lijkt nodig te hebben. Wel dienen de bestaande procedures te worden getoetst of ze de principes van goed beheer respecteren. We hebben het dan over:

- Het scheiden van functies
- Het vier ogen principe bij financiële uitgaven
- Juridische verplichting voorafgaand aan de financiële uitgave
- Wetmatigheid, rechtmatigheid en doelmatigheid
- Transparantie en verantwoording
- Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid:
- Tijdige rapportage
- Realistische budgettering en planning
- Risicobeheer
- Interne controle
- Liquiditeitsbeheer
- Kostenbeheersing
- Compliance met wet- en regelgeving
- Duurzaamheid en lange termijn focus

Het respecteren van de principes is van belang omdat in het geval na het verifiëren van het respect van de regeltjes -de letter van de wet- altijd de kernvraag wordt gesteld of een actie of procedure de principes -de geest van de wet- respecteert. Het COSO model (Annex C) is een goed uitgangspunt.

Risicoanalyse

De bovengenoemde principes kunnen als inspiratie dienen bij het organiseren van het werk van WB OPNL in de toekomst. Korte termijn actie dient te gebeuren op grond van een risicoanalyse.

De risico's voor WB OPNL liggen op dit moment bij de posten waar het grootste deel van het budget wordt uitgegeven. De volgende risico's lijken te kunnen worden geconstateerd:

- a. Reiskosten en declaraties ontberen heldere richtlijnen.
- b. Inkoop en aanbesteding ontberen een procedure voor goedkeuring.
- c. Projectkosten ontberen een controle op doelmatigheid (zie audit 2015).

Aanbevelingen

In annex a is een richtlijn voorgesteld voor het indienen van declaraties door leden van het bestuur. Op dit moment wordt er wel gedeclareerd, maar een goede juridische basis ontbreekt. Dit is in strijd met het principe dat een uitgave pas kan worden gedaan als de verplichting bestaat. Bijgesloten richtlijn voorziet hier in.

In annex b worden de procedures vastgelegd voor inkoop en aanbesteding en het aangaan van verplichtingen voor projecten en contracten. Dit is een uitwerking van het contract met T-Force waarin wordt gesteld dat dit soort verplichtingen worden aangegaan naar analogie met nationale en Europese procedures.

Conclusie

Met het aannemen van deze notitie, inclusief de annexen en de verantwoordelijkheid aanvaarden voor punt c zet het bestuur van WB OPNL een belangrijke stap in de verplichting van goed bestuur.

Annex A Richtlijn declaraties bestuur WB OPNL

1. Declaraties kunnen worden ingediend door leden van het bestuur WB OPNL ter (terug-)betaling van kosten, die zijn of worden gedaan ter realisatie van doelstellingen van WB OPNL.
2. Uitgangspunt is dat eenieder zich inspant om de kosten binnen het redelijke te houden.
3. Het ingevulde en ondertekende declaratieformulier dient te worden ingediend bij de penningmeester. Het bestuurslid declareert uitsluitend in haar functie als bestuurslid van WB OPNL om de (politieke) doelen van OPNL te realiseren. Elk bestuurslid is, als benoemd bestuurslid, zelf verantwoordelijk voor het instaan voor de doelmatigheid en rechtmatigheid van de uitgaven.
4. Middels ondertekening geeft declarant aan dat de gedeclareerde bedragen daadwerkelijk zijn gemaakt en dat hij/zij de kosten niet op een andere wijze of bij een andere instelling kan of zal declareren.
5. Het declaratieformulier, vergezeld van de volledige bewijsstukken, wordt gescand in één pdf file en digitaal ingediend bij de penningmeester.
6. Declarabele kosten zijn:
 - Plaatsbewijzen openbaar vervoer, werkelijk gemaakte kosten
 - Afgelegde kilometers per eigen vervoermiddel, a 65 ct per kilometer
 - Consumpties gedurende de tijd van reizen en de bijeenkomst
 - Overnachting in een hotel worden vergoed tot het niveau van maximaal 4 sterren
7. Een bestuurslid kan i.p.v. een onkostendeclaratie kiezen voor een vrijwilligersvergoeding. Overige declaraties zijn dan uitgesloten.

Annex B Inkoop en aanbestedingsprocedure OPNL

Uitgangspunten

WB OPNL werkt met geld van de belastingbetaler. Hiermee dient prudent te worden omgegaan volgens de principes van gezond financieel beheer. In dit stuk worden een aantal regels vastgesteld op grond van de regels die door de overheid worden gebruikt, aangepast aan de schaal van de organisatie.

We maken onderscheid tussen normale inkoop en studies en projecten. Voor normale inkoop kan tot € 1.500,00 op factuur worden betaald, vanaf dat bedrag worden bij voorkeur drie offertes gevraagd.

Bij aanbesteden en inkopen zijn vier principes van belang:

- Non-discriminatie, tussen nationaliteit of anders gelijke behandeling van ondernemers
- Iedereen moet dezelfde informatie krijgen
- Transparantie, het moet duidelijk zijn waarop wordt geselecteerd
- Proportionaliteit de kosten die voor de procedure moeten worden gemaakt dienen in verhouding te staan tot de opdracht

Procedures

De zwaarte en complexiteit van procedures hangt af van de aard, leveringen en diensten of werken en de geschatte waarde van dat wat in de markt wordt gezet.

1. Het drempelbedrag voor werken is € 5.350.000,00.
2. Het drempelbedrag voor leveringen en diensten is € 214.000,00

Dit betekent dat boven die drempelbedragen openbare instellingen boven die bedragen openbare aanbestedingen dienen te organiseren. Onder die bedragen kunnen onderhandse aanbestedingen worden gebruikt.

WB OPNL zal alleen leveringen en diensten doen onder het drempelbedrag. Bij WB OPNL zijn de bedragen van studies en projecten over het algemeen relatief klein. De verdere procedure wordt dan ook door de OPNL gekozen op grond van de behoefte, kwaliteit en een risico analyse.

Het partijbureau zoekt naar geschikte partijen, stelt een shortlist op en maakt bekend dat het dit doet op de website waar gegadigden zich kunnen inschrijven. Door nieuwe geschikte partners te hebben, is WB OPNL minder afhankelijk van één leverancier. Hiermee kan het betere prijzen krijgen, of juist een beter eindresultaat doordat nieuwe partijen wellicht hele andere ideeën en invalshoeken hebben.

Het meest geschikte model voor WB OPNL lijkt de enkelvoudige- dan wel meervoudige onderhandse aanbesteding voor projecten die niet vallen onder de reguliere inkoopactiviteiten.

Enkelvoudig onderhandse aanbesteding

Bij een enkelvoudige onderhandse aanbesteding vraagt de opdrachtgever aan slechts één aanbieder om een offerte in te dienen. Dit is een partij die al op de shortlist staat. Er kan onderhandeld worden met deze aanbieder, waarna de opdracht wordt geplaatst.

Aangezien deze procedure geen garantie is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding dient de keuze van deze procedure te worden gemotiveerd door het partijbureau.

Meervoudig onderhandse aanbesteding

Bij een meervoudige onderhandse aanbesteding vraagt het partijbureau aan meerdere aanbieders om een offerte in te dienen. Deze inschrijvers zijn van tevoren gekozen op basis van objectieve gronden zoals personeelsbestand en capaciteit, financiële gezondheid, kwaliteit etc. en staan op de shortlist.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving in een afweging van prijs en kwaliteit.

In tegenstelling tot de enkelvoudig onderhandse aanbesteding is onderhandelen hierbij niet mogelijk. Minimaal drie partijen dienen mee te doen aan de procedure.

Annex C Administratieve Organisatie en Interne Controle OPNL

Besluitvormingsproces

Het bestuur is het hoogste orgaan van WB OPNL en stemt volgens de vastgestelde statuten (17 december 2020) artikel 6 (volstreekte meerderheid). Stemmen met volmacht is mogelijk, conform artikel 6 lid 5.

Alle bestuursbesluiten worden vastgelegd in de notulen met een uniek besluitnummer. Het bestuur kan uitvoerende taken uitbesteden, dan wel in opdracht geven, conform artikel 4 lid 2.

Met het goedkeuren van deze notitie zijn alle functionarissen voor de hier genoemde functies en verantwoordelijkheden gemandateerd.

Geledingen en functies

Bestuur	Voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid
Partijbureau	Directeur Partijbureau
Administratiekantoor	
Accountant	

Bij afwezigheid van de penningmeester, neemt de secretaris zijn taken tijdelijk waar, waarbij de secretaris zijn taken tijdelijk overdraagt aan de Directeur Partijbureau.

1. Procedure subsidie BZK

<u>Procesonderdeel</u>	<u>Verantwoordelijke functionaris(sen)</u>
1. Subsidieaanvraag bij BZK	Penningmeester
2. Ontvangst en verwerking beschikking	Penningmeester
3. Verwerken beschikking in begroting	Penningmeester
4. Bespreken verwerking beschikking	Bestuur
Verdere afwikkeling via de procedure begroting.	

1. De Penningmeester dient de vastgestelde begroting inclusief het jaarplan in bij het Rijk. Een en ander conform de geldende wet en regelgeving zoals de Wfpp.
2. De Penningmeester vergelijkt de beschikking met de diverse vastgestelde financiële stukken.
3. Bij substantiële afwijkingen van het subsidiebedrag ten opzichte van de begroting wordt een begrotingswijziging voorgesteld.
3. Het bestuur bespreek de verwerking van de beschikking en de eventueel gewenste vervolgstappen (conform de procedure begroting).

Interne Controle

- Aanvraag subsidie m.b.v. door dw vastgestelde begroting incl. jaarplan.
- Bestuur besluit op basis van advies Penningmeester.

2. Procedure begroting

<u>Procesonderdeel</u>	<u>Verantwoordelijke functionaris(sen)</u>
1. Verzamelen gegevens t.b.v. begroting	Bestuur
2. Vaststellen financiële kaders	Bestuur
3. Opstellen conceptbegroting	Penningmeester
4. Voorleggen conceptbegroting	Penningmeester
5. Bespreken conceptbegroting	Bestuur
6. Goedkeuring conceptbegroting	Bestuur
7. Vaststellen begroting	Bestuur
8. Verstrekken begroting aan het Rijk	Penningmeester
9. Informeren administratiekantoor	Penningmeester

1. De eerste stap in het begrotingsproces is dat het bestuur de benodigde gegevens verzamelt met betrekking tot het opstellen van de conceptbegroting.
2. Met behulp van deze gegevens worden door het bestuur de financiële kaders vastgesteld voor het betreffende begrotingsjaar. Hierbij wordt bij de brief van het Ministerie BZK over het budget voor het komende jaar meegenomen.
3. Nadat de gegevens zijn verzameld en de financiële kaders zijn vastgesteld, is het de verantwoordelijkheid van de penningmeester om een conceptbegroting op te stellen.
4. Vervolgens legt de penningmeester de conceptbegroting voor aan het bestuur.
5. De aangeleverde conceptbegroting wordt door het bestuur besproken in een bestuursvergadering.
6. De conceptbegroting dient te worden goedgekeurd door het bestuur.
7. De vastgestelde begroting wordt door de penningmeester verstrekt aan het Rijk. Dit dient te gebeuren voor 1 november van het voorgaande boekjaar.
8. Tot slot wordt door de penningmeester de begroting ter informatie verstrekt aan het kantoor dat de administratie verwerkt.

Interne Controle

- Begroting wordt opgesteld aan de hand van de financiële kaders.
- De begroting wordt vastgesteld door het bestuur;
- Tussentijds controleert het bestuur de financiën via kwartaalrapportages.

3. Procedure betalingen

<u>Procesonderdeel</u>	<u>Verantwoordelijke functionaris(sen)</u>
1. Verzamelen en controleren inkoopfacturen	Directeur Partijbureau
2. Aanbieden facturen aan Penningmeester	Directeur Partijbureau
3. Betalen ontvangen inkoopfacturen	Penningmeester
4. Informeren administratiekantoor	Penningmeester
5. Verwerken betalingen	Administratiekantoor

1. Initiatie en verificatie van alle facturen door de Directeur Partijbureau aan de hand van contracten of bestuursbesluiten.
2. De gecontroleerde facturen worden door de Directeur Partijbureau voorgelegd aan de Penningmeester.
3. De Penningmeester autoriseert en betaalt de inkoopfacturen.
Indien er geen bestuursbesluit bestaat voor een bepaalde factuur en het bedrag hoger is dan € 1.500,00 wordt dit voorgelegd aan het bestuur.
Na goedkeuring c.q. bestuursbesluit zorgt de Penningmeester alsnog voor betaling.
4. De Penningmeester zorgt dat de betaalde inkoopfacturen verstuurd worden naar het administratiekantoor.
5. Het Administratiekantoor verwerkt de binnenkomende inkoopfacturen volgens het bestaande grootboekrekeningschema.

Interne Controle

- Vier ogen principe. Directeur Partijbureau verifieert wetmatigheid, rechtmatigheid en efficiency van de aan de factuur ten grondslag liggende activiteiten.
De Penningmeester autoriseert de facturen.
- Facturen hoger dan € 1.500,00 zonder bestuursbesluit worden voorgelegd aan het bestuur.
- De Secretaris kan meekijken in de bank en biedt daarmee extra toezicht.
- Alle betalingen vinden plaats op basis van besluiten en contracten, uitgezonderd eventuele facturen zonder besluit die lager zijn dan € 1.500,00.

4. Procedure onkostendeclaraties

<u>Procesonderdeel</u>	<u>Verantwoordelijke functionaris(sen)</u>
1. Invullen van declaratieformulier	Bestuurslid
2. Toevoegen bewijsstukken	Bestuurslid
3. Ondertekenen declaratieformulier	Bestuurslid
4. Indienen declaratieformulier per pdf	Bestuurslid
5. Controleren declaratieformulier	Penningmeester
6. Ondertekenen declaratieformulier	Penningmeester
7. Uitbetaling kostendeclaratie	Penningmeester
8. Informeren administratiekantoor	Penningmeester
9. Verwerken betalingen	Administratiekantoor

1. De declarant, lid van het bestuur of Directeur Partijbureau, vult het declaratieformulier volledig en naar waarheid in. Naast reiskosten kunnen er ook andere kosten voorkomen, conform het declaratiereglement. Bij digitale deelname aan een bestuursvergadering en in geval van gezamenlijk reizen mag het bestuurslid de kilometers declareren. Dit geldt niet voor de Directeur Partijbureau.
2. De bewijsstukken worden toegevoegd ter onderbouwing van de onkosten.
3. Nadat alle gegevens op het declaratieformulier zijn ingevuld dient het formulier (digitaal) te worden ondertekend door de declarant.
4. Vervolgens dient het declaratieformulier te worden ingeleverd bij de Penningmeester. Dit kan uitsluitend via een pdf.
5. De Penningmeester controleert of de bewijsstukken overeenkomen met het declaratieformulier. Tevens wordt het aantal kilometers gecontroleerd.
6. Bij akkoord ondertekent de Penningmeester het declaratieformulier.
7. De Penningmeester zorgt dat de betaalde declaraties zo snel mogelijk verstuurd worden naar het Administratiekantoor.
8. Het Administratiekantoor verwerkt de binnenkomende declaraties volgens het bestaande grootboekrekeningschema.

Interne Controle

- Declaraties worden door de Penningmeester gecondoleerd aan de hand van bestuursbesluiten.
- Alle declaraties zijn ondertekend door de declarant.
- Vier ogen principe dankzij bestuurslid en Penningmeester.

5. Procedure projectbijdragen / symposia

<u>Procesonderdeel</u>	<u>Verantwoordelijke functionaris(sen)</u>
------------------------	--

1. Invullen aanvraagformulier	Platformlid OPNL
2. Ondertekenen aanvraagformulier	Platformlid OPNL
3. Beoordelen aanvraag	Directeur Partijbureau
4. Opnemen project in projectenoverzicht	Directeur Partijbureau
5. Voorleggen aanvraag	Directeur Partijbureau
6. Bespreken en besluitvorming aanvraag	Bestuur
7. Informeren aanvrager	Directeur Partijbureau
8. Indienen afwikkeling	Platformlid OPNL
9. Controle afwikkeling	Directeur Partijbureau
10. Besluitvorming afwikkeling	Bestuur
11. Informeren indiener afwikkeling	Directeur Partijbureau
12. Uitbetaling projecten	Penningmeester
13. Informeren administratiekantoor	Penningmeester
14. Verwerken betalingen	Administratiekantoor

1. Jaarlijks wordt door het bestuur WB OPNL het maximale bedrag vermeld dat platformleden OPNL kunnen aanvragen in het betreffende boekjaar. Aanvragen kan uitsluitend via de vastgestelde richtlijnen. Alle voorwaarden staan vermeld op het aanvraagformulier.
2. De aanvraag dient te worden ondertekend door een bestuurslid van het Platformlid OPNL.
3. De Directeur Partijbureau beoordeelt de aanvraag met name op basis van de rechtmatigheid. Indien niet akkoord wordt dit met de aanvrager gecommuniceerd.
4. Het project wordt door de Directeur Partijbureau opgenomen in het projectenoverzicht.
5. Vervolgens legt de Directeur Partijbureau de aanvraag voor aan het bestuur.
6. De aanvraag wordt door het bestuur besproken in een bestuursvergadering, waarna een besluit volgt.
7. De aanvrager wordt door de Directeur Partijbureau geïnformeerd over het bestuursbesluit.
8. Nadat het project is afgerond dient het Platformlid OPNL een verzoek tot afwikkeling in. Dit gebeurt aan de hand van een afrekenformulier. Alle voorwaarden staan vermeld op het afrekenformulier. Alle inkoopfacturen dienen te worden meegezonden.
9. Het door een bestuurslid van het Platformlid getekende afrekenformulier en de bijbehorende facturen worden gecontroleerd door de Directeur Partijbureau. Dit gebeurt aan de hand van de Wfpp en van toepassing zijnde besluiten van het bestuur.
10. Het bestuur neemt een besluit over de voorliggende afwikkeling.
11. De Directeur Partijbureau communiceert het bestuursbesluit over de afwikkeling met het betreffende Platformlid OPNL.
12. De Penningmeester draagt zorg voor de uitbetaling van de goedgekeurde projecten
13. De Penningmeester zorgt dat de betaalde projecten verstuurd worden naar het Administratiekantoor.

14. Het Administratiekantoor verwerkt de binnenkomende betalingen volgens het bestaande grootboekrekeningschema.

IC-maatregelen

- Projectgelden en symposia op basis van bestuursbesluiten.
- Aanvragen en afwikkeling op basis van formulieren, voorzien van procedure.
- Vier ogen principe dankzij Directeur Partijbureau en bestuur.

6. Procedure afrekening subsidie BZK

<u>Procesonderdeel</u>	<u>Verantwoordelijke functionaris(sen)</u>
1. Opstellen conceptjaarstukken	Penningmeester
2. Controle en audit conceptjaarstukken	Accountant
3. Voorleggen conceptjaarstukken	Penningmeester
4. Bespreken conceptjaarstukken	Bestuur
5. Besluitvorming conceptjaarstukken	Bestuur
6. Vaststellen jaarstukken	Bestuur
7. Ondertekenen jaarstukken alle bestuursleden	Bestuur
8. Verstrekken jaarstukken aan het Rijk	Penningmeester
9. Ontvangst definitieve beschikking van het Rijk	Penningmeester
10. Informeren Accountant en Administratiekantoor	Penningmeester

1. De Penningmeester stelt de jaarstukken op, bestaande uit de financiële realisatie plus het jaarverslag, aangevuld met het overzicht met alle facturen van projecten en het stimuleringsfonds. Een en ander conform de geldende wet en regelgeving zoals de Wfpp.
2. De Accountant controleert de aangeleverde jaarstukken en controleert het ledenoverzicht.
3. De Penningmeester legt de stukken voor aan het bestuur.
4. Het bestuur bespreekt de jaarstukken.
5. Het bestuur neemt een besluit over de jaarstukken.
6. Het bestuur stelt de jaarstukken vast.
7. Alle bestuursleden dienen de vastgestelde jaarstukken te ondertekenen.
8. De vastgestelde realisatie wordt door de Penningmeester verstrekt aan het Rijk.
9. De Penningmeester ontvangt de definitieve beschikking van BZK.
10. De Penningmeester verstrekt de beschikking aan de Accountant en het Administratiekantoor.

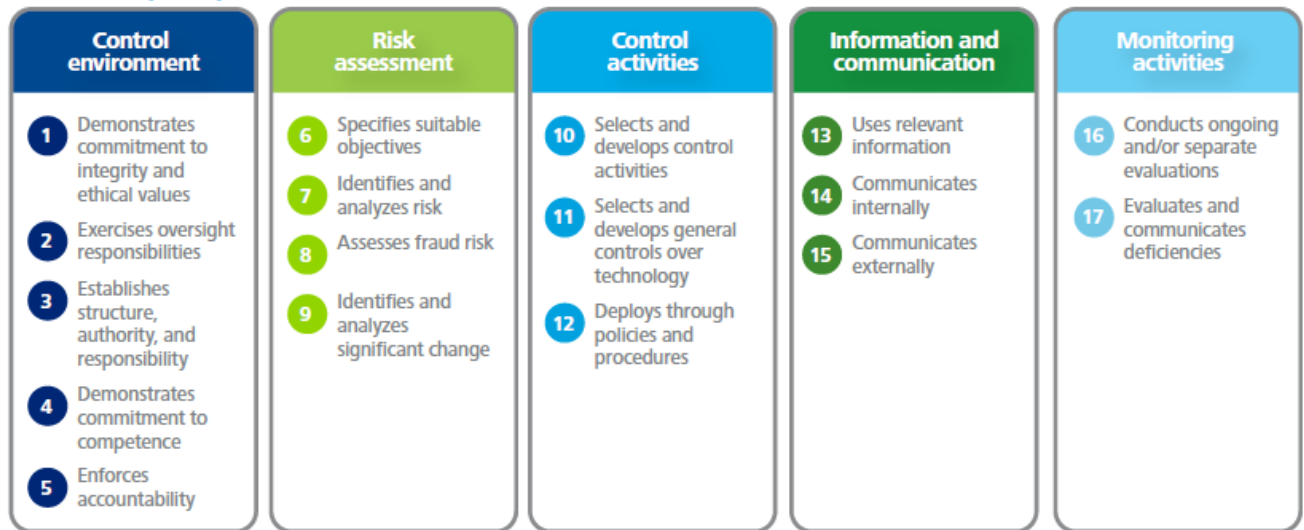
Interne Controle

- De jaarstukken worden opgesteld conform besluitvorming door het bestuur en passend binnen de kaders van de Wfpp.
- Alle interne stukken worden gecontroleerd en ge-audit door een externe Accountant.

Annex D Schematische weergave goed bestuur

Schematische weergave van goed bestuur en beheer volgens COSO (coso.org)

COSO's 17 principles of internal control – summarized



Annex E Definities

Er wordt, ook binnen OPNL, gesproken over onafhankelijke politiek, lokale politiek en regionale politiek. In het algemeen spraakgebruik kan dit tot verwarring leiden.

Definities

Wat bedoelt OPNL met de volgende aanduidingen?

Onafhankelijke politiek

Politiek die niet centraal, dus vanuit Den Haag wordt aangestuurd.

Het is juist andersom. De inwoners sturen, via hun lokale partijen de mensen in de provincie aan. Op hun beurt bespreken zij met de senator wat hij in de Eerste Kamer kan inbrengen. Dat is onafhankelijke politiek, "Politiek van Onderop!".

OPNL heeft daarom een bijzondere, in de politiek unieke, organisatievorm: de platformstructuur. In het landelijk platform zijn de onafhankelijke provinciale partijen verenigd. Elke provinciale partij organiseert in eigen provincie een platform voor de onafhankelijke lokale (gemeentelijke) partijen.

Lokale politiek

De lokale politiek wordt ook vaak gemeentelijke politiek genoemd. Hierin zijn ruwweg twee grote stromingen te herkennen;

- lokale afdelingen van traditionele partijen (centraal vanuit Den Haag aangetuurd)
- lokale partijen (geen onderdeel van traditionele partij)
- lokale afdelingen van onafhankelijke provinciale partijen

Regionale politiek

Dit is de verzamelnaam voor alle partijen in zowel de gemeenten alsook in de provincies. Regionale politiek in tegenstelling tot de landelijke politiek.

Als we over onafhankelijke regionale politiek spreken, gaat het dus om alle lokale partijen in gemeenten en provincies die niet centraal vanuit Den Haag worden aangestuurd.

Deze definities zijn bepalend bij de inzet van de middelen die ter beschikking staan van OPNL.

Annex F Business Continuity Plan T-Force Communicatieburo

Inhoud

1. Kernprocessen
2. Data opslag en beveiliging
3. Bedreigingen
4. AVG Beleid
5. Overdracht

1. Kernprocessen

1.1 Archivering formele stukken / admin-afhankelijk.nl

T-Force fungeert als webmaster, de Directeur Partijbureau geeft opdracht voor aanpassing en/of toevoeging van informatie aan de site. Dat kan gebeuren op instigatie van het bestuur.

Het archief is ondergebracht op een Google drive, gekoppeld aan de website. De website is afgeschermd en alleen toegankelijk voor leden met een eigen inlogcode. De codes worden door T-Force verstrekt.

De inhoud van het archief bestaat uit verslagen, jaarrekeningen, subsidieaanvragen, correspondentie met BZK en Commissariaat van de Media.

Verder opdrachtbevestigingen, offertes, facturen en overeenkomsten.

1.2 Office 365

T-Force fungeert als webmaster, de Directeur Partijbureau geeft opdracht voor aanpassing en/of toevoeging van informatie aan de site. Dat kan gebeuren op instigatie van het bestuur.

Het gaat bij dit abonnement vooral om algemeen beheer en het beheer van de emailadressen en emailgroepen.

Teams verloopt ook via Office 365, evenals een aantal andere opties (zoals agenda) waar OPNL geen gebruik van maakt.

2. Data opslag en beveiliging

2.1 Admin-afhankelijk.nl

Alle domeinen zijn voorzien van een SSL certificaat, dit zorgt ervoor dat er een versleuteld koppeling is tussen webserver en webbrowser, tussen onze sites en de bezoeker.

De hosting van de OPNL websites is ondergebracht bij PixelPlus. Facturatie vanuit PixelPlus gaat rechtstreeks naar WB OPNL, waarmee er formeel ook een directe link opdrachtgever-opdrachtnemer is tussen beide partijen.

De opslag van data zit in de cloud bij Google.

2.2 Office 365

Dit is een business standaard abonnement rechtstreeks tussen Office naar WB OPNL. Er zijn 9 extensies. De opslag van data zit in de cloud bij Microsoft.

3. Bedreigingen

3.1 Uitval Chris Tiekstra

Er kan tijdens de looptijd van het contract iets gebeuren waardoor Chris Tiekstra (voorlopig) niet meer kan functioneren.

Hierop is door T-Force geanticipeerd. Sandor Klavora zal in dat geval zorgen dat alle werkzaamheden worden overgenomen. Deels door hemzelf, deels door de inschakeling van derden.

Dit zal uiteraard zonder extra kosten voor WB OPNL geschieden.

Waarschijnlijkheid: gemiddeld
Impact: hoog
Mitigatie: bevredigend

3.2 Cyberaanval

Een cyberaanval is altijd een mogelijke bedreiging. De inhoud van de websites van OPNL vormen niet de meest gewilde content en het vermogen van een politieke partij (vereniging) is per definitie niet erg hoog.

Daarom kan gesteld worden dat een site van een politieke partij niet hoog genoteerd staat op het wensenlijstje van cybercriminelen. De geschiedenis laat zien dat dit in Nederland ook nog niet is voorgekomen. Maar de mogelijkheid blijft altijd bestaan.

Indien er gijzelrandsom wordt gevraagd is het aan het bestuur om hierop te reageren. T-Force speelt hierbij een zeer ondergeschikte rol.

De site met de belangrijkste administratieve stukken (Admin-anafhankelijk.nl) is niet openbaar bekend.

Algemeen kan gesteld worden dat opslag in de cloud momenteel als veilig wordt gezien. Wel dienen toekomstige ontwikkelingen rondom beveiliging steeds in het oog gehouden worden.

De hosting van de websites zit bij een professioneel bedrijf die op ieder gewenst moment een verwerkersovereenkomst kan overleggen.

Waarschijnlijkheid: laag
Impact: hoog
Mitigatie: bevredigend

Zie ook 3.5 Codes en wachtwoorden.

3.3 Brand bij T-Force

In geval van brand of andere calamiteit in het pand van T-Force zijn alle gegevens niet alleen op die locatie opgeslagen. De gegevens zijn grotendeels opgeslagen bij de ondernemer thuis (CD's) en in de cloud.

De websites zijn na een brand vanaf elke locatie benaderbaar. In combinatie met de codes vormt dit de zekerheid dat alles (na enige opstarttijd) volledig kan blijven functioneren.

Alle digitale informatie van WB OPNL is daarmee bij een brand of calamiteit nog steeds toegankelijk. Uitsluitend de fysieke nummers van Locomotie die bij T-Force zijn opgeslagen zullen mogelijk niet meer beschikbaar zijn.

Waarschijnlijkheid: gemiddeld
Impact: hoog
Mitigatie: bevredigend

Zie ook 3.5 Codes en wachtwoorden

3.4 Pandemie

In geval van een pandemie blijven de digitale en fysieke gegevens van OPNL bewaard en beschermt door T-Force.

De toegankelijkheid van website kan vanaf elke locatie.

De bereikbaarheid van de (beperkte) fysieke gegevens kan door landelijke maatregelen enige tijd bemoeilijkt of onmogelijk gemaakt worden.

Waarschijnlijkheid: gemiddeld
Impact: gemiddeld
Mitigatie: bevredigend

3.5 Codes en wachtwoorden

Zoals gemeld worden alle codes en wachtwoorden opgeslagen bij T-Force en bij de ondernemer thuis.

Daarnaast ontvangt het bestuur jaarlijks een lijst met alle codes en wachtwoorden die T-Force in gebruik heeft voor OPNL.

3.6 Samenvatting bedreigingen kernprocessen

Er bestaan feitelijk slechts heel weinig zeer waarschijnlijke bedreigingen voor de kernprocessen.

De mitigatie lijkt voldoende omdat alle werkprocessen liggen vast en door derden kunnen worden overgenomen.

Door alle OPNL codes en wachtwoorden op verschillende plekken op te slaan is het vrijwel zeker dat deze beschikbaar blijven in geval van grote calamiteiten.

4. AVG Beleid

4.1 Digitale administratie

Deze wordt voor eigen gebruik en voor klanten veilig opgeslagen via een back-up die ieder uur wordt gemaakt op een eigen server. Daarnaast worden de gegevens ook maandelijks opgeslagen, zowel op de werklocatie alsook op een externe dvd die bij op een andere locatie (privéwoning) wordt bewaard.

Het archief, inclusief het complete adressenbestand van klanten, draait in de cloud via Google. Via de back-up procedures zijn deze gegevens, indien noodzakelijk, altijd terug te halen. Met de hosting partner Pixelplus is een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Alle codes en wachtwoorden worden tevens op diverse locaties via T-Force en WB OPNL opgeslagen.

4.2 Periodieken

Voor diverse klanten worden periodieken gedrukt en verspreid. De diverse gegevens van abonnees worden opgeslagen in spreadsheets. Verzending gebeurt door een spreadsheet beschikbaar te stellen aan een drukker die de adreslabels print onder de strikte afspraak dat de spreadsheet direct daarna wordt gewist.

Iedereen op een spreadsheet kan zich via de site of via mail gratis abonneren of uitschrijven voor de periodieken. De gegevens van mensen die zich afmelden worden permanent uit de spreadsheet verwijderd.

Al deze adressen worden opgeslagen op een externe server waar ook de website van T-Force op draait.

4.3 Communicatie

Alle digitale mailings die door T-Force in opdracht van WB OPNL worden verstuurd zullen via BCC verzonden worden zodat de onderliggende gegevens voor derden verborgen blijven.

Aangekochte bestanden zullen verantwoord gebruikt worden en na gebruik verwijderd worden.

Bestanden die ontstaan voor zaken als het organiseren van een symposium e.d. zullen verantwoord gebruikt worden en na gebruik verwijderd worden.

4.4 Algemeen

De vaste medewerker van T-Force heeft toegang tot alle gegevens. Hij is volledig op de hoogte van de regels omtrent en het AVG beleid zoals blijkt uit de ondertekening van dit document.

Nieuwe medewerkers van T-Force zal gevraagd worden om deze notitie te ondertekenen.

De computers van de bestuursleden en de medewerkers zijn voorzien van up-to-date software incl. virusscanners. De website van T-Force is SLL gecertificeerd dus veilig.

5. Overdracht

Op elk gewenst moment kan en zal T-Force een overdracht naar WB OPNL of een door haar aan te wijzen derde partij doen. Dit zal geen kosten met zich meebrengen en tot doel hebben om alle werkzaamheden die tot dan toe door T-Force werden uitgevoerd, door een derde kunnen worden overgenomen.

Na de overdracht zal T-Force geen toegang meer hebben tot gegevens of data van WB OPNL (door de diverse wachtwoorden door de derde partij te laten veranderen).

Annex G WBTR

Aandachtspunten WBTR

Op 1 juli 2021 treedt de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen ("WBTR") in werking. Deze wet verduidelijkt en verandert de regeling voor het bestuur en toezicht bij verenigingen, cooperaties, onderlinge waarborgmaatschappijen en stichtingen. Deze wijzigingen hebben mogelijk een aanzienlijke impact op de interne bestuursstructuur en het handelen binnen stichtingen en verenigingen. De inwerkingtreding van de WBTR is dan ook een goed moment om deze tegen het licht te houden.



Statuten in lijn brengen met WBTR

- Verplichte regeling ontstentenis en belet
- Mogelijkheid instellen Raad van Toezicht/one tier board
- Regeling waarbij een bestuurder met een tegenstrijdig belang nog deelneemt aan beraadslaging per direct buiten toepassing
- Meervoudig stemrecht wordt beperkt; overgangperiode vijf jaar

Voorkom nietige besluitvorming!



Taak Bestuur en toezichhoudend orgaan

- Gewijzigde norm: belang van de rechtspersoon en de daarmee verbonden organisatie
- Geen deelname aan besluitvorming in geval van tegenstrijdig belang
- Verruimde ontslaggronden voor de bestuurders van stichtingen



Aansprakelijkheid

- Uitbreiding bestuurdersaansprakelijkheid in faillissement

De Clercq Advocaten Notariaat | WBTR | s.krekel@declercq.com | e.bakker@declercq.com