WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen)

Inleiding

Dit wetsvoorstel geeft vorm aan een professionaliseringsslag bij onder andere verenigingen. De noodzaak van deze professionaliseringsslag is gebleken na een aantal incidenten

Met incidenten bedoeld men financiële problemen, zelfverrijking van bestuurders, fraude, diefstal. Het alleen aanpassen van statuten is echt onvoldoende om aan deze wet te voldoen. Het erge is, dat medebestuursleden vaak niets in de gaten hebben. Er wordt immers binnen de vereniging in goed onderling vertrouwen gewerkt. Misstanden worden pas duidelijk als het te laat is. Het is dus verstandig om als bestuur en/of bestuurslid ervoor te zorgen dat jij en jouw vereniging aan de wet voldoen. Alleen op die manier kun je de kans op problemen minimaliseren. Mocht het tot juridische procedures komen, is het heel belangrijk te kunnen aantonen dat je zaken goed hebt geregeld.
Hoofdzaken om rekening mee te houden: als het gaat om grote beslissingen over geld of personen, of om zaken van vitaal belang voor de vereniging, leg die dan vast. Laat zien dat het besluitvormingsproces volgens de wet is gelopen. Maak notulen, wees transparant, vraag bijvoorbeeld meerdere offertes aan. Deel die informatie intern. Minimaliseer de kans op een greep in de kas of onterechte betalingen vanuit de vereniging naar bestuursleden. Alle afspraken moeten vastgelegd worden en opgenomen in het huishoudelijk reglement

**Als** **bestuur** **hebben** **wij** **de** **volgende** **stappen** **en** **of** **beslissingen** **genomen** **om** **te** **voldoen** **aan** **de** **wet** **WBTR:**

**Voor een goed bestuur:**

• Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

 • 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.

• Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelangen en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen (in ieder geval op de website).

• 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.

• Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.

• Wij laten de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.

• Wij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden.

• Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

• Bij uitgaven boven € 2.500 vragen wij minimaal 2 offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd

duidelijkheid is wat is afgesproken.

• 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.

• Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuursbijeenkomsten, 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.

• Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de vereniging. We brengen in kaart welke risico’s er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.

• Wij spreken af deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar).

• Wij evalueren de gemaakte afspraken regelmatig op relevantie (tenminste een keer per jaar). Zo nodig passen wij de afspraken aan.

**Aansprakelijkheid van bestuursleden:**

Binnen onze vereniging maken wij de volgende afspraken:

1. Voor huidige bestuursleden:

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

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

• Dat we ons bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.

• Dat we handelen conform de wet, statuten en huishoudelijk reglement.

• Houd je aan de afspraken zoals hierboven neergelegd met betrekking tot ‘Goed bestuur'.

• Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.

• We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (en)

• Wij voldoen aan de administratieplichten.

• Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.

• Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.

• Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

2. Voor 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.

3. Voor aftredende bestuursleden

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

• Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.

• Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.

• Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.

• Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).

• Vastlegging van de afspraken.

Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 spreken wij af:

• deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar)

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

**Tegenstrijdig belang**

• Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden .

• Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

• Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.

• 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.

• Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal vereisten stemmen ) of versterkte/volstrekte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de

Algemene Ledenvergadering .

• Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.

II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.

III. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

• Wij spreken af deze afspraken minstens éénmaal per jaar te controleren op actualiteit.

**Afwezigheid** **van** **één** **of** **meer** **bestuursleden**

Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct temelden bij de overige bestuursleden.

• Bij belet en ontstentenis van één bestuurder of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie

• 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

Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd in het huishoudelijk reglement

• Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten

• Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.

• Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

**Meervoudig** **stemrecht**

• Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging niet van toepassing

**Toezicht**

Er bestaan twee vormen van toezicht: binnen het verenigingsbestuur en via een afzonderlijk toezichthoudend orgaan (zoals een Raad van Commissarissen of Raad van Toezicht) Wij kiezen voor de eerste vorm , een zogeheten ‘one-tier board’ Er is een Dagelijks bestuur dat alle beslissingen neemt en een Algemeen bestuur dat toezicht houdt op het DB. Beide besturen vergaderen regelmatig samen.

• De verdeling van taken en bevoegdheden is als volgt afgesproken en vastgelegd:

(*noteer hier de gemaakte afspraken)*

*Hier melden wanneer iets naar de ALV moet*

• Wij hebben in onze vereniging verschillende groepen, commissies en andere entiteiten die NIET kwalificeren als Raad van Toezicht volgens de WBTR. Wij benoemen dit nadrukkelijk omdat deze dus geen verantwoordelijkheden hebben op het vlak van toezicht, zoals benoemd in de WBTR.

De entiteiten die nadrukkelijk niet onder de WBTR vallen als het gaat om toezicht, zijn: Werkgroepen, Commissies en Vrijwilligers

**Bindende voordracht**

• Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de Algemene Ledenvergadering (ALV). De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.

• Wij weten dat wij deze procedure van een bindende voordracht goed moeten regelen. Er is geen keuze of mogelijkheid de benoeming tegen te gaan, tenzij wordt gekozen voor een afzonderlijke stemming waarbij de

verplichting door twee-derde van de leden ongedaan wordt gemaakt

**Raadgevende Stem**

• Wij nodigen altijd alle bestuurders uit voor een Algemene Ledenvergadering.

• Wij staan bestuurders toe om tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenomen besluiten zoals de WBTR dat voorschrijft.

• Wij spreken af deze afspraak jaarlijks te bekijken om te zien of dit allemaal gebeurt zoals we hebben afgesproken.

**Interne borging en statuten**

Het is belangrijk is alle afspraken te borgen binnen de vereniging. Dat houdt in de eerste plaats in dat het voltallige bestuur op de hoogte is. Dat kan met een notitie voor het bestuur of het opnemen van verdere interne afspraken en besluiten in interne documenten. Denk aan het huishoudelijk reglement van de vereniging. Het kan ook via het laten wijzigen van de statuten. Dit laatste kan alleen via de notaris. Bij de komst van nieuwe bestuursleden is het verstandig ze kennis te laten nemen van de afspraken en procedures. Zie dit document als een inwerkprocedure voor (potentiële) nieuwe bestuursleden. Je maakt ook meteen duidelijk dat je als vereniging serieus bent omgegaan met het thema aansprakelijkheid van bestuursleden.

Het is ook nodig om de interne afspraken periodiek te bekijken en te controleren. Sluiten ze nog aan op de actuele situatie?  Zo niet, bespreek ze dan opnieuw en leg de veranderingen vast.

Wij raden verder aan de leden actief te melden dat de vereniging aan alle verplichtingen van de WBTR heeft voldaan. Zet het op de agenda van de eerstvolgende ALV. De ledenvergadering moet te zijner tijd ook akkoord gaan met een statutenwijziging.
Geef inzicht in de gemaakte afspraken en procedures. Als die zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement, kan je daarnaar verwijzen.

In de wet staat dat bij de eerstvolgende statutenwijziging na 1 juli 2021 de statuten volledig moeten kloppen met de WBTR. Wij raden je aan om – over enige tijd - de statuten te laten aanpassen zodat ze op alle onderdelen in lijn zijn met de WBTR