

WBTR Overzicht

Organisatie	Sociëteit Amicitia 1842
Bestuur	Sociëteit Amicitia 1842
Datum	8 juli 2021

Inhoudsopgave

Stappenplan voor verenigingen BASIS	2
Stap 1: WBTR introductie en uitleg	2
Stap 2: Goed bestuur	2
2.4 Werkboek goed bestuur	2
Stap 3: Aansprakelijkheid van bestuursleden	3
3.5 Werkboek aansprakelijkheid	3
Stap 4: Tegenstrijdig belang	4
4.5. Werkboek tegenstrijdig belang	5
Stap 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden	5
5.6 Werkboek afwezigheid bestuursleden	6
Stap 6: Meervoudig stemrecht	6
6.4 Werkboek meervoudig stemrecht	6
Stap 7: Toezicht	6
Basis / 7.6 Werkboek	7
Stap 8: Bindende voordracht van bestuurders	7
8.4 Werkboek bindende voordracht	7
Stap 9: Raadgevende stem	7
9.4 Werkboek raadgevende stem	8
Stap 10: Interne borging en statuten	8
10.3 Werkboek interne borging en statuten	8

Stappenplan voor verenigingen BASIS

Hieronder het overzicht van de stappen in dit stappenplan. Klik op de eerste stap om te beginnen. Klik een specifieke stap aan om daar verder te werken.

Stap 1: WBTR introductie en uitleg

Stap 2: Goed bestuur

Als bestuurder wil je het beste voor de vereniging. Besturen doe je daarom naar eer en geweten.

2.4 Werkboek goed bestuur

Ga nu aan de slag om te voldoen aan de eisen van goed bestuur zoals de WBTR die stelt.

Wij hebben dit voor je voorbereid. Hoe kun je dit het beste aanpakken? Bekijk de voorbeelddocumenten, als daar teksten in staan die lijken te passen bij jullie situatie dan kun je die gebruiken. Knip en plak die dan in het open tekstblok (aan de linkerkant) en pas de tekst aan waar dat nodig is.

Let op: binnen sommige sectoren/branches zijn de normen voor 'goed bestuur' verder uitgewerkt in een zogenaamde 'governance code' of vergelijkbare naamgeving. Check dus of er al een governance code is voor jullie soort organisatie.

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

- 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 verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen inbrengen in de maandelijkse ledenvergadering op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.
- 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 € 500,-. 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 en is mede gemachtigd voor de bankrekening.
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuur bijeenkomsten, 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 besluiten aan de leden, tijdens ledenvergaderingen, bekendgemaakt en indien nodig behandeld.
- Wij spreken af deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar).

Stap 3: Aansprakelijkheid van bestuursleden

3.5 Werkboek aansprakelijkheid

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

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 eventuele bestuursreglementen en huishoudelijk reglement.
- Houd je aan de afspraken zoals neergelegd in stap 2 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
- 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 vereniging tijdens de ledenvergaderingen.
- 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 na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

Stap 4: Tegenstrijdig belang

....

4.5. Werkboek tegenstrijdig belang

Tegenstrijdig belang en verenigingsstatuten

Volgens de WBTR is het niet verplicht om in de verenigingsstatuten een regeling op te nemen hoe je omgaat met tegenstrijdig belang. Je bent wel verplicht het te regelen, maar het hoeft niet in de statuten te staan.

Wij adviseren om het wel te doen. Voor alle leden en bestuurders is het dan duidelijk wat je moet doen als een situatie van tegenstrijdig belang zich voordoet. Vooral voor nieuwe bestuursleden is het belangrijk om dit te weten! Dus is het slim om het juist wel vast te leggen.

- Rechts naast deze tekst staat een bestand daarin vind je een handig overzicht om te bepalen of je naar de notaris moet en welke regelingen over tegenstrijdig belang gebruikelijk zijn.
- Daarnaast hebben we ook (rechts naast de tekst) een bestand toegevoegd met een voorbeeldprocedure die je kunt gebruiken als aanvulling op de statutaire regeling.

Meer uitleg over wijzigen statuten in het kader van de WBTR zie stap 10

Als bestuur spreken wij het volgende af over 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.
- 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 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.

Stap 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden

5.6 Werkboek afwezigheid bestuursleden

Wij hebben als bestuur het volgende afgesproken:

Wij hebben als bestuur het volgende afgesproken:

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit te melden bij de overige bestuursleden. Indien van toepassing en noodzakelijk, kunnen de taken overgenomen worden door een van de andere bestuursleden.
- 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 de statuten.
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

Stap 6: Meervoudig stemrecht

6.4 Werkboek meervoudig stemrecht

Als bestuur hebben wij het volgende vastgesteld ten aanzien van meervoudig stemrecht

Als bestuur hebben wij het volgende vastgesteld ten aanzien van meervoudig stemrecht

- Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging niet van toepassing

Stap 7: Toezicht

Basis / 7.6 Werkboek

Wij hebben als bestuur het volgende vastgesteld aangaande toezicht:

Wij hebben als bestuur het volgende vastgesteld aangaande toezicht:

- Wij hebben alleen een bestuur en geen Raad van Toezicht (of toezichthoudende bestuursleden).
- De verdeling van taken en bevoegdheden is als volgt afgesproken en vastgelegd:
President/voorzitter: leiden van de bestuur en ledenvergaderingen, bevoegd inzicht financiën.
1ste secretaris: notuleren van de bestuur en ledenvergaderingen, agenda maken van beide vergaderingen en verspreiden, opmaken jaarverslag.
2 de secretaris: ledenadministratie, activiteitenagenda, contactpersoon web beheer, onderhoud AVG,
Penningmeester: alle financiële afhandelingen, innen contributie, opstellen financieel jaarverslag.
bestuurslid: contactpersoon horeca.
Bestuurslid: bij verenigingsactiviteiten diverse taken.
- Wij hebben in onze vereniging verschillende Tafels (commissies) Wij benoemen dit nadrukkelijk omdat deze dus geen verantwoordelijkheden hebben op het vlak van toezicht, zoals benoemd in de WBTR.
- Wij hebben een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur. Aangezien het algemeen bestuur wel toezichthoudende taken heeft in de zin van de WBTR is deze niet aan te merken als een RvT/RvC in de zin van de WBTR

Stap 8: Bindende voordracht van bestuurders

8.4 Werkboek bindende voordracht

Wij hebben het volgende afgesproken inzake 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.
- Onze vereniging kent geen bindende voordracht

Stap 9: Raadgevende stem

9.4 Werkboek raadgevende stem

Wij hebben over raadgevende stem het volgende afgesproken:

Wij hebben over raadgevende stem het volgende afgesproken:

- Wij nodigen altijd alle bestuurders en leden uit voor een Algemene Ledenvergadering
- Wij staan bestuurders en leden 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.

Stap 10: Interne borging en statuten

10.3 Werkboek interne borging en statuten

Voeg hier de laatste versie van uw interne reglementen toe:

Voeg hier de laatste versie van uw interne reglementen toe:

Bestand: 2018-09HHR-Sociëteit-Amicitia-1842-per-28-08-18.docx

Bovenstaand bestand is te downloaden via uw Mijn WBTR omgeving.

Voeg hier de laatste versie van uw statuten toe.

Bestand: get-afschr-stw-societeit-amicitia_181019.pdf

Bovenstaand bestand is te downloaden via uw Mijn WBTR omgeving.