

Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)

Dit document is gebaseerd op de checklist van de Vereniging Nederlandse Organisatie Vrijwilligers (NOV) en die van het Netwerk DAK.

Wat is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)?

De Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) is een nieuwe wet die geldt vanaf 1 juli 2021. De wet is bedoeld om wanbestuur, onverantwoordelijk financieel beheer, misbruik van positie en andere ongewenste activiteiten binnen besturen te voorkomen. Er verandert iets in de aansprakelijkheid van bestuurders.

Wie moet voldoen aan de WBTR?

Alle verenigingen en stichtingen moeten aan de wet gaan voldoen. Een kerkgenootschap dat georganiseerd is als vereniging of stichting of het Burgerlijk Wetboek vrijwillig volgt (staat in statuten) moet ook aan de wet voldoen. Kerken die niet als stichting of vereniging, maar als [kerkelijke organisatie](#) staan ingeschreven, hoeven er dus niet aan te voldoen.

Wanneer moet het geregeld zijn?

Organisaties krijgen tot eind van 2021 de tijd om te voldoen aan de wet. Wanneer het noodzakelijk is dat de statuten moeten worden aangepast kan dat bij een eerst volgende statutenwijziging maar wel binnen 5 jaar.

Wat moet er geregeld zijn?

1. Bestuursmodel

De meeste internationale kerken hebben uitvoerende en controlerende taken (toezicht) in één bestuur verdeeld over verschillende bestuurders. Dat ziet er zo uit:

- Er moet een duidelijk verschil zijn tussen bestuursleden die uitvoeren en die toezicht uitoefenen. Dit is meestal al vastgelegd in de statuten door middel van de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij voeren uit en de andere bestuursleden controleren.
- Alle bestuursleden hebben een gelijkwaardige stem. Alleen bij het staken van de stemmen kan de voorzitter een doorslaggevende stem hebben. Dit is vaak al vastgelegd in de statuten.

2. Aansprakelijkheid

Wanneer sprake is van onbehoorlijk bestuur en er ontstaat schade kan de bestuurder voor die schade aansprakelijk gesteld worden. Het gaat hierbij niet om kleine fouten maar ernstig verwijtbaar handelen. Bijvoorbeeld een bestuurslid dat een koopcontract afsluit voor een kerkgebouw terwijl er onvoldoende geld is, waardoor de kerk een grote boete moet betalen omdat zij niet aan haar verplichtingen kan voldoen. Bij een faillissement kunnen bestuurders die zich schuldig maken aan fraude of andere vormen van ernstig taakverzuim hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden. Een bestuurder kan door de rechter worden ontslagen bij verwaarlozing van taken. Kijk in de bijlage welke maatregelen je als organisatie zelf kunt nemen.

3. Belangen

- Bestuurders moeten in staat zijn in het belang van de organisatie te beslissen en bevragen elkaar daar kritisch op.
- Bestuurders met tegenstrijdige belangen nemen niet aan de betreffende vergadering of besluitvorming deel. Wanneer alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben moet schriftelijk vastgelegd worden wat de overwegingen van het besluit zijn. De regeling tegenstrijdige belangen moet in statuten of in een huishoudelijk reglement zijn opgenomen.

4. Stemrecht

- Ieder bestuurslid heeft bij voorkeur één stem, dit staat in de statuten. Wanneer in de statuten staat dat één bestuurder meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuurders tezamen moet dit binnen 5 jaar worden aangepast.

5. Bestuurder stopt of mag functie niet meer uitoefenen (ontstentenis of belet)

- Bij afwezigheid van één bestuurslid, vangen de overige bestuursleden het op. Zorg voor een continuïteitscommissie die actief wordt als er geen bestuursleden meer zijn. Dat moet opgenomen worden in de statuten bij de eerstvolgende statutenwijziging. Tot die tijd kan het opgenomen worden in het huishoudelijk reglement. Voorbeeldzin:

“Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij de continuïteitscommissie of de door deze commissie aan te wijzen personen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aanwezige personen met een bestuurder gelijkgesteld.”

Stappenplan:

- Ga na wat er ontbreekt in jullie statuten en manier van werken
- Beschrijf dat in een huishoudelijk reglement of een bijlage bij het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten. Hierin kunnen afspraken, regels en richtlijnen worden opgenomen voor de kortere termijn > [Meer informatie](#).
- Stel het document vast in een bestuursvergadering en laat twee personen van het bestuur ondertekenen (voorzitter, secretaris)
- Voeg het document bij de statuten bijvoorbeeld voor fondsaanvragen
- Plan wanneer de organisatie de statuten gaat wijzigen (uiterlijk binnen 5 jaar)
- Handel naar de afspraken

Meer weten?

- [Webinar WBTR voor verenigingsbestuurders](#)
- www.wbtr.nl
- Neem voor aanvullende vragen contact op met samany@skinkerken.nl

Bijlage:

Vastleggen financiële afspraken binnen het bestuur:

- Beperk contant geldverkeer. Laat het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank verlopen dan wordt het automatisch geregistreerd. Als binnen uw organisatie toch met contant geld moet worden gewerkt zorg dan voor sluitende procedures. Bijvoorbeeld:
 - Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken.
 - Beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af. Stort boven dit bedrag altijd direct af.
 - Laat bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst altijd geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
 - Heeft u een kantine? Werk dan met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren.
 - Zorg bij kaartjesverkoop voor genummerde kaartjes. Stel dagelijks aansluiting vast tussen aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.
- Periodieke controle van alle betalingen. Iemand uit het bestuur (iemand ánders dan de penningmeester) controleert bijvoorbeeld maandelijks alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.
- Jaarlijkse controle door een kascommissie. Controle door de kascommissie is wettelijk verplicht voor elke vereniging en statutair verplicht voor veel stichtingen (zie ook de kascommissiegids.nl).
- Maak afspraken over betalingen aan bestuurders. Leg schriftelijk vast of en zo ja, welke vergoedingen bestuursleden mogen declareren en binnen welke termijn dat moet gebeuren.
- Hanteer het vier ogen principe: naast de penningmeester is er een bestuurslid dat zicht heeft op de betalingen.
- Stel een limiet voor de hoogte van betalingen per dag.
- Vraag referentie of laat een VOG aanvragen voor nieuwe bestuursleden en andere personen die voor de organisatie de financiën regelen.
- Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een van tevoren vastgesteld bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
- Houd een administratie bij van alle bezittingen en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

Behoorlijke taakvervulling van bestuurders:

- Bestuurders zijn bekend met de statuten van de organisatie.
- Bestuurders gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de organisatie waarvan bekend is dat de organisatie die niet kan nakomen.
- Bestuurders nemen maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bijvoorbeeld aan organisatorische voorzieningen of verzekeringen.
- Bestuurders zorgen ervoor dat collega-bestuurders hun taken en verplichtingen kunnen doen en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op zijn beleidsterrein, niet tot risico's voor uw organisatie leidt.
- Bestuurders vergaderen regelmatig en leggen onderling verantwoording af over de uitvoering van de taken.



- Bestuurders zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast. Wanneer er geen overeenstemming is worden de bezwaren van bestuursleden ook opgeschreven (onder andere in notulen).
- Bestuurders van organisaties die verplicht zijn om de balans of andere financiële gegevens bij het handelsregister openbaar te maken doen dat op tijd en volgens de regels.