

## WBTR Overzicht

<b>Organisatie</b>	Namaste Projects
<b>Bestuur</b>	Namaste Projects
<b>Datum</b>	4 februari 2023



# Stappenplan voor stichtingen 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

### 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 en toezichthouders zullen handelen in het belang van de stichting. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden).
- Bij aankopen stellen wij het belang van de stichting voorop. In situaties die van belang zijn voor de stichting, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de stichting.
- Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op onze website.
- Wij hebben een beleidsplan waarin de doelen van onze stichting staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken.

- Wij gaan bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- 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 toegang tot de actuele financiële stand van zaken.
- Bij uitgaven boven € 5000,00 vragen wij minimaal 3 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.
- Wij hebben intern toezicht opgesteld, zoals bedoeld bij stap 7.
- Wij spreken af, dat wij bewust omgaan met risico's voor de stichting. 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, gelijk met het jaarverslag.

Wij evalueren de gemaakte afspraken regelmatig op relevantie (tenminste een keer per jaar).

Zo nodig passen wij de afspraken aan.

## 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:**

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

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 stichting.

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.
- Houd je aan de afspraken zoals neergelegd in stap 2 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
- Wij publiceren jaarlijks op onze website het financiële overzicht van de stichting.
- Wij voldoen aan de administratieplichten.
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de stichting niet kan nakomen.
- Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
- Wij zorgen ervoor dat de stichting voldoet aan relevante wetten. Zoals bijv. de AVG, waar wij aan voldoen.

Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de stichting.

- 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.

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 van de stichting (indien van toepassing conform de regeling in de statuten of expliciet in een goedkeuringsbesluit opnemen bij de jaarrekening).
- 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 2 jaar).
- Om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

## Stap 4: Tegenstrijdig belang

## 4.5 Acties/werkboek

Als bestuur spreken wij het volgende af over tegenstrijdig belang:

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.

Tijdens bestuursvergaderingen 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/volstreckte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de overwegingen vastleggen t.a.v. tegenstrijdig belang.

In de situatie dat alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, dan zal het bestuur zelf alsnog een besluit nemen en dit besluit schriftelijk motiveren, tenzij er in de statuten iets anders is bepaald.

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 stichting 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 stichting 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 direct te melden bij de overige bestuursleden.
- Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan een meerderheid van stemmen.

## 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 stichting niet van toepassing.

## Stap 7: Toezicht



## 7.6 Acties/werkboek

Wij hebben als bestuur het volgende vastgesteld aangaande toezicht:

Wij hebben als bestuur het volgende vastgesteld aangaande toezicht:

- Wij hebben geen Raad van Toezicht en ook geen one-tier board.
- Wij hebben geen toezichthoudend orgaan zoals wordt gekwalificeerd in de WBTR

## Stap 8. Ontslag bestuurders (en commissarissen) door de rechter

### 8.7 Werkboek / Acties

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

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

De benoeming, herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten.  
Het bestuur is bevoegd tot het ontslag van een bestuurder.  
Wij hebben geen bestuurders in loondienst.  
Als het bestuur bevoegd is tot ontslag van een bestuurder: wij hebben de volgend interne controlemechanisme in gebouwd om het functioneren van bestuurders te beoordelen:

- Interne evaluatie
- Jaargesprekken binnen het bestuur

Als bestuur leggen wij onze evaluatie jaarlijks vast.

## Stap 9. Ontslag bestuurders in loondienst

## Stap 10: Interne borging en statuten

### 10.3 Werkboek interne borging en statuten

Voeg hier de laatste versie van je interne reglementen toe:

Voeg hier de laatste versie van je statuten toe:

Voeg hier de laatste versie van je statuten toe:

**Bestand:** ANBI-oprichtingsakte-statuten.pdf

Bovenstaand bestand is te downloaden via uw Mijn WBTR omgeving.