

Bijlage stap 2: Goed bestuur

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je stichting. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. 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, dit zal bijvoorbeeld gaan om:

- *Cultuur: Governance Code Cultuur*
- *Goede doelen: Code Goed Bestuur voor Goede Doelen / regelgeving ANBI*
- *Kinderopvang: Governancecode Kinderopvang.*
- *Onderwijs:*
 - [Governancecode MBO onderwijs](#)
 - [Code Primair Onderwijs](#)
 - [Code Primair Onderwijs](#)
 - [Sport: Goed Sport Bestuur](#)

- *Sociaal werk / Welzijn en maatschappelijke dienstverlening: [Governancecode Platform Sociaal Werk Nederland](#)*
- *Zorg: [Zorgbrede Governancecode](#)*

NB: *Dit betreft een lijst met voorbeelden, er kunnen dus nog meer sector- en branche governance codes zijn.*

Controleer of jouw vereniging onder een governance code valt, en zo ja of je hieraan voldoet.

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

- *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 een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.***
- *Wij hebben een visiedocument waarin de doelen van onze stichting staan. **Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken.***

- *Er is een goede regeling voor onze stichtingsfinanciën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld 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 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 bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- ***Bij uitgaven boven € 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 en inzichtelijk gemaakt aan de leden.***
- ***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).
Wij evalueren de gemaakte afspraken regelmatig op relevantie (tenminste een keer per).
Zonodig passen wij de afspraken aan.
- Wij vallen wel/niet onder een governance code. ***Dit betreft de code (.....).*** ***Wij voldoen wel/niet aan de eisen van de governance code***

Bijlage stap 3: Aansprakelijkheid

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je stichting. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. Pas de tekst aan waar dat nodig is.

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

Binnen onze stichting maken wij de volgende afspraken:

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 bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.*
- *We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (en)(zie **Stap 5: Tegenstrijdig belang**)*
- *Wij voldoen aan de administratieplichten. **Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.***
- *Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging 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 vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.*
(Om dit snel en goed te regelen kun je terecht bij de Stichting AVG: Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig.. Dit programma is speciaal voor en door verenigingen ontwikkeld. Via je koepel-, branche- of beroepsorganisatie krijg je 50% korting.)

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.
- ***De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.***

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*)
- *om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.*

Bijlage stap 4: Tegenstrijdig belang

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je stichting. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. Pas de tekst aan waar dat nodig is.

Tegenstrijdig belang en stichtingstatuten

Volgens de WBTR is het niet verplicht om in de stichtingstatuten 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 raadzaam om het wel vast te leggen. Let Op: de regeling in de statuten en een eventuele regeling in een bestuursreglement mogen natuurlijk niet afwijken van elkaar om onduidelijkheid te voorkomen.

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden **en indien van toepassing de Raad van Commissarissen**.

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 zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Raad van Commissarissen (indien aanwezig).

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 beslissing doorverwijzen naar de Raad van Commissarissen. En als er geen RvC is dan je moet je je overwegingen vastleggen t.a.v. tegenstrijdig belang.

In de situatie dat alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben **en er geen Raad van Commissarissen actief is**, 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.

Bijlage stap 5: Afwezigheid van bestuursleden

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je stichting. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. Pas de tekst aan waar dat nodig is.

De WBTR verplicht om in de statuten te voorzien in een regeling voor gevallen van belet- en ontstentenisregeling van alle bestuurders bij de eerstvolgende statutenwijziging. Het is niet wettelijk verplicht een belet- en ontstentenisregeling in de stichtingsstatuten op te nemen voor het geval er sprake is van afwezigheid van één of meerdere bestuurders, maar wij raden dat wel aan. De notaris kan dit juridisch verwoorden.

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

- *Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige **bestuursleden en indien van toepassing de Raad van Commissarissen.***
- *Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders zijn belast met het bestuur van de organisatie **OF worden één of meerdere personen (te benoemen door de raad van commissarissen met het 'medebestuur' belast naast de overgebleven bestuurder***
- *Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: **is de raad van commissarissen bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien OF is de RvC bevoegd (indien aanwezig)***
- *Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen **zoals is vastgelegd (indien van toepassing: in de statuten is vastgelegd).***
- *Besluiten omtrent tegenstrijdig belang worden schriftelijk vastgelegd in het bestuursverslag.*
- *Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en een eventueel bestuursreglement.*
- *Als een commissaris tijdelijk voorziet in het bestuur (omdat alle bestuursleden tijdelijk of definitief afwezig zijn), treedt hij of zij uit de Raad van Commissarissen om de bestuurstaak op zich te nemen.*
- *Wij leggen de procedure vast in de statuten of het bestuursreglement.*

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

Bijlage 6: Meervoudig stemrecht

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je stichting. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. 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. Dit kan betrekking hebben op afspraken over meervoudig stemrecht.

Statuten en meervoudig stemrecht

Statutaire regelingen aangaande meervoudig stemrecht die niet voldoen aan de WBTR zijn nog 5 jaar geldig (tot 1 juli 2026) of tot de eerstvolgende statutenwijziging, afhankelijk welk moment het eerst komt.

Wij adviseren echter om de statuten zo snel mogelijk te wijzigen als er een regeling in staat over meervoudig stemrecht en die regeling in strijd is met de WBTR.

Heb je hulp nodig om te bepalen hoe je dit in de verenigingsstatuten wilt vastleggen? Denk je dat de huidige statuten een regeling bevat die in strijd is met de WBTR? Overleg dan met de notaris.

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

Het meervoudig stemrecht is voor onze stichting niet van toepassing

Wij hebben meervoudig stemrecht in onze stichting.

Wij hebben afgesproken dat de voorzitter een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk.

Wij hebben afgesproken dat de penningmeester een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk.

Wij hebben afgesproken dat dubbele stemmen alleen tellen als er maximaal **1** afwezig bestuurslid is.

Wij hebben afgesproken dat dubbele stemmen alleen tellen als het voltallige bestuur aanwezig is.

Wij hebben afgesproken dat dubbele stemmen alleen tellen indien er minimaal bestuursleden aanwezig zijn.

Bijlage stap 7: Toezicht

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je vereniging. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. Pas de tekst aan waar dat nodig is.

Let op: Binnen sommige sectoren/branches zijn de normen voor toezicht verder uitgewerkt in een zogenaamde 'governance code' of vergelijkbare naamgeving,

dit zal bijvoorbeeld gaan om:

- *Cultuur: Governance Code Cultuur*
- *Goede doelen: Code Goed Bestuur voor Goede Doelen / regelgeving ANBI*
- *Kinderopvang: Governancecode Kinderopvang.*
- *Onderwijs:*
 - [Governancecode MBO onderwijs](#)
 - [Code Primair Onderwijs](#)
 - [Code Primair Onderwijs](#)
- *Sociaal werk / Welzijn en maatschappelijke dienstverlening: [Governancecode Platform Sociaal Werk Nederland](#)*
- *Zorg: [Zorgbrede Governancecode](#)*
- *Sport: Goed Sport Bestuur*

NB: *Dit betreft een lijst met voorbeelden, er kunnen dus nog meer sector- en branche governance codes zijn.*

Controleer of jouw stichting onder een governance code valt, en zo ja of je hieraan voldoet.

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

- *Wij hebben geen Raad van Toezicht en ook geen one-tier board.*
- *Wij hebben geen toezichthoudend orgaan zoals wordt gekwalificeerd in de WBTR*
- *Wij handelen volgens het principe van een 'one-tier board' zoals benoemd in de WBTR.*
- *Wij hebben een Raad van Toezicht.*
- *Wij hebben een Raad van Commissarissen.*
- *De taken zijn verdeeld tussen het bestuur en de Raad van Toezicht/ Raad van Commissarissen.*
- *De verdeling van taken en bevoegdheden is als volgt afgesproken en vastgelegd: (noteer hier de gemaakte afspraken)*
- *Wij hebben in onze stichting 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

*Raden
Kringen
Regio's
Afdelingen
Vrijwilligers*

- *Wij hebben een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur. Aangezien het algemeen bestuur wel/niet toezichhoudende taken heeft in de zin van de WBTR is deze wel/niet aan te merken als een RvT/RvC in de zin van de WBTR*

Bijlage stap 8 en 9: ontslag bestuurder

Wij hebben deze stap voor je voorbereid. Bekijk de voorbeeldteksten in dit document.

Selecteer hieronder de teksten die het beste passen bij de situatie van je stichting. Knip en plak ze vervolgens in het open tekstblok (aan de linkerkant) in het werkboek. Pas de tekst aan waar dat nodig is.

Let op: Binnen sommige sectoren/branches zijn de regelingen voor ontslag van bestuurders verder uitgewerkt in een zogenaamde 'governance code' of vergelijkbare naamgeving, dit zal bijvoorbeeld gaan om:

- *Cultuur: Governance Code Cultuur*
- *Goede doelen: Code Goed Bestuur voor Goede Doelen*
- *Kinderopvang: Governancecode Kinderopvang.*
- *Onderwijs:*
 - [Governancecode MBO onderwijs](#)
 - [Code Primair Onderwijs](#)
 - [Code Primair Onderwijs](#)
- *Sociaal werk / Welzijn en maatschappelijke dienstverlening: [Governancecode Platform Sociaal Werk Nederland](#)*
- *Zorg: [Zorgbrede Governancecode](#)*

Voorbeeldteksten die je kunt gebruiken in het werkboek.

De benoeming, herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten.

Het bestuur is bevoegd tot het ontslag van een bestuurder

De Raad van Toezicht / Raad van Commissarissen is bevoegd tot ontslag van een bestuurder

*Wij hebben **wel**/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:

- ***Externe evaluatie***
- *Interne evaluatie*
- *Jaargesprekken binnen het bestuur*

Als bestuur leggen wij onze evaluatie jaarlijks vast

Als een Raad van Toezicht bevoegd is tot ontslag van een bestuurder: het functioneren van het bestuur en individuele bestuurders monitoren wij als volgt:

- ***Wij overleggen als Raad van Toezicht jaarlijks over het functioneren van het bestuur***
- ***Wij leggen deze evaluatie schriftelijk vast***
- ***Wij bespreken de resultaten van de evaluatie en bespreken deze met de bestuurders***
- Er is een helder beloningsbeleid voor de bestuurders

Als Raad van Toezicht / bestuur zorgen wij dat de samenstelling van het bestuur zodanig is dat zij op de juiste wijze invulling kunnen geven aan de bestuurstaak. Ook zorgen wij er voor dat de bestuurders onafhankelijk van elkaar kunnen acteren en kritisch zijn op het handelen van de medebestuurders.