

WBTR Overzicht

Organisatie	JobHulpMaatje
Bestuur	JobHulpMaatje
Datum	1 juli 2021

JobHulpMaatje

Deze rapportage doet verslag van de wijze waarop het bestuur van de Stichting JobHulpMaatje gaat voldoen aan de eisen die de WBTR stelt aan verenigingen en stichtingen. Op termijn wil het bestuur ook de statuten aanpassen aan de nieuwe regels waar dat nodig mocht zijn. Overeenkomstig het advies van het netwerk WBTR hierover wordt daarmee nog even gewacht totdat een aantal ontwikkelingen rond de WBTR zijn uitgekristalliseerd.

Het Bestuur, 1 juli 2021.

Stappenplan voor stichtingen BASIS

JobHulpMaatje heeft gebruik gemaakt van het aangeboden stappenplan. Hieronder het overzicht van de stappen in dit stappenplan.

Stap 1: WBTR introductie en uitleg

Stap 2: Goed bestuur

2. Werkboek goed bestuur

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 stichting. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, 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 Meerjarenvisie waarin de doelen van onze stichting staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en elk jaar leggen wij vast hoe we die in dat jaar willen bereiken.
- Onze stichtingsfinanciën worden zo ingericht dat er een sluitende begroting is die bestaat uit vaste inkomsten en daar tegenoverstaande vaste uitgaven en uit variabele inkomsten en uitgaven bijvoorbeeld voor tijdelijke projecten. 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, namelijk het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening, het geven van betaalopdrachten, het selecteren van een accountant en door bestuur laten vaststellen van die selectie. De boekhouding/administratie wordt door een derde uitgevoerd (administratiekantoor). De penningmeester maakt afspraken over de werkwijze van en taakverdeling met het administratiekantoor en legt deze vast.

- Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

- Bij uitgaven boven € 5000 vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. We wijken daarvan alleen af als het bestuur daartoe besluit. Dat besluit wordt schriftelijk vastgelegd. 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 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. Per jaar wordt een cumulatieve lijst bijgehouden van besluiten van het bestuur. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de locaties.

- Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de stichting. We brengen eenmaal per jaar bijvoorbeeld bij de vaststelling van de begroting of n.a.v. de accountantscontrole in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.

- Wij spreken af deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit en te evalueren op actualiteit (een keer per jaar. Zo nodig passen wij de afspraken aan.

Wij hebben afgesproken overeenkomstig het advies van WBTR.nl de statuten niet nu aan te passen. Dat zal wel gedaan worden binnen vijf jaar na inwerkingtreding WBTR.

Stap 3: Aansprakelijkheid van bestuursleden

3. Werkboek aansprakelijkheid

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 volgens de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- Dat we ons houden 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 en alle 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 stichting voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de stichting en de afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
- 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 (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. werkboek tegenstrijdig belang

Als bestuur spreken wij het volgende af over tegenstrijdig belang:

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 zullen in geval van toekomstige wijziging van statuten een besluit hierover nemen.

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

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

Tijdens de bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Als dat zo is dan wordt dat 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.

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 elk jaar te controleren op actualiteit.

Stap 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden

5. Werkboek afwezigheid bestuursleden

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 kan indien gewenst de locaties vragen uit hun midden een of meerdere personen aan te wijzen die tijdelijk meebesturen.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimumaantal stemmen zoals is vastgelegd in de statuten
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten
- Wij leggen de procedure vast in de statuten als deze gewijzigd worden. Het bestuur zal dan een besluit nemen ter invulling van de hier gekozen lijn
- Wij spreken af deze afspraken elk jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

Stap 6: Meervoudig stemrecht

6. Werkboek 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. Werkboek 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
- Wij streven naar een bestuur, dat een voorzitter heeft die niet belast is met uitvoerende taken. Deze zullen worden verricht door secretaris, penningmeester en eventueel andere bestuursleden.
- Wij willen het bestuur uitbreiden van nu drie naar ongeveer vijf bestuursleden. Daardoor is het mogelijk bestuursleden te hebben zonder executieve taken. Gedacht kan worden aan een bestuurslid uit de kring van de besturen van de locaties en een bestuurslid uit de kring van vrijwilligers.
- De verdeling van taken en bevoegdheden is als volgt afgesproken en vastgelegd:
Voorzitter: niet executief
Secretaris
Penningmeester
Twee andere bestuursleden.
- Als wij in onze stichting werkgroepen, commissies of andere entiteiten hebben dan kwalificeren die niet als Raad van Toezicht volgens de WBTR. Deze hebben dus geen verantwoordelijkheden op het vlak van toezicht, zoals benoemd in de WBTR.

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

8. Werkboek Ontslag Bestuurders

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en/of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:
De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

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

Wij hebben het volgende interne controlemechanisme:

Interne evaluatie en Jaargesprekken binnen het bestuur

Als 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 ervoor dat de bestuurders onafhankelijk van elkaar kunnen acteren en kritisch zijn op het handelen van de medebestuurders.

Stap 9. Ontslag bestuurders in loondienst

Stap 10: Interne borging en statuten

10. Werkboek interne borging en statuten

De borging is neergelegd in de stappen 1 tot en met 9 en er zijn Statuten, laatstelijk gewijzigd in 2017. Als de WBTR en een aantal lopende ontwikkelingen om de WBTR zijn uitgekristalliseerd zullen de statuten indien nodig aangepast worden.

Bestand: Stichting-JobHulpMaatje-statuten