HANDREIKING

Wbtr / UBO-register

DEADLINE JULI 2026

Wbtr

Op 1 juli 2021 is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersoon (Wbtr) ingegaan voor alle verenigingen en stichtingen. De Wet bestuur en toezicht rechtspersonen voorziet in maatregelen om de kwaliteit van bestuur en toezicht bij verenigingen en stichtingen te verbeteren.

Vijf maatregelen staan centraal in deze wet:

1. Voor de vereniging en de stichting wordt een wettelijke grondslag gegeven om een raad van commissarissen of een monistisch bestuursmodel in te stellen.
2. Wanneer bestuurders en commissarissen van verenigingen en stichtingen een tegenstrijdig belang hebben, mogen zij niet deelnemen aan de besluitvorming.
3. Er worden regels gegeven voor aansprakelijkheid van bestuurders en commissarissen van verenigingen en stichtingen in geval van faillissement wegens onbehoorlijke taakvervulling.
4. De rechter krijgt meer beoordelingsvrijheid om een bestuurder of commissaris van een stichting te ontslaan als het Openbaar Ministerie of een belanghebbende daar om verzoekt.
5. Voor de vereniging en stichting geldt dat (a) de statuten een regeling moeten bevatten voor ontstentenis (bv. overlijden, ontslag) of belet (bv. ziekte) van bestuurders en commissarissen en (b) dat een bestuurder of commissaris niet meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuurders of commissarissen tezamen.

UBO-register

Elk EU-land moet een UBO-register bijhouden. Dit staat in Europese regels. De UBO-registers helpen fraude en witwassen voorkomen. In de registers staat per organisatie wie de ‘ultimate beneficial owner’ (UBO) is. Dit is de eigenaar, een belanghebbende, of de persoon die zeggenschap heeft.

Aanvullend op de gegevens die in het UBO-register zijn opgenomen wordt door de bank aanvullende informatie en gegevens gevraagd over de bestuurders (Dit op grond van o.a. de Wwft: Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme).

Wat moeten verenigingen doen/hebben:

- Tijdig de bestuursleden in- en/of uitgeschreven bij de **Kamer van Koophandel** en het **UBO-register**. De inschrijving bij de KvK en het UBO-register moeten één op één hetzelfde zijn.

- Controleren via de notaris of de Statuten up to date zijn (met name statuten ouder dan 2021).
  Statuten (goedkeuring in de ledenvergadering):
  - Is in de statuten belet en ontstentenis opgenomen (zie maatregel 5)?
  - Is er sprake van een toezichthoudend orgaan (zie maatregel 1)?
  - Voldoet het stemrecht aan de wettelijke eisen (1 lid mag niet meer dan 50% van de stemmen hebben) - meervoudig stemrecht (zie maatregel 5)?
  - Hoe wordt omgegaan met tegenstrijdig belang (zie maatregel 2)?
  - Wordt benoemd dat het bestuur een commissie/werkgroep ter ondersteuning van de werkzaamheden mag instellen?

- Wordt het doel/doelen van de vereniging of stichting benoemd?
  Het gilde of de schutterij zijn een culturele vereniging en géén schietvereniging, dit is belangrijk voor de statuten en de inschrijving bij de KvK.
  Vanuit de KNSA is het **verplicht** om in de statuten het schieten/schietsport op te nemen → dit is een verplichting om lid te kunnen/mogen worden van de KNSA. Dit punt wordt in de audit meegenomen.
  TIP: het kan voorkomen dat verenigingen aanvragen van fondsen/subsidies worden afgewezen als dit als hoofddoel of het eerste doel wordt benoemd. Neem dit daarom als twee of derde doel op in de statuten.
- TIP: opnemen om digitaal te kunnen vergaderen (vereniging of stichting hoeven/moeten daardoor niet standaard digitaal te gaan vergaderen, maar als de wens/noodzaak er is dan is dat wel mogelijk).

TIP: vraag altijd bij enkele notarissen een offerte op voor een statutenwijziging. Let bij de vergelijking op welke kosten wel/niet zijn meegenomen in de offerte. Vraag na of er een vast tarief voor (standaard) statutenwijziging wordt gehanteerd of dat er een apart (uur-)tarief is voor meer maatwerk.

N.B. Denk goed na over wat je wel of niet in de statuten zet. Benoem niet alle punten, maar alleen de hoofdlijnen in de statuten. Een huishoudelijk reglement is makkelijker en zonder notariskosten te wijzigen. Bijvoorbeeld zet alleen in de statuten dat je als vereniging commissies mag instellen of ereleden mag benoemen. Werk de regels, voorwaarden en het hoe en wat hierover verder uit in een huishoudelijk reglement.

- Controleren is het Huishoudelijk Reglement up tot date.
  Huishoudelijk Reglement (goedkeuring in de ledenvergadering):
  - Dit mag niet in strijd zijn met de statuten, mag wel een aanvulling, uitwerking en verduidelijking van de statuten zijn.
  - Taakomschrijving voorzitter, penningmeester en secretaris (belangrijk voor de penningmeester).

  De uitwerking van onderstaande punten is geen must, maar het schept wel duidelijkheid:
  - Wat mag eventueel een commissie/werkgroep wel/niet
  - Benoeming van een erelid, beschermheer, en/of -vrouwe.

- Bestuursprotocol (opstellen en vaststellen door het bestuur)
  Dit zijn afspraken binnen het bestuur, zodat deze voor iedereen bekend en helder zijn. (zie maatregel 3).
  - Rechten en plichten, taken van de bestuursleden (belangrijk voor de penningmeester).
    Communiceer en leg vast dat de bestuurders hun taak behoorlijk dienen uit te voeren. Het belang van de vereniging of stichting moet voorop staan.
  - Welke belangen (tegenstrijdig belang en hoe hiermee omgaan) spelen een rol voor de vereniging.
    TIP: neem duidelijk in de notulen of de besluitenlijst op als er sprake is van een tegenstrijdig belang. Het betreffende bestuurslid kan/mag dan niet deelnemen aan de beraadslaging en/of besluitvorming over het onderwerp.
  - Wat mogen bestuursleden verwachten als zij toe- of terugtreden tot of uit het bestuur (welke informatie ontvangen zij, etc.).

- **Vierogenprincipe**, taak- en werkzaamheden penningmeester, een tweede bestuurslid moet ten allen tijde toegang en inzicht hebben in de rekeningen en geldstromen, wanneer offertes aanvragen en hoeveel, etc.
  Tot welk bedrag mag de penningmeester of mag het bestuur uitgaven doen zonder een besluit van de ledenvergadering. Tot welk bedrag is de penningmeester alleen bevoegd om te tekenen en vanaf welk bedrag met een ander bestuurslid meetekenen.

N.B. De genoemden punten voor het bestuursprotocol kunnen ook in het huishoudelijk reglement worden opgenomen. Voordeel om dit in een protocol op te nemen is dat voor bestuursleden in een document alle belangrijke punten over hoe te handelen (als een werkinstructie) zijn samengevoegd.

Als bestuurders hun taak niet behoorlijk uitvoeren dan riskeren zij (hoofdelijke) aansprakelijkheid wanneer sprake is van een ernstig verwijt.

Belangrijke punten:

- De bepalingen die in de statuten, huishoudelijke reglement, etc. worden opgenomen mogen niet in strijd zijn met wet- en regelgeving. Datzelfde geldt voor het huishoudelijk reglement en andere documenten ten opzichte van de statuten.
- Maak notulen en/of een besluitenlijst van de leden- en bestuursvergaderingen en stel deze vast.
- Welke doelen heeft de vereniging of stichting en hoe deze realiseren (visiedocument).

De opgestelde documenten (statuten, huishoudelijk reglement, etc.) moeten worden nageleefd. Sluit de theorie/papier niet meer aan bij de praktijk/werk- en handelswijze dan moeten deze worden gewijzigd. Het niet naleven van de eigen statuten kan beperkt en kan een enkele keer op basis van een besluit van de ledenvergadering.

Wbtr: informatie via https://wbtr.nl/ (zie e-book en informatieblad) en https://www.notaris.nl/stichting-en-vereniging/stichting/wet-bestuur-en-toezicht-rechtspersonen-wbtr.
Hulp en ondersteuning via https://www.legallab.online/ (zie stappenplan).

AVG

Door de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) hebben organisaties die persoonsgegevens verzamelen en gebruiken meer verantwoordelijkheden gekregen. En de mensen van wie zij gegevens gebruiken hebben meer rechten gekregen.

Basisprincipes (beginselen) AVG

De AVG kent zes basisprincipes, in de AVG 'beginselen' genoemd. Die staan in artikel 5 van de AVG. Iedereen die persoonsgegevens verwerkt, moet zich hieraan houden. En dit kunnen aantonen. Dat is het zevende, overkoepelende beginsel van de AVG: de verantwoordingsplicht.

De zes AVG-beginselen zijn:

1. rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie
2. doelbinding
3. dataminimalisatie
4. juistheid
5. opslagbeperking
6. vertrouwelijkheid en integriteit

Wat moeten verenigingen doen/hebben:

- E-mails sturen aan groepen altijd in bcc.

- Een privacy policy opstellen.

- Verwerkingsovereenkomst met de leden (verwerk dit in het aanmeldformulier + privacy policy).

- Voor het verzamelen en bewaren van informatie moet aan de AVG-beginselen worden voldaan. Vanuit de KNSA is veel informatie hierover gedeeld en zijn er formats ter beschikking gesteld. De documenten zijn ook verplicht voor de audit:
  - Informatiebrochure privacy gegevensbescherming.
  - Privacyverklaring SSV.
  - Protocol omgang met en bescherming van persoonsgegevens.
  - Register verwerkingen schietsportverenigingen.
  - Protocol Meldplicht Datalekken.

- Het verwijderen van overbodige informatie / niet alles bewaren / gegevens oud leden.

- Verwerkingsovereenkomst met de OLS-Federatie → taak/verantwoordelijkheid OLS-Federatie.
  Let op: nieuwe secretaris dan opnieuw ondertekenen.

- Verwerkingsovereenkomst met de schuttersbond → taak/verantwoordelijkheid schuttersbond.
  Let op: nieuwe secretaris dan opnieuw ondertekenen.

- Verwerkingsovereenkomst met de LBT → taak/verantwoordelijkheid muziekbond.
  Let op: nieuwe secretaris dan opnieuw ondertekenen.

AVG: informatie via https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/.