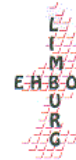


## Checklist Maatregelen om te voldoen aan Wbtr

Het is belangrijk om niet te wachten met de uitvoering van de wet. Deze wet zorgt er namelijk ook voor dat een vereniging goed wordt bestuurd.

### Bestuur

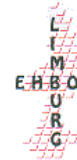
Omschrijving	Deadline	Gereed
<b>1. Functie- en taakprofiel bestuursleden</b> Kijk op <a href="http://www.nationalebond.nl">www.nationalebond.nl</a> in het kenniscentrum onder Wbtr voor model-functie- en taakprofielen voor voorzitter, penningmeester, secretaris en algemeen bestuurslid.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pas de profielen eventueel aan de situatie van de eigen vereniging aan.</li><li>- Laat de profielen vaststellen in een bestuursvergadering en op de algemene ledenvergadering</li></ul>		
<b>2. Werk met een rooster van aftreden voor het bestuur</b> In het kenniscentrum staat een voorbeeld van een rooster van aftreden.		
<b>3. Zorg dat de bestuursleden staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel</b> Zorg ervoor dat de inschrijving bij de Kamer van Koophandel actueel is. Zorg ervoor dat in ieder geval voorzitter, secretaris en penningmeester zijn ingeschreven en geef wijzigingen tijdig door.		
<b>4. Gezamenlijk verantwoordelijk</b> Spreek medebestuursleden aan op gedrag. Grijp in of zorg dat er wordt ingegrepen bij wanbeleid van een bestuurslid of het bestuur.		
<b>5. Belang van de vereniging</b> Alleen het belang van de vereniging staat voorop bij het vervullen van de taak van bestuurslid. Let op belangenverstrengeling.		
<b>6. Uitgaven die van de begroting afwijken</b> Op de algemene ledenvergadering wordt de begroting voor het aankomende jaar/seizoen vastgesteld. Het bestuur neemt gezamenlijk een besluit als van de begroting moet worden		



afgeweken en legt dit vast in de notulen.		
<b>7. Planning &amp; Control cyclus</b> Dit is wellicht nieuw voor EHBO-verenigingen. Op de jaarvergadering wordt vaak teruggeblikt op het afgelopen jaar en een begroting voor het nieuwe jaar vastgesteld. Tussendoor wordt hier tijdens bestuursvergadering meestal weinig tot geen tijd aanbesteed. De Wbtr geeft het advies om dit wel te doen. Het klinkt ingewikkelder dan de bedoeling is. Wij zullen zorgen voor een voorbeeld van een P&C-cyclus op de site.		
<b>8. Schriftelijke overeenkomsten</b> Het is misschien gebruikelijk dat er afspraken mondeling worden gemaakt. Men kent elkaar soms al heel lang. Het is belangrijk dat overeenkomsten schriftelijk worden vastgelegd. De penningmeester kan een factuur dan controleren op basis van de afgesloten overeenkomst.		
<b>9. Privacy wet- en regelgeving</b> Zorg dat de vereniging blijft voldoen aan de privacy wet- en regelgeving. Om na te kijken welke regels van toepassing zijn voor een EHBO-vereniging is er een handreiking opgesteld. Zie: <a href="https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/privacywet-avg/">https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/privacywet-avg/</a> .		
<b>10. Extern advies</b> Er zijn verschillende organisaties die adviseren op het gebied van de Wbtr, privacywetgeving etc. Ook de Nationale Bond doet beroep op andere organisaties. Maak als vereniging dankbaar gebruik van externe adviseurs of doe een beroep op de Nationale Bond.		

## Voorzitter

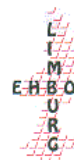
Omschrijving	Deadline	Gereed
<b>11. Statuten</b>  In de Wbtr is geregeld dat een aantal bepalingen in de statuten moeten worden opgenomen. Zie <a href="https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/model-statuten-en-reglementen/">https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/model-statuten-en-reglementen/</a> voor modelstatuten.  Neem de volgende bepalingen op in de statuten voor zover dat		



<p>nog niet is gebeurd of kijk na wat er nu is geregeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welk bestuurslid vertegenwoordigt de vereniging en tot welk bedrag mag dit bestuurslid overeenkomsten aangaan.</li><li>- Een bestuurslid mag in een bestuursvergadering niet meer stemmen uitbrengen dan de andere bestuursleden tezamen. In de meeste gevallen is het al zo geregeld dat alle bestuursleden gelijk stemrecht hebben. Dat is ook beter voor de besluitvorming.</li><li>- Check de statuten m.b.t. de voordracht van bestuursleden en pas waar nodig aan.</li></ul>		
<p><b>12. Maak 'tegenstrijdig belang' bespreekbaar</b></p> <p>Stel bij aanvang van een vergadering vast of er onderwerpen op de agenda staan waarbij tegenstrijdige belangen kunnen spelen.</p>		
<p><b>13. Raadgevende stem van bestuursleden</b></p> <p>Tijdens de Algemene Ledenvergadering hebben bestuursleden een raadgevende stem. Zij mogen een advies aan de ALV geven bij bepaalde onderwerpen. Als ze zelf niet aanwezig kunnen zijn mogen ze het advies ook vooraf meegeven.</p>		
<p><b>14. Klachtenregeling</b></p> <p>Het is belangrijk om een klachtenregeling in te stellen zodat iedereen weet waar men terecht kan met een klacht. Tijdens de ALV van 29 mei ligt een concept-klachtenregeling voor de landelijke organisatie ter besluitvorming voor. Als deze klachtenregeling wordt aangenomen volgt daarna een regeling voor de verenigingen.</p>		
<p><b>15. Evaluatie Wbtr</b></p> <p>Agendeer deze checklist jaarlijks op een bestuursvergadering zodat (nieuwe) bestuursleden op de hoogte zijn en maatregelen eventueel kunnen worden aangescherpt/bijgesteld.</p>		

## Penningmeester

Omschrijving	Deadline	Gereed
<p><b>16. Financiële administratie</b></p> <p>De boekhouding moet actueel zijn bijgewerkt en inzichtelijk zijn.</p>		
<p><b>17. Pas bij betalingen het vier-ogen-principe toe.</b></p> <p>Hoe het vier-ogen-principe werkt staat beschreven in het kenniscentrum.</p>		



<b>18. Alle financiële stukken moeten zeven jaar worden bewaard.</b> Het is een zorgplicht van het bestuur dat de stukken worden bewaard. Het mag dus ook op een andere locatie dan bij de penningmeester, bijv. bij de secretaris.		
<b>19. Jaarverslag</b> Het jaarverslag moet worden ondertekend door alle bestuursleden.		
<b>20. De jaarrekening moet voorzien zijn van een goedkeurende controleverklaring van de kascommissie of een door de ALV benoemde accountant.</b> In het kenniscentrum staat een handreiking voor een kascontrole.		
<b>21. Verzekeringen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Check of de verzekeringen nog goed zijn.</li><li>- Het is misschien verstandig om een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.</li></ul>		

#### Secretaris evt samen met evenementencoördinator

Omschrijving	Deadline	Gereed
<b>22. Notulen en besluitenlijst</b> Maak van elke vergadering notulen en noteer de genomen besluiten op een aparte lijst.		
<b>23. Gedragscode voor vrijwilligers</b> Zie <a href="https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/gedragscode/">https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/gedragscode/</a> voor een model-gedragscode. Het is belangrijk dat deze gedragscode wordt vastgesteld door het bestuur en de algemene ledenvergadering.		
<b>24. Gratis Verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor vrijwilligers</b> Het is mogelijk om een gratis verklaring omtrent het gedrag (VOG) aan te vragen. Het advies is om dit voor bestuursleden met een belangrijke positie binnen de vereniging en voor vrijwilligers die (veel) op evenementen staan aan te vragen. Zie <a href="https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/gedragscode/">https://www.ehbonationalebond.nl/kenniscentrum/voor-verenigingen/gedragscode/</a> voor meer informatie.		