

# **Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

## **bestuur schaakclub Purmerend**



Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 1 van 19

## Bestuursleden

Het bestuur van schaakclub Purmerend bestaat in het seizoen 2022 – 2023 uit de volgende personen:

<b>Voorzitter</b>	- <b>Rob van Someren</b>
<b>Penningmeester</b>	- <b>Cor Groot</b>
<b>Secretaris</b>	- <b>Flora Gaeta-de Vries</b>
<b>Wedstrijdleader</b>	- <b>Bert-Jan Melchers</b>
<b>Bestuurslid Jeugd</b>	- <b>Frank Reurs</b>

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de secretaris en het bestuurslid jeugd.

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 2 van 19

<b>Functienaam</b>	<b>Voorzitter</b>
Wordt gekozen door	Leden van de schaakclub Purmerend
Huidig Seizoen	Rob van Someren
Wordt vervangen door	Dagelijks Bestuur (Secretaris en Bestuurslid Jeugd)
Wordt gekozen voor	2 jaar (even jaren)
Herkiesbaar na afloop termijn	Ja

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging.</li> <li>• Opstellen van het beleid in samenwerking met de leden van het bestuur.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de besluitvorming.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van Statuten en Huishoudelijk Reglement.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</li> <li>• Vormt samen met de Secretaris en Bestuurslid Jeugd het Dagelijks Bestuur.</li> <li>• Is voorzitter van het Dagelijks Bestuur.</li> <li>• Het bijeenroepen van ten minste één Algemene Ledenvergadering per jaar (augustus).</li> <li>• Verantwoording over het gevoerde beleid afleggen aan de Algemene Ledenvergadering.</li> <li>• Het geven van aanwijzingen voor zaken die het belang van de vereniging bevorderen.</li> <li>• Met de penningmeester verantwoordelijk voor nieuw aan te gane verplichtingen ten behoeve van de vereniging vanaf €500,00; stemt dit af met overige leden van het Dagelijks Bestuur.</li> <li>• Sponsoring:               Zie bijzondere taken.</li> <li>• Public Relations:       Zie bijzondere taken.</li> </ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiden van de vereniging.</li> <li>• Uitvoering van, toezicht houden op en evaluatie van de voortgang van de bestuursbesluiten.</li> <li>• Voorzitten van bestuurs- en ledenvergaderingen.</li> <li>• In overleg met de andere bestuursleden zorgdragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader.</li> <li>• Voorbereiding van vergaderingen in samenspraak met de secretaris en de overige bestuursleden.</li> <li>• Vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten.</li> <li>• Onderhouden van interne contacten.</li> <li>• Leden informeren over relevante zaken.</li> <li>• Onderhouden van contacten met externen.</li> <li>• Volgen van externe ontwikkelingen en deze waar nodig integreren in het beleid van de vereniging.</li> <li>• Fiatteren van uitgaven vanaf €500,00.</li> <li>• Sponsoring:               Zie bijzondere taken.</li> <li>• Public Relations:       Zie bijzondere taken.</li> <li>• Kwaliteit:                Zie bijzondere taken.</li> <li>• Corona verantwoordelijke: Zie bijzondere taken.</li> </ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 3 van 19

<b>Functienaam</b>	<b>Secretaris</b>
Wordt gekozen door	Functie wordt toebedeeld in het bestuur
Huidig Seizoen	Flora Gaeta
Wordt vervangen door	Voorzitter
Wordt gekozen voor	2 jaar (even jaren)
Herkiesbaar na afloop termijn	Ja

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medeverantwortelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging.</li> <li>• Verantwoordelijk voor een juiste ledenadministratie.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het (beheer van het) archief van de vereniging.</li> <li>• Vormt samen met de Voorzitter en het Bestuurslid Jeugd het Dagelijks Bestuur.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de juiste registratie bij de Kamer van Koophandel</li> </ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van de ledenadministratie.</li> <li>• Afstemmen van de ledenadministratie met de penningmeester.</li> <li>• In overleg met de voorzitter en andere bestuursleden opstellen van de agenda's voor bestuurs- en ledenvergaderingen.</li> <li>• Het notuleren van vergaderingen.</li> <li>• Het in overleg met betrokkenen opstellen van jaarverslagen.</li> <li>• Het aanvragen van subsidies in afstemming met de penningmeester.</li> </ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 4 van 19

<b>Functienaam</b>	<b>Penningmeester</b>
Wordt gekozen door	Functie wordt toebedeeld in het bestuur
Huidig Seizoen	Cor Groot
Wordt vervangen door	Secretaris
Wordt gekozen voor	2 jaar (oneven jaren)
Herkiesbaar na afloop termijn	Ja

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medeverantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het juiste beheer van de geldmiddelen van de vereniging.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de tijdige inning van contributies van de leden.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de inning van subsidies en andere gelden.</li> <li>• Verzorging van de financiële jaarstukken.</li> <li>• Aanvragen van subsidies in afstemming met de secretaris.</li> <li>• Gemachtigd uitgaven ten behoeve van de vereniging te doen tot €500,00.</li> <li>• Voor transacties vanaf €500,00 is het akkoord van de voorzitter vereist.</li> </ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen van de ledenadministratie met de secretaris.</li> <li>• Verzorgen van de administratie van inkomsten en uitgaven.</li> <li>• Het doen van betalingen namens de vereniging.</li> <li>• Jaarlijks opstellen van een conceptbegroting en voorleggen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering.</li> <li>• Afdracht van verplichte contributies aan KNSB en NHSB.</li> <li>• Regelen van een jaarlijkse kascontrole, voorafgaand aan de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.</li> </ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 5 van 19

<b>Functienaam</b>	<b>Wedstrijdleader</b>
Wordt gekozen door	Functie wordt toebedeeld in het bestuur
Huidig Seizoen	Bert-Jan Melchers
Wordt vervangen door	Bestuurslid Jeugd
Wordt gekozen voor	2 jaar (even jaren)
Herkiesbaar na afloop termijn	Ja

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medeverantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging.</li> <li>• Opstellen van een jaarkalender t.b.v. de interne en externe competitie.</li> </ul> <p><b>Interne competitie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor een goede gang van zaken van de interne competities.</li> <li>• Aansturen van degenen aan wie taken betreffende de interne competitie zijn gedelegeerd.</li> <li>• Ruggespraak met bestuursleden over deze taak.</li> </ul> <p><b>Externe competitie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstelling van de teams voor de externe competitie, in samenspraak met de plaatsingscommissie.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de tijdige aanmelding van teams voor de externe competitie (KNSB, NHSB).</li> <li>• Aanstelling van teamleiders (reguliere en bekerteams).</li> </ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<p><b>Interne competitie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In samenwerking met de indeler(s) zorgdragen voor een goed verloop van de interne competitie(s).</li> <li>• Zorgdragen voor up-to-date standen van de competities op de website.</li> <li>• Bewaken van de termijnen van competities.</li> </ul> <p><b>Externe competitie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdige communicatie van wedstrijdresultaten naar de bonden (KNSB, NHSB).</li> <li>• Communicatie de externe competitie betreffend met relevante externe personen.</li> <li>• Afhandeling van straf- en beroepszaken betreffende de externe wedstrijden.</li> <li>• Communicatie van het wedstrijdprogramma naar de teamleiders en spelers van de teams.</li> <li>• Samenstellen van de plaatsingscommissie.</li> <li>• Voorzitter plaatsingscommissie.</li> <li>• Opstellen en bewaken van takenpakket teamleiders.</li> </ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 6 van 19

<b>Functienaam</b>	<b>Bestuurslid jeugd</b>
Wordt gekozen door	Functie wordt toebedeeld in het bestuur
Huidig Seizoen	Frank Reurs
Wordt vervangen door	Wedstrijdleider
Wordt gekozen voor	2 jaar (oneven jaren)
Herkiesbaar na afloop termijn	Ja

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medeverantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging.</li> <li>• Verantwoordelijk voor het vlotte verloop van de interne competitie jeugd.</li> <li>• Opstellen van een jaarlijks beleidsplan Jeugd.</li> <li>• Opstellen van een jaarkalender t.b.v. de interne en externe jeugdcompetitie.</li> <li>• Vormt samen met de Voorzitter en de Secretaris het Dagelijks Bestuur.</li> </ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instellen van een commissie jeugd.</li> <li>• Organisatie van jeugdtoernooien.</li> <li>• Onderhouden van contacten met de ouders van jeugdleden.</li> </ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 7 van 19

## Bijzondere taken

1. Website en clubblad + taakomschrijving webmaster
2. Toernooien
3. Sponsoring
4. Public Relations
5. Kwaliteit
6. Corona verantwoordelijke
7. Continuïteitscommissie

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 8 van 19



**1.**

<b>Taak</b>	<b>Website en clubblad</b>
Wordt toebedeeld aan	Wedstrijdleider
Huidig Seizoen	Bert-Jan Melchers

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelijk voor een informatieve website die voldoet aan door bestuur vast te stellen eisen.</li><li>• Aansturen van webmaster.</li><li>• Ruggespraak met bestuursleden over deze taak.</li></ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemming met de webmaster over vorm en inhoud van de website.</li><li>• Delegeren van operationele taken m.b.t. bijhouden en onderhoud van de website aan de webmaster.</li></ul>

<b>Taak</b>	<b>Webmaster</b>
Huidig Seizoen	Vacant

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorgdragen voor een functionele en toegankelijk website.</li><li>• Ruggespraak met verantwoordelijk bestuurslid.</li><li>• Gemachtigd tot het doen van uitgaven voor verbetering van de functionaliteit en het onderhoud van de website tot maximaal het bedrag voor onderhoud dat daartoe is opgenomen in de lopende begroting.</li></ul>

<b>Hoofdtaken</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitgifte van login-namen en wachtwoorden aan leden.</li><li>• Verlenen van publicatierechten.</li><li>• Publicatie van artikelen van leden zonder zelfstandige publicatierechten.</li><li>• Waar nodig handleidingen maken m.b.t. functies van de website.</li><li>• Doen van voorstellen, inclusief begroting, voor uitbreiding en verbetering van de website.</li><li>• Onderhouden van de website.</li></ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 9 van 19

2.

<b>Taak</b>	<b>Toernooien</b>
Wordt toebedeeld aan	Wedstrijdleader
Huidig Seizoen	Bert-Jan Melchers

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelijk voor de organisatie van door de schaakclub Purmerend te organiseren toernooien.</li><li>• Aansturen van degenen aan wie taken zijn toebedeeld.</li><li>• Ruggespraak met bestuursleden over deze taak.</li></ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inpassen van toernooien in de wedstrijdagenda van NHSB en zo nodig KNSB.</li><li>• Ontplooiën van initiatieven voor de organisatie van toernooien onder de vlag van schaakclub Purmerend.</li></ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 10 van 19

### 3.

<b>Taak</b>	<b>Sponsoring</b>
Wordt toebedeeld aan	Voorzitter
Huidig Seizoen	Rob van Someren

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelijk voor de werving van sponsoren.</li><li>• Aansturen van degenen aan wie taken zijn toebedeeld.</li><li>• Ruggespraak met bestuursleden over deze taak.</li></ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actieve werving van sponsoren ten behoeve van de schaakclub Purmerend.</li><li>• Actieve werving van sponsoren voor speciale evenementen, zoals toernooien.</li><li>• Afstemming met de penningmeester.</li></ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 11 van 19

4.

<b>Taak</b>	<b>Public Relations</b>
Wordt toebedeeld aan	Voorzitter
Huidig Seizoen	Rob van Someren

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Schaakclub Purmerend in positieve zin in de publiciteit brengen.</li><li>• Aansturen van degenen aan wie taken zijn toebedeeld.</li><li>• Ruggespraak met bestuursleden over deze taak.</li></ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Benaderen van relevante instanties of personen die schaakclub Purmerend op positieve wijze in de publiciteit kunnen brengen.</li></ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 12 van 19

5.

Taak	Kwaliteit
Wordt toebedeeld aan	Voorzitter
Huidig Seizoen	Rob van Someren

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medeverantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de vereniging.</li><li>• Verantwoordelijk voor het opstellen, aanpassen en uitvoeren van een beleidsplan Kwaliteit, gericht op de verhoging van het schaakniveau van de vereniging.</li><li>• Verantwoordelijk voor de inhoud en uitvoering van trainingen.</li></ul>

Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opstellen van een beleidsplan Kwaliteit voor de vereniging. Onderverdeeld naar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 1<sup>e</sup> team.</li><li>○ Overige KNSB-teams.</li><li>○ Samenhang en dwarsverbanden tussen de teams die in de KNSB- en NHSB-competities uitkomen.</li><li>○ Jeugdopleiding.</li><li>○ Talentontwikkeling.</li></ul></li><li>• Uitvoeren van het beleidsplan Kwaliteit en de daaruit gedelegeerde taken.</li><li>• Verzorgen (of laten verzorgen) van de interne trainingen.</li></ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 13 van 19

**6.**

<b>Taak</b>	<b>Corona verantwoordelijke</b>
Wordt toebedeeld aan	Voorzitter
Huidig Seizoen	Rob van Someren

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de naleving van de door de overheid en schaakclub Purmerend opgestelde protocollen met betrekking tot het voorkomen van de verspreiding van het Covid-19 virus.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de noodzakelijke aanpassingen in de protocollen als gevolg van wijzigingen in het beleid omtrent Covid-19.</li> <li>• Verantwoordelijk voor de communicatie naar de leden wanneer er aanpassingen in de regels zijn.</li> <li>• Erop toezien dat de leden op de hoogte zijn van de meest recente protocollen.</li> <li>• Verregaande bevoegdheid tot het nemen van noodzakelijke maatregelen om de naleving van de protocollen te waarborgen.</li> <li>• Ruggespraak met bestuursleden over deze taak.</li> </ul>

<b>Hoofdtaken (kunnen gedelegeerd worden)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief toezicht houden op de coronaregels zoals die door de overheid, de KNSB en schaakclub Purmerend zijn opgesteld.</li> <li>• Houdt zich op de hoogte van (wijzigingen in) de regels met betrekking tot het beleid rond Covid-19 en sporten en past zo nodig de protocollen aan.</li> <li>• De leden op de hoogte houden van de regels en wijzigingen erin.</li> <li>• Het aanspreken van degenen die zich niet aan de regels houden.</li> <li>• De noodzakelijke maatregelen nemen wanneer de regels worden overtreden.</li> <li>• Zorgdragen voor voldoende desinfectiemiddelen en mondkapjes.</li> <li>• Zo nodig leden aanwijzen die deeltaken uitvoeren.</li> </ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 14 van 19

**7.**

<b>Taak</b>	<b>Continuïteitscommissie</b>
Wordt toebedeeld aan	Voorzitter
Huidig Seizoen	Gedelegeerd aan Rob Hählen en Sjouke Dijkstra

<b>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Indien het volledige bestuur van de vereniging onverlet is krijgen de twee leden die de continuïteitscommissie vormen de tijdelijke status van bestuurslid.</li><li>• In die hoedanigheid beslissen zij over de noodzakelijke acties om het voortbestaan van de vereniging te waarborgen.</li></ul>

<b>Hoofdtaken</b> (kunnen gedelegeerd worden)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventariseren van de situatie</li><li>• Samenstellen van een actieplan</li><li>• Uitvoeren van het actieplan</li></ul>

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 15 van 19

# Bijlagen

1. Bestuurdersaansprakelijkheid

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 16 van 19



# 1. Bestuurdersaansprakelijkheid

## **Naam wet of regeling:**

Burgerlijk Wetboek artikel 2:9, Tweede anti-misbruikwet.

## **Voor wie:**

Bestuurders.

## **Doel:**

Bestuurders houden aan het behoorlijk en fatsoenlijk vervullen van de opgedragen taken.

## **Inhoud:**

De term bestuurdersaansprakelijkheid wordt gebruikt voor het aansprakelijk stellen van een bestuurder van een rechtspersoon (vereniging of stichting). Bij rechtspersonen is er sprake van interne en externe aansprakelijkheid. Een rechtspersoon is in beginsel zelf aansprakelijk voor zijn schulden, doch in enkele gevallen kan ook degene die namens de rechtspersoon heeft gehandeld voor de schuld aansprakelijk gesteld worden. De belangrijkste reden om een bestuurder hoofdelijk aansprakelijk te stellen is op basis van onbehoorlijk bestuur.

Er zijn drie situaties voor bestuurders aansprakelijkheid te onderscheiden:

1. **Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover de vereniging/stichting.**

Als bestuursleden hun taak niet naar behoren vervullen blijven de bestuursleden ten opzichte van de rechtspersoon aansprakelijk. Wat 'behoorlijk' is wordt vastgesteld aan de hand van de omstandigheden.

Een niet behoorlijke taakvervulling is bijvoorbeeld als men in strijd met de statuten of bestuursbesluiten handelt. Daarbij gaat het betrokken wetsartikel uit van een bepaalde taakverdeling binnen het bestuur. Iedere bestuurder is aansprakelijk voor zijn of haar taak of werk. Zo is dus de penningmeester aansprakelijk in financiële zaken.

2. **Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover derden.**

De aansprakelijkheid naar buiten (derden) wordt door het oprichten van een rechtspersoon van het bestuur overgenomen. Toch kunnen bestuurders, ook al treden zij in functie op, persoonlijk aansprakelijk worden gesteld als zij ten opzichte van derden een onrechtmatige daad plegen. Bewust benadelen van schuldeisers is een voorbeeld van onrechtmatig handelen. Als aan zo'n schade veroorzakende handeling een bestuursbesluit ten grondslag ligt dan kunnen alle bestuursleden die vóór hebben gestemd worden aangesproken. Gelukkig is er pas sprake van een onrechtmatige daad als er een bewijs van schuld en onrechtmatigheid is. Vervolgens moet er ook verband worden aangetoond tussen de daad en de veroorzaakte schade.

3. **Aansprakelijkheid op grond van de anti-misbruikwetgeving.**

Op grond van artikel 2:9 Burgerlijk Wetboek is een bestuurder tegenover de rechtspersoon verplicht tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Betreft het een taak die aan twee of meer bestuurders is opgedragen, dan is ieder van hen aansprakelijk voor de tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

## **Wat is hoofdelijke aansprakelijkheid?**

De wet omschrijft hoofdelijke aansprakelijkheid als 'direct aangesproken kunnen worden tot betaling van de opgebouwde schuldenlast'. Dus als uw vereniging schulden heeft gemaakt en u bent daarvoor (mede)verantwoordelijk, kunt u aansprakelijk gesteld worden en zult u uit eigen portemonnee bij moeten passen, al dan niet samen met andere bestuursleden.

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 17 van 19

### **Wie vallen onder het begrip bestuurder?**

Dat zijn zowel de huidige bestuurders als de ex-bestuurders. Beide kunnen voor in hun bestuursperiode genomen beslissingen aansprakelijk gesteld worden. Verder vallen onder het begrip bestuurder ook beleidsbepalers. Dat zijn mensen die niet in het bestuur zitten of hebben gezeten, maar op de achtergrond zoveel invloed op het bestuur hebben dat het bestuur doet wat zij adviseren, zoals een directeur.

### **Wanneer bent u aansprakelijk?**

Iedere bestuurder van een rechtspersoon is hoofdelijk aansprakelijk:

- Wanneer deze rechtspersoon niet is ingeschreven in de registers van de Kamer van Koophandel.
- De statuten van de vereniging niet in een notariële akte zijn vastgelegd.
- Als er sprake is van kennelijk onbehoorlijk bestuur naar redelijkheid en billijkheid, dat wil zeggen volgens fatsoensnormen zoals die NU door de rechter worden ingeschat.

### **Wat is kennelijk onbehoorlijk bestuur?**

- Het opzettelijk verwaarlozen van verplichtingen, bijvoorbeeld het niet betalen van ontvangen rekeningen.
- Uit onachtzaamheid verwaarlozen omdat men geen zin heeft of zaken vergeet.
- Het aangaan van financiële verplichtingen zonder behoorlijke voorbereidingen. Dat is bijvoorbeeld het geval als u een aannemer opdracht geeft om een nieuw clubhuis te bouwen zonder dat u uitgezocht heeft hoeveel dat gaat kosten, hoe u de bouw gaat financieren of hoe u dat gaat aflossen. Deze zaken moet van tevoren op papier staan.
- Het niet verschaffen van informatie. Niet alleen als u informatie achterhoudt voor uw leden, maar ook aan de belasting, uw crediteuren, bijvoorbeeld de gemeente waar u het zwembad van huurt. Dus als u de rekening niet kunt betalen, moet u dat laten weten. Als u dat niet laat weten, is er sprake van kennelijk onbehoorlijk bestuur.
- Verwaarlozing van kredietbewaking. Daarvan is sprake als u niet kijkt hoe het met de uitgaven staat en dan toch maar weer de volgende aankoop doet.
- Het niet tijdig indekken tegen voorzienbare risico's. Dat betekent wanneer een vereniging of stichting een evenement (mee) gaat organiseren, zij zich vooraf voor de extra uitgaven moet indekken of niet meedoen. De vereniging kan niet achteraf zeggen: 'Ik zit dik in de rode cijfers omdat ik het evenement moest organiseren'.
- Het nalaten van controle op de kredietwaardigheid van contractpartners. Als een sponsor u wilt sponsoren voor €10.000,- en u komt in de financiële problemen omdat u direct na die toezegging op voorhand allerlei uitgaven deed zonder gecontroleerd te hebben of deze sponsor wel kredietwaardig is, is er ook sprake van kennelijk onbehoorlijk bestuur.
- Onvoldoende kwaliteit van bestuurders. Als u iemand als penningmeester in het bestuur opneemt zonder dat deze persoon over voldoende bekwaamheden beschikt voor zo'n functie en er komt financiële wanorde uit voort, dan zal de rechter u aansprakelijk (kunnen) stellen op grond van kennelijk onbehoorlijk bestuur.
- En als laatste de meldingsplicht. U MOET een schuld, al dan niet verwijtbaar, melden aan het hoogste orgaan binnen uw organisatie. Bij verenigingen is dat de Algemene Vergadering. Het gaat hierbij om schulden van €10.000,- en meer. Verder moet u het melden, indien van toepassing, aan de Belastingdienst, de premie heffende instanties, de pensioenfondsen en de schuldeisers.

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 18 van 19

## Waarom moeten bestuurders zich houden

Voor bestuursleden geldt dat ze over voldoende kwaliteiten moeten beschikken; ze moeten hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden kennen. Laat nieuwe bestuursleden daarom tekenen voor ontvangst van de statuten en huishoudelijk reglement, dan weet u als bestuurder dat hij deze gehad heeft en dat hij op de hoogte kan zijn van de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement.

Onderneem de volgende acties om te voorkomen dat u aansprakelijk wordt gesteld:

- Zorg dat de rechtspersoon staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en dat de statuten in een notariële akte zijn vastgelegd.
- Maak omschrijvingen van bestuurstaken en bestuursbevoegdheden. Leg de procuratie vast.
- Beschrijf procedures voor het doen van uitgaven, de tekenbevoegdheid, het kasbeheer en budgetbeheer.
- Maak onderscheid tussen uitvoering en controle (de penningmeester mag niet zelf in de kascontrolecommissie zitten).
- Maak jaarverslagen en laat, bij verenigingen, de Algemene Ledenvergadering deze goedkeuren en tekenen, in ieder geval altijd het jaarverslag van het bestuur alsmede het financiële jaarverslag.
- Maak een begroting en laat, bij verenigingen, deze goedkeuren door de Algemene Ledenvergadering. Vraag voor bijzondere uitgaven specifiek de goedkeuring van de ledenvergadering.
- Bij bijzondere activiteiten de deelnemers of de ouders daarvoor laten tekenen. Laat bijvoorbeeld als u met de jeugdleden van uw vereniging op kamp gaat, de ouders tekenen dat ze akkoord gaan dat hun kinderen meegaan.
- Maak notulen van de vergaderingen en laat deze tekenen voor ze in het archief op te bergen.
- Déchargeren van het totaalbeleid, dus niet alleen de penningmeester maar ook het beleid van het gehele bestuur.

## Verzekering

Er bestaan aansprakelijkheidsverzekeringen die het schadevergoedingsbedrag verzekeren dat betaald moet als gevolg van een rechterlijke uitspraak, arbitrale beslissing of minnelijke schikking.

Auteur: Rob Hählen	Versie: 20221011
Laatst aangepast door: Rob van Someren	Pagina: 19 van 19