

Goed om weten

Het voorzitterschap

Als beheerder van een vereniging heb je je misschien al afgevraagd hoe het komt dat een voorzitter of voorzitter net dat ietsje meer heeft dan iemand anders. Als je even bewust naar het waarom ervan op zoek gaat, dan kom je hoogstwaarschijnlijk bij zijn of haar verschillende taken terecht. Als deze voorzitter bijvoorbeeld wegens ziekte een tijdje moet afhaken, lijkt dat op het eerste gezicht een kleine ramp. Hoe kan dit zo goed mogelijk opgevangen worden?

De raad van beheer neemt als collegiaal orgaan het dagelijks bestuur voor haar rekening. Een functieverdeling binnen de raad van beheer is wel geen wettelijke verplichting, maar toch is binnen heel wat verenigingen een voorzitter of voorzitter actief.

Als voorzitter of voorzitter zul je met de andere beheerders in de best mogelijke omstandigheden de v.z.w. willen leiden. Als voorzitter heb je eigenlijk verschillende taken. Je kunt je functie een persoonlijke kleur geven als je even bij die taken stilstaat.

Een belangrijke opdracht kan zijn:

- het voorbereiden van vergaderingen;
- er over de tijd waken;
- voor structuur en ordening zorgen;
- over de vergaderprocessen waken;
- vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten toe.

Voorzitter is vóór en zit voor.

Het voorbereiden van de vergadering kan verschillende aspecten inhouden. Zo kan de voorzitter de agendapunten van de vergadering centraliseren en ervoor zorgen dat de andere beheerders de uitnodigingen op tijd ontvangen. Deze twee taken gebeuren ruime tijd voor de vergadering. De voorzitter zorgt er ook voor dat hij goed op tijd is voor de vergadering. Op die manier blijft nog tijd over om de vergaderzaal even te inspecteren. Hij kijkt na of alle materiaal voorhanden is: de kopieën voor de te bespreken agendapunten, schrijfgierief, drank, voldoende tafels en stoelen,...

Plaats de tafels en stoelen zo dat de leden van de raad van beheer elkaar allemaal kunnen zien tijdens de vergadering. Een U-vorm of ronde vorm is ideaal.

Het voorzitten van de vergadering is ook een typische taak van de voorzitter. Tip: start de vergadering met een informele babbel. De beheerders hebben elkaar misschien al een tijdje niet gezien, er kan op die manier wat bijgepraat worden. Dat zal de sfeer tijdens de vergadering zeker bevorderen. Als voorzitter ben jij degene die beslist wanneer de informele babbel beëindigd wordt. Dit moment mag het verloop van de vergadering natuurlijk ook niet negatief beïnvloeden. De tijdsbewaking is daarom ook een belangrijk onderdeel van de taak van de voorzitter. Tijdsbewaking betekent op tijd beginnen en op tijd afsluiten. Agendapunten waarover een lange discussie ontstaat, kunnen eventueel doorgeschoven worden naar een nieuwe vergadering. De discussie kan ook verder gezet worden. De voorzitter kan dan beslissen om een aantal andere agendapunten te verdagen.

De voorzitter kan een grote invloed hebben op het oordeel dat de deelnemers over de vergadering vellen. Hij kan de vergadering ordenen en structuur geven, waardoor ze uiteindelijk als 'goed' zal bestempeld worden.

Vervanging

-
- [Home](#)
 - [Kalender](#)
 - [Nieuws](#)
 - [Zoekertjes](#)

Misschien moet de voorzitter wel eens forfait geven voor enkele vergaderingen of is hij of zij een tijdje ziek. Dan moet deze persoon vervangen worden.

Het is goed daar op voorhand rekening mee te houden en de nodige regels in de statuten of het huishoudelijk reglement te voorzien. Is dit het geval, dan zijn het deze regels die tellen. Mocht de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement op dit vlak tegenstrijdig zijn, dan hebben de regels die in de statuten opgenomen zijn, voorrang op de regels van het huishoudelijk reglement.

In de statuten kan bijvoorbeeld voorzien worden dat de oudste het voorzitterschap waarneemt bij afwezigheid van de voorzitter. Oudste kan op verschillende manieren geïnterpreteerd worden. Met oudste kan men de oudste in leeftijd bedoelen, of degene met het grootste aantal jaren dienst in de raad van beheer. Er kan ook verwezen worden naar de oud-voorzitter of de oudste van de oud-voorzitters. In dit geval gaat het voorzitterschap naar iemand die vroeger nog de v.z.w. heeft voorgezeten.

Is de vervanging niet of niet duidelijk geregeld in de statuten of in het huishoudelijk reglement, dan kan men even nagaan hoe een vervanging vroeger al eens gebeurde. Hoefde die nog nooit te gebeuren, dan kan met de raad van beheer zelf naar een oplossing gezocht worden.

Wordt men het niet eens, dan kan de vergadering even uitgesteld worden of verplaatst worden naar een moment dat de voorzitter wel opnieuw kan aanwezig zijn. Men kan de vergadering eventueel ook laten voorzitten door twee personen.

Bewaren van documenten

Een v.z.w. beschikt over heel wat administratieve documenten zoals uitnodigingen, verslagen van vergaderingen van de raad van beheer en van de algemene vergadering, boekhoudkundige stukken, sociale documenten,... Niet alle documenten zijn even belangrijk en moeten even lang bewaard worden. Maar hoelang?

Voor documenten die rechtstreeks verband houden met het bestaan van de vereniging of voor uitnodigingen, verslagen, tijdschriften en dergelijke bestaan er geen vaste regels. Toch kunnen we volgende aanwijzingen geven. De (oprichtings)statuten, de gewijzigde versies en het bewijs van publicatie in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad moeten bewaard worden zolang de vereniging bestaat en best tot vijf jaar na de publicatie van bestemming van het netto-actief bij ontbinding. Hetzelfde geldt voor de publicatie van beheerders en de ledenlijsten die op de griffie van de rechtbank van eerste aanleg werden neergelegd. Vandaar dat wij je aanraden om de ledenlijst altijd in dubbel exemplaar naar de griffie van de rechtbank van eerste aanleg op te sturen, zodat de griffie je een afgestempeld exemplaar kan terug bezorgen.

Voor verslagen van vergaderingen kan je aannemen dat ze vijf jaar moeten bijgehouden worden. Als er belangrijke beslissingen in opgetekend staan die nu nog gevolgen hebben, dan blijven ze beter bewaard voor (minstens) tien jaar en tot zolang ze gevolgen hebben. De beheerdersaansprakelijkheid verjaart immers pas na 30 jaar en vergeten schuldeisers kunnen reageren tot vijf jaar na de publicatie van het netto actief bij ontbinding.

Verantwoordelijke uitgever

Het is een wettelijke verplichting om de naam van de verantwoordelijke uitgever op een drukwerk te vermelden. Niet-naleving van deze regel kan correctionele straffen als gevolg hebben.

Deze wettelijke verplichting houdt in dat de naam van de auteur of van de drukker en zijn woonplaats op het drukwerk moeten staan. Als de verantwoordelijke uitgever een rechtspersoon is en dat is bijvoorbeeld het geval als je v.z.w. een periodiek tijdschrift uitgeeft, dan moet toch een natuurlijk persoon als verantwoordelijke uitgever op het drukwerk vermeld worden. Dat kan dan de naam en de woonplaats van de directeur of een van de beheerders met hun privéadres zijn.

Trapsgewijze verantwoordelijkheid.

Deze verplichting heeft als doel de bron van een onrechtmatige of strafbare publicatie makkelijker te kunnen opsporen. Dat verwijst meteen ook naar de bescherming van de drukpers zoals die is geregeld in artikel 18 van de Grondwet. Dat artikel zegt: "De drukpers is vrij; de censuur kan nooit worden ingevoerd; geen borgstelling kan worden geëist van de schrijvers, uitgevers of drukkers. Wanneer de schrijver bekend is en zijn woonplaats in België heeft, kan de uitgever, de drukker of de verspreider niet worden vervolgd".

Het artikel duidt op een trapsgewijze verantwoordelijkheid, die afwijkt van het gewone rechtsprincipe. Bij elk misdrijf is iedere medeplichtige normaal gezien verantwoordelijk. Dat betekent dat iedereen die bij het misdrijf betrokken is voor een stuk verantwoordelijk zal gesteld worden.

Als je vereniging een tijdschrift samenstelt en de auteur van elk artikel bekend is, dan zal de auteur verantwoordelijk zijn. Is dat niet het geval, dan zal de uitgever verantwoordelijk zijn. Vandaar de verplichting om op ieder drukwerk de verantwoordelijke uitgever te vermelden. Als de uitgever niet gekend is, dan zal de drukker op zijn beurt worden aangesproken. Na de drukker is de verspreider van het tijdschrift verantwoordelijk.

Mocht iedereen terzelfdertijd aansprakelijk zijn, dan zou de drukker voor de opdracht bedanken en zou het tijdschrift niet verspreid worden. Voor de drukker is het dus ook belangrijk dat hij nagaat dat op elk drukwerk dat van de persen rolt een verantwoordelijke uitgever vermeld is. Door die trapsgewijze verantwoordelijkheid wordt de vrijheid van meningsuiting beschermd.

Straffen bij niet-naleving.

In de artikelen 299 en 300 van het Strafwetboek zijn de gevolgen opgenomen van het uitgeven of verspreiden van drukwerk zonder vermelding van naam en woonplaats van de auteur (in de praktijk verantwoordelijke uitgever) of van de drukker.

Artikel 299: "Hij die wetens meehelpt tot het uitgeven of verspreiden van enigerlei drukwerk, zonder dat daarin de ware naam en woonplaats van de schrijver of van de drukker zijn vermeld, wordt gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot twee maanden en met een geldboete van zesentwintig frank tot tweehonderd frank (op dit ogenblik wordt het bedrag met 60 vermenigvuldigd) of met één van die straffen alleen. De gevangenisstraf kan echter niet worden uitgesproken, wanneer het drukwerk dat zonder de vereiste herkomst bekend is door hetgeen daarvan vroeger verschenen is".

Artikel 300: "Van de straf, in het vorige artikel bepaald, blijven vrij: zij die de drukker doen kennen; de omroepers, aanplakkers, verkopers of verspreiders, die de persoon doen kennen, van wie zij het gedrukte stuk gekregen hebben".

In de praktijk worden deze straffen enkel uitgesproken bij onrechtmatige of strafbare publicaties, bij voorbeeld publicaties strijdig met de openbare orde of de goede zeden.

Bron: <http://fenvlaanderen.be/node/26>