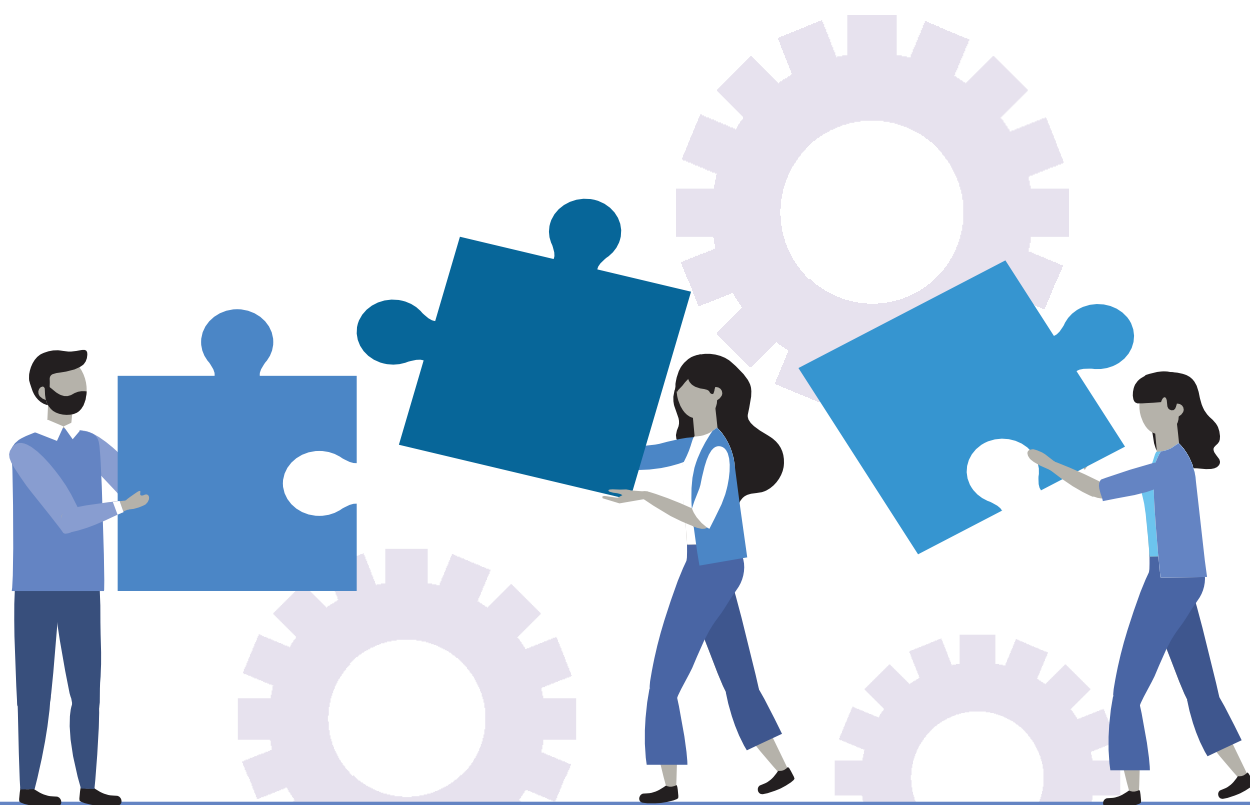


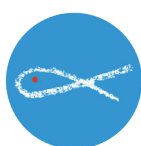


# **GIDS 3**

## **VERANTWOORDELIJKHEDEN OPNEMEN IN EEN VERENIGING**

### **DEEL 2**

Administratief, juridisch en  
financieel beheer  
Communicatie



**Vincent de Paul Belgium**

OZANAM ACADEMY



# INHOUDSTAFEL

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>ONZE IDENTITEIT</b>                                                                                              | 5  |
| <b>VOORWOORD</b>                                                                                                    | 6  |
| <b>ADMINISTRATIEF, JURIDISCH EN FINANCIEEL BEHEER<br/>COMMUNICATIE</b>                                              | 7  |
| <b>THEMA 1</b><br>De verschillende juridische vormen van een lokale vereniging                                      | 8  |
| <b>THEMA 2</b><br>De wettelijke en interne verplichtingen van een lokale vereniging                                 | 10 |
| <b>THEMA 3</b><br>Het financieel beheer van een lokale vereniging                                                   | 14 |
| <b>THEMA 4</b><br>Het beheer van de lokalen van de vereniging                                                       | 16 |
| <b>THEMA 5</b><br>Bescherming van persoonsgegevens (GDPR), vertrouwelijkheid en beroepsgeheim                       | 18 |
| <b>THEMA 6</b><br>Gebruik van de huisstijl en gemeenschappelijke communicatiemiddelen                               | 20 |
| <b>THEMA 7</b><br>Het schrijven van een persbericht                                                                 | 21 |
| <b>BIJLAGEN</b>                                                                                                     | 23 |
| <b>BIJLAGE 1</b><br>Feitelijke vereniging: risico's voor de leden                                                   |    |
| <b>BIJLAGE 2</b><br>Overgang naar het statuut van vestigingseenheid: stappen, impact op autonomie en subsidiariteit |    |
| <b>BIJLAGE 3</b><br>Verzekeringen                                                                                   |    |
| <b>BIJLAGE 4</b><br>Model van het jaarverslag & vereenvoudigd rekeningschema                                        |    |
| <b>BIJLAGE 5</b><br>Gebruikelijke contractvormen voor de lokalen van verenigingen                                   |    |



Vincentianen verzetten zich tegen elke vorm van discriminatie en streven ernaar om angst, egoïsme en minachting ten opzichte van mensen die kwetsbaar of anders zijn, en wiens waardigheid ernstig is aangetast, te overstijgen.

Zij streven naar een nieuwe houding, gekenmerkt door respect en welwillendheid ten opzichte van de naaste, en erkennen en beschermen het recht van ieder mens om zijn eigen lot te bepalen.

Uit de regel van de Internationale Confederatie van de SVV, punt 7.7  
“Ernaar streven om houdingen te veranderen”.



# ONZE IDENTITEIT

Voorlopers van het maatschappelijk werk



Vincent de Paul (1581-1660) was een sleutelfiguur in de strijd tegen armoede. Zijn visie en waarden vormen nog altijd de basis van de Sint-Vincentiusvereniging (SVV). Waarden zoals luisteren, discretie, respect, nabijheid en menselijkheid begeleiden ons dagelijks werk in een diverse en snel veranderende samenleving.

Onze organisatie bestaat uit duizenden vrijwilligers met uiteenlopende achtergronden. Wat ons bindt, is de overtuiging dat iedereen kan bijdragen aan een warmere en meer solidaire samenleving. Elk engagement — groot of klein — maakt een concreet verschil voor mensen in kwetsbare situaties.

Onze lokale verenigingen staan sterk verankerd in wijken, dorpen en steden. Dankzij die nabijheid kennen vrijwilligers de realiteit van mensen die ondersteuning nodig hebben. Lokale verenigingen blijven autonoom, creatief en vrij in hun organisatie, afgestemd op de noden van hun omgeving. Samen ontwikkelen we oplossingen die echt aansluiten bij de leefwereld van mensen, met solidariteit en betrokkenheid als rode draad.

Onze missie gaat verder dan materiële steun. Voeding, kleding en basisgoederen zijn vaak een eerste stap, maar onze begeleiding richt zich ook op het versterken van autonomie, het oriënteren naar geschikte diensten en het creëren van toekomstkansen. We bouwen relaties gebaseerd op vertrouwen en waardigheid, zodat mensen opnieuw grip krijgen op hun leven.

We zijn een open en inclusieve gemeenschap waarin vrijwilligers, donateurs, partners en begunstigden elkaar vinden. Donateurs spelen daarbij een belangrijke rol: hun steun maakt duurzame projecten mogelijk. Zo nemen we samen verantwoordelijkheid voor een samenleving waarin iedereen meetelt.

# VOORWOORD

Vandaag lijkt het moeilijker om vrijwilligers te vinden: mensen hebben minder tijd, voelen zich overbelast of twijfelen om verantwoordelijkheid op te nemen. Toch heeft onze samenleving meer dan ooit nood aan mensen die willen handelen, solidariteit willen versterken en projecten willen dragen die anderen vooruithelpen.

Binnen onze organisatie hebben vrijwilligers met een verantwoordelijke rol een sleutelpositie. Ze bewaken de goede werking van de vereniging, ondersteunen andere vrijwilligers en creëren nieuwe sociale initiatieven. Ze openen perspectieven voor mensen die leven in armoede.

Hoewel het bestrijden van structurele armoede vooral een opdracht blijft voor de politiek, is de inzet van vrijwilligers van onschatbare waarde. Vrijwilligers werken dicht bij de leefwereld van mensen, luisteren naar hun verhalen en bouwen lokaal aan duurzame oplossingen.

Elke vereniging binnen onze organisatie werkt autonoom en bepaalt zelf welke activiteiten en diensten ze aanbiedt. Dat gebeurt op basis van de noden in de buurt, de talenten van het team en de gedeelde visie dat elke mens waardigheid, mogelijkheden en groeipotentieel heeft.

In het eerste deel van deze gids stonden bestuur, teamwerking en vrijwilligersbeleid centraal. Dit tweede deel bundelt alle informatie over administratief beheer, juridische verplichtingen, financieel beheer, gegevensverwerking en communicatie. Je vindt er concrete richtlijnen, verplichtingen en goede praktijken om een lokale vereniging professioneel, duurzaam en efficiënt te organiseren.

A solid blue background with a thick white diagonal line running from the top-left corner towards the middle of the right edge.

**ADMINISTRATIEF,  
JURIDISCH EN  
FINANCIEEL BEHEER**

**COMMUNICATIE**

# THEMA 1

## De verschillende juridische vormen van een lokale vereniging



Lokale verenigingen binnen de SVV kunnen georganiseerd zijn volgens verschillende rechtsvormen: feitelijke vereniging, vzw of vestigingseenheid van een provinciale of regionale vzw. De gekozen vorm bepaalt hoe een vereniging wordt bestuurd, welke verantwoordelijkheden en risico's vrijwilligers dragen en welke verplichtingen wettelijk gelden.

### Feitelijke vereniging

Een feitelijke vereniging is de eenvoudigste manier om een lokale werking te organiseren, maar ook de vorm met de hoogste persoonlijke risico's voor de leden. Daarom staat deze vorm onder toenemende druk en is ze aan het verdwijnen binnen netwerkorganisaties en federaties, zoals de SVV.

**Afhankelijk van de structuur van elke entiteit bevelen wij daarom aan te kiezen voor een vzw-statuuut of voor het statuut van vestigingseenheid.**

### Vereniging zonder winstoogmerk (vzw)

Een vzw biedt betere bescherming voor de leden, maar vraagt wel om een zwaardere bestuursstructuur en een meer uitgebreide organisatie en administratie. De vereniging krijgt rechtspersoonlijkheid, waardoor het vermogen duidelijk gescheiden is van dat van de leden. Bestuursleden zijn in principe niet persoonlijk aansprakelijk, behalve in gevallen van zware fouten of fraude.

Enkele nuttige websites: [www.vsdv.be](http://www.vsdv.be) | [www.vereniginginfo.be](http://www.vereniginginfo.be)

### Vestigingseenheid van de provinciale/regionale vzw

Dit model combineert lokale autonomie met stevige juridische bescherming van de leden. De lokale vereniging blijft zelfstandig organiseren, maar valt onder de rechtspersoonlijkheid van de overkoepelende provinciale of regionale vzw.

Dit statuut is een tussenvorm en kan, afhankelijk van de context van de vereniging, de meest aangewezen keuze zijn. Daarbij spelen factoren mee zoals de omvang van de vereniging, de mogelijke dienstverlening en het bezit van onroerende goederen.

Door de aansluiting bij de vzw structuur van de Provinciale of Regionale Raad combineert deze vorm een maximale lokale autonomie op operationeel vlak met juridische en financiële bescherming en extra zekerheid voor de vrijwilligers.

**ZIE BIJLAGE 1:** Feitelijke vereniging: risico's voor de leden

**ZIE BIJLAGE 2:** Overgang naar het statuut van vestigingseenheid

## **Overgang van feitelijke vereniging naar vestigingseenheid**

De SVV moedigt feitelijke verenigingen aan om de overgang te maken naar de juridische vorm **vestigingseenheid** binnen de Provinciale of Regionale Raad.

Op die manier kunnen de verantwoordelijken van de lokale vereniging actief blijven zonder persoonlijke aansprakelijkheid op te nemen. In deze hoedanigheid worden zij lid van de provinciale of regionale vzw en treden zij op als gedelegeerde vertegenwoordigers van het provinciale of regionale niveau.

### **DOELSTELLINGEN**

#### **1. Versterking van de juridische zekerheid voor individuele leden van feitelijke verenigingen, omdat:**

- een feitelijke vereniging geen afgescheiden vermogen heeft;
- een feitelijke vereniging een onverdeelde gemeenschap vormt, met een hoofdelijke en ondeelbare aansprakelijkheid van elk lid, die zich uitstrekt tot het privévermogen (met enkele uitzonderingen in bankzaken);
- het juridisch onduidelijk is wie als “lid” of “vrijwilliger” van de feitelijke vereniging wordt beschouwd.

#### **2. Een efficiëntere en vereenvoudigde werking van de SVV**

#### **3. Volledige conformiteit met de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)**

# NOTA'S

# THEMA 2

## Wettelijke en interne verplichtingen van een lokale vereniging



Een goede werking van een lokale vereniging binnen de SVV steunt op het correct naleven van wettelijke verplichtingen, interne afspraken en administratieve processen. Deze verplichtingen vormen de basis voor transparantie, continuïteit, veiligheid en kwaliteitsvolle ondersteuning van mensen in kwetsbare situaties.

### Documenten die permanent bewaard moeten worden

Welke documenten verplicht zijn, hangt af van de juridische structuur van de vereniging. Toch moet elke vereniging een zorgvuldig en volledig archief bijhouden.

#### • Voor vzw's:

- Kopie van de statuten van de vzw en van de formulieren die na publicatie werden ontvangen van het Belgisch Staatsblad
- Notulen van de Algemene Vergadering
- Notulen van het Bestuursorgaan
- De aangifte van de rechtspersonenbelasting
- Indien van toepassing: patrimoniumtaks
- Bewijs van neerlegging van de jaarrekening

#### • Voor feitelijke verenigingen en vestigingseenheden

- Verslagen van alle team- of bestuursvergaderingen

#### • Voor alle verenigingen (onafhankelijk van de juridische vorm):

- Het volledig jaarverslag
- De jaarrekening of financiële overzichten
- Documenten betreffende het openen en beheren van bankrekeningen
- Contracten met partners en dienstverleners

Voor feitelijke verenigingen en vestigingseenheden: laat elk contract tekenen door de provinciale of regionale vzw om hoofdelijke en ondeelbare aansprakelijkheid als lokaal lid te vermijden.

[ZIE OOK BIJLAGE 1](#): Feitelijke vereniging: risico's voor de leden

- **Voor verenigingen die voertuigen gebruiken: alle officiële documenten met betrekking tot het voertuig**

- Inschrijvingsbewijs
- Verzekeringsdocumenten
- Onderhoudsattesten
- Keuringsverslagen

- **Voor verenigingen met een gebouw**

- Huur- of gebruiksovereenkomst of een kopie van de aankoopakte van het gebouw
- Verzekeringsdocumenten voor brand en aansprakelijkheid
- Contracten voor nutsvoorzieningen
- Wettelijk verplichte veiligheidsattesten (elektriciteit, brandveiligheid, gasinstallatie...)
- Onderhoudscontracten en keuringsattesten voor brandblussers, verwarmingsinstallaties, liften, hystoestellen en gelijkaardige installaties.

### Bewaartermijnen van documenten

De Belgische wetgeving verplicht verenigingen om bepaalde documenten gedurende een minimumperiode te bewaren.

Bepaalde documenten moeten minstens vijf jaar worden bewaard, zoals onder meer:

- Juridische documenten (waaronder de notulen van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering);
- Documenten rond sociale verplichtingen.
- Documenten in het kader van ESF+/POD-MI (leveringsbonnen, overdrachtsdocumenten, materiaaladministratie en, afhankelijk van het type OCMW-overeenkomst, een gevalideerde lijst van begunstigen, individuele attesten en de partnerschapsovereenkomst.

Boekhoudkundige en fiscale documenten moeten gedurende zeven jaar worden bewaard.

### Te volgen procedure voor alle entiteiten (vzw, feitelijke vereniging, vestigingseenheid)

| Actie                                                                                                                               | Wie ontvangt dit?                           | Wanneer?                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bij oprichting / Bij een wijziging                                                                                                  |                                             |                                                                                                                                         |
| Overeenkomst voor feitelijke vereniging                                                                                             | Provinciale/Regionale Raad + Nationale Raad | Na elke algemene vergadering betreffende de oprichting / wijziging                                                                      |
| Openen of wijzigen van een bankrekening<br>Volmachten                                                                               | Financiële instelling                       | Bij oprichting / wijziging                                                                                                              |
| FAVV-vergunning (indien opslag en distributie van levensmiddelen)<br>POD MI-vergunning (indien distributie van FSE+-levensmiddelen) | FAVV + POD MI                               | Bij de oprichting, zodra het ondernemingsnummer of het nummer van de vestiging is aangemaakt<br>Bij een verhuizing<br>Bij de oprichting |
| Aanvraag tot erkenning                                                                                                              | Nationale Raad                              | Zo snel mogelijk                                                                                                                        |
| Het hele jaar door                                                                                                                  |                                             |                                                                                                                                         |
| Aanmelding nieuwe vrijwilligers voor de verzekering                                                                                 | Nationale Raad                              | Doorlopend                                                                                                                              |
| Bijhouden van een kasboek                                                                                                           | Bestuur en algemene vergadering             | Doorlopend                                                                                                                              |
| Vergadering van de lokale vereniging                                                                                                | Leden van de lokale vereniging              | Maandelijks                                                                                                                             |

| Jaarlijks                                                                       |                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Jaarverslag                                                                     | Provinciale/Regionale Raad + Nationale Raad                                                                                                                                                                                  | Voor 31/01                                                   |
| Bij de uitreiking van FSE+-voedselhulp - Samenwerkingsovereenkomst met het OCMW | Overeenkomst die door het OCMW moet worden ondertekend. (Door de entiteit te bewaren).<br>Door te sturen naar de POD MI Statistieken over begunstigden, uitgedeelde levensmiddelen<br>Nieuwe bestellingen van levensmiddelen | Aan het begin van het jaar<br><br>Aan het begin van het jaar |
|                                                                                 | Een gescheiden boekhouding bijhouden<br>(Bijlage 7 of Food IT)                                                                                                                                                               | Doorlopend                                                   |

### Specifieke verplichtingen voor vzw's

| Actie                                                                                                                               | Wie ontvangt dit?                                    | Wanneer?                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bij oprichting / Bij een wijziging                                                                                                  |                                                      |                                                                    |
| Opstellen en neerleggen van de statuten via het formulier van het Belgische Staatsblad                                              | Staatsblad (kopie aan de Provinciale Raad)           | Na elke algemene vergadering betreffende de oprichting / wijziging |
| Het hele jaar door                                                                                                                  |                                                      |                                                                    |
| Bijeenkomsten en verslagen van de raad van bestuur                                                                                  | Bestuursleden                                        | Volgens de statuten                                                |
| Bijeenkomsten en verslagen van de algemene vergadering                                                                              | Leden van de algemene vergadering                    | Volgens de statuten                                                |
| Bijeenkomst van de lokale vereniging                                                                                                | Leden van de lokale vereniging                       | Maandelijks                                                        |
| Jaarlijks                                                                                                                           |                                                      |                                                                    |
| Overzicht van activa, passiva, rechten en verbintenissen. Gedetailleerde inkomsten- en uitgavenstaten, vereenvoudigde jaarrekening. | Raad van Bestuur en vervolgens Algemene Vergadering  | Per 31/12 – vóór de jaarlijkse Algemene Vergadering                |
| Benoemingen van bestuurders                                                                                                         | Staatsblad                                           | Na de Algemene Vergadering waarin de benoemingen plaatsvinden      |
| Patrimoniumtaks                                                                                                                     | FOD Financiën                                        | Vóór 31/03                                                         |
| Neerlegging van de jaarrekening                                                                                                     | Griffie van de Rechtbank van Koophandel (kleine vzw) | Binnen de maand na de jaarlijkse AV                                |
| Belastingen voor rechtspersonen                                                                                                     | FOD Financiën (myminf.be)                            | Van 31/07 tot 30/11                                                |
| UBO-register                                                                                                                        | MyMinfinPro                                          | Bij elke wisseling van bestuurder + jaarlijkse bevestiging         |

VOOR MEER INFORMATIE:

[www.justitie.belgium.be/nl/themas\\_en\\_dossiers/vennootschappen\\_verenigingen\\_en\\_stichtingen/verenigingen](http://www.justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/vennootschappen_verenigingen_en_stichtingen/verenigingen)

### Invoer en overdracht aan de Nationale Raad van het jaarverslag en de persoonsgegevens van vrijwilligers

Aan het begin van elk jaar wordt een jaarverslag over het voorbije werkjaar opgesteld en bezorgd aan de Nationale Raad via het digitale platform dat beschikbaar is op [www.vincentdepaul.be](http://www.vincentdepaul.be) / [Ledenzone](#).

ZIE BIJLAGE 4: “Model van jaarverslag en vereenvoudigd rekeningschema”.

Voor het gebruik van dit platform is het aanmaken van een gebruikersaccount vereist voor de voorzitter, secretaris of penningmeester. Dit account geeft toegang tot de persoonlijke en beveiligde omgeving van de lokale vereniging.

Het platform bestaat uit twee delen:

- In het eerste deel vul je de gegevens van de lokale vereniging in en hou je ze up-to-date (zoals contactgegevens, activiteiten, bezittingen en indicatoren).
- In het tweede deel beheer je de persoonsgegevens van de leden en vrijwilligers.

### Gegevens van vrijwilligers registreren

Elke vereniging registreert nieuwe vrijwilligers en past wijzigingen in het team zo snel mogelijk aan. Dat is nodig om ervoor te zorgen dat alle vrijwilligers correct verzekerd zijn via de nationale verzekering.

ZIE BIJLAGE 3: “Verzekeringen”.

### Verzekeringen en risicodekking

De Nationale Raad voorziet passende verzekeringen voor leden en vrijwilligers: voor elke aangesloten lokale vereniging; voor elk lid of elke vrijwilliger die door de lokale vereniging werd geregistreerd in het nationaal register; voor iedereen die tijdelijk helpt bij een activiteit of actie van de vereniging in het kader van de werking van de vereniging.

Twijfel je of iemand verzekerd is? Vraag dan altijd eerst bevestiging.

Alle verzekeringspolissen, praktische toelichtingen en aangifteformulieren zijn te raadplegen via [www.vincentdepaul.be](http://www.vincentdepaul.be) / [Ledenzone](#).

Opgelet! Verzekeringen die te maken hebben met de dagelijkse werking van een lokale vereniging (zoals brandverzekeringen voor gebouwen, voertuigen zoals bestelwagens, enz.) vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de Nationale Raad. Deze verzekeringen moeten worden afgesloten door de lokale vereniging zelf of via haar Provinciale of Regionale Raad.

ZIE BIJLAGE 3: “Verzekeringen”.

# NOTA'S

# THEMA 3

## Het financieel beheer van een lokale vereniging



Een doordacht financieel beheer en een realistisch budget zijn essentieel voor een stabiele, transparante en duurzame werking van elke lokale vereniging.

Met enkele eenvoudige en doeltreffende maatregelen kan je de financiën overzichtelijk organiseren, geldstromen opvolgen en uitgaven en inkomsten goed plannen.

### 1. Enkele tips voor een goede boekhouding

- Gebruik één digitaal bestand (bijv. Excel of gelijkaardig) voor alle inkomsten en uitgaven.
- Registreer elke verrichting chronologisch en volledig.
- Laat het saldo automatisch berekenen.
- Vergelijk regelmatig het kassaldo met bankrekeningen en contante middelen.
- Monitor maandelijkse evoluties door cijfers te vergelijken met vorige jaren.
- Wijs inkomsten en uitgaven toe aan afzonderlijke activiteiten indien de vereniging meerdere werkingen heeft.
- Koppel facturen en bewijsstukken systematisch aan bankafschriften.
- Leg voor gesubsidieerde projecten duidelijke bewijsstukken en verantwoording vast.

### Het opstellen van een realistisch budget

Een budget helpt de vereniging om vooruit te denken en risico's te beperken.

Aanbevolen aanpak:

- Werk in hetzelfde bestand als de boekhouding voor overzicht en consistentie.
- Gebruik een betrouwbaar referentiejaar als basis.
- Maak realistische inschattingen van inkomsten en uitgaven.
- Vergelijk het budget regelmatig met de werkelijke cijfers (minstens jaarlijks, idealiter per kwartaal).
- Werk indien mogelijk met een meerjarenbudget, bijvoorbeeld voor geplande investeringen.

De boekhouding voor een feitelijke vereniging, een vestiging of een „zeer kleine“ of „nano“-vzw verloopt vrijwel op dezelfde manier. Deze categorie vzw's – de meest voorkomende binnen het SSVP-netwerk – kent een vereenvoudigde boekhouding, waarbij de vzw het volgende moet doen:

- Een kasboek of financieel dagboek bijhouden met alle verrichtingen in chronologische volgorde.
- Jaarlijks een inventaris opmaken van activa (onroerend goed, machines, voorraden, vorderingen, subsidies, te ontvangen giften...), passiva (leningen en openstaande bedragen aan leveranciers) en verbintenissen (hypotheeken en gegeven waarborgen).

- Een budget opstellen voor het komende jaar.
- De waarderingsregels verduidelijken (bijv. restwaarden van materiaal, schattingen van voorraden).
- Deze stukken (samen met het verslag van de algemene vergadering) binnen een maand na de goedkeuring door de jaarlijkse algemene vergadering indienen bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank.

### Afstemming op het nationale jaarverslag

De financiële gegevens die lokaal worden bijgehouden moeten overeenstemmen met de rapportering aan de Nationale Raad via de digitale ledenzone. Jaarlijks worden indicatoren, cijfers over bezittingen, activiteiten en middelen geactualiseerd.

ZIE BIJLAGE 4: “Model van het jaarverslag & vereenvoudigd rekeningschema” en [www.vincentdepaul.be](http://www.vincentdepaul.be) / Ledenzone / Mijn jaarverslag

### Overzicht van giften via het nationale giftenplatform

Elke lokale vereniging krijgt via de ledenzone van de Nationale Raad een maandelijks overzicht van de giften die voor de lokale vereniging werden ontvangen. Het bestand is te downloaden via [www.vincentdepaul.be](http://www.vincentdepaul.be) / Ledenzone / Mijn giften van de maand.

Voor het platform moet een gebruikersaccount worden aangemaakt (standaard toegewezen aan de penningmeester) om toegang te krijgen tot de persoonlijke en beveiligde omgeving van de lokale vereniging.

De giften die de Nationale Raad op haar centrale rekening ontvangt voor de lokale vereniging, worden maandelijks doorgestort, na aftrek van 10% die bestemd is voor het solidariteitsfonds.

### Terugbetaling van kosten aan vrijwilligers

Vrijwilligerswerk gebeurt volledig vrijwillig, zonder enige verplichting of gezag en zonder vergoeding of andere vorm van compensatie.

Kosten die een vrijwilliger maakt op vraag van de organisatie kunnen wel worden terugbetaald, op voorwaarde dat de juiste bewijsstukken worden voorgelegd.

**NOTA'S**

# THEMA 4

## Het beheer van de lokalen van de vereniging



Het beheer van een verenigingsruimte – of deze nu wordt gehuurd, in bruikleen is gegeven of eigendom is van de vereniging – brengt juridische, administratieve en praktische verantwoordelijkheden met zich mee voor een duurzaam gebruik van de ruimte.

### Het lokaal als weerspiegeling van de vereniging en haar waarden

Een lokaal is meer dan een fysieke ruimte: het is het herkenningspunt van de vereniging, een plaats waar mensen elkaar ontmoeten en waar vrijwilligers hun werking vormgeven. Het verantwoord en veilig beheren van een lokaal draagt rechtstreeks bij aan de kwaliteit van de ondersteuning die wordt geboden. Een warme en aangename ontvangstplek helpt om onze doelstellingen rond solidaire activiteiten waar te maken, waarbij de relatie met de mensen die we ondersteunen centraal staat in onze werking.

### De lokale vereniging is huurder van het lokaal.

De eigenaar kan de Nationale Raad of de Provinciale of Regionale Raad zijn, de kerkfabriek of de vzw van Parochiale Werken in het geval van parochiale lokalen, het organiserend bestuur wanneer het lokaal deel uitmaakt van een school, de gemeenteraad wanneer het lokaal eigendom is van de gemeente, of een private eigenaar.

### De plaatselijke vereniging heeft geen eigen lokaal

Om toch een geschikte ruimte te vinden, is het aangewezen om een breed netwerk van mogelijke partners aan te spreken, zoals een parochie, scholen, de gemeente, jeugdbewegingen, sportclubs of een jeugdhuis. Bovendien zijn niet alle solidariteitsacties afhankelijk van een lokaal: huisbezoeken om sociaal isolement te doorbreken, administratieve hulp aan huis of begeleiding bij verplaatsingen kunnen perfect zonder vaste ontmoetingsruimte plaatsvinden.

### Het ter beschikking stellen van een lokaal

Wanneer een lokaal ter beschikking wordt gesteld, gebeurt dit vaak nog op basis van een mondelinge afspraak. Toch is het sterk aan te raden om een contract of overeenkomst te ondertekenen. Zo zijn de voorwaarden voor het gebruik van het lokaal duidelijk vastgelegd en worden de belangen van de lokale vereniging beschermd, onder meer door afspraken te maken over de duur van het gebruik en de rechten en plichten van alle betrokken partijen.

De terbeschikkingstelling van een lokaal gebeurt in een sfeer van vertrouwen en partnerschap met de eigenaar, rond verschillende aandachtspunten:

- Elkaar leren kennen: iedereen krijgt de kans zich voor te stellen om elkaar beter te begrijpen.
- Nieuwe voorzitters, secretarissen en penningmeesters voorstellen bij een wissel.

- Zorgen voor een open, rustig en regelmatig overleg.
- Actief deelnemen aan het parochiale, gemeentelijke, verenigingsleven en het buurtleven.
- Helpen of ondersteunen wanneer dat mogelijk is.
- Waken over goede relaties met de buurt (die zich soms tot de eigenaar of de politie richt bij klachten).
- De eigenaar en burens uitnodigen bij activiteiten.
- De rollen en verantwoordelijkheden van iedereen duidelijk vastleggen.
- Vrijwilligers verantwoordelijk maken: beschikken over een lokaal is een voorrecht.

Het inschakelen van een jurist en een technicus is soms aangewezen om de volgende elementen correct in te schatten en vast te leggen:

- Controleren of alle partijen bevoegd zijn om een contract af te sluiten, zeker bij feitelijke verenigingen en vestigingseenheden.
- Het exacte doel en de aard van het contract bepalen.
- Een goed inzicht krijgen in de staat en de voorwaarden van het lokaal.
- Kennis nemen van specifieke clausules, zoals:
  - de manieren waarop het lokaal mag worden gebruikt;
  - de bezetting en toegankelijkheid van de lokalen;
  - de verdeling van de kosten (water, gas, elektriciteit, enz.);
  - de verantwoordelijkheid voor het onderhoud van het lokaal;
  - de verdeling van eventuele werken;
  - de duurtijd van het contract;
  - het huurbedrag (indien van toepassing) en een mogelijke indexering;
  - de mogelijkheid om het lokaal al dan niet onder te verhuren aan andere groepen;
  - de voorwaarden voor het beëindigen van het contract en de opzegtermijn;
  - de rechten en plichten van elke contractpartij. In de praktijk neemt de eigenaar meestal de volgende kosten op zich: de brandverzekering; de belasting op het patrimonium; de verzekering objectieve aansprakelijkheid; de onroerende voorheffing. De huurder neemt meestal de volgende zaken op zich: de verzekering als huurder; eventuele kosten, zoals verbruikskosten (water, elektriciteit) en onderhoudskosten (schoorsteenvegen, sanitair onderhoud, enz.); alle acties die nodig zijn om het goed zorgvuldig en verantwoord te beheren.

## De verschillende types huurcontracten voor lokalen

ZIE BIJLAGE 5: “Gebruikelijke contractvormen voor de lokalen van verenigingen”

## Vastgoedtransacties en grote werken

Elke aankoop of verkoop van een onroerend goed moet gemeld worden aan de Nationale Raad. Voor elke verrichting van 100.000 euro of meer moet een volledig dossier van de transactie worden toegevoegd en is de formele goedkeuring van de Nationale Raad vereist.

# THEMA 5

## Bescherming van persoonsgegevens (GDPR), vertrouwelijkheid en beroepsgeheim



Het respecteren van privacy, vertrouwelijkheid, bescherming van persoonsgegevens (GDPR) van begunstigden, vrijwilligers, donateurs en partners is zowel een ethische als een wettelijke verplichting. Dit garandeert de veiligheid, waardigheid en rechten van iedereen.

### Vertrouwelijkheidsplicht

De plicht tot vertrouwelijkheid houdt in dat informatie die men verneemt tijdens een activiteit niet mag worden doorgegeven aan derden, zoals familie, vrienden of andere leden van de vereniging. Het gaat daarbij om persoonlijke of gevoelige informatie. Deze plicht is er om de privacy van de betrokken personen te beschermen.

In de praktijk kan een vrijwilliger zijn of haar opdracht uitvoeren zonder binnen te dringen in de privé of intieme sfeer van iemand. Toch komt een vrijwilliger vaak in contact met mensen die zich in een moeilijke situatie bevinden. Er ontstaat dan een vertrouwensband en mensen kunnen persoonlijke zaken toevertrouwen. In dat geval gelden de plicht tot vertrouwelijkheid en het respect voor de privacy onverkort.

Elke vrijwilliger moet geïnformeerd zijn over deze plicht en is eraan onderworpen.

Meer informatie hierover is terug te vinden in [GIDS 3 - DEEL 1](#): verantwoordelijkheden opnemen in een vereniging / Bestuur en omkadering van de bestuursploeg, bijlage 3: het vrijwilligershandvest en de informatienota.

Het niet respecteren van de plicht tot vertrouwelijkheid kan gevolgen hebben. Dat kan leiden tot burgerlijke sancties, zoals het betalen van schadevergoedingen, en tot tuchtsancties, waaronder het beëindigen van de samenwerking tussen de organisatie en de vrijwilliger.

### Beroepsgeheim

In bepaalde situaties heeft een vrijwilliger toegang nodig tot de privésfeer of persoonlijke informatie van een begunstigde om zijn of haar hulpverlenende opdracht te kunnen uitvoeren. In die gevallen is het beroepsgeheim van toepassing.

Binnen onze verenigingen komt deze situatie minder vaak voor, maar wanneer ze zich voordoet, geldt het beroepsgeheim volledig en onverkort.

Het niet naleven van het beroepsgeheim kan ernstige gevolgen hebben. Dit kan leiden tot strafrechtelijke, burgerlijke en interne sancties.

## GDPR — Algemene Verordening Gegevensbescherming

Deze verordening verplicht alle organisaties, inclusief verenigingen, om zich te houden aan strenge regels met betrekking tot het verzamelen, verwerken en bewaren van persoonsgegevens.

Meer informatie op: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger)

### Belangrijkste principes:

- Transparantie: mensen moeten weten welke gegevens worden verzameld en waarom.
- Doelbinding: gegevens mogen alleen worden gebruikt voor een duidelijk omschreven doel.
- Minimale gegevensverwerking: verzamel nooit meer gegevens dan noodzakelijk.
- Bewaartermijn: bewaar gegevens niet langer dan nodig.
- Juistheid: gegevens moeten actueel en correct zijn.
- Beveiliging: papieren documenten worden afgesloten bewaard; digitale bestanden zijn met wachtwoord beveiligd.
- Toegangsbeperking: enkel personen die gegevens nodig hebben voor hun taak krijgen toegang.

### Verplichtingen van de lokale vereniging:

- een GDPR-verantwoordelijke of referentiepersoon aanduiden,
- een register bijhouden van alle persoonsgegevens die worden verwerkt (welke gegevens, waarom, hoe lang),
- bepalen wie toegang heeft tot welke gegevens en waarom,
- een privacyverklaring gebruiken voor formulieren en inschrijvingen (zie onderstaande toelichting),
- toestemming vragen wanneer dat wettelijk nodig is,
- de gegevensbeveiliging waarborgen (bijv. sterke wachtwoorden, beveiligde bestanden),
- papieren dossiers in afsluitbare kasten bewaren,
- digitale bestanden goed beveiligen,
- de rechten van personen beheren: inzage, rectificatie, verwijdering, bezwaar,
- vrijwilligers informeren en sensibiliseren over privacyregels.

**Risico's bij niet-naleving:** strafrechtelijke en financiële sancties, vertrouwensbreuk en reputatieschade bij donateurs, begunstigden en partners.

# NOTA'S

# THEMA 6

## Gebruik van de huisstijl en gemeenschappelijke communicatiemiddelen



Om een sterk, consistent en direct herkenbaar imago te garanderen, benadrukt dit thema het belang van de huisstijl, de toepassingsregels en de gemeenschappelijke communicatiemiddelen die beschikbaar zijn voor de aangesloten verenigingen.

Voor alle communicatie van de verenigingen van Vincent de Paul Belgium — zowel op papier, digitaal als via sociale media — is het belangrijk om rekening te houden met de richtlijnen van de huisstijl. Een herkenbare en consistente stijl versterkt de geloofwaardigheid van de SVV. Het zorgt ervoor dat onze waarden duidelijk naar voren komen en dat alle lokale verenigingen communiceren met één herkenbare stem.

De toepassing van de huisstijl omvat verschillende elementen. Zo zijn er duidelijke richtlijnen voor het gebruik van het logo en de naam van de vereniging, voor communicatie op provinciaal of regionaal niveau en voor de e-mailhandtekening. Ook het gebruik van sociale media, briefpapier, beach flags, veiligheidsvesten, banners, gevelborden en voertuigbestickering valt onder deze huisstijl. Al deze richtlijnen zijn gedetailleerd uitgewerkt en kunnen worden geraadpleegd en gedownload via de nationale website.

Naast de richtlijnen zijn er ook specifieke promotiematerialen beschikbaar. Het gaat onder meer om veiligheidshesjes, beach flags, banners, de minibrochure “Ook jij kan onze ambassadeur worden!”, een flyer met een voorstelling van de vereniging en een gevelbordjes.

Ook voor de inrichting en uitstraling van een Boetiek Uniek zijn er specifieke artikelen voorzien. Het gaat het onder andere om uithangborden en beach flags, roll-ups, materiaal om de inkom of de toonbank in de kijker te zetten, en referenties voor de juiste kleur en afwerking van schilderwerken.

De richtlijnen en artikelen zijn te bekijken via [www.vincentdepaul.be](http://www.vincentdepaul.be) / [Ledenzone](#) en kunnen besteld worden via [contact@vincentdepaul.be](mailto:contact@vincentdepaul.be).

# THEMA 7

## Het schrijven van een persbericht



Communicatie speelt een belangrijke rol binnen de SVV. Een goed opgesteld persbericht maakt het mogelijk om het publiek, donateurs en partners bewust te maken van de ondernomen acties. Het versterkt de geloofwaardigheid en bevordert betrokkenheid.

### Het opstellen van een persbericht

ZIE GIDS 2, THEMA 8: Communiceren in naam van een lokale vereniging

Een doeltreffend persbericht zet informatie om in een duidelijke, gestructureerde en krachtige boodschap die de aandacht van de media trekt.

### De basisprincipes van een goed persbericht

Een persbericht telt maximaal 1.500 tekens, wordt op één pagina opgesteld en heeft het A4-formaat. Het is helder, beknopt en precies. Het bevat één centrale boodschap die duidelijk zichtbaar is voor de lezer.

### De koptekst

Het logo van de vereniging staat bovenaan het document, samen met de vermelding “Persbericht”.

### De titel

De titel is kort en brengt nieuwe, concrete informatie voor de lezer. Dat kan eventueel in de vorm van een woordspeling of een kerncijfer, bijvoorbeeld: “De vereniging ... van ... viert haar 100 jarig bestaan”.

### De inleiding (of teaser)

De inleiding vat het volledige persbericht samen in twee tot drie lijnen. Dit is wat de journalist vooral moet onthouden.

### De hoofdtekst

De hoofdtekst werkt de informatie verder uit en geeft meestal antwoord op de vragen: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe. De tekst wordt geschreven in korte zinnen, met telkens één duidelijke gedachte per zin, zo concreet mogelijk en bij voorkeur in de tegenwoordige tijd.

### Kernboodschappen

Dit zijn korte en precieze formuleringen die helpen om een duidelijke en samenhangende boodschap over te brengen aan de media. Ze zorgen ervoor dat alle woordvoerders dezelfde lijn en hetzelfde verhaal volgen. Ze zijn gebaseerd op één centrale boodschap (wat je wil dat mensen onthouden) en enkele

krachtige sleutelwoorden die de waarden en de werkwijze van de vereniging weerspiegelen, zoals: “Vrijwilliger in sociale actie”, “Verder gaan dan materiële hulp”, “Begeleiding naar autonomie”, “Samenwerken in een netwerk”, “Doorverwijzen naar gespecialiseerde partners in functie van de noden van de begunstigden”, “Luisteren en respect voor menselijke waardigheid”, enzovoort.

### De ondertekening

In deze alinea geef je in enkele lijnen concrete informatie over de SVV en over jouw lokale entiteit. Vermeld recente cijfers, zoals het aantal bereikte begunstigden en het aantal vrijwilligers.

Een voorbeeld: De SVV telt vandaag meer dan 800.000 vrijwilligers in 140 landen en ondersteunt wereldwijd meer dan 30 miljoen mensen in kwetsbare situaties. In België zijn er meer dan 275 entiteiten, goed voor 6.000 vrijwilligers. In (plaats) begeleiden onze (x) vrijwilligers jaarlijks meer dan (x) families via volgende activiteiten: (activiteit 1), (activiteit 2), ...

Vermeld ook je voornaam, naam, functie binnen de entiteit, het adres van de entiteit, een telefoonnummer en een e-mailadres.

### Nalezen van het persbericht

Laat het persbericht nalezen door iemand die de informatie nog niet kent. Die persoon kan nagaan of de boodschap duidelijk, begrijpelijk en logisch is.

### Keuze van het medium

Bepaal welk medium het best past bij je boodschap: regionale dagbladen, gratis wekelijkse pers, gespecialiseerde pers, regionale televisie of lokale radio.

Stuur het persbericht per e mail naar een concrete contactpersoon, bij voorkeur een journalist die je selecteert door het medium te onderzoeken of door de redactie te contacteren.

### Deadlines

Hou rekening met de productietermijnen van de media: ongeveer 1 week tot 10 dagen voor dagbladen en 1 tot 2 maanden voor week- en maandbladen.

### Ondersteuning door artificiële intelligentie (AI)

Vandaag is artificiële intelligentie een doeltreffend hulpmiddel ter ondersteuning van communicatie.

**MODEL VOOR EEN “PRODUCTIEVE PROMPT”** (tekst die wordt gebruikt om AI te begeleiden naar een antwoord op een vraag)

“Schrijf een persbericht voor de lokale vereniging van (naam en plaats), een organisatie die zich inzet tegen armoede en sociale uitsluiting.

Het persbericht kondigt [het type evenement of actie] aan.

Het bevat: een duidelijke en aantrekkelijke titel; plaats en datum (te preciseren); een inleiding waarin het nieuws wordt voorgesteld (te preciseren); een hoofdtekst die de context (te preciseren), de doelstellingen en de verwachte impact toelicht (te preciseren); eventueel een kader ‘Over ons’ met een voorstelling van de vereniging Vincent de Paul en haar missie (gebruik hiervoor de elementen uit het gedeelte ‘De ondertekening’ zoals hierboven beschreven); een perscontact (naam, e mailadres en telefoonnummer).

De toon moet warm, professioneel en toegankelijk zijn voor het brede publiek, en enkele kernboodschappen bevatten (te kiezen uit de eerder vermelde elementen van taalgebruik).

De lengte bedraagt ongeveer 400 woorden.”

The background is a solid blue color. A thick white diagonal line runs from the top-left corner towards the bottom-right corner, starting at approximately (70, 330) and ending at (930, 50).

# BIJLAGEN

# BIJLAGE 1

## Feitelijke vereniging: risico's voor de leden



Gewoon vrijwilliger zijn of een expliciete functie hebben (secretaris, penningmeester, voorzitter) binnen een lokale feitelijke vereniging houdt persoonlijke risico's in die losstaan van de risico's die verzekerd zijn door de Nationale Raad (ongevallen, overlijden, burgerlijke aansprakelijkheid, auto).

[ZIE BIJLAGE 3: "Verzekeringen"](#)

Iedere persoon die als lid werd aangegeven bij de Nationale Raad en die dus is opgenomen in het nationale register, wordt beschouwd als lid van de lokale feitelijke vereniging.

Bij tegenstrijdigheden tussen de lokaal bijgehouden informatie en die van het nationale register, heeft het nationale register voorrang.

Het nationale register wordt permanent bijgewerkt en in elk geval minstens eenmaal per jaar volledig geactualiseerd.

De inschrijving garandeert de dekking van een vrijwilliger door de verzekeringspolissen die door de Nationale Raad zijn afgesloten.

Een feitelijke vereniging is geen afzonderlijke rechtspersoon, maar een onverdeeldheid tussen de leden. Alle individuele leden dragen de rechten en plichten in eigen naam en zijn persoonlijk aansprakelijk met hun privévermogen. (In het beste geval legt een schriftelijk contract de gemaakte afspraken vast.)

### Rechtstreekse gevolgen:

- Een lid van een feitelijke vereniging is rechtstreeks aansprakelijk voor niet-verzekerde risico's in geval van herhaalde lichte fouten, zware fouten of fraude; ...
- Schuldeisers van de feitelijke vereniging kunnen elk lid persoonlijk (en dus ook diens gezin) aanspreken voor schulden van de feitelijke vereniging.
- Er bestaan verschillende interpretaties van bank tot bank wat betreft de activa en passiva van de rekening: soms wordt de rekening van de vereniging expliciet beschouwd als een "afgescheiden vermogen", soms niet.
- Persoonlijke geschillen, overlijden of erfkwesaties van een lid (met of zonder financiële gevolgen) kunnen een impact hebben op de feitelijke vereniging en, indirect, op de andere leden. Erfgenamen kunnen ook betrokken raken bij geschillen over de inzet en de bijdrage van het overleden lid aan de vereniging.
- Verkoopactiviteiten van de vereniging hebben een invloed op de personenbelasting. De feitelijke vereniging doet zelf geen belastingaangifte, maar de leden doen dit individueel.
- Afhankelijk van de lokale fiscale administratie bestaan er verschillende interpretaties over de verplichting tot het betalen van btw.

# BIJLAGE 2

## Overgang naar het statuut van vestigingseenheid: stappen, impact op autonomie en subsidiariteit



Met uitzondering van een aantal juridische en administratieve aanpassingen verandert de overgang van feitelijke vereniging naar vestigingseenheid niets aan de autonomie van de lokale werking: het zelfstandig beheer van het budget, de verbintenissen en de interne en externe relaties blijven ongewijzigd (subsidiariteitsprincipe).

De lokale eenheden bepalen zelf hun diensten en activiteiten voor hun begunstigden. Zij zijn verantwoordelijk voor de fondsenwerving en voor het gebruik van deze middelen.

### Minimale stappen voor de aanneming van het statuut van vestigingseenheid:

#### De omzetting van een onafhankelijke feitelijke vereniging naar een vestigingseenheid vereist:

Een formele ontbinding, vastgelegd in het proces-verbaal van de “laatste” vergadering.

Een formele vereffening van de activa en passiva, vastgelegd in het proces-verbaal van de “laatste” vergadering, waarin wordt bepaald dat alle activa en passiva worden overgedragen aan de provinciale/regionale vzw:

- Een overdracht die beperkt is tot de liquide middelen.
- De restwaarde van de materiële activa van de feitelijke vereniging mag niet worden geherwaardeerd door de provinciale/regionale vzw.
- Eventuele passiva worden buiten beschouwing gelaten, behalve huurovereenkomsten voor lokalen en materieel: de contractuele verbintenissen moeten worden overgedragen.

**Eén enkele bankrekening per vestigingseenheid, waarvan de provinciale/regionale vzw de enige titularis is.** De leden van het lokale bestuursorgaan zijn mandatarissen en beheren de rekening autonoom, zoals voorheen.

Voor zover mogelijk: dezelfde rekening behouden, met enkel een wijziging van de titularis.

Zo niet: sluiting van de bestaande rekening en opening van een nieuwe rekening op naam van de Provinciale/Regionale Raad.

De boekhoudkundige consolidatie van de provinciale vzw en haar lokale afdelingen kan worden beperkt tot het optellen van de rekeningsaldi op de afsluitdatum van de provinciale/regionale vzw. Het gaat dus om een consolidatie die beperkt is tot de registratie van de kasbewegingen bij het begin en het einde van het boekjaar.

### Waakzaamheid wat betreft de btw-impact

Bij de oprichting van vestigingseenheden behoren de commerciële activiteiten tot de provinciale/regionale vzw.

Een btw-vrijstelling is niet automatisch, maar moet worden aangevraagd bij de lokale administratie.

- Kwantitatief criterium: 25.000 euro omzet
- Kwalitatief criterium: statuut van “liefdadigheidsorganisatie”

De Nationale Raad heeft (nog) geen aanvraag tot vrijstelling ingediend bij de btw-administratie. Het is echter niet uitgesloten dat dit, na lange en kostelijke procedures, kan leiden tot een legalistische positie waarbij btw aan 6 % van toepassing wordt verklaard voor sociale organisaties.

Volgens deze logica zijn enkel vrijgesteld:

1. Organisaties die occasionele transacties uitvoeren: rommelmarkt, eetfestijn
2. Organisaties die lokaal een vrijstelling hebben aangevraagd op basis van het omzetcriterium.

De tegenargumenten met betrekking tot (i) het bijkomstig karakter, (ii) het ontbreken van een winstoogmerk of (iii) de specifieke doelgroep zouden niet in aanmerking worden genomen. Het gaat om een delicate feitenkwestie die snel zal leiden tot vergelijkingen met andere actoren (zie hieronder).

Op basis van een risicoanalyse beschikt de Nationale Raad over voldoende argumenten om op dit moment geen proactieve maatregelen te nemen:

1. **Statuut:** De Nationale Raad, de Provinciale/Regionale Raden en al hun aangesloten verenigingen hebben bij de FOD Sociale Integratie het statuut van liefdadigheidsorganisatie verkregen. Dit statuut is relevant voor de btw-vrijstelling (art. 44), ook al lijkt deze niet automatisch verworven. Het wordt evenwel afgeraden dat een lokale vereniging op eigen initiatief contact opneemt met de lokale administratie. Dit zou kunnen leiden tot tegenstrijdige interpretaties door de btw-administraties en tot een besmettingsrisico.
2. **Proportionaliteitsprincipe:** de btw-kwestie en de administratieve gevolgen zijn te zwaar in verhouding tot het beperkte en bijkomstige karakter van de verkoop van tweedehandsartikelen in het geheel van de activiteiten op het grondgebied.
3. **Aard van de activiteiten:** met uitzondering van enkele verenigingen die enigszins vergelijkbaar zijn met de Boetiek Uniek, onderscheidt de activiteit zich duidelijk van die van andere actoren: Oxfam, Rode Kruis... Zij hebben allemaal winkels op strategische locaties, richten zich tot het brede publiek, hanteren andere prijzen en spelen in op de trend van de circulaire economie. Dit is niet vergelijkbaar met een kleding- of goederenhoek binnen een discreet voedselbedelingspunt, bestemd voor mensen in moeilijkheden die naar deze dienst worden doorverwezen, en waar het duidelijk gaat om een beleid van begeleiding van mensen in armoede.
4. **Inkomsten:** het economische model is duidelijk gericht op het compenseren van de logistieke werkingskosten van het distributiepunt. Er is geen commercieel doel om bijkomende middelen voor de vereniging te genereren.

Niettemin is het bij de organisatie van de verkoopactiviteit van tweedehandsartikelen aangewezen het risico op btw-toepassing verder te beperken door een aantal maatregelen te nemen:

1. **Periodiciteit:** het organiseren van occasionele “liquidatieacties” in plaats van terugkerende activiteiten zoals een winkel met uitgebreide openingsuren.
2. **Kwalificatie van de verrichting:** invoering van een coöperatief model, dat niet wordt beschouwd als een klassieke koop-verkooptransactie, maar als een bijdrage van de klanten in de werkingskosten van “hun gemeenschappelijk tweedehandsverkooppunt”.

# BIJLAGE 3

## Verzekeringen



De Nationale Raad biedt verschillende verzekeringen aan voor vrijwilligers. De productfiches en de procedure zijn raadpleegbaar via de Ledenzone van [www.vincentdepaul.be](http://www.vincentdepaul.be)

Dit zijn de belangrijkste kenmerken:

### **a. Burgerlijke aansprakelijkheid in het kader van vrijwilligerswerk (BA)**

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor vrijwilligerswerk is nuttig en verplicht. Deze verzekering komt tussen wanneer, in de hoedanigheid van vrijwilliger, een fout wordt begaan of schade aan derden wordt veroorzaakt. De vrijstelling is echter niet volledig:

- Zij dekt enkel de burgerlijke aansprakelijkheid, niet de strafrechtelijke aansprakelijkheid.
- Enkel ten aanzien van derden: zij dekt geen schade die men aan zichzelf veroorzaakt (zie verder).
- Geen vrijstelling bij herhaalde lichte fout, zware fout, opzettelijk handelen of fraude.

### **b. Rechtsbijstandsverzekering**

De rechtsbijstandsverzekering maakt het mogelijk om de kosten terugbetaald te krijgen die verbonden zijn aan juridisch advies en/of experts die bijstand verlenen. Deze verzekering helpt bij de verdediging van rechten. Deze verzekering wordt evenwel niet standaard aangeboden.

### **c. Lichamelijke ongevallen**

Onder bepaalde voorwaarden dekt de verzekering ongevallen van vrijwilligers tijdens de uitoefening van hun opdracht.

Enkele aandachtspunten:

- Deze verzekering is duur: hoe uitgebreider de waarborgen, hoe hoger de premie.
- Basisdekking bij een ongeval: het ziekenfonds komt eerst tussen.
- De verzekering dekt niet alles: vaak zijn verlies of beschadiging van een bril niet gedekt, net als tandletsels (of slechts in beperkte mate).
- Regelingen bij tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid: het bedrag van de tussenkomst is beperkt.

### **d. Burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie**

Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie (de rechtspersoon) en gaat dus verder dan een verzekering voor risico's verbonden aan vrijwilligerswerk.

Deze verzekering is in feite onmisbaar, aangezien ook een beperkt aantal bezoldigde medewerkers actief is.

## **e. Autoverzekering**

### **Burgerlijke aansprakelijkheid**

Wanneer een vrijwilliger zich met de eigen wagen verplaatst in het kader van zijn/haar vrijwilligersactiviteit, is hij/zij in de eerste plaats verzekerd via de eigen verplichte autoverzekering burgerlijke aansprakelijkheid, die dan tussenkomt.

### **Omnium autoverzekering**

Bij schade aan het voertuig zonder betrokkenheid van een derde, worden de schadegevallen (gedeeltelijk) vergoed door de (mini-)omniumverzekering van de vrijwilliger.

Als de vrijwilliger geen omniumverzekering heeft, komt de omniumverzekering van de vereniging tussen onder bepaalde voorwaarden.

Opgelet: de verzekering dekt geen privéverplaatsingen van of naar de organisatie, maar enkel verplaatsingen in het kader van een opdracht.

## **f. Aansprakelijkheid van bestuurders**

Deze verzekering is van toepassing op vrijwilligers die deel uitmaken van het bestuursorgaan.

Wie zetelt in een beheersorgaan van een vereniging wordt geacht de nodige verantwoordelijkheden op te nemen en te waken over de goede werking van de vereniging of organisatie, overeenkomstig de principes van goed bestuur en degelijk beheer.

De verzekering kan tussenkomen wanneer één of meerdere bestuurders een fout begaan die schade veroorzaakt aan derden.

Ze wordt automatisch afgesloten voor de bestuurders van de Nationale Raad en de Provinciale / Regionale Raden.

Ze is optioneel voor lokale vzw's, die hierop kunnen intekenen aan voorkeurvoorwaarden.

---

HELPDESK:

BAMPS VERZEKERINGEN

Jaarbeurslaan 21, bus 1,

3600 GENK

[info@bampsverzekeringen.be](mailto:info@bampsverzekeringen.be)

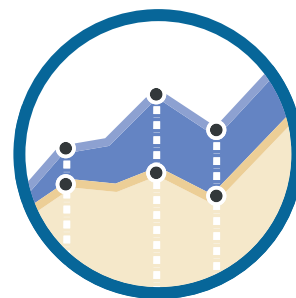
Tel: +32 89 81 90 60

RPR Tongeren 0471.650.820 – FSMA 46614 A

---

# BIJLAGE 4

## Model van het jaarverslag & vereenvoudigd rekeningschema



### Jaarverslag – rubriek vermogen

| Bezittingen op 31/12 (jaar x) |  | Bezittingen op 31/12 (jaar x + 1) |  |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Kas                           |  | Kas                               |  |
| Bank                          |  | Bank                              |  |
| Overige                       |  | Overige                           |  |
| (Specificeer)                 |  | (Specificeer)                     |  |
| <b>Totaal</b>                 |  | <b>Totaal</b>                     |  |

Verschil\*:

| Inkomsten tussen 31 december (jaar x) en 31 december (jaar x + 1) |  | Uitgaven tussen 31 december (jaar x) en 31 december (jaar x + 1) |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|
| Inkomsten                                                         |  | Uitgaven                                                         |  |
| Ondersteuning door CN – CP                                        |  | Personeelskosten                                                 |  |
| Giften                                                            |  | Werkingskosten                                                   |  |
| Legaten                                                           |  | Huur                                                             |  |
| Subsidies                                                         |  | Onderhoud van lokalen                                            |  |
| Activiteiten van de vereniging                                    |  | Investeringskosten                                               |  |
| Subsidie loonkosten                                               |  | Brutoloon personeel (subsidies inbegrepen)                       |  |
| Overige                                                           |  | Overige                                                          |  |
| <b>Totaal</b>                                                     |  | <b>Totaal</b>                                                    |  |

Verschil\*:

Het VERSCHIL tussen INKOMSTEN en UITGAVEN van het jaar moet overeenkomen met het verschil in bezittingen tussen het begin en het einde van het jaar. Deze bedragen moeten identiek zijn.

## Boekhoudschema voor een « zeer kleine » of « nano » vzw

Bronnen :

Koninklijk besluit van 29 april 2019 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en diens bijlage 8: Schema van de jaarrekening van verenigingen en stichtingen die een vereenvoudigde boekhouding voeren.

| <b>Uitgaven</b>               | <b>Inkomsten</b>               |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Goederen                      | Lidgelden                      |
| Vergoedingen                  | Schenken en legaten            |
| Diensten en diverse goederen  | Subsidies                      |
| Andere uitgaven               | Andere inkomsten               |
| <b>Totaal van de uitgaven</b> | <b>Totaal van de inkomsten</b> |

### Schema van de bijlage

1. Samenvatting van de waarderingsregels
2. Aanpassing van de waarderingsregels
3. Aanvullende informatie
4. Genormaliseerd minimumschema van de staat van het vermogen

| <b>Activa</b>                        | <b>Passiva</b>                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Onroerende goederen                  | Financiële schulden                                                |
| Machines, installaties en uitrusting | Schulden tegenover leveranciers                                    |
| Meubilair en rollend materieel       | Schulden tegenover leden                                           |
| Vorraden                             | Schulden in verband met belastingen, verloningen en sociale lasten |
| Vorderingen                          |                                                                    |
| Geldbeleggingen                      |                                                                    |
| Beschikbare middelen                 |                                                                    |
| Andere activa                        | Andere schulden                                                    |
| <b>Totaal van de activa</b>          | <b>Totaal van de passiva</b>                                       |

| <b>Rechten</b>               | <b>Verbintenissen</b>               |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Toegezegde subsidies         | Hypotheken en hypotheekbeloften     |
| Toegezegde schenkingen       | Verstrekte waarborgen               |
| Andere rechten               | Andere verbintenissen               |
| <b>Totaal van de rechten</b> | <b>Totaal van de verbintenissen</b> |

# BIJLAGE 5

## Gebruikelijke contractvormen voor de lokalen van verenigingen



### Verschillende opties

#### Bruikleen

Een kosteloze overeenkomst tot het lenen van een onroerend goed, geregeld door het Burgerlijk Wetboek, waarbij het goed op een vooraf overeengekomen datum onbeschadigd wordt teruggegeven aan de eigenaar.

#### Huur

Een huurovereenkomst van gemeen recht, geregeld door het Burgerlijk Wetboek.

#### Erfpacht

Een zakelijk recht dat voor lange duur wordt gevestigd en een splitsing van eigendomsrechten inhoudt, met de mogelijkheid om vrijwel dezelfde rechten te hebben als een eigenaar en om de volledige of gedeeltelijke economische benutting van het goed te beheersen.

Erfpacht geeft recht op het volledig genot van het goed voor een lange periode, tegen betaling van een bescheiden vergoeding (canon), gecompenseerd door de verplichting tot onderhoud of verbetering van het goed.

De opmaak gebeurt door een notaris in authentieke vorm en met overschrijving in het hypotheekregister, zodat het recht tegenstelbaar is aan derden.

In al deze gevallen is het belangrijk om gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst alle documenten te bewaren (overeenkomst, plaatsbeschrijving, betalingsbewijzen, onderhoudsfacturen, ...).

### Het beveiligen van een lokaal

Er zijn verschillende aspecten waarmee rekening moet worden gehouden om publiek te kunnen ontvangen:

- Het lokaal afstemmen op een aangepaste ontvangst van begunstigten.
- De elektrische installatie conform maken en om de vijf jaar laten keuren door een externe dienst.
- De gemeente en haar brandweerdienst om advies vragen inzake brandpreventie. (Er is geen verplichting tot het plaatsen van rookdetectoren of brandalarmen als het lokaal enkel overdag wordt gebruikt door personen die niet slapen.)
- Aandacht hebben voor hygiëne en voor de inrichting van het lokaal en de omgeving.
- Zorgen voor toegankelijkheid voor personen met beperkte mobiliteit.
- Brandblussers installeren.

### De verbetering van een lokaal

Wanneer de vereniging ingrijpende werken uitvoert op eigen kosten, moet zij erop toezien dat de looptijd van de overeenkomst in verhouding staat tot het gedane investeringsbedrag.

- Breng de eigenaar op de hoogte van de plannen en onderhandel over financiële ondersteuning voor de verbeteringen aan het lokaal.
- Neem deel aan op projectoproepen of fondsen die ondersteuning bieden voor de renovatie en de inrichting van lokalen.
- Organiseer een fondsenwervingscampagne bij sympathisanten.
- Bevraag vrijwilligers of sympathisanten van de lokale vereniging: hun competenties of netwerken kunnen helpend zijn, zoals aannemers, doe-het-zelvers, ...

### Onderverhuur van een lokaal

Ongeacht of de vereniging eigenaar of huurder is van het lokaal: het verhuren aan andere groepen om bijkomende inkomsten te verwerven is mogelijk. Hiervoor moet men:

- De toestemming van de eigenaar verkrijgen.
- Afspraken maken over de praktische en financiële gebruiksmodaliteiten.
- De veiligheid van het lokaal controleren.
- Een plaatsbeschrijving opmaken (bij intrede en bij uittrede).
- Een onderverhuurovereenkomst opstellen met tarieven.
- Praktische afspraken vastleggen voor de onderhuurder.
- Beslissen wie instaat voor het beheer van de verhuur en aan wie de opbrengsten toekomen.







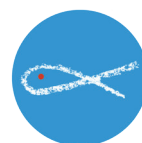


Voor meer informatie over het thema vaardigheden

Om een team te begeleiden bij het ontwikkelen van nieuwe werkwijzen

Neem contact op met de **OZANAM ACADEMY**

[ozanamacademy@vincentdepaul.be](mailto:ozanamacademy@vincentdepaul.be)



[WWW.VINCENTDEPAUL.BE](http://WWW.VINCENTDEPAUL.BE)