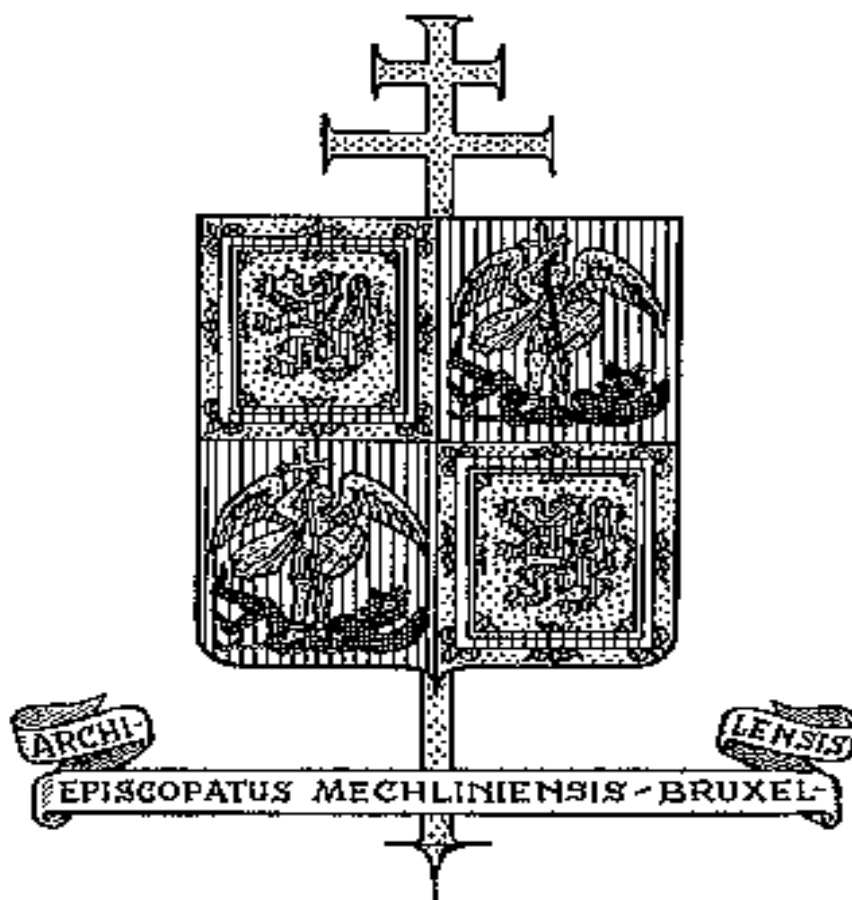




***VADEMECUM VOOR HET TIJDELIJKE
VICARIAAT BRUSSEL
(editie 2009)***

***V.Z.W.
Vereniging der Parochiale Werken***

Voorwoord

Dit vademecum is bestemd voor alle personen die van dichtbij of van ver betrokken zijn bij het beheer van het tijdelijke in de parochies. Het is een werkinstrument voor een nauwgezet beheer van de goederen die ons zijn toevertrouwd en dat in overeenstemming met het canoniek wetboek en de civiele wetgeving.

De editie 2009 van dit vademecum integreert de wijzigingen in de wetgeving, maar ook deze in de boekhoudkundige regelgeving. Ze geeft preciseringen in functie van de commentaren en suggesties die gedaan werden voor de editie 2004-2005. Vandaar dat ook nieuwe informatie over de rol en de dekking van de vrijwilligers in deze nieuwe uitgave werden opgenomen.

In het eerste deel schetst Mgr. J. De Kesel de globale visie op het tijdelijke in de Kerk. In het tweede deel vindt u informatie terug in verband met het beheer van de parochie en de raakvlakken tussen het pastorale en het tijdelijke, het canonieke en het burgerlijke. De delen drie tot en met acht zijn gewijd aan het juridisch en administratief regime van de vzw's, aan de Verenigingen der Parochiale Werken, aan de boekhouding, de fiscaliteit, het personeel en de verzekeringen. Het negende deel hebben we gewijd aan enkele bijzondere thema's zoals kerkfabrieken en de Diocesane Solidariteit. Deel tien handelt over het inschakelen van derde partijen, die voortaan onmisbaar zijn in de aanvaardingsprocedures, en over de ondersteuning die de lezers mogen verwachten van de verbindingspersonen en van het Interdiocesaan Centrum.

Wij zijn er ons van bewust dat de V.P.W.'s hun eigen specificiteit en verleden hebben, maar wij willen ze bijzonder aansporen om enerzijds zo nauwgezet mogelijk de richtlijnen van dit vademecum te volgen en anderzijds hun werkwijze te laten evolueren met het oog op een harmonisering met wat het huidige vademecum voorschrijft.

Wij hopen dat de informatie vervat in dit vademecum nuttig zal zijn voor u. Aarzel niet om eventuele suggesties door te geven om de inhoud en de presentatie ervan nog te verbeteren.

Tenslotte houden wij eraan om al degenen, die meegewerkt hebben aan de uitwerking en bijwerking van dit vademecum, van harte te bedanken. Zonder hun toewijding en hun inzet zou deze nieuwe versie nooit verschenen zijn.

Kanunnik Herman Cosijns
Verantwoordelijke voor het Tijdelijke
voor het Vicariaat Brussel

Patrick du Bois
Bisschoppelijk afgevaardigde
Verantwoordelijke voor het Tijdelijke
voor het Aartsbisdom Mechelen-Brussel

INHOUDSTAFEL

Voorwoord	2
DEEL I.....	9
DE KERK EN HET BEHEER VAN HET TIJDELIJKE.....	9
Een reële dienst aan de geloofsgemeenschap	10
God wil het leven delen	10
Plaatsen waar God Zich thuis voelt.....	11
Drie opdrachten van de Kerk	12
Sacrament voor de wereld.....	12
Ethisch beheer	13
Evangelisch beheer	13
Met het oog op de toekomst.....	15
Tot besluit	16
DEEL II	17
CANONIEKE EN BURGERLIJKE ORGANISATIE EN WERKING	17
HOOFDSTUK 1: CANONIEK EN BURGERLIJK	18
A. <i>De kerkelijke structuur</i>	18
B. <i>De burgerlijke structuur</i>	19
1. Territoriale structuur	19
2. De verschillende instellingen	20
HOOFDSTUK 2: AARTSBISDOM MECHELEN-BRUSSEL	22
A. <i>Diocesaan</i>	22
B. <i>Vicariaal</i>	22
C. <i>Parochiaal</i>	22
DEEL III.....	24
JURIDISCH EN ADMINISTRATIEF REGIME VAN DE V.Z.W.'S	24
INLEIDING: WAT IS EEN V.Z.W.?	25
HOOFDSTUK 1 : STATUTEN EN REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE	25
A. <i>Statuten</i>	25
B. <i>Reglement van inwendige orde</i>	27
HOOFDSTUK 2 : LEDEN	28
A. <i>Soorten leden</i>	28
1. Stichtende leden	28
2. Vaste of effectieve leden.....	28
3. Toegetreden leden	28
4. Andere leden	29
B. <i>Ledenregister</i>	29
HOOFDSTUK 3: ORGANISATIE VAN EEN V.Z.W.....	30
A. <i>Algemene Vergadering</i>	30
1. Leden.....	30
2. Bevoegdheden.....	30
3. Gewone Algemene Vergadering	31
4. Buitengewone Algemene Vergadering (B.A.V.)	31
5. Wie kan stemmen tijdens de Algemene Vergadering? (G.A.V of B.A.V.)	32
6. Verslag en publicatie.....	32
B. <i>Raad van Bestuur</i>	32

1. Samenstelling	32
2. Bevoegdheden: bestuur en vertegenwoordiging	32
3. Beperking van de bevoegdheden van de Raad van Bestuur en taakverdeling.....	33
4. Werking van de Raad van Bestuur.....	33
5. Verslag en publicatie.....	33
C. <i>Het dagelijks bestuur</i>	34
D. <i>Beheerders van de afdelingen</i>	34
E. <i>Benoeming van een bestuurder</i>	34
F. <i>Contractuele en burgerlijke verantwoordelijkheid van de vzw en de betrokken personen</i>	35
G. <i>Beëindiging van het mandaat als bestuurder</i>	36
HOOFDSTUK 4: NIETIGHEID EN ONTBINDING VAN DE VERENIGING	37
A. <i>Nietigheid</i>	37
B. <i>Ontbinding</i>	37
HOOFDSTUK 5: PUBLICATIEVERPLICHTINGEN	39
A. <i>Bij de griffie van de rechtbank van koophandel</i>	39
B. <i>Op de maatschappelijke zetel</i>	39
C. <i>Uitgaande stukken</i>	39
D. <i>Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)</i>	40
E. <i>Formulieren en neerlegging</i>	40
F. <i>Tegenwerpbaarheid</i>	41
G. <i>Inzagerecht van de leden</i>	42
HOOFDSTUK 6: OVERZICHT VAN DE NEER TE LEGGEN STUKKEN	43
A. <i>Neerlegging bij de griffie van de rechtbank van koophandel</i>	43
1. Vereiste publicaties met betrekking tot de oprichting	43
2. Vereiste publicaties voor bestaande vzw's	44
B. <i>Neerlegging bij de Nationale Bank van België (NBB)</i>	48
C. <i>Neerlegging op de maatschappelijke zetel</i>	49
D. <i>Documenten die uitgaan van de vereniging</i>	50
DEEL IV	51
VERENIGINGEN DER PAROCHIALE WERKEN (V.P.W.).....	51
A. <i>Geschiedenis en algemene principes van de V.P.W. 's</i>	52
B. <i>De V.P.W.-afdelingen</i>	53
C. <i>Juridische grondslag van de missie van de V.P.W. in het verzamelen en de verdeling van de ontvangsten van de Kerk.</i>	53
D. <i>Voorstel van Statuten</i>	56
E. <i>Voorstel van reglement van inwendige orde</i>	61
F. <i>Voorbeeld van volmacht aan een afdelingsbeheerder</i>	71
G. <i>Beheer van het tijdelijke op lokaal vlak, buiten de V.P.W.</i>	73
DEEL V.....	75
BOEKHOUDING	75
INLEIDING	76
HOOFDSTUK 1: DE BOEKHOUDING EN DE JAARREKENING VAN DE KLEINE V.Z.W.'s	80
A. <i>Het voeren van de boekhouding</i>	80
1. Het voorwerp van de boekhouding : de thesaurieverrichtingen	80
2. De boeking	82
3. De verantwoordingsstukken.....	85
B. <i>De inventaris</i>	85
C. <i>De jaarrekening</i>	87

1. De staat van ontvangsten en uitgaven (K.B. art. 12).....	87
2. De toelichting bij de staat van ontvangsten en uitgaven.....	88
3. Afronding op de euro	89
<i>D. Goedkeuring door de Algemene Vergadering en publicatie van de jaarrekening.....</i>	<i>90</i>
<i>E. Boekhoudkundige verplichtingen in geval van wijziging van categorie</i>	<i>90</i>
<i>F. De begroting.....</i>	<i>91</i>
<i>G. Sancties</i>	<i>91</i>
HOOFDSTUK 2: DE BOEKHOUDING EN DE JAARREKENING VAN DE „GROTE“ EN „ZEER GROTE“	
V.Z.W.'s	93
<i>A. De basisregels voor het voeren van de boekhouding</i>	<i>93</i>
1. Aanpassing van de boekhouding aan de aard en aan de omvang van de werkzaamheden van de vereniging.....	93
2. Het voorwerp van de boekhouding	94
3. Een boekhouding gevoerd met inachtneming van de regels van het dubbel boekhouden	94
4. Boeking van de verrichtingen in een (of meerdere) dagboek(en).....	94
5. Samenvattende boekingen.....	97
6. Verantwoordingsstukken	97
7. Het houden van de boeken	98
8. Het bewaren van de boeken en van de verantwoordingsstukken.....	98
9. De inschrijving in de rekeningen	98
10. Het principe van niet-compensatie.....	99
<i>B. Het genormaliseerd rekeningenstelsel (M.G.R.S.) en de aanpassing aan de V.P.W.'s. 101</i>	<i>101</i>
1. Algemeenheden.....	101
2. Het M.G.R.S. aangepast aan de V.P.W.'s en aan de parochiale v.z.w.'s.....	102
<i>C. De inboekwaarde – de uitboekwaarde</i>	<i>103</i>
1. Het inboeken in en het uitboeken uit de boekhouding.....	103
2. Inboekwaarde	103
3. Uitboekwaarde	103
<i>D. De inventaris en de waarderingen in de jaarrekening.....</i>	<i>104</i>
Inleiding	104
1. Inventaris van de voorraden (en andere activa) btw inbegrepen of exclusief btw.....	104
2. De afschrijvingen	105
3. Overlopende rekeningen: over te dragen lasten/te boeken – verworven opbrengsten/over te dragen	105
4. De waarderingsregels: principes	107
5. Voorbeeld van samenvattende tekst van waarderingsregels.....	109
<i>E. De voorstelling van de jaarrekening</i>	<i>110</i>
1. Volledige jaarrekening – Verkorte jaarrekening.....	110
2. Formulieren uitgegeven door de Nationale Bank van België	111
3. De (volledige en verkorte) schema's van voorstelling van de jaarrekening.....	111
<i>F. Omschrijving van een aantal posten van de jaarrekening</i>	<i>112</i>
<i>G. De controle op de rekeningen van de zeer grote V.Z.W.'s.....</i>	<i>113</i>
<i>H. Goedkeuring door de Algemene Vergadering en publicatie van de jaarrekening.....</i>	<i>113</i>
<i>I. De begroting</i>	<i>114</i>
HOOFDSTUK 3: DE SANCTIES	115
HOOFDSTUK 4: GENORMALISEERD REKENINGENSTELSEL AANGEPAST AAN DE V.P.W.'S EN DE PAROCHIALE V.Z.W.'S.....	116
HOOFDSTUK 5: BIJZONDERE BOEKHOUDKUNDIGE VRAGEN	132
<i>A. De ontvangsten van de kerk (oblaties) en de transitrekening</i>	<i>132</i>
1. De toewijzing van de oblaties van de gelovigen.....	132

2. Bemerkingen op bepaalde uiteindelijke begunstigden van de verdeling van de oblaties	134
3. Het beheer van de oblaties van de gelovigen en hun doorgang via de transit-bankrekening	135
4. De boekhoudkundige behandeling van de oblaties van de gelovigen en de verdeling ervan onder de uiteindelijke begunstigden.....	136
B. Schulden en vorderingen tussen afdelingen van eenzelfde V.P.W.	141
DEEL VI	145
FISCALITEIT.....	145
INLEIDING	146
HOOFDSTUK 1: BELASTINGEN	146
<i>Inleiding</i>	146
A. <i>Rechtspersonenbelasting</i>	147
1. Voorwaarden	147
2. Inkomsten onderworpen aan de rechtspersonenbelasting	149
3. Aangifte in de rechtspersonenbelasting	152
B. <i>Onroerende voorheffing</i>	153
C. <i>Roerende voorheffing</i>	154
D. <i>Toekenning van bedragen aan organisten, kosters en aan de leden van de clerus: fiscaal aspect</i>	155
E. <i>Verplichting tot het opstellen van fiscale fiches</i>	157
HOOFDSTUK 2 : PATRIMONIUMTAKS	160
<i>Inleiding</i>	160
A. <i>Toepassingsgebied</i>	160
B. <i>Grondslag van de belasting</i>	160
1. Niet alle bezittingen zullen effectief in de grondslag terechtkomen.....	160
2. Moeten zeker aangegeven worden	161
C. <i>Aftrekbaarheid van lasten</i>	162
D. <i>Aangifte</i>	162
HOOFDSTUK 3 : REGISTRATIERECHTEN EN SUCCESSIERECHTEN.....	163
A. <i>Schenken en inbrengen om niet</i>	163
B. <i>Handgift</i>	163
C. <i>Andere registratierechten</i>	164
HOOFDSTUK 4 : BTW	165
<i>Inleiding</i>	165
A. <i>De btw – belastingplichtige</i>	165
B. <i>BTW-nummer</i>	166
C. <i>Aangifte</i>	168
1. Driemaandelijks of maandelijks.....	168
2. Jaarlijks	168
D. <i>Betaling van de BTW</i>	169
1. Betalingen voor de vzw's onder het driemaandelijks regime	169
2. Betalingen voor de vzw's onder het maandelijks regime	170
E. <i>Onroerende verhuur</i>	170
1. Verhuur van onroerende goederen	170
2. Verhuur van onroerende goederen samen met aanvullende diensten	170
3. Verhuur met dienst als hoofdactiviteit	171
F. <i>Praktisch voorbeeld van een gedeeltelijke onderworpenheid: berekening en boeking.</i>	171
1. Te recupereren btw op aankopen	171
2. Te factureren btw op verkopen	172

<i>G. Medecontractant</i>	172
HOOFDSTUK 5 : PAROCHIALE DRANKHUIZEN	174
<i>A. Algemene principes van onderscheid tussen fiscaal regime en BTW</i>	174
1. Het parochiaal drankhuis, open voor het publiek, wordt beheerd door een autonome vzw	174
2. Het parochiaal drankhuis, open voor het publiek, wordt beheerd door de V.P.W. (onder btw-nummer van de V.P.W.).....	174
3. Het parochiaal drankhuis, bestemd voor het parochiale publiek, wordt beheerd door de V.P.W.....	175
<i>B. Belastingen van toepassing op de drankhuizen</i>	175
1. Vergunningen.....	175
2. Openingsbelasting, jaarlijkse en vijfjaarlijkse	175
HOOFDSTUK 6: TAKSEN EN DIVERSE VERGOEDINGEN	177
<i>A. REPROBEL</i>	177
<i>B. SABAM</i>	177
<i>C. Billijke Vergoeding</i>	177
HOOFDSTUK 7: (NIET-)GEREGISTREERDE AANNEMERS EN WERKEN IN ONROERENDE STAAT: VERPLICHTING TOT INHOUDING EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID	178
HOOFDSTUK 8: FISCALE KALENDER	179
DEEL VII.....	180
PERSONEEL: SOCIALE EN FISCALE VERPLICHTINGEN	180
HOOFDSTUK 1: EIGEN PERSONEEL	181
<i>A. Sociale verplichtingen voorzien door de wet</i>	181
<i>B. Wettelijke afhoudingen op het loon</i>	182
<i>C. Fiscale verplichtingen</i>	182
<i>D. Boeking van de wedden</i>	182
HOOFDSTUK 2: VRIJWILLIGERSWERK.....	183
<i>A. Vrijwilligerswerk – vrijwilliger - organisatie</i>	183
<i>B. Verantwoordelijkheid van de organisatie en van de vrijwilliger</i>	184
<i>C. Verzekeringen voor vrijwilligerswerk</i>	185
<i>D. Vrijwilligerswerk en vervangingsinkomens</i>	185
<i>E. Overeenkomst voor vrijwilligerswerk</i>	185
<i>F. Modelovereenkomst voor vrijwilligerswerk</i>	188
DEEL VIII	190
VERZEKERINGEN.....	190
INLEIDING	191
HOOFDSTUK 1 : VERPLICHTE VERZEKERINGEN	191
<i>A. Polis georganiseerd vrijwilligerswerk</i>	191
<i>B. Polis objectieve aansprakelijkheid na brand en ontploffing</i>	192
<i>C. De polis B.A.-auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig</i>	192
<i>D. De arbeidsongevallenverzekering</i>	192
<i>E. Verzekeringsspolissen verplicht voor onderwijsinstellingen</i>	193
HOOFDSTUK 2: AANBEVOLEN VERZEKERINGEN	195
<i>A. Verzekering gemeen recht voor vrijwilligers</i>	195
<i>B. Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders</i>	195
<i>C. Polis B.A.-uitbating</i>	196
<i>D. De brandverzekering</i>	196
<i>E. Polis bedrijfsschade</i>	197
<i>F. Polis machinebreuk</i>	197

<i>G. Polis alle risico's elektronica en elektriciteit.....</i>	198
<i>H. Polis rechtsbijstand-auto</i>	198
<i>I. Polis omnium-auto.....</i>	198
<i>J. Polis omnium opdracht</i>	199
<i>K. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen boven het wettelijk maximum</i>	199
<i>L. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen gewaarborgd loon.....</i>	200
<i>M. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen lichamelijke ongevallen privé- leven</i>	200
<i>N. Aanvullende pensioenverzekeringen</i>	200
<i>O. Collectieve verzekeringen invaliditeit en/of gewaarborgd inkomen.....</i>	201
<i>P. Collectieve verzekering gezondheidszorgen.....</i>	201
HOOFDSTUK 3: UITZONDERLIJKE VERZEKERINGEN	202
<i>A. Reisbijstandsverzekeringen</i>	202
<i>B. Polis tijdelijke activiteiten</i>	202
DEEL IX.....	203
BIJZONDERE TOPICS.....	203
HOOFDSTUK 1: KERKFABRIEKEN	204
HOOFDSTUK 2: DIOCESANE SOLIDARITEIT VZW	205
<i>A. Algemene principes.....</i>	205
<i>B. Intern reglement van de Diocesane Solidariteit</i>	205
DEEL X.....	207
TUSSENKOMENDE DERDEN, VERBINDINGSPERSONEN EN ONDERSTEUNING	207
<i>Inleiding</i>	208
<i>A. Tussenkomen de derden: de intendanten of algemeen secretarissen</i>	208
<i>B. Verbindingspersonen</i>	209
<i>C. Interdiocesaan Centrum.....</i>	209
1. Boekhouding en administratie	209
2. Juridische Dienst	210
3. Verzekeringen	211
4. Bouwconsult.....	212

DEEL I

*DE KERK EN HET BEHEER VAN HET
TIJDELIJKE*

Een reële dienst aan de geloofsgemeenschap

De tijd is lang voorbij dat de kerk louter en alleen een zaak was van de priester. Het Tweede Vaticaans Concilie heeft ons de kerk allereerst leren zien als gemeenschap, als *communio*. En sindsdien is de kerk stilaan geëvolueerd van een louter klerikale kerk naar een kerk van samen gedragen verantwoordelijkheid. Hoezeer ik er ook van overtuigd ben dat de kerk vandaag een heel belangrijke crisis doormaakt, en hoezeer het ook waar is dat het christelijk geloof in onze westerse samenleving alsmáar minder vanzelfsprekend is, toch ben ik ook telkens blij verrast te zien hoeveel mensen vandaag bij het leven van de kerk betrokken zijn. Dat is werkelijk een teken van hoop voor de toekomst. Heel veel mensen, meer dan we denken, oud én jong, vinden het belangrijk dat de kerk haar zending ook vandaag kan vervullen en velen willen er ook daadwerkelijk iets voor doen. Er zijn de priesters, de diakens en de pastorale werkers, en daarnaast de vele vrijwilligers die werkzaam zijn in verkondiging en catechese, in liturgische werkgroepen en in de vele vormen van pastoraal dienstbetoon en diaconie.

Onder die vele diensten en charisma's is er ook de dienst voor het tijdelijke. Ze zijn er om bezorgd dat de kerk de nodige middelen en de nodige infrastructuur heeft om haar zending vandaag te vervullen. Heel dikwijls moeten ze hun dienstwerk wat verborgen doen, een beetje in de marge. Als men vandaag spreekt over de kerk en over haar pastorale zorg, zal men niet spontaan aan hen denken. Ze houden zich slechts bezig met het zogenaamde 'tijdelijke'. Het is dan wel iets noodzakelijk en onontbeerlijk, maar toch secundair. Bijna een noodzakelijk kwaad? Ik denk dat dit echt onjuist is. Het is een belangrijke dienst binnen de kerk. En hij is des te belangrijker naarmate hij méér ingeschakeld wordt binnen het geheel van de pastorale zorg en er ook integrerend deel van gaat uitmaken.

Het beheer van het tijdelijke moet “gedemarginaliseerd” worden en moet zijn rechtmatige plaats krijgen binnen het geheel van de christelijke gemeenschap en haar pastorale opdracht. Maar omgekeerd betekent dit ook dat zij die de dienst van het tijdelijke vervullen ook meer voeling moeten krijgen met de uitdrukkelijk pastorale vragen. Ze moeten er niet alleen voor zorgen dat de middelen er zijn en dat ze goed beheerd worden. Ze moeten zich ook inhoudelijk betrokken voelen bij het pastorale werk. Het is over dit onderwerp dat ik enkele punten onder uw aandacht wil brengen: het beheer van het tijdelijke is een reële dienst aan de kerkgemeenschap en moet geïntegreerd worden in de pastorale opdracht van de kerk.

God wil het leven delen

Waarom moet er zo iets bestaan als de Kerk? Wat is eigenlijk haar zending? Dat is een heel fundamentele vraag. Als we ons afvragen wat de zin is van het beheer van het tijdelijke binnen het geheel van de pastorale opdracht van de kerk, moeten we toch eerst die vraag stellen. Het antwoord op de vraag is bepalend voor al de rest. Waarom Kerk dus?

Je kunt die vraag allereerst sociologisch beantwoorden. Dan is ze ook niet zo moeilijk te beantwoorden. Het christelijk geloof kan moeilijk bestaan zonder een minimum aan organisatie en structuur. De Kerk is dan niets anders dan de organisatievorm van het christendom. Ze verschijnt dan ook vooral als een instelling die aan mensen een religieuze service kan aanbieden. Van die kant uit gezien is het vooral de taak van het tijdelijke voor heel die service de nodige middelen en infrastructuur te voorzien. Vanuit die kant gezien is de zorg voor het tijdelijke weliswaar belangrijk, maar het perspectief blijft toch beperkt. Wat is er de diepere zin van en vooral hoe moeten we die zorg voor het tijdelijke in de kerk behartigen. Dat zijn vragen die vanuit de louter sociologische hoek toch geen echt antwoord krijgen.

Maar je kunt de vraag naar de Kerk ook anders benaderen. Niet van buiten af maar vanuit haar wezen. Niet meer sociologisch maar theologisch. Dat wil zeggen: vanuit God. Waarom heeft God de Kerk nodig? Wat verlangt God van de Kerk? Als we vragen naar de Kerk moeten we toch beginnen bij de vraag naar God. De Schrift leert ons iets over het diepste verlangen van God. God is niet het afstandelijke hoogste wezen dat genoeg heeft aan Zichzelf en geen interesse heeft voor Zijn schepping. Integendeel, de Schrift spreekt ons van een God die op zoek is naar de mens. Hij is niet alleen de Gever van het leven. Hij wil dat leven ook met ons delen. Hij wil bij ons thuis komen en één van de onzen worden. Daarom verlangt Hij dat we Hem leren kennen, dat we stilaan leren ontdekken wat Hem ter harte gaat en dat we stilaan naar Hem toegroeien. Hij zoekt dus verbondenheid met ons, geloof, erkenning en vriendschap. Waarom? Daar is geen verklaring voor. Tenzij dan die ene reden: omdat we Hem ter harte gaan, omdat Hij ons liefheeft. Maar liefde verklaart niets, ze is gratis. En toch is ze ons grootste geluk.

Het is iets dat we ook allen onder elkaar als mensen kunnen ervaren. Wat is het dat ons echt gelukkig maakt? Het heeft altijd te maken met wat we voor anderen kunnen betekenen. Het is de vriendschap, de liefde, de verbondenheid, de solidariteit die het leven de moeite waard maken geleefd te worden. Het ware leven is het gedeelde leven. Zo is het ook met God. Zoals een mens slechts geluk kent als hij zich aanvaard en bemind weet, zo is er slechts uiteindelijk heil en geluk voor de mens als hij of zij zich aanvaard en bemind weet door God, oorsprong en doel van ons bestaan.

Plaatsen waar God Zich thuis voelt

God verlangt er naar om aanvaard en bemind te worden door de mensen. Hij wil het leven met ons delen. Toch dwingt Hij niemand. We zijn ook niet zo geschapen dat we niet anders kunnen dan Hem erkennen en liefhebben. Liefde is niet gebaat met dwang. God forceert noch dwingt iemand. Daarom roept Hij mensen, in alle vrijheid. Zo kunnen ze antwoorden, in alle vrijheid. Zo is het Joodse volk ontstaan. Uit die roeping is ook de Kerk ontstaan. Zo ontstonden en ontstaan nog altijd gemeenschappen en plaatsen waar God nu reeds erkend en bemind wordt. Ooit zal God alles in allen zijn. Als alles zal zijn volbracht en heel de schepping zal zijn vervuld van zijn heerlijkheid. Maar ondertussen zijn er nu al plaatsen waar God onder mensen echt kan thuiskomen, waar de overmacht van zijn liefde zich reeds laat voelen, waar zijn Rijk aanwezig komt en waar reeds een begin gemaakt wordt met de verlossing van de wereld. Zo zou ik onze kerkgemeenschappen willen noemen: plaatsen waar God Zich nu al kan thuis voelen, in alle beperktheid en gebrokenheid. Waarom voelt God er Zich thuis? Om drie redenen. Het zijn dezelfde waarom ook mensen zich ergens echt thuis voelen. Allereerst is het een plaats waar God kan zeggen wat Hem op het hart ligt. Waar Hij ook beluisterd en begrepen wordt. Een plaats waar men God zoekt en liefheeft. Een plaats waar mensen leren geloven in God. Een plaats waar Zijn woord een woord van leven wordt. Ten tweede is het ook een plaats waar God ongedwongen bij mensen kan vertoeven. Bij mensen die gelukkig zijn om die verbondenheid met God. Het is de diepe zin van de liturgie. Ze is niet alleen maar verkondiging van het woord. Liturgie is ook altijd ontmoeting met de levende God. En ten derde voelt God er zich thuis omdat Hij er dezelfde levensstijl vindt die ook de Zijne is. Het is de stijl van geven en delen. Zoals God het leven niet voor Zich houdt, niet genoeg heeft aan Zichzelf, maar geeft en deelt. Het is een plaats waar niet alleen God gekend en bemind wordt, maar waar ook mensen elkaar eerbiedigen en liefhebben. Een plaats waar het leven in wel en wee gedeeld wordt. Zoals in de Handelingen staat: *"Er was niemand onder hen die gebrek leed, want allen die grond of huizen bezaten verkochten hun bezit, gingen met de opbrengst naar de apostelen, en*

legden die aan hun voeten. Daarvan werd uitgedeeld aan een ieder, al naar gelang hij nodig had" (Hand.K4,34-35). Een plaats van vriendschap, liefde en solidariteit.

Drie opdrachten van de Kerk

Met de omschrijving van de Kerk als de plaats waar God Zich kan thuis voelen, zijn ook de drie opdrachten van een kerkgemeenschap aangeduid. De Kerk moet allereerst het evangelie verkondigen, als levend woord van God aan ons, hier en nu. Zij moet Christus verkondigen, gekruisigd en verrezen, in wie God ons eens en voor goed al zijn liefde heeft toegezegd. Daarnaast moet zij regelmatig samenkomen voor het gebed en de liturgie en op zondag voor de eucharistie. Rond die tafel wordt Gods liefde zichtbaar en tastbaar in tekenen en worden we zelf omgevormd tot mensen van God, tot broers en zusters, tot ledematen van het grote Lichaam dat Christus zelf is. En tenslotte moeten we wegen zoeken van broederlijkheid en solidariteit. Met broederlijkheid bedoel ik de daadwerkelijke genegenheid en steun die christenen onderling van elkaar ontvangen. Met solidariteit bedoel ik de hulp en steun aan hen die misschien niet tot de gemeenschap behoren maar die, hoe ook, in nood zijn. Een kerkgemeenschap leeft dus nooit opgesloten in zichzelf. Ze heeft nooit aan zichzelf genoeg. Ze dient niet haar eigen behoud. Maar ze leeft mee met de nood van de mensen en de samenleving. De opdracht van de Kerk is dus drievoudig: catechetisch, liturgisch en diaconaal. Maar laat het duidelijk zijn: zonder broederlijkheid en concrete solidariteit is er van een kerkgemeenschap in de eigenlijke zin van het woord geen sprake.

Wie verantwoordelijk is voor het beheer van het tijdelijke in de Kerk, moet dus oog hebben voor deze drievoudige opdracht. Ook wanneer het over zeer "tijdelijke" dingen gaat, dan nog is men bezig met de wezenlijke opdracht van de Kerk. Ook moet men er op toezien dat men niet exclusief met één van de drie taken bezig is. Het beheer van het tijdelijke behelst niet uitsluitend de cultus en het cultusgebouw. In een moderne en zich dechristianiserende cultuur is geloofsverkondiging ontzettend belangrijk. Ook daarin moeten we investeren. Maar ik wil vooral uw aandacht trekken op de derde opdracht. Als de Kerk wezenlijk een plaats is van broederlijkheid en solidariteit, dan is het ook vanzelfsprekend dat het beheer van het tijdelijke niet op om het even welke manier kan gebeuren. Het kan met het beheer van het tijdelijke in de Kerk niet gaan als met het beheer van gelijk welke onderneming. Louter efficiënt beheer op zich, laat staan winst maken, kan onmogelijk de bedoeling zijn. Ze kan ook nooit uitsluitend gericht zijn op het zelfbehoud van de Kerk. Maar laten we, vooraleer daar verder op in te gaan, eerst nog iets fundamenteels zeggen over de zending van de Kerk.

Sacrament voor de wereld

Als ik de Kerk begrijp als de plaats waar God zich thuis kan voelen, dan wil ik daarmee natuurlijk niet zeggen dat God zich buiten de Kerk, in de wereld, niet thuis zou voelen. Het is Zijn wereld, Zijn schepping. Als Hij ons roept om Zijn gemeenschap of Zijn Kerk te zijn, dan niet omdat Hij zich afwendt van de wereld om zich alleen nog met de christenen bezig te houden. Het is veeleer het omgekeerde. Als God ons roept om Kerk te zijn, dan juist opdat er in de wereld en te midden van de mensen een teken zou zijn dat naar Hem verwijst en naar zijn liefde voor deze wereld. Het Concilie heeft gesproken van de Kerk als "*sacrament voor de wereld*". Dat is iets heel belangrijks vandaag in een geseculariseerde samenleving waar alle religieuze verwijzingen eerder gemarginaliseerd worden. God heeft ons, zijn Kerk, nodig omdat Hij aan de wereld en de mensen iets wil zeggen en voor hen iets wil betekenen. Stel dat Gods woord nergens meer te horen valt. Stel dat er ook nergens meer plaatsen of gebouwen bekend staan als plaatsen voor gebed en liturgie. Stel dat nergens nog mensen te vinden zijn die omwille van het evangelie broederlijkheid en solidariteit betrachten. Wie kan dan nog in onze samenleving iets van God vernemen?

De Kerk en iedere christelijke gemeenschap heeft dus een missionaire betekenis. De Kerk mag zich niet opsluiten in zichzelf. Ze moet juist naar buiten uitstralen. Verkondiging gebeurt toch niet door van deur tot deur te gaan om te vragen of iemand lid wil worden van ons gezelschap. Je verkondigt het evangelie niet door iemand absoluut van je gelijk te willen overtuigen. God is discreet. Hij wil de vrijheid van de mens op geen enkel punt kwetsen. Juist daarvoor heeft Hij de Kerk nodig. Ze is een gemeenschap van mensen die luisteren naar Zijn woord en er ook naar leven, met alles wat dit meebrengt aan levensstijl en levenskeuzes. Levende christelijke gemeenschappen zijn dus zelf levend en sprekend getuigenis naar buiten toe. God wil dat deze gemeenschappen herkenbaar en zichtbaar zijn, zodat allen kunnen horen wat daar gezegd wordt en zien wat daar gebeurt. Niet door handige overredingskracht of indoctrinatie, maar door levend geloof en sprekende aanwezigheid van gemeenschappen wil God zijn heil kenbaar maken aan de wereld. Er is geen dwang, geen morele druk. Mensen worden in vrijheid geappelleerd. Ze kunnen getroffen worden of misschien zelfs gefascineerd raken door mensen die hun leven delen met God en door de levensstijl die er uit volgt. Dat is de wijze waarop God zich wil kenbaar maken aan de wereld als bron van geluk voor alle mensen.

Ook dat heeft natuurlijk grote gevolgen voor het beheer van het tijdelijke. Een bepaalde wijze van beheer kan juist een anti-teken zijn van waar het in de Kerk uiteindelijk om gaat. In de wijze waarop de Kerk omgaat met bezit en waarop ze haar goederen beheert, moet altijd iets zichtbaars blijven van de solidariteit die zo wezenlijk is voor een levensstijl in overeenstemming met die van God. Bezit kan voor haar nooit een absoluut recht zijn.

Ethisch beheer

Het beheer van het tijdelijke in de Kerk moet in overeenstemming zijn met de roeping en de zending van de Kerk. Wat betekent dat? Het betekent op zijn minst dat het beheer ethisch verantwoord en correct gebeurt. Het kan een evidentie lijken, maar evident is dat alles niet. De Kerk is ook een Kerk van mensen. Ze was dat in het verleden en ze zal dat ook vandaag wel zijn. Men zegt van de Kerk dat ze op gebied van seksuele moraal altijd heel streng en strikt geweest is, maar dat ze waar het ging om geld en bezit altijd heel breed van opvatting is geweest, ook voor zichzelf. Daar is toch iets van aan. Het was ook de tijd dat de Kerk het dikwijls voor het zeggen had. Maar de tijden zijn veranderd. We hebben er alle belang bij ons werk voor het tijdelijke zo correct mogelijk te vervullen. Ik pleit voor respect voor de wetten en de regelingen in ons land. Men kan vragen stellen rond de huidige bezoldiging van de bedienaars van de eredienst door de staat. Men kan vragen stellen rond de toekomst van de kerkfabrieken. Of het zal veranderen, wanneer en hoe, dat weet ik niet. Alleen is het belangrijk dat we ons houden aan de wettelijke mogelijkheden en handelen binnen de grenzen die ons nu gegeven zijn. Het is de beste wijze om een eventueel andere toekomst voor te bereiden.

Evangelisch beheer

Ik huiver wat voor het woord "evangelisch beheer". Ik wil er alleen mee uitdrukken dat het beheer van het tijdelijke van de Kerk toch nog iets meer moet zijn dan een ethisch verantwoord beheer. Het evangelie vraagt toch iets meer dan wat alleen algemeen menselijk aanvaardbaar is. Ethisch verantwoord moet eigenlijk elke onderneming zijn. Waarin bestaat dat meer? Ik maak het duidelijk met een voorbeeld. We verplaatsen ons daarvoor naar de Kerk van de derde eeuw. Ze had toen nog geen officieel recht van bestaan. Ze bevatte uiteraard niet de meerderheid van de bevolking. Maar ze was in alle steden goed aanwezig. Ze werd nu en dan vervolgd, maar niet voortdurend. Ze kreeg ook meer en meer bekendheid. Omwille van wat ze zei en verkondigde. Maar ook omwille van wat ze deed. Haar solidariteit met mensen in nood was heel groot. Er werd veel gegeven aan de Kerk. Ze beschikte over grote fondsen, zeker in de grote steden. Hoe paradoxaal het ook mag klinken, de

Kerk van de derde eeuw was rijk. Maar ze besteedde het geld nog het allerm minst aan zichzelf. Ook niet aan haar cultusgebouwen, want ze mocht er geen hebben. Haar concrete solidariteit is één van de belangrijkste redenen waarom de mens van de late Oudheid zich steeds sterker wist aangesproken door het evangelie. Het beheer van het tijdelijke was hier niet uitsluitend gericht op de eigen infrastructuur. Het was een Kerk die op dit punt eigenlijk heel weinig aan zichzelf dacht. Maar die daardoor juist heel veel betekende, juist ook voor de samenleving.

Wat wil ik met dit voorbeeld zeggen? Natuurlijk niet dat de Kerk bij het beheer van het tijdelijke niets meer aan zichzelf mag besteden. De situatie van de derde eeuw is niet zomaar over te plaatsen naar onze laatmoderne situatie. Het is evident dat het tijdelijke zo moet beheerd worden dat het inderdaad ten dienste staat van de pastorale opdracht van de Kerk en dit in haar drievoudige dimensie. Maar dus toch ook in dienst van haar derde opdracht: een plaats te zijn van daadwerkelijke solidariteit.

Ook dat wil ik verduidelijken met een suggestief voorbeeld. Ik heb het al verschillende keren meegemaakt bij de collecte in een vormselviering. Men deelt mee dat de collecte bestemd is om de onkosten van de viering te betalen of voor de versiering van het kerkgebouw. Ik beken eerlijk dat ik telkens als ik dat hoor, een beetje triestig word. Het wordt natuurlijk gezegd en gedaan met de beste bedoelingen. Maar eigenlijk is dat toch echt spijtig. In zo'n vieringen zijn heel wat mensen aanwezig die slechts heel sporadisch naar de kerk komen en sommigen bijna nooit. Daarom is het zo belangrijk dat, als ze er eens zijn, ze ook iets kunnen zien en proeven van waar het in het christelijk geloof op aankomt. Het is belangrijk dat juist deze mensen geconfronteerd worden met een goede en authentieke liturgie. Heel belangrijk is het ook dat ze aanvoelen dat geloven in God nooit een vrijblijvende zaak is en dat het wel degelijk iets te maken heeft met het leven zelf en met de manier van leven.

We moeten er voor zorgen dat we bij het beheer van het tijdelijke voldoende solidair blijven met de armen en met mensen in nood. Die solidariteit behoort tot de reden zelf waarom er zoiets als Kerk moet bestaan. Het is bekend dat bisdommen en kloosters dikwijls fondsen hebben die speciaal bestemd zijn voor mensen in nood. Moeten niet alle gemeenschappen aan zoiets denken als ze hun tijdelijke beheren? Uiteraard besteden we de collecten aan datgene waarvoor ze bestemd zijn. De Kerk is hier vooral doorgeefluik. Maar geeft ze ook zelf van datgene wat haar toebehoort? Wat me bij dit alles ter harte gaat, is juist dat de Kerk van Godswege geroepen is om sacrament van Gods liefde te zijn. Als ons vandaag dikwijls de goede en verstaanbare woorden ontbreken om over God te spreken, moeten we niet zoeken naar tekenen en gebaren waaruit iets kan blijken van wat het evangelie ten diepste toe bedoelt?

In dat verband zou ik ook willen pleiten voor een grotere broederlijkheid tussen onze eigen christelijke gemeenschappen en parochies in Brussel. We zijn er allen van overtuigd dat het niet goed is dat een parochie haar eigen weg gaat en zich afsluit van de anderen en van het geheel. Meer dan ooit moeten we grensoverschrijdend werken. Meer dan ooit hebben we elkaar nodig. Het vormen van pastorale eenheden gaat in die richting. Niemand kan alleen antwoord geven op de echte pastorale uitdagingen van deze tijd. Daarom zij we allen steeds meer overtuigd van de noodzaak van gezamenlijk pastoraal overleg. Maar moeten we onderling ook niet meer solidair worden? Ook in het beheer van het tijdelijke, ook financieel? Is er echt solidariteit tussen rijkere en armere parochies? Of met de gemeenschappen van vreemde herkomst die toch in de volle zin van het woord behoren tot de Kerk van Brussel? Ik vraag het u als bisschop, als diegene die de zorg draagt voor alle gemeenschappen. De verscheidenheid en pluriformiteit zijn een grote rijkdom. Maar niet ten koste van de eenheid en de solidariteit.

Met het oog op de toekomst

Ik ben er sterk van overtuigd dat de Kerk vandaag een ingrijpende overgangperiode meemaakt. Gedurende eeuwen heeft de Kerk hier in het Westen een heel belangrijke rol gespeeld in de opbouw van de samenleving. Zozeer zelfs dat de samenleving zelf in zekere zin christelijk kon genoemd worden. Het was de periode van de christenheid. Het was ook de periode waarin de parochiestructuur zich over het hele territorium heeft uitgestrekt zoals we dat tot op vandaag kennen. Sinds de opkomst van de moderne cultuur is daar verandering in gekomen. De Kerk valt niet meer samen met die samenleving zelf. Het christelijk geloof is geen vanzelfsprekendheid meer. Onze samenleving is seculier en op godsdienstig gebied multireligieus aan het worden. De Kerk zoekt ondertussen haar plaats binnen die nieuwe samenleving. Ze voelt zich soms gemarginaliseerd. Ze weet niet altijd hoe zich precies te gedragen. Maar ondertussen blijven we het territorium toch helemaal bezetten. Is dit houdbaar? Kunnen we alles blijven behouden? Daarover zou ik graag iets zeggen.

Allereerst zou ik ervoor willen waarschuwen om niet te lichtzinnig en onbedacht om te gaan met bezittingen en mogelijkheden die er nu nog zijn. Ik heb het hier uiteraard niet om het bezit van infrastructuur en gebouwen die geen echt pastoraal nut meer hebben. Maar wat met kerken, pastorieën en andere infrastructuur die we voor de pastoraal nodig hebben. Hier zou ik toch pleiten om alles goed te beheren en te onderhouden, ook de pastorieën en de overige infrastructuur, en niet te vlug te oordelen dat dit alles in de toekomst niet meer nodig zal zijn.

Toch zijn er heel veel kerken. Kunnen we dat in de toekomst wel allemaal aan? Ook hier zou ik tezelfdertijd voor voorzichtigheid en creativiteit willen pleiten. Je zou er natuurlijk kunnen voor opteren een aantal kerken te sluiten. Louter rationeel is het zelfs verdedigbaar. Toch denk ik niet dat dit een goede optie is. Ik sluit natuurlijk niet uit dat dit in een verdere toekomst misschien zal moeten gebeuren. Maar ik zie er nu geen heil in. Kerken zijn niet zonder belang voor de publieke en zichtbare aanwezigheid van de Kerk in de stad. Ze behouden een integrerende rol in een buurt of wijk. En ze zijn en blijven plaatsen van gebed, bezinning en ontmoeting. Toch denk ik niet dat in alle kerken alles zal kunnen blijven gebeuren wat men van een volwaardige parochie mag verwachten. Wel moeten we zorgen voor een voldoende aantal kerken waar dit wel kan en die daarom binnen een pastorale eenheid een belangrijker rol zullen spelen. Een soort moederkerk tegenover de andere kerken waar wel een en ander kan blijven gebeuren maar waar het pastorale en liturgische aanbod niet meer in zijn volheid kan gegeven worden.

Misschien moeten we in dit verband ook denken aan de vele katholieke gemeenschappen van vreemde herkomst. Hun aanwezigheid is van groeiend belang voor de Kerk te Brussel. Uiteraard moeten we hen helpen om zich goed te integreren in onze plaatselijke Kerk. Maar dat belet niet dat ze onder elkaar in hun eigen taal en in hun eigen cultuur hun geloof moeten kunnen verwoorden en beleven, zoals dat nu al gebeurt. Ook zij kunnen met hun gemeenschap sommige kerken opnieuw bevolken en bewonen. Natuurlijk met behoud van de betekenis van zo'n kerk binnen de wijk en de buurt en geïntegreerd binnen de pastorale eenheid en het geheel van de Brusselse Kerk. Hier liggen toch mogelijkheden als we de toekomst met wat creativiteit tegemoet willen gaan. Natuurlijk zal hier nog verder moeten gezocht worden naar nieuwe mogelijkheden die haalbaar zijn. Het is belangrijk dat zij die met het beheer van het tijdelijke binnen een parochie zijn belast, mee denken en zoeken naar deze oplossingen.

Tot besluit

Ik heb vooral geprobeerd de zorg voor het tijdelijke te situeren in het geheel van de pastorale opdracht van de Kerk. Om te besluiten trek ik volgende conclusies.

1. De zorg voor het tijdelijke is een integrerend deel van de algehele pastorale zorg ten dienste van de verkondiging van het evangelie en de uitbouw van de kerkgemeenschap. Wat jullie dikwijls in stilte en ongezien doen, is uiterst belangrijk. U doet het onbezoldigd, *pro Deo*. Ik ben er u heel oprecht dankbaar voor. In een tijd waarin de Kerk armer wordt aan mensen en aan middelen en in een tijd waarin de Kerk haar maatschappelijke comfortabele positie van vroeger verloren heeft, is uw taak delicaat en onontbeerlijk.
2. De zorg voor het tijdelijke staat in dienst van de pastorale zorg, niet in dienst van het behoud van hebben en goed. Ook de dienst van het tijdelijke is een dienst aan de opdracht die de Kerk van Godswegen heeft ontvangen. De verantwoordelijken voor het tijdelijke kunnen de pastoraal verantwoordelijken natuurlijk ontlasten van al te materiële en praktische beslommingen. Toch is het evenzeer belangrijk dat er tussen beide instanties goede contacten en voldoende overleg is.
3. De zorg voor het tijdelijke mag niet los staan van de roeping van de kerkgemeenschap tot concrete solidariteit. Alleen zo kan de Kerk ook hier in Brussel, teken zijn van Gods liefde en zorg voor alle mensen en vooral voor hen die in nood zijn.

+ Jozef De Kesel

DEEL II

CANONIEKE EN BURGERLIJKE ORGANISATIE EN WERKING

Hoofdstuk 1: Canoniek en burgerlijk

Aan de medewerkers van het ‘Tijdelijke’ wordt gevraagd rekening te houden met de bestaande voorschriften op kerkelijk en burgerlijk vlak. Dit kunnen zowel voorschriften zijn vanuit het bisdom als wetten uit de burgerlijke wetgeving betreffende kerkfabrieken, V.Z.W.’s en de reglementeringen in het algemeen.

A. De kerkelijke structuur

Het Wetboek van Canoniek Recht (1983) structureert de wereldkerk in territoriaal afgebakende gebieden, nl. de kerkprovincies.

De Belgische kerkprovincie omvat alle acht Belgische bisdommen. De aartsbisschop als “primus inter pares” (eerste onder gelijken) zit de Bisschoppenconferentie voor. Hij staat aan het hoofd van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel. Het is traditie dat de aartsbisschop door de paus tot kardinaal verheven wordt. De vergadering van de bisschoppen waakt over de pastorale coördinatie.

De bisdommen hebben aan het hoofd de diocesane bisschop, die in eenheid met de bisschop van Rome en in overleg met de Bisschoppenconferentie, de eindverantwoordelijkheid draagt voor zijn bisdom. Ieder bisdom en bisschop genieten een bijzonder grote autonomie. De bisschop wordt eventueel bijgestaan door één of meerdere hulpbisschoppen.

De Vicariaten zijn (uitsluitend kerkelijke) onderverdelingen van een bisdom (Deel II/Hoofdstuk 2/B), hetzij territoriaal, hetzij per sector (vb. het Tijdelijke, het Onderwijs, het Religieuze Leven, de Bisschoppelijke Rechtbank). Op territoriaal vlak is het Aartsbisdom Mechelen-Brussel verdeeld in drie Vicariaten: Vlaams-Brabant en Mechelen, Waals-Brabant, en Brussel. De Kardinaal Aartsbisschop heeft aan het hoofd van elk territoriaal Vicariaat een Vicaris generaal geplaatst, die eveneens hulpbisschop is. Aan het hoofd van de andere Vicariaten (waaronder het Tijdelijke), heeft de Kardinaal bisschoppelijke Vicarissen of bisschoppelijke Afgevaardigden benoemd.

De decanaten zijn enkel kerkelijke instellingen. Vanuit kerkrechtelijk standpunt worden zij beschouwd als tussenschakels tussen bisdom en parochies. De deken, aangesteld door de diocesane bisschop, heeft onder meer als taak de gemeenschappelijke pastorale activiteit van de diverse pastorale eenheden (PE) in zijn decanaat te bevorderen en te coördineren (can. 555 § 1). In Brussel zijn er momenteel 4 decanaten.

De pastorale eenheden groeperen in Brussel een aantal parochies van de Nederlandstalige of van de Franstalige pastoraal. Aan het hoofd van een pastorale eenheid (PE) staat een verantwoordelijke priester.

De parochies vormen een gemeenschap van christengelovigen, binnen de Kerk. De verantwoordelijkheid ervoor is toevertrouwd aan een, door de diocesane bisschop benoemde, pastoor. Deze draagt, samen met de parochieploeg, de pastorale verantwoordelijkheid, in samenwerking met de andere parochies van de pastorale eenheid en hun parochieploeg.

De pastorale raad, ook parochieraad genoemd, is een raadgevende vergadering voor de pastorale aangelegenheden.

De raad voor economische aangelegenheden of Lokaal Comité voor het Tijdelijke bekommert zich om het beheer van de goederen en middelen van de parochie.

Het Wetboek van Canoniek Recht kent aan de parochie autonome kerkelijke rechtspersoonlijkheid toe (can. 515 § 3). Toch blijft er de band met de bisschop en zal de parochie rekening moeten houden met het pastorale beleid van de bisschop en zijn hulpbisschop. De parochie is dus maar relatief autonoom omdat zij integrerend deel uitmaakt van een grotere eenheid.

Tot besluit: tussen al deze structuurelementen bestaat er een nauw verband en wederzijdse beïnvloeding.

B. De burgerlijke structuur

De Grondwet waarborgt de vrijheid van godsdienst waardoor de burgerlijke wetgeving maatregelen moet treffen om de uitoefening van de eredienst mogelijk te maken. Aan het principe van de scheiding tussen Kerk en Staat wordt geen afbreuk gedaan, zelfs indien de wet of decreet de kerkelijke organisatie erkent en betoelaagt.

1. Territoriale structuur

De *Federale Overheid* erkent zeven bisdommen en één aartsbisdom. Op een paar uitzonderingen na vallen deze samen met de provinciegrenzen.

- ✓ Voor elk bisdom voorziet de wet een weddenregeling voor de bisschop, zijn vicarissen, zijn secretarissen en zijn kapittel (kanunniken).
- ✓ De bedienaars van de eredienst (zoals pastoor en onderpastoor) worden in de erkende parochies door de bisschop benoemd en door de Federale Overheid bezoldigd.
- ✓ Diakens en parochieassistenten kunnen door de bisschop benoemd worden en door de Federale Overheid bezoldigd worden.
- ✓ Legeraalmoezeniers en aalmoezeniers voor gevangenen worden door de Koning of de verantwoordelijke minister benoemd op voorstel van de bisschop.

Verder vraagt de burgerlijke overheid de bisschop om advies in verband met het beheer van de 'kerkelijke' openbare instellingen (vb. de kerkfabrieken).

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest erkent het honderdtal bestaande katholieke parochies. Deze zijn geografisch afgebakend.

Op grond van het Keizerlijk Decreet van 1809, grotendeels gewijzigd door de nieuwe ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 19 februari 2004, wordt in elke erkende parochie een kerkfabriek opgericht met als opdracht ter plaatse het kerkgebouw te onderhouden en de uitoefening van de eredienst mogelijk te maken.

De lasten van de gemeenten in zaken van eredienst zijn: de pastoor of kerkbedenaar een pastorie te bezorgen, of, bij gebrek aan een pastorie, een woning, of bij gebrek én aan een pastorie én een woning, een vergoeding in geld. (art. 92, 2° van het Keizerlijk Decreet van 1809 dat onverminderd van toepassing blijft).

2. De verschillende instellingen

2.1. De instellingen van publiek recht

Hoewel de Grondwet de scheiding van Kerk en Staat voorhoudt, erkent de Belgische wetgeving bepaalde godsdiensten, die kunnen gesubsidieerd worden voor het tijdelijke van de eredienst. Keizerlijke decreten getroffen in de Napoleontische wetgeving hebben openbare instellingen in het leven geroepen ten behoeve van de erkende erediensten.

Zo zijn de seminaries die belast zijn met de opleiding van toekomstige bedienaars, openbare instellingen onder de bevoegdheid van de federale overheid.

Zo zijn de kerkfabrieken en de kathedrale kerkfabrieken sinds het keizerlijke decreet van 30 december 1809 openbare instellingen. Zij hebben publieke rechtspersoonlijkheid, dit wil zeggen dat het decreet zelf haar rechten en plichten vastlegt: hun werking is volledig door de wetgever zelf bepaald zodat de beslissingen van de kerkfabrieken onderworpen zijn aan het toezicht van de overheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten. Zulke verantwoordelijkheid kan niet los staan van de pastorale werking en noden. Vandaar dat de aangestelde van de bisschop (de pastoor), die van rechtswege lid van de kerkfabriek is, een belangrijke taak heeft om de onderlinge samenwerking tussen de materiële organisatie en de pastorale werking te bevorderen.

In uitvoering van het zgn. Lambermont-akkoord werden de kerkfabrieken door de wet van 13 juli 2001 geregionaliseerd. Op 19 februari 2004 heeft de Brusselse regering een nieuwe ordonnantie, aangenomen door het Brussels parlement op 19 februari 2004, bekrachtigd betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten. De kerkfabrieken blijven ook onder de nieuwe ordonnantie openbare instellingen met rechtspersoonlijkheid (art. 3).

2.2. Instellingen van privaat recht

In België kunnen groeperingen allerhande vrij opgericht worden. Die “vrijheid van vereniging” vloeit onder meer voort uit artikel 27 van de Gecoördineerde Grondwet.

De wet van 27/06/1921 over de vzw creëerde het wettelijke kader opdat een vereniging rechtspersoonlijkheid zou kunnen verwerven, o.a. gewijzigd door de wet van 02/05/2002.

Een vzw is noodzakelijk als de vereniging onroerende goederen (bv. gebouwen) wil bezitten of als zij schenkingen of legaten (testamentaire voordelen) wil ontvangen.

Het oprichten van een vzw is wenselijk, wanneer te voorzien valt dat de vereniging:

- aanzienlijke kapitalen zal bezitten of verhandelen;
- grote verantwoordelijkheden, schulden enz. op zich zal nemen (zodat de vereniging en niet de afzonderlijke leden aansprakelijk gesteld worden).

Zonder rechtspersoonlijkheid vallen die kapitalen of verrichtingen immers in het persoonlijk vermogen (en de nalatenschap) van de leden van de feitelijke vereniging.

Waar oorspronkelijk (wet van 1921) de vzw uitsluitend goederen mocht bezitten om haar maatschappelijk doel te verwezenlijken, kan sinds de wijziging (wet van 2002) de vzw ook goederen, die niet strikt noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van het maatschappelijk doel, bezitten, behouden of verwerven.

De structuur van de vzw ziet er als volgt uit:

- a. De Algemene Vergadering (waar alle werkende leden deel van uitmaken) oefent het hoogste gezag uit, zoals bepaald in de wet. Zij controleert rekeningen en begrotingen, beslist over de uitsluiting van leden, benoemt of ontslaat de leden van de Raad van Bestuur en is bevoegd om de statuten te wijzigen en goed te keuren.
- b. De Raad van Bestuur bestuurt de vereniging en vertegenwoordigt deze naar buiten. Hij is echter verantwoording schuldig aan de Algemene Vergadering.

Het aantal leden van de Algemene Vergadering moet groter zijn dan dat van de Raad van Bestuur.

De nieuwe wetgeving op de vzw beoogt een grotere transparantie van de structuur en werking ervan ten aanzien van derden en tevens van de leden. Om de openbaarheid te garanderen is er de verplichting om op de griffie van de rechtbank van koophandel van de plaats waar de zetel van de vereniging is gevestigd een dossier van de vzw aan te leggen. Dit dossier bevat onder meer de statuten, de samenstelling van de Raad van Bestuur, de ledenlijst enz.. Ook werd een nieuw boekhoudkundig kader gecreëerd, waarbinnen de vzw, al naar gelang haar grootte, dient te functioneren.

Een Vereniging zonder Winstoogmerk heeft rechtspersoonlijkheid, d.w.z. zij kan optreden als een rechtspersoon en vrij handelen binnen de aangepaste wet en soeverein beslissingen treffen in het kader van haar statuten. Zij behoort tot het privaatrecht.

Besluit:

Kerkrechtelijk is in iedere parochie een pastoor aangesteld die eindverantwoordelijk is tegenover de bisschop (can. 519).

Volgens het burgerlijk recht worden de pastorale activiteiten in een bepaald territorium ondergebracht in verschillende juridische entiteiten van publiek of privaat recht.

De kerkelijke en de burgerlijke structuur zijn duidelijk onderscheiden. Burgerlijk zijn het de entiteiten (Kerkfabriek, vzw) en hun bestuurders of bedienden die verantwoordelijk zijn. Kerkrechtelijk ligt de eindverantwoordelijkheid bij de pastoor of de parochieverantwoordelijke.

De christelijke gemeenschap heeft als opdracht de Kerk te doen functioneren binnen een harmonisch burgerlijk en canoniek kader.

Dit vademecum wil ertoe bijdragen de banden tussen al die geledingen te verduidelijken en onze parochies te laten functioneren in eenheid met de bisschop.

Hoofdstuk 2: Aartsbisdom Mechelen-Brussel

A. Diocesaan

Het Aartsbisdom staat onder het gezag van de aartsbisschop. Hij wordt voor alle materies bijgestaan door een vicaris-generaal. Het Tijdelijke van het Aartsbisdom werd toevertrouwd aan een bisschoppelijke afgevaardigde. Hij heeft de leiding over alle diocesane diensten van het tijdelijke en de medewerkers, coördineert alle aangelegenheden van het tijdelijke, in samenspraak met de pastorale verantwoordelijken en de vicariaten en tekent zijn daden van beheer in naam van de bisschop. Praktisch worden er welomschreven taken toevertrouwd aan allerlei diensten en medewerkers, maar uiteindelijk draagt de bisschoppelijk afgevaardigde als enige de eindverantwoordelijkheid.

Alle verantwoordelijkheidsgebieden van het tijdelijke van het aartsbisdom werden ondergebracht in specifieke vzw's (vb. vzw Mechelen-Brussel, onderwijs, diocesane solidariteit enz.).

De bisschopsraad vormt de Algemene Vergadering van deze vzw's. De Raad van Bestuur van deze vzw's is samengesteld uit 4 personen, waaronder hoger vernoemde vicaris-generaal en de bisschoppelijk afgevaardigde.

B. Vicariaal

Het Aartsbisdom werd verder onderverdeeld in drie territoriale Vicariaten, met aan het hoofd een hulpbisschop, die vicaris-generaal is voor een regio: Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vlaams-Brabant (+ een enclave in de provincie Antwerpen) en Waals-Brabant.

Deze Vicariaten zijn, bij delegatie door de bisschop, pastoraal autonoom, maar delen het Tijdelijk beheer met het Aartsbisdom.

Elke hulpbisschop (vicaris-generaal) wordt met betrekking tot zijn Vicariaat bijgestaan door één of meerdere afgevaardigde(n) om zowel de tijdelijke als de pastorale aangelegenheden te beheren. Op hun beurt worden deze afgevaardigden geholpen door medewerkers, die welomschreven opdrachten vervullen, hierover rapporteren en samen overleggen.

De afgevaardigden, die op vicariaal niveau met het Tijdelijke zijn belast, alsmede de Tijdelijke diensten en medewerkers van het Aartsbisdom zijn zodoende voortdurend op elkaar aangewezen.

De beleidsstructuren kunnen variëren naargelang het Vicariaat.

C. Parochiaal

In ons bisdom werd sinds 1921 de keuze gemaakt om het tijdelijke van de verschillende parochies van een dekenij te verenigen in één vzw. Zodoende werden de verschillende parochies, die aldus verenigd werden, **afdelingen** van deze grotere entiteiten, de **V.Z.W.-V.P.W.'s (Vereniging voor Parochiale Werken)**. In dit vademecum maken wij dan ook geen onderscheid tussen parochies en afdelingen.

Naar de buitenwereld toe maakt de parochie aldus deel uit van een juridische entiteit, met rechtspersoonlijkheid, tegenwerpbaar aan derden. Bijgevolg is ze dus niet autonoom.

De autonomie van de parochies, voorzien in het canoniek recht, past in het kader van deze juridische structuur. Ze wordt uitgedrukt door de wijze van samenstelling van de Algemene Vergadering van de V.P.W., door het creëren van afdelingen, door het aanwijzen van verantwoordelijken voor de afdelingen, door het uitoefenen van de daden van beheer op niveau van de afdeling en door het feit dat beslissingen, die een afdeling aanbelangen, maar die behoren tot de bevoegdheden van de Raad van Bestuur van de V.P.W., slechts , behoudens uitzonderlijke omstandigheden, door de raad kunnen genomen worden op voorstel van de afdeling.

Afdelingen kunnen ook onderafdelingen bevatten (vb. een afdeling parochie x die een jeugdbeweging of een parochiezaal afzonderlijk onderbrengt).

In elke parochie zal een structuur opgezet worden voor het coördineren van de verschillende entiteiten die met het beheer van het tijdelijke belast zijn (Kerkfabriek, afdeling van de V.P.W., eventueel de onafhankelijke vzw's), en om ze te harmoniseren met de realisatie van de pastorale doelstellingen. Dit zal normaliter gebeuren onder de vorm van een Comité voor het Tijdelijke.

Dit comité dient de samenwerking tussen de verschillende structuren te verzekeren en erover te waken dat elk van deze structuren en hun organen zich in wederzijds respect integreren in het gemeenschappelijk belang, zowel op lokaal niveau als ruimer (dekenij, vicariaat, bisdom) en dat zowel vanuit het standpunt van de pastoraal als op het domein van het tijdelijke.

Het verenigen van parochies in pastorale eenheden brengt natuurlijk nieuwe vragen mee, zowel op pastoraal vlak als op het vlak van het tijdelijke. Het Vicariaat Brussel stelt voor in de V.P.W. een afdeling te creëren die alle initiatieven van de pastorale eenheid beheert. De afdelingen van de parochies die samen een P.E. vormen, worden op termijn aangemoedigd zich te hergroeperen in één enkele afdeling.

DEEL III

JURIDISCH EN ADMINISTRATIEF REGIME VAN DE V.Z.W.'S

Inleiding: Wat is een V.Z.W.?

Een vzw is een vereniging zonder winstoogmerk die geen nijverheids- of handelszaken drijft en die aan er niet naar streeft haar leden enig materieel voordeel te verschaffen.

Dit betekent dat een vzw slechts accessoire economische activiteiten mag uitoefenen, maar dit zonder aan haar leden een rechtstreekse economisch voordeel te verschaffen.

Een vzw onderscheidt zich van een feitelijke vereniging in die zin dat deze laatste geen rechtspersoonlijkheid heeft en haar leden persoonlijk aansprakelijk gesteld kunnen worden.

De rechtspersoonlijkheid betekent dat de vzw rechten en plichten heeft in eigen naam en dat ze verantwoordelijk is voor de schulden en verbintenissen in haar naam en voor haar rekening afgesloten door haar organen en bedienden.

Haar leden dragen geen enkele verantwoordelijkheid voor die schulden en verbintenissen.

Een vzw mag onbeperkt onroerend goed bezitten. Ze heeft de mogelijkheid om te beleggen in onroerend goed. Dit mag evenwel niet tot de hoofdactiviteit uitgroeien.

NB: Noteer dat de wet en de van toepassing zijnde besluiten over de vzw's, onderworpen aan het gemeenrecht inzake boekhouding en jaarrekeningen, drie categorieën van vzw's onderscheiden, gebaseerd op hun omvang: kleine, grote en zeer grote vzw's (zie Deel V, Inleiding, categorieën van vzw's).

Hoofdstuk 1 : Statuten en Reglement van inwendige orde

A. Statuten

De statuten zijn als het ware de oprichtingsakte van de vereniging. Alle noodzakelijke elementen moeten daarin dus voorkomen, namelijk:

- ✓ De benaming van de vzw;
- ✓ Het adres van de zetel van de vzw en het gerechtelijk arrondissement van deze zetel. Met adres bedoelt men de aanduiding van de straat, het huisnummer en de gemeente met postcode;
- ✓ Het is zeer belangrijk te noteren dat een adreswijziging als een statutenwijziging wordt beschouwd en dus enkel de Algemene Vergadering kan beslissen het adres te veranderen. Elke wijziging moet worden neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel en worden bekendgemaakt in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad;
- ✓ Het doel of de doeleinden waarvoor de vzw werd opgericht moeten precies omschreven zijn;
- ✓ Het minimaal aantal leden mag niet minder dan 3 bedragen;
- ✓ De naam, voornamen en woonplaats van iedere stichter-natuurlijke persoon en de naam, rechtsvorm en adres van de zetel van iedere stichter-rechtspersoon;
- ✓ De voorwaarden en formaliteiten betreffende het toetreden en uittreden van de effectieve leden;
- ✓ De bevoegdheden van de Algemene Vergadering, de wijze van bijeenroeping van de Algemene Vergadering en de manier waarop haar beslissingen aan de effectieve leden en aan derden ter kennis worden gebracht;
- ✓ De wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de bestuurders, de omvang van hun bevoegdheden, de wijze van uitoefening van hun bevoegdheden (alleen, gezamenlijk, als college) en de duur van hun mandaat;
- ✓ Orgaan van vertegenwoordiging;

De wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de personen die gemachtigd zijn de vzw te vertegenwoordigen, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze van uitoefening van hun bevoegdheden (alleen, gezamenlijk, als college);

✓ Orgaan van dagelijks beheer:

De wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de personen aan wie het dagelijks bestuur van de vzw wordt toevertrouwd, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze van uitoefening van hun bevoegdheden (alleen, gezamenlijk, als college);

- ✓ De wijze van benoeming van de commissarissen. Een dergelijke bepaling dient enkel in de statuten opgenomen te worden indien de vzw een commissaris moet aanstellen (zie boekhoudkundige verplichtingen);
- ✓ Het maximumbedrag van de (jaarlijkse) bijdragen van de effectieve leden;
- ✓ De bestemming van het vermogen van de vzw ingeval van ontbinding. De wet op de vzw bepaalt dat het vermogen tot een belangeloze doestelling moet aangewend worden;
- ✓ De duur van de vzw ingeval zij niet voor onbepaalde tijd is opgericht.

- Publicatie

De statuten moeten neergelegd worden bij de griffie van de Rechtbank van koophandel voor publicatie in het Belgisch Staatsblad binnen “een redelijke termijn met het oog op de tegenwerpbaarheid aan derden”.

De wijziging of de coördinatie van de statuten moet niet gebeuren bij notariële akte.

De vzw heeft telkens de keuze om te werken via onderhandse akte of via notariële akte. Ze kan de wijzigingen doen via onderhandse akte zelfs indien ze voorheen opgemaakt of gewijzigd werden via notariële akte. Elke wijziging van de statuten moet voor publicatie neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel binnen de termijn van één maand.

- Mag men – moet men – een onderscheid maken tussen de doeleinden (gedetailleerd) van de vereniging en het doel van de vereniging (dat op een meer algemene manier kan opgesteld zijn)?

In de huidige versie gebruikt de wet niet langer de term “voorwerp” of “sociaal voorwerp”; ze stelt er zich mee tevreden te eisen dat de statuten (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en tegenwerpbaar aan derden) “de precieze omschrijving van het doel of van de doeleinden waarvoor zij is opgericht” vermelden. In de praktijk worden de twee begrippen dikwijls in dezelfde betekenis gebruikt. Het is dus niet nodig noch nuttig een onderscheid in te voeren tussen voorwerp en doel(einden), vermits deze doeleinden duidelijk moeten omschreven zijn in de statuten.

Hier wordt eraan herinnerd dat de statuten door de rechtbank nietig kunnen verklaard worden indien ze geen gedetailleerde aanduiding van het doel of de doeleinden vermelden.

- Deze documenten moeten worden opgemaakt en neergelegd of gepubliceerd in de taal van het gewest. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest mogen ze ofwel in het Nederlands ofwel in het Frans ofwel in beide talen opgesteld worden. In dit laatste geval moeten deze twee versies het voorwerp uitmaken van onderscheiden documenten; de publicatiekosten in het Staatsblad zijn in dat geval het dubbele.
- Te respecteren termijn voor de publicatie van de beslissingen van de Algemene Vergadering betreffende de statuten of de benoeming of de ambtsbeëindiging van bestuurders en van de personen voor het dagelijks bestuur: deze publicatie moet verzorgd worden binnen de maand na de beslissing. Er moet trouwens genoteerd worden dat deze beslissingen, zolang ze niet

gepubliceerd werden, niet tegenwerpbaar zijn aan derden, die er zich echter wel kunnen op beroepen indien ze ervan op de hoogte zijn.

B. Reglement van inwendige orde

Het reglement van inwendige orde bepaalt de interne organisatie van de vereniging en is van toepassing op de personen die er deel van uitmaken. In tegenstelling tot de statuten is het reglement van inwendige orde niet tegenwerpbaar aan derden. Het moet evenmin in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd worden.

Hoofdstuk 2 : Leden

A. Soorten leden

De wet voorziet verschillende soorten leden:

1. Stichtende leden

Zijn dezen die de statuten bij de oprichting van de vzw ondertekend hebben. Zij worden automatisch effectieve leden.

2. Vaste of effectieve leden

Vaste of effectieve leden hebben een aantal wettelijke rechten en plichten waarvan men niet mag afwijken.

De effectieve leden beschikken over de volgende rechten:

- ✓ Deelname aan de Algemene Vergadering of er zich doen vertegenwoordigen;
- ✓ Vragen aan de Raad van Bestuur de Algemene Vergadering bijeen te roepen (deze moet bijengeroepen worden als 1/5 van de leden hierom verzoekt);
- ✓ Een punt op de dagorde brengen indien dit door 1/20 van de leden gesteund wordt;
- ✓ Stemmen op de Algemene Vergadering;
- ✓ Geïnformeerd worden over de beslissingen van de Algemene Vergadering;
- ✓ Gebruik van een bijzondere procedure ingeval van uitsluiting;
- ✓ Teruggave eisen van de betaalde bijdrage voor zover dit in de statuten bepaald is;
- ✓ De ontbinding van de vereniging vorderen wanneer die de wet of de statuten ernstig schendt;
- ✓ De nietigheid van een handeling van de vzw vorderen;
- ✓ In bepaalde gevallen beroep aantekenen bij de rechtbank (vb. betreffende de taak van de vereffenaars);
- ✓ Inzagerecht op de zetel van de vereniging wat betreft :
 - het ledenregister;
 - de notulen en beslissingen van de Algemene Vergadering, van de Raad van Bestuur en van de gemandateerde personen¹;
 - de boekhoudkundige stukken².

3. Toegetreden leden

De statuten van de vzw kunnen bepalen onder welke voorwaarden derden die een band hebben met de vzw als toegetreden lid van de vzw kunnen worden beschouwd. Het zijn personen die zich achter de doeleinden van de vzw wensen te scharen, willen deelnemen aan de activiteiten van de vereniging, de mogelijkheden van de vzw willen gebruiken maar zonder dat ze dezelfde rechten en plichten hebben als de vaste leden.

De rechten en plichten die de wet op de vzw omschrijft, zijn niet van toepassing op toegetreden leden behalve indien de statuten hierin zouden voorzien.

¹ Hier dient opgemerkt dat, waar het normaal is dat de beraadslagingen van de Raad van Bestuur in een proces-verbaal opgenomen worden, er geen enkele verplichting is om alle beheersbeslissingen schriftelijk te noteren, of zelfs dat ze zouden gegroepeerd worden in een consulteerbaar register.

² Men mag aannemen dat de wetgever met de woorden “boekhoudkundige stukken” de jaarrekeningen evenals de begroting bedoelt en niet het geheel van de stukken en boekingen.

De rechten en plichten van de toegetreden leden worden bepaald in de statuten en niet in een huishoudelijk reglement. Hierdoor kunnen toekomstige toegetreden leden beter inschatten wat van hen verwacht wordt indien zij zich engageren.

De wet op de vzw sluit niet uit dat de toegetreden leden met andere benamingen worden aangeduid zoals ‘aangesloten lid’ of ‘erelid’. Toegetreden leden hebben geen inzagerecht zoals de effectieve leden, tenzij dit in de statuten uitdrukkelijk bepaald is.

4. Andere leden

De wet laat toe dat rechtspersonen lid (en zelfs bestuurder) zijn.

De statuten kunnen nog andere categorieën van leden voorzien (ereleden, weldoeners, ...) erop lettend dat hun rechten en plichten duidelijk gespecificeerd worden.

B. Ledenregister

De wet verplicht de Raad van Bestuur om op de zetel van de vereniging een register van de leden bij te houden. Dat register moet bevatten:

- De namen, voornamen en domicilies van de leden;
- Alle beslissingen tot toelating (benoemingen), van ontslag of uitsluiting van de leden (in te schrijven door de zorgen van de Raad van Bestuur in het register binnen de acht dagen).

Sedert mei 2009 moet er van dit (bijgewerkt) ledenregister geen kopie op de griffie van de rechtbank van koophandel meer worden neergelegd in het dossier van de vereniging.

Alle leden mogen dit register op de maatschappelijke zetel raadplegen.

Dit register mag worden bijgehouden op om het even welke drager (papier of informatica).

Hoofdstuk 3: Organisatie van een V.Z.W.

A. Algemene Vergadering

1. Leden

De Algemene Vergadering (A.V.) bestaat uit alle effectieve leden. De andere leden kunnen de vergadering bijwonen indien de statuten daarin voorzien.

Mag men het aantal leden beperken? Ja, indien dat in de statuten voorzien is.

Indien niet voorzien in de statuten maar gewenst door bijvoorbeeld de Algemene Vergadering of door de Raad van Bestuur, dan moet nagezien worden wat in de statuten opgenomen is wat betreft de voorwaarden en formaliteiten voor de toetreding van leden.

2. Bevoegdheden

De bevoegdheden van de Algemene Vergadering moeten vermeld zijn in de statuten. Een besluit van de Algemene Vergadering is vereist voor:

- ✓ de wijziging van de statuten;
- ✓ de benoeming en de afzetting van de bestuurders;
- ✓ de benoeming en de afzetting van de commissarissen en de bepaling van hun bezoldiging ingeval een bezoldiging wordt toegekend;
- ✓ de kwijting aan de bestuurders en de commissarissen;
- ✓ de goedkeuring van de begroting en van de rekeningen;
- ✓ de ontbinding van de vereniging;
- ✓ de uitsluiting van een lid;
- ✓ de omzetting van de vereniging in een vennootschap met sociaal oogmerk;
- ✓ alle gevallen waarin de statuten voorzien.

Het is tevens belangrijk te onderstrepen dat de restbevoegdheid voorbehouden is aan de Raad van Bestuur.

- Wijze van bijeenroepen van de A.V.

De wet voorziet dat de statuten de modaliteiten van de bijeenroeping van de Algemene Vergadering moeten bepalen.

Deze vrijheid, die aan de statuten gelaten wordt, laat verschillende manieren voor het bijeenroepen toe: oproepingsbrief, fax, e-mail of andere geïnformatiseerde drager, enz.. Wegens het feit dat, in veel gevallen, documenten (voorstel tot wijziging van de statuten, jaarrekeningen) moeten bijgevoegd worden, wordt dus in principe de oproeping schriftelijk gedaan. Ze mag bijvoorbeeld niet mondeling of telefonisch gebeuren.

- Bevoegdheden in verband met de wijziging van de statuten

De wet voorziet dat de vergadering slechts geldig kan beraadslagen over de wijziging van de statuten, indien deze wijzigingen expliciet in de oproeping vermeld worden.

De opgave van deze wijzigingen in een tekst als bijlage bij de oproeping voldoet aan deze wettelijke vereiste.

De verplaatsing van de maatschappelijke zetel is, volgens de letterlijke toepassing van de wet, een wijziging aan de statuten die moet beslist worden door de A.V. en moet gepubliceerd worden in het Belgisch Staatsblad.

- Verslag

De beslissingen die in de Algemene Vergadering genomen worden moeten opgenomen worden in een verslag dat naar de leden zal verzonden worden. Een exemplaar moet, ter raadpleging door de leden, beschikbaar gehouden worden op de maatschappelijke zetel.

3. Gewone Algemene Vergadering

De Raad van Bestuur neemt het initiatief om de Gewone Algemene Vergadering (G.A.V.) samen te roepen. De leden moeten tenminste 8 dagen vóór de vergadering opgeroepen worden door middel van een uitnodiging waarbij de dagorde gevoegd is. Er wordt minstens één Gewone Algemene Vergadering per jaar gehouden.

Indien 1/5 van de leden hierom vraagt, zal de Raad van Bestuur verplicht worden om de A.V. samen te roepen.

De G.A.V. kan enkel beslissen over de punten die op de dagorde vermeld zijn, tenzij de statuten afwijkingen voorzien.

Elk voorstel dat door 1/20 van de leden gesteund wordt, moet opgenomen worden.

De beslissingen worden genomen bij eenvoudige meerderheid. De onthoudingen worden voor het bepalen van de meerderheid niet meegeteld.

Voor een gewone A.V. is geen minimum aantal aanwezigen vereist om beslissingen te kunnen nemen.

4. Buitengewone Algemene Vergadering (B.A.V.)

In de volgende situaties zal men een B.A.V. moeten samenroepen:

- ✓ Statutenwijziging;
- ✓ Uitsluiting van een lid;
- ✓ Vrijwillige ontbinding van de vereniging;
- ✓ Omzetting van de vzw in een vennootschap met sociaal oogmerk (V.S.O.).

Bijzondere regels voor het houden van een Buitengewone Algemene Vergadering

a. Uitnodiging

Er zal een uitnodiging moeten verstuurd worden zoals dit in de statuten bepaald is. Dit gebeurt tenminste 8 dagen voor de B.A.V.. Een dagorde moet er zeker bijgevoegd zijn met specifieke uitleg over de te nemen beslissingen. Zo zal men, indien het een wijziging van de statuten betreft, minimum de te wijzigen artikels moeten vermelden.

b. Quorum

Indien men een statutenwijziging wil doorvoeren, de vereniging wil ontbinden of wil omzetten naar een V.S.O., moet 2/3 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn door een ander vast lid. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, moet men een tweede B.A.V. samenroepen minstens 14 dagen na de eerste. Tijdens de tweede vergadering kan geldig beslist worden ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden.

c. Vereiste meerderheid

De vereiste meerderheid hangt af van het onderwerp waarover gestemd zal worden. Bij de uitsluiting van een lid, de ontbinding van de vereniging of een gewone statutenwijziging is een 2/3 meerderheid nodig. Een uitzondering is de 4/5 meerderheid wanneer een statutenwijziging plaatsvindt met betrekking tot het doel of één van de doeleinden van de vereniging.

5. Wie kan stemmen tijdens de Algemene Vergadering? (G.A.V of B.A.V.)

Enkel de vaste leden hebben stemrecht en elk lid heeft één stem.

De statuten kunnen evenwel van dit beginsel afwijken door een meervoudig stemrecht in te voeren (bv. aantal stemmen afhankelijk van het gewicht van de bijdrage).

6. Verslag en publicatie

Van elke (Buitengewone) Algemene Vergadering zal een verslag (notulen) moeten opgemaakt worden waarin de beslissingen van de vergadering werden opgenomen ingeval van:

- ✓ statutenwijziging;
- ✓ benoeming, ontslag of afzetting van een bestuurder, of een nieuwe samenstelling van de Raad van Bestuur;
- ✓ ontbinding.

Het verslag moet neergelegd worden bij de griffie van de rechtbank van koophandel (en dit als bijlage bij de formulieren I en II) en moet gepubliceerd worden in het Belgisch Staatsblad.

B. Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur is het orgaan dat instaat voor het bestuur en de vertegenwoordiging van de vzw.

1. Samenstelling

De Algemene Vergadering benoemt de leden van de Raad van Bestuur via gewone meerderheid. De Raad van Bestuur bestaat uit ten minste drie leden. Dit kunnen natuurlijke personen of rechtspersonen zijn, al dan niet leden van de vereniging. Ingeval de vereniging echter slechts drie leden telt, mag de Raad van Bestuur slechts uit twee personen bestaan. In alle gevallen moet het aantal leden van de Raad van Bestuur lager zijn dan het aantal leden van de Algemene Vergadering teneinde zelfcontrole te voorkomen.

Als het aantal bestuurders daalt onder het statutair of wettelijk minimum moet men zo vlug mogelijk een Algemene Vergadering bijeenroepen om deze situatie recht te zetten. De duurtijd van het mandaat kan vrij gekozen worden aangezien dit niet door de wet geregeld is. Indien de duur beperkt is, moet dit in de statuten vermeld zijn.

2. Bevoegdheden: bestuur en vertegenwoordiging

De Raad van Bestuur heeft een algemene bevoegdheid inzake het bestuur en de vertegenwoordiging van de vereniging. Bovendien is de Raad van Bestuur bevoegd voor alle aangelegenheden die de wet en de statuten niet uitdrukkelijk aan de Algemene Vergadering verleent.

Overzicht van de taken waarvoor de Raad van Bestuur o.a. bevoegd is:

- ✓ Sluiten van contracten;
- ✓ Beleggen van financiële middelen;
- ✓ Vertegenwoordiging van de vzw op de rechtbank;
- ✓ Aanvaarden van schenkingen en legaten;
- ✓ Samenroepen van de Algemene Vergadering zoals voorzien in de statuten of als 1/5 van de leden erom vraagt;

- ✓ De dagorde samenstellen voor de Algemene Vergadering. Het is verplicht om een punt op de dagorde te plaatsen indien 1/20 van de leden er om vraagt;
- ✓ Ontslag van de leden ontvangen;
- ✓ Beheer van de rekeningen;
- ✓ Jaarrekeningen en begroting opmaken en ze ter goedkeuring aan de A.V. voorleggen (de jaarrekeningen moeten aan de A.V. ter goedkeuring voorgelegd worden binnen de 6 maanden na de afsluiting van het boekjaar);
- ✓ Ledenregister actualiseren en ter beschikking houden op de maatschappelijke zetel;
- ✓ Waken over het neerleggen, binnen de wettelijke termijn, van de vereiste documenten op de griffie van de rechtbank van koophandel.

De Raad van Bestuur vertegenwoordigt de vereniging tegenover derden (vb. ondertekenen van een contract). De statuten bepalen of de bestuurders voor de vertegenwoordiging van de vereniging alleen, gezamenlijk of als college optreden.

De bevoegdheden van vertegenwoordiging van de vereniging kunnen gedelegeerd worden aan de bestuurders of aan derden.

3. Beperking van de bevoegdheden van de Raad van Bestuur en taakverdeling

De statuten kunnen de bevoegdheden die aan de Raad van Bestuur zijn toegekend, beperken. Deze beperking is evenwel niet tegenwerpbaar aan derden.

Ook bestaat de mogelijkheid voor de bestuurders om de taken te verdelen. Dankzij deze mogelijkheid kan binnen de vereniging een onderscheid worden gemaakt tussen de actieve bestuurders en de gewone bestuurders. Deze beperking is evenwel niet tegenwerpbaar aan derden.

Bijvoorbeeld: bij statutaire bepaling kan binnen de Raad van Bestuur een directieraad worden opgericht, bestaande uit een beperkt aantal bestuurders aan wie bijzondere taken worden toevertrouwd. Het zou kunnen gaan om een comité van twee bestuurders die ermee belast zijn alle administratieve aangelegenheden te beheren (personeel, belastingen, enz.).

De Raad van Bestuur blijft aansprakelijk voor alle handelingen gesteld door zijn leden in het kader van zijn algemene bevoegdheid inzake het bestuur van de vereniging, zelfs indien deze bevoegdheid beperkt is of verdeeld is onder zijn leden.

4. Werking van de Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur moet minstens 1 maal per jaar samenkomen om de rekeningen en de begroting voor te bereiden.

Alle leden worden d.m.v. een oproepingsbrief op de hoogte gebracht van een vergadering. Om geldig te kunnen beraadslagen moet de meerderheid van de bestuurders aanwezig zijn, tenzij de statuten strengere eisen stellen. In het algemeen worden de beslissingen genomen bij een gewone meerderheid.

5. Verslag en publicatie

De beslissingen van de Raad van Bestuur moeten worden opgenomen in verslagen. Deze worden ondertekend en verzonden naar de bestuurders. Een exemplaar blijft op de maatschappelijke zetel van de vzw, ter beschikking van de leden, die deze verslagen mogen consulteren.

C. Het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur van de vzw en de vertegenwoordiging van de vzw wat dat bestuur aangaat, kunnen worden opgedragen aan één of meer personen. Die persoon of personen vormen dan het *orgaan van dagelijks bestuur* van de vzw. De personen die deel uitmaken van het orgaan van dagelijks bestuur kunnen vast lid, bestuurder of een derde zijn. De statuten bepalen of deze personen alleen, gezamenlijk of als college optreden.

Deze regeling is tegenwerpbaar aan derden, onder de voorwaarden voorzien door de wet op de vzw. Eventuele beperkingen aan de bevoegdheden van het dagelijks bestuur of de vertegenwoordiging zijn niet tegenwerpbaar aan derden. Inderdaad, in tegenstelling tot de taakverdeling onder de bestuurders, die niet tegenwerpbaar is, behoort de overdracht van bevoegdheden aan derden tot het regime van het gemeenrecht van mandaten, met als gevolg de tegenwerpbaarheid van de beperkingen van het mandaat aan derden.

Tot het dagelijks bestuur behoren activiteiten die door het dagelijks leven van de vennootschap worden vereist of die welke zowel wegens hun gering belang als wegens de noodzakelijkheid van een snelle oplossing de tussenkomst van de Raad van Bestuur zelf niet rechtvaardigen.

D. Beheerders van de afdelingen

De wet spreekt niet over de bijzondere bevoegdheden of de bijzondere mogelijkheden tot vertegenwoordiging tegenover derden, die aan andere personen dan de bestuurders zouden kunnen toevertrouwd worden.

De publicatie in het Belgisch Staatsblad van de namen en de bevoegdheden van de afdelingsbeheerders is door de wet niet vereist, gezien deze beheerders niet beschikken over bevoegdheden van dagelijks bestuur van de vereniging (in haar geheel), noch over bevoegdheden tot vertegenwoordiging van de vereniging voor dit dagelijks bestuur (voor het geheel).

Het volstaat dus dat, zoals voorzien in de typestatuten van de V.P.W.'s³, de Raad van Bestuur hen de bevoegdheden voor het dagelijks beheer van hun afdeling toekent (bevoegdheden opgenoemd in de machtiging van bevoegdheden), evenals de vertegenwoordiging van de vereniging voor de daden van dagelijks beheer betreffende deze afdeling. Het spreekt vanzelf dat deze machtiging aan elke geïnteresseerde derde zal moeten overhandigd worden, o.a. aan de bank waar de afdeling een rekening opent.

E. Benoeming van een bestuurder

Zoals hoger reeds vermeld is het de Algemene Vergadering die de bestuurders aanstelt. Het betreft meestal natuurlijke personen, maar het kan eveneens een rechtspersoon zijn.

Noodzakelijke gegevens

Gegevens te preciseren voor de leden;

Bij een natuurlijk persoon:

- ✓ Naam;
- ✓ Voornamen;
- ✓ Woonplaats;
- ✓ Nationaal nummer.

³ V.P.W.: De Verenigingen der Parochiale Werken zijn bijzondere vzw's: zie Deel IV dat hieraan gewijd is.

Bij een rechtspersoon:

- ✓ Naam;
- ✓ Rechtsvorm;
- ✓ Ondernemingsnummer;
- ✓ Maatschappelijke zetel.

Bovendien moeten ook hun bevoegdheden vermeld worden en hoe zij die bevoegdheden zullen uitoefenen. De bestuurder kan zijn bevoegdheden alleen, gezamenlijk of als college uitvoeren.

Neerlegging van het formulier op de griffie van de rechtbank van koophandel

Iedere akte betreffende de benoeming van of de beëindiging van het mandaat van een bestuurder of elke andere wijziging moet worden neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel.

Op de voorbehouden formulieren dient voor elke bestuurder het nationaal nummer (= rijksregisternummer) ingevuld te worden in het daarvoor voorziene vak.

Onderaan de tekst van gedeelte B van formulier I, dient enkel de familienaam, voornaam en functie van elke bestuurder te worden ingevuld evenals plaats en datum van geboorte.

F. Contractuele en burgerlijke verantwoordelijkheid van de vzw en de betrokken personen

a. Basisprincipe: verantwoordelijkheid van de vzw

Dit principe wordt gedefinieerd in alinea 1 van art. 14 van de wet van 27 juni 1921 over de vzw's.

“De vereniging is aansprakelijk voor de fouten die kunnen worden toegerekend aan haar aangestelden of aan de organen waardoor zij handelt”.

De V.ZW is dus in principe verantwoordelijk voor begane fouten:

- Hetzij door de organen (bestuurders) wanneer die handelen bij het uitoefenen van hun mandaat (als bestuurder)
- Hetzij door de aangestelden (medewerkers) wanneer die handelen in uitoefening van hun dienst (arbeidsovereenkomst).

De aansprakelijkheid van de vzw is de regel.

De persoonlijke aansprakelijkheid van de organen of de aangestelden is de uitzondering.

b. Verantwoordelijkheid van de bestuurders van de vzw

Artikel 14bis van de wet van 27 juni 1921 bepaalt, onverminderd artikel 26septies: “gaan de bestuurders geen enkel persoonlijk verplichting aan inzake de verbintenissen die de vereniging aangaat”.

Hun verantwoordelijkheid is beperkt tot de uitvoering van hun mandaat dat ze gekregen hebben en tot de fouten die ze in hun beheer begaan hebben.

a) Verantwoordelijkheid van de bestuurders tegenover derden

Tegenover derden zijn de bestuurders organen van de rechtspersoon.

Wanneer de bestuurders handelen als orgaan van de vereniging en verbintenissen tegenover derden aangaan, dan verbinden ze de rechtspersoon. De contractuele aansprakelijkheid voor het respecteren van de verbintenissen wordt genomen door de vzw en niet ten persoonlijken titel door de bestuurders.

b) Verantwoordelijkheid van de bestuurders tegenover derden en tegenover de vereniging

De bestuurders zijn evenwel persoonlijk aansprakelijk tegenover derden en tegenover de vereniging

- Wanneer ze handelen buiten het kader van hun mandaat;
- Wanneer ze onwettelijke daden stellen. Ze zijn dan burgerlijk aansprakelijk op basis van art. 1382 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

Er moet in ieder geval rekening mee gehouden worden dat ze zouden kunnen blootgesteld zijn aan belangrijke kosten voor verdediging (gerechtskosten, advocaten, expertisekosten) in geval van strafrechtelijke of burgerlijke vervolging waarvan ze het voorwerp zouden zijn, zelfs indien ze uiteindelijk niet zouden veroordeeld worden. Daarom is het belangrijk dat voor die risico's een verzekering voor de aansprakelijkheid van de bestuurders wordt aangegaan (zie Deel VIII, Hoofdstuk 2, B Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders).

G. Beëindiging van het mandaat als bestuurder

De duur van het mandaat mag vrij bepaald worden, de wet voorziet hiervoor geen regels. Indien het mandaat beperkt is moet de duur ervan in de statuten voorzien worden.

In bepaalde gevallen zal het mandaat van de bestuurder eerder eindigen dan voorzien:

- ✓ Overlijden;
- ✓ Vrijwillig ontslag;
- ✓ Afzetting bij besluit van Algemene Vergadering;

Hoofdstuk 4: Nietigheid en ontbinding van de vereniging

A. Nietigheid

Het is erg belangrijk om de redactie van de statuten bij de oprichting van een vzw bijzonder te verzorgen, op straffe van de vereniging veroordeeld te zien tot nietigheid.

De wet bepaalt dat de nietigheid van een vzw alleen in welbepaalde gevallen kan worden uitgesproken:

- ✓ de statuten van de vzw bevatten niet de naam, het precieze adres of het gerechtelijk arrondissement van de vzw;
- ✓ de statuten van de vzw bevatten niet de precieze omschrijving van het doel of de doeleinden waarvoor de vzw werd opgericht;
- ✓ één van de doeleinden waarvoor de vzw werd opgericht, is strijdig met de wet of de openbare orde.

De nietigheid kan door iedere belanghebbende worden gevorderd voor de rechtbank van eerste aanleg en de beslissing waarbij de nietigheid van de vzw wordt uitgesproken, brengt de vereffening van de vzw met zich mee. De nietigheid van de vzw werkt ‘ex nunc’, d.w.z. dat de rechtsgeldigheid van de verbintenissen van de vzw die dateren van voor de nietigverklaring niet worden aangetast.

B. Ontbinding

1. Ontbinding door beslissing van de buitengewone Algemene Vergadering

Voor een ontbindingsbesluit is een meerderheid van viervijfde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde vaste leden vereist.

De ontbinding moet neergelegd worden op de griffie van de rechtbank van koophandel binnen de maand volgend op de datum van de beslissing.

2. Gerechtelijke ontbinding

De ontbinding is mogelijk wanneer

- ✓ de vzw ‘in strijd handelt’ met de wet of de openbare orde;
- ✓ er een ernstige schending van de statuten is;
- ✓ gedurende drie opeenvolgende boekjaren de jaarrekening van de vzw niet neergelegd werd op de griffie van de rechtbank van koophandel;

In dat geval,

- kan de vordering tot ontbinding van de vzw op deze grond slechts worden ingesteld na het verstrijken van een termijn van 13 maanden na de afsluiting van het derde boekjaar;
 - is het steeds mogelijk de ontbrekende jaarrekeningen neer te leggen alvorens de debatten voor de rechtbank worden gesloten en zo de eis tot ontbinding af te weren.
- ✓ de vzw minder dan drie vaste leden telt. Zo dergelijke ontbinding niet wordt gevorderd en uitgesproken en de vzw niet wordt vereffend, blijft de vzw bestaan.

De nietigverklaring van de vzw is ook niet mogelijk, aangezien die enkel nog uitgesproken kan worden op basis van de gronden die in de vzw-wet worden vermeld en het dalen van het ledental van de vzw beneden een bepaalde drempel is daarin niet begrepen. Men zou dus kunnen stellen dat het juridisch mogelijk is dat een vzw met minder dan drie effectieve leden rechtsgeldig bestaat.

3. Bestemming van het vermogen van de vzw bij ontbinding

Zoals hiervoor reeds opgemerkt, moeten de statuten vermelden welke de bestemming van het vermogen van de vzw is in geval van ontbinding. Het vermogen dient tot een belangeloze doelstelling aangewend te worden.

Het netto actief van de vereniging kan dus niet onder de vaste leden worden verdeeld.

Hoofdstuk 5: Publicatieverplichtingen

A. Bij de griffie van de rechtbank van koophandel

De Raad van Bestuur zal waken over het neerleggen van de verplichte stukken, binnen de wettelijke termijnen, bij de griffie van de rechtbank van koophandel

Adres: Griffie van de Rechtbank van Koophandel
Tweede Britse Legerlaan 148
1190 Brussel
02 346 03 33

Voor iedere vzw wordt een dossier gehouden op de griffie van de rechtbank van koophandel van het arrondissement waarin de vzw haar maatschappelijke zetel heeft. De griffier zal het nodige doen om de akten en stukken in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad te laten publiceren.

Het dossier van de vzw bevat de volgende akten, stukken en beslissingen:

- ✓ de statuten en de statutenwijzigingen;
- ✓ de gecoördineerde tekst van de statuten na de wijzigingen ervan;
- ✓ de akten betreffende de benoeming of ambtsbeëindiging van de bestuurders, de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, de personen gemachtigd om de vzw te vertegenwoordigen en de commissarissen, en de wijzigingen daarvan;
- ✓ de beslissingen en de wijzigingen aan de beslissingen, van de Algemene Vergadering, de rechter of de vereffenaars m.b.t.
 - de nietigheid of ontbinding van de vzw,
 - de vereffening van de vzw en de benoeming van de vereffenaars,
 - de voorwaarden van de vereffening,
 - de afsluiting van de vereffening,
 - de bestemming van het actief;
- ✓ de jaarrekening en de wijzigingen ervan;
- ✓ de vonnissen moeten pas bij het dossier gevoegd worden indien geen beroep meer mogelijk is of wanneer het vonnis onmiddellijk kan worden uitgevoerd ongeacht of beroep mogelijk is.

NB: een kopie van het ledenregister is niet meer vereist sedert mei 2009.

Grote en zeer grote verenigingen zullen hun jaarrekening moeten neerleggen bij de Nationale Bank die ze zal overmaken aan de griffie van de rechtbank van koophandel (zie begrippen over grote vzw's in Deel V).

B. Op de maatschappelijke zetel

Op de zetel van de vereniging moeten de ledenlijst, de notulen en de boekhoudkundige stukken van de vereniging geconsulteerd kunnen worden. Bij aanvraag tot consultatie worden de gegevens bijeengebracht op de zetel van de vereniging.

C. Uitgaande stukken

De wet somt een aantal vormvereisten op voor alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen en andere stukken die uitgaan van een vzw.

Zo moet de naam van de vzw vermeld worden, voorafgegaan of gevolgd door ‘vereniging zonder winstoogmerk’ of de afkorting ‘vzw’.

Ook dient het adres van de zetel van de vzw (straat, nummer, postcode, gemeente) vermeld te worden, teneinde derden degelijk voor te lichten. Deze regeling is van toepassing op alle uitgaande stukken van vzw’s, dus ook op ‘moderne’ stukken zoals e-mails.

Wanneer m.b.t. de vzw een beslissing tot ontbinding werd genomen, dienen alle uitgaande stukken de vermelding "vereniging zonder winstoogmerk in vereffening" of "vzw in vereffening" te bevatten.

D. Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)

Bij de eerste neerlegging van de stukken bij de griffie van de rechtbank van koophandel vraagt de griffie een inschrijving in het rechtspersonenregister van de KBO. Aan alle verenigingen kent men een ondernemingsnummer toe dat bestaat uit het btw-nummer of het nationaal nummer waaraan men de 0 als eerste getal toevoegt.

U kan dit nummer ook terugvinden op de aangifte in de rechtspersonenbelasting. Nieuwe vzw’s moeten hun ondernemingsnummer aanvragen bij deze griffie van de rechtbank van koophandel.

Dit ondernemingsnummer moet vermeld worden op ieder stuk dat men neerlegt op de griffie van de rechtbank van koophandel.

E. Formulieren en neerlegging

Er bestaan 2 formulieren die gebruikt worden voor de neerlegging in het dossier op de griffie.

- Aanvraagformulier I voor de oprichting van een vzw: de inschrijving en/of bekendmaking in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad. Dit formulier zal in tweevoud moeten neergelegd worden. Het is mogelijk om met kopieën te werken, maar de handtekeningen moeten origineel zijn!
- Aanvraagformulier II is dienstig bij de wijziging van de inschrijving in de database van de Kruispuntbank van Ondernemingen. Dit formulier zal in enkelvoud neergelegd worden.

Voorwaarden voor geldigheid van de documenten:

Elk stuk moet volledig in dezelfde taal opgesteld zijn en ondertekend zijn door ofwel een notaris ofwel door de personen die de vzw geldig kunnen vertegenwoordigen. De naam en hoedanigheid van deze personen moet vermeld zijn. Er mag enkel op de voorzijde van een stuk geschreven zijn, uitgezonderd indien het een authentieke akte betreft. De documenten moeten getypt, gedrukt of gefotokopieerd zijn en er mag niets bijgeschreven zijn! Met de hand geschreven kan dus niet meer!

In de praktijk zijn de documenten beschikbaar op de internet site van het Ministerie van justitie. Ze kunnen online ingevuld en afgedrukt worden.

http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulier1vzw.pdf

http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulier2vzw.pdf

Elk Formulier moet ondertekend worden door een persoon die gemachtigd is de vzw te verbinden. Deze handtekening wordt aangebracht onderaan luik C van Formulieren I en/of II.

Formulier I:

Luik B van Formulier I moet eveneens ondertekend worden. Dit gebeurt echter op de achterzijde zodat de handtekening zich niet bevindt op het bekend te maken stuk en er dus geen frauduleus gebruik van kan worden gemaakt.

Op de voorzijde van luik B van Formulier I wordt de naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris vermeld of van de personen die de vereniging ten aanzien van derden mogen vertegenwoordigen.

Documenten die in het dossier van de vzw moeten opgenomen worden, moeten ondertekend zijn door personen die de vzw mogen vertegenwoordigen.

Bovendien moet men de volgende gegevens vermelden:

- ✓ officiële naam van de vereniging
- ✓ rechtsvorm
- ✓ zetel van de onderneming
- ✓ ondernemingsnummer
- ✓ precieze omschrijving van het onderwerp van de bekendmaking

Formulier II:

Wanneer gebruik gemaakt wordt van Formulier II, dient de formaliteit binnen de maand van de wijziging te worden doorgevoerd. Voor de andere formaliteiten, wordt aangeraden dit zo snel mogelijk te doen met het oog op de tegenwerpbaarheid t.o.v. derden.

De stukken die men bij de griffie moet neerleggen, kunnen ter plaatse afgegeven worden of men kan ze (aangetekend) opsturen. De betaling van de kosten gebeurt per gecertificeerde cheque die samen met de stukken overgemaakt wordt aan de griffie of door postassignatie. Recentelijk heeft men het mogelijk gemaakt om de kosten te voldoen via overschrijving. U moet bij de griffie aan de hand van een bewijsstuk vanwege de financiële instelling kunnen aantonen dat de overschrijving gebeurd is.

De kosten van de publicatie bedragen in 2009:

- voor de oprichtingsakte: 123,00 euro + 21% btw – 148,83 euro
- voor een akte tot wijziging 92,90 euro +21% btw – 112,41 euro

Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index van de consumptieprijsen.

Nuttige sites:

<http://www.ejustice.just.fgov.be>

Belgisch Staatsblad - Rechtspersonen

http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_n.htm

Rechtbank van koophandel: http://www.juridat.be/rechtbank_koophandel/brussel/

F. Tegenwerpbaarheid

De akten, stukken en beslissingen die in het dossier van de vzw moeten worden neergelegd, zijn slechts tegenwerpbaar aan derden (d.w.z. dat de vzw zich op deze akten, stukken en beslissingen tegen derden kan beroepen) vanaf de dag van de neerlegging of, indien zij ook in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad moeten worden bekendgemaakt, vanaf de dag van publicatie, behalve indien de vzw aantoont dat de derden daar reeds eerder kennis van konden hebben.

Derden kunnen zich niettemin beroepen op akten, stukken en beslissingen die niet zijn neergelegd of bekendgemaakt. Wanneer akten, stukken en beslissingen dienen te worden bekendgemaakt in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad, kunnen die niettemin gedurende 30

dagen na hun bekendmaking toch niet worden tegengeworpen aan derden die aantonen dat zij onmogelijk kennis ervan hadden kunnen hebben.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de neergelegde tekst en de tekst bekendgemaakt in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad, kan deze laatste niet aan derden worden tegengeworpen. Derden kunnen zich evenwel op de bekendgemaakte tekst beroepen, tenzij de vzw aantoont dat de derden van de neergelegde tekst kennis hadden.

G. Inzagerecht van de leden

Alle vaste leden kunnen voortaan op de zetel van de vzw de volgende documenten raadplegen:

- ✓ het ledenregister;
- ✓ alle notulen en beslissingen van de Algemene Vergadering;
- ✓ alle notulen en beslissingen van de Raad van Bestuur en van de personen, al dan niet met een bestuursfunctie, die bij de vzw of voor rekening van de vzw een mandaat bekleden;
- ✓ alle boekhoudkundige stukken van de vzw.

Via dit inzagerecht krijgen de vaste leden van de vzw principieel toegang tot belangrijke documenten, die betrekking hebben op het beheer van de vzw, en in het bijzonder tot *alle* boekhoudkundige stukken van de vzw. Op basis van deze bepaling zullen de vaste leden een efficiënte controle op het reilen en zeilen van de vzw kunnen uitoefenen.

Toegetreden leden hebben geen inzagerecht in deze documenten tenzij dit in de statuten uitdrukkelijk vermeld is.

Hoofdstuk 6: Overzicht van de neer te leggen stukken

A. Neerlegging bij de griffie van de rechtbank van koophandel

1. Vereiste publicaties met betrekking tot de oprichting

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Oprichting	“redelijke termijn met het oog op de tegenwerpbaarheid tegenover derden”/	1 exemplaar van de oprichtingsakte en van de benoeming van de bestuurders (eventueel actieve bestuurders, gemachtigden en commissarissen) + Formulieren I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B Bekendmaking van de oprichtingsakte per uittreksel en identiteit van de bestuurders (desgevallend actieve bestuurders, gemachtigden en commissarissen)	Formulier I – Luik C

KBO – Kruispuntbank van de Ondernemingen

BS – Belgisch Staatsblad (publicatie via KBO)

2. Vereiste publicaties voor bestaande vzw's

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Wijzigingen Raad van ✓ Bestuur ✓ Dagelijks Bestuur ✓ Vertegenwoordiging	Binnen de maand	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 3° en /of 4° (meerdere indien nodig)
Statutenwijziging	Binnen de maand	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Desgevallend Formulier II ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 2° (indien verstrijken duur vzw) en/of 5° (indien wijziging datum boekjaar)
Statutenwijziging ✓ Wijziging benaming en/of ✓ Wijziging zetel	Binnen de maand	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II ✓ Luik A 1° en 2° (nieuwe benaming opgeven) en/of ✓ 4° (nieuwe zetel)

Vereiste documenten neer te leggen bij de griffie van de rechtbank van koophandel (vervolg)

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Ontbinding bij beslissing door de Algemene Vergadering	Binnen de maand na de dagtekening van de beslissing	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II (indien aanstelling vereffenaars) Luik A 1° en 2° Luik C 3°
Indien de rechter met een vonnis tot de nietigheid van de vereniging besluit	Wanneer het vonnis in kracht van gewijsde is gegaan of onmiddellijk uitvoerbaar is	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II (indien aanstelling vereffenaars) ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 3°

Vereiste documenten neer te leggen bij de griffie van de rechtbank van koophandel (vervolg)

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Neerlegging van de jaarrekening	Geen specifieke termijn indien niet onderworpen aan de boekhoudwetgeving (kleine vzw's) Nalatigheid kan wel tot ontbinding leiden!	1 exemplaar	Getypt document met vermelding van: ✓ Benaming ✓ Rechtsvorm ✓ Nauwkeurig adres van de zetel ✓ Ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
Neerlegging van de jaarrekening voor de grote en zeer grote vzw's	30 dagen na de goedkeuring door de A.V.	1 exemplaar	Getypt document met vermelding van: ✓ Benaming ✓ Rechtsvorm ✓ Nauwkeurig adres van de zetel ✓ Ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
Benoeming of beëindiging functie commissaris	Binnen de maand	1 kopie van de akte + Formulier I	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Nihil

Vereiste documenten neer te leggen bij de griffie van de rechtbank van koophandel (vervolg)

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Neerlegging gecoördineerde statuten na wijziging	Binnen de maand	1 exemplaar	Getypt document moet vermelden: • Benaming • Rechtsvorm • Nauwkeurig adres zetel • Ondernemings-nummer	Nihil	Nihil

Opmerkingen en tips:

1. De publicatie van de stukken die ook in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad moeten verschijnen, worden op initiatief en op volle verantwoordelijkheid door de griffier zelf gedaan. De griffier zal deze documenten binnen de 2 werkdagen na neerlegging op de griffie moeten overmaken aan het Belgisch Staatsblad. Deze laatste moet binnen de 14 kalenderdagen na de neerlegging op de griffie de stukken publiceren.
2. Het neerleggen van stukken waarbij gebruik gemaakt wordt van Formulier II moeten binnen de maand neergelegd worden. Wij dringen er sterk op aan om alle stukken binnen de maand neer te leggen om de wijzigingen zo vlug mogelijk tegenwerpbaar te maken.
3. Indien er meerdere exemplaren van een bepaald formulier moeten neergelegd worden, mag er gebruik gemaakt worden van een kopie MAAR de ondertekening moet op alle documenten origineel zijn!
4. Gezien deze stukken zullen gepubliceerd worden, moeten de handtekeningen op de achterkant van de teksten geplaatst worden.

Verdere informatie over de publicaties vindt u terug in Deel III Juridisch en administratief regime van de vzw's onder het hoofdstuk 5.

B. Neerlegging bij de Nationale Bank van België (NBB)

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren
Neerlegging van de jaarrekening (grote en zeer grote vzw's)	Ten laatste 1 maand na goedkeuring door Algemene Vergadering	1 exemplaar	Papieren versie (tot 2009) of elektronisch in een door de wetgever vastgelegd schema. De NBB zorgt voor de neerlegging bij de griffie.
Verslag van de commissaris-revisor (voor de zeer grote vzw's) voor de Balanscentrale	Ten laatste 1 maand na goedkeuring door Algemene Vergadering	1 exemplaar, gevoegd bij de jaarrekeningen	Zelfde drager als gebruikt voor de neerlegging van de jaarrekeningen waarop het betrekking heeft

C. Neerlegging op de maatschappelijke zetel

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren
Jaarrekening moet ter inzage liggen van de wettelijke leden en indien statutair bepaald ook voor de toegetreden leden	Geen specifieke termijn	1 exemplaar	Kopie
Alle beslissingen betreffende de toetreding, uittreding of uitsluiting van leden moet in een ledenregister worden ingeschreven.	Binnen de 8 dagen na beslissing door de Raad van Bestuur	1 exemplaar	Register
Notulen van ✓ Raad van Bestuur ✓ Algemene Vergadering ✓ Alle leden die een mandaat bekleden binnen de vereniging	Binnen een redelijke termijn	1 exemplaar	Notulen

D. Documenten die uitgaan van de vereniging

Wat	Termijn
Op alle stukken die uitgaan van de vereniging moet vermeld staan: ✓ Naam van de vzw ✓ Ondernemingsnummer ✓ “Vereniging zonder winstoogmerk” of “vzw” ✓ Adres maatschappelijke zetel	Vanaf bekomen rechtspersoonlijkheid
Indien de vzw in vereffening is: ✓ Naam van de vzw ✓ “vzw in vereffening” ✓ Adres maatschappelijke zetel	Vanaf beslissing tot ontbinding en vereffening

DEEL IV

*VERENIGINGEN DER PAROCHIALE
WERKEN (V.P.W.)*

A. Geschiedenis en algemene principes van de V.P.W.'s

Vóór de wetgeving op de “Verenigingen Zonder Winstoogmerk” in 1921 werd ingevoerd, waren de onroerende goederen van de Kerk (goederen van kloosters, schoolgebouwen en onderwijsinstellingen, parochiale gebouwen) meestal het burgerlijk eigendom van 'naamgevers' (fysieke personen), met alle ongemakken verbonden met dergelijke toestand. Ieder afsterven of aftreden van een naamgever kon aanleiding geven tot tal van fiscale en juridische moeilijkheden met de familie van de betrokken fysieke persoon.

In kerkelijke middens was het uitvaardigen van de nieuwe wet dus uiterst welkom.

Vandaar de beslissing van de bisschoppen tot het creëren van een vzw in elke dekenij. Oorspronkelijk was het de bedoeling daarin de onroerende goederen van de parochies van die dekenij onder te brengen.

De structuur van de VZW biedt aan de parochies de mogelijkheid alle juridische daden te stellen, in het bijzonder de mogelijkheid om onroerende en roerende goederen te bezitten, giften en legaten te ontvangen, een btw-nummer te bekomen, enz..

Vanuit burgerlijk standpunt vormt de vzw, die de parochies van eenzelfde dekenij groepeer, slechts één enkele entiteit, die centraal beheerd wordt door een Raad van Bestuur, met voorbehoud van de door deze raad aan de beheerders van de lokale afdelingen toegekende bevoegdheden.

Vanuit kerkrechtelijk standpunt blijven de parochiale werken hun autonomie behouden, d.w.z. dat iedere parochie haar goederen beheert binnen deze vzw. De ene parochie kan niet verplicht worden gronden te verkopen om de opbrengst te bestemmen voor een andere parochie. Ze kan evenmin verplicht worden een hypotheek toe te staan op een gebouw dat haar toebehoort om de schulden en verbintenissen van een andere parochie te waarborgen. Toch bestaat er een civiele solidariteit onder de parochies vermits er slechts één rechtspersoon bestaat. Men zal er over waken dat alle afdelingen correct beheerd worden om de andere afdelingen niet te benadelen of in gevaar te brengen.

Die canonieke autonomie is daarenboven relatief omdat een parochie steeds de kerkrechtelijke machtiging van het bisdom zal moeten bekomen voor beschikkingsdaden. (Zie Deel X Verbindingspersonen en ondersteuning).

Door de oprichting van één vzw per dekenij werd het toezicht op het naleven van de burgerlijke, fiscale en sociale wetgeving en regelgeving gecentraliseerd, niettegenstaande er binnen deze ene burgerlijke rechtspersoon toch verschillende kerkelijke rechtspersonen bestonden.

In de loop der jaren werden de grenzen van sommige decanaten gewijzigd. Zo kan een parochie canoniek behoren tot een bepaald decanaat en als afdeling afhangen van de V.P.W. van een ander decanaat.

Omwille van de gewijzigde grenzen van de dekenijen en omwille van het feit dat de verwijzingen naar de dekenijen niet meer overeenstemden met de werkelijkheid, werd overgegaan tot een herstructurering. Op termijn moeten de V.P.W.'s het geheel van de parochies van eenzelfde dekenij groeperen.

Het bisdom vraagt uitdrukkelijk, tenzij ernstige rechtvaardiging, geen afzonderlijke parochiale vzw's op te richten of te behouden en binnen de V.P.W. alle activiteiten en bezittingen, die niet tot het domein van de Kerkfabriek behoren, te groeperen.

B. De V.P.W.-afdelingen

Iedere parochie of autonome pastoraal wordt een afdeling van deze V.P.W..

Iedere kapelanij met eigen beheer evenals iedere andere kerkrechtelijke autonome gemeenschap met gebouwen die burgerlijk eigendom zijn van de V.P.W. kunnen als V.P.W.-afdeling erkend worden. (bv. kloosterorden).

In Brussel hebben de autonome pastorales (Nederlandstalige, Franstalige of van Buitenlandse herkomst), evenals de pastorale eenheden, een canonieke juridische persoonlijkheid door de canonieke benoeming van een verantwoordelijke door de bisschop. De autonome pastoraal of de pastorale eenheden kunnen dus afdelingen zijn van de V.P.W.. Het is belangrijk hier een goede keuze van structuur te maken opdat het beheer van het tijdelijke en de pastorale animatie hand in hand zouden gaan. Steeds zal men de keuze van de afdelingen bekijken (en regelmatig opnieuw bekijken) en desnoods wijzigen om ofwel de autonomie van de parochies, de autonome pastoraal of de pastorale eenheden te bevorderen. Iedere wijziging dient wel besproken te worden met de benoemden en met het comité voor het tijdelijke in samenspraak met de deken en het vicariaat Brussel.

C. Juridische grondslag van de missie van de V.P.W. in het verzamelen en de verdeling van de ontvangsten van de Kerk.

Tijdens het opstellen van dit vademecum werd het duidelijk dat het noodzakelijk was de analyse te maken van de juridische grondslag van de manier waarop de V.P.W. zich kwijt van haar taak van het ontvangen van de fondsen verzameld in de kerken en bij diverse gelegenheden en van de verdeling van deze fondsen naar de verschillende begunstigden. Er kunnen inderdaad vragen rijzen over de burgerlijke en zelfs de strafrechtelijke verantwoordelijkheid van de bestuurders of van de Raad van Bestuur in geval van financiële onevenwichten van een vzw. De analyse van de juridische basis van de hierboven bedoelde verrichtingen was eveneens noodzakelijk en moest voorafgaan aan het vaststellen van hun boekhoudkundige en fiscale behandeling.

Het standpunt ingenomen door een werkgroep, samengesteld uit een jurist, een fiscalist en boekhoudkundige specialisten, gaf aanleiding tot de volgende samenvattende nota:

1) Algemene beschouwingen over de V.P.W.'s

De V.P.W.'s (Verenigingen der Parochiale Werken) zijn entiteiten die binnen een of meerdere parochies belast zijn met bepaalde taken. Deze taken houden verband met de praktijk en de verspreiding van de katholieke cultus in de parochie⁴.

Het woord "parochie" moet begrepen worden zowel in de zin van het canonieke recht als in de zin van het Belgisch recht (Wet 18 germinal van het jaar X⁵). Dit woord verwijst, indien niet exclusief dan toch voornamelijk naar een notie van territoriale organisatie van de katholieke Kerk. Deze organisatie wordt trouwens deels omkaderd door de Belgische

⁴ Wij beschouwen hier niet het geval van vergelijkbare verenigingen verbonden met andere cultussen dan de Rooms-katholieke cultus.

⁵ Wet van 18 germinal van het jaar X betreffende de organisatie van de cultussen.

wetgeving vermits in België de Kerk geen parochie mag creëren zonder de toestemming van de Staat. Maar die parochies worden wel erkend door het Belgisch recht.

De V.P.W.'s vinden een oorsprong in de canons 532, 1281 en 1288 (canoniek recht).

In België hebben de V.P.W.'s de juridische vorm van een vzw wat hen een juridische identiteit, volgend uit de wet van 27 juni 1921 *op de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen*, verschaft.

Het woord “Kerk” verwijst zowel naar de universele en apostolische gemeenschap als naar het instituut dat de levendigheid van het leven van deze gemeenschap organiseert⁶.

De katholieke godsdienst is een cultus erkend door de Staat maar de Kerk (instituut) als dusdanig heeft geen erkenning in het Belgische juridische bestek⁷. Dat betekent niet dat de Kerk door het Belgisch recht genegeerd wordt. Verscheidene normen van het Belgisch recht verwijzen, rechtstreeks of onrechtstreeks, naar de Kerk.

2) Offer van de gelovigen

Tot de taken van de V.P.W.'s behoren ook het verzamelen en herverdelen van de diverse bedragen gestort door de gelovigen (meestal leden van de Kerk als gemeenschap) aan de Kerk met of zonder bestemming. Dit is slechts één van de taken van de V.P.W.'s en niet noodzakelijk de belangrijkste.

Deze sommen worden gestort door de gelovigen, hun familieleden of door bezoekers van een kerk, hetzij ter gelegenheid van omhalingen, hetzij als offerande (opbrengst van offerblokken en/of kaarsen), hetzij ter gelegenheid van een bijzonder evenement verbonden met de uitoefening van de eredienst (meestal ter gelegenheid van het toedienen van een sacrament, zoals huwelijk of een sacramentele ceremonie zoals een begrafenis). Het betreft een offerande.

Voor de gelovige die deze offerande stort is deze som steeds een vrijgevigheid. Hij geeft die aan de Kerk zonder de bedoeling die terug te krijgen, door het eenvoudige feit dat hij een gelovige is die deel uitmaakt van de Kerk (gemeenschap) en dat hij deze wenst te steunen op de manier die hem gesuggereerd wordt door de Kerk (instituut). Behoudens in enkele bijzondere gevallen weet de gelovige die een offer stort niet, en hij stelt zich trouwens die vraag niet, welke de definitieve bestemming is van de gift. Hij stort de offerande aan de Kerk (instituut). De gelovige maakt geen onderscheid tussen de Kerk als gemeenschap en de Kerk als instituut.

Conform aan het canonieke recht, bepaalt de Kerk (instituut) voor bepaalde omstandigheden (huwelijk of begrafenis) het bedrag dat door haar als offer gesuggereerd wordt aan de gelovige.

Volgens canon 1262 betreft het een bijdrage aan de werking van de Kerk, m.a.w. een offerande die de gelovige zal storten, in het bijzonder uit morele licht, aan de Kerk (instituut) wegens het feit dat hij behoort tot de Kerk (gemeenschap).

Nooit zal de Kerk weigeren een sacrament of een sacramentele ceremonie uit te voeren voor een gelovige die de gesuggereerde offerande niet kan of niet wil betalen.

⁶ In onderhavige nota, bedoelen we uitsluitend de gemeenschap en het instituut eigen aan de Rooms-katholieke cultus.

⁷ Onrechtstreeks wordt de Kerk, als instituut, erkend door de erkenning van de staat Vaticaanstad door het Koninkrijk België.

Die bijdrage is dus wel degelijk een offerande zoals voorzien door de canons 1181 en 1264, zelfs al wordt het bedrag gesuggereerd.

Het, door de gelovige, gestorte bedrag kan overigens hoger of lager zijn dan het gesuggereerde bedrag.

Om praktische redenen wordt het bedrag van de gevraagde offerande ter gelegenheid van een begrafenis, geïnd door de begrafenisondernemer.

3) Missie van de V.P.W. in verband met de offerandes

De V.P.W. wordt er namelijk mee belast om de offerandes (giften) van de gelovigen te verzamelen en te verdelen onder de bestemmingen die door de Kerk (instituut) worden aangeduid.

In dit kader ontvangt ze, in functie van de regels bepaald door de Kerk (instituut)⁸, bedragen waarvan ze weet dat het giften van de gelovigen zijn, en dat die niet of slechts gedeeltelijk voor haar bestemd zijn.

De V.P.W. handelt dus in functie van een mandaat van de Kerk (instituut) waaraan de gelovige zijn offerande gegeven heeft.

Wanneer de V.P.W. aan die eindbestemming de bedragen, die hem verschuldigd zijn, overmaakt, dan doet de V.P.W. niets anders dan haar taak als gemandateerde uitoefenen; ze verdeelt de bedragen, die haar niet toebehoren, onder hen aan wie de sommen toekomen, onderverstaan dat de begunstigden deze zijn die door de Kerk (instituut) werden aangeduid.

Indien een begunstigde, die oorspronkelijk werd opgegeven, niet kan geïdentificeerd worden, dan behoort het de Kerk (instituut), als opdrachtgever, toe om een begunstigde bij ontstentenis aan te duiden. Het is diezelfde Kerk die haar bevoegde organen om deze beslissing te nemen aanduidt.

De doorgang van deze bedragen via de V.P.W. verandert dus hun aard niet. Het betreft nog steeds een offerande van een gelovige aan de Kerk.

De begrippen van gemandateerde en doorgang hebben een rechtstreekse invloed op de boekhoudkundige verwerking van deze offerandes (zie Deel V, Hoofdstuk 5, A. Ontvangsten van de kerk (offerandes) en transitrekening).

⁸ Diocesane directieven.

D. Voorstel van Statuten

Wij raden iedereen, die een V.Z.W. V.P.W. wil oprichten, aan om het onderstaande voorstel voor het opstellen van statuten te volgen. Dit zal vermijden zaken te vergeten en zal het voordeel van duidelijkheid hebben. Bovendien zal dit ertoe bijdragen voor de verschillende V.P.W.'s geharmoniseerde statuten te bekomen, wat noodzakelijk is bij het creëren van een samenhangende gemeenschappelijke politiek (zie algemeenheden over de statuten van de VZW, Deel III, Hoofdstuk 1, A. Statuten).

VERENIGING DER PAROCHIALE WERKEN, Dekenij V.Z.W.

Adres:

Ondernemingsnummer:

Benaming

Art. 1 De vereniging, opgericht onder de vorm van een Vereniging Zonder Winstoogmerk, neemt als benaming aan “Vereniging der Parochiale Werken, Dekenij”, afgekort “V.P.W., Dekenij”, in het Frans: “Association des Oeuvres Paroissiales, Doyenné de”, afgekort “A.O.P., Doyenné de”.

Doel

Art. 2 §1. De vereniging heeft tot doel:

1. het tijdelijke (dit wil zeggen het geheel van werknemers met hun kennis, vaardigheden en motivatie evenals de goederen en materiële eigendommen die tot haar bevoegdheid behoren) te beheren ten dienste van de pastoralen die tot de dekenij behoren en die erkend zijn door de Aartsbisschop van Mechelen-Brussel.
2. bij te dragen en te helpen bij de stichting en het beheer van activiteiten met een godsdienstig, sociaal, educatief of cultureel karakter, die zich situeren in het kader of in het verlengde van deze pastoraal.
3. de personen bij te staan die actief zijn in het beheer van het tijdelijke of van de activiteiten waarvan sprake in 1. of 2.

Het katholiek karakter is een wezenlijk element van de vereniging.

§2. De vereniging heeft eveneens tot doel het behoud en de valorisatie van de monumenten waar ze eigenaar van is.

Ambtsgebied

Art. 3 Het ambtsgebied van de vereniging is de dekenij bedoeld in artikel 1. Het omvat het territorium van volgende parochies:

.....
.....

Zetel

- Art. 4 De zetel van de vereniging is gevestigd te
De vereniging ressorteert onder het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Afdelingen

- Art. 5 De vereniging is in afdelingen onderverdeeld. Iedere pastoraal erkend door de Aartsbisschop vormt een afdeling van de vereniging. Verschillende pastoralen mogen zich echter groeperen om een enkele afdeling van de vereniging te vormen.

Iedere afdeling wordt in haar benaming en in haar betrekkingen met derden aangeduid als: V.Z.W. "Vereniging van Parochiale Werken, (afgekort V.P.W.) Dekenij, afdeling".

Leden

- Art. 6 §1. Aantal leden: altijd minstens één lid meer dan het aantal bestuurders in de Raad van Bestuur.

Zijn lid van de vereniging:

1. de pastorale verantwoordelijken van de parochiegemeenschappen erkend door de Aartsbisschop en die een afdeling uitmaken of tot een afdeling behoren van de vereniging;
 2. de afdelingsbeheerders van de afdelingen van de vereniging die als afdelingsbeheerder aanvaard werden door de Raad van Bestuur;
 3. de personen die op voorstel van een afdeling als lid aanvaard worden door de Raad van Bestuur om de onderafdelingen welke zij hergroepeert te vertegenwoordigen;
 4. de personen, andere dan diegene bedoeld onder 1., 2. en 3., die door de Algemene Vergadering benoemd worden in de functie van bestuurder van de vereniging.
- De Raad van Bestuur stelt de ledenlijst op en houdt ze bij.

§2. De leden zijn tot geen lidgeld verplicht.

§3. De hoedanigheid van lid gaat verloren:

- door overlijden;
- door ontslag: ieder lid kan zich, ten allen tijde, terugtrekken uit de vereniging door zijn ontslag aan te bieden aan de Raad van Bestuur;
- door het verlies van de hoedanigheid in functie waarvan de persoon lid geworden is: een persoon verliest automatisch de hoedanigheid van lid wanneer hij niet langer de hoedanigheid bezit die zijn functie verrechtvaardigt;
- door uitsluiting: de uitsluiting van een lid kan slechts wegens ernstige redenen beslist worden door de Algemene Vergadering, beraadslagend op voorstel van de Raad van Bestuur, bij meerderheid van twee derden der stemmen uitgebracht door de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Algemene Vergadering

Art. 7 De Algemene Vergadering heeft de bevoegdheden die haar uitdrukkelijk zijn toegekend door de wet of door deze statuten.

De vereniging houdt ten minste één Algemene Vergadering per jaar, tijdens het eerste semester, op de datum vastgelegd door de Raad van Bestuur, met op de dagorde, onder meer de goedkeuring van de jaarrekening over het afgelopen boekjaar en de vastlegging van de begroting voor het lopende jaar.

De Algemene Vergadering wordt door een gewoon schrijven bijeengeroepen, ten minste acht dagen vóór de datum van de vergadering. De agenda wordt bij de oproepingsbrief gevoegd. De jaarrekening over het afgelopen boekjaar en de voorgestelde begroting voor het lopende jaar worden gehecht aan de oproepingsbrief van de gewone Algemene Vergadering.

Onverminderd artikel 9 van de wet van 27 juni 1921, worden de beslissingen van de vergadering ter kennis gebracht van derden door middel van uittreksels van het verslag van de vergadering, voor eenvormigheid gewaarmerkt door twee bestuurders.

Raad van Bestuur

Art. 8 De vereniging wordt bestuurd door een Raad van Bestuur samengesteld uit ten minste vijf en ten hoogste negen leden (regel: maximaal aantal; indien n leden van de vereniging, maximum n-1 leden van de RvB). Ze worden benoemd door de Algemene Vergadering voor een hernieuwbare termijn van vijf jaar; zij kunnen ten allen tijde door de Algemene Vergadering worden ontslagen. In geval van vacature, vóór het einde van een mandaat, beëindigt de benoemde bestuurder de termijn van diegene die hij vervangt.

Het mandaat van bestuurder geeft geen recht op een wedde of vergoeding.

Art. 9 De Raad van Bestuur heeft de bevoegdheid alle handelingen te stellen die nodig of nuttig zijn voor de verwezenlijking van het doel van de vereniging, met uitzondering van diegene die door de wet of de statuten voorbehouden zijn aan de Algemene Vergadering. Hij vertegenwoordigt de vereniging tegenover derden evenals in rechtszaken, als eiser of als verweerder.

Nochtans is elke akte houdende verwerving ten bewarende titel van onroerende goederen of van zakelijke rechten op onroerende goederen, van overdracht of beschikking over onroerende goederen of onroerende rechten, van vestiging van of verzaking aan zakelijke rechten op onroerende goederen, of met betrekking tot huurovereenkomsten langer dan negen jaar, onderworpen aan een canonieke toelating vanwege het Vicariaat van het Tijdelijke van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel, als resultaat van een schrijven vanwege dit laatste.

De Raad van Bestuur beraadslaagt volgens de regels van gemeenrecht. Hij mag zijn taken verdelen onder zijn leden en een bijzonder mandaat verlenen aan een gevolmachtigde van zijn keuze. Hij mag ook een of meerdere bestuurders aanduiden belast met het dagelijks bestuur.

Art. 10 De Raad van Bestuur brengt ieder jaar schriftelijk verslag uit op de Algemene Vergadering over zijn beheer tijdens het afgelopen jaar. Dit verslag wordt overgemaakt aan de leden samen met de bijeenroeping tot de statutaire Algemene Vergadering.

Afdelingsbeheerders

Art. 11 Het dagelijks bestuur van de activiteiten die betrekking hebben op een afdeling van de vereniging, evenals de vertegenwoordiging van de vereniging voor de handelingen die tot dit dagelijks bestuur behoren worden, onder de verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur tegenover derden, door hem opgedragen aan de persoon belast met het beheer van het tijdelijke in de afdeling, hierna “afdelingsbeheerder” genoemd. De afdelingsbeheerder wordt gekozen door de afdeling. Hij treedt echter pas in die functie door de beslissing van de Raad van Bestuur die hem deze beheers- en vertegenwoordigingsbevoegdheid toevertrouwt. Deze bevoegdheidsoverdracht kan een subdelegatie inhouden aan een persoon aanvaard door de Raad van Bestuur. In geval van noodzaak of van hoogdringendheid, kan de Raad van Bestuur zich in de plaats van de afdelingsbeheerder stellen.

Deze volmacht, haar omvang en de titularis ervan, worden schriftelijk vastgelegd. Dit schrijven wordt ter kennis gebracht van iedere betrokkene derde.

Deze volmacht kan ten allen tijde herroepen worden door de Raad van Bestuur.

Vertegenwoordiging van de vereniging tegenover derden

Art. 12 De vereniging wordt vertegenwoordigd en geldig verbonden tegenover derden:

- . in het algemeen, door de Raad van Bestuur of door twee gezamenlijk handelende bestuurders;
- . voor de akten die het voorwerp uitmaken van een bijzondere volmacht, door de persoon aan wie deze volmacht is gegeven;
- . voor de handelingen van dagelijks bestuur, inbegrepen iedere tussenkomst bij de post, door de bestuurder(s) aan wie dit dagelijks bestuur is toevertrouwd;
- . voor de handelingen van dagelijks bestuur van een afdeling, inbegrepen iedere tussenkomst bij de post, door de afdelingsbeheerder of door de persoon aan wie hij voor bedoelde handeling, deze bevoegdheid heeft overgedragen;
- . voor de handelingen van de afdeling, die het dagelijks bestuur overstijgen, gezamenlijk door een bestuurder en door de afdelingsbeheerder van de betrokken afdeling. In dit geval treedt deze laatste op, uit hoofde van een speciale machtiging die hem voor deze handeling verleend wordt door de Raad van Bestuur.

Boekjaar

Art. 13 Het boekjaar begint op 1 januari en eindigt op 31 december van ieder jaar.

Bestemming van het patrimonium ingeval van ontbinding

Art. 14 Bij ontbinding van de vereniging, wordt haar patrimonium als volgt toegewezen:

- . de goederen behorende aan de afdelingen worden, na aftrek van de schulden, lasten en kosten die erop betrekking hebben, toegewezen aan de vereniging(en) zonder winstoogmerk die geroepen werden om, met de instemming van de Aartsbisschop van Mechelen-Brussel, het beheer van het tijdelijke van deze afdelingen verder te zetten;
- . de andere goederen worden, na aftrek van schulden, lasten en kosten die erop betrekking hebben, toegewezen aan de vereniging(en) zonder winstoogmerk die geroepen zijn, met de instemming van de Aartsbisschop van Mechelen-Brussel het beheer van het tijdelijke van de dekenaten die tot de vereniging behoren verder te zetten;

met de verplichting, voor deze verenigingen, deze goederen te bestemmen in overeenstemming met artikel 2 §1 van deze statuten, en, voor de goederen afkomstig van giften of legaten, in overeenstemming met de wil van de schenkers.

Duur van de vereniging

Art. 15 De vereniging is opgericht voor onbepaalde duur.

Verwijzing naar de wet van 27 juni 1921

Art. 16 Voor alle punten niet voorzien in de huidige statuten, zijn de voorschriften van de wet van 27 juni 1921, gewijzigd door de wet van 2 mei 2002 en de betreffende uitvoeringsbesluiten van toepassing.

In voege treden

- Art. 17 Deze statuten zijn van toepassing vanaf, de dag waarop de algemene
- vergadering deze statuten goedkeurde.
-
-
- Voor eensluidend, de
-
-
-
-
-
-
- Voorzitter

Bestuurder

E. Voorstel van reglement van inwendige orde

Wij bevelen alle V.P.W. 's aan een reglement van inwendige orde op te stellen en daarvoor het onderstaande voorbeeld te gebruiken. Dit zal vermijden zaken te vergeten en zal het voordeel van duidelijkheid hebben. Bovendien zal dit ertoe bijdragen de reglementen van inwendige orde voor de verschillende V.P.W. 's te harmoniseren, wat noodzakelijk is bij het creëren van een samenhangende gemeenschappelijke politiek (zie algemeenheden over de reglementen van inwendige orde van de vzw, Deel III, Hoofdstuk 1, B. Reglement van inwendige orde).

Art. 1 Voorwerp van onderhavig reglement van inwendige orde

Het onderhavig reglement van inwendige orde beoogt, in het kader van de wettelijke en statutaire voorschriften, de werking van de vereniging nader te omschrijven, in functie van onder meer haar doelstelling en haar wezenlijk confessioneel katholiek karakter.

Het onderhavig reglement is een inwendig document van de vereniging. Het kan dus niet tegenover derden ingeroepen worden, noch door derden ingeroepen worden tegen de vereniging. Voor de toepassing van onderhavig reglement wordt het aartsbisdom Mechelen-Brussel nochtans niet als derde beschouwd voor de punten die het aanbelangt.

Art. 2 Toepasselijk recht

De goederen met betrekking tot het tijdelijke, (andere dan diegene die tot de Kerkfabriek behoren) evenals hun beheer worden in ons land, op burgerlijk vlak ondergebracht onder de juridische structuur van een vereniging zonder winstoogmerk, werkende in het kader van de wet van 27 juni 1921 die rechtspersoonlijkheid aan de vzw's heeft toegekend.

Als vereniging zonder winstoogmerk, opgericht naar Belgisch recht, is de vereniging voor haar werking onderworpen aan het Belgisch recht. Anderzijds worden het regime van de goederen en hun beheer, het regime van de contracten, de regels met betrekking tot de verjaring, de verantwoordelijkheid van de vereniging, van haar organen en van haar aangestelden tegenover derden, evenals haar rechten en verplichtingen ten aanzien van de burgerlijke samenleving, bepaald door het burgerlijk recht.⁹

Daar de vereniging het beheer waarneemt van het tijdelijke van rechtspersonen onderworpen aan het canoniek recht, wordt zij met betrekking tot haar werking, eveneens beheerst, in de mate dat deze bepalingen hierop van toepassing zijn, door de bepalingen van het canoniek recht met betrekking tot de tijdelijke goederen van de Kerk.

Het huidige reglement heeft derhalve ook, onder andere, tot voorwerp de toepassing van de desbetreffende beschikkingen van het canoniek recht te concretiseren in het kader van het regime van de vzw's

Art. 3 Doel van de Vereniging

Volgens de statuten heeft de vereniging als eerste doel, in dienst van de pastoraal, het tijdelijke van de door de aartsbisschop erkende pastorale te beheren.

⁹ De term « Burgerlijk recht » is hier in de brede zin beschouwd als « Recht dat de burgerlijke maatschappij beheert ». Hij bevat eveneens het Specifieke Recht, bepaald door de Wet op de vzw's van 27 juni 1921, die de maatregelen aangaande het administratief, sociaal en fiscaal recht bepaalt in de mate dat zij op de vzw's toepasselijk zijn.

De vereniging situeert zich op het gebied van het tijdelijke. Het pastoraal beleid behoort tot de bevoegdheid van de personen canoniek verantwoordelijk voor de pastoraal. De vereniging heeft dus als dusdanig geen directe opdracht of roeping van pastorale aard.

De pastoralen die deel uitmaken van de vereniging hebben volgens de burgerlijke wet geen rechtspersoonlijkheid. Tegenover derden en met betrekking tot het regime van goederen en contracten, zijn zij begrepen in de V.P.W.. In de schoot van de vereniging vormen ze, eventueel na hergroepering, doch alleen intern, autonome afdelingen.

Art. 4 Het tijdelijke ten dienste van de pastoraal

Naar de bewoordingen van haar statuten, “heeft de vereniging tot doel het tijdelijke van de door de Aartsbisschop erkende pastoralen, te beheren in dienst van de pastoraal”.

Zoals hierboven geformuleerd is dit principe juridisch toepasselijk op de vereniging als een geheel beschouwd. De verwezenlijking ervan hangt nochtans grotendeels af van de afdelingen waaruit ze is samengesteld. Het is inderdaad vooral op het niveau van de afdelingen (en onderafdelingen) dat de ondersteuning van de pastoraal door het tijdelijke moet uitgeoefend worden en dat een nabijheid tussen de pastoraal en het tijdelijke moet verwezenlijkt worden.

Uit het principe dat het tijdelijke ten dienste staat van de pastoraal volgt:

- 1 dat het beheer van het tijdelijke een belangrijke zaak is; dat het bijgevolg moet waargenomen worden met bekwaamheid, met ijver en doeltreffendheid; maar ook dat diegenen die er de last en de verantwoordelijkheid van op zich nemen, zowel op het centrale als op het lokale niveau, erkend en gewaardeerd moeten worden, en dat hun zelfstandigheid en verantwoordelijkheid moeten geëerbiedigd worden;
- 2 dat het beheer en de bestemming van de tijdelijke goederen en de middelen van de vereniging en van de afdelingen die ze samenstellen, bepaald worden door het aldus gedefinieerde doel;
- 3 dat met betrekking tot de aankoop, het bewaren en het beheer van de goederen die onder het tijdelijke ressorteren, de vereniging en de afdelingen, iedere vorm van luxe moeten vermijden, evenals buitensporige winsten en opeenhoping van rijkdom; dat ze er zorg moeten voor dragen een gezamenlijke getuigenis af te leggen van liefdadigheid en armoede en, volgens hun mogelijkheden, moeten bijdragen in de noden van de Kerk, de armen ondersteunen en de solidariteit beleven.

Art. 5 Hulp en bijstand aan de afdelingen

Volgens de termen van haar statuten heeft de vereniging ook tot doel “bij te dragen en te helpen bij de stichting en het beheer van activiteiten met een godsdienstig, sociaal, educatief of cultureel karakter in het kader van de pastoraal of het verlengde ervan en de personen bij te staan die actief zijn in het beheer van het tijdelijke of van voornoemde activiteiten”.

De V.P.W. moet dan ook, zowel in geest als in werkelijkheid, ten dienste staan van de afdelingen die ze samenstellen en volgens de modaliteiten die hierna worden geformuleerd.

Art. 6 De onderscheiden pastoralen

Bij de oprichting van de vereniging vereenzelvigde de lokale pastoraal zich in het algemeen met de parochie, als territoriale entiteit.

Heden ten dage is dit, althans voor de entiteiten, gegroepeerd in een pastorale eenheid, in de schoot van de vereniging, niet langer het geval. Een autonome pastoraal werd opgericht in de

schoot van de meeste pastorale eenheden onder meer op basis van de taal van de cultus. Simultaan werden andere entiteiten opgericht, onder andere door hergroepering van bestaande parochies in pastorale eenheden.

De oprichting of erkenning van een afzonderlijke of nieuwe pastoraal of van een entiteit behoort tot de uitsluitende beslissingsbevoegdheid van de Aartsbisschop. De V.P.W. heeft ter zake geen enkele bevoegdheid.

Art. 7 De afdelingen en onderafdelingen van de V.P.W.

Iedere pastoraal die gevestigd is op het grondgebied van de vereniging, evenals elke pastoraal die in hoofdzaak op dit grondgebied actief is, heeft het recht, indien zij erkend is door de Aartsbisschop, erkend te worden, voor inwendige orde, door de vereniging als afdeling ervan.

Men moet nochtans een vermenigvuldiging vermijden van de lasten van het beheer die, zowel op het niveau van de pastorale als voor de vereniging, zouden optreden indien elke erkende pastoraal opgericht zou worden als afdeling van de vereniging. Er wordt dan ook aanbevolen aan de erkende pastorale zich te hergroeperen om binnen de vereniging één enkele afdeling te vormen en daarin onderafdelingen te maken.

Om te voorkomen dat deze hergroepering een vermindering zou meebrengen van hun stemgerechtigdheid in de Algemene Vergadering van de vereniging, zullen deze onderafdelingen het recht hebben door de afdeling de aanvaarding te zien voorstellen van een persoon als lid van de vereniging om hen in de Algemene Vergadering te vertegenwoordigen (toepassing van artikel 6, §1, 3°, van de statuten).

Ook zullen de parochiale vzw's die zouden beslissen tot de V.P.W. toe te treden een onderafdeling kunnen vormen van de afdeling waarbij zij aansluiten en uit dien hoofde, aan de afdeling mogen vragen om een persoon te aanvaarden als lid van de vereniging die hen in de Algemene Vergadering vertegenwoordigt (toepassing van artikel 6, §1, 3°, van de statuten) voor te stellen. De aanvaardingscriteria van deze personen als lid van de vereniging worden door de Raad van Bestuur vastgesteld.

De relaties tussen de afdeling en onderafdelingen worden in gemeenschappelijk overleg geregeld.

De pastorale erkend door de Aartsbisschop die tot een zelfde parochie behoren en die beslissen zich niet in één afdeling te hergroeperen of die een inter-parochiale of regionale basis hebben, informeren de Raad van Bestuur van de vereniging bij welke afdeling ze zich aansluiten of van hun wens een aparte afdeling te vormen. De Raad van Bestuur neemt hiervan akte.

Art. 8 De Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering wordt gevormd uit alle leden.

Ieder lid beschikt over één stem. Ieder lid mag een ander lid volmacht geven om hem op de Algemene Vergadering te vertegenwoordigen. Een lid mag nochtans niet aan de stemming deelnemen als vertegenwoordiger van meer dan één lid.

De vergadering beslist met de meerderheid van de door de aanwezige of vertegenwoordigde leden geldig uitgebrachte stemmen. Voor een verandering van de statuten evenals voor het opstellen of het wijzigen van het reglement van inwendige orde is echter het quorum van aanwezigen en stemmen vereist zoals voorzien in artikel 8 van de wet van 27 juni 1921.

Als regel geldt de stemming door handopsteken. Een geheime stemming heeft nochtans plaats telkens wanneer het gaat om een beslissing over personen of wanneer de vergadering het beslist.

Art. 9 De Raad van Bestuur

§1. Onverminderd §4, is de Raad van Bestuur bevoegd voor alle handelingen en beslissingen, andere dan diegene die uitdrukkelijk door de wet of door de statuten voorbehouden zijn aan de Algemene Vergadering en voor de vertegenwoordiging van de vereniging tegenover derden.

Hem komt het toe alle daden van beheer te stellen die nodig of nuttig zijn voor het verwezenlijken van het maatschappelijk doel van de vereniging en, onder andere:

- . door hergroepering van de rekeningen en de begroting van de afdeling, de rekeningen en de begroting van de vereniging vast te leggen en ze ter goedkeuring voor te leggen aan de Algemene Vergadering;
- . de wettelijke verplichtingen vervullen inzake publicatie van de jaarrekening, de benoemingen van de bestuurders of het beëindigen van hun mandaat, evenals van de wijzigingen aan de statuten;
- . de jaarlijkse aangifte inzake de belasting op het patrimonium en de rechtspersonenbelasting;
- . jaarlijks verslag uit te brengen aan de Algemene Vergadering over het beheer.

Het behoort eveneens tot zijn taak regelmatige en constructieve contacten te onderhouden met het Vicariaat van het tijdelijke van het Aartsbisdom, via de intendant of de secretaris-generaal van de dekenij (zie Deel X Ondersteuning).

§2. De Raad van Bestuur is samengesteld uit minstens vijf en hoogstens negen leden, benoemd door de Algemene Vergadering voor een hernieuwbare termijn van vijf jaar en op elk ogenblik afzetbaar door haar. De leden van de Raad van Bestuur kunnen verkozen worden, hetzij onder de leden afkomstig uit de afdelingen, hetzij buiten deze.

De aanstelling van de leden van de Raad van Bestuur gebeurt met inachtneming van wat de functies en opdrachten van de Raad van Bestuur vereisen zoals omschreven in §§1 en 7 van onderhavig artikel.

De voorzitter van de Raad van Bestuur wordt, in deze hoedanigheid, door de Algemene Vergadering gekozen. De voorzitter wordt gekozen onder de dekenen van de dekenaten die deel uitmaken van de vereniging, behalve indien zij zich terugtrekken.

De andere bestuurders worden benoemd op voorstel van de Raad van Bestuur of op voorstel van leden die ten minste één tiende van het totaal aantal leden vertegenwoordigen.

§3. De Raad van Bestuur vormt een college en beraadslaagt volgens de regels van het gemeen recht. In dringende gevallen mag de raad nochtans een beslissing treffen na consultatie van de leden, hetzij telefonisch of door overmaken van documenten per post, fax of elektronische post; in dat geval zal de beslissing ter bekrachtiging voorgelegd worden op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.

§4. In toepassing van het artikel 11 van de statuten draagt de Raad van Bestuur aan alle afdelingsbeheerders de volmacht over voor het dagelijks bestuur in de afdeling waarvoor ze verantwoordelijk zijn, alsmede de vertegenwoordiging van de vereniging bij derden voor wat het dagelijks bestuur van deze afdeling betreft. Deze machtsoverdracht bevat ondermeer:

- . de noodzaak van een tweede handtekening om de afdeling te engageren;
- . de mogelijkheid tot subdelegatie van een persoon die door de Raad van Bestuur aanvaard wordt.

§5. De handelingen van een bepaalde afdeling, die het dagelijks bestuur overstijgen behoren tot de beslissingsbevoegdheid van de Raad van Bestuur van de vereniging.

Ze worden beslist door de Raad van Bestuur op voorstel van de betrokken afdeling. Dit voorstel moet ten gepaste tijde, vergezeld van een verantwoordingsdossier, voorgelegd worden, zodat een ernstig onderzoek ervan kan worden gemaakt door de Raad van Bestuur. Deze die het patrimonium van de V.P.W. op significante wijze beïnvloeden, moeten voorgelegd worden aan de intendant of de secretaris-generaal voor een eerste analyse. Deze legt dit voor aan het Vicariaat voor het tijdelijke van het Aartsbisdom tijdens de maandelijkse vergadering van de Economische Raad (in het Vicariaat generaal voor Brussel) voor het bekomen van een canonieke toelating.

Worden beschouwd als het dagelijks bestuur overstijgend:

- . Het verwerven onder gelijk welke vorm (aankoop, ruil, bouw, schenking, legaat, verdeling) van onroerende goederen of van zakelijke rechten op onroerende goederen, alle daden van overdracht of van beschikking met betrekking tot deze onroerende goederen en rechten, de vestiging of de afstand van zakelijke rechten op onroerende goederen, het sluiten van huurcontracten met een duur langer dan 9 jaar.
- . Het aangaan van leningen die 1 jaar te boven gaan en waarvan het bedrag, samen met de andere leningen die 1 jaar te boven gaan, hoger ligt dan 5.000 euro.
- . Beleggingen en leningen andere dan:
 - o Beleggingen op eurorekeningen bij kredietinstellingen in België of bij de vzw “Diocesane solidariteit”;
 - o Vastrentende effecten in euro, uitgegeven door Belgische openbare besturen of onder hun waarborg of door kredietinstellingen gevestigd in België
- . Het inleiden van gelijk welke rechtsvordering evenals het beheer van alle gedingen voor de hoven of rechtbanken;
- . De contacten met de bevoegde autoriteiten inzake fiscale en sociale aangelegenheden, met uitzondering van de courante formaliteiten, aangifte en betalingen inzake btw en sociale materies, indien deze formaliteiten, aangiftes en betalingen aan de afdelingsbeheerder zijn toevertrouwd;
- . Het indienen van dossiers bij de bevoegde administraties inzake stedenbouw evenals de aanvaarding, in toepassing van artikel 16 van de wet van 27 juni 1921, van schenkingen ten voordele van de vereniging, evenals het beheer van deze dossiers;
- . Elke schenking of gratis beschikking van goederen en waarden die tot de vereniging behoren, waarvan de waarde 5.000 euro overstijgt;
- . De andere handelingen of contracten die een belangrijke invloed kunnen hebben op het patrimonium van de vereniging, zoals borgstellingen of zakelijke zekerheden op de bezittingen van de vereniging of het aangaan van langlopende contracten, meer bepaald in verband met bevoorradings.

De vertegenwoordiging van de vereniging voor deze bestuursdaden die de lopende zaken overstijgen wordt uitgeoefend door een bestuurder samen met een afdelingsbeheerder; deze laatste handelt krachtens een speciale volmacht die hem door de Raad van Bestuur verleend wordt. De afdelingsbeheerder mag nochtans, met name om onkosten voor procuraties te vermijden, vragen dat, voor een van deze bestuursdaden, de vertegenwoordiging van de vereniging in zijn plaats zou verzekerd worden door een tweede bestuurder.

§6. In geval van ernstig gevaar mag de Raad van Bestuur, en dit in afwijking van de §§4 en 5, maar na de betrokken afdeling daarvan te hebben ingelicht, uit eigen initiatief handelen en de vereniging vertegenwoordigen tegenover derden voor zaken die de afdeling aanbelangen.

§7. Volgens de statuten heeft de vereniging tot doel “hulp en bijstand te verlenen aan de pastoraal, evenals aan de activiteiten die zich situeren in het kader of in het verlengde van deze pastoraal en aan de personen die actief zijn in het beheer van het tijdelijke of van voornoemde activiteiten.”

De Raad van Bestuur stelt zich dan ook tot taak de werking van de vereniging en zijn eigen taak af te stemmen op hulp en bijstand aan de afdelingen en aan de personen die op dat niveau werkzaam zijn en de nadruk te leggen op overleg en samenwerking.

Dit overleg en deze samenwerking zullen er in bestaan:

- in hoofde van de Raad van Bestuur, de afdelingsbeheerders te helpen en aan te moedigen en hen desgevallend, leiding en bijstand te verlenen;
- in hoofde van de afdelingsbeheerders, loyaal samen te werken met de Raad van Bestuur en, onder andere, deze in staat te stellen zijn eigen opdracht naar behoren te kunnen vervullen, zowel wat betreft de bestuursdaden van de afdeling die het niveau van het dagelijks bestuur overstijgen, als de bestuursdaden die betrekking hebben op de vereniging in haar geheel, zoals de opstelling van de jaarrekening en het vervullen van de wettelijke voorschriften;
- gezamenlijk de belangrijke problemen te onderzoeken die zich stellen op het niveau van de afdelingen en naar oplossingen te zoeken om deze te verhelpen;
- samen de financiële toestand na te gaan, op basis onder andere van de rekeningen van de afdeling;
- aan weerskanten voorstellen te doen om het beheer te verbeteren;
- snel de Raad van Bestuur op de hoogte te brengen van elke zorgwekkende toestand,
- opdat deze in de mogelijkheid is, in geval dat de toestand daardoor een ongunstige weerslag zou kunnen hebben op de vereniging, de nodige maatregelen te nemen die zich zouden opdringen.

Deze samenwerking houdt in dat, minstens eenmaal per jaar, een ontmoeting zou plaats hebben tussen een lid van de Raad van Bestuur en elke afdelingsbeheerder.

§8. Krachtens artikel 14 van de wet op de verenigingen zonder winstoogmerk, is de vereniging aansprakelijk voor schade aan derden veroorzaakt door fouten die toe te schrijven zijn hetzij aan haar aangestelden, hetzij aan haar organen. De bestuurders gaan (tegenover derden) geen enkele persoonlijke verbintenis aan met betrekking tot de vereniging. Hun verantwoordelijkheid (tegenover de vereniging) beperkt zich tot de uitvoering van het mandaat dat ze gekregen hebben en tot de fouten die ze in het beheer begaan hebben.

De verantwoordelijkheid van de bestuurders tegenover de vereniging voor fouten begaan in het beheer is gedekt door de kwijting die hen gegeven wordt, voor zover ze hen met kennis van zaken gegeven wordt.

Art. 10 De samenwerking en het overleg met het Vicariaat van het tijdelijke van het Aartsbisdom

§1. Wanneer bij de Raad van Bestuur een voorstel met betrekking tot een van de handelingen opgesomd in artikel 9 §5 (handeling die het dagelijks bestuur overschrijdt) ingediend wordt of bij een voorstel tot wijziging van de statuten of van het reglement van inwendige orde, geeft de raad er kennis van aan het Vicariaat van het tijdelijke en overhandigt deze, indien nodig, een kopij van het dossier.

Wanneer, in uitvoering van vorig lid, het Vicariaat voor het tijdelijke in kennis wordt gesteld van een in dit lid bedoelde handeling, richt het zich schriftelijk tot de Raad van Bestuur:

- hetzij een “nihil obstat”, al dan niet vergezeld van opmerkingen of suggesties;
- hetzij een “nihil obstat” afhankelijk gesteld van één of meer voorwaarden;
- hetzij een “obstat” indien, volgens het Vicariaat, de vraag of het voorstel ernstige bezwaren oproept.

Een voorwaardelijk “nihil obstat” of een “obstat” moet gemotiveerd zijn.

De Raad van Bestuur kan niet voorbijgaan aan de voorwaarden die gesteld worden voor een “nihil obstat” of aan een “obstat”. Hij kan dan, evenals de betrokken afdeling, een beroep doen op de procedure voorzien in artikel 14.

- §2. De Raad van Bestuur overhandigt informatie aan het Vicariaat van het tijdelijke: de begroting en de jaarrekening van de vereniging, de teksten van de verslagen die hij richt tot de Algemene Vergadering, de notulen van de Algemene Vergaderingen evenals een kopie van de aangifte in de jaarlijkse patrimoniumtaks.

In speciale gevallen mag de Raad van Bestuur, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van het Vicariaat van het tijdelijke, aan deze laatste de inlichtingen overmaken die in zijn bezit zijn over een welbepaalde afdeling.

- §3. De Raad van Bestuur en de afdelingsbeheerders mogen, ten officieuze titel, gelijk welke raad of advies vragen aan het Vicariaat van het tijdelijke.

- §4. De Algemene Vergadering, de Raad van Bestuur en de afdelingsbeheerders zijn bereid om samen te werken met het tijdelijke van het Aartsbisdom voor het opstellen van de algemene richtlijnen die het Aartsbisdom wil uitvaardigen in verband met het beheer van het tijdelijke en om advies ter zake te verstrekken.

Art. 11 Het beheer op het niveau van de afdelingen

- §1. De autonomie van de verschillende afdelingen op het vlak van het tijdelijke is het logische verlengstuk van de canonieke autonomie van de betrokken pastoralen. Daar de afdeling geen rechtspersoonlijkheid bezit, is en kan deze autonomie, op het vlak van het tijdelijke, niet volledig zijn. Zij moet afgestemd zijn, in overeenstemming met de bepalingen van het huidig reglement van inwendige orde, op de rol en de bevoegdheden van de Raad van Bestuur en van de Algemene Vergadering.

De autonomie van de afdeling houdt in:

- dat goederen, evenals de rechten, verplichtingen en schulden die ontstaan zijn uit contracten of verbintenissen tegenover derden behoren tot de afdeling, maar ten aanzien van de burgerlijke wetgeving, en dus juridisch, zijn deze goederen, verplichtingen en schulden van de vereniging. Op het intern vlak gaat het wel degelijk over rechten, verplichtingen en schulden van de afdeling.
- dat, intern, de afdeling de volledige verantwoordelijkheid opneemt voor haar beheer, voor de lasten die er aan verbonden zijn en voor de goede afloop van de financiële verplichtingen die haar betreffen.

- §2. Het komt aan de persoon (personen) verantwoordelijk voor de pastoraal toe om in samenspraak met de Kerk, de pastorale doelstellingen te bepalen evenals de implicaties van de verwezenlijking ervan wat betreft de toewijzing van goederen en de vereiste financiële middelen. De haalbaarheid van het financieel plan en het budget overeenstemmend met deze pastorale doelstellingen wordt besproken met de verantwoordelijke(n) voor het beheer van het tijdelijke van de afdeling.

- §3. De bestemming gegeven aan de goederen afkomstig van schenkingen onder levenden of bij testament moet beantwoorden aan de wil van de schenkers.

De toewijzing van de goederen en bezittingen van een parochie onder de pastoralen (parochiale of interparochiale) die er deel van uitmaken, evenals de verdeling onder de verschillende

constituerende pastorale, van de gemeenschappelijke inkomsten en van de gemeenschappelijke uitgaven, worden beslist bij gezamenlijk overleg door de betrokken pastorale.

Indien geen akkoord bereikt wordt onder de betrokken pastorale, worden de toewijzing en de verdeling geregeld volgens de procedure voorzien in artikel 14.

- §4. Het beheer van de lokale afdeling wordt toevertrouwd aan een afdelingsbeheerder, gekozen voor een hernieuwbare termijn van drie jaar, door de pastorale ploeg(en) die deel uitmaakt (uitmaken) van de afdeling. Indien er geen pastorale ploeg is, wordt de afdelingsbeheerder benoemd door de canonieke pastorale verantwoordelijke(n).

De afdelingsbeheerder wordt bijgestaan, volgens de modaliteiten vastgelegd door de afdeling, door een ploeg voor het tijdelijke, waarvan de leden ook benoemd worden door de betrokken pastorale ploegen of, bij ontstentenis, door de canonieke pastorale verantwoordelijke(n).

De afdelingsbeheerder is, behalve ingeval van subdelegatie, persoonlijk verantwoordelijk zowel voor de afdeling als voor alle pastorale die gegroepeerd zijn in de schoot van de afdeling, overeenkomstig de in §2 bepaalde pastorale doeleinden, voor de opstelling van de begroting, het dagelijks beheer van goederen en bezittingen, het zoeken naar financiële middelen, het beheer van de middelen, van de ontvangsten en de uitgaven, het bijhouden van de boekhouding en het bewaren van de verantwoordingsstukken, het opstellen van de jaarrekening evenals voor de voorstellen en de presentatie aan de Raad van Bestuur van de handelingen en beslissingen die het dagelijks bestuur overstijgen.

De persoon gekozen door de afdeling om het beheer van de afdeling waar te nemen verkrijgt slechts deze hoedanigheid, en is slechts bevoegd om op te treden als beheerder van de afdeling, nadat hij van de Raad van Bestuur, de vereiste beheers- en vertegenwoordigingsbevoegdheid betreffende de betrokken afdeling heeft gekregen. Het voorstel door de afdeling aan de Raad van Bestuur om aan de betrokken persoon bedoelde bevoegdheden toe te kennen zal gestaafd worden door een nota die de kwaliteiten en de bekwaamheden van de kandidaat voor deze functie toelicht.

In de betrekkingen met derden treedt de afdelingsbeheerder op als mandataris van de vereniging en in haar naam.

De volmacht voor het waarnemen van het dagelijks bestuur van de afdeling kan ten allen tijde herroepen worden, hetzij op verzoek van de betrokken pastorale ploeg(en), hetzij om gewichtige redenen of ingeval van verwaarlozing, tekortkomingen of herhaalde fouten, op initiatief van de Raad van Bestuur.

De functie van afdelingsbeheerder is onbezoldigd.

- §5. Het dagelijks bestuur omvat onder andere:

- het dagelijks beheer van de goederen, bezittingen, schulden en verplichtingen van de afdeling;
- alle aktes, inningen en betalingen in verband met het dagelijks beheer;
- de verantwoordelijkheid voor het beheer en voor het financiële evenwicht van de afdeling en de stipte uitvoering van de betalingverplichtingen;
- de formaliteiten, aangiften en lopende betalingen inzake btw en sociale materies, voor zover deze formaliteiten, aangiften en lopende betalingen aan de afdeling werden toevertrouwd;
- het jaarlijks opstellen van een staat van voorziene ontvangsten en uitgaven en, indien de afdeling betrokken is in investeringen en/of belangrijke leningen, het opstellen en opvolgen van een financieel plan dat er naar streeft het globale financiële evenwicht te vrijwaren;

- het bijhouden van de boekhouding volgens de vastgestelde normen;
- het jaarlijks overmaken aan de Raad van Bestuur, binnen de gestelde termijnen, van de inlichtingen nodig voor het opstellen van de jaarrekening van de vereniging, voor de aangifte voor de jaarlijkse belasting op de vzw's en voor de aangifte in de rechtspersonenbelasting;
- de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen in zoverre ze van toepassing zijn op de afdeling of haar handelingen;
- de stelselmatige klassering en bewaring van de verantwoordingsstukken en archieven die betrekking hebben op de afdeling.

Zijn, anderzijds, onderworpen aan een overlegprocedure met de Raad van Bestuur:

- het sluiten van arbeidsovereenkomsten;
- het sluiten van verzekeringscontracten.

De Raad van Bestuur moet ook op de hoogte gebracht worden van de bankrekeningen die geopend zijn door de afdeling in naam van de vereniging.

§6. De afdelingsbeheerder geeft, minstens jaarlijks, rekenschap van zijn beheer aan de betrokken pastorale ploegen en geeft ter goedkeuring uitgebreide toelichting over aard en bedrag van uitgaven en inkomsten, lasten en opbrengsten van de afgelopen periode en over de staat van het patrimonium op het einde van de betrokken periode.

De afdelingsbeheerders gaan (tegenover derden) geen enkele persoonlijke verplichting aan met betrekking tot de verbintenissen van de afdeling. Hun verantwoordelijkheid (tegenover de vereniging) beperkt zich tot de uitvoering van het mandaat dat ze ontvangen hebben en tot de fouten die ze in het beheer zouden begaan hebben. Deze verantwoordelijkheid wordt gedekt door de kwijting die hen door de Raad van Bestuur gegeven is op basis van de rekeningen van de afdeling, voor zover deze kwijting met kennis van zaken gegeven is..

Art. 12 Werkingskosten van de V.P.W.

Iedere afdeling draagt haar eigen werkingskosten.

De werkingskosten die niet eigen zijn aan de afdelingen maken jaarlijks het voorwerp uit van een begroting, goedgekeurd door de Algemene Vergadering en van een rekening en verantwoording aan deze laatste; ze worden betaald door de afdelingen naar evenredigheid van hun netto patrimonium op het einde van het voorgaande begrotingsjaar, behalve indien de Algemene Vergadering beslist een andere verdeelsleutel toe te passen.

Art. 13 Verplichting aangegaan door de leden, bestuurders en afdelingsbeheerders, de statuten en het reglement inwendige orde te eerbiedigen.

Door het aanvaarden van hun hoedanigheid van lid, bestuurder of afdelingsbeheerder verbinden de leden, de bestuurders en de afdelingsbeheerders zich tot het naleven van de statuten en van het reglement van inwendige orde.

Art. 14 Regeling van geschillen

In geval van betwisting in verband met de interpretatie in rechte, of de toepassing in feite van de voorschriften van de statuten of van dit reglement van inwendige orde, zal deze voorgelegd worden, met uitsluiting van de burgerlijke rechtbanken, aan een scheidsrechter. Deze zal in gemeenschappelijk overleg tussen de partijen gekozen worden; in geval geen akkoord bereikt wordt zal de arbitrage voorgelegd worden aan de diocesane commissie voor administratieve geschillen.

De scheidsrechter zal er in de eerste plaats naar streven om een minnelijke schikking te bereiken. In geval er geen akkoord kan bereikt worden, zal hij als scheidsrechter uitspraak doen. Hij is niet onderworpen aan bepaalde procedureregels maar hij moet de partijen horen en zijn beslissing motiveren. Tegen de scheidsrechterlijke beslissing kan geen beroep worden aangetekend. De scheidsrechter beslist eveneens over de ten laste name van de kosten die de procedure meebrengt door één of door beide partijen.

Art. 15 Inwerkingtreding

Dit reglement van inwendige orde treedt in werking vanaf haar goedkeuring door de Algemene Vergadering van.....

F. Voorbeeld van volmacht aan een afdelingsbeheerder

Wij bevelen de raden van bestuur aan een document op te stellen waarin duidelijk aangegeven wordt welke bevoegdheden aan de afdelingsbeheerders worden gedelegeerd; Dit zal vermijden zaken te vergeten en zal het voordeel van duidelijkheid hebben. Wij stellen onderstaand model voor.

Vereniging der Parochiale Werken

Dekenij:

Maatschappelijke zetel:

Volmacht gegeven door de Raad van Bestuur aan de afdelingsbeheerder.

Uittreksel van het proces-verbaal van de vergadering van van de Raad van Bestuur van de Vereniging der Parochiale Werken Brussel

De Raad van Bestuur van de vzw Vereniging der Parochiale Werken Brussel

Gelet op artikel 13, eerste lid van de wet van 27 juni 1921 die de rechtspersoonlijkheid toekent aan de verenigingen zonder winstoogmerk, luidens hetwelk de Raad van Bestuur, onder zijn verantwoordelijkheid, sommige van zijn bevoegdheden mag overdragen aan een van zijn leden of zelfs, indien de Algemene Vergadering hiermee instemt, aan een derde;

In uitvoering van dit artikel 13, eerste lid van de wet van 27 juni 1921, luidens hetwelk “het dagelijks bestuur van de activiteiten die betrekking hebben op een afdeling van de vereniging, evenals de vertegenwoordiging van de vereniging voor de handelingen die tot dit dagelijks bestuur behoren, onder de verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur tegenover derden, door hem worden opgedragen aan de persoon die instaat voor het beheer van het tijdelijke van de afdeling, hierna « afdelingsbeheerder » genoemd. Deze overdracht van bevoegdheid kan een subdelegatie inhouden aan een persoon aanvaard door de Raad van Bestuur”;

Naar de bewoordingen van haar statuten volgens welke de vereniging geldig vertegenwoordigd is tegenover derden:

- algemeen, door de handtekening van de voorzitter van de Raad van Bestuur of door de handtekening van twee gezamenlijk handelende bestuurders;
- voor de handelingen van dagelijks bestuur, inbegrepen voor iedere tussenkomst bij de Post, betreffende een afdeling, door de afdelingsbeheerder of door de persoon aan wie door deze laatste voor bedoelde handeling een vertegenwoordigingsbevoegdheid werd overgedragen.

BESLIST:

Artikel 1

Het dagelijks bestuur van de activiteiten van de afdeling, hierna “de afdeling” genoemd, betreffende de volgende bankrekening(en):

evenals de vertegenwoordiging van de V.P.W. Brussel, voor de handelingen die tot dit dagelijks bestuur behoren, worden, onder de verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur tegenover derden, opgedragen aan:

de Heer / Mevrouw

wonende,

hierna de “gemandateerde” genoemd.

Als gevolg hiervan, zal de vzw V.P.W. Brussel tegenover derden geldig verbonden zijn, door de voornoemde “gemandateerden” voor alle daden van dagelijks bestuur met betrekking tot voornoemde afdeling, onder andere voor het beheer van de voornoemde bankrekeningen geopend op naam van de V.P.W. Brussel

Artikel 2

Worden beschouwd als niet behorend tot het dagelijks bestuur, en zijn derhalve niet begrepen in de hier beschreven bevoegdheidsoverdracht:

- het verwerven onder gelijk welke vorm (aankoop, ruil, bouw, schenking, legaat, verdeling) van onroerende goederen of van zakelijke rechten op onroerende goederen, elke akte van overdracht of beschikking in verband met deze onroerende goederen en rechten, de vestiging of de afstand van zakelijke rechten op onroerende goederen, evenals het sluiten van huurcontracten langer dan 9 jaar;
- het aangaan van leningen voor een bedrag van meer dan 10.000 euro's;
- het instellen van een vordering bij de rechterlijke macht evenals het beheer van elk geding voor de hoven en rechtbanken;
- de contacten met de autoriteiten bevoegd in fiscale en sociale aangelegenheden (met uitzondering van de courante formaliteiten, verklaringen en courante betalingen inzake btw en sociale materies);
- het indienen van dossiers bij de administraties bevoegd inzake stedenbouw en inzake toelating, in toepassing van het artikel 16 van de wet van 27 juni 1921, van schenkingen ten voordele van de vereniging, evenals het beheer van deze dossiers;
- elke schenking en beschikking om niet over goederen en waarden van de vereniging, waarvan de waarde 5.000 euro te boven gaat.
- andere handelingen of contracten die een belangrijke invloed kunnen hebben op het patrimonium van de vereniging, zoals borgstellingen of zakelijke zekerheden op de bezittingen van de vereniging of het aangaan van langlopende contracten, meer bepaald in verband met bevoorrading.

De akten en verrichtingen met betrekking tot de activiteiten van de afdeling, andere dan diegene die bedoeld worden in lid 1 worden beschouwd tot het dagelijkse bestuur te behoren.

Artikel 3

Onderhavige machtiging is geldig tot herroeping door de Raad van Bestuur.

Voor eensluidend afschrift,

Opgesteld te....., op.....

.....

Bestuurder

.....

Bestuurder

G. Beheer van het tijdelijke op lokaal vlak, buiten de V.P.W.

1. Feitelijke verenigingen

Het gebeurt meer dat er op lokaal vlak kassen, verrichtingen, bankrekeningen en goederen bestaan, meestal weinig omvangrijk, met betrekking tot activiteiten zoals de catechese, de goede werken, het hulpbetoon, het parochieblad enz., verbonden noch aan de V.P.W. noch aan een andere entiteit die een juridische persoonlijkheid heeft.

Deze manier van handelen is dikwijls oorzaak van moeilijkheden en misrekeningen. Het zijn ten andere deze moeilijkheden en misrekeningen die aan de oorsprong liggen van de wet op de vzw's en het oprichten van de V.P.W.'s.

De lokale pastoralen en de afdelingen zullen er dan ook de nadruk op leggen dat deze bezittingen en verrichtingen geïntegreerd worden in de bezittingen en verrichtingen van de afdeling en dat voor deze activiteiten een onderafdeling zou gevormd worden binnen de betrokken afdeling, welke binnen deze beschikt over de gewenste autonomie.

In alle geval moet vermeden worden bankrekeningen te openen of verrichtingen af te sluiten in naam van feitelijke verenigingen die geen juridisch statuut bezitten.

2. Lokale vzw's

In een aantal entiteiten die van de V.P.W. afhangen, werden een aantal verenigingen zonder winstoogmerk gevormd, om aan specifieke noden het hoofd te bieden. Het gaat hier meestal om vzw's die op lokaal vlak opgericht werden voor het aankopen, het bouwen, de restauratie, het financieren en het beheer van gebouwen met een specifiek karakter (parochiezaal, lokalen voor de jeugdbewegingen, ontmoetingscentrum, enz.). Het gebouw is eigendom van de V.P.W. en de lokale vzw oefent alleen de aspecten financiering en beheer uit.

Het oprichten van lokale vzw's kan zich rechtvaardigen om specifieke en ernstige redenen. Als voorbeeld kan men aanhalen de voorwaarde door een autoriteit gesteld voor de erkenning van deze activiteit of voor het bekomen van subsidies die er aan verbonden zijn; de financieringsvereisten van de investering; het gemakkelijker bekomen van giften voor een lokale vzw, waarvan de benaming, de leden, het beheer en de rekeningen eng verbonden zijn met de activiteit in kwestie, eerder dan voor een V.P.W. die ver verwijderd is van het beoogde doel. In andere gevallen lijkt het oprichten van een aparte vzw niet op een objectieve rechtvaardiging te steunen, met het gevolg dat in sommige pastorale entiteiten er talrijke vzw's bestaan waarvan het beheer, om die redenen, ondoorzichtig wordt.

Indien in het algemeen het bestaan van aparte vzw's slechts moeilijkheden heeft veroorzaakt ten aanzien van de globale cohesie en het gebrek aan doorzichtigheid, is ze nochtans soms oorzaak geweest van misrekeningen, onder andere, bij gebrek aan stiptheid in het beheer, ontslag van beheerders, interne verdeeldheid of financiële moeilijkheden.

De lokale pastoralen en de afdelingsbeheerders zullen er dus zorg voor dragen dat lokale vzw's slechts zouden opgericht worden indien er specifieke en ernstige redenen bestaan

en dat om die reden, deze oprichting voor akkoord voorgelegd wordt aan de Raad van Bestuur van de V.P.W.. Dit akkoord kan in de tijd beperkt worden of ondergeschikt worden aan bepaalde voorwaarden.

Wat de bestaande vzw's betreft zal er een gezamenlijk onderzoek gebeuren door de afdelingsbeheerder en de Raad van Bestuur van de V.P.W., van de situatie en het beheer van elk van deze vzw's, alsook van de mogelijkheid ze om te vormen, zonder overdreven kosten, tot onderafdeling van de betrokken afdeling.

Er dient te worden opgemerkt dat luidens artikel 7 van het reglement van inwendige orde en artikel 6 van de statuten, de integratie van deze vzw's in de V.P.W. geen afbreuk zou maken aan hun autonomie inzake dagelijks bestuur et dat zij een persoon zouden mogen voordragen om hen als lid in de Algemene Vergadering van de vereniging te vertegenwoordigen.

Het lijkt anderzijds wenselijk dat door een akkoord tussen de lokale vzw's, de afdelingsbeheerder en de Raad van Bestuur van de V.P.W.:

- de handelingen van de lokale vzw opgesomd in het artikel 9 §5 het voorwerp zouden uitmaken van een voorafgaand overleg met de Raad van Bestuur van de V.P.W. en volgens de procedure aangegeven in artikel 10;
- een samenwerking en overleg zouden ingesteld worden tussen de administratie van de lokale vzw en de Raad van Bestuur van de V.P.W.

DEEL V

BOEKHOUDING

De boekhouding en de jaarrekening van de V.P.W.'s en de parochiale V.Z.W.'s

Inleiding

De verplichtingen van de V.P.W.'s en van de parochiale vzw's met betrekking tot het voeren van hun boekhouding en het opmaken, de controle en de publicatie van hun jaarrekening werden grondig gewijzigd door de wet van 2 mei 2002 en de ter uitvoering ervan getroffen koninklijk besluiten¹⁰. Deze wijzigingen werden van toepassing in 2006.

Deze bijdrage heeft tot doel de V.P.W.'s en de parochiale vzw's te helpen bij de naleving van deze nieuwe wettelijke en reglementaire bepalingen.

Wel dient ermee rekening te worden gehouden dat deze nieuwe bepalingen :

- de algeheelheid der vzw's beogen en derhalve niet altijd aan de specificiteit van de structuur en van de opdrachten van de V.P.W.'s en van de parochiale vzw's beantwoorden;
- een aantal interpretatieproblemen en vragen onopgelost laten. Hierover zal verder in dit document worden uitgeweid.

Vanzelfsprekend is het onmogelijk het geheel van de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen, samen met gerechtelijke en bestuursrechtelijke jurisprudentie die eraan werd gewijd, hier te hernemen. De tekst hierna beperkt er zich toe de grote lijnen af te bakenen. Voor de bijzondere of uitzonderlijke aspecten zal men een boekhouder, een accountant of een bedrijfsrevisor raadplegen.

Ook kunnen vragen gesteld worden aan de Economische Raad van het Vicariaat Brussel. Deze zal deze vragen beantwoorden in de mate van haar mogelijkheden en binnen een zo kort mogelijke termijn. Het is ook mogelijk zijn vragen te richten aan het Interdiocesaan Centrum (zie Deel X Ondersteuning).

Toepassingsgebied: categorieën van V.Z.W.'s: kleine, grote en zeer grote V.Z.W.'s

Classificatie en categorieën

De vzw-wet en de ter uitvoering ervan getroffen besluiten onderscheiden, inzake boekhouding en jaarrekening, verschillende categorieën verenigingen, en dit volgens hun werkzaamheden enerzijds, hun grootte, anderzijds.

- a. Categorieën van vzw's in functie van de activiteiten: Sommige verenigingen zijn op basis van de aard van hun werkzaamheden, inzake boekhouding en jaarrekening, aan bijzondere wettelijke en reglementaire regels onderworpen. Het betreft onder meer de onderwijsinstellingen, de ziekenhuizen, de erkende jeugdehuizen, enz. Deze verenigingen zijn vrijgesteld van de equivalente bepalingen vervat in de uitvoeringsbesluiten van de wet van 1921, zoals gewijzigd

¹⁰ Een officiële commentaar van de bepalingen van toepassing respectievelijk op de kleine en de grote en zeer grote V.Z.W.'s werd gepubliceerd door het Ministerie van Justitie. De tekst ervan is te vinden op internet: site: www.Just.fgov.be onder de titel "Informatie" en dan "publicaties".

door de wet van 2 mei 2002. De verplichtingen die voor deze verenigingen voortvloeien uit deze bijzondere reglementeringen worden hierna niet behandeld.

- b. Categorieën van vzw's in functie van hun grootte: Onder de verenigingen die aan het gemeen vzw-boekhoudrecht onderworpen zijn, worden door de wet en door de uitvoeringsbesluiten, op basis van hun grootte drie categorieën onderscheiden:

1° **De kleine vzw's**: de verenigingen die bij de afsluiting van het boekjaar voor ten minste twee van de volgende criteria de hierna vermelde cijfers niet bereiken :

- | | |
|--|-------------|
| - aantal (gemiddeld over het jaar) tewerkgestelde werknemers
uitgedrukt in voltijdse equivalenten | 5 |
| - het totaal van de andere dan uitzonderlijke ontvangsten
(buiten btw) | € 250.000 |
| - balanstotaal | € 1.000.000 |

Te vermelden is dat de voor deze kleine vzw's verplicht gestelde "kasboekhouding" niet voldoet aan de btw-vereisten voor de verenigingen die aan de btw onderworpen zijn. Deze laatste zijn dan ook verplicht tevens een dagboek te houden respectievelijk voor hun inkomende en voor hun uitgaande facturen.

2° **De grote vzw's**: de verenigingen die bij de afsluiting van het boekjaar voor ten minste twee van de volgende criteria de hierna vermelde cijfers bereiken:

- | | |
|--|-------------|
| - aantal (gemiddeld over het jaar) tewerkgestelde werknemers
uitgedrukt in voltijdse equivalenten | 5 |
| - het totaal van de andere dan uitzonderlijke ontvangsten
(buiten btw) | € 250.000 |
| - balanstotaal | € 1.000.000 |

zonder echter bij de afsluiting van het boekjaar de cijfers te bereiken die de zeer grote vzw's bepalen.

3 ° **De zeer grote vzw's**: de verenigingen die bij de afsluiting van het boekjaar voor ten minste twee van de volgende criteria de hierna vermelde cijfers bereiken :

- | | |
|--|-------------|
| - aantal (gemiddeld over het jaar) tewerkgestelde werknemers
uitgedrukt in voltijdse equivalenten | 50 |
| - het totaal van de andere dan uitzonderlijke ontvangsten
(buiten btw) | € 6.250.000 |
| - balanstotaal | € 3.125.000 |

ofwel gemiddeld over het jaar meer dan 100 werknemers tewerkstellen.

Wettelijke boekhoudkundige verplichtingen in functie van de categorie: kleine, grote of zeer grote vzw

De "kleine" verenigingen zijn, in toepassing van het koninklijk Besluit van 26 juni 2003 er toe gehouden :

- een "kasboekhouding" te voeren (enkelvoudige boekhouding);
- op het einde van het boekjaar een inventaris van hun patrimonium op te maken;
- op het einde van het boekjaar een jaarrekening op te stellen, bestaande uit een staat van ontvangsten en uitgaven. Aan deze staat dienen worden toegevoegd, een staat van het vermogen, een samenvatting van de toegepaste waarderingsregels, de wijzigingen van de voorheen toegepaste waarderingsregels alsook een aantal bijkomende inlichtingen;
- hun jaarrekening ter griffie van de handelsrechtbank neer te leggen.

NB: Indien ze dit wensen kunnen ze dit doen volgens het verkorte schema (rijker aan inlichtingen voor wat het beheer betreft).

De "grote" en "zeer grote" verenigingen zijn, in toepassing van het koninklijk besluit van 19 december 2003 er toe gehouden :

- een volledige boekhouding te voeren (dubbele boekhouding)
- hun verrichtingen te ordenen in rekeningen geopend in overeenstemming met het bij het besluit van 19.12.2003 gehecht algemeen rekeningenstelsel,
- bij het einde van het boekjaar een inventaris op te maken van hun vermogen,
- hun jaarrekening op te stellen in overeenstemming met het door het besluit bepaalde schema en voorgeschreven waarderingsregels;
- hun jaarrekening ter griffie van de handelsrechtbank neer te leggen (Wet 02.05.2002, art. 26^{novies})¹¹
- hun jaarrekening neer te leggen bij de Balanscentrale van de Nationale Bank van België (die deze in principe doorgeeft aan de griffie van de handelsrechtbank).

De "grote" verenigingen mogen hun jaarrekening opstellen volgens het verkort schema (K.B. 19.12.2003, art. 10, §3)

De "zeer grote verenigingen" moeten hun jaarrekening opstellen volgens het volledig schema (K.B. 19.12.2003, art. 9).

De "zeer grote" verenigingen moeten daarenboven een commissaris benoemen gekozen onder de leden van het Instituut der Bedrijfsrevisoren ((Wet 21.06.1921, art. 17, § 5). Deze commissaris moet de rekeningen controleren en verslag uitbrengen aan de Algemene Vergadering. Dit verslag moet gevoegd worden bij de jaarrekening neergelegd bij de Balanscentrale.

De V.P.W.'s en parochiale vzw's als kleine of grote vzw's

Het is niet uitgesloten dat sommige V.P.W.'s volgens de wettelijke criteria "klein" zouden zijn. Daarnaast is het waarschijnlijk dat vele parochiale vzw's in dat geval zullen verkeren. Zij zullen de mogelijkheid hebben zich te beperken tot het voeren van

¹¹ Zie belangrijke opmerking over de sancties Deel V Hoofdstuk 3.

een "kasboekhouding" en het opstellen van een vereenvoudigde jaarrekening, ook al is het evident dat het voeren van een volledige patrimoniale boekhouding, voor het beheer en voor de patrimoniale opvolging veel voordelen biedt ten opzichte van een louter op kasbasis gehouden boekhouding.

Daarentegen zullen de meeste V.P.W.'s behoren tot de categorie van de "grote" of "zeer grote" vzw's en derhalve onderworpen zijn aan de desbetreffende verplichtingen.

Hoofdstuk 1: De boekhouding en de jaarrekening van de kleine V.Z.W.'s

De wet van 27 juni 1921 (koninklijk besluit van 26 juni 2003) op de verenigingen zonder winstoogmerk, zoals gewijzigd door de wetten van 2 mei 2002 en 16 januari 2003, bepaalt in zijn artikel 17 onder meer :

- a. dat ieder jaar, de Raad van Bestuur de jaarrekening van het voorbije boekjaar, opgemaakt overeenkomstig dit artikel, alsook de begroting van het volgende boekjaar, ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voorlegt;
- b. dat de "kleine" verenigingen een vereenvoudigde boekhouding voeren die ten minste betrekking heeft op de mutaties in contant geld en op rekeningen, overeenkomstig een door de Koning vastgesteld model.

Uit hoofde van het Koninklijk besluit van 15 september 2006, dat het Koninklijk besluit van 26 juni 2003, betreffende de vereenvoudigde boekhouding van sommige verenigingen zonder winstoogmerk, wijzigt, worden de artikels 2 en 3, §§2 van bovenvermeld besluit van 26 juni 2003, als volgt gewijzigd:

Artikel 2

De verrichtingen die betrekking hebben op mutaties in contant geld of op rekeningen worden zonder vertraging, getrouw en volledig en naar tijdsorde ingeschreven in een ongesplitst dagboek volgens het model (het woord minimaal wordt weggelaten) uit bijlage A bij dit besluit.

Artikel 3

§2 Het dagboek mag worden gehouden door middel van ingebonden of ingenaaide registers of door middel van geïnformatiseerde systemen.

Indien het wordt gehouden door middel van ingebonden of ingenaaide registers, moet het voor het eerste gebruik en vervolgens ieder jaar worden ondertekend door de perso(o)n(en) die de vereniging ten aanzien van derden vertegenwoordig(t)(en).

§4 Het originele dagboek gehouden door middel van ingebonden of ingenaaide registers moet gedurende zeven jaar worden bewaard te rekenen vanaf 1 januari van het jaar volgens op de afsluiting ervan.

Indien het dagboek wordt gehouden door middel van geïnformatiseerde systemen, moet de voor het bewaren gebruikte drager de onveranderlijkheid en de toegankelijkheid van de gegevens die erin geregistreerd zijn verzekeren gedurende de volledige bewaartermijn opgelegd in het vorige lid.

A. Het voeren van de boekhouding

1. Het voorwerp van de boekhouding : de thesaurieverrichtingen

Het besluit legt de verplichting op een boekhouding te voeren toegespitst op de mutaties in contant geld of op rekeningen.

Beperkingen en verplichtingen in geval van overgang van een kasboekhouding naar een dubbele boekhouding

a. Kasboekhouding

De wet bepaalt dat de kleine vzw's een vereenvoudigde boekhouding voeren die ten minste betrekking heeft op de mutaties in contant geld of op rekeningen, volgens een door de Koning vastgesteld model.

De door het besluit voorgeschreven boekhouding is beperkt tot de mutaties in contant geld of op rekeningen. Aldus zal een ontvangen factuur niet geregistreerd worden op het ogenblik dat zij wordt ontvangen maar slechts op het ogenblik waarop zij aanleiding zal gegeven hebben tot een betaling per bankrekening of via de kas.

b. Minimum

Volgens de letter van de wet zou een kleine vzw dus niet, om redenen van goed beheer en onder meer om haar relaties met derden op degelijke wijze te kunnen opvolgen, gemachtigd zijn een boekhouding te voeren die niet beperkt zou zijn tot de thesaurieverrichtingen.

Het verslag aan de Koning dat het besluit voorafgaat laat hierover geen twijfel bestaan : *"De globale benadering bij de uitwerking van dit model bestaat erin het voeren van een kasboekhouding op te leggen die met name enkel de mutaties bevat in contant geld of op de rekeningen-courant of als zodanig te beschouwen, met uitzondering van bij voorbeeld de termijnrekeningen." (...) "Enkel de verrichtingen die betrekking hebben op de mutaties in contant geld of op de rekeningen, ongeacht of zij tot stand komen met derden of intern in de vereniging, moeten bijgevolg worden geregistreerd (...) zodra de betaling is ontvangen of uitgevoerd". "In de boekhouding wordt geen enkele andere verrichting opgenomen en zij zal dus niet volledig zijn in de zin waarin deze term in het algemeen wordt aangewend."*

Het door de wet voorziene minimum wordt derhalve in het ter uitvoering ervan getroffen besluit tot een maximum omgezet.

c. Mogelijkheid een volledige boekhouding te voeren

Indien een vereniging om redenen van degelijk beheer beslist een meer volledige boekhouding te voeren of een volledige boekhouding zoals deze van toepassing op de grote verenigingen, is zij vrij zulks te doen maar dan is zij verplicht al de normen toe te passen waaraan deze laatste onderworpen zijn en, onder meer, gedurende ten minste drie jaar, haar jaarrekening op te stellen met nakoming van de regels inzake waardering, schema's en inhoud van toepassing op deze grote verenigingen (KB art. 15). Zij is nochtans niet verplicht haar jaarrekening bij de Balanscentrale neer te leggen.

Tot besluit: Indien een "kleine" vzw een boekhouding wenst te voeren die verder gaat dan de zuivere kasverrichtingen, zonder gehouden te zijn aan alle verplichtingen die wegen op de "grote" verenigingen, zal zij derhalve geen andere mogelijkheid hebben dan deze verrichtingen, activa en passiva, rechten en verbintenissen op te volgen in de marge van haar officiële kasboekhouding.

d. Het minimum genormaliseerd dagboek

Het model van genormaliseerd dagboek gehecht aan het koninklijk besluit d.d. 26 juni 2003 wordt als "minimum" aangemerkt.

Rekening houdend met hetgeen voorafgaat, heeft dit minimum niet betrekking op de inhoud van de boekhouding, maar wel op de ventilatie per categorie van de ontvangsten en van de uitgaven. Het verslag aan de Koning zegt het overduidelijk : *"Zolang het dagboek beperkt is tot de registratie van de verrichtingen met betrekking tot de mutaties in contant geld of op rekeningen, en aldus het voor de verenigingen vastgestelde basisbeginsel in acht neemt, kan het en moet het in vele gevallen worden aangepast opdat de boekhouding zou aangepast zijn aan de aard en de omvang van de activiteiten van de vereniging."*¹²

2. De boeking

"De verrichtingen die betrekking hebben op mutaties in contant geld of op rekeningen worden zonder vertraging, getrouw, volledig en naar tijdsorde, zonder witte vakken noch weglatingen, ingeschreven in een ongesplitst dagboek volgens het minimaal model gehecht bij het besluit. Dit model voorziet:"

- enerzijds, voor elke zichtrekening (of gelijkgesteld) bij een bank en voor elke afzonderlijke kas, de boeking van alle uitgaven die erop aangerekend zijn; deze uitgaven worden geventileerd tussen: "goederen en diensten", "bezoldigingen", "diensten en diverse goederen" en "andere"; deze laatste maken op hun beurt het voorwerp uit van een omschrijving en van de vermelding van hun bedrag.
- anderzijds, voor elke zichtrekening (of gelijkgesteld) bij een bank en voor elke afzonderlijke kas, de boeking van alle ontvangsten die erop aangerekend zijn; deze ontvangsten worden geventileerd tussen: "lidgelden", "schenkingen en legaten", "subsidies" en "andere"; deze laatste maken op hun beurt het voorwerp uit van een omschrijving en van de vermelding van hun bedrag.

Principes voor de boekhouding door deze tekst aangegeven:

Boeking zonder vertraging: Het besluit voorziet geen vaste termijn. De woorden "zonder vertraging" moeten met gezond verstand worden begrepen. Zij zullen onder meer afhangen naargelang het gaat om verrichtingen op een bankrekening dan wel om kasverrichtingen. Deze vereiste "zonder vertraging" zal strenger zijn voor de laatste dan voor de eerste. Een maandelijks boeking lijkt wel een minimum te zijn.

Getrouw en volledig: Getrouw betekent dat de boeking de werkelijkheid van de verrichting weergeeft. Bij voorbeeld dat een gift door de vzw niet zou voorgesteld worden als aan aankoop.

¹² De draagwijdte van de schrapping door het KB van 15.09.2006 van het kwalitatief "minimaal" is moeilijk te interpreteren. Men kan moeilijk begrijpen dat bovenstaand uittreksel uit het verslag aan de koning zou betekenen dat het in het vervolg voor de kleine V.Z.W.'s zou verboden zijn hun ontvangsten en uitgaven meer te ventileren dan volgens de categorieën voorzien in het model A in bijlage bij het besluit. Bij gebrek aan elke rechtvaardiging voor deze wijziging, lijkt het ons dat deze mag beschouwd worden als ontbloeit van elk voorwerp en betekenis.

De boekhouding moet ook volledig zijn. Alle verrichtingen die de thesaurie beïnvloeden moeten erin vermeld zijn. Deze eis is bijzonder van betekenis voor de verrichtingen in contant geld.

Zonder witte vakken noch weglatingen: opdat de materiële continuïteit alsook de regelmatigheid en de onomkeerbaarheid van de boekingen zouden gewaarborgd zijn. Bij correctie moet de oorspronkelijke boeking leesbaar blijven.

Boeking naar tijdsorde: De verrichtingen moeten geboekt worden in de volgorde van hun datum.

Het besluit bepaalt dat de boekhouding moet worden gehouden in een ongesplitst dagboek dat genummerd is, dat geïdentificeerd is door de naam van de vereniging.

Een ongesplitst dagboek

In de originele versie breidde het besluit de vereiste tot deze verenigingen uit – een anachronisme in deze computertijd - de boekhouding te voeren in een ingebonden of ingenaaid register¹³. Het verslag aan de Koning maakt echter gewag van de mogelijkheid de boekhouding te voeren op een computer en daarna de computerlijsten in het register in te plakken!

Dit anachronisme wordt opgeheven door het besluit van 15 september 2006. Voortaan hebben de kleine verenigingen, naar het voorbeeld van de grote en de zeer grote, de mogelijkheid om hun boekhouding te voeren met behulp van geïnformatiseerde systemen.

Deze wijziging betreft evenwel enkel het houden van het ongesplitst dagboek en niet de inhoud ervan noch het basisprincipe dat het enkel de bewegingen in contanten en op rekeningen registreert. Daaruit volgt dat het merendeel van de boekhoudpakketten, die op de markt zijn, en die geconcipieerd zijn in een optiek van globale patrimoniale boekhouding, niet zullen beantwoorden aan de wettelijke verplichtingen voor de kleine verenigingen. Het informatica systeem dat moet opgezet worden zal dus normaal een Excel tabel zijn die het schema voorzien in het model A van het besluit herneemt.

Moeilijkheden voor het houden van een ongesplitst dagboek dat een volledige en leesbare opvolging van de ontvangsten en uitgaven toelaat.

Vermits het besluit eist dat de boekhouding zou worden gevoerd in één ongesplitst dagboek sluit het bijgevolg het gebruik van meerdere dagboeken uit.

Bovenop het voorgeschreven model van het dagboek, stelt deze vereiste heel wat problemen voor het bijhouden en de leesbaarheid:

Voorbeeld: Voor een vzw die slechts met één bankrekening en met één kas zou werken, zou het minimaal model (zonder rekening te houden met de aanvullende ventilatie van de "andere" uitgaven en ontvangsten) dertien kolommen omvatten, zowel voor de uitgaven als voor de ontvangsten, hetzij in totaal minstens zesentwintig kolommen.. Dit zal onvermijdelijk leiden tot de

¹³ Het Koninklijk besluit van 25.01.2005 dat aan de ondernemingen, die hun boekhouding houden onder geïnformatiseerde vorm, toeliet hun centraal boek niet langer te houden onder de vorm van een register, is niet van toepassing op de kleine V.Z.W.'s. Voor deze is uitsluitend het Koninklijk besluit van 26 juni 2003 van toepassing.

noodzaak een dagboek met grote afmetingen te gebruiken, dat moeilijk te hanteren is en een bron kan zijn van frequente vergissingen. Het is bijgevolg in de praktijk uitgesloten een ongesplitst dagboek te gebruiken in het veel voorkomend geval dat een vzw beschikt over meerdere bankrekeningen en kassen.

Deze vereiste zal frequent in tegenspraak zijn met het beginsel verwoord in artikel 1 van het besluit dat "de boekhouding aangepast moet zijn aan de aard en de omvang van de vereniging." Voor het beheer is zulk ongesplitst dagboek met zulk tracé van weinig nut. Het is ondermeer niet in staat om de inlichtingen te verschaffen die voor de toepassing van de fiscale wetgeving vereist zijn.

De hergroepering in de kolom "andere" van verrichtingen die zeer talrijk en van zeer uiteenlopende aard kunnen zijn, onttrekt aan het kolommensysteem zijn analytische waarde en leidt tot onsamenhangende gehelen (onder de uitgaven zullen in deze kolom zo uiteenlopende bestedingen voorkomen als betaalde belastingen, terugbetalingen van leningen, aankopen van onroerende goederen, beleggingen op termijnrekeningen, enz.).

De uitsplitsing in onderscheiden staten van de uitgaven enerzijds, van de ontvangsten anderzijds, heeft tot gevolg dat de boekhouding de opvolging niet toelaat van de saldi van de onderscheiden thesaurietegoeden en laat derhalve geen eenvoudige reconciliatie toe tussen de in de boekhouding geacteerde verrichtingen en de verrichtingen die de verschillende thesaurietegoeden beïnvloeden.

Voorbeeld van een ongesplitst dagboek met een uitdrukkelijke boekhoudkundige uitsplitsing

Een alternatieve voorstelling, die volledig voldoet aan de wet en de objectieven van het besluit, zou er kunnen in bestaan voor het dagboek een opstelling in kolommen aan te nemen met de volgende kolommen (voor een gemakkelijke lezing hebben wij de 15 kolommen hier voorgesteld in 15 lijnen):

1			Datum
2			Volgnummer van de boeking
3	FINANCIEEL		Beschrijving van de verrichting
4		BANK ¹⁴	Volgnummer van de verrichting
5			Debet
6			Credit
7			Saldo
8		KAS	Volgnummer van de verrichting
9			Debet
10			Credit
11			Saldo
12	Uitgaven en ontvangsten	UITGAVEN	Aard van de uitgave
13			Bedrag van de uitgave
14		ONTVANGSTEN	Aard van de ontvangst
15			Bedrag van de ontvangst

¹⁴ Indien er meerdere bankrekeningen zijn, dan zouden de kolommen 4 tot 7 moeten vermenigvuldigd worden in functie van het aantal bankrekeningen.

- De in de kolommen 13 en 15 vermelde uitgaven en ontvangsten zouden in de kolommen 12 en 14 worden ingedeeld volgens hun aard in functie van de beheersbehoeften van de vereniging, maar ten minste volgens de in het besluit voorziene categorieën (aan uitgaven: Goederen en diensten, Bezoldigingen, Diensten en diverse goederen, Andere; aan ontvangsten: Bijdragen, Giften en legaten, Subsidies, Andere). Zij zouden volgens de keuze verricht door de vzw worden geïdentificeerd door een (rekening)nummer of op een andere wijze. De voorkeur zou echter gaan naar de rekeningnummers voorzien door het genormaliseerd rekeningenstelsel.
- De uitgaven en de ontvangsten zouden per weerhouden categorie, per verrichting of periodiek, globaal na optelling, in rekeningen worden ingeschreven of overgebracht.

3. De verantwoordingsstukken

Elke boeking geschiedt aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk, waarnaar zij moet verwijzen.

Dit verantwoordingsstuk kan van een derde uitgaan (vb. bankuittreksel, factuur van een leverancier, vervaldagbericht van een verzekeringspremie, fiscaal aanslagbiljet, kasticket van een warenhuis), hetzij uitgaan van de vereniging zelf (vb. overeenkomst gesloten met een derde, debetnota verzonden voor levering van goederen of diensten, beraadslaging van de Algemene Vergadering waarin over een bijdrage of een deelneming in de kosten wordt beslist, beslissing van de Raad van Bestuur tot toekenning van een gift of een subsidie).

Het gaat hier om een essentiële verplichting. Bij ontstentenis verliest de boekhouding elke bewijskracht onder meer tegenover de fiscale besturen. **Daarenboven moet men er rekening mee houden dat elke uitgave die niet door een verantwoordingsstuk gestaafd is, door het fiscaal bestuur als een "geheim commissieloon" kan beschouwd worden waarop in hoofde van de vereniging een belasting ter hoogte van 300 % van de uitgave kan ingekohierd worden.** Men zal er dus voor zorgen voor elke uitgave, ook van een gering bedrag, over een verantwoordingsstuk te beschikken.

Dit verantwoordingsstuk is bij voorkeur een origineel; bij gebrek aan een origineel is een kopie aanvaardbaar.

Wanneer het om facturen gaat, moeten zij vanzelfsprekend op naam van de betrokken vereniging zijn opgesteld.

Het besluit bepaalt dat de boeking naar het verantwoordingsstuk verwijst. Deze binding wordt in het algemeen verwezenlijkt door de vermelding op het verantwoordingsstuk van het volgnummer van de boeking.

Het besluit voorziet tevens dat de verantwoordingsstukken (in origineel of in kopie) gedurende zeven jaar (drie jaar voor de stukken die niet strekken tot bewijs jegens derden) bewaard worden en methodisch opgeborgen worden, zodat zij gemakkelijk kunnen teruggevonden worden.

B. De inventaris

Ten minste éénmaal per jaar worden door de Raad van Bestuur, voorzichtig, oprecht en te goeder trouw, de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderungen verricht om op de gekozen datum (normalerwijze op afsluitdatum) de inventaris op te maken van de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, van de vereniging.

De Raad van Bestuur bepaalt de regels die, rekening houdend met de kenmerken van de vereniging, ten grondslag liggen aan de waarderingen in de inventaris. Deze regels en de toepassing ervan moeten in principe dezelfde van het ene jaar op het andere.

Wijze van evalueren

In tegenstelling tot hetgeen het geval is voor de grote en zeer grote vzw's, bestaat er geen enkele band tussen de hierboven beschreven kasboekhouding en de inventaris. Bij aankoop van goederen, en voor zover zij op het einde van het boekjaar nog voorhanden zijn, zullen zij normalerwijze in de inventaris opgenomen worden ten belope van de kasuitgave waartoe hun verwerving aanleiding heeft gegeven. De Raad van Bestuur heeft echter de mogelijkheid, voor zover hij binnen de grenzen van voorzichtigheid, oprechtheid en goede trouw blijft, een andere waardering te weerhouden: bijvoorbeeld geen rekening te houden met de aankoopkosten of een vermindering toe te passen ingeval de aanschaffingsprijs hoger uitvalt dan de verkoopwaarde.

In het geval van de kleine vzw's voorziet het besluit van 26 juni 2003 geen enkele dwingende regel voor het evalueren van de activa en passiva. Het beperkt er zich toe te eisen dat de Raad van Bestuur de waarderingsregels voor het evalueren van de inventaris vastlegt. Het is belangrijk te noteren dat bij het uitstippelen van de waarderingsgrondslagen de Raad van Bestuur, naar de bepalingen van het besluit, rekening dient te houden met de eigen kenmerken van de vereniging.

Betreffende onroerende goederen

Indien een gebouw, eigendom van de V.P.W. door haar ten kosteloze titel of tegen een symbolische tegenprestatie, ter beschikking is gesteld van een jeugdbeweging, zal met deze omstandigheid rekening gehouden worden door de Raad van Bestuur op het ogenblik dat hij beslist tegen welke waarde dit gebouw in de inventaris wordt opgenomen.

Voor de gebouwen waarvan de gebruiksduur in de tijd beperkt is, zal de Raad van Bestuur mogen beslissen hun aanschaffingswaarde over hun waarschijnlijke gebruiksduur planmatig af te schrijven, maar hij is daartoe niet verplicht. Hij zou ook kunnen beslissen dit gebouw te waarderen tegen zijn verkoopwaarde zoals die aangegeven is in de aangifte in de patrimoniumtaks, en deze waarde behouden zolang zij van toepassing blijft. Van belang is echter dat deze waarderingsgrondslagen consequent worden toegepast en duidelijk in de toelichting zouden worden beschreven. Voorbeelden:

- *De gebouwen zijn gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde, inclusief de aankoopkosten, en worden lineair tegen 3 % per jaar afgeschreven.*
- *De gebouwen worden gewaardeerd tegen hun verkoopwaarde weerhouden voor de toepassing van de patrimoniumtaks.*
- *De in huur gegeven gebouwen worden gewaardeerd tegen x maal hun geïndexeerde huurprijs, enz.*

Betreffende de voorraden

In een vereenvoudigde boekhouding mag de inventaris van de voorraden (en van de andere elementen van het actief) gebeuren inclusief of exclusief btw.

vzw niet onderworpen aan btw: Het behoort de Raad van Bestuur toe een beslissing hierover te nemen.

- Indien hij als principe aanneemt rekening te houden met de aanschaffingswaarde zal het logisch zijn deze goederen te waarderen btw inclusief (gezien de btw bij aanschaf niet recupereerbaar is uit hoofde van een eenheid die niet onderworpen is aan btw).
- Indien hij als principe een andere waarderingsbasis dan de aanschaffingswaarde aanneemt, dan is het tegen deze waarde dat de voorraden in de inventaris moeten opgenomen worden, zonder rekening te houden met de aankoopwaarde noch uiteraard met de btw betaald op het ogenblik van de aankoop.

De vzw's onderworpen aan btw mogen in geen geval, in toepassing van de btw reglementering, er zich mee vergenoegen hun boekhouding te voeren conform het besluit van 26 juni 2003.

C. De jaarrekening.

De jaarrekening bevat de staat van ontvangsten en uitgaven en een toelichting (waarderingsregels enz.).

1. De staat van ontvangsten en uitgaven (K.B. art. 12)

De (jaarlijkse) staat van ontvangsten en uitgaven vloeit rechtstreeks voort uit het dagboek waarvan sprake hierboven. Het moet volgens het hierna aangegeven model worden opgemaakt.

<u>Uitgaven</u>	<u>Ontvangsten</u>
Goederen en diensten	Lidgelden
Bezoldigingen	Schenken en legaten
Diensten en diverse goederen	Subsidies
Andere uitgaven	Andere ontvangsten
Totaal uitgaven	Totaal ontvangsten

Volgens de bewoordingen van het besluit gaat het om een minimaal schema. Derhalve mogen deze diverse rubrieken in subrubrieken worden onderverdeeld.

Het geheel van de ontvangsten (of uitgaven) moet opgegeven worden onder de vier rubrieken voorzien in het schema. Dat houdt in dat bepaalde ontvangsten (of uitgaven) niet kunnen weggelaten worden uit dit schema noch het voorwerp mogen uitmaken van een bijkomende rubriek.

Daarentegen mag elke van de rubrieken, voorzien in dit schema, naar believen onderverdeeld worden (minimaal schema).

Bemerking over de thesaurie

Het betreft hier geen staat van de thesaurie vermits de tabel niet in de melding voorziet van het bedrag van de thesauriemiddelen, en dit noch bij de aanvang, noch op het einde van het boekjaar. Nochtans zou deze vermelding zeer nuttig zijn om te verifiëren dat het bedrag van de thesauriemiddelen op het einde van de periode wel degelijk gelijk is aan het bedrag van de thesauriemiddelen bij het begin van de periode, vermeerderd met het totaalbedrag van de ontvangsten en verminderd met het totaalbedrag van de uitgaven. Het bedrag van de thesauriemiddelen op het einde van het boekjaar is wel vermeld in de staat van het vermogen.

Wij geven evenwel de raad, met het oogmerk van controle, om vóór het detail van de ontvangsten van het jaar het bedrag van de thesaurie in het begin van de periode (op 1 januari) aan te geven en na het detail van de uitgaven het bedrag van de thesaurie op het einde van de periode (eind december).

2. De toelichting bij de staat van ontvangsten en uitgaven.

Het besluit van 26 juni 2003 bepaalt dat bij de staat van ontvangsten en uitgaven een toelichting gevoegd wordt die volgende informatie omvat:

1° een samenvatting van de door de Raad van Bestuur bepaalde **waarderingsregels** (zie **boven**);

2° een **vermelding van de eventuele wijzigingen van de waarderingsregels**, met raming van de invloed van deze wijzigingen op de staat van het vermogen op die datum;

3° de **bijkomende inlichtingen** om een correct beeld van de toestand te verschaffen, indien de voorgeschreven vermeldingen in de staat van ontvangsten en uitgaven en in de staat van het vermogen niet voldoende zijn opdat de jaarrekening zou beantwoorden aan de criteria van voorzichtigheid, oprechtheid, goede trouw en duidelijkheid;

Bemerking

De normatieve inhoud van dit 3° is onduidelijk. Men ziet niet goed in hoe het moet verstaan worden. De criteria van voorzichtigheid, oprechtheid en goede trouw vinden toepassing bij de waardering van de inventaris door de Raad van Bestuur. Hoe kan men verwachten dat de Raad van Bestuur die deze regels vastlegt, simultaan in de toelichting ervan zou uitgaan dat deze waarderingsregels voorzichtig, oprecht en te goeder trouw zijn? Wat het criterium duidelijkheid betreft, stelt zich de vraag, gelet op de verplicht gestelde schema's, in functie van welke benadering dit criterium moet beoordeeld worden.

4° een **staat van het vermogen**

De staat van het vermogen moet worden opgemaakt overeenkomstig het hierna vermelde genormaliseerd minimaal schema.

<u>Bezittingen</u>	<u>Schulden</u>
Onroerende goederen (terreinen...)	Financiële schulden
- behorend tot de vereniging in volle eigendom	
- andere	
Machines	Schulden ten aanzien van leveranciers
- behorend tot de vereniging in volle eigendom	
- andere	
Meubilair en rollend materieel	Schulden ten aanzien van leden
- behorend tot de vereniging in volle eigendom	
- andere	
Voorraden	Fiscale, salarische en sociale schulden
Schuldvorderingen	

Geldbeleggingen	
Liquiditeiten	
Andere activa	
<u>Rechten</u> (buiten balans)	<u>Verplichtingen</u> (buiten balans)
Beloofde subsidies	Hypotheken en hypotheekbeloften
Beloofde schenkingen	Gegeven waarborgen
Andere rechten	Andere verplichtingen

Bemerkingen

- Deze staat vormt geen balans. Het totaal van de beschouwde activabestanddelen zal nooit gelijk zijn aan het totaal van de in aanmerking genomen passivabestanddelen.
Deze staat van het vermogen bevat geen rubriek
 - noch voor het eigen vermogen van de vereniging (Fondsen van de vereniging, bestemde fondsen, kapitaalsubsidies),
 - noch voor de voorzieningen;
 - noch voor het resultaat van het boekjaar.
 Hieruit vloeit voort dat men niet de werkelijke omvang van het eigen vermogen zal kunnen afleiden door het bedrag van de schulden van het totaal van de activa af te trekken.
- Het betreft een minimaal schema. De voorgeschreven rubrieken mogen in subrubrieken onderverdeeld worden.
- Onder de rubrieken met betrekking tot de vaste activa (onroerende goederen, machines, meubilair en rollend materieel) voorziet het schema in een onderscheid tussen de goederen die in volle eigendom aan de vereniging behoren en de goederen waarop de vereniging slechts een gedeeld recht bezit. Zijn als zodanig te beschouwen de erfpachtrechten, de opstalrechten, de gebruiksrechten, de gebouwen bezwaard door erfpacht-, opstal- of gebruiksrechten, de onroerende en roerende goederen in leasing verkregen, de goederen bezwaard door een niet-vervreemdingsclausule, de goederen die bij niet- (of niet meer) nakoming van de gestelde voorwaarden, zouden moeten weder afgestaan worden.

5° rechten en verplichtingen die niet in cijfers kunnen worden weergegeven

3. Afronding op de euro

In de jaarrekening worden de cijfers in euro's uitgedrukt, **zonder decimalen**.

Terwijl de boekhouding van de vzw's moet gehouden worden in euro en eurocent, voorziet het besluit van 26 juni 2003 dat de jaarrekening van de kleine moet worden opgemaakt in euro zonder decimalen. Daaruit volgt dat in deze overzichtsstaten de cijfers moeten afgerond worden op de eenheid.

D. Goedkeuring door de Algemene Vergadering en publicatie van de jaarrekening

De jaarrekening wordt door de Raad van Bestuur opgemaakt, onder zijn verantwoordelijkheid.

Ze moet binnen de zes maanden na afsluitingsdatum aan de Algemene Vergadering worden voorgelegd.

Ze dient binnen de dertig dagen na haar goedkeuring door de Algemene Vergadering ter griffie van de rechtbank van koophandel worden neergelegd om bijgevoegd te worden in het dossier geopend op naam van de vereniging. De wet bepaalt de periode waarbinnen deze neerlegging moet gebeuren niet, maar bestraft wel de nalatige vertraging (risico van ontbinding indien geen neerlegging gedurende 3 opeenvolgende jaren). Wij bevelen aan een termijn van dertig dagen na goedkeuring door de A.V. als regel te nemen, zoals voor de grote en zeer grote vzw's.

Eveneens te noteren dat alle boekhoudkundige stukken van de vereniging op de maatschappelijke zetel moeten ter beschikking liggen, voor een eventuele consultatie door de leden.

Bemerking

Het is de jaarrekening opgemaakt overeenkomstig de bepalingen van het besluit die ter goedkeuring van de Algemene Vergadering moet worden voorgelegd en ter griffie moet worden neergelegd. Niets belet echter de Raad van Bestuur, naast de "officiële" jaarrekening, bijkomende of op een andere wijze voorgestelde financiële staten aan de Algemene Vergadering voor te leggen.

E. Boekhoudkundige verplichtingen in geval van wijziging van categorie

Een “kleine” vzw wordt “groot”

Volgens de wet (artikel 17, §3) wordt een “kleine” vzw een “grote” wanneer ze, bij het einde van het boekjaar, voor ten minste twee van de volgende criteria de hierna vermelde cijfers bereikt:

- aantal (gemiddeld over het jaar) tewerkgestelde werknemers uitgedrukt in voltijdse equivalenten 5
- het totaal van de andere dan uitzonderlijke ontvangsten (buiten btw) € 250.000
- balanstotaal € 1.000.000

De gebrekkige redactie van deze tekst roept een aantal vragen van interpretatie en toepassing op.

Een samenhangende interpretatie lijkt ons de volgende: een kleine VZW wordt “groot” en is dan onderworpen aan de verplichtingen opgelegd aan de “grote”, vanaf het begin van boekjaar n indien ze voor boekjaar n-1 meer dan één van de hierboven vernoemde criteria overschrijdt¹⁵.

Het besluit van 19 december 2003 bepaalt daarenboven in de artikels 21 en 22 dat:

¹⁵ Men zal noteren dat deze wijziging van categorie geldig wordt vanaf het begin van het boekjaar volgend op dit tijdens hetwelke de overschrijding van meer dan één drempel plaatsvond, en dat in tegenstelling tot het regime van toepassing op ondernemingen waar de wijziging van categorie slechts plaatsvindt wanneer het overschrijden van meer dan één drempel gedurende twee boekjaren gebeurt.

Indien een “kleine” vereniging, die haar boekhouding voerde conform het model van de vereenvoudigde boekhouding, de regels van toepassing voor de “grote” invoert, dan moet ze de wijziging van de toepasbare regels in de toelichting van de jaarrekening aangeven en de belangrijkste gevolgen daarvan voor de vereniging vermelden.

Een “grote” vzw wordt “klein”

Wanneer een “grote” vzw de criteria, waaraan ze voor boekjaar n voldeed, niet meer bereikt dan mag ze zich beperken tot de regels van toepassing voor de “kleine” vzw’s vanaf het begin van boekjaar n+1.

Zij mag dan beslissen haar boekhouding volgens het vereenvoudigde stelsel te voeren, maar moet deze beslissing dan melden en rechtvaardigen in de toelichting bij de jaarrekening. Het komt de RvB toe hierin stelling te nemen en de wijziging van de regels voor de jaarrekening in de toelichting op te nemen en de belangrijkste gevolgen voor de vereniging te vermelden.

F. De begroting

De wet legt de Raad van Bestuur van alle vzw's (zowel kleine, als grote en zeer grote) de verplichting op de begroting voor het volgende boekjaar ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voor te leggen (Wet, artikel 17).

Noch de voorbereidende werken van de wet, noch de besluiten van 26 juni 2003 en van 19 december 2003 bevatten aanduidingen over de draagwijdte van deze verplichting noch over haar inhoud en haar consequenties.

Voor de kleine verenigingen, waarvan de boekhouding op kasbasis gevoerd wordt en waarvan de jaarrekening in hoofdzaak bestaat uit een staat van ontvangsten en uitgaven, is de toestand vrij duidelijk. De begroting zal een voorafbeelding uitmaken van deze staat van ontvangsten en uitgaven. Het is nochtans evident dat, zo de begroting een betekenis moet hebben voor het beheer en voor de controle over dat beheer, zij meer gedetailleerd moet worden opgesteld dan hetgeen voorzien is in het schema gevoegd bij het besluit van 26 juni 2003.

G. Sancties

Strafrechtelijke sancties¹⁶

De verplichtingen die aan de vzw’s inzake het voeren van hun boekhouding, het opstellen, de controle en de publicatie van hun jaarrekening, worden opgelegd, worden niet strafrechtelijk gesanctioneerd.

Burgerrechtelijke sancties

Een burgerrechtelijke sanctie is slechts voorzien in geval van niet-neerlegging van de jaarrekening bij de griffie van de rechtbank van koophandel gedurende drie opeenvolgende boekjaren. In dat geval kan de rechtbank de ontbinding van de vereniging bevelen op vraag van ofwel een lid, ofwel een geïnteresseerde derde ofwel het openbaar ministerie, tenzij de ontbrekende jaarrekeningen vóór het einde van de debatten worden neergelegd (Wet, artikel 18, 4°). Deze actie tot ontbinding mag slechts ingediend worden na afloop van een termijn van dertien maanden volgend op de afsluiting van het derde boekjaar (Wet, artikel 19bis).

¹⁶ Hier worden uitsluitend de specifieke strafrechtelijke sancties bedoeld en niet deze die volgen uit het algemene strafrecht, zoals valsheid in geschrifte.

Administratieve sancties

De Koninklijke toelating voor het aanvaarden van giften voor een bedrag hoger dan 100.000 euro (geïndexeerd) mag niet toegekend worden indien de vereniging haar jaarrekeningen niet op de griffie van de rechtbank van koophandel heeft neergelegd sedert haar oprichting of voor tenminste de tien laatste jaren (Wet, artikel 16).

Belangrijke bemerking

Het is gebruikelijk dat een vzw haar toestand steeds kan regulariseren door het achteraf neerleggen van de betreffende jaarrekeningen.

Hoofdstuk 2: De boekhouding en de jaarrekening van de „grote“ en „zeer grote“ V.Z.W.'s

(Koninklijk besluit van 19 december 2003)

Artikel 17 van de wet van 21 juni 1921, zoals gewijzigd door de wet van 2 mei 2002, bepaalt dat de "grote" en "zeer grote" vzw's hun boekhouding houden en hun jaarrekening opmaken overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen.

De wet voorziet echter dat "de Koning de verplichtingen, die voor de verenigingen voortvloeien uit voornoemde wet van 17 juli 1975, aanpast aan de bijzondere aard van hun werkzaamheden en hun wettelijk statuut." Deze aanpassing werd gerealiseerd door het Koninklijk besluit van 19 december 2003, verschenen in het Staatsblad van 30 december 2003.

Bovendien bevat de wet van 27 juni 1921, zoals gewijzigd door de wet van 2 mei 2002 bijzondere bepalingen over de controle en de bekendmaking van de jaarrekening van deze verenigingen.

Volgende aspecten zullen derhalve opeenvolgend worden behandeld:

- A. De basisregels voor het voeren van de boekhouding
- B. Het genormaliseerd rekeningenstelsel en zijn aanpassing aan de V.P.W.'s
- C. De waarde waartegen in- en uitgeboekt wordt
- D. De inventaris en de waarderingen in de jaarrekening
- E. De voorstelling van de jaarrekening
- F. Omschrijving van bepaalde rubrieken van de jaarrekening
- G. De controle van de jaarrekening in het geval van de zeer grote vzw's
- H. De goedkeuring door de Algemene Vergadering en de publicatie van de jaarrekening
- I. De begroting

A. De basisregels voor het voeren van de boekhouding

De voornaamste regels voor het voeren van de boekhouding, vervat in de wet van 17 juli 1975 en in zijn uitvoeringsbesluiten, die op de "grote" en "zeer grote" vzw's door de wet van 2 mei 2002 toepasselijk werden verklaard, worden hierna samengevat.

1. Aanpassing van de boekhouding aan de aard en aan de omvang van de werkzaamheden van de vereniging

Elke vzw (groot of zeer groot) voert een voor de aard en de omvang van haar activiteiten passende boekhouding en neemt de bijzondere wetsvoorschriften betreffende die activiteiten in acht (Wet 17.07.1975, art. 2).

Die vereiste van aanpassing van de boekhouding aan de aard en de omvang van de werkzaamheden van de vzw zal beoordeeld worden in functie van de behoeften van het beheer en van de verslaggeving, onder meer aan de leden van de vereniging. Die vereiste kan verder reiken dan de aanpassing voorzien voor de algeheelheid der vzw's door het besluit van 19.12.2003. Het zal voor de V.P.W.'s en voor de

parochiale vzw's onder andere voorvloeien uit toevoegingen aan het genormaliseerd rekeningenstelsel (zie hierna)

2. Het voorwerp van de boekhouding

De boekhouding van de vereniging omvat al haar verrichtingen, bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook. (Wet 17.07.1975, art. 3, lid 1, eerste zin)

In toepassing van deze bepaling moet de boekhouding het geheel van de verrichtingen en alle elementen van haar vermogen dekken. Het gaat derhalve om een volledige boekhouding. Hierdoor onderscheidt zij zich van een "kasboekhouding" die uitsluitend de mutaties in de beschikbare middelen (in contant geld of op bankrekeningen) registreert op het ogenblik waarop zij zich voordoen. Daarenboven gaat het om een patrimoniale boekhouding die alle bestanddelen van het bruto patrimonium registreert, evenals elke verrichting die een economische waarde, een vastgesteld recht of een verbintenis doet ontstaan, wijzigt of doet verdwijnen.

3. Een boekhouding gevoerd met inachtneming van de regels van het dubbel boekhouden

De boekhouding wordt gevoerd met inachtneming van de gebruikelijke regels van het dubbel boekhouden (Wet 17.07.1975, art. 4, 1^e lid).

Door het dubbel boekhouden wordt verstaan de regel krachtens dewelke elke verrichting aanleiding geeft tot een dubbele toerekening; de eerste verwijst naar de herkomst of de oorsprong van de middelen, de tweede naar de bestemming die eraan gegeven is. Aldus zal een bijdrage die ontvangen is, een lening die bekomen is of de prijs die ontvangen is voor de levering van een koopwaar of van een dienst, zijn uitdrukking vinden in een ontvangst in contant geld of op de bankrekening of in het boeken van een vordering (bestemming – debet), terwijl de oorsprong van de verrichting (credit) voor een zelfde bedrag zal geregistreerd worden, doch daarbij zal men onderscheiden al naargelang het gaat om een bijdrage, een lening of een levering van een koopwaar of een dienst. Hieruit volgt dat elke verrichting aanleiding geeft tot een evenwichtige registratie in debet en in credit en dat het totaal van de debetboekingen altijd gelijk is aan het totaal van de creditboekingen. Bijgevolg is het actief ook altijd gelijk aan het passief. Deze gelijkheid vormt de basis van het nazicht of de boekhouding volledig is.

4. Boeking van de verrichtingen in een (of meerdere) dagboek(en)

De verrichtingen worden zonder uitstel, getrouw, volledig en naar tijdsorde ingeschreven in één dagboek of in meerdere hulpdagboeken (Wet 17.07.1975, art. 4, tweede lid, eerste zin).

In het dagboek worden alle verrichtingen in tijdsorde, d.w.z. in chronologische volgorde geboekt, met vermelding telkenmale op het credit, van de oorsprong van de middelen en op het debet van de bestemming die eraan gegeven werd. Voorbeelden :

Debet		Credit	
Datum	Ontvangst van de factuur voor elektriciteit :		
	Kosten elektriciteit 120,45	Te betalen elektriciteitskosten	120,45
	Op de bankrekening ontvangen lidgeld		
	Bank 12,50	Ontvangen lidgeld	12,50
	Contante aankoop van informaticabehoeften		
	Courante informaticakosten 44,25	Kas	44,25

Te ontvangen voor verkoop van missalen

Cliënten (te ontvangen bedragen)	18,36	Verkoop van missalen	18,36
----------------------------------	-------	----------------------	-------

Ontvangen aanslag in de patrimoniumbelasting

Taks op het vermogen	98,87	Te betalen fiscale schulden	98,87
----------------------	-------	-----------------------------	-------

De debet- en creditboekingen kunnen geschieden hetzij in een **ongesplitst dagboek**, hetzij in meerdere dagboeken (**hulpdagboeken**); deze tweede mogelijkheid laat toe de boekingen te decentraliseren. Vrij algemeen worden volgende hulpdagboeken geopend: een kasdagboek, een bankdagboek (of een dagboek per bank), een dagboek voor de aankopen, een dagboek voor de verkopen en een dagboek voor de diverse verrichtingen, respectievelijk voor de kasbewegingen, de bankverrichtingen, de aankopen, de verkopen en de andere dan de voorgaande verrichtingen. De hulpdagboeken kunnen ook op gedecentraliseerde wijze worden bijgehouden.

Bij de V.P.W.'s zullen deze basisboekingen in de regel geschieden op het niveau van de plaatselijke afdeling. Indien de afdeling gebruik maakt van een boekhoudsoftware, zal dit in het algemeen werken op basis van hulpdagboeken.

Indien op het niveau van de afdeling de boekhouding manueel of met gebruik van een Excel tabel wordt gehouden, zou voorgesteld worden een tracé te gebruiken die volgende kolommen zou bevatten:

1		Datum
2		Volgnummer van de boeking
3		Beschrijving van de verrichting
4	BANK	Volgnummer
5		Debet
6		Credit
7		Saldo
8	KAS	Volgnummer
9		Debet
10		Credit
11		Saldo
12	Te debiteren rekeningen ¹⁷	Rekeningnummer
13		Bedrag
14	Te crediteren rekeningen ¹⁸	Rekeningnummer
15		Bedrag

In zulk tracé zouden de boekingen als volgt worden verricht:

Nr. van de kolom	12	13		14	15
	Te debiteren rekening			Te crediteren rekening	
Datum	Rekeningnr.	Bedrag		Rekeningnr.	Bedrag
Ontvangst van de elektriciteitsfactuur	6111 ¹⁹ onkosten elektriciteit	125,45			
			aan	440 Leveranciers	125,45

¹⁷ andere dan de rekeningen "Bank - rekening courant" en "kas"

¹⁸ andere dan de rekeningen "Bank - rekening courant" en "kas"

¹⁹ Cfr. hierna rekeningenstelsel

De betaling van deze factuur zou dan als volgt worden geboekt :

Nr. van de kolom	4	5	6	7	14	15
	Bank				Te crediteren rekeningen	
Datum	Volgnr. van de verrichting	Debet	Credit	Saldo	Rekening nr.	Bedrag
Betaling factuur					440 Leveranciers	125,45
			125,45			

Voorgesteld in traditionele T-rekeningen geeft dit

Ontvangst van de elektriciteitsfactuur

6111 Elektriciteit	440 Leverancier
125,45	125,45

Betaling van de factuur

440 Leverancier	55 Bank
125,45	125,45

Aankoop- en verkoopdagboeken: wanneer gebruik maken van een rekening leveranciers of klanten?

Het gebruiken van rekeningen “klanten” of “leveranciers” is wettelijk niet vereist voor contante verkopen en aankopen, d.w.z. wanneer de betaling samenvalt met de aankoop, met de verkoop of met de levering van de dienst.

Het is ten zeerste aanbevolen de contante verrichtingen te behandelen op dezelfde manier als verrichtingen op krediet, met name door gebruik te maken van een rekening klanten of leveranciers:

- Omwille van uniformiteit van de procedures.
- Om de schuld of de vordering te noteren.
- Om gemakkelijk de verrichtingen, die de vzw aan een klant of een leverancier bonden terug te vinden en om een spoor van het geheel van die verrichtingen te bewaren.
- Wanneer men een elektronisch betaalsysteem (vb. Isabel) gebruikt dan kunnen de aanvaarde financiële bewegingen (inkomsten en uitgaven) automatisch in de corresponderende klanten- en leveranciersrekeningen overgenomen worden en niet in rekeningen voor lasten en opbrengsten enerzijds en in klanten- en leveranciersrekeningen anderzijds en dus de rekeningen, geopend op hun naam, salderen. Er moet dus geen boeking meer uitgevoerd worden om de schuld of de vordering te wissen.

Het is bijgevolg aangeraden een dubbele boeking uit te voeren van het type:

6.....
aan 44..... (leveranciers)
en 44..... (leveranciers)

aan 55 (bank) of 57 (kas)

Dit vademecum behandelt voornamelijk de boeking via rekeningen klanten en leveranciers.

5. Samenvattende boekingen

In de structuur van de V.P.W.'s die gekenmerkt is door de beheersautonomie van de afdelingen en waarbij de basisboekhouding op het niveau van de afdelingen wordt gehouden, is het onvermijdelijk dat de boekhouding op het niveau van de afdelingen op "hulpdagboeken" zou worden gehouden. In dit geval bepaalt de wet dat "Voor de gezamenlijke mutaties die in de loop van de periode in de bijzondere hulpdagboeken zijn geregistreerd, wordt ten minste eens in de maand, een samenvattende boeking verricht in een centraal boek".

Het betreft hier een wettelijke verplichting. Elke afdeling zal derhalve maandelijks aan de Raad van Bestuur van de V.P.W. of aan de persoon die door hem belast is met het houden van de centrale boekhouding, ten minste het totaal moeten mededelen van de tijdens de periode in haar dagboek of in elk van haar dagboeken geregistreerde verrichtingen. De Raad van Bestuur of de door hem aangestelde persoon om de centrale boekhouding te voeren, zal, volgens dezelfde periodiciteit, deze gegevens van de secties moeten inschrijven in het centraal boek. Indien de boekhouding gehouden wordt op geïnformatiseerde wijze moet dit "centraal boek", sedert de invoegetredding van het koninklijk besluit van 25 januari 2005, niet langer gehouden worden in de vorm van een register maar mag gehouden worden op geïnformatiseerde drager of losse bladen.

Op praktisch vlak wordt voorgesteld dat de afdelingsboekhouders ten minste driemaandelijks, en liefst per e-mail, een per maand ingedeeld afschrift bezorgen van gans hun boekhouding aan de centrale boekhouder bezorgen.

6. Verantwoordingsstukken

Elke boeking geschiedt aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk, waarnaar zij moet verwijzen.

Dit verantwoordingsstuk kan van een derde uitgaan (vb. bankuittreksel, factuur van een leverancier, vervaldagbericht van een verzekeringspremie, fiscaal aanslagbiljet, kasticket van een warenhuis) hetzij uitgaan van de vereniging zelf (vb. overeenkomst gesloten met een derde, debetnota verzonden voor levering van goederen of diensten, beraadslaging van de Algemene Vergadering waarin over een bijdrage of een deelneming in de kosten wordt beslist) of zuiver intern (vb. afschrijving, waardevermindering, herschatting, provisie).

Het gaat hier om een essentiële verplichting. Bij ontstentenis verliest de boekhouding elke bewijskracht onder meer tegenover de fiscale besturen. **Daarenboven moet men er rekening mee houden dat elke uitgave die niet door een verantwoordingsstuk gestaafd is, door het fiscaal bestuur als een "geheim commissieloon" kan beschouwd worden waarop in hoofde van de vereniging een belasting ter hoogte van 300 % van de uitgave kan gevestigd worden.** Men zal er dus voor zorgen voor elke uitgave, ook van een gering bedrag, over een verantwoordingsstuk te beschikken.

Dit verantwoordingsstuk is bij voorkeur een origineel; bij gebrek aan origineel is een afschrift aanvaardbaar.

Wanneer het om facturen gaat moeten zij vanzelfsprekend op naam van de betrokken vereniging zijn opgesteld.

De wet bepaalt dat de boeking naar het verantwoordingsstuk verwijst. Deze binding wordt in het algemeen verwezenlijkt door de vermelding op het verantwoordingsstuk van het volgnummer van de boeking.

De wet voorziet tevens dat de verantwoordingsstukken methodisch opgeborgen worden, zodat zij gemakkelijk kunnen teruggevonden worden.

7. Het houden van de boeken

De boeken worden per blad genummerd; ze vormen elk in hun soort een doorlopende reeks; ze dragen de vermelding van hun soort, hun plaats in de reeks en de benaming van de vereniging. Ze worden op zodanige wijze gehouden dat de materiële continuïteit ervan, evenals de regelmatigheid en de onveranderlijkheid van de boekingen zijn verzekerd. (Wet, art. 7 §1 en §2, eerste lid).

In het geval van de grote vzw's mag de basisboekhouding in de hulpdagboeken op om het even welke drager gehouden worden en bijgevolg op computer. De syntheseboeking, maandelijks of driemaandelijks naargelang het geval, moet, zoals dat het geval is voor ondernemingen, opgenomen worden in het centraal dagboek. Indien de boekhouding op geïnfomatiseerde wijze gehouden wordt, moet dit "centraal dagboek", sedert de invoegtrekking van het koninklijk besluit van 25 januari 2005, niet langer gehouden worden in de vorm van een register, maar mag gehouden worden op geïnfomatiseerde drager of op losse bladen.

In het geval van een V.P.W. met meerdere afdelingen, moet dit ongesplitst dagboek of centraal dagboek gehouden worden voor het geheel van de vzw en niet voor de afzonderlijke afdelingen.

8. Het bewaren van de boeken en van de verantwoordingsstukken

De boeken moeten gedurende zeven jaar bewaard worden (Wet art. 8 § 2). Dit geldt ook voor de verantwoordingsstukken. Voor stukken die niet strekken tot bewijs jegens derden is deze termijn beperkt tot drie jaar. (Wet art.6 lid 4).

9. De inschrijving in de rekeningen

De in het ongesplitst dagboek of in de hulpdagboeken verrichte boekingen worden methodisch ingeschreven in of overgebracht naar de rekeningen waarop ze betrekking hebben (Wet art. 4, 2^e lid, 2^e zin).

Zoals hoger gezegd worden de verrichtingen in de dagboeken geboekt in hun chronologische volgorde en niet volgens hun gemeenschappelijke kenmerken. Deze verrichtingen zijn echter van zeer uiteenlopende aard. Voor het beheer, voor het opmaken van de jaarrekening en voor de verslaggeving aan de leden, is het de aard van de verrichtingen die de activiteit van de vereniging gekenmerkt hebben en haar vermogen hebben beïnvloed, die van betekenis is.

Het is om die reden dat de wet een herschikking van de geboekte verrichtingen in dagboeken voorziet, ditmaal in functie van hun diverse karakteristieken. De verrichtingen met identieke kenmerken worden overgebracht in eenzelfde rekening waarvan de benaming overeenstemt met de aard van de betrokken verrichtingen. Aldus, zullen alle kosten met betrekking tot het verbruik van elektriciteit worden overgebracht naar één rekening "Elektriciteitskosten", al de

fiscale lasten gehergroepeerd worden in één rekening "taksen en belastingen", rekening die op haar beurt kan onderverdeeld worden in subrekeningen naargelang het gaat om onroerende voorheffing, om taks op het vermogen, of om rechtspersonenbelasting. Dit zal ook het geval zijn voor het aandeel van de V.P.W. in de kerkelijke ontvangsten (aandeel in de omhalingen en in de honoraria voor huwelijken en begrafenissen), voor de ontvangen giften, voor de investeringen in onroerende goederen, voor de beleggingen in obligaties, enz. In elke rekening worden de verrichtingen vermeld in chronologische volgorde.

Deze benadering volgens de aard kenmerkt wat men een algemene boekhouding noemt. Zij kan, indien noodzakelijk, aangevuld worden door een boekhouding per bestemming, "analytische boekhouding" genoemd (erg nuttig bij het analyseren van de boekhouding van een afdeling).

Het is via deze rekeningen dat de persoon die het beheer waarneemt, gemakkelijk, op ieder ogenblik, zonder het geheel van de dagboeken en van de verantwoordingsstukken te moeten doorlopen, een overzicht zal kunnen hebben van alle gedragen elektriciteitskosten, van alle opgelopen fiscale lasten, van de verrichte onroerende investeringen en beleggingen, enz., evenals van de datum waarop deze verrichtingen plaatsgrepen.

Op het einde van het boekjaar zal de jaarrekening (balans, resultatenrekening en toelichting) rechtstreeks uit deze rekeningen voortvloeien.

Gelet op de door de wet gewilde aansluiting tussen de rekeningen en de jaarrekening, heeft de wetgever de invoering voorzien van een **genormaliseerd minimum rekeningenstelsel**, waarin de verrichtingen geklasseerd zijn volgens boekhoudkundige criteria, die verband houden met hun betekenis voor het ondernemingsgebeuren van de vereniging.

Aldus onderscheidt het in eerste instantie de patrimoniumrekeningen (klassen 1 tot 5), de klasse van de kosten (klasse 6), de klasse van de opbrengsten (klasse 7) en de klasse van de rechten en verbintenissen buiten balans (klasse 0). Deze klassen zijn onderverdeeld in subklassen (met twee cijfers genummerd), in rubrieken (met drie cijfers genummerd), in rekeningen (met vier cijfers genummerd) en in subrekeningen (met vijf of meer cijfers genummerd). Aldus, op het niveau van de klassen voorziet het in een onderscheid tussen de "vaste activa" die bestemd zijn om duurzaam te worden gebruikt bij het verwezenlijken van het doel van de vereniging en de "vlottende activa" die bestemd zijn om verzilverd te worden, evenals de geldbeleggingen en de thesauriemiddelen.

Deze rekeningen worden door een nummer geïdentificeerd en zijn volgens een decimaal stelsel hiërarchisch gestructureerd.

Dit is het voorwerp van het bij het besluit van 19 december 2003 gehecht minimum genormaliseerd rekeningenstelsel.

10. Het principe van niet-compensatie

Verbod tot boekhoudkundige compensatie

De jaarrekening moet een getrouw beeld geven van het patrimonium, van de financiële toestand en van het resultaat van de entiteit.

Ze moet, op een systematische manier, enerzijds op de datum van de afsluiting van het boekjaar de aard en het bedrag van de tegoeden en rechten van de vereniging, van haar schulden van haar verplichtingen en verbintenissen evenals van de eigen middelen aangeven

en anderzijds, voor het boekjaar op die datum afgesloten, de aard en het bedrag van de lasten en opbrengsten.

In veel gevallen is de toepassing van dit principe duidelijk. Zo is het vanzelfsprekend dat men in de boekhouding en in de jaarrekening de volgende posten niet mag compenseren:

- Een vordering op schuldenaar A met een schuld tegenover schuldeiser B;
- Een tegoed op termijnrekening in bank A met een schuld in rekening courant bij diezelfde bank;
- De verkoopprijs van een goed met de aanschafprijs;
- Debetinteressen op een lening met creditinteressen op een belegging;
- De ontvangsten van een inzameling of de opbrengst van een activiteit met een retributie of een gift gestort aan een derde.

Toelating tot wettelijke of conventionele compensatie van schulden en vorderingen

Het verslag aan de koning dat het KB van 8 oktober 1976 voorafgaat, preciseert dat het verbod tot boekhoudkundige compensatie niet slaat op de wettelijke of conventionele compensatie van vorderingen en schulden.

De reglementering voorziet uitdrukkelijk een aantal gevallen waarde saldi – met een tegengesteld teken – van onderscheiden boekhoudrekeningen in de jaarrekening onder één enkele post worden gegroepeerd: het betreft, ondermeer, de bedragen van aankopen en verkopen met de rabatten en restorno's bekomen of toegestaan op deze aankopen en verkopen, de wijzigingen in de voorraden, van de lopende fabricatie en van de afgewerkte producten enerzijds en de voorraden en goederen anderzijds; van de samenstelling en de terugname van waardeverminderingen; van de toewijzingen en gebruiken en terugnames van de provisies; van tussentijdse interesten, overschotten van belastingen en uitzonderlijke lasten die op het actief werden geplaatst. In al deze gevallen maken de bruto bewegingen het voorwerp uit van een registratie in onderscheiden rekeningen geopend in de boekhouding, en kunnen er bijgevolg gevolgd en gecontroleerd worden, maar maken in het ultieme stadium van de jaarrekening het voorwerp uit van een hergroepering, met als doel een zo getrouw mogelijk beeld van de samenstellende delen van het patrimonium en van het resultaat van de betrokken entiteit te geven. Men bemerkt echter dat deze hergroeperingen afgebakend zijn binnen het strikte kader van een economische en boekhoudkundige homogeniteit.

Voorbeelden van bijzondere gevallen: al dan niet compenseren van een tussenkomst in de lasten

Talrijke situaties kunnen aanleiding geven tot interpretatie, in het bijzonder wanneer het er om gaat te weten of men een financiële beweging moet beschouwen als een recuperatie van lasten (crediteren van een 6-rekening) of als een financiële opbrengst (crediteren van een 74-rekening).

- 1) Voorbeeld 1: In het kader van de bevordering van de werkgelegenheid, werft een vzw een werkloze aan. Een belangrijk deel van zijn wedde en van de sociale lasten die er aan gekoppeld zijn wordt evenwel ten laste genomen door een publieke overheid of organisme (of door een ad hoc organisme), die deze vergoeding rechtstreeks aan de werkloze en de bijdragen aan de organismen van sociale zekerheid betaalt. Komt het in dergelijk geval aan de vzw toe de totaliteit van de wedde en sociale lasten te boeken als een kost en tegelijk als opbrengst de “tussenkomst van derden in de lasten van de vereniging” te acteren of mag zij zich ertoe beperken als last enkel het deel van de wedde en de sociale lasten die op definitieve wijze op haar rusten op te nemen volgens de conventie van de

tewerkstelling van de betrokken werknemer? Het is aanvaardbaar dat de boeking van de reële last die op definitieve wijze op de vereniging rust een getrouwer beeld van de resultaten van deze zal geven dan de dubbele boeking van lasten enerzijds en opbrengsten anderzijds.

- 2) Voorbeeld 2: De vraag wordt heel anders indien, in voorgaand geval, het aandeel van de wedde en sociale lasten ten laste van de publieke overheid of het ad hoc organisme gestort wordt aan de vereniging. In dat geval moet de tussenkomst geboekt worden als een opbrengst in een rekening 73 (subsidies).
- 3) Voorbeeld 3: Een vzw beheert een geheel van lokalen, die door diverse organismen, die juridisch als derden (jeugdbewegingen, parochiale organisaties, enz.) moeten beschouwd worden, gebruikt worden. De lopende kosten (energie, water, verzekeringen, nazicht van de installaties, roerende voorheffing, patrimoniumtaks) worden volledig op correcte en gerechtvaardigde wijze aangerekend aan de gebruikende organismen, hetzij in functie van hun verbruik, hetzij in functie van de gebruikte oppervlakte. In dat geval moet de boekhouding van de vzw de betrokken kosten opnemen evenals de gerecupereerde bedragen. De rekeningen 61 worden gedebiteerd voor het totaal bedrag van de factuur gericht aan de V.P.W., en gecrediteerd voor de bedragen die aan de gebruikende entiteiten aangerekend worden. Voor wat de jaarrekening betreft zal uiteindelijk de vzw slechts dat deel van de lasten dragen, die ten hare laste zijn en ze realiseert geen winst op het gedeelte dat gerecupereerd wordt. Men moet in bijlage bij de jaarrekening de bedragen van de lasten die aan ieder aangerekend worden vermelden. De lasten, die de V.P.W. recupereert, worden in de boekhouding van de gebruikende entiteiten opgenomen als lasten.
- 4) Voorbeeld 4: Een vzw bezit een fotokopiemachine die ze ter beschikking van diverse gebruikers, juridisch derden, stelt. Dezen betalen per gemaakte kopie een vast bedrag dat de afschrijving, het onderhoud, het verbruik, het papier dekt evenals de kosten verbonden aan het lokaal waar de machine staat. Omwille van voor de hand liggende motieven voor het beheer wordt dit vast bedrag forfaitair bepaald en omvat het een veiligheidsmarge. In dit geval zijn deze recuperaties strikt genomen geen recuperaties van lasten en moeten ze beschouwd worden als een opbrengst, die dan ook moeten opgenomen en geboekt worden in de gepaste rekeningen (rekeningen 74).
- 5) Voorbeeld 5: In tegenstelling, indien een vereniging een belangrijke voorraad papier koopt voor rekening van diverse gebruikers en de aanschafprijs prorata ieders aandeel verdeelt, dan moet die aankoopprijs zeker opgenomen worden in de boekhouding, maar heeft geen invloed op de resultatenrekening. Men handelt dan zoals in voorbeeld 3.

Tot besluit: effectief bij derden gerecupereerde bedragen moeten steeds in de boekhouding opgenomen worden:

- Hetzij op het credit van de betrokken lastenrekening;
- Hetzij op het credit van een opbrengstrekening, indien het gaat om een forfaitaire formule, waartoe beslist werd omwille van de onmogelijkheid om het exacte cijfer van het verbruik te bepalen.

B. Het genormaliseerd rekeningenstelsel (M.G.R.S.) en de aanpassing aan de V.P.W.'s.

1. Algemeenheden

In toepassing van het koninklijk besluit van 19 december 2003:

- moet het rekeningenstelsel van de vereniging qua inhoud, voorstelling en nummering in overeenstemming zijn met de minimumindeling van het bij het besluit van 19 december 2003 gevoegd algemeen rekeningenstelsel (art. 3);
- de naam van de rekeningen waarin het algemeen rekeningenstelsel voorziet, kan worden aangepast aan de kenmerken van het bedrijf, van het vermogen en de opbrengsten en kosten van de vereniging (art. 4, 1^e lid);
- de rekeningen van het M.G.R.S. die voor een vereniging niet dienstig zijn, moeten niet in haar rekeningenstelsel worden vermeld (art. 4, 2^e lid).

Gelet op deze beschikkingen heeft een in het raam van het Vicariaat Brussel opgerichte werkgroep het M.G.R.S. aangepast aan de eigen kenmerken van de bedrijvigheid, van het patrimonium, van de opbrengsten en van de kosten van de V.P.W.'s, en wel als volgt :

- De naam van bepaalde rekeningen werd aangepast (voorbeeld : vorderingen wegens levering van goederen en diensten in de plaats van handelsvorderingen);
- Het M.G.R.S. is een minimum. Het is nuttig gebleken bijkomende rekeningen in te voegen om boekhoudkundig over bepaalde inlichtingen te beschikken die noodzakelijk of nuttig zijn voor het degelijk beheer van de V.P.W. of van de parochiale vzw of om te voldoen aan haar fiscale aangifteverplichtingen.

Het is toegestaan 1 of 2 cijfers toe te voegen om een onderscheid tussen de afdelingen te maken. Een voorafgaande bedenking over de vermenigvuldiging van de algemene rekeningen in functie van de afdelingen en onderafdelingen is hier echter wel op zijn plaats om te vermijden dat een boekhoudplan van honderden lijnen gemaakt wordt.

Voor wat de rekeningen 6 en 7 betreft raden wij u aan advies in te winnen over de mogelijkheden van een analytische boekhouding, indien uw programma dat toelaat. Dergelijke boekhouding vereist dat goed nagedacht wordt bij de installatie maar is erg gemakkelijk eens geïnstalleerd. Het vermijdt een te volumineus boekhoudplan waarin men verloren loopt en laat het onmiddellijk bekomen van informatie per afdeling toe. De te vermijden vergissing is het vermenigvuldigen van de rekeningen EN het opstellen van een analytische boekhouding.

2. Het M.G.R.S. aangepast aan de V.P.W.'s en aan de parochiale v.z.w.'s

Het aan de V.P.W.'s en aan de parochiale vzw's aangepast M.G.R.S. vindt u in volgend hoofdstuk (Hoofdstuk 4).

Is het gebruik van het boekhoudplan, opgenomen in dit vademecum, verplicht?

Juridisch gezien is het gebruik van het boekhoudplan opgenomen in dit vademecum niet verplicht. Maar het werd ontworpen om de vereisten van het koninklijk besluit van 19.12.2003 aan de specificiteit van de V.P.W.'s en de parochiale vzw's aan te passen. Het is bijgevolg van die aard dat dit het werk van de personen, belast met de boekhouding, gemakkelijker maakt. Daarenboven is het vanzelfsprekend dat het binnen eenzelfde V.P.W. een vereiste is dat alle afdelingen hetzelfde boekhoudplan gebruiken. Bij ontstentenis wordt het werk van de centralisatie onmogelijk. Daarom is het onvermijdelijk dat we aanraden het boekhoudplan in dit vademecum te volgen. Het is echter mogelijk voor elke V.P.W. om de rubrieken en rekeningen van dit boekhoudplan verder onder te verdelen, op voorwaarde dat de geledingen en nomenclatuur gerespecteerd worden.

C. De inboekwaarde – de uitboekwaarde

1. Het inboeken in en het uitboeken uit de boekhouding

De boekhouding registreert een verrichting bij het ontstaan, de transformatie, de wijziging, de toename, de reductie of de verdwijning van een economische waarde, van een vastgesteld recht of van een verplichting.

De activabestanddelen

- worden in de boekhouding **ingeboekt** op het ogenblik waarop zij in het patrimonium van de vereniging treden door verwerving (aankoop, omwisseling, inbreng, gift, enz.) of door het ontstaan of de toename van een vorderingsrecht op een derde persoon. Zij maken desgevallend het voorwerp uit van waardeveranderingen (afschrijvingen, waardeverminderingen, herwaardering).
- worden uit de boekhouding **uitgeboekt** op het ogenblik dat zij uit het patrimonium van de vereniging treden door vervreemding, terugbetaling, buitengebruikstelling of verdwijning, of nog wanneer zij op definitieve wijze elke waarde hebben verloren (een vordering die op definitieve wijze oninbaar is geworden, aandelen in een gefailleerde vennootschap).

De passivabestanddelen

- worden in de boekhouding **ingeboekt** op het ogenblik dat zij in het patrimonium van de vereniging treden, door het ontstaan of de toename van een schuld tegenover een derde, door het bekomen van een gift of een subsidie of door de vorming van een provisie om een vastgesteld risico te dekken.
- worden uit de boekhouding **uitgeboekt** op het ogenblik dat zij uit het patrimonium van de vereniging treden, door terugbetaling of verdwijning van een schuld of door vermindering of verdwijning van het risico dat door de provisie gedekt is.

2. Inboekwaarde

In het algemeen worden **activa** in de boekhouding **ingeboekt** tegen hun **aanschaffingswaarde**, te weten de aankoopprijs vermeerderd met de aankoopkosten of de vervaardigingsprijs.

- De vorderingen, andere dan de vastrentende effecten, worden tegen hun nominale waarde ingeboekt.
- De kosten worden ingeboekt voor het bedrag van de schuld of van de betaling waartoe zij aanleiding geven.
- De schulden worden tegen hun nominale waarde ingeschreven.
- De opbrengsten worden ingeboekt voor het bedrag van de vordering of van de inning waartoe zij aanleiding geven.

3. Uitboekwaarde

De activabestanddelen

worden **uitgeboekt tegen hun boekwaarde**. Worden simultaan uitgeboekt, de afschrijvingen, de meerwaarden en de waardeverminderingen die betrekking hebben op deze afgestoten activa.

Ten aanzien van activa met identieke technische of juridische kenmerken (identieke elementen van eenzelfde voorraad, effecten van eenzelfde roerende waarde) wordt de

afboekwaarde, overeenkomstig de ter zake **door de Raad van Bestuur gemaakte keuze**, bepaald hetzij door de individualisering van elk bestanddeel, hetzij volgens de methode van de gewogen gemiddelde prijzen, volgens de "Fifo (first in, first out – de oudste elementen worden eerst uitgeboekt) methode" of volgens de "Lifo (last in, first out – de meest recente elementen worden eerst uitgeboekt) methode". De gekozen methode moet consequent worden toegepast.

De **passivabestanddelen** worden **tegen** hun **boekwaarde afgeboekt**.

D. De inventaris en de waarderingen in de jaarrekening

Inleiding

Elke vereniging verricht, omzichtig en te goeder trouw, ten minste eens per jaar de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingen om op een door haar gekozen datum de inventaris op te maken van al haar bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, die betrekking hebben op haar werkzaamheden en van de eigen middelen die daarbij betrokken zijn. Deze inventaris wordt opgesteld overeenkomstig het rekeningenstelsel van de vereniging (Wet 17.07.1975, art. 9).

Het gaat in de eerste plaats om een materiële opname en om een nazicht van het bestaan van deze verschillende elementen van het vermogen.

De inventaris omvat de waarde die toe te kennen is, op basis van de regels die van toepassing zijn, aan de activa- en aan de passivabestanddelen evenals aan de rechten en verplichtingen. Het is gewoonlijk ter gelegenheid van het opmaken van de inventaris dat, in het raam van het aangenomen algemeen beleid, de beslissingen worden getroffen inzake afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen voor risico's en kosten.

De inventaris is een schriftelijk vastgestelde momentopname van alle patrimoniumbestanddelen van de vereniging.

De saldi van de balansrekeningen en van de rekeningen inzake rechten en verplichtingen, zoals die uit de boekhouding blijken, worden met de vaststellingen van de inventaris vergeleken. Zo daarbij een verschil blijkt, dan worden de rekeningen in overeenstemming gebracht met de gegevens van de inventaris. Daarbij zullen vanzelfsprekend de nodige boekingen worden verricht in de dagboeken en in de betrokken rekeningen.

De inventaris moet als verantwoordingsstuk van de jaarrekening worden bewaard.

1. Inventaris van de voorraden (en andere activa) btw inbegrepen of exclusief btw

Indien de vereniging onderworpen is aan btw, dan maakt de boeking van de aankopen een onderscheid naargelang de btw recupereerbaar is of niet. Indien de btw recupereerbaar is dan wordt het hoofdbedrag van de aankoop geboekt bij de aankoop onder de betrokken rubriek (goederen, grondstoffen, diensten en diverse goederen, vastliggend, enz.) terwijl de recupereerbare btw geklasseerd wordt onder schuldvorderingen (rekening 411). Bij het opmaken van de inventaris verschijnen de gekochte goederen bijgevolg zonder btw. Indien de btw niet recupereerbaar is dan worden de goederen geboekt en in de inventaris opgenomen btw inbegrepen.

Indien de vereniging niet onderworpen is aan btw, dan worden de goederen in de inventaris opgenomen btw inbegrepen (net zoals bij de aankoop).

In de veronderstelling dat de vzw, voor bepaalde activa, de waardering aan de “juiste prijs” zou aannemen dan stelt de vraag over waardering btw inbegrepen of niet zich niet, gezien in dat geval enkel de verkoopwaarde in beschouwing moet genomen worden.

2. De afschrijvingen

Zelfs indien het voor de vzw geen verplichting is (niet onderworpen aan belasting op het resultaat) is het courante praktijk om aan te nemen dat de afschrijvingen gebeuren aan percentages (vast of variabel in de tijd naargelang de gebruikte methode) bepaald in functie van de aard van de af te schrijven goederen. Het systeem van jaarlijkse afschrijvingspercentages, zelfs als dat niet steeds overeenkomt met het effectieve jaarlijkse waardeverlies, wordt aanvaard, zowel door de fiscale administratie als door de boekhouders.

Het wordt algemeen aanvaard dat het materiële en niet-materiële vastliggende, waarvan de aankoopwaarde niet hoog is, niet door middel van trapsgewijze afschrijvingen ten laste genomen worden maar voor hun geheel bij de verwerving. Het komt de Raad van Bestuur toe te beslissen of gebruik gemaakt wordt van deze mogelijkheid en bij positieve beslissing te bepalen, voornamelijk in functie van de grootte van de vereniging, welk het bedrag is waaronder de ten laste neming in éénmaal gebeurt in plaats van door afschrijvingen op onroerend. Meestal wordt een bedrag van 500 euro weerhouden.

Uitzondering:

Het KB van 13.12.2003 bepaalt meerdere uitzonderingen. Wij willen er speciaal één vermelden want het soms nuttig hiernaar te verwijzen bij het bepalen van de waarderingsregels: artikel 7 van genoemd KB, alinea 6 voegt een §3 toe aan artikel 64 van het KB van 30.01.2001.

“Wanneer de functionaliteit van materiële vaste activa constant is, kan de Raad van Bestuur van de vereniging, mits melding en verantwoording in de toelichting, beslissen om deze materiële vaste activa niet af te schrijven en de onderhouds- en vervangingskosten die daaraan verbonden zijn, op zich te nemen.”

3. Overlopende rekeningen: over te dragen lasten/te boeken – verworven opbrengsten/over te dragen

In het boekhoudrecht, van toepassing op de ondernemingen, is het een basisprincipe dat de opbrengsten en de lasten verbonden worden aan het boekjaar waarop ze betrekking hebben. Het is inderdaad slechts op deze wijze dat de resultatenrekening op een correcte manier het resultaat van het boekjaar en de stromen van opbrengsten en lasten die ertoe bijgedragen hebben, zal weergeven.

De vraag naar het verbinden aan een boekjaar stelt zich namelijk telkens wanneer het ontstaan van een schuld of een vordering verbonden aan een last of een opbrengst niet uitsluitend aan het boekjaar, tijdens hetwelk ze ontstonden, kunnen verbonden worden, maar geheel of gedeeltelijk een ander boekjaar betreffen.

Voorbeeld: de premie van de brandverzekering, die op 01.07 van het jaar n betaald wordt en die de periode van 01.07 van het jaar n tot 30 juni van het jaar n+1 betreft; het abonnement op een tijdschrift of parochieblad dat betaald wordt bij het jaareinde voor de nummers die het daaropvolgende jaar zullen verschijnen; het gedeelte van de interesten van obligaties en van termijnrekeningen, dat verworven is op 31 december, terwijl deze interesten pas het daaropvolgende jaar zullen verworven en vervallen zijn.

Om een correcte verbinding aan het boekjaar te verzekeren voorziet het boekhoudplan “overlopende rekeningen”:

- 490000 Over te dragen lasten
- 491000 Verkregen opbrengsten
- 492000 Te boeken lasten
- 493000 Te boeken opbrengsten

Het is verkieslijk onmiddellijk het over te dragen deel te boeken bij het inbrengen tijdens het boekjaar (zie tabel hieronder). Het is ook mogelijk het geheel te boeken tijdens het jaar en op 31/12 te regulariseren.

In het bovenvermeld geval van de premie van de brandverzekering, zal het deel van de premie, dat het volgend boekjaar betreft, bij het inboeken van de aankoopfactuur of bij het afsluiten van de rekeningen van het boekjaar n, gecrediteerd worden op de rekening 615200, Verzekeringen en gedebiteerd op de rekening 490000 Over te dragen lasten. Bij het heropenen van de rekeningen bij het begin van het volgende boekjaar, zal een tegengestelde boeking geregistreerd worden. In het bovenvermeld geval van het prorata van de interesten, zal de rekening 751100 Opbrengsten van effecten met vaste opbrengst bij het jaareinde gecrediteerd worden tegen de rekening 491000 Verkregen opbrengsten. Bij de heropening bij het begin van het volgende boekjaar, zal deze boeking tegengeboekt worden.

		DAGBOEK	Debet	Credit
voorbeeld 1				
Tijdens boekjaar n	Ontvangen factuur van € 100 voor €60 ten laste van boekjaar n en voor € 40 van boekjaar n+1	Aankoop	615200 voor € 60 490000 voor € 40	Leverancier X voor € 100
Op 1/1 boekjaar n+1		Diverse verrichtingen	615200 voor € 40	490000 voor € 40
voorbeeld 2				
Tijdens boekjaar n	Opbrengst van € 100 ontvangen in boekjaar n voor boekjaar n+1	Financieel	55xxxx voor € 100	493000 voor € 100
Op 1/1 boekjaar n+1		Diverse verrichtingen	493000 voor € 100	73xxxx voor € 100
voorbeeld 3				
Op 31/12	Nog niet ontvangen factuur van € 100 waarvan € 30 voor boekjaar n en 70 € voor boekjaar n+1	Diverse verrichtingen	61xxxx voor € 30	492000 voor € 30
Tijdens boekjaar n+1	Ontvangst van de factuur	Aankoop	492000 voor € 30 61xxxx voor € 70	leverancier Y voor € 100
voorbeeld 4				
Op 31/12	Nog niet ontvangen opbrengst van € 120 betreffende boekjaar n	Diverse verrichtingen	491000 voor € 120	73xxxx voor € 120
Tijdens boekjaar n+1		Financieel	55xxxx voor € 120	491000 voor € 120

De vraag is of deze boekingen voor een vzw een dwingend karakter hebben. Voor de vzw's is het correcte verbinden van de lasten en opbrengsten aan het betrokken boekjaar van minder belang dan voor de ondernemingen, namelijk vanuit het oogpunt van het bepalen van de winst (uitkeerbaar).

Na onderzoek, kan de vraag opgelost worden op basis van het criterium van relatieve belangrijkheid. In de mate waarin de toepassing van een correcte toewijzing geen aanwijsbare invloed heeft op het resultaat, kan men beschouwen dat de boekingen kunne weggelaten worden, voornamelijk indien ze van het ene jaar op het andere een repetitief

karakter hebben. Daarentegen kan men ze niet negeren indien ze een niet onaanzienlijke invloed op het resultaat zouden hebben of een uitzonderlijk karakter vertonen.

4. De waarderingsregels: principes

Herinnering van enkele principes

1. De vzw's moeten bij het voeren van de boekhouding het handelsrecht respecteren en meer in het bijzonder het boekhoudrecht, evenwel onder voorbehoud van de aanpassingen vereist door de bijzondere aard van hun activiteiten (KB van 19 december 2003, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 30/12/2003 – Verslag aan de Koning – blz. 61929).
2. Moeten onderscheiden worden
 - De waarderingsregels van goederen voor de aangifte van het patrimonium in het kader van de vervangende belasting van de erfenisrechten, (onroerende goederen, financiële beleggingen). De belastbare goederen moeten aangegeven worden voor hun “marktwaaarde”.
 - De waardering van de elementen van de activa en passiva die de jaarrekening vormen. In dit geval moet er tot waardering overgegaan worden met eerbiediging van het boekhoudrecht en de waarderingsregels aanvaard door de Raad van Bestuur van de vzw en onder haar verantwoordelijkheid. De vernoemde waarderingsregels worden in een synthese als bijlage bij de jaarrekening gevoegd en zijn daardoor onrechtstreeks onderworpen aan de goedkeuring van de Algemene Vergadering.
3. Deze waarderingsmethodes en –regels moeten van het ene jaar op het andere identiek blijven en constant worden toegepast. Zij worden evenwel gewijzigd wanneer zulks verantwoord is om een meer getrouw beeld te verschaffen van de financiële toestand van de vereniging, van haar opbrengsten en van haar kosten. In dit geval moet deze wijziging in de toelichting worden verantwoord en moet haar invloed op de jaarrekening van het betrokken boekjaar worden vermeld.
4. De waarderingsregels, die bepaald werden door de Raad van Bestuur, mogen niet in tegenspraak zijn met
 - a. De bepalingen van het boekhoudrecht;
 - b. De algemeen aanvaarde boekhoudkundige principes;
 - c. De bepalingen voorzien in de statuten.
5. De waarderingsregels, weerhouden door de Raad van Bestuur, moeten voldoen aan de volgende principes:
 - 5.1 Continuïteitsprincipe: er wordt verondersteld dat de vzw haar activiteiten zal voortzetten.
 - 5.2 Voorzichtigheidsprincipe: er moet onderscheid gemaakt worden tussen:
 - De provisies voor risico's en lasten;
 - De bestemde fondsen;
 - De afschrijvingen;
 - De waardeverminderingen.
 - **De provisies voor risico's en lasten** hebben als doel het indekken van verliezen of van lasten, die welomschreven zijn wat hun aard betreft maar die bij het afsluiten van het boekjaar waarschijnlijk of zeker zijn maar onzeker wat het bedrag betreft.

De notie van voorzieningen (provisies) voorziet normaal dat de verwachte risico's ontstaan zijn in de loop van het boekjaar of van voorafgaande boekjaren, zelfs indien die risico's van waardevermindering slechts gekend zijn bij het afsluiten van de rekeningen en op de datum dat ze vastgelegd worden door het bestuursorgaan.

- **De bestemde fondsen**

De wet op de boekhouding van de vzw's voorziet in het boekhoudplan de rubriek 13, Bestemde fondsen, die in zekere zin een soort reserve vertegenwoordigen.

Ze worden als volgt uitgesplitst:

- 130 Fondsen bestemd voor investeringen
- 131 Fondsen bestemd voor sociaal passief
- 132 Andere bestemde fondsen

Het betreft fondsen bestemd (gereserveerd) voor een toekomstig gebruik dat kan verbonden worden aan investeringen (van welke aard ook), voor sociaal passief (is erop gericht het eventuele sociale passief in te dekken dat de vzw zou moeten dragen indien ze haar activiteiten zou stopzetten), en voor andere (te bepalen).

De samenstelling van "bestemde fondsen" moet niet verward worden met het vormen van een provisie voor risico's en lasten. De bestemde fondsen zijn "reserves", die de vereniging aanlegt om een of ander project te ontwikkelen. Daarentegen, zoals hierboven uitgelegd, is een provisie voor risico's en lasten een bedrag dat bedoeld is om het hoofd te bieden aan een "waarschijnlijke last".

De registratie onder "bestemde fondsen" gebeurt na vastlegging van het resultaat van het boekjaar bij de verdeling van dat resultaat. Het heeft dus geen enkele invloed op het resultaat van het boekjaar.

- **De afschrijvingen**

Betreffen de bedragen door de resultatenrekening ten laste genomen om de kosten van oprichting en de aanschafprijzen van verwerving van lichamelijke of onlichamelijke onroerende goederen met beperkte gebruiksduur over de nuttige termijn of de veronderstelde gebruiksduur te verdelen, of ten laste te nemen op het ogenblik waarop ze ontstaan.

Het KB van 30 januari 2001 tot uitvoering van het wetboek van vennootschappen is van toepassing op de vzw's door het KB van 19 december 2003 (artikel 6). Artikel 28 van het KB van 30 januari 2001 houdt eenvoudigweg in dat de afschrijvingen moeten gebeuren volgens een vooraf bepaald plan.

- **De waardeverminderingen**

Dit zijn verminderingen, andere dan afschrijvingen, toegepast op de prijs van verwerving van elementen van de activa (in de boekhouding worden de elementen van de activa opgenomen voor hun aanschafwaarde) om rekening te houden met hun definitieve waardevermindering, gedeeltelijk of geheel, op de datum van afsluiting van het boekjaar.

5.3 Principe van individualisering:

Elk onderdeel van het patrimonium moet afzonderlijk gewaardeerd worden.

- 5.4 Het principe van boekhoudkundige registratie tegen de aanschafwaarde of tegen de inbrengwaarde. Elk onderdeel van de activa wordt opgenomen voor de aanschafwaarde en wordt in de balans opgenomen voor diezelfde waarde, onder aftrek van de afschrijvingen en van de waardeverminderingen die eraan verbonden zijn.
- 5.5 Principe van de beperking tot de nuttige regels. Men moet uiteraard in de waarderingsregels slechts deze regels opnemen die verband houden met de werkelijke activiteiten van de vzw. Het is niet wenselijk een theoretische cursus over boekhoudrecht op te nemen noch de wettelijke teksten te reproduceren. Het is niet verboden maar niet nuttig.

5. Voorbeeld van samenvattende tekst van waarderingsregels

Als voorbeeld nemen we hier een tekst op onder de vorm van een synthese van de waarderingsregels. Deze moet aangevuld of uitgebreid worden naargelang de activiteiten van de vzw.

De **onlichamelijke waarden** moeten worden afgeschreven voor 100% tijdens het jaar van hun verwerving.

Gebouwen en constructies

Behoudens uitzonderlijke waardeverminderingen zullen gebouwen en constructies geregistreerd worden tegen hun aankoopwaarde en afgeschreven over een periode van 30 jaar, totdat de boekhoudkundige waarde, naar het oordeel van de raad, lager wordt dan de geschatte waarde.

Installaties, machines, gereedschap, meubilair en rollend materieel

Deze lichamelijke goederen worden afgeschreven aan de voeten die algemeen door de fiscale administratie aanvaard worden.

D.w.z.	Installaties, machines en gereedschap	20%
	Meubilair	10%
	Rollend materieel	20% (of in bepaalde gevallen 25%)
	Informaticamateriaal	33,33%

(Volgens het geval naargelang de noodzaak de mogelijkheid van een vaste afschrijving niet uitschakelen)

Het **financieel vastliggend** wordt opgenomen voor de aanschafwaarde. Deze waarde wordt behouden behalve indien de Raad van Bestuur, handelend met voorzichtigheid en te goeder trouw, van oordeel is dat de terugbetaling op de vervaldag geheel of gedeeltelijk in gevaar is gebracht. In dat geval zal worden overgegaan tot een overeenkomstige waardevermindering.

Voorraden van goederen

Een voorraad van goederen, met een belangrijke waarde, zal gewaardeerd worden aan de laatste aanschafprijs. De Raad van Bestuur, handelend met voorzichtigheid, zal evenwel waardeverminderingen op de voorraden opnemen in de mate van de realisatie ervan in de loop van het volgende boekjaar.

De **aankoop van goederen niet bestemd voor de verkoop**, beschouwd als verbruiksgoederen, zullen onmiddellijk ten laste genomen worden. (Naargelang de relatieve belangrijkheid van de resterende voorraad, kan het betekenisvolle gedeelte dat niet verbruikt werd op het einde van het boekjaar, volgens advies van de Raad van Bestuur handelend met voorzichtigheid en te goeder trouw, het voorwerp uitmaken van een inschrijving in regularisatierekening (overlopende rekening)).

De vorderingen

Worden opgenomen voor hun nominale waarde. Ze maken het voorwerp uit van waardeverminderingen indien hun recuperatie in gevaar is gebracht. De vorderingen, die sedert meer dan een jaar openstaan, maken het voorwerp uit van een vermindering naargelang de mogelijkheid tot recuperatie.

Thesaurie en thesauriebeleggingen

De financiële tegoeden worden opgenomen voor hun nominale waarde. De financiële beleggingen worden opgenomen voor hun aanschafwaarde behalve indien op de datum van het opmaken van de baklans hun waarde lager is dan de aanschafwaarde. De samenstellende delen van deze beleggingen worden individueel beschouwd.

De schulden

De schulden worden opgenomen voor hun nominale waarde. Ze omvatten de provisies opgelegd door de boekhoudkundige bepalingen en meer in het bijzonder de sociale.

De **verworven of over te dragen opbrengsten en de ten laste te nemen of over te dragen lasten** worden geboekt conform de bepalingen van het boekhoudrecht in de mate dat deze opbrengsten of lasten duidelijk bepaald zijn.

Deze waarderingsmethodes en –regels moeten van het ene jaar op het andere identiek blijven. Zij kunnen evenwel gewijzigd worden wanneer zulks verantwoord is om een meer getrouw beeld te verschaffen van de financiële toestand van de vereniging, van haar opbrengsten en van haar kosten. In dit geval moet deze wijziging in de toelichting worden verantwoord en moet haar invloed op de jaarrekening van het betrokken boekjaar worden vermeld.

E. De voorstelling van de jaarrekening

1. Volledige jaarrekening – Verkorte jaarrekening

In toepassing van het besluit van 19 december 2003, zijn de "zeer grote" v.z.w.'s verplicht hun jaarrekening op te stellen en te publiceren volgens het "volledig model"; de "grote" v.z.w.'s hebben integendeel de mogelijkheid hun jaarrekening op te stellen en te publiceren volgens het verkort schema. Dat betekent dat ze, indien gewenst en indien hun activiteit zulks rechtvaardigt, hun jaarrekening volgens het volledig model mogen publiceren, in navolging van de zeer grote vzw's.

De verkorte jaarrekening onderscheidt zich van de volledige jaarrekening

door een verdere hergroepering van de in het rekeningenstelsel voorziene posten van de balans en van de resultatenrekening;

door gevoelig minder in de toelichting te verstrekken inlichtingen.

De verdere uitsplitsing in de volledige jaarrekening van bepaalde posten van de balans en van de resultatenrekening vertegenwoordigt eigenlijk geen supplementaire last; de motieven van discretie omtrent de omzet die, in de sector van de ondernemingen, aan de oorsprong liggen van deze verkorte jaarrekening, speelt geen rol bij de V.P.W.'s en de parochiale vzw's. Daarentegen vormen de volgens het volledig schema in de toelichting te verstrekken bijkomende inlichtingen een niet geringe last; ook zijn de kosten van neerlegging bij de Balanscentrale gevoelig hoger voor een jaarrekening opgemaakt volgens het volledig schema dan voor een jaarrekening opgemaakt volgens het verkort schema. Het is derhalve heel normaal dat de V.P.W.'s en de parochiale vzw's die "groot" zijn zonder de grenzen van de "zeer grote" te bereiken, geneigd zullen zijn gebruik te maken van de mogelijkheid die hun geboden is om hun jaarrekening volgens het verkort schema op te stellen.

Dit sluit vanzelfsprekend niet uit dat bijkomende inlichtingen zouden verstrekt worden aan de leden ter gelegenheid van de Algemene Vergadering, aan het comité voor het tijdelijke en aan de leden van de parochie, in het algemeen.

Voorstelling van de jaarrekening in duizenden euro

Terwijl het vanzelfsprekend is dat de boekhouding van de vzw's gehouden wordt in euro en eurocent, bepaalt het KB van 19 december 2003 dat de jaarrekening van de grote verenigingen in duizendtallen voorgesteld wordt.

Daaruit volgt dat in deze samenvattende staten de cijfers moeten afgerond worden op het duizendtal. De boekhoudpakketten bevatten, in verband met de voorstelling van deze samenvattende staten meestal een afrondingsprogramma. Bij gebrek daaraan en met het oog op het bewaren van de fundamentele evenwichten (namelijk de gelijkheid tussen activa en passiva) moet men tewerk gaan door opeenvolgende benadering van de grote rubrieken, ten opzichte van het algemeen totaal, daarna de subrubrieken ten opzichte van het totaal van de rubriek, zodat het geheel van de totalen overeenkomt met het totaal van de rubrieken en daaropvolgende subrubrieken.

2. Formulieren uitgegeven door de Nationale Bank van België

In toepassing van artikel 27 van het K.B. van 19 december 2003, zijn de "grote" en "zeer grote" vzw's, zoals de vennootschappen, verplicht voor de neerlegging van hun jaarrekening bij de Balanscentrale, gebruik te maken van formulieren uitgegeven door de Nationale Bank van België. Dit formulier vertegenwoordigt een werkelijke hulp bij de voorstelling van de jaarrekening en voor de nakoming van de wettelijke verplichtingen. Die formulieren zijn zowel op papier als op elektronische drager beschikbaar. Er zijn ook softwarepakketten beschikbaar die aan die eisen beantwoorden.

3. De (volledige en verkorte) schema's van voorstelling van de jaarrekening

De verkorte en volledige schema's van voorstelling van de jaarrekening zijn, in de vorm waarin zij bij de N.B.B. moeten neergelegd worden, worden aangegeven in de formulieren uitgegeven door de Nationale Bank van België. De aan de Algemene Vergadering voor te leggen jaarrekening moet vanzelfsprekend alleen de dienstige bladzijden bevatten.

Deze jaarrekening, te voegen bij de aangifte, is gelijkaardig aan deze die bij de belastingaangifte van rechtspersonen moet gevoegd worden.

Dit sluit niet uit dat de fiscale administratie het recht behoudt om bijkomende inlichtingen te vragen, namelijk om haar toe te laten te oordelen of de vereniging zich terecht beroept op haar onderwerping op de belasting op rechtspersonen en of ze niet moet onderhevig zijn aan de belasting op ondernemingen.

F. Omschrijving van een aantal posten van de jaarrekening

In het algemeen is de definitie van de posten in het genormaliseerd rekeningenstelsel en in de jaarrekening dezelfde als deze voorzien voor de sector van de ondernemingen. Om de tekst van dit vademecum niet overmatig te verlengen worden ze hier niet herhaald.

Hierna wordt derhalve uitsluitend ingegaan op de rubrieken die specifiek zijn aan de sector van de vzw's.

Materiële vaste activa "Andere dan in volle eigendom"

Onder de rubrieken met betrekking tot de vaste activa (onroerende goederen, machines, meubilair en rollend materieel) voorziet het schema in een onderscheid tussen de goederen die in volle eigendom aan de vereniging behoren en de goederen waarop de vereniging slechts een gedeeld recht bezit. Naar de bewoordingen van artikel 19 van het besluit van 19 december 2003 moeten onder deze laatste verstaan worden *"de vaste activa waarvan de vereniging de volle eigendom heeft, maar die ze niet vrij kan gebruiken of waarover zij niet vrij kan beschikken omwille van de opgelegde eisen"*²⁰, *alsmede de gebruiksrechten betreffende deze vaste activa die haar kosteloos of tegen betaling werden toegezegd."*

Zijn als zodanig te beschouwen de erfpachtrechten, de opstalrechten, de gebruiksrechten, de gebouwen bezwaard door erfpacht-, opstal- of gebruiksrechten, de onroerende en roerende goederen in leasing verkregen, de goederen bezwaard met een niet-vervreemdingsclausule, de goederen die bij gebrek aan nakoming van de gestelde voorwaarden, zouden moeten weder afgestaan worden.

Verbonden entiteiten (zie "grote vzw's", toelichting rubrieken II. c. en IX – "zeer grote vzw's" balans rubrieken IV. A en toelichting rub. IV. A., IV. B., en XVIII)

Door "entiteit verbonden aan een vereniging" moet verstaan worden: *"de entiteit die verbonden is met een vereniging in de zin van artikel 11 van het wetboek van vennootschappen. Worden daarenboven, behoudens bewijs van het tegendeel, vermoed verbonden entiteiten te zijn : de entiteiten waarvan de bestuursorganen voor ten minste de meerderheid uit dezelfde personen zijn samengesteld, alsmede de entiteiten waarvan de zetel of de exploitatiezetel op hetzelfde adres gevestigd is, alsook de entiteiten waartussen duurzame en relevante, rechtstreekse of onrechtstreekse banden bestaan op het vlak van de administratieve, financiële of logistieke bijstand, dan wel van bijstand inzake human resources of infrastructuur."*

De aandacht wordt gevestigd op het zeer brede karakter van deze definitie; dat karakter wordt nog versterkt door de omstandigheid dat, bij afwezigheid van een definitie van het begrip

²⁰ Wat dient men te verstaan onder de woorden "die ze niet vrij kan gebruiken of waarover zij niet vrij kan beschikken omwille van de opgelegde eisen"?

"verbonden entiteiten", men niet kan uitmaken waarin het "bewijs van het tegendeel" zou bestaan.

Fondsen van de vereniging

Onder "Fondsen van de vereniging" moet worden verstaan: *"het totaal van, enerzijds, het beginvermogen, met name het vermogen van de vereniging op de eerste dag van het eerste boekjaar waarvoor de bepalingen van dit besluit gelden, en anderzijds, de permanente financiering, met name de schenkingen, de legaten en subsidies.*

G. De controle op de rekeningen van de zeer grote V.Z.W.'s

Zoals hierboven vermeld zijn de "zeer grote" vzw's er toe gehouden hun jaarrekening te laten controleren door een commissaris gekozen onder de leden van het Instituut der Bedrijfsrevisoren. Deze commissaris moet door de Algemene Vergadering benoemd worden. Hij heeft tot taak verslag uit te brengen aan deze Algemene Vergadering over de controles die hij uitgevoerd heeft en over de uitslag van deze controles.. De Algemene Vergadering zal zich uitspreken over zijn kwijting. Het verslag van de commissaris moet bij de publicatie van de jaarrekening gevoegd worden.

H. Goedkeuring door de Algemene Vergadering en publicatie van de jaarrekening

Goedkeuring door de AV

De jaarrekening wordt opgesteld door de Raad van Bestuur, onder zijn verantwoordelijkheid. Zij moet binnen de zes maanden na afsluiting van het boekjaar ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering worden voorgelegd.

Publicatie

1) Neerlegging bij de Nationale Bank

De grote of zeer grote vzw's moeten, binnen de dertig dagen na goedkeuring door de Algemene Vergadering, hun jaarrekening door de zorgen van hun bestuurders bij de Nationale Bank van België laten neerleggen. Tegelijkertijd wordt een document neergelegd met de naam en voornaam van de bestuurders en desgevallend van de commissarissen in functie (bij het opstellen van de jaarrekening) en eveneens, in voorkomend geval, het verslag van de commissaris.

Voor de vorm en de kostprijs van deze neerlegging bij de Nationale Bank wordt verwezen naar de artikels 24 tot 34 van het KB van 19 december 2003 evenals naar het informatiedocument en naar het formulier die door de Nationale Bank van België verspreid worden.

In principe zorgt de NBB voor het verzenden van een kopie naar de griffie van de rechtbank van koophandel (zie opmerking hieronder).

Het neerleggen bij de NBB is slechts geldig indien er gebruik gemaakt wordt van het gepaste formulier voor neerlegging, dat de schema's voorgeschreven in het KB van 19.12.2003 herneemt (art. 31 §2). Daarenboven gaat de NBB over tot wiskundige en logische controles op de neergelegde rekeningen; indien deze controles ernstige wiskundige of logische fouten aangeven dan kan de NBB ertoe overgaan de vereniging uit te nodigen om een verbetering neer te leggen.

2) Neerlegging bij de griffie van de rechtbank van koophandel

De jaarrekeningen dienen neergelegd te worden bij de griffie van de rechtbank van koophandel binnen de dertig dagen na hun goedkeuring door de Algemene Vergadering, om er toegevoegd te worden in het dossier geopend op naam van de vereniging.

Belangrijke opmerking

De tekst van artikel 26 *novies* van de wet van 1921 legt aan alle vzw's de verplichting op hun jaarrekening ter griffie van de rechtbank van koophandel neer te leggen. Het niet deponeren van de jaarrekening is civiel- en bestuursrechtelijk gesanctioneerd (zie infra).

Het verslag aan de Koning dat het K.B. van 19 december 2003 voorafgaat, bevat echter de volgende twee leden :

" De jaarrekening van de verenigingen die voor het voeren van hun boekhouding en het opmaken van hun jaarrekening onderworpen zijn aan de bepalingen van de wet van 17 juli 1975 moet worden opgenomen in het dossier dat wordt bijgehouden ter griffie van de rechtbank van koophandel."

De jaarrekening van de grote verenigingen zonder winstoogmerk moet daarentegen worden neergelegd bij de Nationale Bank van België, die zal zorgen voor de openbaarmaking ervan. Een bijzondere procedure werd uitgewerkt om te vermijden dat de betrokken verenigingen een dubbele formaliteit zouden moeten vervullen: de Nationale Bank van België zal een kopie van de jaarrekening die bij haar werd neergelegd, rechtstreeks overmaken aan de griffie van de betrokken rechtbank van koophandel."

Deze stelling is bevestigd in de commentaar die gepubliceerd werd onder de auspiciën van de Minister van Justitie.

Er is derhalve een tegenspraak tussen enerzijds, de tekst van de wet, en anderzijds het voormeld uittreksel uit verslag aan de Koning en de bedoelde commentaar. De wettelijkheid van deze twee teksten is derhalve betwistbaar. Gelet op de sancties voorzien bij afwezigheid van neerlegging ter griffie, kan het voorzichtig lijken tot deze neerlegging over te gaan. Het is echter weinig waarschijnlijk dat een rechter die een vonnis zou moeten vellen over een betwisting over dat punt, deze passages uit twee officiële teksten die de grote en zeer grote vzw's van deze verplichting ontheffen, zou kunnen negeren.

I. De begroting

De wet legt de Raad van Bestuur van alle vzw's (zowel kleine, als grote en zeer grote) de verplichting op de begroting voor het volgende boekjaar ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voor te leggen (artikel 17).

Noch de voorbereidende werken van de wet, noch de besluiten van 26 juni 2003 en van 19 december 2003 bevatten aanduidingen over de toedracht van deze verplichting noch over haar inhoud en haar consequenties.

Voor de kleine verenigingen, waarvan de boekhouding op kasbasis gevoerd wordt en waarvan de jaarrekening in hoofdzaak bestaat uit een staat van ontvangsten en uitgaven, is de toestand vrij duidelijk. De begroting zal een voorafbeelding uitmaken van deze staat van ontvangsten en uitgaven.

Voor de grote en zeer grote vzw's kan beschouwd worden dat de wetgever aan de Raad van Bestuur en aan de Algemene Vergadering de bevoegdheid en de vrijheid heeft gelaten te beslissen hoe de begroting wordt opgesteld en welke haar inhoud moet zijn.

Hoofdstuk 3: De sancties

Strafrechtelijke sanctie ²¹

De verplichtingen die aan de vzw's opgelegd zijn inzake het voeren van hun boekhouding en het opmaken, de controle en de bekendmaking van hun jaarrekening **zijn niet strafrechtelijk gesanctioneerd**.

Burgerrechtelijke sanctie

Een burgerrechtelijke sanctie is uitsluitend voorzien **bij niet deponeren van de jaarrekening ter griffie van de rechtbank van koophandel, tijdens drie opeenvolgende boekjaren**. In dit geval kan de rechtbank op verzoek van een lid, van een belanghebbende derde of van het openbaar ministerie, de ontbinding uitspreken van de vereniging, tenzij de ontbrekende jaarrekeningen worden neergelegd vooraleer de debatten gesloten worden (Wet art. 18, 4°). Deze vordering tot ontbinding kan slechts worden ingesteld na het verstrijken van een termijn van dertien maanden te rekenen vanaf de afsluiting van het derde boekjaar (Wet art. 19 bis).

Administratieve sancties

De koninklijke machtiging vereist voor de aanvaarding van giften waarvan de waarde hoger is dan € 100.000 (geïndexeerd), kan niet worden verleend indien de vereniging haar jaarrekening vanaf haar oprichting of althans voor de laatste tien boekjaren niet ter griffie van de rechtbank van koophandel heeft neergelegd. (Wet art. 16) .

Belangrijke Opmerking

Algemeen wordt aanvaard dat de vereniging altijd de mogelijkheid heeft haar toestand te regulariseren door achteraf tot het deponeren van de betrokken jaarrekeningen over te gaan.

²¹ Alleen de specifieke strafbepalingen worden hier in ogenschouw genomen, niet de misdrijven die tot het algemeen strafrecht behoren, zoals de valsheid in geschrifte.

Hoofdstuk 4: Genormaliseerd rekeningenstelsel aangepast aan de V.P.W.'s en de parochiale V.Z.W.'s

<u>Nr</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Rubriek</u>
1	Eigen vermogen, voorzieningen voor risico's en kosten en schulden op meer dan één jaar	
10	Fondsen van de vereniging	P.I
100	Beginvermogen	
100000	Beginvermogen	
101	Permanente financiering	
1011	Permanente financiering ontvangen in contanten	
101100	Permanente financiering ontvangen in contanten	
1012	Permanente financiering ontvangen in natura	
101200	Permanente financiering ontvangen in natura	
11		P.II
12	Herwaarderingsmeerwaarden	P.III
120	(Herwaarderingsmeerwaarden op immateriële vaste activa)	
120000	(Herwaarderingsmeerwaarden op immateriële vaste activa)	
121	Herwaarderingsmeerwaarden op materiële vaste activa	
121000	Herwaarderingsmeerwaarden op materiële vaste activa	
122	Herwaarderingsmeerwaarden op financiële vaste activa	
122000	Herwaarderingsmeerwaarden op financiële vaste activa	
124	Terugneming van waardeverminderingen op geldbeleggingen	
124000	Terugneming van waardeverminderingen op geldbeleggingen	
13	Bestemde fondsen	P.IV
130	Fondsen bestemd voor investeringen	
130000	Fondsen bestemd voor investeringen	
131	Fondsen bestemd voor sociaal passief	
131000	Fondsen bestemd voor sociaal passief	
132	Andere bestemde fondsen	
132000	Andere bestemde fondsen	
14	Overgedragen resultaat (+/-)	P.V
140000	Overgedragen resultaat (+/-)	
15	Kapitaalsubsidies	P.VI
151	Kapitaalsubsidies ontvangen in contanten	
151000	Kapitaalsubsidies ontvangen in contanten	
152	Kapitaalsubsidies ontvangen in natura	
152000	Kapitaalsubsidies ontvangen in natura	
16	Voorzieningen	P.VII
160	Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	P.VII.A.1
160000	Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	
161	Voorzieningen voor belastingen	P.VII.A.2
161000	Voorzieningen voor belastingen	
162	Voorzieningen voor grote herstellingen en grote onderhoudswerken	P.VII.A.3
162000	Voorzieningen voor grote herstellingen en grote onderhoudswerken	
163	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	P.VII.A.4
163000	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	
164	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	P.VII.A.4
164000	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	
165	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	P.VII.A.4
165000	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	

168	Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugneemrecht	P.VII.B
168000	Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugneemrecht	
17	Schulden op meer dan één jaar	P.VIII
170	Achtergestelde leningen	P.VIII.A.1
170000	Achtergestelde leningen	
171	Niet achtergestelde obligatieleningen	P.VIII.A.2
171000	Niet achtergestelde obligatieleningen	
172	Leasingschulden en soortgelijke	P.VIII.A.3
172000	Leasingschulden en soortgelijke	
173	Kredietinstellingen	P.VIII.A.4
1730	Schulden op rekening	
173000	Schulden op rekening	
1731	(Promessen)	
173100	(Promessen)	
1732	(Acceptkredieten)	
173200	(Acceptkredieten)	
174	Overige rentedragende leningen	P.VIII.A.5
174000	bij de Diocesane Solidariteit	
174100	bij andere rechtspersonen	
174300	bij fysieke personen	
175	Niet-rentedragende leningen of gekoppeld aan een abnormaal lage rente	
175000	bij de Diocesane Solidariteit	
175100	bij andere rechtspersonen	
175300	bij fysieke personen	
176	Handelsschulden	P.VIII.B
1760	Leveranciers	P.VIII.B.1
176000	Leveranciers	
1761	(Te betalen wissels)	P.VIII.B.2
176100	(Te betalen wissels)	
177	Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen	P.VIII.C
177000	Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen	
179	Overige schulden op meer dan één jaar	P.VIII.D
1790	Rentedragende	P.VII.D.1
179000	Rentedragende	
1791	Niet-rentedragende of gekoppeld aan een abnormaal lage rente	P.VIII.D.2
179100	Niet-rentedragende of gekoppeld aan een abnormaal lage rente	
1792	Borgtochten ontvangen in contanten	P.VIII.D.3
179200	Borgtochten ontvangen in contanten	
2	Oprichtingskosten, vaste activa en vorderingen op meer dan één jaar	
20	Oprichtingskosten	A.I
200	Kosten van oprichting - aanschaffingswaarde	
200000	Kosten van oprichting - aanschaffingswaarde	
200009	Kosten van oprichting - geboekte afschrijvingen	
201	Kosten bij uitgifte van leningen	
201000	Kosten bij uitgifte van leningen - aanschaffingswaarde	
201009	Kosten bij uitgifte van leningen - geboekte afschrijvingen	
202	Overige oprichtingskosten	
202000	Overige oprichtingskosten - aanschaffingswaarde	
202009	Overige oprichtingskosten - geboekte afschrijvingen	

204	Herstructureringskosten	
204000	Herstructureringskosten - aanschaffingswaarde	
204009	Herstructureringskosten - geboekte afschrijvingen	
21	Immateriële vaste activa	A.II
210	(Kosten van onderzoek en ontwikkeling)	
210000	(Kosten van onderzoek en ontwikkeling) – aanschaffingswaarde	
210009	(Kosten van onderzoek en ontwikkeling) – geboekte afschrijvingen	
211	(Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten)	
211000	(Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten) - aanschaffingswaarde	
211009	(Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten) - geboekte afschrijvingen	
212	(Goodwill)	
212000	(Goodwill) – aanschaffingswaarde	
212009	(Goodwill) – geboekte afschrijvingen	
213	(Vooruitbetalingen)	
213000	(Vooruitbetalingen) – aanschaffingswaarde	
213009	(Vooruitbetalingen) – geboekte afschrijvingen	
		A.III.A
22	Terreinen en gebouwen	
220	Terreinen	
2201	Terreinen die volle eigendom zijn van de vereniging	A.III.A.1
220100	aangewend voor het onderwijs	
220110	Verhuurd of ter beschikking van derden gesteld	
220120	Eigen gebruik	
2202	Terreinen van de vereniging bezwaard met rechten van opstal, van erfpacht of erfdienstbaarheden	
220200	ten gunste van onderwijsinstellingen	
220210	ten gunste van andere derden, vrijgesteld van onroerende voorheffing	
220220	ten gunste van andere derden	
221	Gebouwen	
2211	Gebouwen die volle eigendom zijn van de vereniging	A.III.A.1
221100	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
221109	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
221110	Verhuurd of ter beschikking van derden gesteld - aanschaffingswaarde	
221119	Verhuurd of ter beschikking van derden gesteld - geboekte Afschrijvingen	
221120	Eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
221129	Eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
2212	Gebouwen van de vereniging bezwaard met rechten van opstal of van erfpacht	
221200	ten gunste van onderwijsinstellingen - aanschaffingswaarde	
221209	ten gunste van onderwijsinstellingen - geboekte afschrijvingen	
221210	ten gunste van andere derden - aanschaffingswaarde	
221219	ten gunste van andere derden - geboekte afschrijvingen	
222	Bebouwde terreinen	
2221	Bebouwde terreinen die volle eigendom zijn van de vereniging	A.III.A.1
222100	ten gunste van onderwijsinstellingen - aanschaffingswaarde	
222109	ten gunste van onderwijsinstellingen - geboekte afschrijvingen	
222110	ten gunste van andere derden, vrijgesteld van onroerende voorheffing aanschaffingswaarde	
222119	ten gunste van andere derden, vrijgesteld van onroerende voorheffing geboekte afschrijvingen	

222120	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
222129	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
222130	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
222139	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
2222	Bebouwde terreinen van de vereniging bezwaard met rechten van opstal, van erfpacht of erfdienstbaarheden	A.III.A.2
222200	ten gunste van onderwijsinstellingen - aanschaffingswaarde	
222209	ten gunste van onderwijsinstellingen - geboekte afschrijvingen	
222210	ten gunste van andere derden, vrijgesteld van onroerende voorheffing aanschaffingswaarde	
222109	ten gunste van andere derden, vrijgesteld van onroerende voorheffing geboekte afschrijvingen	
222220	ten gunste van andere derden – aanschaffingswaarde	
222229	ten gunste van andere derden – geboekte afschrijvingen	
223	Overige zakelijke rechten op onroerende goederen	
2232	Rechten van opstal of van erfpacht op terreinen van derden	A.III.A.2
223200	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
223209	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
223210	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
223219	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
223230	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
223239	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
23	Installaties, machines en uitrusting	A.III.B
231	Installaties, machines en uitrusting die volle eigendom zijn van de vereniging	A.III.B.1
231000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
231009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
231100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
231109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
231200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
231209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
232	(Andere)	A.III.B.2
24	Meubilair, informatica materiaal en rollend materieel	A.III.C
240	Informatica materiaal dat volle eigendom is van de vereniging	
240200	Eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
240209	Eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
241	Meubilair en rollend materieel die volle eigendom zijn van de vereniging	A.III.C.1
241000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
241009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
241100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
241109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
241200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
241209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
242	(Andere)	A.III.C.2
25	Vaste activa in leasing of op grond van soortgelijke rechten	A.III.D

250	Terreinen en gebouwen	
250000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
250009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
250100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
250109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
250200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
250209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
251	Installaties, machines en uitrusting	
251000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
251009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
251100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
251109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
251200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
251209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
252	Meubilair en rollend materieel	
252000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
252009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
252100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
252109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
252200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
252209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
26	Overige materiële vaste activa	A.III.E
261	In volle eigendom van de vereniging	A.III.E.1
261000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
261009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
261100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
261109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
261200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
261209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
262	(Overige materiële vaste activa)	A.III.E.2
262000	aangewend aan het onderwijs - aanschaffingswaarde	
262009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
262100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
262109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
262200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
262209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	
27	Materiële vaste activa in aanbouw en vooruitbetalingen	A.III.F
270000	aangewend aan het onderwijs – aanschaffingswaarde	
270009	aangewend aan het onderwijs - geboekte afschrijvingen	
270100	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – aanschaffingswaarde	
270109	verhuurd of ter beschikking van derden gesteld – geboekte afschrijvingen	
270200	eigen gebruik – aanschaffingswaarde	
270209	eigen gebruik – geboekte afschrijvingen	

28	Financiële vaste activa	A.IV
280	(Deelnemingen in verbonden vennootschappen)	A.IV.A.1
280000	Aanschaffingswaarde	
280100	Niet opgevraagde bedragen	
280800	Geboekte meerwaarden	
280009	Geboekte waardeverminderingen	
281	Vorderingen op verbonden entiteiten	A.IV.A.2
2810	Vorderingen op rekening	
2811	(Te innen wissels)	
2812	(Vastrentende effecten)	
2817	Dubieuze debiteuren	
2819	Geboekte waardeverminderingen (-)	
282	(Deelnemingen in vennootschappen waarmee een deelnemings- verhouding bestaat)	A.IV.B.1
282000	Aanschaffingswaarde	
282100	Niet opgevraagde bedragen	
282800	Geboekte meerwaarden	
282900	Geboekte waardeverminderingen	
283	(Vorderingen op vennootschappen waarmee een deelnemings- verhouding bestaat)	A.IV.B.2
283000	Vorderingen op rekening	
283100	(Te innen wissels)	
283200	(Vastrentende effecten)	
283700	Dubieuze debiteuren	
283900	Geboekte waardeverminderingen (-)	
284	(Andere aandelen)	A.IV.C.1
284000	Aanschaffingswaarde	
284100	Niet opgevraagde bedragen	
284800	Geboekte meerwaarden	
284900	Geboekte waardeverminderingen	
285	Overige vorderingen	A.IV.C.2
2852	Vastrentende effecten	
285000	Vorderingen op rekening	
285100	(Te innen wissels)	
285200	(Vastrentende effecten)	
285700	Dubieuze debiteuren	
285900	Geboekte waardeverminderingen (-)	
288	Borgtochten betaald in contanten	A.IV.C.2
288000	Borgtochten betaald in contanten	
29	Vorderingen op meer dan één jaar	A.V
290	Handelsvorderingen	A.V.A
290000	Klanten	
290100	(Te innen wissels)	
290600	Vooruitbetalingen	
290700	Dubieuze vorderingen	
290900	Geboekte waardeverminderingen (-)	
291	Overige vorderingen	A.V.B
291000	Vorderingen op rekening	
291100	(Te innen wissels)	
291500	Niet-rentedragende vorderingen of gekoppeld aan een abnormaal lage rente	
291700	Dubieuze vorderingen	

291900	Geboekte waardeverminderingen (-)	
3	Vorraden en bestellingen in uitvoering	A.VI
30	(Bevoorrading - Grondstoffen)	A.VI.A.1
31	Bevoorrading - Hulpstoffen	A.VI.A.1
310000	Aanschaffingswaarde	
319000	Geboekte waardeverminderingen (-)	
32	(Goederen in bewerking)	A.VI.A.2
33	(Afgewerkte producten)	A.VI.A.3
34	Handelsgoederen (bestemd voor verkoop)	A.VI.A.4
340000	Aanschaffingswaarde	
349000	Geboekte waardeverminderingen (-)	
35	Onroerende goederen bestemd voor verkoop	A.VI.A.5
350000	Aanschaffingswaarde	
359000	Geboekte waardeverminderingen (-)	
36	Vooruitbetalingen op voorraadinkopen	A.VI.A.6
37	(Bestellingen in uitvoering)	A.VI.B
4	Vorderingen en schulden op ten hoogste één jaar	
40	Vorderingen wegens leveringen van goederen en diensten	A.VII.A
400	Klanten	A.VII.A
400000	Klanten	
401	(Te innen wissels)	A.VII.A
401000	(Te innen wissels)	
404	Te innen opbrengsten	A.VII.A
404000	Te innen opbrengsten	
406	Vooruitbetalingen	A.VII.A
406000	Vooruitbetalingen	
407	Dubieuze vorderingen	A.VII.A
407000	Dubieuze vorderingen	
41	Overige vorderingen	A.VII.B
410		
411	Terug te vorderen btw	
411000	Terug te vorderen btw	
416	Diverse vorderingen	
416000	Diverse debiteuren	
416600	Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde V.P.W.	
416700	Vorderingen op andere entiteiten van dezelfde afd. van de V.P.W.	
416800	Voorschotten	
417	Dubieuze vorderingen	
417000	Dubieuze vorderingen	
418	Borgtochten betaald in contanten	
418000	Borgtochten betaald in contanten	
419	Geboekte waardeverminderingen (-)	
419000	Geboekte waardeverminderingen (-)	
42	Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen - zelfde indeling als 17	P.IX.A
420	Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen	
420000	Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen	
424	Andere rentedragende leningen	

424000	Bij de Diocesane Solidariteit	
424100	Bij andere rechtspersonen	
424300	Bij andere natuurlijke personen	
425	Andere niet-rentedragende leningen of met een abnormaal lage rente	
425000	Bij de Diocesane Solidariteit	
425100	Bij andere rechtspersonen	
425300	Bij andere natuurlijke personen	
426	Schulden voor levering van goederen en diensten	
426000	Leveranciers	
426100	(Te betalen wissels)	
427	Ontvangen voorschotten op bestellingen	
429	Andere schulden op meer dan één jaar	
429000	Rentedragende	
429100	Niet-rentedragende of met een abnormaal lage rente	
4292	Waarborgen ontvangen in speciën	
429200	Waarborgen ontvangen in speciën	
43	Financiële schulden	P.IX.B
430	Kredietinstellingen - Leningen op rekening met vaste termijn	P.IX.B.1
430000	Kredietinstellingen - Leningen op rekening met vaste termijn	
431	(Kredietinstellingen - Promessen)	P.IX.B.1
431000	(Kredietinstellingen – Promessen)	
432	(Kredietinstellingen - Acceptkredieten)	P.IX.B.1
432000	(Kredietinstellingen - Acceptkredieten)	
433	Kredietinstellingen - Schulden op rekening-courant	P.IX.B.1
433000	Kredietinstellingen - Schulden op rekening-courant	
439	Overige leningen	P.IX.B.2
439000	bij de Diocesane Solidariteit - rentedragend	
439100	bij rechtspersonen - rentedragend	
439300	bij andere fysieke personen - rentedragend	
439500	bij de Diocesane Solidariteit - niet-rentedragend	
439700	bij rechtspersonen - niet-rentedragend	
439800	bij andere fysieke personen - niet-rentedragend	
44	Schulden wegens leveringen van goederen en diensten	P.IX.C
440	Leveranciers	P.IX.C.1
440000	Leveranciers	
441	(Te betalen wissels)	P.IX.C.2
441000	(Te betalen wissels)	
444	Te ontvangen facturen	P.IX.C.1
444000	Te ontvangen facturen	
45	Schulden met betrekking tot belastingen, sociale lasten en bezoldigingen	P.IX.E
450	Geraamd bedrag der belastingschuld	P.IX.E.1
450000	Geraamd bedrag der belastingschuld	
451	Te betalen btw	P.IX.E.1
451000	Te betalen btw	
452	Te betalen belastingen en taksen	P.IX.E.1
452000	Te betalen belastingen en taksen	
453	Ingehouden voorheffingen	P.IX.E.1
453000	Ingehouden voorheffingen	
454	R.S.Z.	P.IX.E.2
454000	Achterstallen	
454100	Eerste trimester	
454200	Tweede trimester	
454300	Derde trimester	
454400	Vierde trimester	
455	Bezoldigingen	P.IX.E.2
455000	Bezoldigingen	

456	Vakantiegeld	P.IX.E.2
456000	Vakantiegeld	
459	Andere sociale schulden	P.IX.E.2
459000	Andere sociale schulden	
46	Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen	P.IX.D
460000	Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen	
470	Te bestemmen bijzondere legaten	P.IX.F
470000	Te bestemmen bijzondere legaten (cfr artikel 150 alinea 3 2° van het wetboek van successierechten)	
48	Overige schulden	P.IX.F
480	Vervallen obligaties en coupons	P.IX.F.1
480000	Vervallen obligaties en coupons	
488	Borgtochten ontvangen in contanten	P.IX.F.1
488000	Borgtochten ontvangen in contanten	
489	Andere diverse schulden	P.IX.F.2
4890	Andere diverse schulden	P.IX.F.2
489000	(rentedragende)	
489010	(Niet-rentedragende of gekoppeld aan een abnormaal lage rente)	
4891	Oblaties van de gelovigen	P.IX.F
489100	Oblaties voor het Aartsbisdom	
489110	Oblaties voor de Kerkfabriek	
489120	Oblaties voor de clerus	
489130	Oblaties voor de organist	
489140	Oblaties voor de V.P.W.	
489600	Schulden tegenover andere afdelingen van dezelfde V.P.W.	
489700	Schulden tegenover andere entiteiten van dezelfde afd. van de V.P.W.	
49	Overlopende rekeningen en wachtrekeningen	
490000	Over te dragen kosten	A.X
491000	Verkregen opbrengsten	A.X
492000	Toe te rekenen kosten	P.X
493000	Over te dragen opbrengsten	P.X
498	Toe te wijzen saldo van de transitrekening	
498000	Collectes	
498100	Begrafenissen en huwelijken	
498200	Intenties	
498300	Andere	
499	Wachtrekeningen	
499000	Te verdelen oblaties	P.X
499900	Wachtrekeningen	
5	Geldbeleggingen en liquide middelen	
51	Aandelen, deelbewijzen in Sicav, beleggingsfondsen, vastgoedcertificaten, enz.	A.VIII.B
510	Aanschaffingswaarde	
510000	Aanschaffingswaarde	
511	(Nog te storten bedragen (-))	
511000	(Nog te storten bedragen (-))	
519	Geboekte waardeverminderingen (-)	
519000	Geboekte waardeverminderingen (-)	
52	Vastrentende effecten	A.VIII.B
520	Aanschaffingswaarde	
520000	Aanschaffingswaarde	
529	Geboekte waardeverminderingen (-)	
529000	Geboekte waardeverminderingen (-)	

53	Termijndeposito's	A.VIII.B
530	op meer dan één jaar	
530000	op meer dan één jaar	
531	op meer dan één maand doch op ten hoogste één jaar	
531000	op meer dan één maand doch op ten hoogste één jaar	
532	op ten hoogste één maand	
532000	op ten hoogste één maand	
539	geboekte waardeverminderingen (-)	
539000	geboekte waardeverminderingen (-)	
54	Te incasseren vervallen waarden	A.IX
540000	Te incasseren vervallen waarden	
55	Kredietinstellingen - rekeningen-courant en spaarrekeningen	A.IX
550	Kredietinstellingen - rekeningen-courant	
550000	Kredietinstellingen - rekeningen-courant op zicht	
550100	Kredietinstellingen / transit oblaties	
551	Kredietinstellingen – spaarrekeningen	
551000	Kredietinstellingen - spaarrekeningen	
56	Diocesane Solidariteit - tegoed op rekening	A.IX
560000	Diocesane Solidariteit - tegoed op rekening	
57	Kassen	A.IX
570-577	Kassen - contanten	
578	Kassen - zegels	
58	Interne overboekingen	A.IX / P.IX.B.1
580000	Interne overboekingen	
6	Kosten	
60	Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen	R.II.A
600	(Aankopen van grondstoffen)	R.II.A.1
600000	Aankopen van grondstoffen	
601	Aankopen van hulpstoffen	R.II.A.1
601000	Aankopen van hulpstoffen	
602	(Aankopen van diensten, werk en studies)	R.II.A.1
602000	Aankopen van diensten, werk en studies	
603	(Algemene onderaannemingen)	R.II.A.1
604	Aankopen van handelsgoederen (bestemd voor verkoop)	R.II.A.1
604100	Aankopen van handelsgoederen	
605	(Aankopen van onroerende goederen bestemd voor verkoop)	R.II.A.1
609	Wijziging in de voorraad handelsgoederen, (grondstoffen, hulpstoffen en onroerende goederen bestemd voor verkoop) (+/-)	R.II.A.2
609100	Hulpstoffen	
609400	Handelsgoederen	
609500	Onroerende goederen bestemd voor verkoop	
61	Diensten en diverse goederen	R.II.B
610	Diensten en werken m.b.t. gebouwen, install., materieel & meubilair	
610000	Huur en canons betreffende gebouwen	
610100	Andere huurlasten	
610200	Onderhoud onroerende goederen	
610300	Huur van materieel en meubilair	
610400	Onderhoud en herstelling: installaties, materieel en meubilair	
610500	Verzekeringen betreffende gebouwen, install., materieel en meubilair	
611	Water - Energie	
611000	Water	
611100	Elektriciteit	
611200	Gas	
611230	Gas voor verwarming	
611300	Stookolie	
612	Post - Telefoon	
612000	Portkosten	

612100	Telefoon, fax, internet, G.S.M.	
613	Erelonen	
613000	Commissarissen	
613100	Notarissen	
613200	Consulenten en experts	
613210	Kosten sociaal secretariaat	
613300	Advocaten	
613400	Vergoeding van artiesten	
613500	Auteursrechten	
613600	Andere vrije beroepen	
613700	Casueel voor de priesters	
613710	Organist	
613720	Koster	
614	Vervoer- en verplaatsingskosten	
614000	Betaald aan vervoermaatschappijen	
614100	Betaald aan anderen dan vervoermaatschappijen	
615	Andere goederen en diverse diensten	
6150	Lidgelden	
6151	Kosten van overnachting en horeca	
615110	Voedingswaren en dranken	
615120	Tombolaloten	
615121	Geschenken en drinkgeld	
615150	Vergaderingen en recepties	
6152	Andere verzekeringen dan onder 6105, 621 en 622	
615200	Andere verzekeringen dan onder 6105, 621 en 622	
6153	Bezoekrechten	
615300	Bezoekrechten	
6155	Kosten verbonden aan kantoorwerkzaamheden	
615500	Kantoorbenodigdheden en klein kantroommaterieel	
615101	Kantoorbenodigdheden en klein kantroommaterieel < 500€	
615510	Verbruiksgoederen informatica en buretica	
615520	Kaarsen - niet bestemd voor verkoop	
615530	Kranten, boeken, audiovisueel - niet bestemd voor verkoop	
615540	Drukwerk en fotokopieën	
615550	Vorming	
615560	Versiering	
6157	Medische en gezondheidskosten	
615700	Farmaceutische producten	
615710	Medische verbruiksgoederen	
6158	Publicatiekosten	
615800	Wettelijke publicaties	
6159	Diverse kosten	
615900	Diverse kosten	
617	(Uitzendpersoneel en personen die ter beschikking worden gesteld van de vereniging)	
618	(Bestuurders, zaakvoerders en werkende vennoten)	
62	Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	R.II.C
620	Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen	
6200	(Bestuurders, zaakvoerders met statuut van personeelslid)	
620000	(Bestuurders, zaakvoerders met statuut van personeelslid)	
6201	Directiepersoneel	
620100	Directiepersoneel	
6202	Bedienden	
620200	Bedienden	
6203	Arbeiders	
620300	Arbeiders	
6204	Andere personeelsleden	

620400	Andere personeelsleden	
621	Werkgeversbijdrage van sociale zekerheid	
621000	Werkgeversbijdrage van sociale zekerheid	
622	Werkgeverspremies voor buitenwettelijke verzekeringen	
622000	Werkgeverspremies voor buitenwettelijke verzekeringen	
623	Andere personeelskosten	
623000	Andere personeelskosten	
623100	Verzekeringen	
623200	Verplaatsingskosten	
623500	Vergoedingen voor tewerkgestelde werklozen (PWA)	
624	Ouderdoms- en overlevingspensioenen	
6240	Bestuurders en zaakvoerders	
6241	Personeel	
624100	Ouderdoms- en overlevingspensioenen	
6290	Sociale voorzieningen	
629000	Sociale voorzieningen voor vakantiegeld	
63	Afschrijvingen, waardeverminderingen, voorzieningen voor risico's	
630	Afschrijvingen en waardeverminderingen op vaste activa	R.II.D
6300	Afschrijvingen op oprichtingskosten	
630000	Afschrijvingen op oprichtingskosten	
6301	(Afschrijvingen op immateriële vaste activa)	
630100	(Afschrijvingen op immateriële vaste activa)	
6302	Afschrijvingen op materiële vaste activa	
630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	
6308	(Waardeverminderingen op immateriële vaste activa)	
630800	(Waardeverminderingen op immateriële vaste activa)	
6309	Waardeverminderingen op materiële vaste activa	
630900	Waardeverminderingen op materiële vaste activa	
631	(Waardeverminderingen op voorraden)	R.II.E
6310	Dotaties	
631000	Dotaties	
6311	Besteding en terugnames (-)	
631100	Besteding en terugnames (-)	
632	(Waardeverminderingen op bestellingen in uitvoering)	R.II.E
633	(Waardeverminderingen op handelsvorderingen meer dan één jaar)	R.II.E
634	(Waardeverminderingen op handelsvorderingen op ten hoogste één jaar)	R.II.E
635	Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	R.II.F
635000	Toevoeging	
635100	Besteding en terugnemering (-)	
636	Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken	R.II.F
636000	Toevoeging	
636100	Besteding en terugnemering (-)	
637	Voorzieningen voor andere risico's en kosten	R.II.F
637000	Toevoeging	
637100	Besteding en terugnemering (-)	
638	(Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnamerecht)	R.II.F
638000	(Toevoeging)	
638100	(Besteding en terugnemering (-))	
64	Andere bedrijfskosten	R.II.G
640	Belastingen	
640000	Patrimoniumtaks	
640100	Onroerende voorheffing	
640200	Roerende voorheffing	
640300	Rechtspersonenbelasting	
640500	Registratierechten	

640600	Successierechten	
640900	Andere taksen	
641	Minderwaarden op de courante realisatie van materiële vaste activa	
641000	Minderwaarden op de courante realisatie van materiële vaste activa	
642	(Minderwaarden op de realisatie van handelsvorderingen)	
642000	(Minderwaarden op de realisatie van handelsvorderingen)	
643	Solidariteit, schenkingen en tussenkomsten	
6431	(Courante schenkingen met terugnamerecht)	
643100	Schenkingen en subsidies aan pastorale activiteiten en organisaties	
643110	Schenkingen en subsidies aan andere afdelingen van de V.P.W.	
643120	Schenkingen en subsidies aan andere werkingen	
643130	Schenkingen en subsidies aan fysieke personen	
6432	(Courante schenkingen zonder terugnamerecht)	
643200	Schenkingen en subsidies aan pastorale activiteiten en organisaties	
643201	Schenkingen en subsidies aan de VZW Aartsbisdom	
643202	Schenkingen en subsidies aan de kerkfabriek	
643210	Schenkingen en subsidies aan andere afdelingen van de V.P.W.	
643220	Schenkingen en subsidies aan andere werkingen	
643230	Schenkingen en subsidies aan fysieke personen	
644	Diverse werkingskosten	
645	Aandeel van de afdeling in de kosten (andere dan de werkelijke identificeerbare gerecupereerde kosten):	
645500	van andere afdelingen van de V.P.W.	
645600	van andere entiteiten van dezelfde afdeling van de V.P.W.	
645700	van andere derden (vaste bedragen)	
646	Externe begunstigden van de inkomsten van de kerk	
646000	Aartsbisdom Mechelen-Brussel	
646100	Kerkfabriek	
647	Vrijwilligers	
647000	Vrijwilligers	
649	(Als herstructureringskosten geactiveerde bedrijfskosten)	
65	Financiële kosten	R.V
650	Kosten van schulden	R.V.A
6500	Intresten, commissies en kosten verbonden aan schulden	
650000	Intresten, commissies en kosten verbonden aan schulden	
6501	Afschrijving van kosten bij uitgifte van leningen en van disagio	
650100	Afschrijving van kosten bij uitgifte van leningen en van disagio	
6502	Overige kosten van schulden	
650200	Overige kosten van schulden	
6503	(Geactiveerde intercalaire intresten) (-)	
650300	(Geactiveerde intercalaire intresten) (-)	
651	Waardeverminderingen op vlottende activa	R.V.B
6510	Toevoeging	
651000	Toevoeging	
6511	Terugneming (-)	
651100	Terugneming (-)	
652	Minderwaarden op verwezenlijking van vlottende activa	R.V.C
652000	Minderwaarden op verwezenlijking van vlottende activa	
653	(Discontokosten op vorderingen)	R.V.C
653000	(Discontokosten op vorderingen)	
654	Koersverschillen (verliezen)	R.V.C
654000	Koersverschillen (verliezen)	
655	Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta (verliezen)	R.V.C
655000	Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta (verliezen)	
656	(Vorzieningen van financiële aard)	R.V.C

6560	Toevoeging	
656000	Toevoeging	
6561	Besteding en terugnemning (-)	
656100	Besteding en terugnemning (-)	
657	Bankkosten	R.V.C
657000	Bankkosten	
658	Diverse financiële kosten	R.V.C
658000	Diverse financiële kosten	
66	Uitzonderlijke kosten	R.VIII
660	(Uitzonderlijke afschrijvingen en waardeverminderingen - toevoeging)	R.VIII.A
6600	(op oprichtingskosten)	
660000	(op oprichtingskosten)	
6601	(op immateriële vaste activa)	
660100	(op immateriële vaste activa)	
6602	(op materiële vaste activa)	
660200	(op materiële vaste activa)	
661	(Waardeverminderingen op financiële vaste activa - toevoeging)	R.VIII.B
661000	(Waardeverminderingen op financiële vaste activa - toevoeging)	
662	Voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten	R.VIII.C
6620	Toevoeging	
662000	Toevoeging	
6621	Bestedingen (-)	
662100	Bestedingen (-)	
663	Minderwaarden op de realisatie van vaste activa	R.VIII.D
664	Uitzonderlijke schenkingen en subsidies	R.VIII.E
664000	Schenkingen en legaten met terugnemingsrecht	
664500	Uitzonderlijke schenkingen en subsidies aan andere af. van de V.P.W.	
664600	Uitzonderlijke schenkingen en subsidies aan andere werkingen	
664700	Uitzonderlijke schenkingen aan fysieke personen	
668	Overige uitzonderlijke kosten	R.VIII.E
668000	Overige uitzonderlijke kosten	
669	(Uitz. kosten als herstructureringskosten opgenomen onder de activa (-))	R.VIII.E
669000	(Uitz. kosten als herstructureringskosten opgenomen onder de activa (-))	
69	Overboekingen naar het eigen vermogen	
690	Overboeking naar het overgedragen resultaat	
690000	Overboeking naar het overgedragen resultaat	
691	Overboeking op de bestemde fondsen	
691000	Overboeking op de bestemde fondsen	
7	Opbrengsten	
70	Verkopen en dienstprestaties	R.I.A
702	Onroerende inkomsten	
	Huur, canons en vergoedingen voor permanent gebruik	
702000	verschuldigd door fysieke personen privé handelend	
702100	verschuldigd voor gebouwen vrijgesteld van onroerende voorheffing	
702400	andere	
702500	Huur en deelname in kosten voor occasioneel gebruik	
702900	Andere huuropbrengsten	
703	Opbrengsten uit activiteiten	
703000	Conferenties	
703100	Feesten	
703200	Inkomgelden	
703300	Publiciteit	
703400	Tombola's	

703500	Bedevaarten	
703600	Uitstappen	
704	Verkoop van goederen aangekocht om te verkopen	
704600	Kaarsen	
704700	Kranten, boeken, audiovisueel	
705	Kranten en publicaties – abonnementen	
705000	Kranten en publicaties – abonnementen	
71	(Wijziging in de voorraad en in de bestellingen in uitvoering)	R.I.B
72	(Geproduceerde vaste activa)	R.I.C
73	Lidgelden, schenkingen, legaten en subsidies	R.I.D
730	Lidgelden werkelijke leden	
730000	Lidgelden werkelijke leden	
731	Lidgelden toegetreden leden	
731000	Lidgelden toegetreden leden	
732	(Schenkingen zonder terugnemingsrecht)	
732500	Courante schenkingen en tussenkomsten van andere afd. van de V.P.W.	
732600	Courante schenkingen en tussenkomsten van andere werkingen	
732700	Courante schenkingen en tussenkomsten van fysieke personen	
733	(Schenkingen met terugnemingsrecht)	
733500	Courante schenkingen en tussenkomsten van andere afd. van de V.P.W.	
733600	Courante schenkingen en tussenkomsten van andere werkingen	
733700	Courante schenkingen en tussenkomsten van fysieke personen	
734	(Legaten zonder terugnemingsrecht)	
734000	(Legaten zonder terugnemingsrecht)	
735	(Legaten met terugnemingsrecht)	
735000	(Legaten met terugnemingsrecht)	
736	Kapitaal- en intrestsubsidies	
736200	Kapitaalsubsidies	
736300	Intrestsubsidies	
74	Andere bedrijfsopbrengsten	R.I.E
740	Deel van de V.P.W. in ontvangsten van de kerk	
740000	Omhalingen	
740100	Begrafenissen en huwelijken	
740200	Misintenties	
740900	Andere	
741	Meerwaarden op de courante realisatie van materiële vaste activa	
741000	Meerwaarden op de courante realisatie van materiële vaste activa	
742	(Meerwaarden op de realisatie van handelsvorderingen)	
742000	(Meerwaarden op de realisatie van handelsvorderingen)	
744	Diverse werkingsopbrengsten	
744000	Diverse werkingsopbrengsten	
745	Aandeel van derden in de kosten van de afdeling:	
745500	andere afdelingen van de V.P.W.	
745600	andere entiteiten van dezelfde afdeling van de V.P.W.	
745700	andere derden	
75	Financiële opbrengsten	R.IV
750	(Opbrengsten uit financiële vaste activa)	R.IV.A
751	Opbrengsten uit vlottende activa	R.IV.B
751000	Opbrengsten van aandelen en effecten met variabele rente	
751100	Opbrengsten van vastrentende effecten	
751200	Creditintresten op bankrekeningen	
751300	Andere creditintresten	

752	Meerwaarden op verwezenlijking van vlottende activa	R.IV.B
752000	Meerwaarden op verwezenlijking van vlottende activa	
754	Koersverschillen winsten	R.IV.C
754000	Koersverschillen winsten	
755	Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta (winsten)	R.IV.C
755000	Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta (winsten)	
758	Diverse financiële opbrengsten	R.IV.C
758000	Diverse financiële opbrengsten	
76	Uitzonderlijke opbrengsten	R.VII
760	(Terugneming van afschrijvingen en waardeverminderingen)	R.VII.A
7600	(op immateriële vaste activa)	
760000	(op immateriële vaste activa)	
7601	(op materiële vaste activa)	
760100	(op materiële vaste activa)	
761	(Terugneming van waardeverminderingen op financiële vaste activa)	R.VII.B
761000	(Terugneming van waardeverminderingen op financiële vaste activa)	
762	Terugneming van voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten	R.VII.C
762000	Terugneming van voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten	
763	Meerwaarden op de realisatie van vaste activa	R.VII.D
763000	Meerwaarden op de realisatie van vaste activa	
764	Uitzonderlijke schenkingen, legaten en subsidies	R.VII.E
764000	Schenkingen en legaten met terugnemingrecht	
764500	Uitzonderlijke schenkingen en subsidies van andere af. van de V.P.W.	
764600	Uitzonderlijke schenkingen en subsidies van andere werkingen	
764700	Uitzonderlijke schenkingen van fysieke personen	
768	Overige uitzonderlijke opbrengsten	R.VII.E
768000	Overige uitzonderlijke opbrengsten	
79	Onttrekking aan het eigen vermogen	
790000	Onttrekking aan het overgedragen resultaat	
791000	Onttrekking aan de bestemde fondsen	
792000	Onttrekking aan de fondsen van de vereniging	

NIET IN DE BALANS OPGENOMEN RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

N.B. Behalve in zeer uitzonderlijke gevallen, zijn de rechten en verplichtingen voorzien in het algemeen rekeningenstelsel van de vzw's, niet van toepassing in de verenigingen van parochiale werken. In de lijst hierna hebben we ons bijgevolg ter informatie, beperkt tot de rubrieken met twee cijfers. Indien dergelijke situatie zich toch zou voordoen, dient er verwezen te worden naar het algemeen rekeningenstelsel.

00	Zekerheden door derden gesteld voor rekening van de vereniging
01	Persoonlijke zekerheden voor rekening van derden
02	Zakelijke zekerheden gesteld op eigen activa
03	Ontvangen zekerheden
04	Goederen en waarden gehouden door derden in hun naam, maar ten bate en voor risico van de vereniging
05	Verplichtingen tot aan- en verkoop van vaste activa
06	Termijnovereenkomsten
07	Goederen en waarden van derden gehouden door de vereniging
09	Diverse rechten en verplichtingen

Hoofdstuk 5: Bijzondere boekhoudkundige vragen

A. De ontvangsten van de kerk (oblaties) en de transitrekening

Het kan gebeuren dat de functies van penningmeester van de kerkfabriek, van afdelingsbeheerder van de V.P.W., van beheerder van de transitrekening, van boekhouder of bestuurder van de V.P.W. geheel of gedeeltelijk door dezelfde persoon worden uitgevoerd. Hoewel deze feitelijke toestand getuigt van de grote toewijding van de persoon die deze functies verzamelt, of eenvoudigweg van het gebrek aan kandidaten, raden wij ten zeerste aan alles in het werk te stellen om deze functies te scheiden. Dit om het vermengen van de rekeningen te vermijden, maar ook van de ontvangsten en hun toewijzing. Bovendien kan de verleiding groot zijn om arbitrair de opbrengst van een omhaling aan een of andere omslag toe te wijzen, omwille van de persoonlijke en tijdelijke interpretatie van degene die al deze functies vervult.

1. De toewijzing van de oblaties van de gelovigen

Wij verwijzen naar de uitleg over de oblaties in deel IV, V.P.W./C. Juridische grondslag van de missie van de V.P.W. in het verzamelen en de verdeling van de ontvangsten van de Kerk. De bedragen, die betrekking hebben op de notie oblaties, worden wat het bedrag en de toewijzing betreft door het aartsbisdom meegedeeld door middel van een tabel (Vicariaat van het Tijdelijke).

Tabel met de verdeling van de oblaties vanaf 01/01/2010 door het bisdom meegedeeld

Begraffenissen:	€ 240,00
Via transitrekening naar: de VZW Aartsbisdom Mechelen-Brussel voor	240,00
De algemene werking van de vicariaten	47,00
Het regionaal fonds Pastorale Werkers	57,00
Het solidariteitsfonds Priesters	11,00
De celebrant (het casueel)	47,00
De kerkfabriek	26,00
De koster-organist ²²	31,00
De V.P.W.-afdeling (of de V.P.W.)	21,00
 Crématoria	 € 90,00
De algemene werking van de vicariaten	47,00
De celebrant (het casueel)	43,00
 Huwelijken:	 € 210,00
Via transitrekening naar: de VZW Aartsbisdom Mechelen-Brussel voor	100,00
De algemene werking van de vicariaten	38,00
Het regionaal fonds Pastorale Werkers	52,00
Het solidariteitsfonds Priesters	10,00
De celebrant (het casueel)	47,00
De kerkfabriek	21,00

²² De organisten of kosteren onder contract met de kerkfabriek worden door deze betaald; hun deel van de ontvangsten van de kerk wordt aan de kerkfabriek gestort. Indien er geen organist (koster) is komt het betreffende bedrag ten goede aan de V.P.W. (of aan de afdeling van de V.P.W. van de betrokken parochie).

De voorgeschreven omhalingen zijn de volgende:

Januari	Afrikaanse Missies
Februari	Regionaal Fonds Pastorale Werk(st)ers
Maart/april	Broederlijk Delen
Goede Vrijdag	Heilig Land
Mei	Vorming van de toekomstige priesters
Mei	Instellingen Gezondheidszorg te Brussel
Juni	Basiliek van het H. Hart
September	Domus Dei
September	Christelijke aanwezigheid in de Media
Oktober	Missiezondag
November	Buitengewoon Onderwijs
December	Welzijnszorg en pro Migrantibus

c. Andere niet voorgeschreven omhalingen en omhalingen bij begrafenissen en huwelijken

Afdeling van de V.P.W. (of de V.P.W.) en/of kerkfabriek van	
De betrokken parochie	90 %
Het aartsbisdom	10 %

Verdeling van de fondsen tussen V.P.W. en kerkfabriek

Het parochiaal (of lokaal) comité voor het Tijdelijke kan, indien nodig, een rol spelen bij het bepalen van de verdeling van de fondsen tussen V.P.W. en Kerkfabriek (KF). Het is de gewoonte dat minstens één zondagse omhaling bestemd is voor de KF en een andere voor de V.P.W.. De verdeling van de omhalingen tussen KF en V.P.W. valt, buiten dit principe, onder de verantwoordelijkheid van de parochiale comités. Verschillende opties zijn mogelijk. Het vademecum wil er geen bevoordelen. Daarentegen ligt het voor de hand dat ze zich, bij de keuze van deze opties laten leiden door de redelijkheid, de reële noden van de ene en de andere en burgerzin.

2. Bemerkingen op bepaalde uiteindelijke begunstigden van de verdeling van de oblaties:²³

- Indien een gezin beroep doet op een celebrant die niet de parochiepriester is voor een huwelijk of een begrafenis dan ontvangt deze celebrant toch het casueel dat eraan verbonden is.
- De celebrant kan afstand doen van zijn casueel. In dat geval is het betrokken bedrag ten gunste van de afdeling of de betrokken V.P.W. (omwille van fiscale redenen is het goed dit akkoord schriftelijk te bevestigen).
- Een priester heeft slechts recht op zijn deel van één enkele misintentie per dag en per parochie (cfr. can.951 CIC).
 - * Indien er meerdere intenties zijn voor eenzelfde viering, dan kunnen deze eventueel worden toegewezen aan dagen zonder misintentie. Indien dat niet mogelijk is moet het overschot gestort worden aan het Aartsbisdom.
 - * Indien er meerdere vieringen met misintenties op eenzelfde dag zijn dan zal het deel dat voor hem bestemd is verminderd met het bedrag waarop hij recht heeft eveneens gestort worden aan het Aartsbisdom.

²³ Wanneer een priester uitgenodigd wordt om een vervanging te doen (behalve in het geval van een huwelijk of een begrafenis), in een parochie waar hij niet benoemd is en als hij niet geniet van een wedde binnen het diocesaan kader, dan mag hij een bedrag van € 25,00 per weekenddag ontvangen in meerdering van zijn deel van een eventuele misintentie. Hier wordt herinnerd aan de regels in verband met de limieten voor vrijwilligers.

- Organisten
 - indien de organist door een arbeidscontract verbonden is aan de KF van de betrokken parochie en indien er geen overschrijding is van de overeengekomen werkuren, dan wordt het deel dat voor de organist bestemd is gestort aan de KF. Indien er geen organist is dan vervalt dit deel aan de V.P.W. van de betrokken parochie.
- Aartsbisdom
 - Het Aartsbisdom zal de opbrengsten van de misintenties, die de priesters op één dag niet mogen cumuleren, in de mate van het mogelijke herverdelen onder andere priesters door de toewijzing van misintenties.
 - Het Aartsbisdom beheert de vrome wilsbeschikkingen. Het ontvangt de bedragen voor de jaarlijkse viering en stort het bedrag voor de priester en de V.P.W. op de transitrekening van de V.P.W..
- Kerkfabrieken
 - De KF beheren de publieke stichtingen. Ze ontvangen het totaal van het kapitaal en verdelen de opbrengst tussen celebrant en henzelf in de loop van de tijd.
- Bedragen waarvan de begunstigde niet kan geïdentificeerd worden

De Kerk (instituut) heeft zeer duidelijk het lot bepaald van de bedragen, die niet aan de aangeduide begunstigde kunnen overgemaakt worden, omdat, in bepaalde omstandigheden, de aangeduide begunstigde niet bestaat (vb. er was geen organist) of eraan verzaakt (diocesane directieve van 28/10/2008). In die gevallen komen de betrokken bedragen ten goede aan de V.P.W. of de afdeling van de V.P.W. van de betrokken parochie. Boeking in de rekening 740900.

Zie directieve:
http://www.kerknet.be/admin/files/assets/subsites/8/documenten/Verdeling_-_Diocesane_Richtlijn_van_28_oktober_2008.PDF

3. Het beheer van de oblaties van de gelovigen en hun doorgang via de transit-bankrekening

Het beheer van de oblaties van de gelovigen gebeurt door middel van een bankrekening "transit" op naam van de afdeling of van de V.P.W.²⁴. De V.P.W. handelt dus in functie van een mandaat van de Kerk waaraan de gelovige zijn oblatie overmaakte.

Vermits het hier gaat om een eenvoudige rekening voor de verdeling van de bedragen die voor derden bestemd zijn, wordt in deze rekening strikt genomen geen enkele ontvangst of werkelijke uitgave geregistreerd (met uitzondering van de bankkosten die ten laste van de V.P.W. zijn). Het saldo van de bankrekening moet op elk ogenblik kunnen gerechtvaardigd worden door het bestaan van gerechtigden die nog niet betaald werden.

De opening van een bankrekening transit vertoont een aantal **voordelen**:

- Een volledig doorzichtig regime aannemen, vooral vanuit fiscaal standpunt;

²⁴ De opening van een bankrekening "transit" is in feite niet verplicht, maar aangeraden. Het is mogelijk om te werken via de parochiale bankrekening (afdeling van de V.P.W.), in het bijzonder wanneer het de afdelingsbeheerder is die zelf de oblaties behandelt.

- Vermijden van het verwijt een ontwijken van belasting uit hoofde van bepaalde derden te bevorderen;
- Vermijden dat parochianen die voordien deze transfers via een feitelijke vereniging uitvoerden zouden verantwoordelijk gesteld worden vanuit fiscaal standpunt;
- Vergemakkelijken voor de parochies van de formaliteiten verbonden aan dit beheer door ze te verplaatsen naar het niveau van de V.P.W. (ondermeer het opmaken van de fisclae fiches).

De parochies moeten dus:

- 1° De verrichtingen verbonden aan het beheer van de oblaties inbrengen in de V.P.W. en in de boekhouding van de V.P.W.;
- 2° - **ofwel** een nieuwe bankrekening openen “V.P.W. X..... afdeling St Transit”²⁵
 - **ofwel** eventueel deze verrichtingen voor het beheer van de diverse oblaties en de verdeling ervan laten transiteren langs de “gewone” bankrekening van de afdeling.
 - **ofwel**, met het oog op het beperken van de bankkosten verbonden aan het bestaan van transitrekeningen in elke parochie of met het doel dit beheer te centraliseren, de verrichtingen te groeperen in één bankrekening per pastorale eenheid of zelfs voor de hele V.P.W..

Wij herinneren eraan dat het bedrag van de oblatie, dat ter gelegenheid van een begrafenis gevraagd wordt, geïnd wordt via de begrafenisondernemers (zie document aan de begrafenisondernemers over te maken aan het einde van het hoofdstuk).

De beroepsvereniging van de begrafenisondernemers heeft reeds de vraag ontvangen om aan haar leden de bedragen van de oblaties bij uitvaartplechtigheden mee te delen. Indien dezen die bedragen opnemen in OBLATIENOTA’S, dan moet en gevraagd worden te vermelden “Oblaties voor religieuze uitvaart uit hoofde van can. 1181 et 164 2°, Codex Iuris Canonici 1983”.

De crematoria: storten het volledige bedrag van de oblaties op de rekening van het Aartsbidom, dat instaat voor de betaling van het casueel aan de aangeduide celebrant.

4. De boekhoudkundige behandeling van de oblaties van de gelovigen en de verdeling ervan onder de uiteindelijke begunstigden

Wij herinneren eraan dat het de taak is van de V.P.W. de bedragen voor rekening van derden (en gedeeltelijk voor haarzelf) te verzamelen en ze te verdelen. **Indien gekozen werd voor het openen van een bankrekening “transit”, dan moeten alle oblaties volledig op deze rekening gestort worden vóór verdeling, zelfs de bedragen die nadien voor de V.P.W. bestemd zijn.**

Het boekhoudkundige principe is dus duidelijk: men moet gebruik maken van de regularisatierekeningen 49-49. De rekeningnummers worden gegeven ter indicatieve titel in de mate dat het M.G.R.S. het respecteren van nummers van klassen en subklassen niet oplegt. De beheerder heeft dus een zekere vrijheid in het openen van rekeningen in functie van de noodzaak.

4.1. Boekhoudkundige behandeling op het niveau van de V.P.W.

Alle oblaties met uitzondering van de begrafenissen worden geboekt in financiële dagboeken en in Diverse Verrichtingen (DV).

²⁵ De opening van een nieuwe bankrekening zal in het algemeen noodzakelijk zijn want de banken weigeren in de meeste gevallen de rekening van een feitelijke vereniging om te vormen in een rekening van een vzw.

De boekingen van de bewegingen voor de oblaties van begrafenissen kunnen op twee manieren gebeuren:

- 1) uitsluitend in financiële dagboeken en DV
- 2) in financiële dagboeken en DV én door een dagboek “verkopen” waarin men elke begrafenisonderneming (BO) beschouwt als “klant”. Het betreft natuurlijk geen echte verkoop maar het gebruik van het boekhoudkundige principe ervan (men kan dit verkoopdagboek bijvoorbeeld “oblatie-dagboek” noemen).

Vergelijking van methodes

Methode van gebruik zonder verkoopdagboek:

- Schijnt eenvoudiger bij het inbrengen;
- Vermenigvuldigt en verzwaart het boekhoudplan (noodzaak een 499 te maken per BO, om aan de fiscus eventueel de gegevens te kunnen verschaffen nodig voor de vergelijking met de aangiftes van de BO);
- Laat niet toe de vordering van de V.P.W. op de BO te registreren.

Methode met gebruik van een verkoopdagboek:

- Verplicht tot de bijkomende stap van registratie in een verkoopdagboek;
- Verzwaart het boekhoudplan niet;
- Laat bovendien toe te bepalen welk het jaarlijks bedrag is van de oblaties van elke BO;
- Laat toe de vordering van de V.P.W. op de BO te registreren en herinneringen te versturen indien nodig. Vergeten is niet mogelijk.

Boekhouding met het oog op het opstellen van fiscale fiches via het boekhoudprogramma

Sommige programma's maken het opstellen van fiscale fiches (celebranten – organisten – kosteren) mogelijk via algemene rekeningen (489). In dat geval zijn de hierboven geschetste methodes voldoende.

Andere programma's verplichten langs een aankoopdagboek te gaan om de fiches te kunnen opstellen. In dat geval moeten de rechthebbenden (celebranten – organisten – kosteren) beschouwd worden als “leveranciers”. Vanwege de noodzaak tot eenvormigheid van de boekhoudkundige methode moeten alle andere rechthebbenden (aartsbisdom, kerkfabriek, V.P.W., enz.) ook als leveranciers behandeld worden.

Dit aankoopdagboek vervangt de boekingen in DV onder 2 in het onderstaande voorbeeld.

De berekening van de verdeling tussen de rechthebbenden gebeurt meestal via een Excel-tabel, hetgeen het opmaken van een aankoopboeking per rechthebbende en per maand toelaat.

BOEKINGEN ZONDER GEBRUIK VAN EEN VERKOOPDAGBOEK

1. De V.P.W. ontvangt de bedragen op de bankrekening transit

Het betreft de bedragen te verdelen onder derden.

Financieel dagboek transit

			Debet	Credit
550....	Bankrekening transit		1000	
499000		Te verdelen Oblaties (transit)		1000

De rekening “Te verdelen oblaties” is een regularisatierekening voor schulden ingeschreven op het passief van de balans (klasse 4) ten gunste van nog niet bepaalde begunstigden. Deze rekening zou kunnen onderverdeeld worden in meerdere rekeningen zoals oblaties van begrafenissen, offerbus St-Michiël, enz.

Vb.: 1 gewone omhaling + 2 begrafenissen gestort op de bankrekening transit

Financieel dagboek transit

			Debet	Credit
550...	Bankrekening transit		540	
499.000		Te verdelen oblaties (gewone omhaling)		540
550...	Bankrekening transit		240	
499.010		Oblaties begrafenis onderneming X		240
550...	Bankrekening transit		240	
490.011		Oblaties begrafenis onderneming Y		240

2. De V.P.W. verricht de verdeling

Dagboek DV

			Debet	Credit
499000	Te verdelen oblaties		540	
489100		Obl. voor het Aartsbisdom (*)		54
489140		Obl. voor de V.P.W.		486
499010	Oblaties begrafenis onderneming X		240	
489100		Obl. voor het Aartsbisdom		115
489110		Obl. voor de KF		26
48912x		Obl. voor celebrant x		47
48913y		Obl. voor organist y		31
489140		Obl. voor de V.P.W.		21
499011	Oblaties begrafenis onderneming Y		240	
489100		Obl. voor het Aartsbisdom		115
489110		Obl. voor de KF		26
48912z		Obl. voor celebrant z		47
48913v		Obl. voor organist v		31
489140		Obl. voor de V.P.W.		21

De rekeningen voor de oblaties (489...) zijn verschillende rekeningen van schulden geregistreerd in de balans.

(*) Naargelang de organisatie van de V.P.W. kunnen één rekening 489100 en één rekening 489110 of meerdere rekeningen van 100 tot 109 en van 110 tot 119 per betrokken afdeling geopend worden.

3. De V.P.W. stort de bedragen aan de begunstigden

Financieel dagboek transit

			Debet	Credit
489100/489109	Oblaties voor het Aartsbisdom		274	
489110/489119	Oblaties voor de KF		50	

48912x	Obl. voor celebrant x		45	
48912z	Obl. voor celebrant z		45	
48913y	Oblaties voor organist y		30	
48913v	Oblaties voor organist v		30	
489140	Obl. voor de V.P.W.		526	
550...		Bankrekening transit (*)		1000

* zoveel lijnen als er bancaire verrichtingen zijn.

4. De V.P.W. ontvangt haar deel op de gewone bankrekening

Financieel dagboek van de gewone bankrekening

			Debet	Credit
550...	Gewone bankrekening		526	
	74....	Giften van de gelovigen		526

Bijkomende bemerkingen

a) Het is vanzelfsprekend dat, indien gewenst voor de administratieve organisatie van de V.P.W., ze de rekening 74.... bijvoorbeeld als volgt kan onderverdelen :

74	ANDERE OPBRENGSTEN VAN DE WERKING
740000	OMHALINGEN PAROCHIE A
740001	OMHALINGEN PAROCHIE B
740002	OMHALINGEN PAROCHIE C
740003	OMHALINGEN PAROCHIE D
740004	OMHALINGEN PAROCHIE E
740005	OMHALINGEN PAROCHIE F
740010	10% PE OMHALINGEN VOORGESCHREVEN DOOR HET BISDOM
740020	OMHALINGEN PE ONTHAAL
740030	OMHALINGEN PE VORMING
740040	OMHALINGEN PE KT
740050	OMHALINGEN PE GEZONDHEIDSZORG
740060	OMHALINGEN PE JEUGDBEWEGINGEN
740070	OMHALINGEN PE KRANTJE
740080	OMHALINGEN PE RELIGIEUS ONDERRICHT
740100	CASUEEL BEGRAFENISSEN, HUWELIJKEN
740200	MISINTENTIES
740300	OFFERBLOKKEN KAARSEN
740400	OFFERBLOKKEN MISSALEN, TIJDSCHRIFTEN, ...
740500	OMHALINGEN DIENSTBETOON
740600	DIVERSE PASTORALE GIFTEN

b) In het geval dat er geen bankrekening transit werd geopend en dat de oblaties gestort worden op de gewone zichtrekening, moet de boekhoudkundige inschrijving 2 (De V.P.W. verricht de verdeling) als volgt gewijzigd worden:

Dagboek DV

			Debet	Credit
499000	Te verdelen oblaties		540	
489100		Obl. voor het Aartsbisdom (*)		54
740000		Obl. voor de V.P.W.		486
499010	Oblaties begrafenis onderneming		240	

	X			
489100		Obl. voor het Aartsbisdom		115
489110		Obl. voor de KF		26
48912x		Obl. voor celebrant x		47
48913y		Obl. voor organist y		31
740100		Obl. voor de V.P.W.		21
499011	Oblaties begrafenis onderneming Y		240	
489100		Obl. voor het Aartsbisdom		115
489110		Obl. voor de KF		26
48912z		Obl. voor celebrant z		47
48913v		Obl. voor organist v		31
740100		Obl. voor de V.P.W.		21

En op die manier wordt de boeking onder 4 geschrapt.

BOEKINGEN MET GEBRUIK VAN EEN VERKOOPDAGBOEK

Deze methode wordt vooropgesteld voor de oblaties van begrafenis, die via de begrafenisondernemers geïnd worden.

1. Wanneer de uitvaartmis gevierd wordt

Verkoopdagboek

			Debet	Credit
Klant	Begravenisonderneming X		240	
499000(*)		Te verdelen oblaties (transit)		240

* Wordt dus niet geregistreerd in een 7-rekening en men moet de 499-rekening niet meer onderverdelen.

2. Wanneer de V.P.W. de bedragen ontvangt

Financieel dagboek transit

			Debet	Credit
550....	Bankrekening transit		240	
Klant		Begrafenisonderneming X		240

Het vervolg van de redenering (zie 3 en 4 hierboven) is hetzelfde.

4.2. Boekhoudkundige behandeling op het niveau van de begunstigden van de verdeling

Wat oblatie (en dus vrijgevigheid) is uit hoofde van de gelovige die de gift doet, kan uit hoofde van degene die ontvangt zeer goed beschouwd worden als een belastbaar inkomen (als uiteindelijke begunstigde zoals bepaald door de Kerk).

Voor het Aartsbisdom, juridisch georganiseerd in de vorm van een VZW, betreft het een oblatie dat het Aartsbisdom de hare mag noemen. Het bisdom boekt dus de ontvangen bedragen in resultatenrekening.

De KF is onderworpen aan een (oud) regime van boekhouding, gebaseerd op de ontvangsten en uitgaven. De bedragen gestort door de V.P.W. worden dus opgenomen bij de ontvangsten.

Voor haar deel zal de V.P.W. de bedragen die haar toekomen en die zij de hare mag noemen boeken als giften.

Voor de leden van de clerus en de organisten is de toestand delicaat. Ze hebben evenwel geen verplichting de bontvangen bedragen te boeken. Wat hen betreft is de vraag welke de fiscale kwalificatie is die voor hen aan de bedragen, gestort door de V.P.W., moet gegeven worden. Wij verwijzen hier naar Deel VII Personeel: Sociale en fiscale verplichtingen.

B. Schulden en vorderingen tussen afdelingen van eenzelfde V.P.W.

Voortvloeiend uit de juridische persoonlijkheid van de V.P.W., komt het frequent voor dat de V.P.W. (centraal bestuur) facturen, betalingsberichten, debetnota's en andere vragen tot betaling ontvangt die meerdere afdelingen betreffen.

Denken wij bijvoorbeeld aan de kohieruittreksels voor de betaling van de onroerende voorheffing, aan de belasting op rechtspersonen, aan het aanslagbericht voor de patrimoniumtaks, aan facturen van de watermaatschappij, gas, elektriciteit, premies van verzekeringen, enz.

Daarnaast komt het frequent voor dat aankopen worden verricht door één afdeling voor rekening van meerdere afdelingen. Soms is er ook een onroerende eenheid die de gebouwen beheert (herstellingen en onderhoud) en die ze ter beschikking stelt (middels een interne huur die op de gebruikende eenheid moet afgewenteld worden). In andere gevallen storten de (parochiale) afdelingen subsidies aan de centrale V.P.W. of aan een andere afdeling (die bijvoorbeeld de werkingskosten van de dekenij of de pastorale eenheid ten laste neemt).

Teneinde een volledig zicht te hebben op de lasten en opbrengsten van een afdeling en de budgetten te kunnen beheren, is het noodzakelijk de aandelen van deze elementen om te slaan over de afdelingen.

Nemen we het voorbeeld van een centrale V.P.W.: zij voldoet de schulden t.o.v. derden en recupereert dit (of niet) bij de verschillende afdelingen, die aldus hun deel van de lasten niet betalen aan de derde maar aan de centrale V.P.W..

Op het niveau van de afdeling zijn deze verrichtingen dus reëel en behouden hun karakteristiek van opbrengst of kost per soort.

Op het niveau van de V.P.W., beschouwd als een eenheid, zijn de relaties tussen de afdelingen juridisch gezien onbestaande, maar boekhoudkundig worden de bewegingen geregistreerd en moeten worden gecompenseerd.

Indien een globale en enige boekhouding voor de V.P.W. en haar afdelingen gehouden wordt, is de benadering van deze problematiek grotendeels vergemakkelijkt door het gebruik van een analytisch boekhoudpakket (lasten en opbrengsten per bestemming).

Niettemin, in de mate dat een V.P.W. niet zou beschikken over dergelijke informatica-toepassing, of indien iedere afdeling haar eigen boekhouding bijhoudt, wordt het gebruik van wederzijdse rekeningen aanbevolen.

Uit hoofde van de afdeling op dewelke de werkelijke last berust:

Boekhoudkundige inschrijving: zelfs indien ze geregeld worden door het “centrum”, dan moeten de bedragen, ten laste van de afdeling, bijvoorbeeld van patrimoniumtaks en onroerende voorheffing, ingeschreven worden in de rekeningen 6400 en 6401. Zo zal eveneens de aankoop van kranten, verricht door een afdeling voor rekening van een de betrokken afdeling, door deze laatste in de rekening 615530 geboekt worden; een subsidie op forfaitaire wijze door een afdeling toegekend aan haar pastorale eenheid in de rekening 6455.

Om de schuld t.o.v. de centrale V.P.W. of t.o.v. afdeling X, die de factuur betaalde, te registreren boekt men in een dagboek DV. De tegenpartij van deze boekingen zal de passiefrekening 4896 “Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W.” zijn.

De betaling van deze schuld via bankrekening zal, wanneer ze geschiedt, ingeschreven worden op het debet van de passiefrekening 4896.

Uit hoofde van de centrale V.P.W. of de afdeling X die de derde betaalde

Om de schuld t.o.v. de derde en de vordering t.o.v. afdeling Y te registreren boekt men in een aankoopdagboek. De inboeking zal gebeuren op de kostenrekening (voor het eigen deel indien dat het geval is) en op de actiefrekening 4166 “Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde V.P.W.” voor het deel van afdeling Y.

4166	Vorderingen op afdeling Y	80	
61....	Kost (deel van afdeling X))	20	
	aan 44 leverancier		100

De ontvangst van de betaling van afdeling Y op de bankrekening van de centrale V.P.W. of van afdeling X zal geboekt worden op het credit van actiefrekening 4166, die aldus gesaldeerd wordt.

In een dergelijk schema zal de consolidatie op het niveau van de V.P.W. beperkt worden tot de optelling en de compensatie (of eliminatie) van het saldo van de rekeningen 4166 en 4896 in de mate dat de saldi van deze rekeningen overeenstemmen. Indien ze niet overeenstemmen moet gezocht worden naar de oorsprong van de verschillen en moeten ze verbeterd worden om ze te kunnen compenseren.

Voorbeeld betreffende de schulden en vorderingen van een afdeling A:

Debetnota van de centrale V.P.W. voor de onroerende voorheffing op de gebouwen van afdeling A	125,00
Debetnota van de centrale V.P.W. voor de patrimoniumtaks voor het patrimonium van afdeling A	88,00
Debetnota van de centrale V.P.W. voor de belasting op, rechtspersonen ten laste van afdeling A	47,00
Aandeel van afdeling A in de werkingskosten van de afdeling "dekenij"	36,00
Deelname van afdeling B in de onderhoudskosten van het gebouw van afdeling A	34,00
Aandeel van afdeling A in het bedrag ontvangen door afdeling B voor het aanbieden van missalen	29,00

De eerste drie verrichtingen (totaal 260,00 €) en de twee volgende (36,00 € et 34,00 €) hebben geleid tot een financiële regeling tussen de betrokken afdelingen.

De laatste verrichting (29,00 €) werd nog niet geregeld.

In de boekhouding van afdeling A

- deze verschillende verrichtingen worden als volgt opgenomen:

640100	Onroerende voorheffing	125,00	
	aan 4896.0 Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (centrum)		125,00
640000	Patrimoniumtaks	88,00	
	aan 4896.0 Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (centrum)		88,00
640300	Belasting op rechtspersonen	47,00	
	aan 4896.0 Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (centrum)		47,00

645500 Aandeel van de afdeling in de kosten van andere afdelingen van de V.P.W.	36,00	
aan 4896.1 Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (dekenij)		36,00
416602 Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (afdeling B)	34,00	
aan 7455 Aandeel van de andere afdelingen (B) van de V.P.W. in de lasten van afdeling A		34,00
416603 Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (afdeling B)	29,00	
aan 7409 Diverse oblaties van de gelovigen		29,00
<u>- De betalingen tussen de afdelingen worden als volgt opgenomen:</u>		
489600 Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (centrum)	260,00	
aan 55 Bank (afdeling)		260,00
489601 Schulden t.o.v. andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (dekenij)	36,00	
aan 55 Bank (afdeling)		36,00
55 Bank (afdeling)	34,00	
aan 416602 Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde V.P.W. (afdeling B)		34,00
<u>- Bij het jaareinde is de toestand van afdeling A de volgende:</u>		
Op de balans:		
Actief: Vordering op andere afdelingen van de V.P.W. (afdeling B)	29,00	
Op de resultatenrekening :		
Lasten: Onroerende voorheffing	125,00	
Patrimoniumtaks	88,00	
Belasting op rechtspersonen	47,00	
Aandeel van de afdeling in de lasten van andere afdelingen van de V.P.W.	36,00	
Opbrengsten: Aandeel van de afdeling in de lasten van andere afdelingen		29,00
Diverse oblaties van de gelovigen		36,00

Al deze boekingen hebben hun symmetrische tegenpartij bij de andere afdelingen. Op niveau van ieder van deze komen de opbrengsten en de lasten voor in functie van hun aard.

Na consolidatie verdwijnen alle relaties tussen afdelingen, de wederzijdse rekeningen zowel op de balans (4166 et 4896) als op de resultatenrekening (6455 et 7455). Na consolidatie vindt men alle opbrengsten en lasten volgens hun aard.

De toestand is identiek wat betreft de relaties van de afdeling met haar onderafdelingen of betreffende de relaties tussen onderafdelingen van eenzelfde afdeling, met deze precisering dat de consolidatie zal gebeuren op niveau van de afdeling zelf. De wederzijdse rekeningen zijn dan: 4167, 4897, 6456 et 7456.

ASBL A.O.P.....

Adresse

.....

Numéro d'Entreprise:

SECTION:

VZW V.P.W.....

adres

.....

Ondernemingsnummer:

Afdeling :

OBLATIONS / OBLATIES

N° 2010/sect.... / 0...

en double exemplaire / in dubbel exemplaar

☐ adressée à la société des pompes funèbres/ aan de begrafenisonderneming:

.....

POUR L'ORGANISATION DES FUNERAILLES / VOOR HET ORGANISEREN VAN DE UITVAART

DE (nom du défunt)/VAN (naam van de overledene) :

.....

ÉGLISE / KERK :

DATE/ DATUM :

MONTANT/BEDRAG : € 240

☐ REÇU EN ESPÈCES / ONTVANGEN IN SPECIËN

☐ REÇU PAR / ONTVANGEN MET CHEQUE

☐ À PAYER PAR VIREMENT AU COMPTE /TE BETALEN MET OVERSCHRIJVING OP
REKENING:

26

Au nom de l'association / In naam van de vereniging :
(signature, nom et date/ handtekening, naam en datum)

²⁶ Dit document dat betrekking heeft op hoofdstuk 5, Bijzondere boekhoudkundige vragen, A. De ontvangsten van de kerk (oblaties) en de transitrekening, 3 Het beheer van de oblaties van de gelovigen en hun doorgang via de transitbankrekening, moet gezonden worden naar de begrafenisondernemingen.

DEEL VI

FISCALITEIT

Inleiding

Op het fiscale vlak zijn de vzw's onderworpen aan:

- Belastingen:
 - Belasting op rechtspersonen
 - Onroerende voorheffing
 - Roerende voorheffing
- De patrimoniumtaks of taks ter vereffening van successierechten
- Registratierechten en successierechten
- btw

Verscheidene andere vergoedingen moeten eveneens betaald worden (vb. Reprobel).

Wij zullen ook bijzondere gevallen zoals parochiale drankhuizen en werken toevertrouwd aan ondernemers aansnijden.

De fiscale verplichtingen verbonden aan het aanwerven van personeel zullen in dit deel eveneens behandeld worden.

Hoofdstuk 1: Belastingen

Inleiding

De vzw's zijn, evenals de natuurlijke personen of de ondernemingen, onderworpen aan belastingen (in vet gedrukt in de onderstaande lijst):

- Inkomstenbelasting
- **Onroerende voorheffing**
- **Roerende voorheffing**

Binnen de categorie van de inkomstenbelastingen zijn er 4 soorten te onderscheiden:

- ✓ de personenbelasting, van toepassing op natuurlijke personen;
- ✓ de vennootschapsbelasting, van toepassing op vennootschappen;
- ✓ de belasting voor niet-inwoners
- ✓ **de rechtspersonenbelasting** (in principe van toepassing op rechtspersonen die geen vennootschap zijn).

Enkel de rechtspersonenbelasting wordt hier behandeld.

Een bijzonder regime wordt toegepast voor bepaald rechtspersonen naar Belgisch recht die niet onderworpen zijn aan de vennootschapsbelasting.

De belasting op hun inkomen, rechtspersonenbelasting genoemd, komt gewoonlijk overeen met de voorheffingen die op die inkomsten van toepassing zijn.

Niettemin kunnen sommige belastingplichtigen, onderworpen aan de rechtspersonenbelasting, eveneens onderworpen zijn aan verscheidene bijdragen op bepaalde inkomsten of zelfs op sommige uitgaven.

A. Rechtspersonenbelasting

1. Voorwaarden

Om te kunnen genieten van het voordeligste regime van de rechtspersonenbelasting en bijgevolg vrijgesteld te zijn van de vennootschapsbelasting, moeten de onderworpenen voldoen aan 3 voorwaarden:

- ✓ de belastingplichtigen moeten hun fiscale woonplaats in België hebben;
- ✓ ze moeten rechtspersoonlijkheid bezitten;
- ✓ ze mogen geen winstoogmerk nastreven.

Indien de twee eerste criteria duidelijk zijn, is dat voor het derde niet steeds het geval.

Zoals hierboven aangegeven zijn de rechtspersonen slechts vrijgesteld van de vennootschapsbelasting indien ze geen winstgevend doel nastreven en geen winst uitkeren aan hun leden. Indien de VZW's zich niet aan deze regels houden, lopen ze het risico te worden onderworpen aan de vennootschapsbelasting.

De wet heeft het op bepaalde plaatsen expliciet over verenigingen die 'uitsluitend of hoofdzakelijk' bezig zijn met deze activiteiten. Het is toegelaten dat een VZW niet alleen inkomsten genereert uit activiteiten binnen de sociale doelstelling, maar ook uit activiteiten die daarbuiten vallen. De opbrengsten uit de 'niet-sociale' activiteiten brengen de vrijstelling in de vennootschapsbelasting niet in het gedrang voor zover aangetoond kan worden dat de inkomsten uit de sociale doelstelling van de vereniging het belangrijkste zijn.

In principe moet ieder jaar aan de hand van een heel rekensommetje worden berekend of een VZW nog uitsluitend en hoofdzakelijk bezig is met de activiteiten die kaderen in de sociale doelstelling van de vereniging. Is dit niet het geval, dan komt de vrijstelling in de vennootschapsbelasting in het gedrang.

Verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid, o.a. feitelijke verenigingen of onverdeeldheden, kunnen niet onderworpen worden aan de rechtspersonenbelasting. Als dergelijke verenigingen winstgevendende activiteiten ontplooien, dan kunnen ze mogelijk onderworpen worden aan de personenbelasting, aan de vennootschapsbelasting of aan de belasting voor niet-inwoners al naargelang de concrete omstandigheden.

De V.P.W.'s zullen gehouden zijn tot het indienen van een aangifte in de rechtspersonenbelasting.

“UITSLUITEND OF HOOFDZAKELIJK NIET WINSTGEVENDE ACTIVITEITEN”

VZW's mogen bepaalde winstgevendende activiteiten ontplooien zonder onderworpen te zijn aan de vennootschapsbelasting. Het moet gaan om één van de volgende handelingen:

1° Alleenstaande of uitzonderlijke verrichtingen

Hieronder moet men begrijpen de verrichtingen waarvan de herhaling onvoldoende frequent is om een “activiteit” te zijn.

Een vzw wordt dus niet beschouwd als bezig te zijn met winstgevendende verrichtingen indien deze uitsluitend bestaan uit het sporadisch organiseren van bals of andere festiviteiten of nog

van tombola's of analoge operaties voor het verzamelen van fondsen, vanzelfsprekend voor zover deze verrichtingen zich niet frequent voordoen.

De opbrengst van deze activiteit mag niet verdeeld worden onder de leden, maar moet bestemd zijn voor de realisatie van het maatschappelijk doel.

Heel wat vzw's zullen kunnen genieten van deze vrijstelling in de vennootschapsbelasting. De beoordeling vergt een onderzoek van de concrete feiten en moet jaar per jaar worden bekeken.

2° Verrichtingen die bestaan in het beleggen van fondsen

ingezameld in het kader van de statutaire opdracht. Het beleggen van fondsen omvat het beheer van roerend en onroerend goed (met inbegrip van de verhuring van onroerende en roerende goederen), die kunnen behoren tot het normale beheer van een vermogen indien het zou verricht worden door een natuurlijke persoon.

3° Verrichtingen die bestaan in een bedrijvigheid die slechts bijkomstig op nijverheids-, handels- of landbouwverrichtingen betrekking heeft. Of niet volgens nijverheids- of handelsmethoden wordt uitgevoerd.

Deze bepaling is van belang voor vzw's die, ondergeschikt aan het hoofddoel, commerciële activiteiten ontplooiën.

WANNEER IS EEN COMMERCIËLE ACTIVITEIT BIJKOMEND TEN AANZIEN VAN DE HOOFDACTIVITEIT?

Deze beschikking wordt uitgebreid naar de vzw's die, uit hun aard, niet beschouwd worden als winstgevendende activiteiten vermits ze beantwoorden aan een doel van algemeen belang (activiteiten van zuiver filantropische aard, caritatieve, spirituele, religieuze of culturele aard). We kunnen stellen dat de winstgevendende activiteiten geen aanslag in de vennootschapsbelasting tot gevolg zullen hebben zolang deze activiteiten bijkomstig zijn, met als oogmerk het realiseren van hun belangeloos en sociaal aanvaardbaar doel.

Voorwaarden opdat de verrichtingen niet zouden beschouwd worden als met een winstgevend doel

Deze voorwaarden moeten elk jaar opnieuw beoordeeld worden en moeten elk afzonderlijk beschouwd worden:

- Geen nijverheids- of handelsmethoden in werking stellen

Onder "nijverheids- of handelsmethoden" wordt verstaan, deze methoden die, in een bepaalde sector, gewoonlijk gebruikt worden door de industriële of handelsvennootschappen van die sector. De volgende beoordelingscriteria worden daarbij in beschouwing genomen:

- a) De wijze waarop publiciteit gevoerd wordt;
- b) De verkoop- en distributiemethoden;
- c) De aard van de verkregen opbrengsten;
- d) De aard van het cliënteel;
- e) Het tewerkgesteld personeel;
- f) De manier waarop de verrichtingen gefinancierd worden.

Deze criteria zijn voorbeelden en mogen niet afzonderlijk beoordeeld worden. Eén enkel ervan kan dus niet bepalend zijn, maar het geheel van de activiteiten van de juridische entiteit moet in ogenschouw genomen worden.

- Een bijkomstig karakter vertonen

Het bijkomstig karakter van de uitgevoerde activiteit moet hier ook gezien worden binnen het geheel van de sociale belangloze activiteit van de rechtspersoon in kwestie. Deze voorwaarde moet geval per geval onderzocht worden (dus per rechtspersoon),

rekening houdend met de bijzonderheden eigen aan deze persoon. Om vast te stellen dat een activiteit al dan niet bijkomstig is mag men zich baseren op de volgende criteria:

a) Het criterium van correlatie

Dit criterium is geldig in de gevallen waar de activiteit een noodzakelijk gevolg is van de voornaamste belangeloze activiteit, m.a.w. wanneer deze laatste onmogelijk gemaakt wordt zonder de uitoefening van de activiteit in kwestie. Deze vloeit dus eenvoudig voort uit de belangeloze activiteit (sociaal, liefdadigheid, cultureel, enz.) in die zin dat ze slechts tezamen met deze laatste wordt uitgeoefend, m.a.w. tegelijkertijd en op dezelfde plaats.

Aldus kan men bijvoorbeeld beschouwen als bijkomstig de uitgifte van publicaties om de sociale, culturele, enz., doelen te openbaren.

b) het kwantitatief karakter:

Als voorbeeld kunnen hier als kwantitatieve criteria genomen worden:

1° het aantal tewerkgestelde personeelsleden

2° de belangrijkheid van de ingezette middelen.

In de 2 gevallen moeten het aantal personeelsleden of de ingezette middelen voor het winstgevend gedeelte vergeleken worden met het aantal of de ingezette middelen voor het niet winstgevend deel.

Door opname van alle meestal niet-winstgevende activiteiten in de VZW, vermindert kwantitatief de belangrijkheid van winstgevende activiteiten waardoor ze zeker bijkomstig worden. Zo geniet men met grotere zekerheid van het regime van de rechtspersonenbelasting in plaats van het regime van de vennootschapsbelasting.

De werkelijk belastbare activiteiten kunnen nuttig gegroepeerd worden in een afzonderlijke VZW voor het beheer om te vermijden dat het geheel van de VZW onder de vennootschapsbelasting valt.

2. Inkomsten onderworpen aan de rechtspersonenbelasting

Alle rechtspersonen, waaronder ook de vzw's, zijn onderworpen aan de rechtspersonenbelasting op hun inkomsten. In principe zijn ze enkel belastbaar op hun onroerende en roerende inkomsten en is de belasting gelijk aan de voorheffing.

Belastbare grondslag

De inkomsten onderworpen aan de rechtspersonenbelasting zijn voorzien in de aangifte van de rechtspersonenbelasting in de volgende kaders:

- Onroerende inkomsten (kader I)
- Meerwaarden (kader II)
- Pensioenen, kapitalen, bijdragen en werkgeverspremies (kader IV)
- Niet-gestaafde uitgaven of voordelen van alle aard en financiële voordelen of van alle aard (kader V)
- Roerende inkomsten (kader VIII)

We onderzoeken de diverse inkomsten die hierboven werden aangehaald.

a. Onroerende inkomsten (kader I)

Wegens artikel 222,2° zijn de rechtspersonen, dus ook de V.P.W.'s, belastbaar op het deel van het netto bedrag van de huur en van de huurvoordelen van de onroerende goed een gelegen in België die het kadastraal inkomen van deze goederen overschrijden,

Behalve indien het gaat over:

- de goederen verhuurd aan een natuurlijk persoon die deze goederen noch geheel noch gedeeltelijk bestemt voor het uitoefenen van zijn beroepsactiviteiten;
- de goederen verhuurd conform de wetgeving op het pachtcontract en die door de huurder gebruikt worden voor landbouw- of tuinbouwdoeleinden;
- de andere goederen, op voorwaarde dat de huurder geen enkel winstgevend doel nastreeft. Men kan genieten van de vrijstelling van de onroerende voorheffing in toepassing van artikel 12 §1 WIB 92 van de inkomstenbelasting indien het gaat om onroerende goederen die bestemd zijn voor
 - de openbare uitoefening van een cultus
 - het onderwijs
 - de inrichting van hospitalen, klinieken, dispensaria, rusthuizen, vakantiehuizen voor kinderen of gepensioneerden, of andere gelijkaardige liefdadigheidswerken.

Inkomsten van andere onroerende goederen, gelegen in België, die in erfpacht gegeven werden, huurcontract voor handelspand of huurcontract aan andere personen dan natuurlijke personen voor hun noden van logement.

Een heffing van 20% is verschuldigd op het verkregen bedrag

- 1) door eerst het bruto bedrag van de huur en de huurvoordelen te verminderen met 40% (bebouwde onroerende goederen) of 10% (niet bebouwde onroerende goederen)
- 2) de vermindering onder 1), die betrekking heeft op de bebouwde goederen mag evenwel de twee derden van het niet-geïndexeerde kadastraal inkomen (KI), geherwaardeerd in functie van een coëfficiënt bepaald voor elk aanslagjaar²⁷ niet overschrijden.
- 3) en vervolgens door van het bedrag verkregen onder 1) of 2) het geïndexeerde KI van de goederen af te trekken.

b. Gerealiseerde meerwaarden (kader II)

Meerwaarden op onbebouwde onroerende goederen

Een meerwaarde op een onroerend goed zal een belastbare basis vormen voor een VZW wanneer de volgende drie voorwaarden voldaan zijn (artikel 90,8°):

- 1) De meerwaarde slaat op een in België gelegen onbebouwd onroerend goed;
- 2) De meerwaarde wordt gerealiseerd naar aanleiding van een verkoop (of een andere overdracht ten bezwarende titel);
- 3) De verkoop heeft plaats binnen een bepaalde termijn nadat de VZW het onroerend goed zelf heeft verworven, hetzij ze die gekocht heeft, hetzij verkregen via schenking;

- **De VZW heeft het onroerend goed zelf gekocht**

In deze hypothese zal een belasting verschuldigd zijn op de meerwaarde aan een tarief van

- 33% indien de verkoop geschiedt binnen de 5 jaar na de verwerving;
- 16,50% indien de verkoop geschiedt binnen een periode tussen 5 jaar na de verwerving en voor het verstrijken van de 8 jaar na de verwerving;
- 0,00% indien de verkoop gebeurt na verloop van de 8 jaar na verwerving.

²⁷ Voor het aanslagjaar 2009 is de indexatievoet die moet in acht genomen worden vastgelegd op 1,4796

Deze termijn vangt aan op de datum waarop de aankoopakte voor de VZW is verleden of op de datum waarop een gelijkaardig geschrift ter registratie is aangeboden.

- ***De VZW heeft het onroerend goed bekomen via een schenking***

In deze hypothese zal een belasting verschuldigd zijn op de meerwaarde aan 33% wanneer de verkoop plaatsvindt binnen de drie jaar na de schenking EN binnen de acht jaar na de verwerving door de schenker. Deze termijn neemt een aanvang bij de datum van de authentieke akte of op de datum waarop een gelijkaardig geschrift ter registratie is aangeboden.

Meerwaarden op bebouwde onroerende goederen

De meerwaarde op een bebouwd onroerend goed zal een belastbare basis vormen aan het tarief van 16,50% wanneer aan de volgende drie voorwaarden (artikel 90, 10°) voldaan is:

- 1) De meerwaarde slaat op een in België gelegen onbebouwd onroerend goed;
- 2) De meerwaarde wordt gerealiseerd naar aanleiding van een verkoop (of een andere overdracht ten bezwarende titel);
- 3) De verkoop heeft plaats binnen een bepaalde termijn nadat de VZW het onroerend goed zelf heeft verworven,
 - hetzij ze het gekocht heeft en doorverkoopt binnen de vijf jaar na datum van verwerving;
 - hetzij ze het onroerend goed bekomen heeft via een schenking. De belasting zal verschuldigd zijn wanneer de verkoop plaatsvindt binnen de drie jaar na de schenking EN binnen de vijf jaar na de datum waarop de schenker het onroerend goed heeft verkregen;
 - hetzij ze een onbebouwd stuk grond gekocht of gekregen heeft en hierop zelf een gebouw opgetrokken heeft. In deze hypothese zal een belasting verschuldigd zijn wanneer de volgende twee voorwaarden vervuld zijn:
 - ✓ de bouwwerken nemen een aanvang binnen de vijf jaar na de verwerving van het onbebouwd goed;
 - ✓ de VZW verkoopt het onroerend goed binnen de vijf jaar na de eerste ingebruikneming of verhuring van het gebouw.

c. Pensioenen, kapitalen, bijdragen en werkgeverspremies (kader IV)

Ter informatie, het artikel 223, 2° voorziet een afzonderlijke heffing, aan een voet van 33,00%, op een deel van de werkgeversbijdrage voor de aanvullende verzekering tegen ouderdom en voortijdig overlijden evenals voor de pensioenen, lijfrentes of tijdelijke rentes en vervangende uitkeringen.

Deze bijdrage is evenwel niet verschuldigd voor wat het deel van de bovenstaande elementen betreft, die uit hoofde van de belastingplichtigen onderworpen aan de belasting op natuurlijke personen of de vennootschapsbelasting, kan beschouwd worden als professionele onkosten.

In de huidige situatie hebben wij geen weet van dergelijke bijdragen bij de V.P.W.'s.

d. Niet-gestaafde uitgaven of voordelen van alle aard en financiële voordelen of voordelen van alle aard (kader V). Fiscale fiches

Belangrijk voor de V.P.W.'s: De belastbare kosten onder deze rubriek, aan het zeer hoge tarief van 300%, zijn deze die niet gerechtvaardigd werden of niet gerechtvaardigd op de wijze opgelegd door de fiscale wetgeving en die dus bijgevolg beschouwd worden als verdoken vergoedingen. Het betreft niet door fiscale fiches gerechtvaardigde bezoldigingen en meer in het algemeen uitgaven waarvoor geen rechtvaardigingsstuk kan voorgelegd worden.

De wetgever wil met dit zeer hoog tarief de ontwikkeling van “zwarte” circuits of “onduidelijke financiële stromen” ontmoedigen. Indien een vzw vergoedingen betaalt aan personen die prestaties hebben geleverd, dan vertegenwoordigt dit een belastbaar inkomen uit hoofde van de begunstigten van deze bedragen, zij het onder de vorm van salarissen, zitpenningen, honoraria of andere.

Als beheerder van een vzw hebt u er dus alle belang bij op voldoende onderbouwde wijze de uitgaven te rechtvaardigen.

Fiscale fiches (zie eveneens hoofdstuk 1 punt E van dit deel)

Een VZW moet geen fiscale fiche opmaken

- Indien het totaal van de betaalde bedragen of van de toegestane voordelen jaarlijks de € 125 per begunstigde, die niet onderworpen is aan btw, niet overtreft;
- Voor de forfaitaire vergoedingen toegekend aan de vrijwilligers, voor zover deze het wettelijk maximum niet overschrijden²⁸.

Het zorgvuldig invullen en het doorgeven ervan aan de overheid kan tijd en geld laten besparen.

e. Roerende inkomsten (kader VIII)

De belastbare inkomsten die onderworpen zijn aan de rechtspersonenbelasting uit hoofde van roerende inkomsten zijn in principe de inkomsten onderworpen aan de roerende voorheffing, en de belasting komt overeen met de roerende voorheffing, die voor deze roerende inkomsten verschuldigd is.

3. Aangifte in de rechtspersonenbelasting

De aangifte in de rechtspersonenbelasting (Formulier 276.5) zal u toegezonden worden door de administratie van de directe belastingen. Indien u er geen ontvangt is het uw plicht om er zelf één aan te vragen.

Als bijlage is steeds een brochure bijgevoegd met de nodige informatie om de aangifte in te vullen.

De Administratie van de Belastingen mag geen aangifteformulier sturen aan verenigingen die geen burgerlijke rechtspersoonlijkheid bezitten.

- ✓ Maar, het gebeurt dat sommige autonome feitelijke verenigingen toch een aangifteformulier ontvangen. De documenten worden teruggestuurd met de mededeling: "De parochie is een afdeling van de VZW V.P.W. Gewest x".
- ✓ Indien de aangifte op naam staat van een vereniging waarvan de rekeningen geïntegreerd zijn in deze van de V.P.W. dan moet het antwoord zijn: "De parochie maakt integraal deel uit van de VZW V.P.W. Gewest x".

²⁸ Voor de betalingen in 2008 niet meer dan € 29,05 per dag en maximum € 1.161,82 per jaar.

Voor de betalingen in 2009 niet meer dan € 30,22 per dag en € 1.208,72 per jaar.

Deze terugbetaling wordt elk jaar geïndexeerd (zie deel VI Personeel).

Het ingevulde formulier zal, samen met de jaarrekening in bijlage, vóór de datum aangegeven op het formulier van de administratie, moeten teruggestuurd worden. Er kan door de Administratie echter uitstel verleent worden waardoor de aangifte pas tegen een latere datum ingediend moet worden.

B. Onroerende voorheffing

Zoals alle belastingplichtigen zijn de rechtspersonen, zoals de V.P.W.'s, onderworpen aan de betaling van belasting op onroerende goederen, op basis van artikel 251 van het WIB, door middel van voorheffing.

Voor de onroerende goederen, waarvan de vzw eigenaar of erfpachter is, wordt die voorheffing bepaald op de kadastrale inkomens (geïndexeerd). De verschuldigde belasting komt in principe overeen met de onroerende voorheffing van deze gebouwen (artikel 221, 1° WIB).

De onroerende voorheffing is verschuldigd door wie op 1 januari van de belastingheffing eigenaar, bezitter, erfpachter, opstalhouder of vruchtgebruiker is van de belastbare onroerende goederen.

Het aanslagjaar in de onroerende voorheffing loopt gelijk met het inkomstenjaar. Dit betekent dat op het K.I. van het jaar X de verschuldigde onroerende voorheffing voor het jaar X berekend zal worden.

Vrijstelling van O.V. (art. 253, WIB '92):

In een aantal gevallen voorziet de wetgeving een vrijstelling van onroerende voorheffing. Het betreft hier de onroerende goederen of de delen van de onroerende goederen die een belastingplichtige of een gebruiker zonder winstgevend oogmerk heeft bestemd voor:

- ✓ gebouwen voor het openbaar uitoefenen van de eredienst, of de morele lekenbijstand;
- ✓ het onderwijs;
- ✓ de inrichting van hospitalen, klinieken, dispensaria, rusthuizen, vakantiehuizen voor kinderen of gepensioneerden, of andere gelijkaardige liefdadigheidswerken.
- ✓ de gebouwen gebruikt door de erkende jeugdbewegingen.

Een bijkomende belangrijke voorwaarde om in aanmerking te komen voor de vrijstelling is dat er geen winstbejag mag zijn in hoofde van de belastingplichtige. Meestal aanvaardt de Administratie dat een eigenaar een vergoeding voor onderhoudskosten ontvangt van een derdegebruiker (dus voor kosten die normaal ten laste zijn van de eigenaar).

Het afsluiten van een erfpacht tussen eigenaar en Inrichtende Macht (schoolbestuur) wordt aangeraden als de morele zekerheid bestaat, dat de schoolgebouwen gedurende de ganse tijd effectief door de Inrichtende Macht zullen gebruikt worden.

De looptijd van een erfpacht is minimum 27 en maximum 99 jaar!

Deze I.M. moet daarvoor aan de 2 voorwaarden voldoen:

- 1) ze gebruikt de gebouwen voor onderwijsdoeleinden.
- 2) ze betaalt wel een cijnspacht aan de eigenaar maar strijkt zelf geen huur op.

Deze formule biedt totale zekerheid om vrijstelling van onroerende voorheffing te bekomen.

Aanvragen vrijstelling en bezwaar tegen aanslag inzake onroerende voorheffing

De eigenaar of erfpachter zal de vrijstelling van onroerende voorheffing onmiddellijk aanvragen indien hij denkt daarop aanspraak te kunnen maken. Deze aanvraag moet gericht worden tot

Administratie van het kadaster, de registratie en de domeinen (AKRED)
Administratie van het kadaster van het Brussels Gewest
Kruidtuinlaan 50
1000 Brussel

Zie ook website: <http://www.fiscus.fgov.be/interfakrednl> om het bureau in functie van de gemeente te vinden.

Telkens een aanslagbiljet toegestuurd wordt, zal binnen de termijn die vermeld is op het aanslagbiljet, een bezwaarschrift ingediend worden bij de Gewestelijke Directie van de Belastingen onder verwijzing naar het Art. 253, 2° van het Wetboek voor Inkomstenbelasting. Eenmaal de vrijstelling bekomen, zal de eventueel ten onrechte betaalde onroerende voorheffing verhoogd met intrest, terugbetaald worden.

C. Roerende voorheffing

Zoals elke vereniging, is ook een vzw een belasting verschuldigd op alle opbrengsten van kapitalen die ze in eigendom heeft. Onder roerende inkomsten worden meer bepaald begrepen : inkomsten uit gelddeposito's, leningen alsook een deel van de lijfrenten met afstand van kapitaal.

In tegenstelling tot wat geldt voor de onroerende inkomsten, worden alle vzw's voor de belastbaarheid van de roerende inkomsten op dezelfde manier behandeld. De aard van de activiteiten die een VZW ontplooit, heeft geen invloed op de belastbaarheid van de roerende inkomsten.

1 Intresttoekenning aan de vzw

Indien een vzw interesten of dividenden ontvangt, dan is de bank of de instelling die deze bedragen stort in de meeste gevallen verplicht om de roerende voorheffing in te houden. Vermits de roerende voorheffing bevrijdend is moeten deze inkomsten niet opgenomen worden in de aangifte voor de rechtspersonenbelasting.

2 Intresttoekenning door de vzw

Wanneer een rechtspersoon zonder winstoogmerk een uitgave doet die in hoofde van de genierter een roerend inkomen uitmaakt, is zij verplicht een formulier 273 in te vullen en de roerende voorheffing af te houden en die **binnen de twee weken** door te storten aan de staat.

De roerende voorheffing die moet afgehouden worden, bedraagt meestal 15%. Het is echter aangeraden om dit te verifiëren. De tarieven staan vermeld in art. 171, 2°bis (15%), 3° (25%), 3°bis (20%), art. 269 en 519 (25%) WIB '92.

NB: Te noteren dat de interesten gestort aan de Diocesane Solidariteit niet moeten opgenomen worden op een formulier 273.

De vzw zal, in geval van roerende inkomsten gegrepen in lijfrenten en tijdelijke renten, ook jaarlijks een individuele fiche 281.40 moeten opmaken en bezorgen en de samenvattende opgave 325.40 opmaken. Deze fiches moeten voor 30 april ingediend worden bij de

Administratie van de regio waaronder u ressorteert. U kan het betreffend kantoor terugvinden onder punt 4 ‘belasting op kosten en fiscale verplichtingen i.v.m. personeel.

D. Toekenning van bedragen aan organisten, kosteren en aan de leden van de clerus: fiscaal aspect

Fiscale aard uit hoofde van de organisten en leden van de clerus

Wij onderzoeken hierna uitsluitend de fiscale kwalificatie van de bedragen betaald, door de V.P.W.’s, aan leden van de clerus of aan organisten. Wij bestuderen niet de kwalificatie die aan deze bedragen kan gegeven worden op het niveau van het burgerlijk recht.

1) Inkomsten of niet: kwalificatie

De kwalificatie te geven aan de bedragen, door de V.P.W. doorgestort aan leden van de clerus, aan de organisten of kosteren, hangt niet noodzakelijk af van de oorsprong van deze bedragen.

Wat oblatie is uit hoofde van de gelovige die de gift doet, kan zeer wel gekwalificeerd worden als belastbaar inkomen uit hoofde van degene die ontvangt (als uiteindelijke begunstigde aangeduid door de Kerk).

Artikel 31 van het WIB kwalificeert als beroepsinkomen alle ontvangen bedragen (“in rechte of bij gelegenheid”) en is vrij algemeen opgesteld. Zodra de ontvangen bedragen in verband staan met de uitoefening van een beroepsbezigheid, worden ze gekwalificeerd als beroepsinkomen, zelfs als ze occasioneel verkregen werden.

De vraag te weten of de uitgeoefende activiteit een professioneel karakter heeft of niet, is een feitelijke vraag. Opdat er een beroepsactiviteit zou zijn, moet er een opeenvolging van daden zijn die voldoende onderling verbonden zijn en een organisatie om die daden te stellen (frequentie en organisatie). Het is enkel de begunstigde zelf die aan de V.P.W. zal toelaten de kwalificatie te bepalen van de bedragen die hij ontving. Het is de wijze, bepaald in voorgaande alinea, waarop hij zijn activiteit uitoefent die zal toelaten de bedragen te kwalificeren als beroepsinkomsten of niet.

De wetteksten verdelen de beroepsinkomsten in meerdere categorieën, elke categorie onderworpen aan specifieke regels. Onder de categorieën van beroepsinkomsten die ons kunnen interesseren vinden wij de opbrengsten van vrije beroepen of andere winstgevende bezigheden en de vergoedingen van werknemers.

2) Voor de leden van de clerus

Een lid van de clerus wordt in principe betaald door de staat in zijn kwaliteit van bedienaar van de eredienst.

Het wordt niet betwist dat de uitoefening van de functie van bedienaar van de eredienst een beroepsactiviteit is. Vandaar dat de deelname van een lid van de clerus aan een ceremonie van de cultus, op het eerste zicht, deel uitmaakt van de uitoefening door dit lid van zijn beroepsactiviteit.

Vandaar dat de bedragen die een V.P.W. stort aan een lid van de clerus voor deze laatste een beroepsinkomen is te kwalificeren als loon (artikel 30 WIB), zoals de wedde (of het pensioen) die hem gestort wordt door de staat in zijn hoedanigheid van bedienaar van de eredienst. Vermits het niet de V.P.W. is die contractueel hun werkgever is moet er geen fiche 281.10 worden opgemaakt maar wel een fiche 281.50.

3) Voor de organisten

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen:

- De professionele organist, die, zelfs ten bijkomstige titel, het beroep van organist uitoefent
 - Hetzij als werknemer van een kerkfabriek (KF)
 - Hetzij als onafhankelijke (vergoed door een KF per prestatie)
- En de amateur organist die van tijd tot tijd aan een eredienst deelneemt waarbij hij orgel speelt.

a) Professionele organisten

Indien de organist een werknemer is van de KF van de parochie waar de dienst doorgaat of van een andere parochie, en indien de activiteit plaatsvindt tijdens de uren gedekt door zijn arbeidscontract, dan stort de V.P.W. de oblatie die bestemd is voor de organist aan de KF en deze zal door de KF beschouwd worden als een vergoeding zoals bedoeld door artikel 30 WIB. In deze veronderstelling moet geen enkel fiche door de V.P.W. opgesteld worden maar wel door de KF.

In alle andere gevallen, wanneer een professionele organist deelneemt aan een viering mag men veronderstellen dat hij dit doet als onafhankelijke en dat de bedragen die hij ontvangt voor zijn deelname de opbrengsten van een vrij beroep vertegenwoordigen (artikel 27 WIB). Voor deze organisten hebben de ontvangsten voor een prestatie geleverd ter gelegenheid van een eredienst de aard van beroepsinkomst.

Wij stellen de organist, die onder arbeidscontract met een KF is en die buiten zijn werkuren occasioneel gaat spelen in andere parochies, hiermee gelijk. De bedragen die hij ontvangt voor deze occasionele prestaties zijn opbrengsten van een vrij beroep. In dit geval moet de V.P.W. een fiche 281.50 opstellen.

b) Niet-professionele organisten

- Die genieten van hetzelfde tarief als de professionele organisten:

Rekening houdend met de zeer algemene terminologie gebruikt in artikel 90,1° WIB, mag men veronderstellen dat het gestorte bedrag een tegenprestatie is die voortkomt uit de occasioneel geleverde prestaties aan een derde. Het betreft dus diverse inkomsten die belastbaar zijn. Deze interpretatie lijkt ons des te meer gefundeerd wanneer de niet-professionele organist dezelfde vergoeding zal ontvangen als de professionele. Er zijn uit hoofde van de amateurorganist diverse inkomsten (deel II van de belastingsaangifte) precies omdat, indien ditzelfde inkomen zou ontvangen worden door een onafhankelijke professionele organist, dit inkomen zou gekwalificeerd worden als de opbrengst van een vrij beroep.

In dit geval moet de V.P.W. een fiche 281.50 opstellen.

- Die genieten van vergoedingen voor vrijwilligers:

Voor zover deze vergoedingen het dubbele (jaarlijks geïndexeerde) plafond niet overschrijden²⁹. Deze vergoedingen zijn niet belastbaar want ze vallen niet onder het toepassingsgebied van het WIB. **Indien een van de limieten overschreden wordt, dan wordt de totaliteit van de gestorte vergoedingen belastbaar (en niet enkel het teveel ten opzichte van de overschreden limiet).**

Indien een amateur organist in verschillende parochies, afhankelijk van verschillende V.P.W.'s, prestaties levert dan zal het zeer moeilijk zijn voor elk van deze V.P.W.'s om na te gaan of deze amateur organist één van de limieten overschreden heeft.

Om te beantwoorden aan de definitie van niet belastbare vergoeding, zoals bedoeld in de circulaire, moeten de vergoedingen gestort worden

- 1) voor een occasioneel uitgevoerde activiteit
- 2) op een volledig belangeloze wijze
- 3) in het kader "... van sociale, culturele of sportieve activiteiten ... van de instelling"

E. Verplichting tot het opstellen van fiscale fiches

Een onderhevig aan de rechtspersonenbelasting, zoals een V.P.W., blijft verplicht de fiches en overzichten voorzien door de fiscale wetgeving op te stellen.

1. Wetteksten

Het artikel 223, al. 1, 1° WIB voorziet inderdaad dat de rechtspersonen bedoeld in artikel 220, 3° WIB (ook) belastbaar zijn voor *"kosten als bedoeld in de artikelen 57 en 195, § 1, eerste lid en voordelen van alle aard als bedoeld in de artikelen 31, tweede lid, 2°, en 32, tweede lid, 2°, die niet worden verantwoord door individuele fiches en een samenvattende opgave,"*³⁰

Artikel 57 WIB luidt als volgt:

"De volgende kosten worden slechts als beroepskosten³¹ aangenomen wanneer ze worden verantwoord door individuele fiches en een samenvattende opgave die worden overgelegd in de vorm en binnen de termijn die de Koning bepaalt:

1° commissies, makelaarslonen, handels- of andere restorno's, toevallige of niet-toevallige vacatiegelden of erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard die voor de verkrijgers al dan niet in België belastbare beroepsinkomsten zijn, behoudens de in artikel 30, 3°, bedoelde bezoldigingen³²;

2° bezoldigingen, pensioenen, renten of als zodanig geldende toelagen, betaald aan personeelsleden, aan gewezen personeelsleden of aan hun rechtverkrijgenden, met uitzondering van de sociale voordelen die ten name van de verkrijgers zijn vrijgesteld ;

²⁹ Voor de betalingen in 2008 niet meer dan € 29,05 per dag en maximum € 1.161,82 per jaar. Voor de betalingen in 2009 niet meer dan € 30,22 per dag en € 1.208,72 per jaar.

Deze terugbetaling wordt elk jaar geïndexeerd (zie deel VI Personeel).

³⁰ Het artikel 31 betreft de vergoedingen die de fiscale wetgeving kwalificeert als wedden van werknemers terwijl de artikelen 32 en 195 betrekking hebben op vergoedingen die dezelfde wetgeving kwalificeert als vergoedingen voor bedrijfsleiders.

³¹ De tekst van artikel 57 WIB moet geplaatst worden tussen de voorschriften van de belasting op natuurlijke personen. Wat de rechtspersonenbelasting betreft, is de vraag niet te weten of de betrokken onkosten zullen beschouwd worden als aftrekbare beroepskosten maar of de bijdrage van 300% van toepassing zal zijn.

³² Artikel 30, 3° WIB betreft vergoedingen voor helpend echtgenoten

3° vaste vergoedingen toegekend aan de leden van het personeel als terugbetaling van werkelijke eigen kosten van de werkgever.”

Het punt 1° betreft de opbrengsten van vrije beroepen terwijl punt 2° de fiches en overzichten betreft, die verband houden met de vergoedingen gekwalificeerd als vergoedingen voor werknemers, pensioenen of vergoedingen voor bedrijfsleiders. Zoals uitgelegd onder hierboven hangt de kwalificatie van de gestorte bedragen af van de begunstigde en van de wijze waarop hij zijn activiteit organiseert.

2. Beroepsinkomsten

De verplichting tot het opstellen van fiches en overzichten bestaat slechts indien de betaalde bedragen voor hun begunstigden beroepsinkomsten zijn. In dit stadium is het uitsluitend de kwalificatie voor de begunstigde die belangrijk is.

Indien de gestorte bedragen voor de begunstigde vergoedingen voor vrijwilligers zijn (zie D, 3, b hierboven) dan moeten ze niet het voorwerp uitmaken van fiches maar wel van overzichten.

Vandaar dat de V.P.W., die gehouden is aan de verplichting tot eventuele opstelling van fiches en overzichten, **onder haar eigen verantwoordelijkheid**, zal moeten evalueren of de gestorte bedragen voor de begunstigde bedragen zijn, die de fiscale wetgeving, uit hoofde van die begunstigde, kwalificeert als beroepsinkomsten. Indien deze persoon tot de bevinding komt dat het niet gaat om beroepsinkomsten maar indien de administratie hierover een ander oordeel heeft, dan zou deze de heffing van 300% kunnen toepassen (indien deze persoon niet akkoord blijft met de administratie, dan zal hij zijn standpunt moeten verdedigen binnen het kader van een geschil, eventueel voor de hoven en rechtbanken). Op te merken valt dat het van weinig belang is of de persoon die dit geëvalueerd heeft ter goeder trouw is of niet. Zelfs indien hij zich ter goeder trouw vergist heeft, dan kan hij nog belast worden met de bijdrage van 300%.³³

3. Fiscale fiches

Een VZW zal een daarvoor bestemde fiche moeten opmaken voor de volgende uitgaven:

- 1) de betalingen van lonen en de daarmee samenhangende vergoedingen (via sociaal secretariaat indien van toepassing);
- 2) de betalingen van erelonen aan personen die bepaalde prestaties geleverd hebben voor de VZW (advocaten, sprekers, lesgevers,...). Het is aan te raden een fiche op te stellen voor gastsprekers, zelfs indien dit slechts heel sporadisch gebeurt;
- 3) de betaling van zitpenningen aan de bestuurders of de commissarissen;
- 4) de doorgerekende kosten aan een andere VZW;
- 5) de betaling van een totaalbedrag of van toegekende voordelen over een jaar, zelfs indien lager dan €125,00, aan een begunstigde die onderworpen is aan btw.

Meest gebruikte fiches

- Fiche 281.10: vergoedingen betaald aan werknemers (salarissen en daarmee samenhangende vergoedingen). Wij herinneren eraan dat de kwalificatie als inkomen

³³ C.Arb. arrest nr. 28/2003 van 19 februari 2003 en arrest nr. 72/2004 van 05 mei 2004.

(loon van de werknemer, commissie, ...) in de eerste plaats bepaald wordt op het niveau van de begunstigde.

- Fiche 281.50: vergoedingen uitbetaald aan personen die geen werknemer zijn van de V.P.W., maar die voor de begunstigde beroepsinkomsten zijn (bijvoorbeeld een gastspreker, een advocaat, celebranten, organisten).

Wanneer de bedragen, betaald aan gepensioneerde priesters de bedragen, aanvaard om te genieten van het statuut van vrijwilliger, overschrijden, dan moeten fiches 281.50 opgesteld worden.

- Fiche 281.20: voor de eventuele bezoldigingen aan bestuurders.

Deze fiches moeten worden opgemaakt door de schuldenaar van de inkomsten, namelijk de V.P.W..

4. Kleine bedragen

De fiches 281.50 moeten niet worden opgemaakt voor de zelfstandigen indien het (jaarlijks) te vermelden bedrag niet groter is dan 125,00 € Dit bedrag moet beschouwd worden per V.P.W..

Hoofdstuk 2 : Patrimoniumtaks

Inleiding

In toepassing van artikel 148 van de wet op de successierechten moet elke Belgische VZW een jaarlijkse taks betalen ter vervanging van de successierechten, eveneens gekend als patrimoniumtaks.

Het tarief van deze vermogensbelasting bedraagt 0,17 % en is van toepassing in zoverre het vermogen van de VZW meer dan 25.000 EUR bedraagt (artikel 148bis) .

A. Toepassingsgebied

De verenigingen zonder winstoogmerk (VZW) zijn onderworpen aan deze taks, vanaf 1 januari volgend op de datum van hun oprichting (art. 147).

Zijn niet onderworpen aan deze taks uit hoofde van artikel 149:

- De inrichtende machten van het gemeenschapsonderwijs en van het gesubsidieerd onderwijs zijn vrijgesteld voor wat betreft de onroerende goederen die uitsluitend bestemd zijn voor onderwijs.
- Ook vzw's die zich bezighouden met het patrimoniaal beheer van onroerende goederen die uitsluitend bestemd zijn voor onderwijs, dat door de genoemde inrichtende machten wordt verstrekt.

In toepassing van punt 1.6 van de circulaire nr. 5 van 21 februari 2002 van de Administratie van het Kadaster, Registratie en Domeinen, Sector Registratie der Domeinen (Ministerie van Financiën, Administratie van fiscale zaken, 4^{de} dienst, 3^{de} directie, AAF/2001/1028-Dos. 281) moet de term “uitsluitend bestemd voor het onderwijs” zeer ruim geïnterpreteerd worden.

Niettemin moet een direct en onweerlegbaar verband met een onderwijsactiviteit kunnen aangetoond worden. De betrokken onroerende goederen moeten dus in de eerste plaats bestemd zijn voor het onderwijs.

B. Grondslag van de belasting

De grondslag van de belasting (art. 150) zal het geheel van de bezittingen van de vereniging zonder winstoogmerk omvatten, ongeacht de ligging van de goederen.

De waarde die men aan de bezitting geeft is de verkoopwaarde of venale waarde op 1 januari van het aanslagjaar.

Het is aan de belastingplichtige zelf om de verkoopwaarde te bepalen. Om een onvolledigheid in de aangifte te vermijden, kan de vzw een voorafgaande schatting van haar vermogen vragen.

1. Niet alle bezittingen zullen effectief in de grondslag terechtkomen:

1.1 Bedrijfskapitaal

Onder bedrijfskapitaal verstaat men het deel van het beschikbaar (zichtrekeningen, deposito's of spaarrekeningen, tegoeden op de zichtrekening bij de Diocesane Solidariteit) en de (korte) termijnrekeningen (max. 3 maanden) die normaal bestemd zijn om gedurende het komende boekjaar te worden verbruikt. Men zal van het bedrag van het beschikbaar en van de korte

termijnrekeningen het bedrag van de uitgaven voorzien op de begroting van het komende boekjaar aftrekken³⁴.

1.2 In het buitenland gelegen goederen

1.3 Nog verschuldigde en niet-gekapitaliseerde intresten, rentetermijnen, huur- en pachtgelden en meer in het algemeen burgerlijke opbrengsten

1.4 Jaarlijkse bijdragen en inschrijvingsgelden.

2. Moeten zeker aangegeven worden :

2.1. Onroerende goederen in België gelegen

De onroerende goederen van de vzw met vermelding van de kadastrale ligging, legger en oppervlakte (zie document kadaster) en de waarde op 1 januari van het jaar van aangifte. De waarde is de venale waarde (verkoopwaarde) op 1 januari. Deze waarde is door de vzw zelf te bepalen maar moet op een objectieve manier bepaald zijn.

NB: Indien de gebouwen, die eigendom zijn van de V.P.W., moeten opgenomen worden voor hun verkoopwaarde, dan moeten we noteren dat de gebouwen ten gebruike van scholen mogen opgenomen worden voor waarde 0.

2.2 De lichamelijke roerende goederen

Deze goederen (meubilair, didactisch materiaal,...) worden ook tegen hun venale waarde in de aangifte opgenomen³⁵.

2.3 Beleggingen

Beleggingen met een officiële notering (aandelen, obligaties) worden tegen de courante prijs vermeld (zie Belgisch Staatsblad van 20 februari of 20 maart). De andere beleggingsfondsen worden gewaardeerd tegen de waarde op 1 januari. De kasbons worden aan de waarde vermeld zoals is weergegeven op de kasbon zelf.

NB: De roerende goederen bewaard in het buitenland maken integraal deel uit van de belastbare grondslag.

2.4 Rekeningen op lange termijn

Termijnrekeningen en spaarboekjes op meer dan 3 maanden.

2.5 Schenkingen en legaten

Enkel de goederen die eigendom zijn van de vereniging op 1 januari moeten worden aangegeven. Indien de vereniging laattijdig op de hoogte werd gesteld moet er een bijkomende aangifte gedaan worden:

Voor meer informatie zie

Circulaire nr. 4/2005 (AFZ 7/2005 - Dos. E.E./L. 149) dd. 05.04.2005

Circulaire nr. 5/2004 (AFZ 9/2004 - Dos. E.E./L. 137) dd. 07.04.2004

<http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/document.do?method=view&id=d3393706-e1f3-479a-af2e-1b977b62f5c1>

³⁴ In de praktijk bevelen sommigen aan 1/6 van de totale jaarlijkse uitgaven af te trekken. Deze methode benadert deze voor de berekening van het bedrijfskapitaal van ondernemingen, die gebruik maakt van gemiddelde encours, van schulden en vorderingen.

³⁵ Het is de gewoonte ze aan te geven voor een derde van de verzekerde waarde.

2.6 Erfpachtcontracten en recht van opstal

a. Erfpachter

De erfpachter zal enkel de waarde van het zakelijk recht dat hij heeft aangeven en niet de totale venale waarde.

b. Eigenaar

De vzw-grondeigenares zal de in erfpacht gegeven goederen tegen hun venale waarde moeten aangeven. De venale waarde is de waarde van het goed verminderd met het erfpachtrecht.

Voor meer informatie zie punt 2.5 hierboven.

C. Aftrekbaarheid van lasten

Er kunnen een aantal lasten in mindering gebracht worden van deze grondslag:

Het gaat om niet-betaalde termijnen van hypothecaire leningen, mits de hypotheek is gevestigd op goederen van de vereniging of stichting en minstens 50 procent van de hoofdsom van de lening waarborgt. Deze aftrekbaarheid werd ingevoerd omwille van billijkheidsredenen.

Daarnaast kunnen ook de door de vereniging of stichting als algemene legataris van een nalatenschap nog uit te voeren legaten van een geldsom, worden afgetrokken van het geheel van de bezittingen die onderworpen zijn aan de taks.

D. Aangifte

Ieder jaar zal u een aangifte moeten indienen, met gebruik van formulier 187.3, waarop de patrimoniumtaks berekend zal worden.

Deze aangifte moet wettelijk ten laatste op 31 maart ingediend worden (op straffe van boete en nalatigheidinteressen).

Hoofdstuk 3 : Registratierechten en successierechten

De wet op de registratierechten, hypotheek en griffie (W.Reg.) voorziet dat een registratierecht verschuldigd is bij de overdracht van eigendom tegen betaling of bij een schenking.

De wet op de successierechten (Succ.) voorziet dat de VZW's specifieke rechten voor de legaten verschuldigd zijn.

Zie

<http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/browseCategory.do?method=browse¶ms.selectedCategoryId=4080>

Circulaire nr. 17/2003 (AFZ 18/2003 - Dos. E.E./L.128) dd. 11.08.2003

A. Schenkingen en inbrengen om niet

Overzicht van de rechten

Het tarief dat van toepassing is is datgene dat van kracht is in de wettelijke woonplaats van de schenker of legataris (zie Circulaire nr. 7 (AFZ/2001/1153 - Dos. 271) dd. 22.03.2002)

Door een persoon waarvan het wettelijk domicilie gelegen is in	Brussel	Vlaanderen	Wallonië
Legaten door een natuurlijke persoon aan een vzw ³⁶ (art 59 Succ.)	25% of 12,50%	8,80%	7,00%
Gift door een natuurlijke persoon aan een vzw (art 140,2° W.Reg.)	7,00%	7,00%	7,00%
Giften tussen VZW's (art 140,3° W.Reg.)	€ 100	€ 100	€ 100
Inbrengen om niet tussen vzw's (art 140,3° W.Reg.)	€ 100	€ 100	€ 100

Ministeriële toelating

Een vzw heeft een ministeriële toelating nodig indien ze een schenking of een legaat voor een bedrag boven € 100.000 ontvangt.

B. Handgift

Op een handgift (gift van lichamelijke roerende goederen) zullen nooit registratierechten verschuldigd zijn. Wel moet men de algemene vereisten voor een schenking respecteren.

Op het ogenblik van de schenking moet erover gewaakt worden geen titel van de schenking op te maken. Zodra er een titel van de schenking bestaat en deze ter registratie wordt aangeboden, zullen er registratierechten op schenking verschuldigd zijn. De reden waarom men vaak geen notariële akte van de schenking wenst ligt uiteraard juist daarin dat op deze akte steeds de registratierechten op schenking verschuldigd zijn. Het is ten eerste aangeraden over dit punt het advies van een notaris of een specialist ter zake in te winnen.

De ministeriële machtiging is bij de aanvaarding van een handgift niet vereist.

³⁶ Het tarief van 12,50% is van toepassing op de vzw's die genieten van de fiscale aftrekbaarheid van de giften die hun gegeven worden (art 104 en 110 Succ.)

C. Andere registratierechten

Voor het overige gelden de algemene tarieven.

Bij de aankoop van een onroerend goed zal men in het Vlaams Gewest 10% betalen en in het Waals en Brussels Gewest 12,5%.

Voor de registratie van een huurcontract of erfpachtcontract uitsluitend bestemd voor de huisvesting van een familie of een alleenstaande: gratis.

Registratie van een ander huurcontract of erfpachtcontract: een bijdrage van 0,2% op een belastbare basis, die als volgt wordt bepaald, is verschuldigd:

- Indien de huur gebeurt voor een beperkte tijd: 0,2% van het gecumuleerde bedrag van de huur en de lasten opgelegd aan de nemer voor de gehele duur van de huur of, indien het gaat om een overdracht, voor de resterende duur;
- Indien de huur voor het leven of niet beperkt is: 0,2% op het bedrag dat 10 maal de jaarlijkse huur en lasten vertegenwoordigt, zonder dat dit bedrag lager mag zijn dan het gecumuleerde bedrag van de huur en de lasten opgelegd aan de nemer voor de minimum duur voorzien in het huurcontract;
- In geval van overdracht van de huur: 0,2% van het bedrag dat bekomen wordt door het bijvoegen van het bedrag of de waarde van de eventuele bepaalde prestaties ten voordele van de verhuurder bij de belastbare basis zoals die hiervoor bepaald is.

Hoofdstuk 4 : BTW

Inleiding

btw is een belasting op de toegevoegde waarde die voortvloeit uit het leveren van goederen of diensten aan derden. De btw wordt berekend op de waarde van de goederen en diensten.

A. De btw – belastingplichtige

In artikel 4 van het btw-wetboek staat vermeld wie er als btw-belastingplichtige aangemerkt wordt : “eenieder die in de uitoefening van een economische activiteit geregeld en zelfstandig, met of zonder winstoogmerk, hoofdzakelijk of aanvullend, leveringen van goederen en diensten verricht die in het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde zijn omschreven, ongeacht op welke plaats de economische activiteit wordt uitgeoefend”.

Ieder die beantwoordt aan deze criteria is dus onderworpen aan btw, maar in toepassing van artikel 44 van het btw-wetboek, valt een aantal activiteiten niet onder het toepassingsgebied. De pastorale activiteiten zijn niet onderworpen, behalve sommige, zoals bijvoorbeeld de huur van gemeubelde onroerende goederen, het schenken van dranken enz.

Gedeeltelijke onderworpenheid

Binnen eenzelfde vzw kunnen er activiteiten zijn waarvoor ze btw-plichtig is (en dus de btw kan recupereren) terwijl ze niet plichtig is voor de rest; dat is het concept van de gedeeltelijke btw-plichtigheid.

Plichtig zijn brengt taken en verplichtingen mee, en indien het niet werkelijk noodzakelijk is raden wij dit af voor de V.P.W.'s, vooral indien het bedrag van de recuperatie van btw miniem is.

Het verhuren van zalen is hier een voorbeeld van. Wanneer de prijzen voor de huur bescheiden zijn (gevraagde bedragen lager dan of gelijk aan de uitbatingskost) dan is beter een “Nota voor recuperatie van kosten” op te stellen om verder niet btw-plichtig te blijven.

Beheers-vzw:

Indien er een werkelijk winstgevende activiteit is (vb. drankgelegenheid geopend voor het publiek), dan kan het verkieslijk zijn een afzonderlijke vzw voor het beheer te creëren, eerder dan te beginnen met een systeem van gedeeltelijke onderworpenheid voor het geheel van de V.P.W.. Deze beheers-vzw moet uitdrukkelijk verbonden zijn aan de V.P.W..

Daarom moet er in de statuten voorzien worden

- Hetzij de aanwezigheid van leden van de AV van de dekanale vzw in de eigen AV
- Hetzij de aanwezigheid van bestuurders (natuurlijke personen) van de dekanale V.P.W. in de RvB
- Hetzij de aanwezigheid van de dekanale V.P.W. (rechtspersoon) als bestuurder in de RvB. Het is de dekanale V.P.W. die dan een persoon aanduidt die haar vertegenwoordigt bij de betrokken vzw voor het beheer.

Indien een V.P.W. meerdere verschillende winstgevende activiteiten heeft, dan kunne die beheerd worden door eenzelfde vzw voor het beheer, die btw-plichtig is. Dan moet er gedacht worden aan een systeem voor de vergoeding van de afdeling die de dienst leverde.

Een rechtspersoon kan slechts één enkel btw-nummer hebben.

Een parochiale vzw (niet plichtig) die zou aansluiten bij een dekanale V.P.W. (gedeltelijk btw-plichtig) blijft niet onderworpen wat haar eigen activiteiten betreft.

NB: Sedert januari 1993 is een regime van vrijstelling van de taks van toepassing voor de kleine ondernemingen en vzw's.

Dat regime is bestemd voor de plichtigen die, onafhankelijk van hun juridische vorm (natuurlijke personen, personenvennootschappen of kapitaalsvennootschappen, verenigingen, enz.), verrichtingen doen die passen onder het toepassingsvlak van de btw en die een jaarlijks omzetcijfer realiseren dat de 5.580 euro niet overschrijdt (2008).

Het regime van de vrijstelling ontslaat de plichtige van de verplichtingen die toekomen aan de plichtigen onderworpen aan het normale regime met name deze om periodiek btw-aangiften in te dienen. Het spreekt vanzelf dat dan geen btw aan de klanten mag aangerekend worden en dat er als tegenprestatie geen recht meer is om de btw af te trekken die rust op de goederen en diensten die gebruikt worden om de verrichtingen onder de vrijstelling uit te voeren.

(In het kader van dat regime blijft de staat van plichtige evenals het identificatienummer van de btw maar zonder de letters BE).

(Sedert 1 oktober 2007 is dit regime van vrijstelling niet meer toepasbaar voor de btw-plichtigen die onroerende werken uitvoeren).

B. BTW-nummer

Om een btw-nummer aan te vragen

De VZW V.P.W. moet een aanvraag voor een btw-nummer indienen na de toewijzing van het ondernemingsnummer door de Kruispuntbank voor Ondernemingen en vóór het uitvoeren van een economische activiteit waarvoor de onderworpenheid aan de btw verplicht is.

http://www.belgium.be/nl/belastingen/btw/btw-plichtig_zijn/

Om dat te doen moet een verklaring van de aanvang van de activiteit (formulier 604 A) ingediend worden bij een btw-controlekantoor of deze verklaring per post worden opgestuurd. Het document kan gedownload worden op www.myminform.be in de rubriek Finform.

U mag de aanvraag ook indienen bij het lokaal btw-controlekantoor van het gebied waar de administratieve zetel van de vereniging gevestigd is. De adressen van de lokale controlekantoren vindt men in het telefoonboek onder de rubriek FOD Financiën, sector Invordering BTW of op de site www.fiscus.fgov.be

U kan eveneens beroep doen op de diensten van een ondernemingsloket voor de activering van uw ondernemingsnummer als btw-nummer. Deze dienst is betalend en het bedrag varieert naargelang het loket.

Naam	Adres maatschappelijke zetel
Acerta ondernemingsloket vzw	Buro & Design Center Heizel Esplanade Postbus 65 1020 Brussel http://www.acerta.be
BIZ Ondernemingsloket vzw	Koningstraat 284 1000 Brussel http://www.bizondernemingsloket.be
Eunomia vzw	Kolonel Bourgstraat 113 1140 Brussel Administratieve zetel Oudenaardsesteenweg 7 9000 Gent http://www.eunomia.be
Formalis vzw	Lombardstraat 34-42 1000 Brussel http://www.formalis.be
Securex ondernemingsloket - Go-Start vzw	Genèvestraat 4 1140 Brussel http://www.go-start.be
HDP ondernemingsloket vzw	Kruidtuinstraat 67-75 1210 Brussel http://www.hdp.be
Partena ondernemingsloket vzw	Anspachlaan 1 1000 Brussel http://www.ondernemingsloket.partena.be
Zenito Ondernemingsloket vzw	Spastraat 8 1000 Brussel http://www.zenito.be
UCM ondernemingsloket vzw	Adolphe Lacomblélaan 29 1030 Brussel http://www.ucm.be

Er bestaat eveneens een algemene dienst voor alle aanvragen van informatie over de btw:

Administratie van de ondernemings- en inkomensfiscaliteit

AOIF - Centrale administratie - Informatieambtenaar (BTW)

Koning AlbertII-laan 33 (NORTH GALAXY) bus 25

1030 SCHAARBEEK

Tel: 0257/257 57 -- Fax: 02/336 17 68

e-mail adres: info.vat@minfin.fed.be

<http://www.belgium.be/nl/belastingen/btw/index.jsp>

C. Aangifte

1. Driemaandelijks of maandelijks

Er zal slechts één btw – nummer zijn en dus zullen alle btw-verrichtingen moeten gegroepeerd worden voor het geheel van de vzw met het oog op de periodieke aangifte driemaandelijks of maandelijks

Periodiciteit van de btw-aangifte

De aangifte kan

- Driemaandelijks zijn voor een jaarlijks omzetcijfer < 500.000 €
- Maandelijks voor een jaarlijks omzetcijfer > 500.000 €

Iedere afdeling moet tijdig de nodige gegevens overmaken aan de vzw zodat deze een aangifte kan indienen vóór de onderstaande data:

1) Vereniging gehouden aan een driemaandelijkse aangifte

- 20/01
- 20/04
- 20/07 *
- 20/10

* De administratie laat toe dat de aangifte van het tweede kwartaal ingediend wordt op 10/08, maar indien de Staat u btw verschuldigd is, moet de aangifte ten laatste binnen zijn op 20/07. Anders zal u uw terugvorderbare btw slechts bij de aangifte van het derde kwartaal kunnen terugvragen. Indien er een schuld is aan de Staat moet u deze voldoen voor 20/07! De uitstelregeling geldt dus enkel voor het indienen van de aangifte en niet voor de betaling.

2) Verenigingen gehouden aan een maandelijkse aangifte

Verenigingen die gehouden zijn tot het maandelijks indienen van een aangifte moeten uiterlijk elke 20^{ste} van de maand hun aangifte verzenden naar de betreffende Administratie. Voor de aangiftes die uiterlijk verzonden moeten worden op 20/07 en 20/08 is er uitstel tot respectievelijk 10/08 en 10/09. De precieze data zullen via de pers worden meegedeeld. Ook hier geldt het uitstel enkel voor de aangifte en niet voor de betaling.

Het niet-tijdig indienen van de aangifte kan volgende gevolgen hebben :

1. er wordt een fiscale boete opgelegd;
2. het bedrag van de verschuldigde belasting van het betreffende aangiftetijdvak wordt van ambtswege vastgesteld;
3. de teruggave van een eventueel belastingkrediet wordt verhinderd.

Sedert 01/01/2009 moet de aangifte verplicht elektronisch opgestuurd worden, zie op de site <http://minfin.fgov.be/portail2/nl/e-services/intervat/index.htm>

Het is noodzakelijk u te identificeren met elektronische identiteitskaart (of een certificaat type Isabel).

2. Jaarlijks

Indien u klanten hebt die zelf btw-plichtig zijn dan moet u een lijst van deze plichtige klanten naar het btw-kantoor sturen vóór 31 maart

Zie: <http://www.belgium.be/nl/belastingen/btw/verplichtingen/klantenlisting/>

D. Betaling van de BTW

Men verstaat onder “uiterste datum van voldoening” de dag waarop het geld op de rekening van de ontvanger van de btw moet staan. De overschrijving zelf moet dus enkele dagen voordien gebeuren.

1. Betalingen voor de vzw's onder het driemaandelijks regime

i. Voorschot

Ten gevolge van de periodieke aangifte zal de vzw tijdens het kwartaal 2 maal een voorschot betalen dat verwerkt zal worden met de definitieve afrekening op het einde van het kwartaal.

Het bedrag van elk te betalen voorschot in de loop van een kwartaal is gelijk aan een derde van de belasting die door de aangever voor het vorige kalenderkwartaal was verschuldigd. Er is geen enkel voorschot verschuldigd wanneer uit de aangifte met betrekking tot de handelingen van het voorgaande kwartaal een teruggave van btw bleek.

Uiterste datum van voldoening (d.i. de dag dat het voorschot op de rekening van de ontvanger moet staan; de overschrijving zelf moet dus enkele dagen eerder gebeuren)

- 20/02
- 20/03
- 20/05
- 20/06
- 20/08
- 20/09
- 20/11
- 20/12

Wanneer de 20^{ste} van de maand een zaterdag, zondag of feestdag is, is de volgende werkdag de uiterste betalingsdatum.

Rekeningnummer

IBAN BE22 6792 0030 0047 van 'BTW-Ontvangsten, Brussel' met vermelding van de gestructureerde mededeling.

ii. Saldo

Het bedrag dat aan de Staat moet worden voldaan of teruggegeven door de Staat ingevolge de indiening van de aangifte is samengesteld uit

- +/- het saldo dat moet worden voldaan of ontvangen voor de aangegeven periode
- +/- het saldo van de rekening-courant bij de btw
- - de eventuele voorschotten betaald in de loop van de aangifteperiode.

Uiterste datum betaling van de verschuldigde som:

- 20/01
- 20/04
- 20/07
- 20/10

In het geval de eindafrekening afsluit met een aan de Staat te betalen bedrag, moet dit bedrag behoudens andersluidende instructies van de btw-diensten worden voldaan op de rekening IBAN BE22 6792 0030 0047 van 'BTW-Ontvangsten, Brussel' :

Vergeet niet te betalen binnen de gestelde termijn en vergeet zeker niet de gestructureerde mededeling te vermelden! Dit laat de Ontvanger toe uw voorschot aan het juiste btw-nummer toe te kennen. Mogelijk wordt een boete van 25 EUR opgelegd wanneer u deze mededeling vergeet.

2. Betalingen voor de vzw's onder het maandelijks regime

Aan de ontvanger het eventueel te betalen bedrag conform de procedure hierboven vóór de twintigste van de maand doorgeven.

Voorschot

Maandaangevers zullen enkel in de maand december geconfronteerd worden met een eventueel voorschot. Zij zullen voor 24/12 een voorschot voor de handelingen in de maand december moeten overgemaakt hebben aan de Ontvanger. Meestal baseert men zich voor de berekening van dit voorschot op het saldo dat op 20/12 betaald is voor de handelingen in november.

Men mag niet vergeten dit voorschot in mindering te brengen bij de btw-aangifte op 20/01.

E. Onroerende verhuur

De verhuur van onroerende goederen valt in principe niet onder de btw.

Het gebeurt vaak dat verenigingen één van hun zalen verhuren voor een vergadering, een plechtigheid, een feest, een huwelijk e.d. .

Wanneer de verhuur gepaard gaat met diensten, verschilt de fiscale situatie naargelang de diensten eigenlijk de hoofdhandeling uitmaken dan wel slechts aanvullende of noodzakelijke diensten uitmaken.

1. Verhuur van onroerende goederen

De vereniging zal geen btw moeten aanrekenen als er naast de terbeschikkingstelling van de zaal en de noodzakelijke diensten voor het onderhoud van de zaal (verlichting, schoonmaak, vestiairepersoneel) geen andere diensten geleverd worden.

U rekent geen btw aan dus is er ook geen sprake van aftrekbaarheid!

U moet een document “gratis ter beschikking stellen van lokalen” opstellen en het bedrag van de kosten dat de begunstigde als tegenprestatie moet betalen vermelden (niet de term ‘factuur’ gebruiken).

2. Verhuur van onroerende goederen samen met aanvullende diensten

Aanvullende diensten zijn alle niet-noodzakelijke diensten voor zover zij in hun geheel geen dergelijke omvang aannemen dat zij in werkelijkheid de hoofdactiviteit gaan uitmaken.

Het gaat onder meer over:

- ✓ De verhuur van meubels (tafels, stoelen, vaatwasmachine, beschermingsapparaten);
- ✓ De terbeschikkingstelling van personeel belast met de inrichting of het geluid;
- ✓ De verkoop van niet -opgediend voedsel en drank.

Deze diensten volgen hun eigen belastingstelsel en zijn onderworpen aan de btw. Als er een éénmalige prijs gevraagd wordt voor de verhuur van het gebouw met de aanvullende diensten moet de prijs opgesplitst worden in een onderworpen (aanvullende diensten) en niet-onderworpen (verhuur) deel. Het betreft een gedeeltelijke onderworpenheid waarvan de boeking best toevertrouwd wordt aan een persoon die vertrouwd is met dit soort verrichtingen.

De verhuur van uitrusting wordt getaxeerd aan 21%. De taxatie van drank en voedsel is afhankelijk van de soort goederen. Bier, wijn en frisdranken worden belast aan 21%; algemene voedingswaren en andere dranken zoals melk en chocoladedranken aan 6%. Het spreekt vanzelf dat men de btw op aankopen en herstellingen van deze goederen in aftrek kan nemen. Men zal moeten gebruik maken van verdeelsleutels voor de globale facturen (vb. verwarming).

3. Verhuur met dienst als hoofdactiviteit

Wanneer een vereniging een zaal ter beschikking stelt aan een derde en tevens de levering (eventueel via een traiteur) samen met de bediening op zich neemt van voedsel en drank voor verbruik ter plaatse, evenals de uitrusting (tafels, stoelen, tafellakens, ...) dan spreekt men van een globale dienst die in zijn geheel aan 21% belast zal worden.

Het vragen van een afzonderlijke prijs voor de verschillende handelingen (verhuur en dienst) sluit dit niet uit.

Hier geldt volledige aftrekbaarheid van de btw.

V.P.W.'s zullen nooit beroep kunnen doen op de forfaitaire regeling om hun omzet te bepalen voor de btw aangezien vzw's uitdrukkelijk uitgesloten zijn van deze regeling !

Voor meer informatie of vragen kan u terecht bij uw btw-kantoor in de buurt. U kan het adres en contactgegevens opzoeken op deze website:

<http://annuaire.fiscus.fgov.be/qw/index.php?lang=nl>

F. Praktisch voorbeeld van een gedeeltelijke onderworpenheid: berekening en boeking

De afdelingen die het verhuren van gemeubelde zalen, die een winst opleveren, factureren zijn onderworpen aan de btw voor dat gedeelte van de activiteit. De wijze van berekenen en boeking is enigszins bijzonder:

1. Te recupereren btw op aankopen

De btw kan slechts gerecupereerd worden

- Op basis van de aankoopfacturen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de gefactureerde of verkochte goederen
- Op het gedeelte (percentage) van de activiteit onderworpen aan btw op het niveau van de verkoop.

Voorbeeld:

Een afdeling verhuurt een gemeubelde zaal. De waarde van de meubilering wordt geschat op 10% van het totale bedrag van de verhuur.

Vermits voor de verkoopfactuur slechts 10% onderworpen zijn aan de btw van 21%, zal elke aankoopfactuur die betrekking heeft op deze verrichting (vb. een nieuw verlichtingssysteem voor de zaal) als volgt moeten ingebracht worden:

- 10% van de recupereerbare btw
- 90% van de resterende btw moet toegevoegd worden aan de lasten of aan de investering.

Factuur voor de aankoop van de verlichting = € 1.000,00 + 21% btw € 210,00 = € 1.210,00

Boeking:

61	Aankoop verlichting	€ 1.189,00
411	Te recupereren btw	€ 21,00
	Aan 44 Leverancier	€ 1.210,00

Voor de rest, gezien de meeste activiteiten van een afdeling niet commercieel zijn, moeten alle andere facturen geboekt worden in aankopen of investeringen voor hun totaliteit (btw inbegrepen).

Vermelding van het btw-nummer op de aankoopfacturen

Om deze btw te mogen aftrekken is het noodzakelijk dat elke aankoopfactuur, die betrekking heeft op deze verrichting, melding maakt van het btw-nummer van de VZW V.P.W. (of een andere vzw indien de belastbare activiteiten daarin samengevoegd werden).

De leveranciers, die goederen leveren op naam van de vzw moeten hun facturen opmaken met vermelding van het btw-nummer van de V.P.W.. Op te merken valt dat een leverancier goederen kan leveren aan een V.P.W. voor activiteiten onderworpen aan btw, maar eveneens goederen zonder betrekking op de commerciële activiteit, waarvoor de V.P.W. zich zal geïdentificeerd hebben als niet onderworpen.

2. Te factureren btw op verkopen

Principe: zelfde procedure als voor de aankoopfacturen:

Voorbeeld: Verhuur van gemeubelde zaal: het deel verhuur van de zaal is niet onderworpen aan btw, de meubilering wel (vb. 21% btw op 10% van de totaliteit).

Indien de zaal aan de klant verhuurd wordt aan 300,00 € (btw inbegrepen), dan moet de aan te geven btw als volgt berekend worden:

Prijs zonder btw: $300,00 / 1,021 = € 293,83$

Deel huur zaal: 90% van 293,83 = € 264,45

Deel huur meubilering: 10% van 293,83 = € 29,38

btw op de huur van de meubilering: 21% van 29,38 = € 6,17

Boeking:

40	Klant	€ 300,00
	Aan 7025 Verhuur zaal	€ 264,45
	7060 Verhuur meubilering	€ 29,83
	451 Te betalen btw	€ 6,17

G. Medecontractant

Werken in onroerende staat zullen op een andere manier gefactureerd worden voor lokalen waar activiteiten plaatsvinden waarvoor

- U niet btw-plichtig bent. U verwittigt de leverancier van de diensten dat u niet onderworpen bent.
- U btw-plichtig bent.

De naam van de medecontractant (leverancier van diensten) is vermeld in de hoofding van de factuur. Dat betekent dat de VZW V.P.W. zelf de btw zal afdragen aan de staat, maar deze evenzeer gedeeltelijk in aftrek zal kunnen nemen, zoals dat het geval is voor de andere facturen. Het bedrag van de verschuldigde btw moet in vak 56 aangegeven worden en het recupereerbare gedeelte in vak 59.

De maatstaf van heffing zal aangegeven worden in vakken 82/83 en 87.

Dit heeft tot gevolg dat het te betalen bedrag zal verhogen en de voorschotten voor het volgende kwartaal merkelijk zullen stijgen. Immers niet alle btw zal kunnen gerecupereerd worden (slechts voor de plaats waar belastbare activiteiten plaatsvinden), maar de volle 100% zal wel moeten betaald worden (bedrag in vak 56).

Hier kan niet van afgeweken worden door de leverancier een factuur te laten uitreiken met btw aangezien hij wettelijk verplicht is om het stelsel van de medecontractant toe te passen.

Bijvoorbeeld: een aannemer factureert voor 1.000 EUR aan diensten voor werken aan het parochiale drankhuis (gesteld dat het niet in een aparte VZW zit). De aannemer zal een factuur opstellen onder het stelsel van de medecontractant.

Op de btw-aangifte zal men 1.000 EUR noteren in vak 82 of 83 en 87. In vak 56 zal de verschuldigde btw opgenomen worden, bijvoorbeeld 210 EUR. Gesteld dat het verhoudingsgetal bijvoorbeeld 60% bedraagt (60% belastbare ontvangsten), zal er in vak 59 dus 126 EUR als aftrekbare btw kunnen opgenomen worden. De overige 40% wordt in de boekhouding als kost opgenomen op dezelfde rekening als de 1.000 EUR geboekt is.

Op de werken in onroerende staat wordt in hoofdstuk 7 dieper ingegaan.

Hoofdstuk 5 : Parochiale drankhuizen

A. Algemene principes van onderscheid tussen fiscaal regime en BTW

Het onderscheid tussen de vennootschapsbelasting en rechtspersonenbelasting steunt op de wet van 3 november 1976.

Binnen de VZW V.P.W. Gewest ziet men er op toe dat door het inbrengen van rekeningen van drankhuizen, de globale vzw niet onder de vennootschapsbelasting doet vallen.

Zowel naar de geest als in de boekhouding moeten deze activiteiten bijkomstig blijven. Wij beschouwen niettemin alle mogelijkheden:

1. Het parochiaal drankhuis, open voor het publiek, wordt beheerd door een autonome vzw

Deze oplossing vereist een kerkrechtelijke machtiging.

Die machtiging kan verleend worden onder volgende voorwaarden:

- ✓ dat dit drankhuis werkelijk de commerciële toer opgaat en dus niet meer in de grote vzw kan opgenomen worden;
- ✓ het een noodzaak is voor het gemeenschapsleven van de parochie.

Als zelfstandige autonome vzw heeft zij dan:

- ✓ eigen statuten en Raad van Bestuur die de wetgeving op de vzw naleven;
- ✓ een eigen btw-nummer;
- ✓ een eigen boekhouding;
- ✓ een tapvergunning;
- ✓ een openingstaks betaald.

Deze vzw kan eventueel aan de vennootschapsbelasting onderworpen zijn omwille van haar handelsactiviteiten. De concurrentievervalsing ten aanzien van andere drankhuizen is daardoor uitgesloten.

“Autonome” vzw: burgerlijk recht/canoniek recht

Zoals reeds gezegd: het is niet omwille van het feit dat deze vzw zich als een autonome rechtspersoon op het burgerlijke vlak heeft georganiseerd, dat er geen binding meer zou zijn met de V.P.W.. Het is onontbeerlijk dat leden van het Comité voor het Tijdelijke van de afdeling of leden van de RvB van de dekanale V.P.W. in de RvB van het drankhuis zetelen om het verband tussen V.P.W. en autonome VZW te officialiseren en te legaliseren. De oprichting is onderworpen aan de kerkrechtelijke goedkeuring en de werking moet de parochiale waarden weerspiegelen.

2. Het parochiaal drankhuis, open voor het publiek, wordt beheerd door de V.P.W. (onder btw-nummer van de V.P.W.)

Alle inkomsten en uitgaven met betrekking tot die commerciële sector worden gegroepeerd voor de btw-aangifte. In feite komt dit neer op een afzonderlijke boekhouding volgens het Algemeen Rekeningenstelsel waarin ook alle uitgaven te vinden zijn waarvan de btw aftrekbaar is. Alleen facturen met betrekking tot die exploitatie kunnen in aanmerking komen.

3. Het parochiaal drankhuis, bestemd voor het parochiale publiek, wordt beheerd door de V.P.W.

Het is een parochielokaal of vergaderzaal van en voor de afdeling. Er is geen btw-aangifte nodig. Het Vicariaat voor het Tijdelijke geeft zijn voorkeur aan deze oplossing.

B. Belastingen van toepassing op de drankhuizen

1. Vergunningen

- Tapvergunning of vergunning van beperkte duur

De parochies, die over een parochiaal drankhuis beschikken, zullen de VZW V.P.W. Gewest deze tapvergunning laten aanvragen en de vereiste openingstaks door haar laten betalen.

Voor de aanvraag van de tapvergunning en voor meer informatie kan men terecht bij het kantoor van de Douane & Accijnzen, dienst openingstaks en vergunningsrechten.

<http://fiscus.fgov.be/interfisc/nl/wegwijzer/wegwijzer.htm>

Ook wanneer slechts bij sommige gelegenheden alcoholische dranken geserveerd worden, moet men over een tapvergunning beschikken van beperkte duur. vb. voor een weekend of voor een lentefeest... .

- Vergunning voor het verstrekken van sterke drank voor alle drankhuizen (open voor het publiek of niet)

Deze vergunning is enkel vereist wanneer er dranken geserveerd worden waarvan het alcoholgehalte meer bedraagt dan 22%.

Voor het verkrijgen van deze vergunning zal de houder van de drankgelegenheid ten minste 15 dagen vooraleer hij met zijn zaak begint een aanvraag (formulier 240V) moeten indienen bij de ontvanger van accijnzen van het gebied waaronder hij ressorteert.

Hij zal een verklaring van goed zedelijk gedrag en een attest betreffende het respecteren van de voorschriften voor de hygiëne moeten leveren voor zichzelf en de personen die deelnemen aan de uitbating (te verkrijgen op het gemeentebestuur).

2. Openingsbelasting, jaarlijkse en vijfjaarlijkse

Om in ons land een drankslijterij uit te baten, waarbij alcoholische dranken worden geserveerd aan het publiek, moet men een aantal belastingen voldoen: openingsbelasting, jaarlijkse en vijfjaarlijkse.

1. Openingsbelasting voor drankhuis geopend voor een ruim publiek

Deze belasting is verschuldigd door elke nieuwe slijter (degene die gegiste dranken verkoopt om ter plaatse te verbruiken in een publiek toegankelijke ruimte) naar aanleiding van de opening van de slijterij.

Het bedrag van de belasting is afhankelijk van de reële huurwaarde van het gebouw en het aantal inwoners van de gemeente.

De vergunning wordt toegekend voor een periode van 15 jaar.

2. Vijfjaarlijkse belasting voor slijterijen van meer dan 15 jaar voor drankhuis geopend voor een ruim publiek

Als de 15-jarige termijn van de openingsbelasting verstreken is, zal de slijter om de 5 jaar een belasting verschuldigd zijn die ook afhankelijk is van de reële huurwaarde en het aantal inwoners van de gemeente.

Opgelet: in het Vlaams Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn de tarieven van de openingsbelasting en de 5-jaarlijkse belasting tot nul herleid. Voor slijterijen die op 01/01/2002 reeds geopend zijn gaat de regeling pas in als de 15-jarige of 5-jarige periode verstreken is. Voor meer informatie over bovenvermelde bijdragen kan u terecht bij een kantoor van Douane & Accijnzen. Het kantoor in uw buurt vindt u op de volgende website:
<http://fiscus.fgov.be/interfisc/nl/wegwijzer/wegwijzer.htm>

3. Jaarlijkse belasting voor slijterijen voor sterke drank voor alle drankhuizen (open voor het publiek of niet)

Het gaat om een jaarlijkse belasting die in de maand januari verschuldigd is.

Voor alle vragen over openingsbelasting, jaarlijkse en vijfjaarlijkse zie site:
<http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/vademecum/index.jsp>

4. BTW op de parochiale drankhuizen

Zoals hiervoor reeds aangehaald, kan men slechts btw in aftrek nemen van facturen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op gefactureerde leveringen.

Voorbeeld:

Indien een V.P.W. een parochiezaal uitbaat zal de aftrek van btw slechts kunnen op de facturen van aankopen van dranken, verwarming en investeringsuitgaven enz. voor de gelagzaal.

De aftrek van de btw op aankopen moet in verhouding staan tot de werkelijkheid van de uitbating, m.a.w. tot de facturatie van de btw op de overeenkomstige verkoop (verdeelsleutel).

Het aftrekbare bedrag wordt genoteerd in vak 59, het niet aftrekbare bedrag wordt in de boekhouding opgenomen als kosten.

Elk jaar is niet hetzelfde, dus zal het verhoudingsgetal verschillen van jaar tot jaar. Indien bij de berekening op het eind van het kalenderjaar blijkt dat er een verschil is tussen het nieuwe verhoudingsgetal en het voorlopige verhoudingsgetal dat toegepast is gedurende dat kalenderjaar, zal er een herziening van de btw gebeuren. Deze herziening zal men weergeven in vak 61 of 62 afhankelijk of er teveel in aftrek genomen is of te weinig.

Het is sterk aangeraden om de details van de berekening samen met een kopie van de btw-aangifte waarin de herziening is opgenomen op te sturen naar uw lokaal btw-kantoor waar uw dossier behandeld wordt.

Hoofdstuk 6: Taksen en diverse vergoedingen

In akkoord met alle bisdommen van België heeft het Interdiocesaan Centrum onderhandeld over de bedragen van de vergoedingen voor de auteursrechten voor de beschermde werken. Die akkoorden betreffen 3 domeinen:

A. REPROBEL

Het betreft de vergoeding verschuldigd aan auteurs en uitgevers in het geval van de reproductie van beschermde werken (papieren kopieën of andere).

B. SABAM

Het betreft de vergoeding verschuldigd aan auteurs en componisten voor de uitvoering van beschermde werken in de lokalen voor de eredienst (muziek en zang).

C. Billijke Vergoeding

Het betreft een vergoeding, aanvullend aan deze van SABAM, ten voordele van artiesten-uitvoerders en producenten, voor het gebruik van opgenomen muziek in de lokalen voor de eredienst.

Het Aartsbisdom als tussenpersoon:

Deze bijdragen zijn forfaitair en gebaseerd op het gemiddelde aantal parochies/kerken per diocees. Dat betekent dat, onafhankelijk van het reële gebruik, elke kerkfabriek uitgenodigd wordt solidair bij te dragen aan deze forfaitaire last, zoveel te meer daar het Aartsbisdom zich ertoe verbonden heeft deze vergoedingen globaal te regelen voor de afdelingen van haar territorium.

Ter informatie, de bijdragen voor 2008 bedroegen:

- Voor REPROBEL: € 11,00 per afdeling, zowel kerkfabriek als afdeling, op de rekening 230-0736079-63 van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel met mededeling “2119 bijdrage Reprobel + jaartal”. Te betalen hetzij door de kerkfabriek, hetzij door de afdeling, hetzij ieder de helft.
- Voor SABAM: € 27,00 per afdeling (of kerkfabriek), op de rekening 230-0736079-63 van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel met mededeling “2538 bijdrage Sabam + jaartal”. In principe te betalen door de kerkfabriek.
- Voor de billijke vergoeding: € 12,00 per afdeling (of kerkfabriek) op de rekening 230-0736079-63 van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel met mededeling “2539 billijke vergoeding + jaartal”. In principe te betalen door de kerkfabriek.

Hoofdstuk 7: (Niet-)geregistreerde aannemers en werken in onroerende staat: verplichting tot inhouding en hoofdelijke aansprakelijkheid

In het algemeen bevelen wij aan enkel te werken met

- Een geregistreerde aannemer
- Die geen fiscale schulden heeft (raadpleeg om dit te weten de site <http://ccff02.minfin.fgov.be/portal/portal/MyMinfinPortal/services>).

In dit geval is het aan de aannemer en uitsluitend aan hem dat de volledige factuur betaald wordt.

Indien u desondanks toch beslist te werken met

- Een geregistreerde aannemer of een niet-geregistreerde, die fiscale schulden heeft, dan is er de verplichting bij elke betaling van werken 15% van het bedrag van de factuur (exclusief btw) in te houden en te storten (artikel 403, nieuw, WIB 92) aan:

Ontvangkantoor Brussel 3
Speciaal ontvangkantoor der Directe Belastingen
Kruidtuinlaan 50
1000 Brussel

Op rekening IBAN BE33 6792 0023 2046 met volgende melding:

Ondernemingsnummer van de aannemer, bedrag en datum van de factuur, naam van de aannemer.

U moet eveneens een kopie van de factuur naar het voornoemd bureau sturen (tel. 02 577 21 00).

- Een niet-geregistreerde aannemer, dan moet u 30% inhouden van het gefactureerde bedrag:
 - 15% te storten aan de Belastingdienst (idem hierboven) en
 - 15% aan de RSZ, Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel (Sint-Gillis) (rekeningnummer 000-0261615-06).

Bovendien wordt door deze wet de bouwheer hoofdelijk aansprakelijk gesteld voor de betaling van alle schulden van de niet-geregistreerde aannemer bij de R.S.Z. en bij de belastingen.

Deze aansprakelijkheid wordt beperkt tot 50 % van de totale prijs van het werk, wat betreft de verschuldigde bedragen aan de RSZ en tot 35 % van de totale prijs van het werk, wat betreft de verschuldigde bedragen aan de fiscus.

Deze bepalingen, van kracht sedert 1 januari 2009 kunnen geconsulteerd worden op de site van het Ministerie van Financiën, hoofdstuk hoofdelijke aansprakelijkheid van de aannemers: https://ccff02.minfin.fgov.be/myminfin/olh/nl/myminfin_olh.htm#avisobligret.htm

Hoofdstuk 8: Fiscale kalender

Wat	Termijn	Waar	Betaling	Document
BTW-aangifte	Uiterlijk 20 ^{ste} van de maand volgend op de periode waarop de aangifte slaat. (maandelijks of periodiek)	Maandelijks of driemaandelijks elektronische aangifte op adres https://ccff02.minfin.fgov.be/CCF_F_Authentication/getFormLogin.do;jsessionid=KJ87LncR4WLykgd7LR1T221zQCqmt31C3JLVhMBIMnTdTXrS2gGh!-992414144?supportedMethods=certificate,eID	Op de 20 ^{ste} van de maand moet het verschuldigde bedrag op de rekening van de Ontvanger staan.	BTW-aangifte
Patrimoniumtaks	Uiterlijk tegen 31/03	Kantoor der successierechten van het gebied waar de vereniging haar maatschappelijke zetel heeft. http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/document.do?method=view&id=d3393706-e1f3-479a-af2e-1b977b62f5c1	Het verschuldigde bedrag moet toekomen op het kantoor der successierech- ten ten laatste op 31/03	Aangifte die de waarde van de goederen op datum van 1 januari van het aanslagjaar aangeeft
Fiscale fiches	Fiches 281.10: de datum door de wet voorzien is einde februari Fiches 281.50: 30/06 De andere fiches: 30/04	In principe verplicht langs elektronische weg via http://minfin.fgov.be/portail2/nl/e-services/belcotaxonweb/access.htm Afwijking indien u niet beschikt over de noodzakelijke informatica. Toelating moet aangevraagd worden via belcotax@minfin.fed.be	/	Corresponderende fiscale fiche
Rechtspersonenbelasting	Uiterlijk tegen 30/06	Kantoor der Directe belastingen van het gebied waar de vereniging haar maatschappelijke zetel heeft	Volgens de aanslagbrief	276.50

DEEL VII

PERSONEEL: SOCIALE EN FISCALE VERPLICHTINGEN

De sociale en fiscale verplichtingen worden met de dag ingewikkelder. De wetgeving is steeds in beweging en evolueert voortdurend. Daarom raden wij iedere vzw met eigen personeel aan zich bij een Sociaal Secretariaat aan te sluiten.

Hoofdstuk 1: Eigen personeel

A. Sociale verplichtingen voorzien door de wet

1) Verklaring Dimona bij indiensttreding en uitdiensttreding

Elke indiensttreding moet vooraf en elke uitdiensttreding ten laatste de dag na de uitdiensttreding, aan de RSZ meegedeeld worden. Deze aangifte, DIMONA –aangifte genoemd, gebeurt via elektronische weg en vervangt het verplicht bijhouden van een personeelsregister.

Indien u werkt met een sociaal secretariaat zal u aan hen alle door hen gevraagde gegevens moeten overmaken zodoende dat zij binnen de wettelijk voorziene termijn alle verplichtingen kan voldoen, waaronder de aangifte Dimona. De vzw is aansprakelijk voor het tijdig doorgeven van de gegevens!

Een rechtspersoon kan uiteraard slechts één aansluitingsnummer bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) en één refertenummer bij de fiscale instanties bezitten. In geval één VZW verscheidene uitbatingcentra omvat, vb. drankhuizen en over personeel beschikt, zal aan het sociaal secretariaat gevraagd worden de afrekening van de werkgever op te delen volgens de onderscheiden uitbatingcentra.

Sancties bij niet aangifte

De werkgevers die (bewust of onbewust) nalaten deze verplichtingen te respecteren kunnen zowel administratiefrechtelijk als strafrechtelijk beboet worden. De administratieve geldboete kan variëren van 1.875 EUR tot 6.250 EUR. Bovendien kan er een gevangenisstraf van 8 dagen tot 1 jaar opgelegd worden en een geldboete van 2.500 EUR tot 12.500 EUR. De geldboete wordt zoveel maal toegepast als er werknemers zijn voor wie een inbreuk gepleegd is zonder dat het totaal bedrag van de geldboeten hoger mag zijn dan 125.000 EUR.

2) Aansluiting bij een Interbedrijfsgeneeskundige dienst

De werkgever moet de gezondheid en veiligheid van zijn personeel waarborgen door het organiseren van preventie in alle functies en op alle niveaus van de onderneming volgens de “algemene principes van preventie”, waaronder dit van de evaluatie van de professionele risico's.

Een vzw die personeel in dienst heeft moet aansluiten bij een interbedrijfsgeneeskundige dienst (maximum één aansluiting per V.P.W.).

Enkele voorbeelden: - ACERTA – www.acerta.be
- SDWORKS – www.sd.be
- SECUREX – www.securex.be
- PARTENA – www.partena.be
- CESI – www.cesi.be
- mensura – www.mensura.be

B. Wettelijke afhoudingen op het loon

Wie iemand bezoldigt in vast dienstverband (met bedienden- of arbeiderscontract) is steeds verplicht afhoudingen te doen. Wat de persoon werkelijk ontvangt wordt de nettowedde genoemd en vormt samen met de fiscale afhoudingen zijn belastbaar inkomen.

Indien u aangesloten bent bij een sociaal secretariaat

Sociale zekerheid

Werkgever en werknemer betalen elk een deel voor de Rijkssociale Zekerheid (RSZ): de werkgevers- en de werknemersbijdrage. De RSZ-bijdragen zal door het sociaal secretariaat gestort worden.

Bedrijfsvoorheffing

Tevens zal de werkgever de bedrijfsvoorheffing afhouden en rechtsreeks doorstorten aan het Ontvangkantoor der Belastingen of via het Sociaal secretariaat. De bedrijfsvoorheffing is een echte vóórheffing op het beroepsinkomen, die op het einde van het jaar berekend wordt op de globale inkomens van de natuurlijke personen.

Het geheel van de voorheffingen en berekeningen wordt uitgevoerd door uw sociaal secretariaat.

Indien u niet bent aangesloten bij een sociaal secretariaat

De RSZ en de bedrijfsvoorheffing worden afgehouden op basis van een barema van afhoudingen dat in het Belgisch Staatsblad verschijnt en direct aan de RSZ en aan de belastingen betaald, door de zorgen van de werkgever..

De werkgever dient een aangifte 281.10 te doen van de bruto- of belastbaar uitbetaalde vergoedingen.

C. Fiscale verplichtingen

Iedere werkgever heeft de verplichting om voor zijn personeel jaarlijks

- een individuele fiche 281.10 per begunstigde (dat het totaal van de vergoedingen en wedden van de persoon over het jaar herneemt)
- een samenvattende staat 325.10 op te stellen voor het geheel van de werknemers van de VZW (die het geheel van de vergoedingen en wedden voor het jaar aan het personeel toegekend herneemt).

Het sociaal secretariaat zal die fiches opstellen en u laten geworden.

Indien u niet aangesloten bent bij een sociaal secretariaat, dan kan u de volgende site consulteren:

http://www.wedden.fgov.be/tax/fiche_tax.htm

D. Boeking van de wedden

De sociale secretariaten geven steeds duidelijk de boekingen aan. Het volstaat deze over te nemen in Diverse Verrichtingen (DV).

Wij raden aan een specifiek DV-dagboek te creëren indien u meerdere personen heeft aangeworven.

Hoofdstuk 2: Vrijwilligerswerk

(Wet van 3 juli 2005, gewijzigd door de wetten van 27 december 2005, 7 maart 2006 en 19 juli 2006)

Deze nieuwe wet bepaalt de voorwaarden voor de activiteiten van de vrijwilligers.
(zie eveneens www.vrijwilligerswerk.be)

A. Vrijwilligerswerk – vrijwilliger - organisatie

Deze drie begrippen zijn belangrijk om het toepassingsgebied van deze wet te kaderen.

Vrijwilligerswerk

Art. 3. Voor de toepassing van deze wet wordt verstaan onder “vrijwilligerswerk” elke activiteit die voldoet aan de volgende vier criteria:

- a) Die onbezoldigd en onverplicht wordt verricht;
- b) Die verricht wordt ten behoeve van één of meer personen, andere dan degene die de activiteit verricht, van een groep of organisatie of van de samenleving als geheel;
- c) Die ingericht wordt door een organisatie anders dan het familie- of privé verband van degene die de activiteit verricht;
- d) En die niet door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie wordt verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling.

Het is duidelijk dat een bezoldiging in het kader van een arbeidscontract niet kan omgevormd worden naar een bezoldiging in het kader van het vrijwilligersstatuut.

Criterium “onbezoldigd”

De vrijwilliger mag niet bezoldigd worden maar hij kan vergoed worden voor zijn onkosten (het is geen wettelijke verplichting maar het is de gewoonte).

Twee systemen van vergoeding zijn mogelijk uit hoofde van de vrijwilliger, namelijk:

a) Een forfaitaire vergoeding ontvangen

De vrijwilliger is niet verplicht de werkelijkheid en het bedrag van de kosten te bewijzen, voor zover het totaal van de vergoedingen een bepaald bedrag per dag en een bepaald bedrag per jaar niet overschrijdt³⁷. Deze bedragen zijn verbonden aan de spilindex 103,14 (basis 1996 = 100) (vastgelegd in de wet van 3 juli 2005) en wijzigen, zoals voorzien in de wet van 2 augustus 1971, die het regime van de binding met de index van de consumptieprijzen van de wedden en lonen ten laste van de schatkist regelt.

Deze bedragen betreffen de totaliteit van de vrijwillige activiteiten door één persoon gedurende een kalenderjaar in een of meerdere organisaties gepresteerd. Indien deze beide limieten gerespecteerd worden, dan zijn er geen sociale bijdragen te betalen en men moet dit bedrag niet aangeven in de aangifte voor de personenbelasting.

Indien de vrijwilliger vrijwillige activiteiten heeft bij meerdere organisaties, dan moet hij de bedragen van de ontvangen kostenvergoedingen bij de verschillende organisaties

³⁷ Vanaf 1 januari 2009: dagelijkse limiet 30,22 euro – jaarlijkse limiet 1.208,72 euro. Deze limieten worden jaarlijks geïndexeerd.

samentellen om te bepalen of de dagelijkse en jaarlijkse limieten al of niet overschreden worden.

Indien het totaal bedrag van de vergoedingen, die de vrijwilliger ontvangen heeft, deze limieten overschrijdt, dan is het zijn verantwoordelijkheid om dit aan te geven op de aangifte van de personenbelasting.

Een activiteit kan niet als vrijwilligerswerk beschouwd worden als

- Een van deze bedragen of het geheel van deze bedragen overschreden wordt
- Of wanneer het bewijs van de realiteit en van het bedrag van deze kosten door de begunstigde niet kan bewezen worden.

b) De terugbetaling krijgen van de kosten die hij maakt voor het vrijwilligerswerk

De integrale terugbetaling van de reële kosten van de vrijwilliger op basis van rechtvaardigingsstukken (facturen, kastickets, enz. ...), geboekt door de organisatie en bewijzen van betaling. In dit geval zijn er geen sociale bijdragen te betalen en men moet dit bedrag niet aangeven in de aangifte voor de personenbelasting.

Wij dringen erop aan dat de vrijwilliger en de werkgever een keuze moeten maken tussen de terugbetaling op forfaitaire basis of op reële basis. Het is niet mogelijk de forfaitaire vergoeding en de reële kosten te combineren, dus eerst het forfait gebruiken en, zodra het plafond bereikt wordt, over te gaan naar rechtvaardigingsstukken. Niettemin laat de wet (Belgisch Staatsblad 19.05.2009) aan de vrijwilliger toe de forfaitaire vergoeding en de terugbetaling van de reële kosten voor verplaatsingen te combineren voor een maximum van 2.000 km per jaar per vrijwilliger. Het maximaal bedrag dat jaarlijks aan een vrijwilliger mag toegekend worden voor het gebruik van openbaar vervoer, de wagen en persoonlijk rijwiel mag 2.000 x de vergoeding (vastgelegd op 0,3169 €/km op 30/06/2009), hetzij 633,80€/jaar niet overschrijden.

Vrijwilliger

Elke natuurlijke persoon die een vrijwilligersactiviteit, zoals hierboven gedefinieerd, uitoefent.

Organisatie

Elke feitelijke vereniging of private of publieke rechtspersoon zonder winstoogmerk die werkt met vrijwilligers.

Worden bijgevolg bedoeld de vzw's, de Internationale vzw's, de stichtingen, de kerkfabrieken, ...

B. Verantwoordelijkheid van de organisatie en van de vrijwilliger

a) *Verantwoordelijkheid van de organisatie*

Elke organisatie is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door de vrijwilliger bij de uitoefening van de vrijwillige activiteiten berokkend wordt aan de organisatie en aan derden, behalve in geval van bedrog, zware fout of eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de vrijwilliger.

b) Verantwoordelijkheid van de vrijwilliger

In geval van schade door de vrijwilliger veroorzaakt aan de organisatie of aan derden bij de uitoefening van zijn vrijwilligerswerk, dan is de vrijwilliger slechts verantwoordelijk voor bedrog en zware fout. Hij is slechts verantwoordelijk voor lichte fout indien deze uit zijn hoofde eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

C. Verzekeringen voor vrijwilligerswerk

(Voor meer details zie ook Deel VIII Verzekeringen, Hoofdstuk 1-A en Hoofdstuk 2-A)

De organisatie is verplicht een verzekering af te sluiten om de risico's verbonden aan het vrijwilligerswerk in te dekken. Deze verzekering moet minstens het volgende dekken:

- a. De burgerlijke aansprakelijkheid met uitsluiting van de contractuele aansprakelijkheid;
- b. De burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers voor de schade ondergaan door de organisatie, door andere vrijwilligers of door derden, bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk of tijdens de verplaatsingen in het kader van dit vrijwilligerswerk.

Voor sommige categorieën vrijwilligers, kan een koninklijk besluit de dekking uitbreiden:

- a. Tot de lichamelijke letsels ondergaan door de vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of tijdens de verplaatsingen in het kader van dit vrijwilligerswerk evenals voor ziekten opgelopen bij gelegenheid van het vrijwilligerswerk.
- b. De gerechtelijke bijstand.

D. Vrijwilligerswerk en vervangingsinkomens

Vrijwilligerswerk is verenigbaar met de inkomsten van de volgende personen:

- a. Uitkeringsgerechtigde werklozen: op voorwaarde dat voorafgaandelijk en schriftelijk aangifte wordt gedaan bij het werkloosheidsbureau van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (vóór aanvang van de vrijwillige activiteit door middel van formulier C45B – zie ook www.rva.be).
- b. Bruggepensioneerden (zelfde regeling).
- c. Arbeidsongeschikten: voor zover de adviserende geneesheer vaststelt dat deze activiteiten verenigbaar zijn met de algemene gezondheidstoestand van de betrokkene.
- d. De vrijwilligersactiviteiten zijn eveneens verenigbaar met leefloon, tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden, gewaarborgd inkomen voor bejaarden en gezinsbijslagen.

E. Overeenkomst voor vrijwilligerswerk

Het is belangrijk het werk van de vrijwilliger goed af te bakenen VÓÓR de aanwerving. Het is ook verplicht de vrijwilligers te informeren over de risico's waarvoor ze verzekerd zijn en voor welke risico's ze niet verzekerd zijn (zie hoofdstuk verzekeringen).

In de hoedanigheid van verantwoordelijke voor de aanwerving is het noodzakelijk gezamenlijk verschillende punten te onderzoeken en uitdrukkelijk te vermelden:

- Is het niveau van bekwaamheid van de vrijwilliger in overeenstemming met het niveau van bekwaamheid vereist door de dienst waar u hem wil tewerkstellen (een te hoog of te laag niveau zijn beide niet geschikt).

- Welke totale tijd wil de vrijwilliger besteden aan de taak; frequentie per maand of per week?
- Welke is de motivatie van de vrijwilliger, welke tegenprestaties verwacht hij voor de dienst die hij wil verrichten?

Wij geven de raad te beginnen met een, vrij korte, periode, waarbij op het einde daarvan een gezamenlijke evaluatie maakt (deze periode vertegenwoordigt geenszins een verbintenis maar een project). Dit laat u toe zonder te kwetsen een samenwerking te beëindigen die u niet wenst verder te zetten, of integendeel ze verder te zetten, te diversifiëren of te intensifiëren.

Met hetzelfde doel, is het raadzaam een overeenkomst voor vrijwilligerswerk te ondertekenen. Dit is een uitnodiging tot het omschrijven van de taak, zowel uit hoofde van de persoon die de vrijwilliger opvangt (of een persoon afgevaardigd voor deze taak) als uithoofde van de vrijwilliger zelf. Vergeten wij niet dat de erkenning en de voldoening de enige vergoedingen zijn van de vrijwilliger die zich ter beschikking van de Kerk stelt.

Tenslotte raden wij u aan, zelfs indien de overeenkomst omwille van juridische redenen, de tegengestelde richting uitgaat, een gezamenlijk overeengekomen termijn respecteert indien de ene of de andere partij een einde wil maken aan de overeenkomst.

In toepassing van artikel 4 van de wet van 3 juli 2005, is de organisatie verplicht de vrijwilliger, vóór hij zijn activiteiten aanvangt, minstens te informeren over de onbaatzuchtige doelstelling en het juridisch statuut van de organisatie, over de afgesloten verzekeringen, over de eventuele betaling van vergoeding voor kosten evenals over het beroepsgeheim. Deze informatie mag op om het even welke manier gegeven worden.

De bewijslast voor deze verplichting tot informatie ligt bij de organisatie.

Wij geven de voorkeur aan het mededelen van deze informatie door middel van een overeenkomst voor vrijwilligerswerk (zie model onder punt F), te ondertekenen door beide partijen, vooraleer de vrijwilliger zijn activiteiten bij de organisatie aanvat en die minstens de volgende punten preciseert:

- a) Het onbaatzuchtig doel en het juridisch statuut van de organisatie (indien het een feitelijke vereniging betreft, de identiteit van de verantwoordelijke(n) van de vereniging);
- b) Dat de organisatie een verzekering heeft afgesloten die het volgende dekt:
 - De burgerlijk aansprakelijkheid van de organisatie, met uitsluiting van de contractuele aansprakelijkheid
 - De burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers voor de schade ondergaan door de organisatie, door andere vrijwilligers of door derden, bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk of tijdens de verplaatsingen in het kader van dit vrijwilligerswerk, met uitsluiting van de contractuele aansprakelijkheid..
- c) Of andere risico's, verbonden aan het vrijwilligerswerk gedekt zijn, en indien ja, welke;
- d) Of de organisatie vergoedingen betaalt aan de vrijwilligers en , indien ja, welke en in welke gevallen;
- e) Dat de activiteit, uitgevoerd door de vrijwilliger de eerbiediging van het beroepsgeheim inhoudt, in welk geval de tekst van artikel 458 van het strafrecht volledig overgenomen wordt.

De organisatie kan aan de vrijwilliger vragen een exemplaar van de organisatienota voor ontvangst te ondertekenen. De handtekening moet vergezeld zijn van de datum. De bewijslast voor het doorgeven van de organisatienota ligt bij de organisatie.

F. Modelovereenkomst voor vrijwilligerswerk³⁸ (niet opgelegd voorstel)

Overeenkomst voor vrijwilligerswerk

Er wordt overeengekomen tussen

De VZW (benaming, zetel)

Ondernemingsnummer:

Met als maatschappelijk doel:

Vertegenwoordigd door:

(naam, voornaam, hoedanigheid)

Hierna genoemd de organisatie.

En

Naam, voornaam, domicilie:

Hierna genoemd de vrijwilliger.

1. De vrijwilliger stelt zich vanaf .././.. tot .././.. (met mogelijkheid tot verlenging) op (de dagen vermelden) (met een totaal van .. uren) vrijwillig en onbezoldigd ter beschikking.

2. Verzekeringen

1. De organisatie heeft een verzekering³⁹ afgesloten om de risico's verbonden aan het vrijwilligerswerkte dekken. Deze verzekering dekt

.....

Verzekeringspolis nr.

Onderschreven bij:

2. De organisatie heeft bovendien een verzekering afgesloten die het volgende dekt⁴⁰

.....

Verzekeringspolis nr.

Onderschreven bij:

3. De organisatie heeft bovendien een verzekering afgesloten die het volgende dekt⁴¹

.....

Verzekeringspolis nr.

Onderschreven bij:

3. Vergoedingen

Als vergoeding voor onkosten stort de organisatie aan de vrijwilliger⁴²:

³⁸ Zie eveneens www.kerknet.be /Kies uw bisdom/Aartsbisdom/Vademecum & administratieve documenten/personeel, documenten, informatienota vrijwilligers.

³⁹ Burgerlijke aansprakelijkheid buiten overeenkomst met betrekking tot het privé-leven (met uitsluiting van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger).

⁴⁰ Lichamelijke ongevallen tijdens de vrijwilligersactiviteit (of lichamelijke ongevallen beroepsleven).

⁴¹ Omnium opdrachten (Brand, diefstal, glasbreuk, natuurkrachten, botsing met dieren, accidentele schade voor de verplaatsingen met de wagen in het kader van de vrijwilligersactiviteit).

⁴² Het systeem dat van toepassing is aanvinken: twee toegestane systemen: volledige terugbetaling van reële kosten van de vrijwilliger of terugbetaling onder de vorm van forfaitaire vergoedingen per gepresterde dag.

- De reële kosten bij voorlegging van de vereiste bewijsstukken, formulieren en rechtvaardigingsstukken.
Of
- Forfaitaire vergoedingen per gepresteerde dag:
.....

4. Beroepsgeheim

De activiteit uitgeoefend door de vrijwilliger omvat het respecteren van het beroepsgeheim, conform artikel 458 van het strafrecht:

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro.”

5. De relaties die bestaan of kunnen bestaan tussen de partijen zijn enkel gebaseerd op het vrijwilligerswerk.

6. De diensten (te preciseren)

.....
.....

Worden onverplicht en vrijwillig verschaft, zonder enige verplichting, noch van de organisatie noch van de vrijwilliger, die de prestatie levert in alle vrijheid in de omstandigheden van tijd, plaats en wijze die hem best passen. De diensten worden onbezoldigd verschaft. De partijen komen uitdrukkelijk overeen dat het vrijwillig karakter van de activiteiten elke vorm van arbeidsovereenkomst of contract voor verrichtingen uitsluit. Het staat de partijen vrij om op elk moment een einde te maken aan deze prestaties, zonder enig motief, noch vooropzeg, noch vergoeding. In dat geval wordt de vrijwilliger eraan gehouden alle documenten (en andere stukken) terug te geven aan de vzw. Hij kan een overgangperiode toestaan die zal gewijd worden aan de vorming van een opvolger. Dit zal toelaten de continuïteit van de dienst op basis van verworven kennis van de ontslagnemende vrijwilliger te verzekeren.

Elke vrijwilliger moet een zekere ethiek in de uitoefening van zijn functies respecteren: transparantie – loyauteit – gezelligheid – eerlijkheid – het niet cumuleren van onverenigbare functies bij aanverwante instellingen.

Gedaan te, op

In twee exemplaren. Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de V.Z.W

Mr./Mvr.

Benaming + handtekening + handgeschreven melding

Naam + handtekening + handgeschreven melding

“Gelezen en goedgekeurd”

“Gelezen en goedgekeurd”

DEEL VIII

VERZEKERINGEN

Inleiding

Het niet afsluiten van een verzekering wordt door sommige rechtsleer en rechtspraak als een fout aanzien in hoofde van de bestuurders.

Verzekeringen worden ingedeeld in 3 grote groepen:

Type 1: Verplichte of gedeeltelijk verplichte verzekeringen op basis van een wet of reglementering.

Type 2: Aanbevolen, gebruikelijke of contractueel als engagement aangegane verzekeringen.

Type 3: Uitzonderlijke verzekeringen.

Wij bevelen aan het beheer van uw verzekeringen te groeperen bij éénzelfde makelaar: inderdaad

- Een makelaar plaatst niet noodzakelijk alle polissen bij dezelfde verzekeringsmaatschappij, maar kiest de maatschappij die de beste premie en de beste garanties biedt.
- Dit vermijdt dubbele afdekkingen (geheel of gedeeltelijk).
- Ze staan ter beschikking om de analyse van uw werkelijke noden uit te werken.

Hoofdstuk 1 : Verplichte verzekeringen

A. Polis georganiseerd vrijwilligerswerk

Het koninklijk besluit van 01/01/2007 maakt de verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor vrijwilligers verplicht. Het preciseert ook de wettelijke verplichting de vrijwilliger te informeren over de verzekeringen die voor hem gelden.

Type dekking

- burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilliger t.o.v. de vzw en t.o.v. derden;
- burgerlijke aansprakelijkheid van de vzw t.o.v. derden, inclusief t.o.v. de vrijwilligers.;

Normale hoofdbegunstigden van de dekking

- vrijwilligers;
- vzw;
- bestuurders: burgerlijke aansprakelijkheid (de BA van de bestuurders wanneer ze een administratieve fout begaan wordt gedekt door een ander contract, de BA bestuurders);
- werknemers (in een polis BA kan men de BA van de vrijwilligers enerzijds en de BA van gesalarieerde werknemers anderzijds indekken);
- derden.

Verplicht karakter

Deze polis is verplicht (wet van 3 juli 2005) voor alle vzw's die regelmatig gebruik maken van vrijwilligerswerk.

Om erkend en gesubsidieerd te worden moeten de vzw's van volgende sectoren ook deze verzekering afsluiten:

- kinderopvang
- gehandicaptenzorg
- rusthuizen

- jeugdverenigingen
- sportfederaties
- sportclubs

Deze polis bevat de melding (zelfs benaderend) van het aantal vrijwilligers.

Het is voor de verzekerde dus aangeraden een lijst met de namen van de vrijwilligers in dienst bij te houden om een eventuele controle door de verzekeraar toe te laten. Noteer ook dat het hier een vertrouwensrelatie betreft die zeker moet geëerbiedigd worden.

B. Polis objectieve aansprakelijkheid na brand en ontploffing

Type dekking

Objectieve aansprakelijkheid na brand en/of ontploffing voor de lichamelijke schade aan en stoffelijke schade van slachtoffers, met uitzondering van de exploitant (de schade aan het gebouw en aan de inboedel worden gedekt door de brandverzekering), de voor het schadegeval aansprakelijke persoon en verzekeraars.

Normale hoofdbegunstigden (alle personen die schade leden)

- vzw;
- bestuurders;
- vrijwilligers;
- derden.

Verplicht karakter

Wettelijk verplicht voor bepaalde ‘inrichtingen’ georganiseerd als vzw:

- restaurants, frituren en drankgelegenheden wanneer de totale voor het publiek toegankelijke oppervlakte ten minste 50 m² bedraagt;
- polyvalente zalen voor o.a. voorstellingen, openbare vergaderingen en sportmanifestaties;
- de gebouwen voor de uitoefening van de erediensten, waarvan de totale voor het publiek toegankelijke oppervlakte ten minste 1000 m² bedraagt;
- enz. ...

C. De polis B.A.-auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig

Type dekking

Burgerlijke aansprakelijkheid bij ongevallen met een auto, motorfiets, bromfiets of ander motorvoertuig.

Normale hoofdbegunstigden

- vzw-eigenaar;
- bestuurder voertuig (voor zover de garantie ‘bestuurder’ in de polis is opgenomen);
- slachtoffers (derden).

D. De arbeidsongevallenverzekering

Type dekking

Schade zoals

- terugbetaling medische kosten;
- vergoedingen bij tijdelijke arbeidsongeschiktheid;

- vergoedingen bij blijvende arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij overlijden.
- als gevolg van arbeidsongeval overkomen aan werknemers op het werk of op weg van en naar het werk.

Normale hoofdbegunstigden

- werknemers.

E. Verzekeringspolissen verplicht voor onderwijsinstellingen

De polissen objectieve aansprakelijkheid en arbeidsongevallen zijn verplicht voor de onderwijsinstellingen.

Het IC (Interdiocesaan Centrum) heeft een **verzekeringpolis voor onderwijsinstellingen** op punt gezet (formule IC).

Deze polis heeft tot doel een pakket praktische verzekeringen samen te stellen, die best beantwoorden aan de eisen voor de onderwijsinstellingen van heden.

Het verzamelt zowel de verplichte garanties als de meest gebruikelijke.

Type garantie:

- Burgerlijke aansprakelijkheid en objectieve aansprakelijkheid t.o.v. derden en de verzekerde (de verzekerden worden beschouwd als derden onder mekaar. De BA van de ene leraar t.o.v. een andere of t.o.v. een leerling, van een leerling t.o.v. een andere leerling of t.o.v. een leraar, worden daarmee gedekt).
- Individuele ongevallenverzekering
- Verzekering voor rechtsbijstand

Verzekerde personen:

- De verzekeringnemer
- De aangeduide instelling
- De leden van de directie en van het personeel
- De leerlingen
- De ouders en voogden
- De natuurlijke personen
- De personen, eigenaars, huurders of gebruikers van de goederen
- De vrijwilligers

Dekking:

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering is verplicht voor alle onderwijsinstellingen. Ze vergoed de schade gelopen door derden (voor de objectieve BA wordt ze vergezeld van een administratieve tussenkomst bij de gemeentelijke administratie voor het afleveren van een attest van verzekering). De gedekte activiteiten zijn de volgende:

- Schoolse en buitenschoolse activiteiten
- Sportieve activiteiten (behalve zgn. gevaarlijke sporten: zie de algemene voorwaarden)
- Vakantieactiviteiten
- Kleine onderhouds- of poetswerken
- Alle verplaatsingen gemaakt onder toezicht van de instelling

- Schoolreizen (bijkomende verzekering te voorzien voor wintersporten en enkele bijzondere sporten)
- Het ‘schoolleven’ in het algemeen

Hoofdstuk 2: Aanbevolen verzekeringen

Soms wordt zelfs het niet afsluiten van een niet verplichte, maar nodig geachte verzekering als een fout aanzien uit hoofde van de bestuurders van de vzw. Van bestuurders van vzw's wordt verwacht dat ze zich als goede huisvader verzekeren tegen risico's.

Men kan terecht verwachten van de vzw-bestuurders dat ze het patrimonium vrijwaren tegen een verlaging in waarde als gevolg van een plotse gebeurtenis zoals brand, ongeval e.d..

A. Verzekering gemeen recht voor vrijwilligers

Type dekking

Materiële en lichamelijke schade geleden door de vrijwilliger bij ongevallen tijdens de uitoefening van activiteiten of op de weg naar en van deze activiteiten.

Deze polis dekt niet de materiële schade, vb. aan de wagen van de vrijwilliger die een ongeval veroorzaakt binnen het kader van zijn vrijwilligerswerk (er bestaat een dekking via de polis omnium opdrachten).

Het is nuttig voor de vrijwilliger te preciseren dat, in geval van een auto-ongeval, tijdens een zending, en waarbij hij in fout is, hij gedekt is voor zijn medische onkosten maar niet voor de eventuele materiële schade aan zijn eigen voertuig (de personen die hij transporteert zijn gedekt door zijn BA). Deze verzekering is niet noodzakelijk nominatief. Het volstaat de verzekeraar te informeren over het gemiddeld aantal dagen dat de vrijwilliger presteert per week (vb. 2 dagen/week). Daarentegen moet men bij de vzw een nominatieve lijst van de regelmatige vrijwilligers bijhouden.

Aanbeveling

Ten zeerste aangeraden.

B. Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders

Type dekking

- aansprakelijkheid van bestuurders t.o.v. derden;
- aansprakelijkheid van bestuurders t.o.v. de vzw (inclusief meestal verdedigingskosten en gerechtskosten. Het betreft het luik juridische bijstand in de polis BA bestuurders).

Belangrijkste hoofdbegunstigden

- bestuurders van de vzw;
- derden.

Aanbeveling

Heel erg aanbevolen., maar in de praktijk weinig gebruikt. Vooraleer een verzekering die de aansprakelijkheid van de bestuurders dekt is het aangeraden met een specialist de gevallen te onderzoeken waarbij een dergelijke verantwoordelijkheid zou kunnen gelopen worden uit hoofde van de bestuurders of bij dewelke een dergelijk risico normaal zou kunnen voorkomen. Meer in het bijzonder is het belangrijk te vermijden om eenvoudigweg polissen over te nemen die gericht zijn op leidinggevend van commerciële vennootschappen of met een commerciële aard, gezien in hun geval de redenen voor de verantwoordelijkheid veel ruimer zijn gedefinieerd, zoals voorzien in de wet.

C. Polis B.A.-uitbating

Type dekking

Dekking van aansprakelijkheid van de vzw t.o.v. derden, inclusief voor daden van werknemers.

Voorbeeld, tijdens een feest van de parochie stort een podium in, met gewonden als gevolg.

Voornaamste hoofdbegunstigden

Elke persoon die schade leed

- Bestuurders van de vzw;
- Werknemers van de vzw;
- derden.

Aanbeveling

Aanbevolen én gebruikelijk voor grote en zeer grote vzw's.

Er bestaan andere tijdelijke verzekeringen naargelang de aard van de gebeurtenis: burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen, verzekering voor gehuurd of geleend materiaal, ...

D. De brandverzekering

Type dekking

- Voor vzw-eigenaar: verantwoordelijkheid als eigenaar van een onroerend goed.
- Voor vzw-huurder: aansprakelijkheid als huurder van onroerend goed. In geval van afstand van verhaal door de eigenaar moet de huurder geen brandverzekering meer afsluiten voor het gedeelte van het gebouw dat hij betreft (daarentegen wel voor zijn eigen inboedel).
- Voor vzw-gebruiker: aansprakelijkheid als gebruiker van onroerend goed. Ingeval van afstand van verhaal door de eigenaar: zelfde bemerking als hierboven.

Bijkomend, kan dit uitgebreid worden naar de volgende categorieën:

- inhoud van het gebouw
- gevolgschade (zoals bvb. sloping- of afbraakkosten)
- burgerlijke aansprakelijkheid
- rechtsbijstand
- kosten zoals brandbluswerken, opruimingswerken, schatterskosten
- elektrische installaties
- elektrische apparaten
- eventuele schade

De volgende risico's kunnen eveneens gedekt worden:

- brand met ontvlamming
- ontploffing of explosie
- implosie
- blikseminslag
- rechtstreekse rookschade

- rechtstreekse roetschade
- elektrocutie van dieren
- aanstoting (van het gebouw door een extern voorwerp bv. wagen);
- poging tot diefstal
- diefstal
- arbeidsconflicten zoals staking, oproer, volksbeweging en daden van terrorisme en sabotage
- aanslagen (inclusief bomaanslagen)
- storm (wind);
- hagelinslag
- sneeuwdruk
- ijsdruk
- voorwerpen die door een storm worden weggeslingerd
- waterschade
- glasbreuk
- aardbeving

Belangrijkste hoofdbegunstigden

- eigenaar gebouw/inboedel
- huurder/gebruiker gebouw/inboedel
- derden

Aanbeveling

Aanbevolen en gebruikelijk

E. Polis bedrijfsschade

Type dekking

- De schade als gevolg van het stilliggen van de vereniging, bv. als gevolg van brand en/of waterschade en/of andere risico's. Meestal de vaste bedrijfskosten, het bedrijfsresultaat dat niet meer door het zakencijfer kan gedragen worden.
- Loonlasten en boetebedingen voor laattijdige leveringen.

Belangrijkste begunstigden

De vzw (en indirect al degenen die er geld moeten van bekomen).

Aanbeveling

Aanbevolen én gebruikelijk voor grote en zeer grote vzw's.

F. Polis machinebreuk

Type dekking

Schade als gevolg van het onvoorzien en plots uitvallen van een machine die in een productieproces wordt ingeschakeld en waar het mechanische element overweegt. Het kan bv. gaan om keukenapparatuur in een bejaardentehuis of koksschool die uitgevallen is door onhandigheid van personeel, foute montage na onderhoud, vastlopen door oververhitting, terugslag enz. Niet voorzien in deze polis is normale slijtage, indirecte schade, schade verzekeraar in brandpolis, oorlog, natuurrampen en radioactiviteit.

Belangrijkste begunstigden

De vzw (en indirect al degenen die er geld/diensten/goederen moeten van bekomen).

Aanbeveling

Aanbevolen en gebruikelijk indien grote afhankelijkheid van machinepark.

G. Polis alle risico's elektronica en elektriciteit

Type dekking

Computers, printers, telefoon, fax, webcam's enz., telefooncentrale, beveiligingssystemen (dekking zowel diefstal als toevallige feiten).

Belangrijkste begunstigden

De vzw (en indirect al degenen die er geld /diensten moeten van bekomen).

Aanbeveling

Aanbevolen én gebruikelijk bij grote afhankelijkheid van hoogtechnologische apparatuur of eenvoudigweg voor het administratief werk met portables en andere.

H. Polis rechtsbijstand-auto

Type dekking

Rechtsbijstand bij burgerlijke aansprakelijkheid bij ongevallen met een auto / motorfiets / bromfiets / ander motorvoertuig.

Belangrijkste begunstigden

- vzw-eigenaar
- bestuurder voertuig

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk (zie Hoofdstuk 1 C).

Wij raden ten stelligste aan één enkele verzekering te onderschrijven die alles wat het wagenpark aanbelangt (zie andere polissen hieronder).

I. Polis omnium-auto

Type dekking

Eigen schade bij:

- ongeval
- brand
- diefstal
- aanstoting van vastgoed, botsing met dieren
- glasbreuk
- enz.

van een auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig.

Belangrijkste begunstigden

- vzw-eigenaar
- bestuurder voertuig.

Aanbeveling

Aanbevolen voor nieuwe voertuigen tot 3 jaar.

J. Polis omnium opdracht

Type dekking

Eigen schade bij ongeval, brand, diefstal van een auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig, maar specifiek voor motorvoertuigen van mensen die in opdracht van de VZW met persoonlijke motorvoertuigen rijden. Voor motorfietsen en lichte vrachtwagens is het onontbeerlijk dat de nummerplaat en de namen van de bestuurders worden meegedeeld (voor de twee is er een bijkomende premie te betalen).

Voor de omnium opdrachten moet een forfaitaire premie per jaar betaald worden op basis van opdrachten die de 21.000 km niet overschrijden (voor de basispremie). Indien men daar over gaat moet een bijkomende premie betaald worden per bijkomende km.

NB. Indien de wagen reeds omnium verzekerd is door de eigenaar, dan neemt de verzekering omnium opdrachten de franchise voor haar rekening.

Belangrijkste begunstigden

- personeelslid
- vrijwilligers
- stagiaires
- elke bestuurder van een voertuig.

Aanbeveling

Aanbevolen voor vzw's met personeelsleden die regelmatig in opdracht rijden met persoonlijk motorvoertuig of (soms) contractueel verplicht (voorzien in arbeidscontract).

K. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen boven het wettelijk maximum

Type dekking

Vergoeding boven de wettelijk verplicht te verzekeren plafonds voor schade zoals:

- vergoedingen bij tijdelijke arbeidsongeschiktheid
 - vergoedingen bij blijvende arbeidsongeschiktheid
 - vergoedingen bij overlijden
- als gevolg van arbeidsongeval overkomen aan werknemers
- op het werk
 - op weg van en naar het werk

Belangrijkste begunstigden

- werknemers van de vzw

Aanbeveling

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO). Het is aangeraden deze verzekering op te nemen in de wettelijke verzekering voor het werk.

L. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen gewaarborgd loon

Type dekking

Verschil tussen:

- betaling volgens normale arbeidsongevallenpolis
- betaling gewaarborgd loon

bij arbeidsongeval overkomen aan werknemers:

- op het werk
- op weg van en naar het werk

Belangrijkste begunstigden

- werknemers van de vzw

Aanbeveling

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

M. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen lichamelijke ongevallen privé-leven

Type dekking

Schade zoals:

- terugbetaling medische kosten
- vergoedingen bij tijdelijke arbeidsongeschiktheid
- vergoedingen bij blijvende arbeidsongeschiktheid
- vergoedingen bij overlijden

als gevolg van ongeval overkomen aan werknemers op een ander moment dan op het werk en dan op de weg van en naar het werk.

Belangrijkste begunstigden

- werknemers

Karakter

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

N. Aanvullende pensioenverzekeringen

Type dekking

Bijkomend pensioen (bovenop wettelijk pensioen) bij pensionering werknemers.

Hoofdbegunstigden

- werknemers (kaders of andere categorieën gedefinieerd in het contract)

Aanbeveling

Aanbevolen voor grotere werkgevers. Vaak van toepassing directiepersoneel / kaders en soms contractueel verplicht (via CAO).

O. Collectieve verzekeringen invaliditeit en/of gewaarborgd inkomen

Type dekking

Vergoeding voor inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval.

Hoofdbegunstigden

- werknemers

Aanbeveling

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

P. Collectieve verzekering gezondheidszorgen

Type dekking

Vergoeding van kosten die niet door de mutualiteit worden terugbetaald

- bij ernstige ziekten en/of ongevallen die hospitalisatie noodzakelijk maken inbegrepen dekking vóór en na hospitalisatie

Hoofdbegunstigden

- werknemers

Aanbeveling

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

Hoofdstuk 3: Uitzonderlijke verzekeringen

Het betreft verzekeringen afgesloten voor uitzonderlijke gebeurtenissen.

A. Reisbijstandsverzekeringen

Bij reizen georganiseerd door de vzw bestaat de mogelijkheid een tijdelijke verzekering voor alle risico's verbonden aan de reis af te sluiten (annulatie, bijstand, reisschade, verlies van bagage, ...)

B. Polis tijdelijke activiteiten

Type dekking

Voor risico's die zich voordoen bij, tijdens of naar aanleiding van tijdelijke (niet gebruikelijke) activiteiten. Polis tijdelijke activiteit ook genoemd BA manifestaties.

- Tijdelijke brandverzekering (waarin een luik voorzien is om o.a. vergoeding van brandschade, waterschade, enz. voor een gehuurd goed bijvoorbeeld).

Deze verzekering kan worden afgesloten door de eigenaar van een gebouw of van onroerende goederen, een huurder, een gebruiker van een gebouw ...

Begunstigden

- Leden van de vzw
- Vrijwilligers
- Organisatoren
- Deelnemers
- Bestuurders
- Onderwijzenden
- Animatoren
- Derden

of al degenen die bij de tijdelijke activiteiten betrokken zijn.

De verzekeringsmakelaar aanbevolen door het Aartsbisdom is:

Interdiocesaan Centrum vzw
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Tel.: 02 509 96 11
Fax: 02 509 96 08

Voor meer details zie Deel X C. Interdiocesaan Centrum

DEEL IX

BIJZONDERE TOPICS

Ter informatie, hoewel dit vademecum in het bijzonder bestemd is voor de V.P.W.'s, hernemen wij hier enkele principes van de kerkfabrieken, waarmee de V.P.W.'s moeten samenwerken.

Hoofdstuk 1: Kerkfabrieken

Een ordonnantie werd uitgevaardigd door het Brussels Parlement op 19 februari 2004 en is in voege getreden op 28 maart 2004. Ze wijzigt een aantal artikels van het Keizerlijk Decreet uit 1809.

Alle grote principes blijven gehandhaafd, in het bijzonder diegenen die betrekking hadden op het patrimonium en de boekhouding van de kerkfabriek alsook het principe van één kerkfabriek per parochie. Er is dus geen sprake van fusie van kerkfabrieken.

De belangrijkste wijzigingen aan het Keizerlijk Decreet van 1809 betreffende de kerkfabrieken

1. Er zullen voortaan maar vijf verkozen leden van de kerkfabriek zijn, welke ook de grootte van de parochie is (art.3) .De leden van de kerkfabriek moeten katholiek zijn en deelnemen aan het parochieleven, zonder daarom op de parochie te moeten wonen. De duur van het mandaat blijft 6 jaar. De pastoor (of een andere kerkbedienaar) en de burgemeester (of een ander lid van de gemeenteraad, welke ook hun religieuze overtuiging is) zijn van rechtswege lid van de kerkfabriek (art.4).

2. Het kerkmeesterbureel wordt afgeschaft. De pastoor, de voorzitter, de schatbewaarder en de secretaris zijn belast met het dagelijks beheer van de kerkfabriek (art. 24). De duur van het mandaat van de voorzitter, de schatbewaarder en de secretaris zijn niet meer bepaald.

3. Gezamenlijke handeling van de raad en de secretaris of schatbewaarder. Om een juridische onzekerheid op te heffen wordt gepreciseerd dat de kerkfabriek geldig vertegenwoordigd is door de voorzitter samen handelend met de schatbewaarder of de secretaris (art. 11).

4. De data van de vergaderingen zijn niet meer bepaald. De kerkfabriek vergadert telkens het nodig is maar minstens één keer per trimester (art.10 §1). De plaats waar de kerkfabriek vergadert is door de kerkfabriek zelf te bepalen.

Het vademecum van de kerkfabrieken is beschikbaar op het vicariaat.

Hoofdstuk 2: Diocesane Solidariteit VZW

A. Algemene principes

Op 1 januari 1998 werd de VZW Diocesane Solidariteit van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel opgericht.

De vzw beoogt christelijke geïnspireerde werken, hoofdzakelijk parochiale werken, te helpen bij financiering door onderlinge hulp van de leden. De enen hebben krediet nodig, de anderen beschikken momenteel over gelden en beide helpen elkaar in de schoot van deze vereniging.

Praktisch

- De parochies of verenigingen die ontlener: er wordt gewerkt volgens het systeem van klassieke kredietopeningen. De kredieten worden toegekend op basis van de capaciteit van terugbetaling van de ontlener. De maximale looptijd is 10 jaar en het terug te betalen krediet wordt om de 6 maand verminderd met de terugbetaling. De ontleners kunnen altijd vervroegd terugbetalen zonder penalisatie. De debetinteressen worden berekend op basis van het effectief aantal dagen dat het kapitaal in debet staat. De ontlener, die vervroegd terugbetaalt, werkt de solidariteit in de hand aangezien vrijgekomen kredieten kunnen worden toegewezen aan andere parochiale of caritatieve verenigingen die aanspraak wensen te maken op kredieten.
- De parochies of verenigingen die geld deponeren: ontvangen creditinteressen (informatie over de rentevoeten bij de vzw). Alle inkomsten van de vzw worden jaarlijks volledig verdeeld onder de deposanten na afhouding van twee bijdragen:
 - Een beheerskost (op basis van de werkelijke kost)
 - De roerende voorheffing – momenteel 15 % - overeenkomstig de geldende wetgeving.

B. Intern reglement van de Diocesane Solidariteit

1.- DOEL

De vereniging heeft tot doel: steun te verlenen aan christelijke werken en initiatieven ondernomen door haar stichtende en aangesloten leden.

Deze steunverlening zal in het bijzonder bestaan in het beheren van gelden voor de leden; deze gelden bijgevolg daartoe te ontvangen van leden en ze in onderlinge solidariteit, bij voorrang, ter beschikking te stellen van leden die financiële middelen nodig hebben, onder de vorm van kredieten of leningen.

2.- LEDEN

De stichtende leden van de vereniging zijn diocesane verenigingen van het Aartsbisdom met rechtspersoonlijkheid. De aangesloten leden zijn verenigingen van christelijke inspiratie, werkzaam in het Aartsbisdom, waarvan de doelstellingen aansluiten bij die van het Aartsbisdom.

Leden die financiële middelen nodig hebben, kunnen een krediet bekomen na voorlegging van de pastorale noodwendigheid en van de bewijzen van de financiële haalbaarheid van het project en in de mate van de mogelijkheden.

Deze leden zullen een overeenkomst ondertekenen die de onderlinge rechten en plichten ten aanzien van de vereniging vastlegt. Noteer dat kerkfabrieken geen begunstigde leden van het systeem van de Diocesane Solidariteit kunnen zijn.

Leden, die gelden toevertrouwen aan de Diocesane Solidariteit, kunnen het geheel of een deel van de toevertrouwde gelden terug in bezit nemen. Daartoe dient een verzoek aan de vzw te worden gericht.

3.- BEHEER

Dit beheer van gelden geschiedt door de Raad van Beheer van de VZW, die dit op haar beurt kan delegeren aan één of meer deskundigen, op grond van een volmacht. Zij zullen de toevertrouwde gelden beheren als een goed huisvader.

De VZW Diocesane Solidariteit

- zal voor de deposanten intern geïndividualiseerde rekeningen bijhouden, waarvan deze éénmaal per jaar, nl. binnen de twee maand na het verlopen boekjaar, een afschrift ontvangen. Op deze rekening zal gedetailleerd worden, enerzijds het bedrag van het toevertrouwde kapitaal, en anderzijds de gerealiseerde opbrengst, na inhouding van de roerende voorheffing.
- De ontleners, die bij de vzw hebben geleend, zullen evenzeer een detail ontvangen van de ontleende kapitalen en de aangerekende intresten.

4.- FISCALE AANGIFTES

De deposanten zijn verantwoordelijk voor de fiscale aangifte van hun vermogen.

5.- DE WERKING EN DE ADMINISTRATIE

van de vereniging zal verzorgd worden door de VZW Aartsbisdom Mechelen-Brussel.

Praktische informatie

Diocesane Solidariteit VZW
De heer François Brochier
Wollemarkt 15
2800 Mechelen

Tel.: 015 292 683
Fax: 015 292 687

François.brochier@diomb.be

Ondernemingsnummer: 463 968 123

DEEL X

TUSSENKOMENDE DERDEN,
VERBINDINGSPERSONEN EN
ONDERSTEUNING

Inleiding

De raden van bestuur van de V.P.W.'s doen beroep op tussenkomende derden: intendanten of algemeen secretarissen (benaming wijzigt naargelang de dekenij) voor de procedure van aanvraag tot canonieke toelating bij het Aartsbisdom.

De afdelingsbeheerders kunnen beroep doen op gekwalificeerde verbindingspersonen en vrijwilligers voor het bekomen van inlichtingen en raadgevingen, en op het Interdiocesaan Centrum indien nodig (betalende dienst).

A. Tussenkomende derden: de intendanten of algemeen secretarissen

Relaties tussen raden van bestuur van de V.P.W.'s en de intendanten of algemeen secretarissen

De intendanten of algemeen secretarissen zijn aangeworven door het Aartsbisdom, en hebben taken bij de dekenijen. Ze maken deel uit van de dekanale ploeg, aan de zijde van de deken, van zijn adjunct en van de secretaris of secretaresse. Hun functie is actueel specifiek voor de behoeften van elke dekenij, maar de rol van tussenkomende derde tussen de raden van bestuur van de verschillende V.P.W.'s en het Aartsbisdom via het Vicariaat Generaal hebben ze gemeen. Met dat doel wonen ze de Raad van Bestuur van de dekanale V.P.W. bij als permanent genodigde.

De raden van bestuur zijn bevoegd voor het beheer en de vertegenwoordiging van de V.P.W. en voor alle zaken die de wet of de statuten niet uitdrukkelijk hebben gereserveerd voor de Algemene Vergadering. De afdelingen leggen hun alle akten, die het courant beheer overtreffen, voor.

Voor wat betreft de akten, die het patrimonium van de V.P.W. op significante wijze beïnvloeden, zoals de verkoop of aankoop van gebouwen, de wijziging van affectatie van een onroerend goed, afsluiten van erfpachten of wijzigingen ervan, alle verbintenissen van meer dan 9 jaar, overdrachten te gratis titel of schenkingen of aanvaarding van onroerend goed, enz. (artikel 9 van de statuten, daarvan legt de RvB het project voor aan de intendant of algemeen secretaris, die de eerste tussenpersoon is voor het bekomen van een canonieke toelating. De intendant of algemeen secretaris kan, bij ontvangst van alle elementen om een korte analyse mogelijk te maken, raad geven op het eerste niveau, en legt dan het project voor aan het Aartsbisdom tijdens de maandelijkse vergadering van de Economische Raad van het Vicariaat Generaal.

Rekening houdend met de periodiciteit van de Economische Raden (maandelijks) heeft de RvB het recht een antwoord te verwachten binnen de 8 weken die volgen op het voorleggen van een duidelijk en volledig project aan de intendant/algemeen secretaris, die dit al geïmplementeerd heeft. Zonder reactie van de Economische Raad binnen de 8 weken (buiten schoolvakanties) mag de RvB beschouwen dat de toelating gegeven is.

Elke aanvraag voor canonieke toelating direct door een RvB aan het Aartsbisdom/Vicariaat zal teruggezonden worden naar de intendant/algemeen secretaris voor het volgen van de aanvaardingsprocedure zoals hierboven geschetst.

NB: De intendanten of algemeen secretarissen zijn een gelijkaardige tussenpersoon voor wat de kerkfabrieken betreft. Wanneer dezen een gunstig advies van het Aartsbisdom wensen voor een beslissing, die een belangrijke wijziging van hun patrimonium meebrengt, dan moeten zij eveneens deze procedure volgen via de intendant of algemeen secretaris.

B. Verbindingspersonen

De afdelingsbeheerders kunnen raad vragen bij verscheidene personen, hetzij binnen de RvB, hetzij andere personen die voor dat doel aangeduid werden, gekozen voor hun specifieke competenties in een bepaalde materie.

Deze verbindingspersonen zijn er om technische bijstand te verlenen naargelang hun eigen specialiteit (boekhouding en administratie, fiscaliteit, juridische inlichtingen, verzekeringen, beheer van onroerend patrimonium, enz.).

Deze verbindingspersonen, maken over het algemeen meestal deel uit van de V.P.W.. Meer in het bijzonder in grote V.P.W.'s die talrijke afdelingen groeperen, die bestuurders hebben, vrijwilligers, precies gekozen voor hun specifieke competenties, die ze ter beschikking stellen van de afdelingen. De wijze voor het bekomen van inlichtingen verschilt voor elke afdeling.

C. Interdiocesaan Centrum

Het Interdiocesaan Centrum werd in november 1952 door de Belgische bisdommen als VZW opgericht met de bedoeling alle katholieke initiatieven en werken op interdiocesaan vlak te steunen en te groeperen, hun gemeenschappelijke en individuele belangen te verdedigen, en hen bij te staan in hun moeilijkheden. Het Interdiocesaan Centrum bestaat uit een algemene directie, een juridische dienst en een dienst verzekeringen.

Naast het Interdiocesaan Centrum werd in 2003 de VZW Interdiocesane Coördinatie opgericht als vzw om een nauwere samenwerking tussen de bisdommen van België te bevorderen en om de kerkelijke instellingen en christelijke organisaties bij te staan o.m. op materieel en administratief vlak.

De Interdiocesane Coördinatie bestaat uit een algemene directie, een dienst boekhouding en financiële administratie, en een dienst bouwconsult.

1. Boekhouding en administratie

Presentatie

Deze dienst verleent adviezen betreffende de volledige organisatie en/of betreffende punctuele vragen of problemen inzake boekhouding en biedt tevens hulp bij de opvolging, de interpretatie en de uitvoering ervan.

De verbindingspersonen kunnen bij hen terecht voor boekhoudkundige vragen. Verder zal het Interdiocesaan Centrum de volgende diensten aanbieden aan de parochies:

- ✓ Hulp bij het afsluiten van het boekjaar en het opstellen van de jaarrekening;
- ✓ Uitvoeren van een zesmaandelijks audit.

In samenwerking met het Aartsbisdom zal IC informatiedagen organiseren. Het gaat meer bepaald over:

- ✓ *Het voeren van de boekhouding van een vzw;*
- ✓ *Het gebruik van het boekhoudpakket;*
- ✓ *Een sessie die voorbehouden is voor het stellen van vragen i.v.m. de boekhouding.*

Tarief

Het uurtarief bedraagt € 58,00 (excl. btw) voor de boekhoudkundige ondersteuning.

Contactgegevens

Interdiocesaan Centrum
Boekhoudkundige en administratieve dienst
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
Tel. : 02/ 509 97 95
Fax. : 02/ 509 96 08

Frans Van Noten
f.van_noten@interdio.be
0476/ 95 74 23

2. Juridische Dienst

Presentatie

De juridische dienst van het Interdiocesaan Centrum werd door het Belgisch episcopaat opgericht in 1952 en staat niet alleen ter beschikking van de Bisschoppenconferentie voor alle juridische aangelegenheden die de Kerk aanbelangen, hij staat ook ten dienste van de bisdommen, de religieuze congregaties, de kerkfabrieken, de parochies, het katholiek onderwijs, Caritas Catholica en hun verbonden.

Alle christelijk geïnspireerde instellingen en organisaties kunnen bij de juridische dienst aansluiten.

Aangesloten leden kunnen op deze dienst een beroep doen voor juridisch advies bij problemen als:

- ✓ de vzw wetgeving
- ✓ Burgerlijk recht (zoals bv. huurwetgeving, erfpacht, contracten i.v.m. onroerende goederen,...)
- ✓ Fiscaal recht (rechtspersonenbelasting, vrijstelling onroerende voorheffing, patrimoniumtaks,...)
- ✓ Sociaal recht (arbeidsovereenkomsten, arbeidswetgeving,...)

Aangesloten leden worden tevens op de hoogte gehouden van de juridische actualiteiten in de juridische kroniek van het driemaandelijks tijdschrift Intercontact.

Tarief

Aansluiting bij de juridische dienst kan mits een jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage die voor 2009 forfaitair werd vastgesteld op **€ 375,00 of € 925,00:**

- Leden die een bijdrage van **€ 375,00** storten hebben recht op een onbeperkt aantal telefonische raadplegingen, en hebben ook recht op vijf schriftelijke consultaties of bezoeken aan onze kantoren.
- Voor instellingen die op deze diensten meer uitgebreid beroep wensen te doen, of die het de juridische dienst met bijzondere opdrachten gelasten of voor grotere verenigingen met meerdere vestigingsplaatsen en/of instellingen bedraagt de bijdrage **€ 925,00**.

Deze bedragen kunnen gestort worden op **rekening nr. 435-0296071-10** van de vzw Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Contactgegevens

Interdiocesaan Centrum
Juridische Dienst
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

Tel. : 02/ 509 96 24
Fax : 02/ 509 97 78

Info.jur@interdio.be

Luc Vervliet
Tel. : 02/ 509 96 22
Fax : 02/ 509 97 78
l.vervliet@interdio.be

3. Verzekeringen

Presentatie

Deze dienst neemt het beheer waar van de polissen, de bijvoegsels en schadedossiers, geeft logistieke ondersteuning en werkt nieuwe producten 'op maat' uit.

Voorwaarden en tarieven worden aangepast in functie van de solidariteit tussen de instellingen en met de nodige aandacht voor een duurzame samenwerking met de verzekeringsmaatschappijen.

Een team van specialisten beheert de zware schadegevallen. Het staat de slachtoffers op humane wijze bij, in de dossiers die getuigen van diep menselijk leed.

Zij biedt de volgende verzekeringsproducten aan:

- ✓ Burgerlijke aansprakelijkheid
- ✓ Brand en aanverwante risico's
- ✓ Persoonlijke verzekeringen tegen ziekte en ongevallen
- ✓ Gezondheidszorgen
- ✓ Arbeidsongevallen
- ✓ Reisverzekeringen en manifestaties
- ✓ Levensverzekeringen
 - Groepsverzekeringen

- Pensioensparen
- Bedrijfsleiderverzekeringen
- Beleggingsfondsen

Een financieel departement kan op basis van een gedetailleerd onderzoek van de boekhouding en de actuele situatie van de vereniging, financiële planningen maken. Dit mondt uit in een oordeelkundig advies voor het optimaal afstemmen van de beleggingen en het financieel beheer op de reële noden. Op deze manier kunnen de verenigingen beschikken over een aangepaste vermogensplanning voor de komende jaren.

Contactgegevens

Adres: Interdiocesaan Centrum
Dienst Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

E-mail: info.verzekeringen@interdio.be
Tel: (02) 509 96 47
Fax: (02) 509 96 08

De contacten gebeuren niet meer per departement maar per cliënt op het adres:

Guimardstraat 1
1040 Brussel
Tel.: 02 509 96 34
Fax: 02 509 96 08
GSM: 0473/97 35 30

4. Bouwconsult

Presentatie

Deze dienst, die opgericht werd in oktober 2001, wil een antwoord bieden op de vragen die bisdommen, congregaties en elke instelling met christelijke inspiratie stellen in verband met het correct beheer van hun onroerend patrimonium.

De dienst werkt een nauwe samenwerking uit met professionelen die op een vakkundige wijze, met respect voor de eigenheid van elke instelling en de evangelische waarden, de instellingen kunnen adviseren bij de besluitvorming en, waar nodig, materieel bijstaan, wanneer het gaat om technische en/of administratieve problemen rond het beheer van gebouwen of terreinen.

De enige taak van de dienst is een raadgevende taak.

De dienst is eveneens ter beschikking van de instellingen voor alle opdrachten tot het onderzoeken, het adviseren en, indien gewenst, het uitvoeren van de genomen beslissingen. Natuurlijk blijft de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid, op elk niveau, behoren aan de instelling. De service wordt geboden in overleg met de andere diensten van het Interdiocesaan Centrum om aldus multidisciplinaire oplossingen te kunnen aanbieden.

Bij het afsluiten van contracten wordt rekening gehouden met de financiële mogelijkheden van de instelling om een optimale service te garanderen.

Soorten diensten

1. Patrimonium beheer:

- ✓ Economisch
- ✓ Financieel
- ✓ Bouwkundig
- ✓ Bestemming en herbestemming

2. Begeleiding in vervreemding van goederen:

- ✓ Verkoop
- ✓ Verhuur
- ✓ Erfpacht

3. Schattingen van onroerende goederen:

- ✓ Boekhoudkundige waarde
- ✓ Venale waarde
- ✓ Verhuurwaarde
- ✓ Waarde in functie van een bepaalde kandidaat

4. Vertegenwoordiging van de bouwheer bij grotere bouwprojecten

1. *Begeleiding bij het onderhoud:*

- ✓ Bouwtechnische doorlichting
- ✓ Curatief onderhoud
- ✓ Preventief onderhoud

2. *Administratieve begeleiding:*

- ✓ Relatie met huurder/erfpachter
- ✓ Relatie met de diverse overheden
- ✓ Fiscaal: onroerende belastingen, leegstandsheffingen, verkrotting, e.d.
- ✓ Beschermingsprocedure
- ✓ Subsidieregelingen

3. *Bouwkundige begeleiding:*

- ✓ Haalbaarheidsstudies
- ✓ Maken van een lastenboek
- ✓ Financiële planning en budgetopvolging
- ✓ Opstellen van bestekken
- ✓ Prijsaanvragen en prijsvergelijkingen en –beoordeling
- ✓ Werfopvolging
- ✓ Technische bijstand bij verzekeringsdossiers
- ✓ Oplevering
- ✓ Werfadministratie

4. *Begeleiding bij de uitbating:*

De administratieve en financiële opvolging van de uitbating van het onroerend goed.

Tarief

Het tarief bedraagt €75,00 per uur voor advisering en begeleiding, en € 55,00 per uur voor administratieve en technische medewerkers. Deze prijzen zijn exclusief btw.

Contactgegevens

Interdiocesaan Centrum
Dienst Bouwconsult
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

Tel. : 02/ 509 96 21
Fax : 02/ 509 96 56

bouwconsult@interdio.be

Maryse Ardies
m.ardies@interdio.be