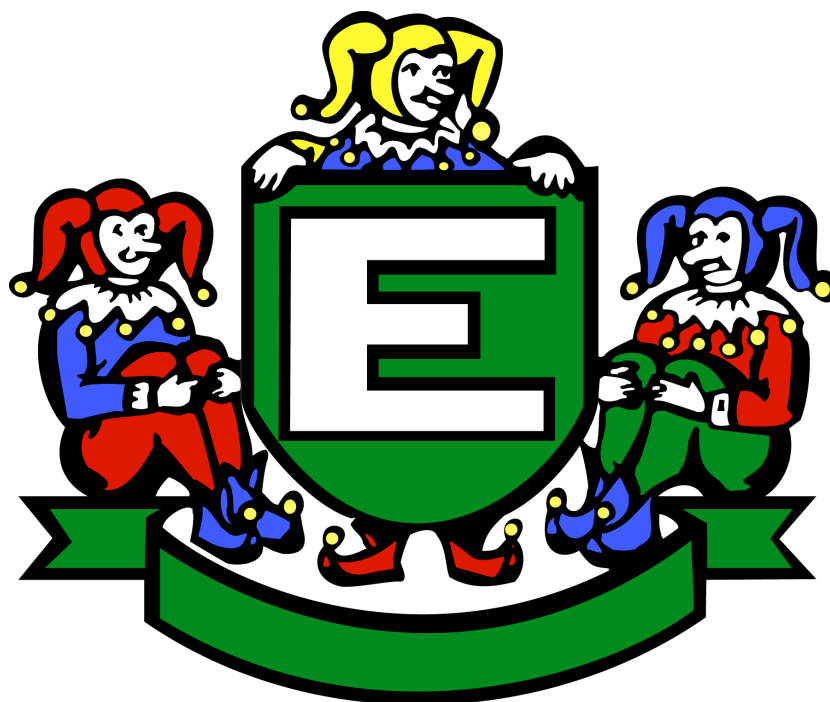


HANDLEIDING



VZW-PROJECT OPSTELLEN VAN STATUTEN

een initiatief van de Federatie Europese Narren-Vlaanderen in het kader van
FEN-Vlaanderen in dienst van carnaval

©2020-FEN-Vlaanderen voor vzw's.

Woord vooraf

De benaming van het project verwijst meteen naar de vzw's.

Het is inderdaad in de eerste plaats bestemd voor alle verenigingen die de intentie hebben om in de toekomst over te schakelen van een feitelijke vereniging naar een vzw, maar ook bestaande vzw's kunnen vanzelfsprekend gebruik maken van deze applicatie.

Uit de praktijk is gebleken dat tal van verenigingen, omwille van de grotere rechtszekerheid, de stap zouden willen zetten naar een vzw-statuut. Vaak ervaren ze echter een te hoge drempel. Het feit dat men in vele gevallen niet weet hoe men eraan moet beginnen, en hoe het dan later zit met alle administratieve verplichtingen, schrikt velen af. Daar wil FEN-Vlaanderen op grond van haar slogan "FEN-Vlaanderen in dienst van carnaval" een ondersteunende functie ter beschikking stellen van haar leden.

Deze applicatie werd dus speciaal ontworpen voor carnavalsverenigingen om hen de mogelijkheid te bieden hun vzw administratief op een zo eenvoudig mogelijke wijze te beheren.

Inhoud van de handleiding

-	Even het geheugen wat opfrissen	4
	1. Wanneer kiest men voor een vzw-statuuut?	4
	2. Klassieke structuur van een vzw	4
	3. Effectieve leden en toegetreden leden	5
	4. Vorm van de statuten	6
	5. Welke statutaire vermeldingen zijn verplicht	6
	6. Stichtingsvergadering	6
	7. Welke formaliteiten moeten vervuld worden eens de statuten opgesteld zijn?	7
	8. Tegen uiterlijk welke datums?	7
-	En nu aan de slag voor het opstellen van de statuten	11
	1. Onbepaalde duur	11
	2. Stichters	11
	3. Maatschappelijke zetel	11
	4. Maximum bijdrage	11
	5. Effectieve leden	11
	6. Toegetreden leden	11
	7. Handtekening bestuurders	11
	8. Voorzitter, secretaris, ...	12
	9. Aanvraag modelstatuten	12
-	De modelstatuten zijn klaar, maar moeten nog neergelegd worden bij de Rechtbank van Koophandel	10
	1. Neerlegging van de statuten – Rechtbank van Koophandel	10
	2. Administratieve formulieren die gebruikt moeten worden	11
	3. Invullen van formulier I	11
	4. Consultatie van de gepubliceerde akten	12
	5. Stappenplan	13
	6. Slotbemerking	13
	7. Schematische voorstelling stappenplan	14

Opstellen van statuten met behulp van de wizard van FEN-Vlaanderen

Even het geheugen wat opfrissen

Alvorens aan de slag te gaan met de wizard, lijkt het ons nuttig even stil te staan bij een aantal belangrijke begrippen die betrekking hebben op de werking van een vzw. Dit is een beknopte samenvatting van hetgeen u gedetailleerd kan terugvinden op de website van FEN-Vlaanderen onder de rubriek "DOCUMENTATIE >>> Wetgeving vzw's".

1. Wanneer kiest men voor een vzw-statuu?

Verenigingen die op regelmatige basis activiteiten organiseren, zoals bals, eetdagen, carnavalstoeten, of die jaarlijks aan meerdere stoeten deelnemen, enz. doen er goed aan hun feitelijke vereniging om te vormen tot een vzw. Alleen op die wijze kan men de leden van de vereniging een degelijke juridische bescherming bieden.

Na het drama dat zich te Aalst voordeed bij een feitelijke vereniging en waarvan de financiële gevolgen nu pas goed duidelijk zijn, hebben wij aangevoeld dat tal van verenigingen de overstap willen maken, maar tegelijkertijd duiken er een ganse reeks twijfels en vragen op, zoals:

- Wat zijn de voor- en nadelen van beide systemen?
- In welke gevallen is het noodzakelijk om over te stappen naar een vzw?
- Hoe moeten vzw-statuten opgesteld worden?
- Wat zijn de administratieve, boekhoudkundige en fiscale verplichtingen in 't kader van een vzw?
- Zijn er bijkomende verzekeringen noodzakelijk?

Op dit soort vragen en nog vele andere wil FEN-Vlaanderen niet alleen een antwoord geven, maar tevens bijstand verlenen, zowel bij het opstellen van de nieuwe statuten als wat alle andere latere verplichtingen betreft.

Deze dienstverlening wordt zonder extra kosten ter beschikking gesteld van alle verenigingen aangesloten bij FEN-Vlaanderen.

2. Klassieke structuur van een vzw

Wanneer we de structuur van een vzw ontleden, dan kan men in het merendeel van de gevallen, zeker bij carnavalsverenigingen, de volgende samenstelling terugvinden. We zouden dus kunnen spreken van een standaardstructuur waar telkens twee organen in terug te vinden zijn, met name de "Algemene vergadering" en het "Bestuursorgaan".

Deze organisatiestructuur is tevens het wettelijk "minimummodel". Of m.a.w. een vzw **moet** minimum bestaan uit een algemene vergadering én een bestuursorgaan.



De algemene vergadering. (verplicht)

De algemene vergadering is samengesteld uit de (effectieve) leden van de vzw. Dit zijn met name de stichters en de (effectieve) leden die later lid worden van de vzw. Deze (effectieve) leden hebben o.a. het recht om de algemene vergadering bij te wonen en hebben tevens stemrecht.

Men zou kunnen stellen dat de (effectieve) leden de personen zijn die zich engageren om zich actief in te zetten voor en tijdens het bestaan van de vzw.

Bestuursorgaan. (verplicht)

Het bestuursorgaan bestaat uit minimum twee bestuurders. Overeenkomst de nieuwe regelgeving is het niet langer verplicht dat er in de algemene vergadering minstens één persoon meer zetelt dan in het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan wordt aangeduid door de algemene vergadering.

Het bestuursorgaan heeft als taak de vzw te "besturen". Hiervoor beschikt hij over alle bevoegdheden die niet aan de algemene vergadering zijn voorbehouden.

In vele verenigingen en zeker in de carnavalswereld zetelen in het bestuursorgaan meestal minimaal de voorzitter, de ondervoorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Het is trouwens aan te raden om het aantal personen in het bestuursorgaan te beperken teneinde het aantal publicaties in het Belgisch staatsblad, naar aanleiding van latere bestuurswisselingen, eveneens te beperken. Immers, hoe meer (effectieve) leden er in het bestuursorgaan opgenomen worden, hoe groter de kans bestaat dat er voortdurend publicaties dienen te gebeuren in het Belgisch staatsblad met telkens aanzienlijke kosten tot gevolg.

De belangrijkste bevoegdheden van het bestuursorgaan kunnen als volgt samengevat worden:

- het besturen van de vzw
- de opmaak van de begrotingen en rekeningen
- de vertegenwoordiging van de vzw in en buiten rechte. Dit wil zeggen dat het bestuursorgaan is dat bevoegd zal zijn om contracten af te sluiten, om op te treden voor een Rechtbank in naam van de vzw, enz. Het bestuursorgaan doet dit alles in naam en voor rekening van de vzw.
- Het bestuursorgaan legt elk jaar verantwoording af aan de algemene vergadering voor het gewone beleid en voor de begroting en de rekeningen.

Voor een meer gedetailleerde uitleg aangaande het bestuursorgaan verwijzen we naar onze website.

Dagelijks bestuur (optie)

Indien het bestuursorgaan bestaat uit relatief veel bestuurders, de VZW veel activiteiten heeft, de VZW groot van omvang is, en/of die bestuurders niet snel fysiek kunnen samenkomen, is het installeren van een dagelijks bestuur te overwegen. Op die manier kunnen dringende beslissingen, beslissingen van minder belang en dagdagelijkse beslissingen vlot genomen worden.

De leden van het dagelijks bestuur worden verkozen en aangesteld door het bestuursorgaan. Veelal wordt het dagelijks bestuur samengesteld uit de personen die binnen het bestuursorgaan de functie van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester waarnemen.

De mogelijkheid voor het aanstellen van een dagelijks bestuur moet wel in de statuten voorzien worden.

3. (Effectieve) leden en toegetreden leden

(Effectieve) leden

Dit zijn de leden die effectief deel uitmaken van de algemene vergadering.

Uit deze leden worden personen verkozen in het bestuursorgaan. Deze personen zijn verantwoordelijk voor de goede werking van de vereniging.

Het aantal (effectieve) leden in een vereniging is in principe onbeperkt, maar het is toch aan te bevelen om hierin niet te overdrijven. Wat carnavalsverenigingen betreft, worden de (effectieve) leden veelal beperkt tot de zogenaamde "raad van elf", die uiteraard uit meer of minder dan elf personen kan bestaan.

Het zijn deze leden die vermeld staan in het ledenregister. Dit ledenregister moet steeds up-to-date zijn en bijgevolg continu bijgewerkt worden in functie van alle bestuurswisselingen. De gratis webapplicatie vzw-dagboek van onze federatie biedt de mogelijkheid om dit ledenregister continu bij te werken conform de wettelijke verplichtingen.

De (effectieve) leden hebben stemrecht op de algemene vergadering.

Toegetreden leden

De verplichte minimumstructuur, die bestaat uit de algemene vergadering en het bestuursorgaan waarin de (effectieve) leden zetelen, kan nog verder worden uitgebreid met *toegetreden leden*, een categorie van leden die we trouwens vaak tegenkomen bij de carnavalsverenigingen.

In de voorgaande uitleg aangaande de *algemene vergadering* en het *bestuursorgaan* hebben we het steeds gehad over de (effectieve) leden die allemaal deel uitmaken van de algemene vergadering.

De toegetreden leden daarentegen, maken geen deel uit van de algemene vergadering en kunnen in principe de algemene vergadering niet bijwonen en hebben derhalve ook geen stemrecht.

De toegetreden leden zijn leden die een zekere band onderhouden met de vzw zonder zich verregaand te engageren.

De categorie van toegetreten leden is niet verplicht in een vzw, maar om lid te worden moet men de toelatingsprocedure volgen die in de statuten wordt omschreven. Indien men aan deze toegetreten leden toch bepaalde bevoegdheden geeft, dan moeten deze eveneens in de statuten beschreven worden. De toegetreten leden moeten niet opgenomen worden in het zogenaamde "Ledenregister".

Wat de toegetreten leden betreft, illustreren we dit met een vaak voorkomend voorbeeld uit de carnavalswereld.

Een vereniging bestaat bijvoorbeeld uit 15 (effectieve) leden. Zij vormen dus de algemene vergadering en zij hebben tevens personen verkozen voor het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan is dus verantwoordelijk voor de goede werking van de vzw, maar ter gelegenheid van de organisatie van evenementen (bals, eeddagen, stoeten, ...) of wanneer zij tijdens hun deelname aan carnavalsoptochten met bijvoorbeeld 30 personen willen naar buiten komen, dan kunnen zij hun groep van *effectieve leden* aanvullen met *toegetreten leden*.

Of m.a.w., het zijn mensen, sympathisanten of vrijwillige medewerkers, waarop bij bepaalde gelegenheden beroep kan gedaan worden om de vereniging een handje te komen toesteken of te verstrekken.

4. Vorm van de statuten.

- Statuten moeten schriftelijk worden vastgesteld, hetzij via een:
 - *Onderhandse akte* > onder de aanwezige stichters, of;
 - *Authentieke akte* > door een notaris
- Statuten moeten in ieder geval opgesteld worden zoals door de wet voorzien is. Dit kan perfect aan de hand van de wizard die FEN-Vlaanderen ter beschikking stelt.

5. Welke statutaire vermeldingen zijn verplicht?

- Naam, voornaam en adres of naam, rechtsvorm en adres van de stichters (bij oprichting).
- De naam van de vereniging en het volledige adres van de zetel van de vereniging (nodig voor de bestuurlijke bekendmakingen).
- Het minimum aantal leden van de algemene vergadering.
- De precieze omschrijving van de doelstellingen.
- De voorwaarden en formaliteiten betreffende de toetreding en uittreding van de (effectieve) leden.
- De bevoegdheden van de algemene vergadering, de wijze van bijeenroeping, ambtsbeëindiging en afzetting van de bestuurders en de wijze waarop de bestuurders deze bevoegdheden uitoefenen ofwel gezamenlijk, ofwel als college ofwel alleen. Ook de duur van het mandaat van de bestuurder moet vermeld worden. Indien de vzw beschikt over gemachtigden en/of dagelijks bestuurders, dan moeten deze zaken ook voor de gemachtigden en de dagelijks bestuurders opgenomen worden in de statuten.
- De maximum bijdrage van de (effectieve) leden.
- De bestemming van het vermogen bij ontbinding van de vzw.
- De duur van de vereniging indien de vereniging niet is opgericht voor onbepaalde duur.

Al deze verplichtingen zijn voorzien in de wizard en bijgevolg volstaat het om gewoon te antwoorden op de vragen die in de wizard gesteld worden.

Een vzw met incorrecte statuten kan:

- Gerechtigd ontbonden worden op verzoek van een lid, een belanghebbende derde of het Openbaar Ministerie wegens het in strijd zijn met de wetgeving.
- In vraag gesteld worden naar tegenstelbaarheid van de rechtspersoon, met alle mogelijke gevolgen van dien voor de aansprakelijkheid van de bestuurders.

6. Stichtingsvergadering.

In principe moet er een vergadering worden bijeengeroepen voor het opmaken van de oprichtingsakte, hetzij via een gewone brief of via een e-mail.

In de oproep moeten de volgende agendapunten opgenomen worden:

- Bespreking van de ontwerpstatuten.
- Goedkeuring van de definitieve tekst van de statuten.
- Benoeming van de bestuurders (bestuursorgaan)
- Na de stichtingsvergadering start men best meteen met de eerste algemene vergadering. De stichters zijn immers de eerste effectieve leden van de vereniging en vormen dus samen de algemene vergadering.

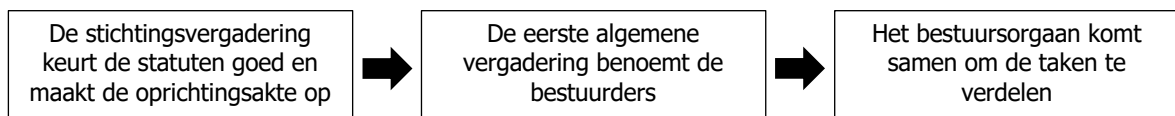
De oprichtingsakte van de vzw bestaat uit enkele onderdelen:

- De gegevens van de oprichters

- De statuten
- De benoemingen van bestuurders (en eventueel dagelijks bestuurders)
- Eventueel bestuurlijke bekendmakingen, dat zijn gegevens die bekend gemaakt moeten worden, maar die niet in de statuten zijn opgenomen om ze nadien makkelijker te kunnen wijzigen (zoals het volledige adres, eventueel het e-mailadres, de website, ...)

Tijdens deze eerste algemene vergadering kunnen de bestuurders (bestuursorgaan) benoemd worden. Na deze benoeming komen de bestuurders samen om de taken te verdelen en aan te duiden wie voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester wordt. In de wetgeving is echter nergens de verplichting opgenomen om hetzij een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris of penningmeester aan te duiden, maar het is uiteraard wenselijk om minstens een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan te duiden teneinde een goede werking van de vereniging te garanderen.

Schematisch kan het verloop als volgt geschetst worden.



7. Welke formaliteiten moeten er vervuld worden eens de statuten opgesteld zijn?

- Neerlegging van de statuten op de griffie van de Vennootschapsrechtbank in het arrondissement waar de maatschappelijke zetel van de vereniging gevestigd is..
- Vermelding van het ondernemingsnummer op alle documenten die ingediend worden. Voor **nieuwe vzw's** bestaat dit nummer nog niet, en moet het derhalve niet vermeld worden. De Vennootschapsrechtbank zal dit nummer bepalen bij de neerlegging.
- Vooraleer men het dossier afgeeft op de Vennootschapsrechtbank, dient de storting van het vastgestelde bedrag op het rekeningnummer van het Belgisch Staatsblad te gebeuren. De kostprijs inzake de neerlegging van de statuten kan je terugvinden via de volgende http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_n.htm
- Invullen van het gestandaardiseerde formulier I (Luiken A, B en C). Er bestaat eveneens een Formulier II, doch dit is enkel van toepassing indien er **wijzigingen** aan het Kruispuntbank der Ondernemingen moeten bekend gemaakt worden. Formulier II is bijgevolg **niet van toepassing bij de oprichting** van een vzw en wordt dus verder in deze beknopte documentatie niet besproken omdat de wizard hoofdzakelijk bedoeld is voor nieuwe vzw's.
- Bekendmaking van de statuten en van de bestuurders volgens de daarvoor voorziene normen en eventueel ook van de personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen.

8. Tegen uiterlijk welke datums?

- **Statuten** : De statuten, alsook de andere documenten (Formulier I - Luiken A, B en C) moeten in principe binnen de dertig dagen na de datum waarop de nieuwe statuten werden goedgekeurd en de bestuurders benoemd werden, neergelegd worden op de griffie van de Vennootschapsrechtbank van het gerechtelijk arrondissement waar de vzw haar maatschappelijke zetel heeft.
De vereniging verwerft haar rechtspersoonlijkheid of wordt m.a.w. vzw-statuut op de dag dat de statuten en de akten betreffende de benoeming van de bestuurders worden neergelegd op de griffie van de Vennootschapsrechtbank.
- **Boekhoudkundige verplichtingen** : Deze gelden vanaf de datum van oprichting van de vzw, d.i. de datum vermeld op de oprichtingsakte.
Men is niet verplicht om het boekhoudkundig jaar te laten samenvallen met een kalenderjaar. Heel wat carnavalsverenigingen kiezen immers voor een werkjaar dat samenvalt met een carnavalseizoen. Ook bij onze federatie is dit het geval en loopt het werkjaar van 1 mei tot 30 april. Of m.a.w. op dit vlak bestaat er een vrije keuze.
Voor wat de belastingaangifte betreft, moeten de gegevens wel aangegeven worden op basis van een kalenderjaar. Zie rubriek "Belastingaangifte" hierna.
- **Jaarrekening** : De jaarrekening moet binnen de zes maanden na het afsluiten ervan ter goedkeuring voorgelegd worden aan de Algemene Vergadering. Binnen de 30 dagen na goedkeuring van deze cijfers dient men de jaarrekening neer te leggen bij de Vennootschapsrechtbank. Ook dit stelt geen enkel probleem omdat in de applicatie "Dagboek" voorzien is om dit rapport automatisch en conform de wettelijke voorschriften af te drukken, rekeninghoudend met de periode die vereniging gekozen heeft als werkjaar.

Opgepast! Verenigingen die over drie opeenvolgende boekjaren geen jaarrekening hebben neergelegd, kunnen voor gerechtelijke ontbinding gevorderd worden

- **Belastingaangifte** : Elke vzw is verplicht jaarlijks spontaan een belastingaangifte te doen, ook als ze geen belastbare inkomsten heeft. Voor vzw's in carnavalmiddens gaat het veelal om de rechtspersonenbelasting. Wat de uiterlijke datum van aangifte betreft, kan u terecht op de volgende website: https://financien.belgium.be/nl/vzws/belastingen_en_btw/belastingaangifte-vzw-rechtspersonenbelasting
Voor deze aangifte wordt er wel per kalenderjaar gewerkt. In de applicatie "Dagboek" werd hier rekening mee gehouden.

En nu aan de slag voor het opstellen van de statuten

Volg gewoon de aanbevelingen in de wizard terwijl je hierna nog enige bijkomende informatie kan terugvinden om deze taak vlot af te werken.

1. Nieuwe vzw oprichten of bestaande statuten aanpassen

U dient in de eerste plaats aan te geven of u een nieuwe vzw wenst op te richten, dan wel een statutenwijziging wenst te doen van uw bestaand vzw.
Indien het een nieuwe vzw betreft, dient u de datum en plaats van de oprichtingsvergadering, alsook de oprichters in te voeren.
Bij een statutenwijziging moeten deze gegevens niet ingevuld worden.

2. Stichters

In de wizard wordt u de vraag gesteld de namen op te geven van de stichters van de op te richten vzw. Dus niet de namen van de oorspronkelijke stichters van een vereniging die al geruime tijd actief is, maar wel enkele personen die op dit ogenblik actief zijn in uw vereniging en beslist hebben om de *feitelijke* vereniging om te zetten naar een vzw. Het aantal stichters mag u zelf kiezen, maar wij raden u toch aan dit te beperken. In de wizard is standaard plaats voorzien voor twee stichters, maar door op het icoontje met het plusteken te klikken, kan u een aantal personen naar eigen keuze toevoegen.

3. Maatschappelijke zetel

In de statuten zelf is het niet langer verplicht om de maatschappelijke zetel met straat, huisnummer, postcode en gemeente te vermelden in de statuten, maar wel het gewest waar de zetel van de vereniging gevestigd is.
Met zetel wordt bedoeld de plaats van waaruit de vzw wordt geleid en waar de boekhoudkundige stukken worden bewaard. Binnen de carnavalswereld zal dat bijgevolg in de meeste gevallen op het adres van de penningmeester of secretaris zijn.
De detailgegevens betreffende de zetel, worden opgenomen in de bestuurlijke bekendmakingen.

4. Onbepaalde duur – Bepaalde duur

De meeste vzw's worden opgericht voor *onbepaalde duur* maar er zijn ook vzw's die opgericht worden naar aanleiding van een of ander belangrijk éénmalig evenement en meestal kiest men in die gevallen voor de oprichting van een vzw voor *bepaalde duur*.
De tekst in de wizard moet dan uiteraard aangepast worden terwijl het eveneens noodzakelijk is om de begin- en de einddatum van de vzw te vermelden.

5. Intern reglement

Het staat de verenigingen vrij om een intern reglement op te maken. In een intern reglement kunnen verschillende zaken geregeld worden die bijvoorbeeld niet in de statuten vermeld worden, of zaken die een verdieping zijn van hetgeen wel in de statuten vermeld staat. Het kan bijvoorbeeld gaan om kledingsvoorschriften, gedragsregels, Het intern reglement zelf wordt opgemaakt en goedgekeurd door het bestuursorgaan (niet door de algemene vergadering).
Hoewel het hebben van een intern reglement geen verplichting is, is het wel verplicht om – indien er een intern reglement is – de datum van goedkeuring van de meest recente versie van dit reglement te vermelden in de statuten.

6. (Effectieve) leden

Wat de (effectieve) leden betreft, kan men in de statuten een aantal voorwaarden opnemen waaraan men moet voldoen om lid te worden. Standaard is er voorzien dat de voorwaarde van meerderjarigheid opgenomen is. Daarnaast kan men zelf eventueel nog bijkomende voorwaarden toevoegen door op het

knopje met het plusteken de drukken. Men kan bijvoorbeeld opnemen dat een lid geen mandaat of functie mag bekleden in een carnavalsvereniging, federatie,
Elke vereniging heeft hierin de vrije keuze.

7. Maximum ledenbijdrage

De maximale bijdrage die de **effectieve leden** jaarlijks dienen te betalen voor hun lidmaatschap bij de vereniging, moet in de statuten opgenomen te worden. Het is aan te bevelen om dit bedrag hoog genoeg te bepalen, teneinde te voorkomen dat telkens het lidgeld verhoogd wordt er een aanpassing van de statuten noodzakelijk is met alle daaraan verbonden kosten.

Niettemin heeft de algemene vergadering het recht om, ondanks het feit dat er een maximumbijdrage in de statuten voorzien is, de leden vrij te stellen van de betaling van het lidgeld, al dan niet tijdelijk.

Wat de **toegetreden leden** betreft kan de jaarlijkse bijdrage (lidgeld) opgenomen worden in het reglement van inwendige orde, maar dat moet niet vermeld worden in de statuten.

8. Toegetreden leden

Ook wat deze paragraaf betreft heeft elke vereniging de vrije keuze om ze al dan niet in haar statuten op te nemen.

9. Voorzitter, secretaris, ...

In de modelstatuten is voorzien dat het bestuursorgaan standaard minimaal een voorzitter heeft. Andere functies zijn niet verplicht, maar kunnen wel opgenomen worden in de statuten, zoals een secretaris en een schatbewaarder, maar niets belet de vereniging bijvoorbeeld ook te voorzien in een ondervoorzitter, materiaalmeester, enz.

Dit artikel dient dus al dan niet aangepast te worden aan de keuze van de vereniging.

10. Handtekeningen bestuurders

In de wetgeving is niet voorzien hoeveel handtekeningen van bestuurders er nodig zijn om de vereniging te vertegenwoordigen, verbintenissen aan te gaan, betalingen uit te voeren.

In de statuten kan u zelf verankeren hoeveel bestuurders de vereniging kunnen vertegenwoordigen en hoeveel handtekeningen er aldus noodzakelijk zijn.

Indien binnen een bestuursorgaan beslist wordt dat bijvoorbeeld voor elke financiële transactie er twee handtekeningen nodig zijn, dan is dat perfect in orde, maar of deze manier van werken handig is, is een andere vraag.

11. Bestuurlijke bekendmakingen

Bij de bestuurlijke bekendmakingen kan de vereniging een aantal specifieke gegevens opgeven. Eén verplichte bekendmaking is de het adres (straat, huisnummer, postcode en gemeente) van de zetel van de vereniging.

Daarnaast is de vereniging vrij om ook een officiële website en een officieel e-mailadres te vermelden bij de bestuurlijke bekendmakingen. Let wel, indien men een website en een e-mailadres opgeeft, zullen de officiële instanties van deze gegevens gebruik maken. Het is daarom ook het afwegen waard of men dit al dan niet doorgeeft, want een schrijven van bijvoorbeeld de belastingen, ... komt dan rechtstreeks in de mailbox van de persoon in kwestie terecht.

12. Aanvraag modelstatuten

Eens je de wizard doorlopen hebt, volstaat het de knop "Aanvraag van modelstatuten" aan te klikken. Er zal een Word-document aangemaakt worden waarin alle gegevens die je in de wizard hebt opgeslagen, opgenomen werden.

Zodra de inhoud van de nieuwe statuten gedetailleerd gecontroleerd en eventueel verbeterd is, kan je zo gewenst de teksten in een ander lettertype omzetten of verkleinen. Je mag dit naar eigen goeddunken aanpassen.

De modelstatuten zijn klaar, maar moeten nog neergelegd worden bij de Vennootschapsrechtbank.

Om iedereen te informeren omtrent de oprichting van de nieuwe vzw, moeten bijgevolg een aantal instanties daarover ingelicht worden, namelijk de Vennootschapsrechtbank, de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO) en het Belgisch Staatsblad.

Om te vermijden dat de nieuwe vzw de drie instanties afzonderlijk zou moeten contacteren, heeft de wetgever voorzien dat alle administratieve stukken neergelegd moeten worden bij de Vennootschapsrechtbank in het arrondissement waar de vzw haar maatschappelijk zetel heeft.

Schematisch ziet het ganse proces er dus als volgt uit.



1. Neerlegging van de statuten – Vennootschapsrechtbank

Er zijn in hoofdzaak drie mogelijkheden om de nieuwe statuten neer te leggen bij de griffie van de Vennootschapsrechtbank van het arrondissement waar je vzw haar maatschappelijke zetel heeft.

- Je stuurt het volledige dossier per post op naar het adres van bedoelde griffie. In dat geval zal je ervoor moeten zorgen dat je eerst de kosten voor de publicatie in het Belgisch Staatsblad stort op het rekeningnummer BE48 6792 0055 0227 van het Belgisch Staatsblad.
Bij storting moet men steeds het ondernemingsnummer vermelden (indien gekend). De verenigingen die een nieuwe vzw oprichten, krijgen dit ondernemingsnummer toegewezen na de neerlegging bij de Vennootschapsrechtbank. Op het stortingsformulier dienen zij bijgevolg de volgende vermelding aan te brengen *"Oprichting vzw - (correcte naam van de vzw)"*.
De kostprijs voor de publicatie van nieuwe statuten op papier bedraagt 162,90 euro + 21% BTW = 197,11 euro (op datum van 27 oktober 2020). Deze prijs kan in de loop van het jaar verhogen. Het is bijgevolg aan te raden de volgende website te raadplegen
http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv/pub/tarif_n.htm
- Je gaat het dossier persoonlijk afgeven bij de griffie. Ook in dat geval is het aan te raden de publicatiekosten vooraf te betalen via een overschrijving.

In de beide hiervoor besproken mogelijkheden is het aanbevolen om een kopie van het stortingsbewijs bij het dossier te voegen.

- Sinds februari 2012 kan de neerlegging van de oprichtingsakte op elektronische wijze gebeuren met behulp van een eID-kaartlezer, en wel via www.egriffie.be.
Op deze website vind je alle nodige uitleg om het dossier elektronisch in te dienen.

De wet zegt niets over de termijn tussen de ondertekening van de statuten en de neerlegging ervan bij de griffie van de Vennootschapsrechtbank, of over de termijn in verband met de betaling. Het is wel zo, dat zolang de statuten niet zijn neergelegd bij de Vennootschapsrechtbank, de vereniging niet over rechtspersoonlijkheid beschikt. Tot de neerlegging wordt ze beschouwd als een 'vereniging in oprichting'.

Verwerving van rechtspersoonlijkheid

Een vzw verworft rechtspersoonlijkheid op de dag waarop ze haar statuten en de akten over de benoeming van de bestuurders neerlegt bij de griffie van de Vennootschapsrechtbank. Vanaf die datum bestaat de vzw als volledig rechtssubject.

Tussen de oprichting en het tijdstip waarop de vzw rechtspersoonlijkheid krijgt, kan een periode verstrijken. Tijdens deze periode kan de vzw toch al een beperkt aantal handelingen verrichten:

- materiaal aankopen
- een gebouw huren
- een bankrekening openen

Tenzij anders wordt overeengekomen, zijn diegenen die deze verbintenissen sluiten persoonlijk en hoofdelijk aansprakelijk.

2. Administratieve formulieren die gebruikt moeten worden

Voor nieuwe vzw's dienen de volgende documenten opgesteld en neergelegd te worden. *(Voor bestaande vzw's die wijzigingen wensen aan te brengen aan hun bestaande statuten dienen andere documenten opgesteld te worden).*

RECHTSTOESTAND	AANTAL EXEMPLAREN Elk document dient steeds in drievoud te worden neergelegd	TE GEBRUIKEN FORMULIEREN		
		IDENTIFICATIE KBO-BS	BEKENDMAKING BELGISCH STAATSBAD	BIJKOMENDE GEGEVENS KRUISPUNTBANK ONDERNEMINGEN
Oprichting	3 exemplaren van de oprichtingsakte en de akte van de benoeming van de bestuurders en eventueel van de gemachtigden, dagelijks bestuurders en commissarissen + formulier I	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B Bekendmaking van de oprichtingsakte per uittreksel en identiteit van de bestuurders (eventueel gemachtigden, dagelijks bestuurders en commissarissen)	Formulier I – Luik C

3. Invullen van het formulier I

Het is een vaststelling dat verenigingen het nogal moeilijk hebben om bedoelde formulieren op een correcte wijze in te vullen. Het betreft inderdaad standaardformulieren die opgesteld werden door de Federale Overheidsdienst Justitie, en die samen met onder meer de statuten ingediend horen te worden bij de neerlegging van het dossier op de Griffie van de Vennootschapsrechtbank.

De formulieren zijn bestemd om alle gegevens omtrent de vzw, die in het Belgisch Staatsblad dienen bekendgemaakt te worden, op een gestandaardiseerde wijze op te maken, zodat deze overheidsdienst van elke vzw documenten ontvangt met precies dezelfde opmaak en structuur.

Dit formulier kan niet online ingevuld worden en mag evenmin elektronisch doorgestuurd worden naar e-mailadressen van de overheid (Vennootschapsrechtbank, Belgisch Staatsblad, ...). Zij moeten immers neergelegd worden op de Griffie van de Vennootschapsrechtbank.

a) Waar kan je het blanco aanvraagformulier I bekomen?

Dit formulier is beschikbaar:

- via het internet op de website van FEN-Vlaanderen (zie link hierna) onder de rubriek 'wetgeving vzw's' hoofdstuk 11.
Link >>> <https://www.fenvlaanderen.be/documenten/wetgeving-vzws>
- op de Griffie van de Vennootschapsrechtbank van het gerechtelijk arrondissement waaronder de nieuwe vzw valt.

Het bestaat als een Word-document dat u rechtstreeks met een tekstverwerker kan invullen, omdat in het document alle in te vullen zones voorzien zijn. Deze documenten zijn inderdaad beveiligd zodat je enkel maar die gedeelten kan bewerken (invullen, aankruisen, enz....) die noodzakelijk zijn. Verenigingen die over geen tekstverwerker beschikken, kiezen dus voor de PDF-versie. Deze kan uitgeprint worden en daarna met een typemachine ingevuld worden.

b) Hoe het aanvraagformulier I invullen?

Aanvraagformulier I tot inschrijving en/of tot bekendmaking in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

Dit formulier dient gebruikt te worden telkens er een publicatieplicht is in het Belgisch Staatsblad.

Luik A

Hier moet je achtereenvolgens de rubrieken 1°, 2°, 3° en 4° invullen en eventueel de onderste rubriek indien de factuur voor de publicatiekosten naar een ander adres dan het adres vermeld in 2° verstuurd moet worden.

Luik B

Na het invullen van de Benaming, Rechtsvorm, enz... horen naar voorkomend geval de statuten of statutenwijzigingen per uittreksel afgedrukt te worden. In het geval men beschikt over een tekstverwerking kan dit vrij eenvoudig door de tekst van de statuten en de akten te "kopiëren" en te "plakken". Met de lengte van de tekst moet geen rekening gehouden worden, omdat het benodigde aantal pagina's automatisch aangemaakt wordt. Men zal ook kunnen vaststellen dat de tekst een specifieke lay-out meegekregen heeft.

Meteen na het laatste artikel van je statuten, horen naar voorkomend geval de gegevens die vermeld staan in de akten (maakt geen deel uit van de statuten) opgesomd te worden. Enige tekstuele aanpassingen zijn wel vereist (zie voorbeelden hierna).

Op het einde van de teksten komen de namen van de personen met hun hoedanigheid (dit hoeft geen specifieke functie te zijn, maar kan eventueel ook de hoedanigheid "vertegenwoordiger" of hoedanigheid "bestuurder" zijn) die de vzw vertegenwoordigen, doch **OPGELET >>> de handtekening dient op de keerzijde geplaatst te worden, en dus niet meteen boven of onder de namen van deze personen.**

Luik C

1° Niet van toepassing voor carnavalsverenigingen

2° Datum van oprichtingsakte :

3° (geen commentaar nodig)

4° Bestuur, vertegenwoordiging

Hier dienen de gegevens ingevuld te worden van de personen die in de toekomst deel gaan uitmaken van het bestuursorgaan van de vereniging en eventueel van de vertegenwoordigers die geen bestuurders zijn.

In principe dienen alle personen die in het bestuursorgaan zetelen, onder de hoofding "Hoedanigheid" als "*Bestuurder*" aangeduid te worden, behalve de personen die volgens de statuten de vzw mogen vertegenwoordigen (bv. dagelijks bestuur, personeel, ...) die hier opgesomd worden in de "Hoedanigheid" van "*Vertegenwoordiger*".

5° Dagelijks bestuur

In het voorkomend geval dienen hier de gegevens opgesomd te worden van de personen die in het dagelijks bestuur zetelen.

Aangezien het aantal te vermelden personen op dit blad beperkt is, mag dit luik zo vaak als nodig herhaald worden. Men is niet verplicht om telkens met een Luik A en B te beginnen.

6° Boekjaar

Op deze plaats dient de *jaarlijkse* einddatum van het boekjaar ingevuld te worden. Bijvoorbeeld 30 april, indien het boekjaar van je vereniging zou lopen van 1 mei tot 30 april.

Bij het invullen van dit formulier worden blijkbaar nogal wat fouten gemaakt. Het systeem is veel te ingewikkeld en enige specialisatie of een uitgebreide praktijkervaring is op zijn minst vereist.

Nochtans is de inhoud van deze formulieren van fundamenteel belang, omdat zij zullen gebruikt worden voor de publicatie in het Belgisch Staatsblad, en jawel ook in de Kruispuntbank (vandaar de noodzaak van het rijksregisternummer).

Diegenen die toegang hebben tot de Kruispuntbank, krijgen bijgevolg een correct beeld, van wie in welke vzw zetelt, en uiteraard in hoeveel vzw's iemand een zetel heeft weten te verwerven.

Alle net opgesomde stukken moeten verschijnen in het Belgisch Staatsblad. De publicatie gebeurt automatisch via formulier I na neerlegging van dit document bij de griffie van de bevoegde Vennootschapsrechtbank.

Daarna maakt de griffie het verzoek tot bekendmaking over aan het Belgisch Staatsblad.

c) Handtekening op de formulieren

Elk formulier moet ondertekend worden door een persoon die gemachtigd is de vzw te verbinden. Deze handtekening wordt aangebracht onderaan Luik C van de formulieren I

Luik B van formulier I moet eveneens ondertekend worden, doch enkel op de achterzijde, zodat de handtekening zich niet bevindt op het bekend te maken stuk en er derwijze geen frauduleus gebruik van kan gemaakt worden. Op de voorzijde van Luik B van formulier I, staat de naam en hoedanigheid van de

instrumenterende notaris, hetzij van de pers(o)on(en) bevoegd de rechtspersoon ten aanzien van derden te vertegenwoordigen.

d) Handtekening op de documenten te plaatsen in het dossier

Deze documenten moeten getekend worden door de pers(o)on(en) die bevoegd zijn de VZW te vertegenwoordigen.

e) Exemplaar neer te leggen in het dossier

Wanneer de akte tevens bestemd is om te worden bekendgemaakt in de bijlagen tot het Staatsblad, (statuten – benoeming, ontslag – ontbinding) kan eveneens een dubbel van luik B van Formulier I gebruikt worden, evenwel op de juiste wijze ondertekend.

f) Nr. voor niet-verblijfhouders

Niet-verblijfhouders zijn personen die geen officiële verblijfplaats in België hebben.

Wanneer een bestuurder niet-verblijfhouder is, moet hij diens Bis-nr vermelden (terug te vinden om de vreemdelingenkaart, een aanslagbiljet, pensioendossier). Wanneer voormelde bestuurder geen BIS-nr heeft, dient in het vakje « rijksregisternummer » in luik C van het formulier de geboortedatum te worden ingevuld en dient er een kopie van een identiteitsbewijs te worden bijgevoegd. Bij gebreke van een BIS-nr. en ingeval van ontslag van een bestuurder, dient er daarentegen een door de personen die de rechtspersoon rechtsgeldig kunnen vertegenwoordigen, ondertekende verklaring te worden toegevoegd, verklarende dat de ontslagnemende bestuurder(s) geen BIS-nr. hebben of gehad hebben.

4. Consultatie van gepubliceerde akten

De gepubliceerde akten kunnen geconsulteerd worden via de rubriek 'akten van rechtspersonen' of via de 'referentiedatabank rechtspersonen'. http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/index_n.htm

5. Stappenplan

Hopelijk slaagt iedereen erin om via de voorafgaande uitleg zijn vzw-dossier klaar te maken en neer te leggen voor publicatie.

Niettemin dachten wij dat het nuttig kon zijn om de verschillende stappen die gezet moeten worden om het dossier klaar te krijgen, samen te vatten in een kort en bondig stappenplan. Dit stappenplan staat afgedrukt op de laatste pagina.

Let wel!

In het stappenplan wordt slechts een bondige omschrijving gegeven van de te ondernemen stappen. Voor een meer gedetailleerde omschrijving verwijzen wij u naar de inhoud van deze handleiding.

6. Slotbemerking

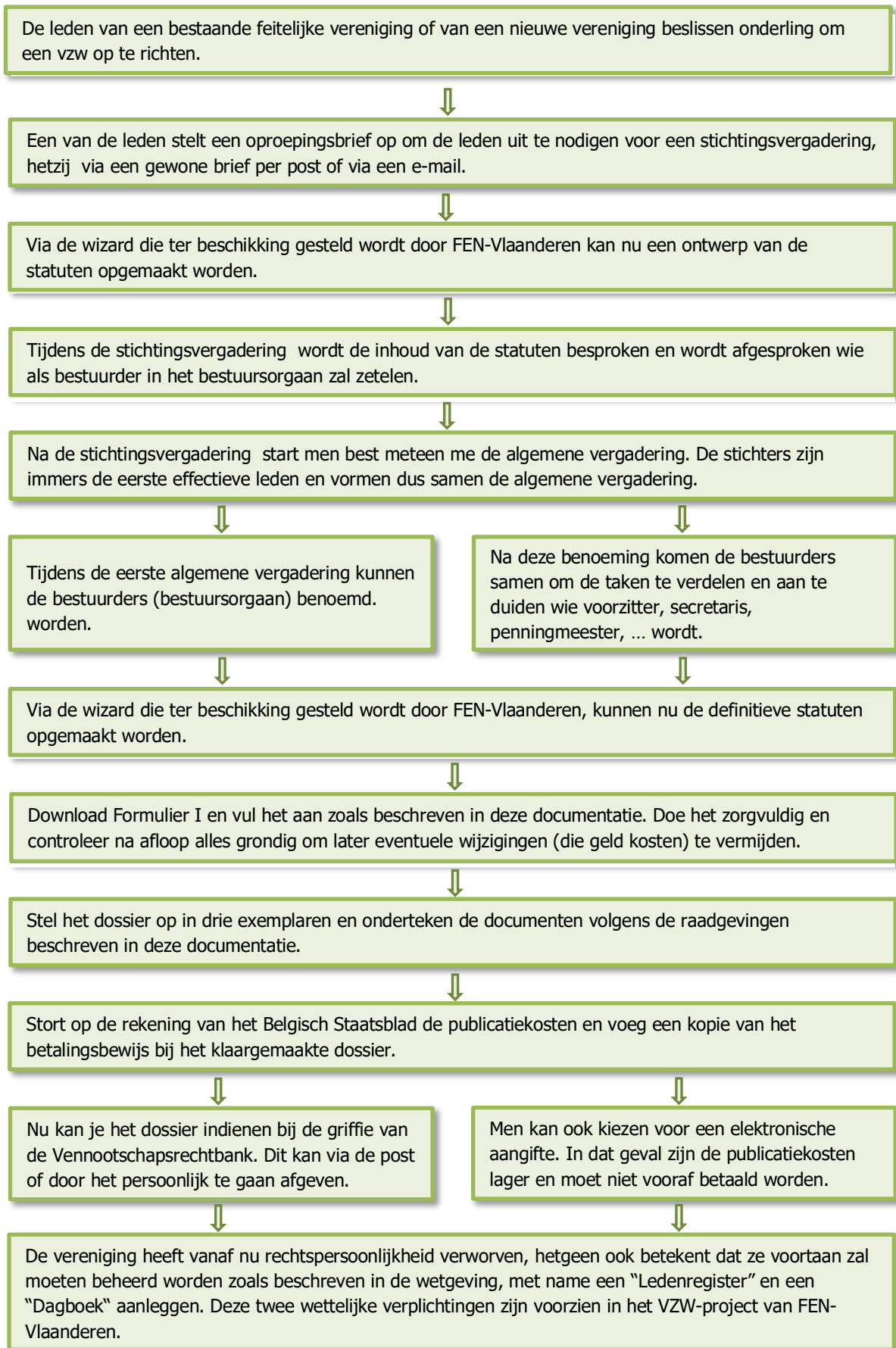
De wizard die FEN-Vlaanderen de verenigingen ter beschikking stelt is in de eerste plaats bedoeld om de feitelijke verenigingen die wensen over te stappen naar een vzw-statuut, een handje toe te steken.

Bestaande vzw's die hetzij de inhoud van hun statuten willen aanpassen of die van maatschappelijke zetel veranderd zijn of waar een bestuurswissel plaatsvond, kunnen deze wizard uiteraard ook gebruiken.

7. Disclaimer

Hoewel bij de samenstelling van deze handleiding de grootste zorgvuldigheid betracht is, kan FEN-Vlaanderen niet garanderen dat de informatie compleet, actueel en/of accuraat is. FEN-Vlaanderen aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door gebruik van de informatie die in deze handleiding te vinden is, alsmede de sites en/of informatiebronnen die door derden worden onderhouden en die via deze site toegankelijk zijn.

Van de informatie die in deze handleiding staat mag zonder schriftelijke toestemming van FEN-Vlaanderen of bronvermelding geen gebruik worden gemaakt om verveelvoudigd te worden..



Succes !!!