Wettelijke verplichtingen VZW
Checklist

Een vzw beheren is niet aartsmoeilijk maar je moet wel rekening houden met een aantal wettelijke en administratieve verplichtingen. Een overzicht:

Gewone algemene vergadering:

Praktisch:

- Minstens eenmaal per jaar, binnen de 6 maanden na afsluiting van het boekjaar
- Uitnodiging en agenda moeten ten laatste 15 dagen voor de vergaderdatum gekend zijn bij de leden, tenzij de statuten in een langere termijn voorzien.
- Na de vergadering heb je dertig dagen om de volgende zaken neer te leggen (indien goedgekeurd):
    - De jaarrekening;
    - Benoeming van een nieuwe bestuurder of commissaris;
    - In voorkomend geval, het verslag van de commissaris;

Inhoud van de jaarlijkse vergadering:

- Tijdens deze vergadering keuren de leden van de algemene vergadering de begroting en de jaarrekening goed;
- De leden van de AV verlenen kwijting aan de bestuurders voor hun taak (evt. commissarissenof rekeningtoezichthouders);
- In voorkomend geval, benoemen en ontslaan van bestuurders;
- Beslissen over wat verder nog op de agenda staat en tot de bevoegdheid van de algemene vergadering behoort.

Buitengewone algemene vergadering:

- Bij beslisingen over een statutenwijziging dient een buitengewone algemene vergadering samengeroepen te worden.
- Bij een eerste oproeping dienen minstens twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. Als dit niet het geval is moet je een tweede algemene vergadering op een later tijdstip samengeroepen (die niet binnen de 15 kalenderdagen kan worden gehouden). Op deze tweede oproeping is het van geen belang hoeveel leden er aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- Een statutenwijziging is enkel aangenomen bij twee derde meerderheid van de

uitgebrachte stemmen. Als je het doel of het voorwerp van de vzw wilt wijzigen heb je een vier vijfde meerderheid nodig.

Bestuursorgaan Taken

Tot het takenpakket van het bestuursorgaan behoren alle taken die niet uitdrukkelijk aan de algemene vergadering zijn voorbehouden

.

- Voorbereiden van de algemene vergadering (opstellen werkingsverslag, de jaarrekening, de begroting);
- Afsluiten van een vrijwilligersverzekering voor de vrijwilligers;
- Bijeenroepen van de algemene vergadering met agenda, documenten en locatie;
- Bijhouden van de notulen van de algemene vergadering en vergaderingen van het bestuursorgaan;
- Bijhouden van de boekhouding;
- Bijhouden van het vzw-dossier (zie hieronder);
- Bijhouden van het UBO register;
- Neerleggen van de jaarrekening en benoeming of ontslag van bestuurders bij de griffie van de ondernemingsrechtbank

Afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering voor de bestuurders en gevolmachtigden om de vzw te vertegenwoordigen (optioneel).

Vzw-dossier

Het bestuursorgaan is verplicht om een intern vzw-dossier bij te houden. Dit dossiermoet niet worden gepubliceerd op de griffie van de ondernemingsrechtbank of in de KBO. Het dossier bestaat uit drie delen:

- Ledenregister
- Verslagen & beslissingen van vergaderingen
- Boekhoudkundige stukken

i. Het ledenregister is een register waarin de toetreding en uittreding van alle werkende leden wordt vermeld.

Het register vermeldt de naam, voornaam en woonplaats van de leden. Het register moet bij een wijziging van de werkende leden binnen de 8 dagenbijgewerkt worden door de bestuurders. Alle leden kunnen dit register raadplegen op de zetel van de vzw.

ii. Verslagen & beslissingen van vergaderingen

Dit deel van het vzw-dossier bevat alle verslagen en beslissingen (de notulen) van de (gewone of buitengewone) algemene vergadering, het bestuursorgaan en in voorkomend geval het dagelijks bestuur.

iii. De boekhoudkundige stukken

De stukken die hier van toepassing zijn: de begroting; dagboek; inventaris; jaarrekening en jaarverslag (indien noodzakelijk).

UBO

Het verplicht inwinnen en bijhouden van informatie over de uiteindelijke begunstigde van de vzw in het UBO-register. Indien er een wijziging bij de UBO optreedt, dan moet dit binnen de maand worden aangepast. Elk jaar moet de informatie in het UBO-register bevestigd worden. Je moet ook documenten toevoegen die de status van de UBO kunnen bevestigen. Je kan hiervoor in het UBO-register een link maken naar de publicaties in het Belgisch Staatsblad.

Belastingen

De vzw moet rekening houden en tijdig aangifte doen van de volgende belastingen:

- Patrimoniumtaks
- Rechtspersonenbelasting of vennootschapsbelasting

- BTW (indien van toepassing)
- Schenkingsrechten (indien van toepassing)

Neerleggen bij de ondernemingsrechtbank

Wat moet je zeker neerleggen bij de griffie van ondernemingsrechtbank?

1. Oprichtingsakte en de eerste versie van de tekst van de statuten;
2. De bijgewerkte (en gecoördineerde) tekst van de statuten samen met iedere statutenwijziging;
3. De benoeming en ontslag van bestuurders, dagelijks bestuurders, vertegenwoordigers eneventueel commissarissen;
4. De goedgekeurde jaarrekening, opgemaakt overeenkomstig artikel 3:47 WVV;
5. De beslissingen en akten betreffende de omzetting van een vennootschap met rechtspersoonlijkheid in een vzw of de omzetting van een vzw in een (erkende) cvso overeenkomstig boek 14 WVV;
6. De beslissingen betreffende de nietigheid of de ontbinding van de vzw en de vereffening ervan.

Wat moet je doen bij een belangenconflict?

Word je als bestuursorgaan geconfronteerd met een beslissing of een verrichting waarbij een bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang heeft, dan moet hetvolgende gebeuren:

- De betrokken bestuurder moet dit mededelen aan de andere bestuurders voordat het bestuursorgaan een beslissing neemt;
- Het bestuursorgaan beraadslaagt en beslist over het belangenconflict in afwezigheid van de betrokken bestuurder.
- De verklaring en toelichting over de aard van het strijdig belang van de bestuurder wordt in de notulen opgenomen.