

Checklist vzw-wetgeving

Deze handige checklist neemt je stap voor stap mee door de wondere wereld van statuten en vzw-wetgeving.

Algemeen

- Lees alle informatie op de website van Welzijnsschakels
- Download de voorbeeldstatuten van Welzijnsschakels die passen bij jouw werking.
- Leg de voorbeeldstatuten naast de eigen statuten en breng alle verschillen in
 - Opnemen algemene identificatie
 - Aanduiding Vlaams gewest
 - Aanpassing maatschappelijk doel naar belangeloos doel + concretisering
 - Duidelijk overzicht concrete activiteiten om het belangeloos doel te realiseren
 - Aanpassing rechtbank van koophandel naar ondernemingsrechtbank
 - Aanpassing bevoegdheden van de algemene vergadering
 - Aanpassing oproepingstermijn voor de algemene vergadering
 - Aanpassing raad van bestuur door bestuursorgaan
 - Aanpassing huishoudelijk reglement naar intern reglement
 - Aanpassing aansprakelijkheid bestuurders
 - Alle verwijzingen naar de oude wetgeving verwijderen
 - Niet verplicht: geef artikels een titel: dit bevordert de leesbaarheid van de statu-



Organiseren van een (bijzondere) algemene vergadering

- Verzend de uitnodiging (inclusief agenda) minstens 15 dagen voor de vergadering naar alle leden van de Algemene vergadering.
- Deze agenda bevat minimaal:
 - Doornemen ledenlijst algemene vergadering
 - Het vaststellen van aanwezige stemgerechtigde leden
 - Goedkeuring verslag vorige algemene vergadering
 - Goedkeuring statutenwijziging conform het WVV
- Een bijzondere algemene vergadering kan doorgaan als 2/3de van de AV-leden

Tijdens de bijzondere algemene vergadering

- Maak een duidelijk verslag per punt
- Overloop elk punt dat op de agenda staat
- Bij elk punt over de statuten
- Bekijk de nieuwe statuten
- Breng extra wijzigingen door waar nodig
- Keur de vernieuwde statuten goed (dit kan enkel als 2/3de van de aanwezige leden van de algemene vergadering akkoord gaan)
- Maak foto's van de identiteitskaart van elke (gestopte, gestarte en huidige bestuurder (bij bestuurswissels)



Na de bijzondere algemene vergadering

- Bekijk op welke griffie je jouw statuten moet neerleggen
- Voorbereiding officiële documenten
 - Formulier 1: Luik A en B
 - Formulier 2: Luik A punt 1 en 2a
 - Formulier 2: Bij wijziging van het adres van de maatschappelijke zetel, e-mail-adres of website
 - Formulier 2: Luik A en C
- Af te drukken formulieren
 - Utreksels van de notulen van de AV (overzicht van alle genomen beslissingen + Getekend door bestuursleden)
 - 3 keer formulier 1: Naam en handtekening op elke achterzijde
 - 3 keer formulier 2: Ondertekenen Luik C op de voorzijde bij 'Handtekening'.
 - Bij wijziging bestuursleden: kopieën van de identiteitskaarten zowel nieuwe bestuurders als bestuurders waarvan het engagement stopt
- Bewijs van betaling van de publicatiekosten
 - Printscreen is voldoende
 - Gebruik het juiste bedrag
 - Vermeld je ondernemingsnummer als mededeling

