

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
WOORD VOORAF	3
INLEIDING – GIDSEN IN VLAANDEREN	4
A. WIE MAG JE ALS ORGANISATIE ALS GIDS INSCHAKELEN?	5
A.1 Inleiding.....	5
A.2 Kan je als organisatie werken met zelfstandige gidsen?	5
A.3 Kan de gids door de organisatie als werknemer in dienst worden genomen?	5
A.4 Mag je een gids als uitzendkracht inschakelen?	6
A.5 Is het mogelijk om als organisatie aan de slag te gaan met vrijwilligers?	6
A.6 Sommige organisaties kunnen een verenigingswerker in dienst nemen als gids.....	7
B. MOET DE ORGANISATIE EEN OVEREENKOMST AFSLUITEN MET DE GIDS?	8
B.1 De overeenkomst met de zelfstandige gids	8
B.2 De arbeidsovereenkomst met de gids-werknemer	8
B.3 De overeenkomst betreffende de gids-uitzendkracht	9
B.4 De overeenkomst met de gids-vrijwilliger.....	9
B.5 De overeenkomst met de gids-verenigingswerker	10
C. MOET ER VOORAFGAAND AANGIFTE WORDEN GEDAAN VAN DE SAMENWERKING MET DE GIDS?	11
D. WAT ALS ER IETS MISLOOPT TIJDENS DE GIDSBEURT?	12
D.1 De zelfstandige gids.....	12
D.2 De gids-werknemer	13
D.3 De gids-uitzendkracht	14
D.4 De gids-vrijwilliger.....	14
D.5 De gids-verenigingswerker.....	15
E. IS ER EEN VERSCHIL TUSSEN DE VERGOEDING AAN VRIJWILLIGERS EN AAN VERENIGINGSWERKERS?	16
E.1 De vergoeding voor de prestaties.....	16
E.2 De vergoeding voor de onkosten.....	16
F. MOET JE ALS ORGANISATIE IN RELATIE MET JE GIDSEN REKENING HOUDEN MET DE PRIVACYWETGEVING?	18
G. HEB JE ALS ORGANISATIE EEN VERGUNNING NODIG ALS JE OOK ZORGT VOOR HET VERVOER VAN DE DEELNEMERS AAN DE RONDLEIDING?	19
H. IS DE NIEUWE REGLEMENTERING “PAKKETREIZEN” VAN TOEPASSING OP JE ORGANISATIE?	20

I. HET JURIDISCH STATUUT VAN DE ORGANISATIE KAN VERSCHILLENDE VORMEN AANNEMEN	22
I.1 De natuurlijke persoon	22
I.2 De feitelijke vereniging	22
I.3 De vereniging zonder winstoogmerk.....	23
I.4 De stichting.....	24
I.5 De vennootschap.....	24
I.6 De overheid	25
J. MOETEN EEN ÉÉNMANZAAK EN EEN FEITELIJKE VERENIGING BELASTINGEN BETALEN?	26
K. DE BOEKHOUDKUNDIGE VERPLICHTINGEN VAN EEN VZW EN STICHTING	27
L. DE FISCALE VERPLICHTINGEN VAN EEN VZW EN STICHTING	28
L.1 Aangifte in de rechtspersonenbelasting.....	28
L.2 Jaarlijkse taks op de VZW's en stichtingen	28
L.3 Aangifte in de roerende voorheffing.....	28
L.4 Ficheverplichtingen voor vergoedingen betaald aan gidsen.....	29
M. IS DE VZW OF DE STICHTING ONDERWORPEN AAN VENNOOTSCHAPSBELASTING?.....	30
M.1 Hoe bepalen of de vzw of de stichting onderworpen is aan rechtspersonenbelasting of vennootschapsbelasting?	30
N. DE VENNOOTSCHAP EN BOEKHOUDKUNDIGE VERPLICHTINGEN.....	32
O. DE VENNOOTSCHAP EN HAAR FISCALE VERPLICHTINGEN.....	33
O.1 Vennootschapsbelasting	33
O.2 Aangifte in de roerende voorheffing.....	34
O.3 Ficheverplichtingen voor vergoedingen betaald aan gidsen.....	34
P. BTW-ASPECTEN ORGANISATIES MET GIDSENWERKING.....	35
P.1 Btw-verplichtingen	35
P.2 Prestaties aangerekend door gidsen aan organisaties met gidsenwerking.....	36
P.3 Prestaties uitgevoerd door organisaties met gidsenwerking	37
NAWOORD	39
COLOFON	40

WOORD VOORAF

Toerisme Vlaanderen biedt de toeristische sector ondersteuning met als doel een zo hoog mogelijke klantentevredenheid te scoren bij onze bezoekers. Eén onderdeel van de toeristische sector waarop wij ons specifiek richten zijn organisaties met een gidsenwerking omdat gidsen vaak de enige aanspreekpunten zijn van toeristen.

Ter ondersteuning van organisaties met gidsenwerking ontwikkelden we een instrumentarium dat hen helpt bij het systematisch en doelgericht werken aan de verbetering van de kwaliteit van hun organisatie, hun aanbod en hun gidsen. Gidsenverenigingen, diensten voor toerisme, reisorganisatoren, musea, erfgoedsites,... worden zo steeds meer bewust van hun rol in het creëren van tevreden toeristen.

Naast het werken aan de kwaliteit van hun rondleidingen, moeten organisaties met gidsenwerking echter ook rekening houden met een hoop regels en verplichtingen, al dan niet verbonden aan hun activiteiten of rechtsvorm. Bovendien zijn er talloze manieren waarop organisaties kunnen samenwerken met de gidsen die voor hen rondleidingen geven. Die verschillende mogelijkheden aan (contractuele) relaties brengen eveneens regels en verplichtingen met zich mee.

Met deze leidraad willen we organisaties op weg helpen in de juridische, fiscale, boekhoudkundige,... eisen die aan hen worden gesteld.

INLEIDING – GIDSEN IN VLAANDEREN

Context

Misschien is jouw organisatie een vereniging met een jarenlange traditie in het organiseren van rondleidingen, klein gestart, maar doorheen de tijd organisch gegroeid tot een geoliede machine met honderden gidsen? Misschien ben je binnen jouw organisatie nog maar net gestart met het aanbieden van rondleidingen over de collectie of op de site en begin je pas met gidsen samen te werken? Of misschien is je organisatie expliciet opgericht omdat je het anders wilde aanpakken, eruit wilde springen en heb je meteen ook bewust gekozen voor een specifieke rechtsvorm en een welbepaalde samenwerkingsvorm?

Net zoals er verschillende types gidsen zijn: stadsgidsen, museumgidsen, regiogidsen, natuurgidsen, landbouw gidsen, reisleiders,... Zijn er ook verschillende soorten organisaties met een gidsenwerking: gidsenverenigingen, diensten voor toerisme, reisorganisatoren, musea, erfgoedsites,... De laatste tien jaar is het aanbod van rondleidingen en organisaties die rondleidingen aanbieden sterk uitgebreid en gediversifieerd. De manieren waarop deze organisaties zich structureren en samenwerken met gidsen zijn eveneens mee geëvolueerd.

Juridische, fiscale en andere verplichtingen

Het werkveld van organisaties met gidsenwerking in Vlaanderen is dus heel uiteenlopend. Gaande van de feitelijke vereniging, opgericht door enkele gepassioneerde hobbyisten, met een beperkt aanbod aan rondleidingen. Over een vzw die rondleidingen organiseert met de bedoeling om culturele vorming aan te bieden, zonder de bedoeling er winst mee te maken. Tot vennootschappen met een uitgekend business plan die het rondleiden van bezoekers transformeren tot een winstgevende activiteit.

Elk van deze organisaties heeft specifieke juridische, fiscale en andere verplichtingen, zoals o.a. de boekhoudkundige formaliteiten verbonden aan de gekozen rechtsvorm, fiscale regels, de btw-plicht, eventuele verantwoordelijkheid i.v.m. verzekeringen of aansprakelijkheid,...

Samenwerken met gidsen

Voor het geven van rondleidingen werken organisaties met gidsenwerking samen met gidsen van allerlei allooi, met verschillen in aanpak, competenties, kennis, achtergrond,... Bovendien kunnen deze gidsen hun activiteiten ook nog eens uitoefenen onder allerhande statuten: vrijwilliger, verenigingswerker, zelfstandige (in hoofd- of bijberoep), uitzendkracht, bediende, ambtenaar,...

Naast de verplichtingen die je hebt als organisatie op zich, betekent het samenwerken met gidsen dus ook dat je bepaalde regels, die eventueel samenhangen met deze statuten, dient te respecteren.

Wat biedt deze brochure?

Met deze brochure willen we je als organisatie helpen om de juiste vragen te stellen enerzijds rond het juridisch en fiscaal beheer van de organisatie en anderzijds bij de samenwerking met je gidsen.

Deze brochure heeft echter niet de bedoeling om alle mogelijke regelgeving die van toepassing is op een organisatie op te sommen. We geven een eerste algemene blik op een aantal aspecten die van tel zijn. Bovendien weerspiegelt de informatie in deze brochure (de regelgeving, maar vooral ook de cijfers) de situatie zoals die in november 2018 was. We raden je dan ook aan om steeds zelf bij de bevoegde instanties inlichtingen in te winnen over de actuele stand van zaken!

A. WIE MAG JE ALS ORGANISATIE ALS GIDS INSCHAKELEN?

A.1 Inleiding

Hoe reageer je als organisatie op de enthousiaste gids die de tijdelijke tentoonstelling zo'n goed idee vindt dat hij de rondleiding aan klasgroepen op louter vrijwillige basis wenst te doen en elke vergoeding weigert? Kan je de gepensioneerde die wil bijklussen en af en toe een stadsbezoek wil begeleiden, wel inschakelen als organisatie? Sommige gidsen zullen alleen willen werken voor je organisatie als ze je een factuur kunnen sturen voor de geleverde prestaties. Kan je als organisatie naar een uitzendbureau stappen om gidsen te vinden?

In dit deel lichten we in grote lijnen toe met welke gidsen je organisatie kan werken.

De "reisleader" zal je niet als een apart onderdeel in dit overzicht terugvinden. De reisleader is een persoon die gespecialiseerde kennis heeft over een bepaalde regio, de geschiedenis ervan, de typische keuken, en ook de vaardigheden heeft om in het openbaar te spreken en goed om te gaan met zijn publiek. Tot zover voert hij gelijkaardige activiteiten uit als een gids. Daarnaast zijn er een aantal bijkomende (vooral organisatorische en praktische) taken die een reisleader opneemt wanneer hij met een groep op stap is. De reisleader kan in principe onder elk van de hierna besproken vormen werken, mits hij uiteraard beantwoordt aan de specifieke vereisten van dat statuut.

A.2 Kan je als organisatie werken met zelfstandige gidsen?

Ja, elke organisatie kan beroep doen op een zelfstandige. Je organisatie zal van de zelfstandige gids een factuur ontvangen voor de vergoeding van zijn prestaties.

Het is essentieel dat deze gids niet onder "gezag, leiding en toezicht" staat van de organisatie, want in dat geval zou hij als werknemer van je organisatie beschouwd worden. De gids moet met andere woorden een (grote) vrijheid hebben in de manier waarop hij gidst. Hij moet ook kunnen beslissen over de tijdstippen waarop hij als gids voor je organisatie werkt. Van een gids die voor meerdere organisaties of opdrachtgevers werkt, wordt vlotter aanvaard dat hij de nodige zelfstandigheid heeft.

Je dient dus op te letten dat de samenwerking met de gids niet wordt beschouwd als een arbeidsovereenkomst. Als de gids toch zou beschouwd worden als een werknemer van de organisatie is de financiële impact aanzienlijk. Bij "schijnzelfstandigheid" zal je als organisatie-werkgever (achterstallige) sociale-zekerheidsbijdragen moeten ophoesten en ben je misschien ook achterstallig loon en/of een (hogere) opzegvergoeding verschuldigd aan de schijnzelfstandige-werknemer.

A.3 Kan de gids door de organisatie als werknemer in dienst worden genomen?

De mogelijkheid bestaat om de gids aan te werven als werknemer van je organisatie. Je oefent als organisatie dan gezag uit in de meest ruime zin van het woord en neemt er dan ook alle verplichtingen als werkgever bij.

A.4 Mag je een gids als uitzendkracht inschakelen?

Wat doe je als organisatie als je vaste gids een hele tijd afwezig zal zijn wegens ernstige ziekte? Hoe vang je extra gidswerk op, dat nodig is als een tijdelijke tentoonstelling een groot succes blijkt te zijn?

Als je als organisatie tijdelijk behoefte hebt aan een (extra) gids, kan een uitzendkantoor je hierbij helpen. Van zodra de nood aan de gids niet meer van tijdelijke aard is, maar een permanent karakter krijgt, zal de gids niet langer als uitzendkracht kunnen werken voor je organisatie. In de praktijk zal het soms een evenwichtsoefening zijn: is de samenwerking met de uitzendkracht quasi permanent of zit er toch nog steeds een tijdelijk aspect aan? Denk aan musea die permanent met dezelfde gidsen als uitzendkracht werken voor opeenvolgende tentoonstellingen. Is het feit dat het over opeenvolgende tentoonstellingen gaat voldoende om het tijdelijk karakter aan te tonen? Hier zullen in geval van betwisting de feitelijke omstandigheden de doorslag geven.

Meer informatie over het vereiste tijdelijk karakter van de uitzendarbeid is te vinden op de volgende website:

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=3474>

Je organisatie zal aan de gids-uitzendkracht instructies kunnen geven betreffende de concrete uitvoering van de gidswerkzaamheden. Ook al oefen je als organisatie een zeker gezag uit over de gids-uitzendkracht, toch zal het uitzendkantoor de juridische werkgever zijn van de gids. De gids zal dus zijn loon ontvangen van zijn werkgever, zijnde het uitzendkantoor. Je moet er wel rekening mee houden dat hier voor jouw organisatie een prijskaartje aan verbonden is. In de prijs die de organisatie betaalt aan het uitzendkantoor zit niet alleen het loon van de uitzendkracht, maar ook de vergoeding voor de prestaties van het uitzendkantoor zelf. Het loon van de uitzendkracht moet minstens gelijk zijn aan datgene waarop hij recht zou hebben gehad indien hij vaste werknemer van de organisatie zou zijn geweest, en omvat ook alle voordelen waarop hij als vaste werknemer recht zou hebben gehad.

A.5 Is het mogelijk om als organisatie aan de slag te gaan met vrijwilligers?

Een vrijwilliger ontvangt voor zijn prestaties op zich geen vergoeding. Het is wel mogelijk om aan de vrijwilliger een vergoeding voor zijn kosten te betalen.

Niet alle organisaties mogen op vrijwilligers beroep doen. De organisatie mag niet tot doel hebben om winst te maken. Dit betekent dat een feitelijke vereniging en een (private of publieke) rechtspersoon zonder winstoogmerk de enige organisaties zijn die vrijwilligers kunnen inschakelen om te gidsen. Meer informatie over feitelijke verenigingen en verenigingen zonder winstoogmerk, vind je verder in deze brochure.

Hou er wel rekening mee dat het de organisatie niet is toegestaan om een persoon die ze reeds 'betaalt' voor zijn prestaties als gids, dezelfde activiteiten te laten uitvoeren als vrijwilliger. Een gids die als werknemer of zelfstandige dienstverlener voor je organisatie werkt, kan je met andere woorden niet als vrijwilliger voor (extra) gidswerk inschakelen.

Meer informatie kan je vinden via

<https://vrijwilligerswerk.be/wetgeving/vrijwilligerswet/wat-is-vrijwilligerswerk>

A.6 Sommige organisaties kunnen een verenigingswerker in dienst nemen als gids

Als feitelijke vereniging of (private of publieke) rechtspersoon zonder winstoogmerk kan je “een gids of publieksbegeleider van kunsten, erfgoed en natuur” als “verenigingswerker” inschakelen. Deze activiteit is in de wet expliciet opgenomen als een toegelaten activiteit als verenigingswerk. Het nieuwe statuut van de verenigingswerker is op 15 juli 2018 in werking getreden.

De organisatie betaalt de verenigingswerker een beperkte vergoeding voor zijn activiteiten. Dit is het wezenlijk verschil met de vrijwilliger, die niet betaald wordt voor zijn prestaties.

De vergoeding aan de verenigingswerker is zowel voor sociale zekerheid als op fiscaal vlak vrijgesteld. Gidsen die als werknemer, zelfstandige of uitzendkracht bij je organisatie werken, kunnen niet genieten van deze vrijstelling. De gids die reeds via een arbeidsovereenkomst of een dienstverleningsovereenkomst met je organisatie verbonden is, of minder dan één jaar geleden op deze manier verbonden was, kan geen verenigingsmedewerker van je organisatie zijn. Ook de uitzendkracht die je inschakelt (of minder dan één jaar geleden inschakelde), kan dit statuut niet genieten binnen je organisatie.

Je kan als organisatie niet om het even wie inschakelen als verenigingswerker. Deze mogelijkheid bestaat voor bepaalde gepensioneerden, (ex-)werknemers die minstens 4/5 aan de slag zijn (geweest) en (ex-)zelfstandigen in hoofdberoep. Om te controleren of al de voorwaarden vervuld zijn, geef je via de onlinedienst www.bijklussen.be aan wie je als verenigingswerker wil aanwerven. Via deze dienst wordt onder meer (automatisch) nagekeken of de verenigingswerker in die hoedanigheid niet dezelfde activiteiten uitvoert als deze die hij in hoofdberoep uitoefent. De zelfstandige die “gidsen” als hoofdactiviteit heeft, zal dus niet als gids-verenigingswerker kunnen werken.

Voor bepaalde personen kan de voorafgaande controle via www.bijklussen.be niet worden uitgevoerd en zal de tussenkomst van de RSZ vereist zijn.

De vrijwilliger binnen je organisatie kan wel tegelijkertijd een verenigingswerker van je organisatie worden. Om van dit combinatievoordeel te kunnen genieten, mag deze persoon in zijn hoedanigheid van vrijwilliger geen enkele vergoeding van zijn onkosten ontvangen van je vereniging. Het feit dat diezelfde persoon van een andere organisatie waar hij ook als vrijwilliger werkt wél een onkostenvergoeding ontvangt, vormt geen probleem.

Je moet er ook rekening mee houden dat je geen verenigingswerker mag inschakelen om een andere werknemer te vervangen. Dit geldt niet alleen voor de werknemers die je op dat ogenblik in dienst hebt. Er wordt ook gekeken naar het verleden. Je mag als organisatie ook geen beroep doen op een verenigingswerker om een ex-werknemer, die je in de afgelopen 4 kwartalen in dienst hebt gehad, te vervangen.

Meer informatie is te vinden via:

<https://www.bijklussen.be/>

<https://www.verenigingswerk.be/nl/verenigingswerk/ik-vertegenwoordig-een-vereniging.html>

B. MOET DE ORGANISATIE EEN OVEREENKOMST AFSLUITEN MET DE GIDS?

B.1 De overeenkomst met de zelfstandige gids

Er bestaat geen wettelijke verplichting om met de zelfstandige gids een schriftelijke overeenkomst te sluiten. Dit is zowel het geval bij een zelfstandige in hoofdberoep als een zelfstandige in bijberoep. Ook al is het mogelijk om het bij louter mondelinge afspraken te houden, zijn er heel wat redenen om toch de afspraken op papier te zetten.

In eerste instantie kan je als organisatie via een schriftelijke overeenkomst duidelijk aantonen dat het de wil is van beide partijen om op zelfstandige basis met elkaar samen te werken, en dus niet in een werkgever-werknemer relatie. Dit is belangrijk indien de vraag naar schijnzelfstandigheid zou gesteld worden (zie ook A.2). In de schriftelijke overeenkomst bevestig je ook best dat de zelfstandige gids zelf beslist hoe hij zijn werk uitvoert en (minstens een bepaalde) vrijheid heeft om te beslissen wanneer hij wel of niet gidst. Let ook op de gebruikte terminologie in de overeenkomst; spreek bijvoorbeeld over “vergoeding” i.p.v. “loon”. Bedenk hierbij eveneens dat de zelfstandige gids in principe zelf een prijs voor zijn prestaties kan voorstellen. De zelfstandige gids en de organisatie kunnen op basis hiervan onderhandelen om tot een akkoord over het bedrag te komen.

Daarnaast zal de neerslag op papier ook van belang zijn indien er discussie ontstaat over wat er is afgesproken. Met een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken duidelijk en volledig zijn weergegeven, heb je een belangrijk bewijsmiddel in handen. Omschrijf in de overeenkomst minstens de opdracht van de gids, de overeengekomen vergoeding, het tijdstip waarop hij mag factureren en wanneer hij betaling mag verwachten, hoe de samenwerking kan beëindigd worden en met welke termijnen daarbij rekening moet gehouden worden. Indien discretie van belang is, moet een geheimhoudingsclausule opgenomen worden in de overeenkomst. Als er iets mis loopt tijdens de gidsbeurt, kunnen de bepalingen in de overeenkomst aangaande aansprakelijkheid duidelijkheid brengen over wie hiervan de (financiële) gevolgen moet dragen.

Ook ingeval van belastingcontrole over de uitgaven van de organisatie, zal vaak gevraagd worden of een overeenkomst met de zelfstandige gids beschikbaar is, in aanvulling op de facturen.

B.2 De arbeidsovereenkomst met de gids-werknemer

Als de gids als werknemer voor *onbepaalde duur* in dienst treedt, is het mogelijk om een mondelinge arbeidsovereenkomst af te sluiten. Mondelinge afspraken zijn echter moeilijk te bewijzen. Het is dan ook aan te raden om een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.

In bepaalde gevallen is het verplicht om een schriftelijke arbeidsovereenkomst af te sluiten. Dit is onder meer het geval als de gids voor een *bepaalde duur* of voor een *bepaald project* als werknemer in dienst wordt genomen.

Hou er rekening mee dat de taalwetgeving zal bepalen in welke taal de arbeidsovereenkomst zal worden opgesteld. Indien de exploitatiezetel van je organisatie in het Nederlands taalgebied ligt, zal de arbeidsovereenkomst in principe in het Nederlands moeten worden opgesteld.

Een aantal afspraken tussen de organisatie-werkgever en werknemer, zoals uurroosters, modaliteiten van de betaling van het loon, moeten opgenomen worden in het arbeidsreglement en liggen dus vast in een schriftelijk document. In principe is een arbeidsreglement verplicht van zodra de eerste werknemer in dienst is.

B.3 De overeenkomst betreffende de gids-uitzendkracht

Als organisatie heb je geen rechtstreekse contractuele relatie met de gids-uitzendkracht. De gids is juridisch werknemer van het uitzendkantoor (zie ook A.4). De gids-uitzendkracht zal een arbeidsovereenkomst hebben met het uitzendkantoor.

Als organisatie zal je een overeenkomst hebben met het uitzendkantoor. De afspraken tussen je organisatie en het uitzendkantoor leg je bij voorkeur vast in een schriftelijke overeenkomst om bewijsproblemen zo veel mogelijk te voorkomen. Het gaat hier niet alleen over het toepasselijk tarief, de mogelijke herzieningen hiervan en de betalingsmodaliteiten. Voor het uitzendkantoor is het belangrijk dat zij bepaalde informatie en documenten tijdig ontvangt van je organisatie. Deze informatieplicht en de mogelijke sancties bij niet-nakoming zal het uitzendkantoor opnemen in het contract. Clausules inzake aansprakelijkheid behoeven ook de nodige aandacht. De meeste uitzendkantoren zullen expliciet vermelden dat ze niet kunnen worden aangesproken indien de gids-uitzendkracht schade toebrengt aan het materiaal van je organisatie of aan de deelnemers van de gidsbeurt. Je kan trachten om deze clausules te heronderhandelen en proberen een financiële tussenkomst van het uitzendkantoor te bekomen indien je organisatie met dergelijke schade wordt geconfronteerd. Indien het uitzendkantoor voet bij stuk houdt, weet je als organisatie wat de risico's zijn en kan er bijvoorbeeld beslist worden om dit te verzekeren.

Hou er als organisatie rekening mee dat je hoe dan ook verantwoordelijk bent voor de toepassing van de welzijnswetgeving. Je organisatie zal de gids-uitzendkracht dus o.a. moeten informeren over specifieke veiligheidsinstructies en desgevallend persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking stellen (bijvoorbeeld veiligheidshelm). Om te kunnen aantonen dat je aan je plicht hebt voldaan, is het raadzaam om de gids-uitzendkracht via een schriftelijke verklaring te laten bevestigen dat hij is ingelicht en de nodige middelen heeft ontvangen.

B.4 De overeenkomst met de gids-vrijwilliger

De meeste organisaties hebben geen wettelijke verplichting om met een vrijwilliger een overeenkomst te sluiten. Als organisatie heb je wel een wettelijke informatieplicht ten aanzien van de vrijwilliger. In welke vorm je de informatie verstrekt, bepaal je als organisatie zelf. Sommige organisaties verwerken deze informatie in een overeenkomst. Andere stellen een informatie-memo op en vragen de gids-vrijwilliger om deze te ondertekenen voor kennisname en ontvangst. Het is hoe dan ook de organisatie die zal moeten bewijzen dat ze haar informatieplicht heeft vervuld.

De (minimale) inhoud van de informatie aan de gids-vrijwilliger is wettelijk vastgelegd:

- het juridisch statuut van de organisatie;
- omschrijving van de (onbaatzuchtige) doelstelling van de organisatie;
- het verzekeringscontract dat de organisatie voor haar vrijwilligers heeft afgesloten (zie ook D.4);
- indien de organisatie niet aansprakelijk is voor de schade die de gids-vrijwilliger veroorzaakt: de regeling van de aansprakelijkheid;
- de eventuele terugbetaling van kosten: welke kosten, hoe en wanneer de terugbetaling gebeurt;
- de geheimhoudingsplicht waaraan de vrijwilliger zich moet houden.

Organisaties die actief zijn binnen het domein van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, moeten volgens het Vlaams Decreet Vrijwilligerswerk wel samen met de vrijwilliger een afsprakennota ondertekenen. Deze nota bevat naast de voormelde verplichte inhoud opgelegd door de vrijwilligerswet, nog een aantal extra vermeldingen opgelegd door het Vlaams Decreet Vrijwilligerswerk. Meer informatie is te vinden via volgende link:

<https://vrijwilligerswerk.be/wetgeving/vlaams-decreet-vrijwilligerswerk>.

B.5 De overeenkomst met de gids-verenigingswerker

De organisatie moet verplicht een schriftelijke overeenkomst sluiten met de verenigingswerker. Deze schriftelijke overeenkomst moet uiterlijk op de aanvangsdatum van het verenigingswerk worden ondertekend. Indien niet aan deze verplichting is voldaan, kan de gids niet worden beschouwd als verenigingswerker, maar wordt dan aanzien als een werknemer van je organisatie.

De wetgever heeft bepaald wat er minimaal in deze overeenkomst moet zijn opgenomen:

- de titel “overeenkomst inzake verenigingswerk”;
- algemene omschrijving van de activiteiten van de verenigingswerker;
- plaats en omvang van het verenigingswerk;
- de bepaalde duur van de overeenkomst, die de duur van één jaar niet mag overschrijden;
- de vergoeding voor het verenigingswerk;
- de verzekeringen die werden afgesloten;
- de eventuele beëindigingsmodaliteiten, zoals door partijen overeengekomen;
- de eventuele toepasselijke regels inzake deontologie;
- de bevestiging dat de verenigingswerker alle noodzakelijke inlichtingen en veiligheidsvoorschriften van de organisatie heeft verkregen op het vlak van de risico's verbonden aan het verenigingswerk, alsmede de verbintenis van de verenigingswerker om deze na te leven.

Er is een standaardovereenkomst beschikbaar via

<https://bijklussen.be/nl/documenten/pdf/bijlage-overeenkomst.pdf>

De duur van de overeenkomst mag niet langer dan één jaar zijn. Het staat de organisatie en de verenigingswerker vrij om daarna op dezelfde manier samen te werken onder een nieuwe overeenkomst. Elke nieuwe overeenkomst is gehouden aan de maximumgrens van één jaar. Op het aantal verlengingen staat geen maximum.

De wet voorziet geen mogelijkheden om de overeenkomst met de verenigingswerker vroeger te beëindigen zonder de tussenkomst van een rechter. De overeenkomst kan deze mogelijkheden wel expliciet opnemen. Indien je organisatie in bepaalde gevallen het recht wil hebben om aan de samenwerking een einde te stellen, moet dit dus worden opgenomen in de overeenkomst. Iedere organisatie moet voor zichzelf uitmaken in welke gevallen een verdere samenwerking met de gids niet langer wenselijk is. Je kan als organisatie zelf de gevallen bepalen, maar dit moet duidelijk met de gids worden afgesproken. Dit gebeurt meestal in algemene bewoordingen in de overeenkomst en het wordt dan verder uitgewerkt in een intern reglement (soms ook “code” of “policy” genoemd). Enkele voorbeelden uit de praktijk: indien de gids onder invloed van drank of drugs was tijdens een rondleiding, of indien er teveel negatieve evaluaties van de gids zijn, of indien de gids de deontologische code overtreedt. De manier waarop de organisatie aan de gids moet laten weten dat ze de overeenkomst wil beëindigen (bijvoorbeeld per aangetekend schrijven) en de opzegtermijn die moet gerespecteerd worden, worden best vastgelegd in de overeenkomst.

C. MOET ER VOORAFGAAND AANGIFTE WORDEN GEDAAN VAN DE SAMENWERKING MET DE GIDS?

Indien je als organisatie samenwerkt met een zelfstandige gids of een gids-vrijwilliger hoef je hiervan geen voorafgaande melding te maken.

Voor de gids-werknemer moet de organisatie verplicht een aangifte bij de RSZ doen. Deze elektronische aangifte is gekend als DIMONA. Ze moet gebeuren uiterlijk op het ogenblik dat de gids-werknemer bij je organisatie begint te werken. Meer informatie is terug te vinden via

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona/general/about.htm

De gids-uitzendkracht is ook een werknemer, doch niet van jouw organisatie, wel van het uitzendkantoor (zie ook A.4). De DIMONA-plicht geldt bijgevolg in hoofde van het uitzendkantoor. Als organisatie heb je geen meldingsplicht voor de gids-uitzendkracht.

De samenwerking met de gids-verenigingswerker moet aangegeven worden door je organisatie. De aangifte gebeurt verplicht vóór de aanvang van de uitoefening van het verenigingswerk via de online-dienst www.bijklussen.be. Indien deze elektronische aangifte niet is gebeurd, wordt de gids niet als een verenigingswerker beschouwd, maar als een loontrekkende werknemer van je organisatie. De gevolgen van deze herkwalificatie kunnen aanzienlijk zijn.

D. WAT ALS ER IETS MISLOOPT TIJDENS DE GIDSBEURT?

Als organisatie ga je ervan uit, en hoop je, dat alles vlot verloopt tijdens een rondleiding. De realiteit is soms anders.

Een voorbeeld: de gids leunt tijdens een rondleiding tegen een balk van een houten constructie (alhoewel duidelijk is aangegeven dat niemand de constructie mag aanraken), waardoor deze constructie op de binnenplaats van een kasteel inzakt. Een deelnemer aan de rondleiding wordt door een weggeslingerde paal geraakt en is ernstig gewond. Bovendien valt een deel van de constructie op het dak van een bijgebouw van het kasteel en begeeft het dakgebinte het.

De organisator zal als eerste door de getroffen en aangesproken worden voor de schade. De vraag rijst dan in welke mate de organisator zich kan verhalen op de gids?

Het is ook niet ondenkbaar dat de gids schade oploopt in de uitoefening van zijn werkzaamheden als gids en schadevergoeding wenst te bekomen van je organisatie.

De materie van de aansprakelijkheid is complex. In dergelijke discussies zijn de feiten – soms tot in de kleinste details – en het bewijs van het grootste belang. Contractuele bedingen kunnen een heel andere uitkomst aan een aansprakelijkheidsproblematiek geven. Hierna worden een aantal krijtlijnen inzake aansprakelijkheid en verzekering op een rijtje gezet om een eerste houvast te geven. Een goede lectuur en een goed begrip van de overeenkomst met de gids zijn een goede start. Schakel zeker ook je verzekeraar in om samen te bekijken welke verzekeringen er nodig zijn.

D.1 De zelfstandige gids

De zelfstandige gids moet zijn diensten als gids op een correcte manier uitvoeren. Als de gids een fout maakt waardoor hij schade veroorzaakt bij anderen, is hij daar als zelfstandige in principe verantwoordelijk voor. Je organisatie kan zich in dat geval richten tot de gids om de schadevergoedingen, die door de slachtoffers van je organisatie gevraagd worden, terug te vorderen. Als je als organisatie zelf ook schade hebt geleden door fout van de gids, kan je hem daar ook verantwoordelijk voor stellen.

Deze verregaande aansprakelijkheid van de zelfstandige gids is niet steeds van toepassing, aangezien clausules kunnen opgenomen worden in de overeenkomst om de aansprakelijkheid te verleggen. Ook hier zijn de clausules van de *overeenkomst* tussen de organisatie en de zelfstandige gids dus van belang.

- In de bepalingen van de overeenkomst kan zijn opgenomen dat bepaalde soorten schade zijn *uitgesloten*. Vaak gaat het dan om gevolgschade of indirecte schade. Denken we maar aan de gewonde deelnemer die door zijn letsels een geplande citytrip moet annuleren en zijn reiskosten wenst te recupereren.
- De aansprakelijkheid van de zelfstandige gids kan ook *begrensd* zijn tot een bepaald bedrag.

Zowel voor de zelfstandige gids als de organisatie is het van belang te weten waar de grenzen van hun aansprakelijkheid liggen.

Er bestaat *geen wettelijke verplichting* om een verzekering af te sluiten.

Als *organisatie* is het *aan te raden* om een *polis burgerlijke aansprakelijkheid* af te sluiten. De organisatie kan op deze verzekering terugvallen als ze wordt aangesproken door een persoon die schade heeft geleden doordat er een fout is gebeurd tijdens de gidsbeurt georganiseerd door je organisatie.

Indien de verzekering van de organisatie dekking verleent en schadevergoeding uitbetaalt, zal de verzekeringsmaatschappij zich op haar beurt in principe richten tot de zelfstandige gids.

Als de verzekering geen of onvoldoende dekking geeft, of als je als organisatie beslist om geen polis burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten, zal je als organisatie in eerste instantie zelf de schadevergoeding (of een deel ervan bij onvoldoende dekking) aan de getroffen personen moeten betalen. In tweede instantie zal je als organisatie dan moeten trachten die bedragen te recupereren bij de zelfstandige gids die in de fout is gegaan.

Om zeker te zijn van de mogelijkheid om deze bedragen te recupereren, *kan in de overeenkomst* tussen organisatie en gids de *verplichting* worden opgenomen dat de *gids* een afdoende *polis burgerlijke aansprakelijkheid* moet afsluiten. Op die manier is er voor de gids wel een verplichting om een verzekering af te sluiten. Deze verplichting vloeit dan niet voort uit de wet, maar uit de overeenkomst tussen organisator/opdrachtgever en gids. De organisatie kan vragen dat de zelfstandige gids vóór de aanvang van de prestaties een bewijs voorlegt waaruit blijkt dat hij deze verzekering is aangegaan.

Je kan er als organisatie evenwel voor kiezen om ook de aansprakelijkheid van de gids ten laste te nemen en te zorgen dat de *polis burgerlijke aansprakelijkheid van je organisatie ook de schade dekt die je gids heeft veroorzaakt*. Je zal hierover duidelijk moeten communiceren naar de verzekeraar zodat de verzekeringspolis de nodige bepalingen bevat. Waarschijnlijk zal deze bijkomende dekking een premieverhoging met zich meebrengen. Je organisatie zou met de gids kunnen overeenkomen dat de gids deze premieverhoging (of een deel ervan) ten laste neemt, maar dit is geen verplichting.

Het zou kunnen gebeuren dat de zelfstandige gids zelf schade oploopt.

Indien die schade te wijten is aan zijn eigen fout, zal de zelfstandige gids zelf moeten opdraaien voor zijn eigen schade.

Als de organisatie een fout maakt waardoor de zelfstandige gids schade lijdt, gelden bovenvermelde principes ook, maar dan voor de schadevergoedingseis van de zelfstandige gids ten aanzien van je organisatie.

Als organisatie tracht je best in de overeenkomst met de zelfstandige gids je aansprakelijkheid voor bepaalde schade uit te sluiten of minstens te beperken. Als dergelijke uitsluitingen en beperkingen nog niet zijn overeengekomen met de gids, kan je organisatie in de loop van de samenwerking de wens uiten dat ze deze uitsluitingen en/of beperkingen wil afspreken. De zelfstandige gids is niet verplicht om hiermee in te stemmen. Doet hij dit wel, dan bevestig je dit akkoord schriftelijk in een bijvoegsel bij de samenwerkingsovereenkomst die er tussen de organisatie en de gids bestaat. Als de zelfstandige gids besluit om hier niet in toe te stemmen, dan loopt de samenwerking voort zoals voorheen en blijf je als organisatie aansprakelijk. Indien dit een cruciaal punt is voor je organisatie, kan je overwegen om de samenwerking met de gids die heeft geweigerd, stop te zetten. Hier moet je de afspraken die je hebt gemaakt over de opzeggmogelijkheden van de overeenkomst respecteren.

De polis burgerlijke aansprakelijkheid van je organisatie kan er voor zorgen dat (minstens een deel van) de schade die je organisatie veroorzaakte, gedekt is.

D.2 De gids-werknemer

Indien de gids-werknemer fouten maakt tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, is het de organisator-werkgever die in principe aansprakelijk is en de schade aan de slachtoffers (deelnemers aan de gidsbeurt, andere gidsen van je organisatie, ...) moet vergoeden. Slechts in 3 gevallen is het volgens de arbeidswetgeving mogelijk om de gids-werknemer zelf te laten opdraaien voor de schade: in geval van bedrog, zware fout (bv. in dronken toestand een rondleiding geven) of lichte fout (die een normaal voorzichtige gids niet zou begaan) die herhaaldelijk voorkomt.

Het komt er ook hier op neer om een goede polis burgerlijke aansprakelijkheid als organisatie af te sluiten.

Als de gids-werknemer schade oploopt in de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, zal de gids-werknemer schadevergoeding krijgen van de arbeidsongevallenverzekeraar voor zijn letselschade. De organisator-werkgever is wettelijk verplicht om een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten voor zijn werknemers.

D.3 De gids-uitzendkracht

De gids-uitzendkracht die bij het uitvoeren van een gidsopdracht voor je organisatie, schade aan anderen toebrengt, zal zich in de meeste gevallen ook kunnen beroepen op de beperking van de aansprakelijkheid die er bestaat voor de werknemers (zie D.2.). Het wordt algemeen aanvaard dat ook de gids-uitzendkracht alleen in één van de 3 voormelde situaties (bedrog, zware fout of herhaalde lichte fout) zelf zal opdraaien voor de veroorzaakte schade.

De vraag rijst wie er dan wel de schade zal moeten vergoeden: het uitzendkantoor of je organisatie. Volgens de huidige stand van de rechtspraak zal het de organisatie zijn die moet betalen en dus niet het uitzendkantoor. Vermits de gids-uitzendkracht tijdens de uitvoering van zijn gidsopdracht onder gezag, leiding en toezicht staat van de organisatie, is de organisatie dan ook aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door deze gids-uitzendkracht. De organisatie is de "feitelijke" werkgever en wordt in die hoedanigheid verantwoordelijk gehouden. Het uitzendkantoor wordt als juridische werkgever van de gids-uitzendkracht buiten schot gehouden.

In de meeste overeenkomsten met een uitzendbureau wordt ook expliciet vermeld dat het uitzendbureau hier geen enkele verantwoordelijkheid in neemt.

De polis burgerlijke aansprakelijkheid die je als organisatie afsluit kan hier mogelijk in tussenkomen. Het behoeft echter je extra aandacht om na te gaan of deze verzekering in dergelijke gevallen wel kan worden ingeroepen. Je klaart als organisatie best met je verzekeraar uit of ook schade veroorzaakt door de uitzendkrachten die je inschakelt, gedekt is door deze verzekering.

De gids-uitzendkracht die zelf schade oploopt tijdens het geven van de rondleiding, zal voor zijn letselschade uit dit arbeidsongeval terugvallen op de arbeidsongevallenverzekering. De vraag die zich stelt is of de verzekering van de organisatie moet worden ingeroepen, of deze van het uitzendkantoor. Hier wordt wel de juridische werkgever als verantwoordelijke aanzien. Het zal met andere woorden de arbeidsongevallenverzekering van het uitzendkantoor zijn die moet tussenkomen.

D.4 De gids-vrijwilliger

Of je als organisatie al dan niet verantwoordelijk bent voor de schade die de gids-vrijwilliger aan anderen toebrengt, hangt in eerste instantie af van de vorm van je organisatie.

Als je een feitelijke vereniging bent zonder betaald personeel en los van een koepel, ben je *niet* aansprakelijk voor de schade aan derden. De gids-vrijwilliger is dan persoonlijk aansprakelijk en zal zijn familiale verzekering moeten invoeren.

Heb je als organisatie een andere vorm, of ben je een feitelijke vereniging met betaald personeel of ben je als feitelijke vereniging een afdeling van een koepel, dan zal je *wel* voor de schade aan derden betalen.

Ook hier geldt de uitzondering op de immuniteit van de vrijwilliger in dezelfde 3 situaties als bij werknemers. Bij bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk voorkomt, zal de gids-vrijwilliger toch voor de schadevergoeding aan derden moeten opdraaien.

De wet verplicht de organisaties die *wel* aansprakelijk zijn voor de schade aan derden, om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Voor de schade die de vrijwilliger aan zichzelf toebrengt, zal de vrijwilliger zelf moeten instaan.

Vlaamse organisaties die actief zijn binnen het domein van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin hebben wel de verplichting om een verzekering af te sluiten die ook de materiële schade van de vrijwilliger, zijn lichamelijke schade en ziekten als gevolg van het vrijwilligerswerk (“beroepsziekten”) dekt.

Het staat de organisaties die een beperkte of geen verzekeringsplicht hebben vrij om toch een verzekering af te sluiten om hun gids-vrijwilligers te beschermen tegen schade aan derden en/of schade aan zichzelf.

Als organisatie kan je beroep doen op de gratis Vlaamse vrijwilligersverzekering. Deze verzekering dekt echter niet alles. Ze dekt een beperkt aantal dagen vrijwilligerswerk (100 “mandagen” per kalenderjaar) en verleent slechts bepaalde waarborgen zoals de burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden), rechtsbijstand en de lichamelijke schade van de gids. Eigen materiële schade en beroepsziekten van de gids worden niet gedekt door deze verzekering. Meer informatie is te vinden via de volgende website: <https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/gratis-vrijwilligersverzekering>.

Zowel voor de organisatie als voor de gids-vrijwilliger is het belangrijk om te weten wat er wel en wat er niet verzekerd is. De organisatie is verplicht om de gids-vrijwilliger te informeren over de afgesloten verzekeringen. (zie ook B.4.)

D.5 De gids-verenigingswerker

De schade die je gids-verenigingswerker veroorzaakt aan anderen, zal door je organisatie moeten gedragen worden.

De wet legt aan de organisaties de verplichting op om deze burgerlijke aansprakelijkheid te laten verzekeren.

Alleen indien de schade aan derden veroorzaakt is door bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk voorkomt, zal de gids-verenigingswerker de schadevergoeding zelf moeten betalen.

Je organisatie heeft ook de wettelijke verplichting om een verzekering af te sluiten die de lichamelijke schade dekt die de gids-verenigingswerker lijdt door ongevallen tijdens de uitvoering van het verenigingswerk of op weg naar en van zijn gidswerkzaamheden. De verzekering moet ook de schade dekken die de gids-verenigingswerker lijdt door ziekten opgelopen als gevolg van het werk.

De organisatie moet de verzekeringen die ze in het kader van het verenigingswerk heeft afgesloten, verplicht opnemen in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisatie en de gids-verenigingswerker. (zie ook B.5.)

E. IS ER EEN VERSCHIL TUSSEN DE VERGOEDING AAN VRIJWILLIGERS EN AAN VERENIGINGSWERKERS?

Ja, er is een wezenlijk verschil tussen de vergoeding die je als organisatie aan de gids-vrijwilliger betaalt en deze die je aan de gids-verenigingswerker betaalt.

E.1 De vergoeding voor de prestaties

De gids-vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor zijn prestaties als gids. Het onbaatzuchtig karakter van zijn activiteiten is essentieel om als vrijwilliger te worden aanzien.

De gids-verenigingswerker ontvangt wel een vergoeding voor zijn uitgevoerde taken. Je bent als organisatie vrij om met de gids-verenigingswerker te bepalen hoeveel de vergoeding zal bedragen.

Het bedrag van de vergoeding die de gids-verenigingswerker mag ontvangen, is wel beperkt. Het te respecteren maximum moet dus vanuit het standpunt van de gids-verenigingswerker worden bekeken. Dit is van belang indien deze gids ook als verenigingswerker voor anderen aan de slag is. Jaarlijks worden deze maximumbedragen geïndexeerd.

E.2 De vergoeding voor de onkosten

De vergoeding die je als organisatie aan de gids-verenigingswerker betaalt, omvat zowel zijn vergoeding voor de uitgevoerde taken als de terugbetaling van kosten of verplaatsingen. Het is met andere woorden niet mogelijk om nog een bijkomende tegemoetkoming voor onkosten aan de gids-verenigingswerker toe te kennen.

Aan de gids-vrijwilliger kan je organisatie wel een vergoeding voor kosten en verplaatsingen betalen. Als organisatie ben je niet verplicht om dergelijke kostenvergoeding te betalen aan de gids-vrijwilliger. Je organisatie kan dit vrij overeenkomen met de gids-vrijwilliger.

Hierin bestaan 2 systemen. De gids-vrijwilliger maakt een keuze voor 1 van de 2 systemen. Het is niet mogelijk voor de gids-vrijwilliger om de 2 systemen te combineren. Als organisatie ben je dus afhankelijk van de keuze die de gids-vrijwilliger reeds heeft gemaakt voor ander vrijwilligerswerk, eventueel bij andere organisaties.

Een eerste manier is de betaling van een *vast bedrag*, zonder de vereiste om bewijsstukken van de gemaakte kosten voor te leggen. De forfaits zijn wettelijk geplafonneerd en deze maxima worden jaarlijks geïndexeerd. De maxima gelden in hoofde van de gids-vrijwilliger. Indien de gids-vrijwilliger ook een kostenvergoeding als vrijwilliger van een andere organisatie ontvangt, zal hij met dat bedrag dus rekening moeten houden als hij met je organisatie de hoogte van zijn kostenvergoeding vastlegt.

In dit systeem van het vast bedrag is het mogelijk om een bijkomende vergoeding voor de vervoerskosten van de gids-vrijwilliger te betalen. Deze vergoeding is een reële vergoeding en moet de gids dus kunnen onderbouwen met bewijzen, bijvoorbeeld met een rittenblad. Ook hier legt de wet een maximum op. De grens van 2.000 kilometer per jaar mag door de gids-vrijwilliger niet overschreden worden.

Het andere systeem is de *reële kostenvergoeding* waarbij je als organisatie alleen de kosten betaalt waarvan een bewijsstuk voorhanden is. Hier geldt geen wettelijk plafond, maar de vergoeding dient betrekking te hebben op werkelijk gemaakte kosten in het kader van de gidsenactiviteit. Voor de kilometervergoeding die je organisatie uitbetaalt voor de verplaatsingen door de vrijwilliger met de eigen wagen of fiets heeft de wet wel een (jaarlijks te indexerende) maximumbedrag per kilometer vastgelegd om van de fiscale vrijstelling te kunnen genieten.

Meer informatie is beschikbaar via:

<https://www.vlaanderenwilligt.be/wetgeving/kosten-en-vergoedingen/>.



F. MOET JE ALS ORGANISATIE IN RELATIE MET JE GIDSEN REKENING HOUDEN MET DE PRIVACYWETGEVING?

Als organisatie heb je vaak geen of weinig informatie over de personen die deelnemen aan de gidsbeurt. Soms kan het evenwel van belang zijn om toch over bepaalde persoonsgegevens te beschikken. Denk maar aan de rolstoelpatiënt die ook toegang wenst tot het gebouw of de persoon met een voedselallergie die een aangepaste lunch tijdens de daguitstap moet krijgen. Deze persoonlijke gegevens, die vaak ook een gevoelig karakter hebben, moet je als organisatie doorgeven aan de gids zodat hij hier rekening mee kan houden. De gids moet op gepaste wijze met deze persoonsgegevens omgaan en zorgen dat deze gegevens niet voor iedereen toegankelijk zijn. Het is de plicht van de organisatie om de gids daarop te wijzen.

Je zal als organisatie ook over persoonsgegevens van de gids zelf beschikken, zoals zijn (e-mail-)adres en het bankrekeningnummer waarop je zijn vergoeding zal storten. Deze gegevens mag je als organisatie alleen opslaan en gebruiken mits het respecteren van de toepasselijke privacy-regelgeving.

Meer informatie over deze regelgeving kan je vinden via:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/algemene-verordening-gegevensbescherming> .

G.HEB JE ALS ORGANISATIE EEN VERGUNNING NODIG ALS JE OOK ZORGT VOOR HET VERVOER VAN DE DEELNEMERS AAN DE RONDLEIDING?

Als organisatie krijg je misschien wel eens de vraag van een deelnemer om hem na afloop naar het treinstation te brengen. Of je organiseert een rondrit langs verschillende steden die je bezoekt. Het is ook mogelijk dat je de groep oppikt aan het hotel en voor het vervoer naar het museum zorgt.

De organisatie die met eigen vervoermiddelen voor deze extra diensten zorgt, moet er zich van bewust zijn dat ze de vervoersreglementering zal moeten naleven. De kenmerken van dat vervoer zullen bepalen welke regels er moeten gerespecteerd worden. Elementen die van belang zijn hiervoor zijn het aantal zitplaatsen in het voertuig, of je passagier al dan niet zelf de bestemming kiest, wat de duur is van het vervoer, ... Afhankelijk daarvan moet je een vergunning bekomen bij de stad of gemeente waar je deze dienst wil aanbieden, een communautaire vergunning hebben, en/of een vergunning voor een geregelde dienst. De materie inzake vervoer is dermate complex dat hier niet verder in detail op kan worden ingegaan. We willen er je echter wel op wijzen dat je je als organisatie ervan bewust moet zijn dat het aanbieden van vervoersdiensten heel wat verantwoordelijkheden en verplichtingen inhoudt.

Het valt dus zeker te overwegen om beroep te doen op een externe vervoerder, waarvan je de garantie krijgt dat hij voldoet aan alle geldende reglementeringen en de nodige vergunningen heeft. Op deze manier sta je er als organisatie zelf niet voor in en kan je op de vervoerder terugvallen indien er toch iets mis zou gaan of het voertuig door de wegpolitie zou worden gecontroleerd.

H. IS DE NIEUWE REGLEMENTERING “PAKKETREIZEN” VAN TOEPASSING OP JE ORGANISATIE?

Indien je als organisatie een gegidste rondleiding in combinatie met vervoer en/of overnachting aanbiedt, is het belangrijk om te onderzoeken of je aan de nieuwe regelgeving “pakketreizen” die op 1 juli 2018 in voege trad onderworpen bent.

Bij de beoogde reizen gaat het om de combinatie van minstens 2 soorten reisdiensten. De wet voorziet 4 soorten: vervoer, verblijf, huurauto's (of de verhuur van andere gemotoriseerde voertuigen), en overige toeristische diensten. Een rondleiding met gids wordt als een “overige” toeristische dienst aanzien.

Ingevolge deze regelgeving heeft je organisatie onder andere een verregaande informatieplicht ten aanzien van de deelnemer en ben je wettelijk verplicht hulp en bijstand te verlenen aan de deelnemer op de bestemming. Bij een pakketreis moet een schriftelijke overeenkomst worden afgesloten met een aantal verplichte clausules. Daarenboven moet je als organisatie verplicht een verzekering tegen financieel onvermogen afsluiten.

De wet beoogt alleen “professionelen”. Indien je organisatie niet op een duurzame wijze een economische activiteit uitoefent, word je niet als professioneel aanzien en is de regelgeving niet van toepassing op je organisatie. Of je organisatie onder de definitie van “professioneel” valt, wordt geval per geval bekeken.

Indien je organisatie wel een professioneel is, is het nuttig om te bekijken of je niet onder één van de uitzonderingen valt:

- Indien de pakketreis of het gekoppelde reisarrangement niet langer dan 24 uur duurt, is de wet niet van toepassing. Hierop bestaat een uitzondering: indien een overnachting is inbegrepen is de wet toch van toepassing.
- Ook de reis of het arrangement dat occasioneel en zonder winstoogmerk wordt aangeboden aan een beperkte groep van reizigers valt niet onder de toepassing van de wet. De regelgeving legt geen criteria of cijfermatige grenzen vast om te beoordelen of de reis of het arrangement als occasioneel kan worden gezien of niet. Er zal vermoedelijk meer duidelijkheid komen als de rechtbanken hierover uitspraak doen in rechtszaken.

Indien geen van voormelde uitzonderingen van toepassing is, bekijk je als organisatie de samenstelling van de reis of het arrangement dat je aanbiedt nader.

Indien de gegidste rondleiding een essentieel onderdeel uitmaakt van het pakket (of toch zo wordt aangeprezen en gepromoot), ben je onderworpen aan de wet.

Bij het aanbod om de Grote Markt in Brussel te gaan bezoeken met een gids, waarin het vervoer heen en weer, desgevallend met hotelovernachting, zijn inbegrepen, zal het gegidste bezoek een essentieel kenmerk van de combinatie zijn.

Als de waarde van de gegidste rondleiding een aanzienlijk deel van de waarde van de combinatie vormt, ben je als organisatie ook onderworpen aan de wet inzake “pakketreizen”.

Concreet betekent dit dat, zodra het aandeel van de “overige toeristische dienst” minimaal 25% van de totale waarde uitmaakt, de wet van toepassing is.

Bij een stadsbezoek waarbij vervoer en hotelovernachting 500 euro kosten, en het door de organisatie geregelde facultatief gegidst bezoek aan een museum 75 euro, wordt de minimale drempel van 25% niet gehaald.

De wetgeving rond ‘pakketreizen’ is zo specifiek en omvattend dat we in deze infobrochure slechts enkele krijtlijnen kunnen meegeven. Om effectief na te gaan of de activiteiten en het aanbod van je organisatie vallen onder de

nieuwe regelgeving 'pakketreizen' kan je een beroep doen op de informatie van of contact opnemen met de FOD Economie.

Meer informatie is te vinden via:

<https://economie.fgov.be/sites/default/files/Files/Entreprises/guidelines-wet-verkoop-pakketreizen.pdf>

<https://economie.fgov.be/nl/themas/consumentenbescherming/reizen/reisovereenkomsten/vanaf-1-juli-2018/pakketreizen>

<https://economie.fgov.be/nl/ons-contacteren>

I. HET JURIDISCH STATUUT VAN DE ORGANISATIE KAN VERSCHILLENDE VORMEN AANNEMEN

Een organisatie die met gidsen werkt, kan zich hiervoor op verschillende wijzen organiseren. Ze kan dit doen als natuurlijke persoon, feitelijke vereniging, als vereniging zonder winstoogmerk ("vzw"), als stichting, of kan dit doen onder de vorm van vennootschap. Daarnaast kan ook de overheid binnen haar doel gidsen inschakelen.

De keuze van rechtsvorm zal mee bepalend zijn voor de boekhoudkundige en fiscale regels die de organisatie moet respecteren.

Hieronder vind je een korte toelichting bij de verschillende organisatievormen:

1.1 De natuurlijke persoon

Personen die een activiteit uitoefenen via een éénmanszaak (als "zelfstandige"), kunnen een samenwerking aangaan met een gids. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een kunstenaar die een gids inhuurt om bezoekers rond te leiden tijdens een expositie van zijn werken.

De zelfstandige zal persoonlijk een overeenkomst aangaan met de betrokken gids, zal de vergoeding van de gids uit zijn persoonlijk vermogen betalen en ziet de winsten die hij maakt belast in de personenbelasting.

Een éénmanszaak is wettelijk verplicht een boekhouding te voeren. Dit is namelijk hét middel om een overzicht te bewaren over de inkomsten en uitgaven. Voor een kleine onderneming met een jaaromzet die minder is dan €500.000, exclusief btw, is het voldoende om een vereenvoudigde boekhouding te voeren. Een vereenvoudigde boekhouding bestaat uit een inkoopboek, verkoopboek financieel dagboek en een inventaris.

Als zelfstandige dient een éénmanszaak zich ook te registreren voor btw-doeleinden indien geen gebruik kan worden gemaakt van een btw-vrijstelling. Tevens dient ook een btw-boekhouding te worden gevoerd. Indien de jaarlijkse omzet lager uitvalt dat €25.000 kan ervoor geopteerd worden om voor btw te registreren als kleine vrijgestelde onderneming.

1.2 De feitelijke vereniging

De feitelijke vereniging is na de éénmanszaak de meest eenvoudige organisatievorm. Ze ontstaat wanneer twee of meer personen beslissen om samen bepaalde activiteiten te ondernemen om zo een gemeenschappelijk doel te bereiken. Veel organisaties in het dagelijkse leven zijn feitelijke verenigingen, denk maar aan de plaatselijke toneelvereniging, kaartclub, wielerveding, ...

Een feitelijke vereniging impliceert een grote vrijheid. Regels kunnen, binnen de krijtlijnen van de wet, vrij worden bepaald door de verschillende leden aan de hand van statuten of een intern reglement. De keerzijde van deze vrijheid bestaat erin dat een feitelijke vereniging geen rechtspersoonlijkheid heeft. Dit wil zeggen dat de feitelijke vereniging niet als een aparte entiteit, losstaand van haar leden, wordt gezien. Er zijn geen verplichten, maar dus ook geen rechten. Dit heeft verschillende gevolgen. De feitelijke vereniging kan onder andere:

- Geen verbintenissen aangaan in haar naam;
- Geen goederen verwerven;
- De leden zijn persoonlijk aansprakelijk voor de schulden van de vereniging;
- Inkomsten van de vereniging worden gezien als inkomsten van de leden en kunnen zo worden belast in de personenbelasting van de leden.

Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat wanneer de feitelijke vereniging een overeenkomst wil afsluiten met een gids, ze dit zal moeten doen via haar leden. Het contract zal worden opgemaakt op naam van één of meerdere van de leden en niet op naam van de vereniging.

Aangezien de feitelijke vereniging niet als een rechtspersoon wordt aanzien, heeft zij ook geen verplichtingen op boekhoudkundig vlak. Desondanks is het aangewezen om een nauwgezet overzicht te bewaren van alle inkomsten en uitgaven. Dit ten behoeve van de leden die hun deel in de eventuele winst moeten aangeven in de personenbelasting. Dit overzicht kan eventueel gemaakt worden aan de hand van een eenvoudige boekhouding.

1.3 De vereniging zonder winstoogmerk

Een VZW, voluit een vereniging zonder winstoogmerk, draagt haar definitie eigenlijk in haar naam. Het gaat over een vereniging die geen nijverheids- of handelszaken drijft en er niet op gericht is om haar leden enig voordeel, in geld of op een andere manier, te verschaffen. VZW's zijn erg vergelijkbaar met feitelijke verenigingen, met dit grote verschil dat zij wél over rechtspersoonlijkheid beschikken, zodat wettelijke regels gelden. Een organisatie neemt bij voorkeur de vorm van een VZW aan wanneer:

- Ze zich wil structureren binnen een wettelijk kader;
- Ze een langdurige werking voorziet;
- Ze financieel belangrijke verrichtingen zal doen (vb. een lening aangaan in haar naam);
- Ze onroerende goederen (vb. clublokaal, terreinen, opslagruimten, ...) wil bezitten;
- Ze voor bepaalde subsidies enkel in aanmerking komt wanneer ze rechtspersoonlijkheid bezit;
- Ze een afzonderlijke entiteit wil zijn, losstaand van haar leden;
- Overeenkomsten wil kunnen aangaan/afsluiten in haar naam.

Om aanzien te worden als een VZW en de bijhorende rechtspersoonlijkheid te verkrijgen moet een organisatie aan verschillende voorwaarden voldoen. Allereerst dient de organisatie bij haar oprichting statuten op te stellen. Dit wordt gedaan door de 'stichtende leden' van de VZW. Dit zijn de personen die beslist hebben om voor de verwezenlijking van hun doel een VZW op te richten. Deze statuten moeten een aantal verplichte wettelijke vermeldingen bevatten en moeten worden neergelegd op de griffie van de ondernemingsrechtbank. In de statuten worden ook de bevoegdheden van de algemene vergadering bepaald en een raad van bestuur aangesteld. De algemene vergadering bestaat uit alle personen die werkend lid zijn van de VZW. De raad van bestuur is samengesteld uit de personen die instaan voor de dagelijkse werking van de VZW.

Eigen aan een VZW is dat deze geen winst mag nastreven. Dit betekent niet dat een VZW geen winst mag maken. Wanneer er winsten worden gemaakt dienen deze echter gebruikt te worden voor de werking van de VZW. De leden van de VZW mogen persoonlijk geen deel van de winst verkrijgen. Tenslotte moet een VZW minimum drie leden hebben en dient ze in België gevestigd te zijn. Voor meer informatie over de te volgen procedure voor de oprichting van een VZW verwijzen we graag naar: <https://justitie.belgium.be/sites/default/files/vzw-nl.pdf>.

Vanaf het moment van erkenning heeft de VZW een eigen, aparte identiteit, zijnde rechtspersoonlijkheid. Ze heeft een eigen naam, een eigen vermogen en heeft eigen rechten en plichten.

Het is belangrijk te weten dat onze regering werkt aan een grondige hervorming van het vennootschaps- en het verenigingsrecht. Hierdoor zullen ook de regels voor vzw's een belangrijke aanpassing ondergaan. Wel blijkt een belangrijk aandachtspunt te zijn dat de bestuurders van een vzw onder de toekomstige wetgeving hoofdelijk aansprakelijk zouden gesteld kunnen worden voor fouten gemaakt door het bestuursorgaan van de vzw. Dit is uiteraard onder voorbehoud aangezien bij het samenstellen van deze brochure enkel sprake is van ontwerp wetteksten.

1.4 De stichting

Op dezelfde hoogte als een VZW, vinden we de organisatievorm van een stichting. Waar een VZW vooral focust op het samenbrengen van personen voor een belangeloos doel, wordt er bij een stichting een bepaald vermogen aangewend. Dit vermogen kan onder andere bestaan uit een geldsom, (on)roerende goederen, aandelen, ... In een stichting zijn enkel bestuurders terug te vinden die het vermogen aanwenden om het gekozen belangeloos doel te bereiken. Gewone leden zijn in een stichting wettelijk niet toegelaten.

Stichtingen worden verplicht opgericht door middel van een authentieke akte. Dit is een akte die door een notaris wordt verleden. Net zoals in de statuten van een VZW moet de oprichtingsakte van de stichting enkele verplichte vermeldingen bevatten.

Binnen de organisatievorm van een stichting zijn er twee categorieën terug te vinden: de private stichting en de stichting van openbaar nut. Stichtingen van openbaar nut zijn erkend door de overheid. Om deze erkenning te verkrijgen dienen ze opgericht te zijn voor de verwezenlijking van een werk van filantropische, levensbeschouwelijke, religieuze, wetenschappelijke, artistieke, pedagogische of culturele aard. Een stichting van openbaar nut verkrijgt haar rechtspersoonlijkheid op de datum van het koninklijk besluit waarin ze door de overheid wordt erkend. Private stichtingen zijn alle andere stichtingen die niet onder de noemer van 'stichting van openbaar nut' vallen. Ze verkrijgen hun rechtspersoonlijkheid net zoals VZW's door de neerlegging van de statuten op de griffie van de ondernemingsrechtbank. De wetgeving voor private stichtingen en stichtingen van openbaar nut is zeer gelijklopend.

Meer info over de verschillende stappen om een stichting op te richten en hoe ze exact zijn georganiseerd is te vinden op de volgende website:

https://justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/verenigingen_en_stichtingen .

1.5 De vennootschap

Vennootschappen zijn, net als VZW's en stichtingen, aparte rechtspersonen. Ze hebben een eigen identiteit die losstaat van die van haar leden. In tegenstelling tot een VZW, wordt een vennootschap opgericht met de bedoeling om winst te maken. Onder de brede noemer 'vennootschap' vallen verschillende vennootschapsvormen. Elke vorm heeft eigen specifieke kenmerken en toepasselijke regels. Daarnaast zijn een groot aantal regels voor elke vennootschap van toepassing, waaronder de regels rond de dagelijkse leiding en de algemene vergadering van vennoten. We bespreken hieronder kort de meest voorkomende vennootschapsvorm, de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (BVBA).

Een bvba is een vennootschapsvorm die door één of meerdere personen wordt opgericht. De personen die aandelen bezitten in de bvba, de zogenaamde vennoten, zijn slechts aansprakelijk ten belope van hun inbreng. Dit wil zeggen dat de vennoten van een bvba slechts het geld kunnen verliezen dat ze hebben geïnvesteerd in de vennootschap. Hun persoonlijk vermogen is beschermd. Een vennootschap wordt opgericht door middel van een oprichtingsakte, die wordt verleden voor een notaris. Het minimumkapitaal voor een bvba bedraagt €18.550, waarvan bij de oprichting slechts €6.200 dient volstort te zijn. Bij een ebvba, een bvba die wordt opgericht door één enkele persoon, moet minstens €12.400 als kapitaal zijn volstort. Naast het minimumkapitaal zijn voor de oprichting van een (e)bvba ook een financieel plan vereist waarin wordt aangetoond op welke wijze de vennootschap voldoende financieel krachtig is om haar economische activiteit uit te oefenen.

Zoals reeds bij de VZW vermeld werkt onze regering aan een grondige hervorming en ook bij de BVBA zullen heel wat regels wijzigen. Zo zal een BVBA worden 'herdoopt' tot BV ("besloten vennootschap") en wordt de notie minimum kapitaal afgeschaft. Anderzijds worden de regels rond het financieel plan wel strenger.

I.6 De overheid

Naast alle bovenstaande organisatievormen op privaat vlak, kan ook de overheid een samenwerking met een gids op poten zetten. Dit kan op alle niveaus. Zowel gemeenten en steden als de federale of regionale overheden kunnen gidsen inzetten als vrijwilliger, werknemer, verenigingswerker of zelfstandige.

- Een overzicht van de toepasselijke regels op de verschillende beleidsniveaus voor vrijwilligers vind je hier: <https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/category/overheid-en-vrijwilligersbeleid/> .
- Een overzicht van de toepasselijke regels voor werknemers bij de overheid:
- Op federaal niveau: <https://bosa.belgium.be/nl/werken-bij-de-overheid> ;
- Op Vlaams niveau: <https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen>
- Op lokaal niveau: ga zeker eens te rade bij je lokaal bestuur hoe het werknemersbeleid in jouw gemeente of stad is geregeld.
- Een overzicht van de toepasselijke regels voor verenigingswerkers bij de overheid is te vinden op de volgende site: <https://bijklussen.be/nl/verenigingswerk/ik-vertegenwoordig-een-vereniging.html>. Hierna doorklikken op 'openbaar bestuur'.
- Zelfstandigen kunnen op dezelfde manier samenwerken met de overheid als met elke andere persoon. Dit zal meestal op contractuele basis zijn.

Ook overheden dienen een boekhouding te voeren, volgens regels die gelijkaardig zijn aan deze die VZW's en vennootschappen moeten toepassen. Aangezien de meeste overheidsinstanties beschikken over een aparte juridische en / of financiële, boekhoudkundige dienst gaan we in deze brochure niet verder in op de specifieke regelgeving voor overheden.

J. MOETEN EEN ÉÉNMANZAAK EN EEN FEITELIJKE VERENIGING BELASTINGEN BETALEN?

Eénmanszaken worden belast op hun inkomsten in de personenbelasting. Het bedrag van de inkomsten zal blijken uit de boekhouding die de zelfstandige dient te voeren (zie punt I.1).

Doordat een feitelijke vereniging geen rechtspersoonlijkheid heeft, zal deze niet afzonderlijk worden belast. Eventuele inkomsten van de vereniging worden in principe behandeld als inkomsten van de verschillende leden. In beginsel kunnen de leden van de feitelijke vereniging dus extra belast worden in de personenbelasting op de inkomsten die worden gerealiseerd door de vereniging. Dit is uiteraard enkel het geval wanneer de inkomsten van de vereniging, de gedane uitgaven zouden overstijgen.

De verschillende leden van de feitelijke vereniging dienen hun deel in de netto-inkomsten van de vereniging op te nemen in hun persoonlijke aangifte in de personenbelasting. De leden kunnen zelf bepalen hoe de winst wordt verdeeld en derhalve wordt opgenomen in de aangiften. Dit kan gaan van één persoon die de hele belastingschuld op zich neemt tot een evenredige verdeling tussen de verschillende leden.

K. DE BOEKHOUDKUNDIGE VERPLICHTINGEN VAN EEN VZW EN STICHTING

De boekhoudkundige verplichtingen voor VZW's en stichtingen zijn gelijklopend. In dit deel spreken we enkel van VZW's, maar dezelfde regels zijn dus van toepassing op de stichting.

Op boekhoudkundig vlak worden VZW's opgedeeld in twee verschillende categorieën, meer bepaald grote en kleine VZW's. Elke categorie dient zich te houden aan specifieke boekhoudkundige regels. Het onderscheid wordt gemaakt op basis van drie criteria, zijnde het aantal werknemers, de ontvangsten en het vermogen van de VZW. Elke VZW dient voor zichzelf uit te maken of ze al dan niet voldoet aan de criteria van een grote of kleine VZW. VZW's die net zijn opgericht, dienen bij de start van hun activiteiten in te schatten onder welke van deze twee categorieën ze zullen vallen.

Als werknemers worden bedoeld de personen die daadwerkelijk werken voor de VZW op basis van een arbeidscontract. Uitzendkrachten of mensen die vrijwillig voor de VZW werken worden hiervoor niet meegeteld. De ontvangsten van de VZW bestaan uit alle opbrengsten die de VZW verkrijgt door haar gewone dagelijkse werking. Denk hierbij vooral aan het lidgeld van de verschillende leden, de opbrengsten van een eetfestijn, de interest van beleggingen bij een bank, ... Het vermogen van de VZW bestaat uit al haar bezittingen.

Grote VZW's dienen een boekhouding te voeren zoals een vennootschap dit zou doen. Hiervoor verwijzen wij dan ook integraal naar hoofdstuk O. bij de bespreking van de vennootschap en haar boekhoudkundige verplichtingen.

Kleine VZW's dienen ook een boekhouding te voeren, maar de regels hiervoor zijn minder uitgebreid. Ze hebben voldoende met het houden van een zogenaamde 'kasboekhouding'. Deze vorm van boekhouden houdt in dat alle ontvangsten en uitgaven moeten worden opgenomen in de boekhouding. Elke verrichting wordt ondersteund door een verantwoordingsstuk, wordt genummerd en chronologisch opgenomen in de boekhouding. Een verantwoordingsstuk kan bijvoorbeeld een factuur zijn van een zelfstandige gids of van een uitzendkantoor dat de gids bij de organisatie plaatst. Of de loonstaat m.b.t. gidsen die op basis van een arbeidsovereenkomst voor de organisatie werken. De verschillende ontvangsten en uitgaven mogen niet met elkaar worden gecompenseerd. Elke ontvangst en uitgave dient dus integraal en afzonderlijk te worden opgenomen in de boekhouding. Op basis van de boekhouding van een jaar kan een 'staat van ontvangsten en uitgaven' worden opgemaakt. Dit is een jaarlijkse samenvatting van alle verrichtingen van de VZW.

Bijkomend dient een kleine VZW ook jaarlijks een staat van vermogen op te stellen. Deze staat bevat alle bezittingen, vorderingen, schulden, rechten en verplichtingen van welke aard dan ook en geeft derhalve een overzicht van de staat van het vermogen van de VZW op een bepaald moment.

Als laatste kan ook een toelichting worden opgesteld. De toelichting bevat extra informatie die de verschillende bedragen of activiteiten in de staat van ontvangsten en uitgaven of de inventaris meer kaderen. Zo kan in de toelichting bijvoorbeeld meer uitleg worden gegeven over welke goederen er precies in de onderneming zitten of kan ze de waarderingsregels of andere informatie bevatten die de raad van bestuur noodzakelijk acht om er in op te nemen.

De staat van ontvangsten en uitgaven, staat van vermogen en bezittingen alsook de toelichting vormen samen de 'jaarrekening' van de VZW. De jaarrekening wordt opgesteld door de raad van bestuur. Wanneer de jaarrekening is opgesteld dient ze ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de algemene vergadering.

Ter volledigheid vermelden we nog dat kleine VZW's kunnen opteren om hun boekhouding op dezelfde manier te voeren als een grote VZW. Wanneer hiervoor wordt gekozen moet deze keuze voor drie jaar worden aangehouden en dient deze keuze ook in de toelichting te worden vermeld.

Ter herinnering: de regelgeving inzake boekhouding voor stichtingen is gelijklopend met deze van VZW's. Zie ook:

https://justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/verenigingen_en_stichtingen.

L. DE FISCALE VERPLICHTINGEN VAN EEN VZW EN STICHTING

De regelgeving inzake fiscale verplichtingen voor stichtingen is gelijklopend met deze van VZW's. Beide rechtspersonen dienen rekening te houden met meerdere vormen van belasting. Wanneer we in onderstaand hoofdstuk over VZW spreken, kan dit dus integraal worden vervangen door stichting.

L.1 Aangifte in de rechtspersonenbelasting

Aangezien een VZW over rechtspersoonlijkheid beschikt, wordt de belasting in haar naam en voor haar rekening geheven. Dit is een belangrijk verschilpunt met een feitelijke vereniging waar de leden van de vereniging afzonderlijk kunnen belast worden in de personenbelasting. In beginsel is een VZW onderworpen aan de rechtspersonenbelasting. In de rechtspersonenbelasting wordt een VZW niet belast op de winst uit haar activiteiten. Wel wordt ze belast op bepaalde onroerende inkomsten, roerende en diverse inkomsten, alsook op niet verantwoorde kosten en bepaalde voordelen van alle aard (zoals bijvoorbeeld een voordeel alle aard op een bedrijfswagen). Voor onroerende inkomsten dient een onroerende voorheffing te worden betaald, die voor VZW's in bepaalde gevallen wordt vrijgesteld. Roerende inkomsten kunnen bijvoorbeeld de interesten zijn die worden ontvangen op financiële rekeningen. Het tarief waaraan de winsten van een VZW worden belast is afhankelijk van het type inkomen waaruit ze voorkomen. De winst die wordt gemaakt mag hoe dan ook niet worden uitgekeerd aan de leden van de VZW (zie punt I.2.).

Sinds 2015 zijn VZW's verplicht de aangifte in de rechtspersonenbelasting elektronisch in te dienen via de dienst 'Biztax' op de site van de FOD Financiën (https://financien.belgium.be/nl/E-services/biztax/vzw_of_stichting). De FOD Financiën heeft een duidelijk en overzichtelijk stappenplan opgesteld hoe deze dienst precies dient te worden gebruikt en welke gegevens moeten worden opgenomen. De aangifte moet worden ingediend ten laatste één maand na de datum van de statutaire algemene vergadering en zes maanden vanaf het afsluiten van het boekjaar. Bij de meeste VZW's loopt het boekjaar samen met het kalenderjaar. Wanneer dit het geval is, voorziet de overheid in een extra termijn om de aangifte in te dienen. De uiterste datum om de aangifte in te dienen wordt elk jaar door de FOD Financiën gecommuniceerd.

L.2 Jaarlijkse taks op de VZW's en stichtingen

Een VZW is onderworpen aan een jaarlijkse taks op VZW's, ook wel patrimoniumtaks genoemd.

De grondslag van deze patrimoniumtaks is het geheel van de bezittingen van de VZW. Het toepasselijke tarief bedraagt 0,17%. Naargelang de grootte van het vermogen van de VZW zijn er licht andere regels van toepassing.

L.3 Aangifte in de roerende voorheffing

een VZW kan ook onderworpen zijn aan roerende voorheffing. Deze belasting wordt geheven op de inkomsten die worden verkregen uit kapitalen en roerende goederen. Deze roerende goederen kunnen bijvoorbeeld bestaan uit interesten, royalty's, auteursrechten, ... De roerende voorheffing is een voorschot op de belasting. Ze wordt meestal ingehouden aan de bron en dient meteen te worden gestort naar de overheid. In de meeste gevallen werkt deze betaling 'bevrijdend'. Dit betekent dat de roerende inkomsten niet belastbaar zullen zijn in een andere belasting, ook niet in de rechtspersonenbelasting of personenbelasting. Wanneer de roerende inkomsten niet zijn aangegeven zijn deze wél belastbaar in de rechtspersonenbelasting. Het tarief van de roerende voorheffing is in de meeste gevallen 30%, maar andere tarieven zijn mogelijk. Zo dient op auteursrechten in bepaalde gevallen slechts een roerende voorheffing van 15% betaald te worden.

L.4 Ficheverplichtingen voor vergoedingen betaald aan gidsen

Wanneer een vergoeding wordt betaald aan de ingeschakelde gids dient, afhankelijk van het specifieke statuut van de betrokken gids, door de VZW eventueel een fiche te worden opgemaakt. Zo dienen er voor loonvergoedingen aan werknemers (fiche 281.10), voor erelonen en commissies (fiche 281.50) en vergoedingen voor auteursrechten (fiche 281.45) fiches te worden opgemaakt. Op deze fiches wordt het bedrag vermeld van vergoeding die de gids ontvangt. Wanneer deze fiches niet worden opgemaakt is het mogelijk dat de fiscus deze kosten niet aanvaardt als een aftrekbare beroepskost en kan er een bijzondere aanslag geheime commissielonen worden toegepast.

Meer info is te vinden op:

https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/personeel_en_loon/bericht_aan_schuldenaars.

Hieronder geven we een kort overzicht van de ficheverplichtingen die kunnen spelen in hoofde van de organisatie, afhankelijk van het statuut van de gids en de aard van de vergoeding die de gids verkrijgt:

- Zelfstandige gids:
 - o Bezoldiging van bedrijfsleiders - fiche 281.20;
 - o Commissies, makelaarslonen, restorno's, vacatiegelden, erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard - fiche 281.50;
 - o Commissies, makelaarslonen, restorno's, vacatiegelden, erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard - opgave - tussenblad 325.50;
 - o Auteursrechten en naburige rechten - Fiche 281.45 - opgave 325.45.

- Werknemer:
 - o Lonen – fiche 281.10;
 - o Pensioenen - fiche 281.11;
 - o Vervangingsinkomsten (ziekte- en invaliditeitsverzekering) - fiche 281.12;
 - o Werkloosheidsuitkeringen – fiche 281.13;
 - o Inkomsten uit pensioensparen - fiche 281.15;
 - o Wettelijke vergoeding wegens blijvende ongeschiktheid - fiche 281.16;
 - o Werkloosheidsuitkeringen met bedrijfstoelage (voorheen Brugpensioenen) - fiche 281.17;
 - o Vervangingsinkomen - fiche 281.18;
 - o Presentiegelden, prijzen, subsidies, onderhoudsuitkeringen, enz. - fiche 281.30;
 - o Roerende inkomsten begrepen in de lijfrenten of tijdelijke renten - fiche 281.40 - opgave 325.40;
 - o Auteursrechten en naburige rechten - Fiche 281.45 - opgave 325.45;
 - o Commissies, makelaarslonen, restorno's, vacatiegelden, erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard - Fiche 281.50 - opgave 325.50.

- Uitzendkracht:
 - o Aangezien de gids-uitzendkracht wordt vergoed door het uitzendkantoor, dient de organisatie voor deze samenwerking geen fiches aan te maken.

- Vrijwilliger & verenigingswerker:
 - o Auteursrechten en naburige rechten - Fiche 281.45 - opgave 325.45.

M. IS DE VZW OF DE STICHTING ONDERWORPEN AAN VENNOOTSCHAPSBELASTING?

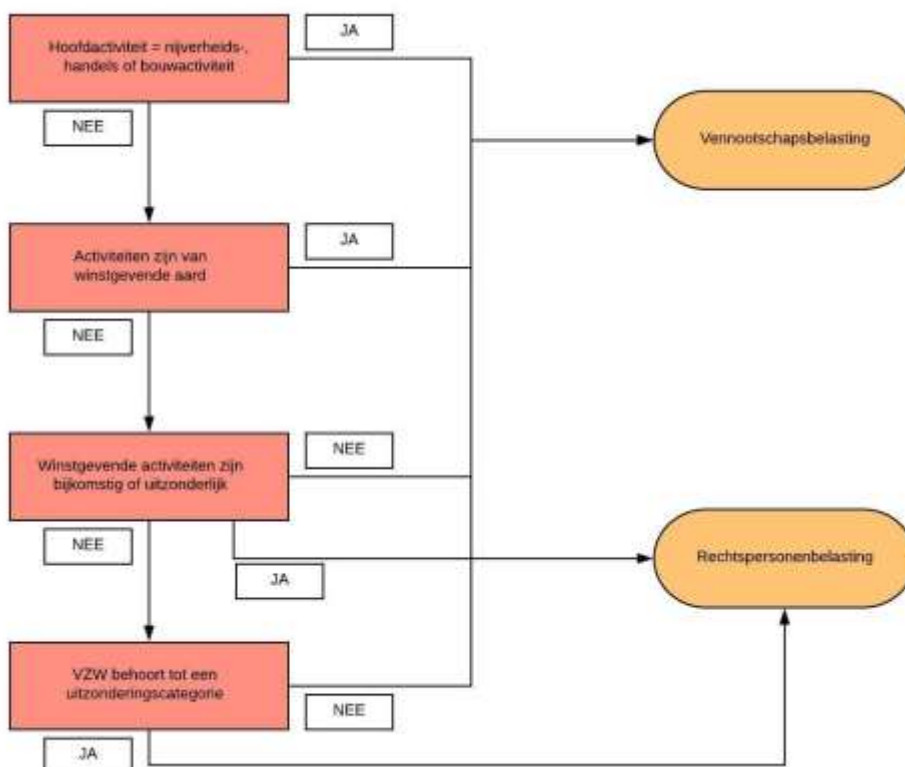
In bepaalde omstandigheden, die hieronder worden toegelicht, kan een VZW of stichting onderworpen zijn aan de vennootschapsbelasting in plaats van de rechtspersonenbelasting. Het belangrijkste verschil tussen deze twee belastingen bestaat erin dat in de vennootschapsbelasting het totale bedrag van de winst belastbaar is, waar in de rechtspersonenbelasting slechts belasting wordt geheven op bepaalde bestanddelen van de winst. De winst van een VZW of stichting die belast wordt in de vennootschapsbelasting, wordt verkregen door van de inkomsten alle kosten af te trekken die gemaakt werden om deze inkomsten te realiseren.

Om te bepalen of een VZW/stichting al dan niet onder de vennootschapsbelasting valt, dienen vier vragen te worden gesteld:

- Houdt de VZW/stichting zich hoofdzakelijk bezig met een nijverheids-, handels- of landbouwactiviteit?
- Verricht de VZW/stichting activiteiten van winstgevende aard?
- Zijn de winstgevende activiteiten van de VZW/stichting slechts bijkomstig of uitzonderlijk?
- Behoort de VZW/stichting tot één van de vrijgestelde categorieën? Vb. belangenvereniging, sociaal secretariaat, onderwijs, ...

M.1 Hoe bepalen of de vzw of de stichting onderworpen is aan rechtspersonenbelasting of vennootschapsbelasting?

Onderstaand schema kan hierbij een leidraad zijn :



Verenigingen die behoren tot een uitzonderingscategorie (culturele organisatie, onderwijs, ...) vallen steeds onder de rechtspersonenbelasting.

Meer info over wanneer een VZW of stichting onder de rechtspersonenbelasting of de vennootschapsbelasting valt, is te vinden via

https://financien.belgium.be/nl/vzws/belastingen_en_btw/Belastingaangifte.

Wij verduidelijken bovenstaande beslissingsboom met een voorbeeld:

VZW 'Historisch Gent' is een Gentse VZW die als doel heeft om verschillende geïnteresseerden, zowel in inwoners van Gent en omstreken als toeristen, informatie te verschaffen over de stad Gent en haar geschiedenis. Hiervoor heeft ze een permanente tentoonstelling, te bezoeken voor €3 (om de huur van de tentoonstellingsruimte te kunnen betalen), en geeft ze gratis gidsbeurten door het historisch stadscentrum van Gent. Zowel de tentoonstelling als de gidsbeurten worden verzorgd door leden van de VZW die dit allemaal vrijwillig doen in hun vrije tijd. Om de zoveel tijd organiseert de VZW een eetfestijn met Gentse waterzooi om haar kas te spijzen. Bekijken we even de verschillende vragen in de beslissingsboom:

- De hoofdactiviteit van VZW 'Historisch Gent' is géén nijverheids-, handels- of bouw activiteit.
- Er is slechts één van de activiteiten van de VZW van winstgevende aard. Het openhouden van de tentoonstelling levert de VZW geen winst op aangezien de inkomgelden worden gebruikt om de huur van het lokaal te betalen. De gidsbeurten worden gratis gegeven. Enkel het eetfestijn levert de VZW 'winst' op. Hierbij moet vervolgens gekeken worden naar de voorwaarde in vraag 3.
- De winstgevende activiteit is slechts bijkomstig of uitzonderlijk. De VZW organiseert haar eetfestijn slechts sporadisch. De opbrengsten hiervan zijn dus eerder uitzonderlijk. Ook is het doel van de VZW mensen informeren over de stad Gent, het organiseren van een eetfestijn is hierbij dan ook slechts een bijkomstige activiteit. VZW 'Historisch Gent' zal dus onderworpen zijn aan de rechtspersonenbelasting

Stel nu dat er in hetzelfde gebouw als de tentoonstellingsruimte een shop wordt uitgebaat door de VZW, waar dagelijks, ook wanneer de tentoonstelling niet toegankelijk is of er geen gidsbeurten worden gegeven, verschillende typische streekproducten en regionale memorabilia te verkrijgen zijn. Deze activiteit van de VZW zou wel kunnen worden aangemerkt als een winstgevende activiteit die niet bijkomstig of uitzonderlijk is. In dit geval zal de VZW belast worden in de vennootschapsbelasting.

Ook deze beslissingsboom zal in de toekomst wijzigen door de grondige hervorming van het vennootschaps- en het verenigingsrecht, waarvoor bij het schrijven van deze brochure enkel voorlopige teksten bestaan. Meer bepaald de vraag of de winstgevende activiteiten van bijkomstige aard zijn, zorgt in de praktijk wel eens voor grote rechtsonzekerheid. Waar ligt immers de grens van deze "bijkomstige aard"? Een organisatie die met gidsen werkt kan in bepaalde gevallen immers zodanig veel inkomsten genereren uit winstgevende activiteiten dat de kwalificatie "zonder winstoogmerk" niet meer correct is en er zo een "oneigenlijke" vzw ontstaat die in realiteit commerciële activiteiten uitoefent. Een oneigenlijke VZW zal fiscaal worden behandeld als een vennootschap en dus ook worden belast in de vennootschapsbelasting.

In de nieuwe wetgeving zal (onder voorbehoud van finale teksten) het onderscheid tussen burgerlijke daden en handelsdaden dan ook verdwijnen, en zal een VZW nog onderscheiden worden op basis van het feit dat zij wordt opgericht om een belangeloos doel te dienen en niet is gericht op het mogelijk maken van winstuitkering aan haar leden.

N.DE VENNOOTSCHAP EN BOEKHOUDKUNDIGE VERPLICHTINGEN

Het voeren van een boekhouding is een wettelijke verplichting voor iedere vennootschap, onafhankelijk van de vennootschapsvorm die wordt gehanteerd. Een degelijke boekhouding bevat alle informatie over de inkomsten en uitgaven van de vennootschap en staft deze met de nodige verantwoordingsstukken. Elke transactie moet geboekt worden op basis van een doorlopend numeriek systeem zodat achteraf geen boekingen kunnen verwijderd worden. Ieder jaar dienen er een inventaris en een jaarrekening te worden opgemaakt. De jaarrekening bestaat uit een balans, een resultatenrekening en toelichting. De boekhouding van een vennootschap moet tenminste zeven jaar worden bewaard.

Voor bepaalde vennootschapsvormen kan een vereenvoudigde boekhouding gevoerd worden. Andere moeten een volledige boekhouding voeren (ook 'dubbel boekhouden' genoemd). Dit vereist een grotere inspanning op administratief vlak, maar geeft ook een veel gedetailleerder beeld van de onderneming.

Een boekhouder of accountant kan organisaties helpen met het vervullen van hun boekhoudkundige en fiscale verplichtingen. Hij kan een grote meerwaarde zijn alsook op het vlak van adviesverlening en omdat hij een groot deel van de administratie op zich zal nemen.

O. DE VENNOOTSCHAP EN HAAR FISCALE VERPLICHTINGEN

O.1 Vennootschapsbelasting

De winst van een vennootschap is, zoals bepaald op basis van haar boekhouding, onderworpen aan de vennootschapsbelasting. De aangifte vennootschapsbelasting dient jaarlijks te worden ingediend worden via de dienst 'Biztax' van de FOD Financiën. De indieningstermijn van de aangifte is uiterlijk ten laatste één maand na de datum van de statutaire algemene vergadering en zes maanden vanaf het afsluiten van het boekjaar. Bij de meeste vennootschappen loopt het kalenderjaar samen met het boekjaar. Wanneer dit het geval is, voorziet de overheid in een extra termijn om de aangifte in te dienen. De datum uiterste deadline om de aangifte in te dienen wordt elk jaar door de FOD Financiën gecommuniceerd.

Hoe wordt de vennootschapsbelasting bepaald ?

De grondslag van de vennootschapsbelasting wordt bepaald op basis van de winst die in een bepaald boekjaar wordt behaald door de vennootschap. Behaalt de vennootschap geen winst, is er in principe ook geen vennootschapsbelasting verschuldigd, tenzij op bepaalde elementen die worden beschouwd als minimale belastbare basis.

Aangezien vennootschappen worden verondersteld opgericht te zijn om een winstgevende activiteit uit te oefenen, worden alle vormen van inkomsten als een beroepsinkomen gezien. Dit heeft tot gevolg dat alle opbrengsten in aanmerking komen voor het bepalen van de winst.

Van de verwezenlijkte opbrengsten (Vb. klanten betalen een vast bedrag voor een gidsbeurt, een ontvangen schadevergoeding van de verzekering, ...) mogen de kosten in mindering worden gebracht die gemaakt werden om inkomsten te behouden of te realiseren (Vb. de onkostenvergoeding voor een gids-vrijwilliger, betaalde verzekeringspremies,...).

De fiscale aftrekbaarheid voor welbepaalde kosten kan echter beperkt worden. Dit wil zeggen dat ze voor fiscale doeleinden niet (volledig) aftrekbaar zijn van de opbrengsten. Enkele kosten die gedeeltelijk of volledig worden verworpen zijn: autokosten, restaurantkosten, kosten gemaakt om sociale voordelen te verschaffen aan het personeel, waaronder de gidsen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een hospitalisatieverzekering.

Hoeveel bedraagt de vennootschapsbelasting?

Het tarief van de vennootschapsbelasting werd eind 2017 gewijzigd en zal ook in de toekomst nog dalen. Voor de boekjaren 2018 en 2019 bedraagt het tarief 29,58%, om te dalen tot 25% vanaf inkomstenjaar 2020. Voor KMO's (kleine en middelgrote ondernemingen) is onder bepaalde voorwaarden een tarief van 20% van toepassing op de eerste 100.000 euro belastbaar resultaat.

Eén van deze voorwaarden is een minimale bedrijfsleidersbezoldiging. Voor aanslagjaar 2019 dient een vennootschap aan minstens één van haar bedrijfsleiders, die een natuurlijke persoon is, een bezoldiging van 45.000 uit te keren. Wanneer minder dan €45.000 bedrijfsleidersbezoldiging wordt uitgekeerd, zal de vennootschap geen aanspraak kunnen maken op het verlaagd tarief vennootschapsbelasting van 20% én wordt er een afzonderlijke aanslag geheven van 5% op het verschil tussen de werkelijk betaalde bezoldiging en de €45.000 (of het belastbaar inkomen indien dit lager is). Vennootschappen die enkel rechtspersonen als bedrijfsleider hebben, dit wil zeggen dat de vennootschap enkel wordt bestuurd door andere vennootschappen en niet door natuurlijke personen, zijn de afzonderlijke aanslag altijd verschuldigd.

Maakt de vennootschap deel uit van een groep, dan gelden andere voorwaarden.

Investeringsaftrek

Om vennootschappen te stimuleren tot het doen van investeringen werd de investeringsaftrek ingevoerd. Deze investeringsaftrek is afhankelijk van het vervullen van bepaalde voorwaarden en bedraagt 20% voor investeringen die zijn gedaan tussen 1 januari 2018 en 31 december 2019. Met andere woorden: als een vennootschap een bedrag van 100 EUR investeert zal ze op haar winst een fiscale aftrek van 120 EUR kunnen toepassen. Voor investeringen na 31 december 2019 zal de investeringsaftrek afhankelijk zijn van de in dat jaar toepasselijke wetgeving. Verder bestaan er specifieke investeringsaftrekken die van toepassing zijn op specifieke investeringen.

Voorafbetalingen

Vanaf aanslagjaar 2019 is het aangeraden om voldoende voorafbetalingen te doen in hoofde van de vennootschap. Het niet doen van voorafbetalingen of het doen van onvoldoende voorafbetalingen geeft immers aanleiding tot een belastingverhoging van 6,75%.

O.2 Aangifte in de roerende voorheffing

Net zoals bij VZW's en stichtingen dient een vennootschap roerende voorheffing te betalen. Hiervoor verwijzen we naar punt L.3. aangezien de behandeling hiervoor identiek is.

O.3 Ficheverplichtingen voor vergoedingen betaald aan gidsen

Ook vennootschappen zijn verplicht om voor bepaalde vergoedingen fiches op te stellen. Hiervoor verwijzen we naar punt L.4. aangezien de behandeling hiervoor identiek is.

P. BTW-ASPECTEN ORGANISATIES MET GIDSENWERKING

Wat je gaat of wil doen als organisatie bepaalt mee de keuze van de meest geschikte rechtsvorm en daarmee ook voor een stuk of je al dan niet btw-plichtig bent. Louter de gekozen rechtsvorm op zich is echter niet determinerend voor de btw-regels en –verplichtingen die je moet naleven. Cruciaal zijn wel de handelingen die je als organisatie stelt en of die al dan niet belastbaar zijn. En of je al dan niet hebt geopteerd voor de regeling van kleine vrijgestelde onderneming. Je informeert je dus best grondig op voorhand om te kijken onder welke btw-regeling je valt.

Meer info is te vinden op volgende website:

<https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/btw-plicht>.

We trachten hieronder zeer beknopt enkele algemene richtlijnen en veel voorkomende situaties op te sommen, zonder dat we met deze tekst volledig kunnen zijn.

P.1 Btw-verplichtingen

We gaan van start met enkele algemene btw-verplichtingen.

1. Btw-verplichtingen van een btw-belastingplichtige met recht op aftrek van btw

Een btw-belastingplichtige die met btw-belastbare handelingen stelt moet alle normale btw-verplichtingen nakomen. Dit geldt bijgevolg voor alle normale btw-belastingplichtigen, ongeacht de rechtsvorm (eenmanszaak, VZW, BVBA, NV, ...).

Dit betekent vooreerst dat een btw-nummer dient te worden aangevraagd bij het btw-controlekantoor waar je gevestigd bent. Tevens dien je btw-aangiften in te dienen (in principe op kwartaalbasis, maandaangiften hoeven pas vanaf een omzet van 2,5 miljoen €), alsook jaarlijks een klantenlijsting. Daarnaast moet je er ook voor zorgen dat er een btw-boekhouding wordt bijgehouden (boek voor uitgaande facturen, boek voor inkomende facturen en mogelijks een dagontvangstenboek, alsook een tabel van de bedrijfsmiddelen). Tevens zal je ook je prestaties moeten factureren, tenzij ze aan particulieren worden aangeboden.

Meer info vind je op:

<https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/btw-plicht/btw-plicht#q2>

Daartegenover staat dat je recht op aftrek hebt van de door jezelf betaalde btw. Deze aftrek gebeurt in de in te dienen btw-aangiften.

2. Btw-verplichtingen van een btw-belastingplichtige zonder recht op aftrek van btw

Een btw-belastingplichtige die enkel van btw vrijgestelde prestaties verricht en hierdoor kwalificeert als een btw-belastingplichtige zonder recht op aftrek, heeft in principe geen btw-verplichtingen.

Zo dient er geen btw-nummer te worden aangevraagd en dienen geen btw-aangiften te worden ingediend. Ook dient er geen btw-boekhouding te worden bijgehouden noch facturen te worden uitgereikt. Zo zal je van veel administratieve rompslomp bespaard blijven.

Daartegenover staat dat je de door jezelf betaalde btw op inkomende handelingen niet in aftrek kan brengen.

3. Btw-verplichtingen van een gemengde btw-belastingplichtige

Het kan gebeuren dat je zowel btw-belastbare prestaties levert alsook van btw vrijgestelde prestaties. Hierbij spreekt men over gemengde belastingplichtigen. Zij moeten dezelfde btw-formaliteiten naleven als de gewone btw-belastingplichtigen met een volledig recht op aftrek.

Door hun gemengde belastingplicht zullen zij ook maar een beperkt recht op aftrek hebben op btw betaald op inkomende prestaties.

4. Btw-verplichtingen van kleine vrijgestelde ondernemingen

Indien je effectief belastbare handelingen stelt, maar merkt dat je omzet op jaarbasis onder de 25.000 € blijft, dan kan je opteren om als *vrijgestelde kleine onderneming* te kwalificeren. In dergelijk geval zal geen btw dienen te worden aangerekend op je prestaties.

Wel zal je bij je btw-controlekantoor moeten aankloppen om te melden dat je deze regeling wenst toe te passen. Hierbij zal een btw-nummer worden toegekend maar is er geen verplichting om btw-aangiften in te dienen. Anderzijds dient je hierbij ook nog een aantal andere btw-formaliteiten na te leven. Zo dient je op uitgaande facturen de volgende vermelding aan te brengen: "Bijzondere vrijstellingsregeling kleine ondernemingen". De inkomende facturen dienen chronologisch te worden bewaard. Uitgereikte facturen dienen ook te worden genummerd en bewaard. Wordt hieraan voldaan dan dient geen inkomend en uitgaand facturenboek te worden bijgehouden. Wel dient een dagboek van ontvangsten te worden bijgehouden voor prestaties waarvoor geen facturen werden uitgereikt. Ook dient een tabel van bedrijfsmiddelen te worden bijgehouden, indien dergelijke goederen worden verworven. Tevens dient in principe jaarlijks een klantenlijsting te worden ingediend.

Uiteraard betekent deze vrijstelling van btw dat dan geen btw in aftrek worden gebracht op aankopen of ontvangen diensten.

Meer informatie vind je op:

<https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/btw-plicht/vrijstellingsregeling>

P.2 Prestaties aangerekend door gidsen aan organisaties met gidsenwerking

Organisaties met gidsenwerking, die een beroep doen op gidsen voor het geven van hun rondleidingen, moeten mogelijks btw betalen op de prestaties die de gidsen voor hun leveren.

Gidsen kunnen hun diensten onder verschillende vormen aanbieden aan organisaties met een gidsenwerking. Zij kunnen dit doen als *vrijwilliger*, als *verenigingswerker*, als *werknemer* of *ambtenaar*, als *uitzendkracht* of als *zelfstandige* in hoofd- of bijberoep. Het statuut van de gids bepaalt o.a. mee of je als organisatie btw betaalt op zijn geleverde diensten.

Wanneer de gids optreedt als *vrijwilliger* zal over de vrijwilligersvergoeding geen btw moeten aangerekend worden, aangezien het gaat om een (forfaitaire) kostenvergoeding.

Treedt de gids op als *verenigingswerker* dan dient over de ontvangen vergoeding eveneens geen btw te worden aangerekend. Tevens dient de gids voor dergelijke inkomsten geen btw-nummer aan te vragen.

Als *werknemer* of *ambtenaar* ontvangt een gids een loon waardoor deze sowieso niet onder de btw-regeling valt.

Treedt de gids op als *uitzendkracht* dan zal er mogelijks btw worden aangerekend. Of dit al dan niet het geval is, hangt af van verschillende factoren. Beschouwt het uitzendbureau de prestaties als een “terbeschikkingstelling van personeel” dan is er btw verschuldigd. Kwalificeert zij de prestaties daarentegen als een “werkaannemingscontract”, dan is de prestatie op zich van belang. Deze is mogelijks vrijgesteld van btw (artikel 44, § 2, 8°, Btw-Wetboek). In dit laatste geval kan het uitzendbureau zelf ook nog beslissen om over haar eigen tussenkomst wel btw aan te rekenen. De prestaties van de gids en de tussenkomst van het uitzendkantoor dienen dan te worden uitgesplitst op de factuur.

Gidsen met een statuut van *zelfstandige* (in hoofd- of bijberoep) zijn in principe btw-plichtig. Dit betekent dat zij normaliter btw zullen moeten aanrekenen op prestaties die ze leveren.

Dit is echter niet altijd het geval.

- Indien de jaarlijkse inkomsten van de gids minder dan 25.000 € bedragen, dan kan deze zijn diensten vrij van btw aanbieden. Hierbij wordt dan gebruik gemaakt van een speciale regeling, de zogenaamde vrijstellingsregeling voor *kleine ondernemingen*. Om hiervan gebruik te maken moet wel vooraf het btw-controlekantoor op de hoogte worden gebracht.
- Naast deze vrijstellingsregeling voor kleine ondernemingen bestaat er nog een andere manier waarop gidsen hun prestaties zonder btw kunnen aanbieden. Zo voorziet de wetgeving in een btw-vrijstelling voor “diensten aan organisatoren van voordrachten verstrekt door *voordrachtgevers* die als zodanig handelen” (artikel 44, § 2, 8°, Btw-Wetboek). Onder deze voordrachtgevers vallen ook de gidsen die hun prestaties verstrekken aan een organisator van geleide bezoeken aan plaatsen, musea, kastelen, kerken, steden, enz. Deze btw-vrijstelling kan dus enkel worden toegepast voor gidsen die in opdracht voor een derde partij werken. Voor gidsen die zelf hun klanten werven en de opdrachten rechtstreeks van de klant aannemen, geldt deze vrijstelling bijgevolg niet.
- Zelfstandige gidsen (niet onder de vorm van een rechtspersoon) die rondleidingen verrichten voor een organisatie (bv. een gidsenbond, een dienst voor toerisme) en die ten aanzien van deze organisatie in een *band van ondergeschiktheid* optreden, worden door de btw-administratie niet als zelfstandige aangemerkt en moeten bijgevolg geen btw aanrekenen op hun diensten. Cruciaal hierbij is de band van ondergeschiktheid. Dit kan betekenen dat de instelling bv. de inhoud en uurregeling van de rondleidingen, de bezoldiging en eventueel een intern reglement voor de aangesloten gidsen vaststelt. (Beslissing E.T.111.432 van 28 augustus 2006).

P.3 Prestaties uitgevoerd door organisaties met gidsenwerking

Organisaties met gidsenwerking voeren bepaalde prestaties uit, o.a. het geven van rondleidingen aan hun klanten. Daarnaast kunnen deze organisaties nog andere handelingen stellen: vb. verkoop van brochures over de rondleiding, streekproducten,.... Ook doen zij naast het gidswerk wel eens beroep op andere dienstverleners (vb. teamcoach, copywriter, webdesigner,...) of maken zij kosten door bepaalde aankopen (vb. drukwerk, rondleidingssysteem met microfoon en oortjes,...).

Organisaties met gidsenwerking betalen zoals iedereen btw op aankopen van goederen en op inkomende diensten. Of deze btw aftrekbaar is, zal afhangen van het eigen btw-statuuut van de organisatie. Indien zij als organisatie zelf belastbare diensten / handelingen verrichten, dan zullen zij de btw die ze betaalden op aangekochte goederen of diensten kunnen aftrekken. Indien zij zelf van btw vrijgestelde handelingen verrichten dan zal dat niet het geval zijn. Het is dus belangrijk te weten of de prestaties van de organisatie met gidsenwerking al dan niet aan de btw zijn onderworpen. Hieronder enkele mogelijke scenario's.

- Zo zijn de prestaties voor de exploitatie van musea, (natuur)monumenten, planten- en dierentuinen onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld van btw (artikel 44, § 2, 7°, Btw-Wetboek). De vrijstelling geldt voor de handelingen verschaft aan bezoekers. Deze handelingen moeten nauw met het bezoek samenhangen. Tevens moet de exploitant een VZW zijn. Zijn dit de enige prestaties die de VZW verricht dan kwalificeert hij als een

vrijgestelde btw-belastingplichtige. Bij de toepassing van deze btw-vrijstelling is er bijgevolg geen mogelijkheid om de inkomende btw op aankopen of ontvangen diensten af te trekken.

- Indien je als organisatie belastbare prestaties levert, maar je jaarlijkse inkomsten bedragen minder dan 25.000 €, dan kan je ervoor kiezen om je diensten vrij van btw aan te bieden. Hierbij wordt dan gebruik gemaakt van een speciale regeling, de zogenaamde vrijstellingsregeling voor kleine ondernemingen. Het gevolg van deze keuze is wel dat je niet langer een recht op aftrek kan genieten op btw betaald op inkomende prestaties.
- Indien je als organisatie schade hebt geleden als gevolg van een of andere fout door een zelfstandige gids, dan kan je hem die schade ten laste leggen. Dergelijke vergoedingen vallen echter buiten het toepassingsgebied van de btw, waardoor hierover geen btw dient te worden aangerekend. Het feit dat geen btw moet worden aangerekend over deze vergoedingen, heeft echter geen invloed op je recht op aftrek van btw op andere inkomende handelingen.

Reisbureaus vallen voor bepaalde handelingen onder de bijzondere regeling voor reisbureaus. Hierbij wordt de btw op hun prestaties berekend op de verwezenlijkte winstmarge (artikel 35, tweede lid, Btw-Wetboek en artikel 1, KB nr. 35 van 28 december 1999). Deze bijzondere reisbureauregeling is van toepassing wanneer in eigen naam een reis wordt georganiseerd en verkocht aan een klant-reiziger en waarbij voor het samenstellen van deze reis gebruik wordt gemaakt van prestaties van derden (hotels, vervoerders, etc.). Voor de toepassing van de regeling is het niet nodig dat de dienstverrichter erkend is als reisbureau of een bijzondere vergunning heeft. Wordt deze reis echter met eigen middelen georganiseerd, dan is de bijzondere reisbureauregeling niet van toepassing. De regeling vindt eveneens geen toepassing op de losse verkoop van bv. concert- of theatertickets, zonder dat een eigenlijke reisdienst wordt verricht. Voor tussenpersonen die bemiddelen in de verkoop van reizen (bv. reisagenten) geldt de bijzondere reisbureauregeling evenmin. Deze regeling voorziet niet in een recht op aftrek van btw op inkomende prestaties.

Kortom als je als organisatie geen gebruik kan maken van een btw-vrijstelling, dan zal je in principe btw moeten aanrekenen over de prestaties die je levert aan je klanten. Je kwalificeert dan als een btw-belastingplichtige met recht op btw-aftrek (zie P.1.1). Je zal bijgevolg de btw die je betaalt op de inkomende handelingen (goederen of diensten die je aankoopt) kunnen in aftrek brengen. Je moet hierbij wel rekening houden met bestaande beperkingen rond deze btw-aftrek. Zo is bv. btw op restaurantkosten niet aftrekbaar. Btw op wagenkosten is dan weer maximum voor de helft aftrekbaar.

Gezien de complexiteit van deze materie, raden we je sterk aan om steeds op maat inlichtingen in te winnen via je boekhouder, je plaatselijke ondernemingsloket of je lokale belastingkantoor.

<https://economie.fgov.be/nl/themas/ondernemingen/een-onderneming-oprichten/belangrijkste-stappen-om-een/te-ondernemen-stappen-bij-een/de-erkende>
<http://ccff02.minfin.fgov.be/annucomp/main.do>

NAWOORD

Het vinden van het meest geschikte statuut of het kiezen van de meest aangewezen manier van samenwerken met gidsen voor jouw specifieke situatie als organisatie is niet altijd gemakkelijk. Met deze brochure hebben we geprobeerd om een helder overzicht te bieden en te wijzen op de belangrijke vragen, aandachtspunten, voor- en nadelen. Maar wat voor de ene een nadeel is, kan natuurlijk voor de ander een voordeel zijn, en omgekeerd. Alles hangt af van de specifieke situatie waarin je organisatie zich bevindt.

We hebben ernaar gestreefd om de informatie zo volledig en correct mogelijk weer te geven. Eigen aan regelgeving is dat deze veranderlijk is. Om die reden hebben we ervoor gekozen om bepaalde elementen niet tot in detail te vermelden, omdat deze details frequent wijzigen. Anderzijds geldt voor de gegeven informatie dat de brochure de situatie van november 2018 schetst: kijk dus zeker na of er iets is veranderd. Zoals je merkt in deze brochure, zijn er grote veranderingen op til in het vennootschaps- en verenigingsrecht.

Voor het opvragen van extra informatie die relevant is voor jouw specifieke situatie als organisatie, maar ook voor het nakijken van de actuele stand van zaken, vormen de links in de verschillende hoofdstukken een goed startpunt.

COLOFON

Deze tekst is tot stand gekomen met de medewerking van Baker Tilly Belgium. Toerisme Vlaanderen dankt in het bijzonder Anne Roucourt, Tanja De Decker, Wim De Pelsmaker, Ann Gobien en Roel Van Ransbeke.

DISCLAIMER

Aan de samenstelling van deze brochure is veel zorg besteed. Baker Tilly Belgium heeft rekening gehouden met de stand van de in voege zijnde wetgeving tot 28/11/2018. Wij geven evenwel geen garanties wat betreft volledigheid of geschiktheid voor een bepaald doel van de informatie, de gegevens of publicaties. De informatie in deze brochure is bedoeld om aan belangstellenden algemene informatie te verstrekken. De informatie is niet bedoeld als advies, noch als een bod of voorstel van contract, evenmin als een bestanddeel daarvan. Toerisme Vlaanderen en Baker Tilly aanvaarden geen aansprakelijkheid voor enige directe of indirecte schade als het gevolg van of in verband met het gebruik van de informatie.

REDACTIE: Lies Boonen

INHOUDELIJKE REDACTIE: Baker Tilly Belgium

UITGAVE: november 2018

VERANTWOORDELIJKE UITGEVER: TOERISMEVLAANDEREN - Peter De Wilde, Grasmarkt 61, 1000 Brussel