



VADEMECUM
Voor afdelingen en werkgroepen

Inleiding

VMPA vzw (Vereniging Milieueducatie Provincie Antwerpen) is een socio-culturele vereniging van natuurgidsen en andere personen die willen meewerken om het doel van de vereniging te helpen verwezenlijken. Dit doel wordt in de statuten zeer ruim omschreven en wordt vooral verwezenlijkt door natuur- en milieugerichte activiteiten te organiseren en/of anderen daarbij te helpen in de breedst mogelijke zin. De begeleiding van natuurwandelingen en het inrichten van cursussen zijn daarvan de ruggengraat.

VMPA vzw doet dit door het oprichten en ondersteunen van lokale afdelingen en werkgroepen, die autonoom een eigen programma opstellen en uitvoeren. Door middel van het VMPA vzw-secretariaat en het ledenblad "Galnoot", wil het VMPA vzw-bestuur daarin een ondersteunende, informerende en aanmoedigende rol vervullen o.m. door het op zich nemen van de juridisch-organisatorische en financiële consequenties die dergelijke activiteiten met zich meebrengen.

Samenwerken onder een gemeenschappelijke naam en logo binnen een overkoepelende vzw biedt inderdaad grote voordelen t.o.v. de feitelijke vereniging waarin ieder lid zowel financieel als burgerrechtelijk aansprakelijk is voor het geheel. Bij een Vereniging Zonder Winstoogmerk worden deze risico's gebundeld en ondergebracht in één rechtspersoon. Dit biedt niet alleen een betere rechtsbescherming voor de lokale besturen maar verzekert ook de collectieve vertegenwoordiging bij allerlei organisaties en instanties met het oog op het verwerven van subsidies, inspraak bij belangrijke beslissingen op het vlak van milieu enz...

De Wet op de VZW, waaraan VMPA vzw en haar afdelingen onderworpen zijn, bestaat al sedert 1921 maar werd recent gemoderniseerd. In ongeveer dezelfde periode kwam de Wet op het Vrijwilligerswerk tot stand. Beide hebben een grote invloed op de werking en de organisatie van de vzw en haar afdelingen.

In 2003 kwam een nieuw decreet tot stand m.b.t. het subsidiëren van educatieve activiteiten waardoor de historische zeer enge samenwerking tussen VMPA vzw en CVN onder druk kwam te staan. Sedert 2004 vaart VMPA vzw een eigen koers, hoewel de samenwerking met CVN nog steeds de motor is van ons bestaan. Het is met name CVN die het opleidingstraject "natuurgids" opstelt, bepaalt en uitvoert. CVN is echter geen ledenvereniging, VMPA vzw is dat wel. Zij vullen elkaar aan en hebben elkaar dus hard nodig.

Al deze veranderingen: verhouding CVN/VMPA vzw, de nieuwe wet op de vzw en de wet op het vrijwilligerswerk hebben als gevolg dat de inhoud van het "Vademecum" van 1994 niet langer als leidraad of als huishoudelijk reglement bruikbaar is.

Vandaar deze grondige herziening waarbij gestreefd werd naar eenvoud en duidelijkheid met niet meer administratief-technische rompslomp dan nodig, maar wel voldoende om een efficiënte en doorzichtige structuur op te bouwen, vooral voor ten behoeve van alle VMPA vzw-leden en hun lokale besturen.

Berchem, augustus 2006

Inhoud

1. VMPA vzw als socio-culturele organisatie	5
2. VMPA vzw huisstijl.....	6
3. Huishoudelijk Reglement	7
3.1. VMPA vzw-lidmaatschap	7
3.2. Lidgeld	7
3.3. Giften, schenkingen, sponsoring en legaten.....	7
3.4. Ledenlijsten.....	7
3.5. Contracten	8
4. Structuur van de vzw.....	9
4.1. Raad van bestuur.....	9
4.2. VMPA afdelingen en werkgroepen	9
4.3. Algemene vergadering	10
5. Verzekeringen.....	11
5.1. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid	11
5.2. Rechtsbijstandsverzekering	12
5.3. Verzekering tegen ongevallen.....	12
5.4. Polisvoorwaarden	12
6. Projecten en activiteiten van de VMPA vzw	13
6.1. Ledenblad "GALNOOT"	13
6.2. E-zine "g@lnootje"	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3. Organiseren van milieueducatieve projecten en activiteiten	13
6.4. Kalenderwandelingen.....	13
6.5. Overige projecten en activiteiten	13
6.6. Kadervorming.....	14
6.7. Planning en verslagen.....	14
6.8. Subsidiëring van afdelingen en werkgroepen.....	14
7. VMPA op het internet.....	15
8. Natuur- en milieueducatief materiaal.....	16
8.1. FOLDERS.....	16
8.1.1. Voorstellingsfolder VMPA vzw.....	16
8.1.2. Kalender natuurwandelingen.....	16
8.1.3. Folder 'Natuurwandeling VMPA '	16
8.2. TENTOONSTELLINGEN	16
8.2.1. VMPA voorstelling.....	16
8.2.2. Tentoonstelling- en educatief of didactisch materiaal	16
9. Financieel beheer en Boekhouding.....	17
9.1. Bankrekening(en) en kas(sen)	17
9.2. Algemeen.....	17

9.3. Afdelingsboekhouding.....	17
9.4. Afdelingstegoed	17
9.5. Onkosten	17
9.6. Vergoeding van vrijwilligerswerk	18
9.7. Rapportage	19
9.7.1. Centralisatie boekhouding.....	19
9.7.2. Vrijwilligersvergoeding.....	19
9.8. Archief.....	19
10. Formulieren.....	20

Bijlagen

- a. Uittreksel van de vernieuwde Statuten april 2005.
- b. Modellen van de formulieren.

1. VMPA vzw als socio-culturele organisatie

In haar statuten omschrijft VMPA vzw haar maatschappelijk doel als volgt:

- een bijdrage te leveren tot de ontwikkeling van natuur- en milieubesef, d.w.z. dat de bevolking zich bewust wordt van de onverbreekelijke relaties tussen de mens, zijn cultuur en de levende en niet-levende omgeving, en overeenkomstig deze bewustwording gaat handelen;
- anderen, verenigingen of overheidsdiensten of andere rechtspersonen die werkzaam zijn op het gebied van natuur-, milieu- of landschapsbescherming raad te geven, te ondersteunen of er metterdaad mee samen te werken.

VMPA vzw doet aan "*sociaal-cultureel werk voor volwassenen op het gebied van natuur-en milieueducatie*" door Nederlandstalige educatieve activiteiten buiten schoolverband in te richten. Daarbij wil VMPA vzw volwassen deelnemers in staat stellen kennis, inzicht, vaardigheden of het vermogen tot expressie te verwerven en/of te bevorderen.

VMPA vzw werkt op meerdere niveaus:

- a. Activiteiten ingericht door afdelingen en werkgroepen, en
- b. Activiteiten ingericht door het secretariaat en/of het bestuur van VMPA vzw zelf.
- c. Verwerven en ter beschikking stellen van educatief en didactisch materiaal
- d. Vertegenwoordiging in milieuraden, milieu- en natuurgerichte verenigingen enz...

VMPA vzw richt zich in deze tot alle lagen van de bevolking en sluit geen enkele groep of organisatie a-priori uit behalve deze met uitgesproken commerciële of politieke intenties.

2. VMPA vzw huisstijl

Sedert 1994 hanteert VMPA vzw een eigen huisstijl, vooral wat betreft het logo dat op briefpapier en publicaties gebruikt wordt. Omdat het samenwerkingsverband met CVN omgevormd werd tot een partnerschap wordt dit logo aangepast:

Tussen de in elkaar geschoven letters VMPA vzw staat een paarse gestileerde herfststijloos, Onder de letters voluit: 'Vereniging voor Milieueducatie Provincie Antwerpen'



Er zijn slechts twee mogelijkheden om het VMPA vzw-logo te gebruiken;

- versie in zwart met paars
- éénkleurige versie

Bij deze laatste is de paarse herfststijloos vervangen door een outline tekening. Deze versie is dus geschikt voor originelen waar later kopies van moeten worden of wanneer er slechts in één kleur kan worden gedrukt.

Er zal een nieuw briefpapier ter beschikking gesteld worden.

Aan alle afdelingen wordt ten eerste aangeraden voortaan alleen dit logo te gebruiken. VMPA vzw-afdelingen kunnen zonder bezwaar hun eigen afdelingslogo en naam mee op het briefpapier kopiëren.

Bij gebruik van dit briefpapier dienen toch wel enkele regels in acht genomen te worden. Zo ontvangt het secretariaat graag een kopie van een brief die aan derden, overheidsinstanties, gemeentebesturen e.d. gestuurd wordt. Op de brief dient vermeld te staan wie de afzender en de verantwoordelijke voor de inhoud ervan is. Een (meestal) onleesbare handtekening volstaat niet. Naam en adres zijn noodzakelijk.

Artikel 11 van de vzw-wet bepaalt dat alle documenten gericht aan derden de naam van de vereniging, voorafgegaan of gevolgd door de woorden "vereniging zonder winstoogmerk" of de afkorting "vzw", en de zetel van de vereniging moeten dragen. Eénieder die meewerkt aan een document waarop deze vermelding niet is aangebracht, kan persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.

Het VMPA vzw bestuur neemt afstand van alle brieven die aan deze voorwaarden voldoen.

Bij aanmaak van nieuwe materialen zoals affiches, brochures, vlaggen enz... zal voortaan alleen bovenstaand logo gebruikt worden.

3. Huishoudelijk Reglement

Dit reglement bepaalt de regels die nodig zijn om de goede werking van de vereniging te waarborgen. Alle leden, zowel effectieve als toegetreden, worden geacht deze regels te kennen en te aanvaarden.

Het huishoudelijk reglement wordt, in overeenstemming met art. 18 van de statuten, opgesteld door de Raad van bestuur. Een voorstel tot wijziging of aanvulling kan steeds door een of meerdere leden gedaan neergelegd worden bij een of meerdere leden van de raad van bestuur. Deze zal het voorstel in overweging nemen en bij zijn eerstvolgende vergadering een beslissing nemen.

Wijzigingen en/of aanvullingen worden aan alle effectieve leden medegedeeld.

3.1. VMPA vzw-lidmaatschap

VMPA vzw heeft 2 soorten leden:

Effectieve leden vormen de binding tussen de overkoepelende vereniging en haar leden en dragen de werking van de vzw. Hun inbreng is cruciaal om de doelstellingen van onze vereniging te helpen verwezenlijken. Zij hebben stemrecht in de algemene vergadering en beschikken over een aantal rechten zoals beschreven in de statuten. De voorzitters en secretarissen van alle VMPA vzw-afdelingen en werkgroepen en de leden van de raad van bestuur behoren tot de effectieve leden. Effectieve, ook wel “werkelijke” of “volle” leden genoemd, mogen geen politiek mandaat uitoefenen.

Aanvaarding en eventueel ontslag van de effectieve leden gebeurt in overeenstemming met de statuten van de vereniging (zie bijlage a.).

Toegetreden leden zijn alle andere personen die deel uitmaken van een afdeling of werkgroep binnen de werking van VMPA vzw, ongeacht hun functie.

Cursisten Natuurgids van het CVN in de provincie Antwerpen en cursisten Natuur-inzicht worden gedurende de cursustijd als kandidaat toetredend lid beschouwd. Na verloop van de cursus ontvangen zij een uitnodiging om zich in een VMPA vzw-afdeling of werkgroep te laten inschrijven indien ze dat wensen.

3.2. Lidgeld

De voordelen verbonden aan het lidmaatschap zijn o.m. de verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand, het ledenblad en andere periodieke publicaties van de vzw en deelname aan de verzekering tegen ongevallen tegen betaling van de werkelijke kosten voor zover deze niet door de afdeling gedragen worden.

In de statuten is voorzien dat van de leden een lidgeld gevraagd kan worden indien de Statutaire Algemene Vergadering daartoe beslist.

3.3. Giften, schenkingen, sponsoring en legaten

Als vzw is VMPA gemachtigd giften te ontvangen zowel op het niveau van de afdeling of werkgroep als het secretariaat. Vrijwillige schenkingen of legaten worden in dank aanvaard. Vanaf een bedrag vanaf € 100.000 is een toelating nodig van de bevoegde minister. Vanaf € 25 per jaar ontvangt de schenker gratis het ledenblad.

Bij sponsoring geldt dat de sponsor geen producten of diensten aanbied die niet stroken met de principes van milieu- en natuur-educatieve doelstellingen. Ook sponsoring door politieke partijen of politiek getinte verenigingen is uitgesloten.

3.4. Ledenlijsten

Alle Afdelingen en Werkgroepen houden permanent een lijst bij van alle leden. Jaarlijks in de maand januari wordt deze bijgewerkte lijst aan het secretariaat van de vereniging bezorgd in het gewenste formaat. VMPA vzw houdt hierbij rekening met de wet op privacy en verbindt

zich ertoe deze gegevens uitsluitend aan te wenden voor de goede werking van de vereniging en deze nooit aan derden, voor welk doel dan ook, door te geven. Leden hebben altijd recht op inzage, wijziging en verwijdering van deze gegevens op eenvoudig verzoek. Dit geldt ook voor de Afdelingen en Werkgroepen zelf.

Onder bijlage b. is een modellijst voor (elektronische) verwerking gevoegd.

3.5. Contracten

Voor het afsluiten van contracten van langere duur zoals: het huren van een pand of lokaal, het aangaan van een lening, het afsluiten van een verzekering enz... moet altijd vooraf het secretariaat van VMPA vzw ingeschakeld worden. Dit geldt ook en vooral voor afdelingen en werkgroepen.

In overeenstemming met de wet op de vzw's is bepaald welke personen gemachtigd zijn om de vzw te vertegenwoordigen. Bij VMPA vzw zijn dit de leden van het dagelijks bestuur.

Contracten ondertekend door andere dan de officieel gemachtigde personen zijn niet ongeldig maar de ondertekenaar(s) kunnen persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor alle gevolgen ervan. Dergelijke contractuele aansprakelijkheid wordt niet gedekt door de polis burgerrechtelijke aansprakelijkheid die door de vzw voor haar leden wordt afgesloten.

4. Structuur van de vzw

4.1. Raad van bestuur

De vereniging wordt bestuurd door de raad van bestuur. Die telt minstens 3 leden en zij worden door de algemene vergadering benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn herverkiesbaar op het einde van hun mandaat.

De Raad van Bestuur is bevoegd in alle aangelegenheden, behalve in deze die volgens de wet en de statuten voorbehouden zijn aan de algemene vergadering. De volledige beschrijving van bevoegdheden en werking van de raad van bestuur is terug te vinden in de statuten van de vereniging artikels 11 tot 21. (Zie bijlage a.)

De Raad van Bestuur kiest binnen haar leden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester die samen het dagelijks bestuur uitmaken.

4.2. VMPA afdelingen en werkgroepen.

Wat in dit artikel wordt beschreven geldt voor zowel afdelingen als werkgroepen.

Verkiezing van een afdelingsbestuur

De leden van een afdelingsbestuur worden verkozen tijdens een vergadering waarvoor alle plaatselijke leden worden uitgenodigd. Bij de uitnodiging worden de agenda en de naam(en) van de te verkiezen bestuursleden medegedeeld. Lokale bestuursleden worden verkozen bij enkelvoudige meerderheid. Het mandaat vangt aan op de datum van verkiezing en neemt een einde na 3 jaar. Een uit een lokaal bestuur ontslagnemend bestuurslid behoudt zijn/haar stemrecht op de algemene vergadering tot zijn/haar ontslag als effectief lid van de vzw.

Lokale bestuursleden zijn onbeperkt herverkiesbaar.

De afdeling zal een exemplaar het verslag van een vergadering waarbij een nieuw bestuurslid werd verkozen aan het secretariaat van de vzw bezorgen.

Nieuwe afdelingen

Nieuwe afdelingen kunnen slechts opgericht worden in gemeenten (eventueel deelgemeenten of districten) waar dan nog geen VMPA vzw-afdeling actief is.

Is er wel een VMPA vzw-afdeling actief in de gemeente (of deel ervan), of valt de gemeente onder een VMPA vzw-afdeling die actief is in meerdere gemeenten, dan kan een nieuwe afdeling slechts opgericht worden in samenspraak en met akkoord van de reeds bestaande afdeling.

Om als VMPA vzw-afdeling erkend te worden moet er een bestuur verkozen zijn, bestaande uit minimum een voorzitter, secretaris en penningmeester. Bovendien moeten er voldoende actieve leden zijn om de geplande activiteiten mogelijk te maken. Een minimum van 5 personen voor het starten van een afdeling is een redelijk getal. Verder moeten er minstens 2 natuurgidsen zijn per voorgesteld kalender-wandelgebied.

Nieuwe werkgroepen

Nieuwe werkgroepen kunnen te allen tijde binnen VMPA vzw opgericht worden. Het werkingsgebied van een werkgroep zal altijd rechtstreeks verband moeten houden met milieu- en natuureducatie. Zij kunnen bestaan uit VMPA vzw-leden en anderen, die door hun deelname het VMPA vzw-lidmaatschap kunnen verwerven. De voorzitter en een 2de lid van een door VMPA vzw erkende werkgroep worden effectief lid met stemrecht in de algemene vergadering.

Opsplitsing of samenvoegen van bestaande afdelingen.

Door de aangroei van het aantal actieve leden in een bepaalde regio kan het soms wenselijk zijn een bestaande afdeling, werkzaam op het grondgebied van verschillende gemeenten (of deelgemeenten of districten), op te splitsen in meerdere nieuwe afdelingen. De herverdeling

moet gebeuren op een vergadering waarop alle leden van de op te splitsen afdeling worden uitgenodigd. Deze uitnodiging gaat uit van het secretariaat van de vzw.

De leden worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd. De uitnodiging bevat een agenda voor de vergadering en een voorstel van opsplitsing. De vergadering wordt voorgezeten door een lid van de raad van bestuur van VMPA vzw. Deze voorzitter heeft geen stemrecht.

De beslissingen op deze vergadering worden genomen met een tweederde meerderheid.

Een afdelingsbestuur, of leden van een afdeling die tot een opsplitsing van hun afdeling zouden willen overgaan, moeten dit voorstel doen aan de raad van bestuur van VMPA vzw, die dan de hierboven geschetste procedure moet starten.

Een vermindering van het aantal actieve leden zou kunnen leiden tot het samenvoegen van afdelingen tot een nieuwe afdeling. Ook hiervoor is de hierboven geschetste procedure van toepassing.

Niet-meer-actieve afdeling

Wanneer een bestaande VMPA vzw-afdeling opgehouden heeft activiteiten te organiseren, dan kan een nieuwe afdeling met nieuwe leden en bestuur slechts opgericht worden na twee jaar non-activiteit van de bestaande afdeling. In dat geval gebeurt de oprichting van een nieuwe afdeling in samenspraak en met de goedkeuring van de raad van bestuur van VMPA vzw (zie erkenningsvoorwaarden hierboven), en is de goedkeuring van de niet meer werkende afdeling overbodig.

Als een afdeling ophoudt te bestaan, wordt het eventuele afdelingstegoed op nul gezet, tenzij een andere afdeling de activiteiten van de verdwenen afdeling overneemt. Andere verenigingen

Een buiten VMPA vzw-verband opgerichte vereniging, of een deel ervan kan als VMPA vzwafdeling worden erkend indien er in die gemeente geen VMPA vzw-afdeling bestaat. Bij de erkenning gelden de hierboven opgesomde regels voor de oprichting of heroprichting van een nieuwe afdeling en maakt die vereniging deel uit van VMPA vzw.

4.3. Algemene vergadering

De effectieve leden van de vzw (voorzitters, secretarissen en de leden van de raad van bestuur) vormen samen de algemene vergadering.

Stemgerechtigde leden kunnen zich laten vertegenwoordigen door een ander lid door het geven van een volmacht. Een lid kan echter slechts één ander lid vertegenwoordigen. Elk toetredende lid mag de algemene vergadering bijwonen, maar heeft daarin geen stemrecht, tenzij hij/haar beschikt over een volmacht om iemand te vertegenwoordigen die wel stemrecht heeft. De ingevulde formulieren voor volmacht worden bij het begin van de vergadering opgehaald door de stemopnemer die door de voorzitter daartoe is aangewezen.

Dit is nodig om het aantal stemgerechtigden vast te stellen.

Er wordt jaarlijks een statutaire algemene vergadering gehouden voor het goedkeuren van de rekeningen van het afgelopen jaar en voor de controle van de begroting van het lopende jaar. Deze vergadering heeft plaats vóór 30 juni.

Tijdens een tweede algemene vergadering zal de begroting voor het komende jaar gepresenteerd worden.

De raad van bestuur kan op elk ander ogenblik een algemene vergadering bijeenroepen en is daar toe verplicht wanneer 1/5^e van de effectieve leden daarom vragen. Dit laatste moet gebeuren per aangetekende brief met opgave van de te behandelen agendapunten.

De algemene vergadering beslist o.m. over volgende zaken:

- Benoeming en ontslag van bestuurders en effectieve leden.

- Goedkeuren van jaarrekeningen en begrotingen.
- Alle zaken waarbij zij bij wet of door de statuten bevoegd voor is.

Vóór de statutaire algemene vergadering ontvangen alle effectieve leden een “Extra Galnoot” met daarin alle informatie m.b.t. de agenda en de uitnodiging deel te nemen aan de vergadering. Hiermee is voldaan aan de statutaire eisen m.b.t. de oproeping van de leden.

Elk onderwerp dat minstens twee dagen op voorhand schriftelijk wordt voorgesteld door minstens 1/20^e van de effectieve leden moet in de agenda opgenomen worden.

Over gewone agendapunten hoeft niet schriftelijk gestemd te worden.

Elk stemgerechtigd lid ontvangt bij aanvang van de vergadering van de stemopnemer een groene, een rode en een witte kaart. Door het opsteken van een kaart kan hij/zij een stem uitbrengen:

Groen = akkoord met het gedane voorstel.

Rood = niet akkoord met het gedane voorstel.

Witte kaart = onthouding

Een stemming kan ook geheim, en dus schriftelijk, gedaan worden wanneer gestemd moet worden over de uitsluiting van een effectief lid, een lid van de raad van bestuur of een aangelegenheid die de werking van de vzw en/of het voortbestaan daarvan betreft en wanneer de statuten dit voorschrijven.

In de statuten zijn alle overige bevoegdheden en procedures m.b.t. de algemene vergadering vermeld onder Titel IV, Artikels 22 tot en met 33. (Zie bijlage a.)

5. Verzekeringen

VMPA vzw heeft drie soorten verzekeringen afgesloten voor haar leden m.n.

1. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (BA) en,
2. Rechtsbijstandsverzekering.
3. Verzekering tegen ongevallen.

5.1. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid

VMPA vzw sluit voor al haar leden, effectieve- en toegetreden leden, een verzekering af die hun burgerrechtelijke aansprakelijk dekt. De kosten hiervan zijn vervat in het lidgeld maar dat betekent niet dat wie zijn lidgeld niet heeft betaald van verzekering uitgesloten zou zijn. Dit gebeurt maar wanneer iemand als lid werd geschrapt door de afdeling of werkgroep bij opgave van de jaarlijkse ledenlijsten.

Hiermede is door de vzw voldaan aan de verplichtingen die haar door de wet op het vrijwilligerswerk inzake dit type verzekering zijn opgelegd.

Elk incident waarbij de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van een lid betrokken kan zijn moet zo spoedig mogelijk aan het VMPA vzw-secretariaat gemeld worden teneinde de verzekeraar op de hoogte te kunnen stellen.

De burgerrechtelijke aansprakelijkheid van een lid is in het gedrang wanneer zich een incident voordoet waarbij volgende drie elementen samen aanwezig zijn:

- 1° het lid een fout heeft gemaakt.,
- 2° er schade is aangericht of een persoon een letsel heeft opgelopen,
- 3° er een oorzakelijk verband is tussen de fout en de schade.

Bovendien moet een onderscheid worden gemaakt tussen groepen volwassenen en kinderen (minderjarigen).

Volwassenen zijn in principe zelf aansprakelijk voor hun daden.

Kinderen die vergezeld worden door hun ouder(s) vallen onder de verantwoordelijkheid van deze laatste(n).

Groepen kinderen in schoolverband vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de school. Elke (deel)groep moet vergezeld zijn van een leerkracht of andere verantwoordelijke vanuit de school. Je kan als natuurgids dus eisen dat je tijdens je wandeling vergezeld wordt. Groepen kinderen die buiten schoolverband aan een natuurgids worden toevertrouwd, vallen onder de verantwoordelijkheid van de gids (en de eventuele andere volwassen begeleiders).

Het is uiteraard onmogelijk alle gevallen van aansprakelijkheid te omschrijven of daarvan voorbeelden te geven. In uitzonderlijke gevallen zal dit door een rechtbank beoordeeld moeten worden

Een "fout" kan bestaan uit het overtreden van een wet of reglement of, in meer algemene zin, wanneer men de algemene zorgvuldigheidsnorm overtreden heeft. De interpretatie daarvan kan verschillend zijn, maar algemeen mag wel aangenomen worden dat een natuurgids die een wandeling of excursie begeleidt niet aansprakelijk kan gesteld worden wanneer iets gebeurt dat in dezelfde omstandigheden, zonder begeleiding, ook had kunnen gebeuren. Bijvoorbeeld: iemand struikelt, krijgt een zwiepende tak in het oog enz... Anders is het als diezelfde gids mensen meeneemt in een moerasgebied dat normaal niet voor publiek toegankelijk is en hij niet vooraf op de gevaren ervan heeft gewezen of verzuimd heeft passende instructies te geven.

5.2. Rechtsbijstandsverzekering

Deze verzekering dekt de eventuele kosten van rechtsbijstand in een geval waarbij een lid burgerrechtelijk aansprakelijk wordt gesteld. De hoogte van het bedrag is beperkt tot ongeveer € 2.500 per geval.

5.3. Verzekering tegen ongevallen

Deze verzekering wordt alleen aangegaan voor wie daartoe is ingeschreven middels de jaarlijkse ledenlijst. Indien nodig kan ook in de loop van het jaar iemand bijgeschreven worden. Neem daartoe contact op met het VMPA vzw-secretariaat. De verzekering geldt uitsluitend tijdens een VMPA vzw activiteit. Ongevallen op de weg heen en terug zijn niet verzekerd.

De premie voor deze verzekering valt ten laste van de verzekerde voor zover deze niet door de kas van de lokale afdeling gedragen wordt.

5.4. Polisvoorwaarden

De polisvoorwaarden van deze verzekeringen zijn ter beschikking van elk lid dat daarom verzoekt op het secretariaat van de vzw.

6. Projecten en activiteiten van de VMPA vzw

- In dit Vademecum en in de formulieren worden alle activiteiten aangeduid met de term “project” in tegenstelling tot “werking” waarmee het functioneren van de afdeling of werkgroep wordt bedoeld.

6.1. Ledenblad “GALNOOT”

Het ledenblad GALNOOT verschijnt bij het begin van elk seizoen. Bijdragen zijn altijd welkom maar de redactie beslist wat geplaatst wordt en wat niet. Teksten kunnen ingestuurd worden naar het VMPA secretariaat, maar bij voorkeur als een Word®document zonder opmaak, per e-mail aan galnoot@vmpa-vzw.be of via de website www.vmpa-vzw.be.

6.2. Organiseren van milieu-educatieve projecten en activiteiten

Alle afdelingen worden aangemoedigd om zoveel mogelijk educatieve activiteiten rond milieu en natuur op touw te zetten of hun medewerking daaraan te verlenen.

Educatief betekent dat altijd getracht wordt de deelnemers iets bij te brengen, aan te leren of bewust te maken omtrent de onverbreekelijke relaties tussen de mens en de natuur in al zijn aspecten, met de bedoeling om die natuur en ons milieu in het algemeen beter te leren kennen en respecteren.

Dit betekent niet dat een educatieve activiteit geen recreatief aspect zou mogen bieden. Integendeel, milieueducatie voor volwassenen zal zich voornamelijk als vrijetijdsbesteding voordoen en daarmee zullen we uiteraard wel rekening houden.

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet een in te richten activiteiten 30 dagen vooraf aan het secretariaat gemeld worden. Dit kan per post (Model 1) of per e-mail gedaan worden.

Voor alle activiteiten en/of projecten dient een Model 2 “Presentielijst” of een Model 3 “Aanvraag...” opgemaakt en aan het secretariaat gestuurd te worden (zie 6.6.).

6.3. Kalenderwandelingen

Kalenderwandelingen zijn rondleidingen in natuur- en wandelgebieden in de provincie Antwerpen, op vaste data en bedoeld voor het grote publiek. Deze kalender wordt opgesteld en verspreid door het VMPA vzw-secretariaat bij het begin van de winter.

De organisatie en de begeleiding van de kalenderwandelingen zelf is in handen van de afdeling die actief is in de gemeente of regio waar het wandelgebied gelegen is. Sommige wandelgebieden liggen op het grondgebied van meer dan één gemeente zodat verschillende afdelingen daar actief zouden kunnen zijn. In een dergelijke situatie moeten de afdelingen onderling overleggen wie, waar en wanneer de kalenderwandeling organiseert en het secretariaat daarvan op de hoogte brengen. Indien ze niet akkoord kunnen komen zal het VMPA vzw bestuur de argumenten aanhoren en een beslissing nemen.

De afdelingsbesturen wordt verzocht de gegevens voor de kalender uiterlijk 31 oktober ter beschikking te stellen van het secretariaat.

Zie onder “formulieren” Model 1 “*Kalender 20__*” eveneens te downloaden via de website.

6.4. Overige projecten en activiteiten

VMPA vzw ondersteunt alle andere initiatieven die afdelingen wensen in te richten en die beantwoorden aan de doelstellingen van de vereniging. Dit gaat zowel over gewone natuurwandelingen, al dan niet met een bepaald thema, tentoonstellingen, cursussen, voordrachten enz... Dit kan alleen als afdeling, of met meerdere afdelingen samen, of te samen met andere verenigingen, instellingen en organisaties, openbare besturen enz... zolang de eigenheid van VMPA vzw en haar doelstellingen worden gerespecteerd.

De tussenkomst van VMPA vzw-leden, lees natuurgidsen, is in principe gratis en onbezoldigd. Een vergoeding van kosten in het kader van de wet op vrijwilligerswerk is mogelijk.

Een en ander belet niet dat een afdeling als vereniging wel bepaalde inkomsten, zoals subsidie, vergoeding, inkomgeld enz... kan verwerven.

6.5. Kadervorming

Op initiatief van de raad van bestuur of van een afdeling kan VMPA vzw kadervorming inrichten voor haar leden. Hiermee wordt bedoeld: inhoudelijke vorming met het oog op een beter inzicht in het programma of een thema van de vereniging en/of het verwerven van vaardigheden voor het adequaat uitvoeren daarvan. Vervolmakingscursus voor natuurgidsen is een goed voorbeeld daarvan.

Dergelijke bijeenkomsten, voordrachten en/of cursussen staan los van de gewone werking maar zijn in principe niet bedoeld voor buitenstaanders. Vergaderingen met politieke partijen en vakbonden komen niet in aanmerking.

Om als kadervorming te worden erkend en gesubsidieerd moet zij tenminste bovenlokaal of op regionaal niveau worden georganiseerd. Wanneer een afdeling een dergelijk initiatief neemt moet dit opengesteld zijn voor alle leden van de vereniging: feitelijke- en toetredende leden. Er moet een Model 2 – Presentielijst ingevuld worden waarop duidelijk de vermelding “Kadervorming” moet voorkomen.

6.6. Planning en verslagen

Voor elke educatieve activiteit wordt een formulier ingevuld. Dit is nodig omdat t.o.v. de subsidiërende overheden een fysiek bewijs geleverd moet worden dat de activiteit wel degelijk heeft plaatsgehad. Naargelang de aard van de activiteit kan dit bewijs bestaan uit:

- Een presentielijst (model 2) dit is een lijst waarop de aanwezige deelnemers hun naam en woonplaats noteren en hun handtekening zetten.
- Een aanvraagformulier (model 3) dit formulier wordt ondertekend door degene die de activiteit heeft aangevraagd wanneer het om een georganiseerde groep, school, vereniging of bedrijf gaat. Uiteraard wordt er dan geen presentielijst aan de deelnemers aangeboden.
- Het verslag van een activiteit, ondertekend door de voorzitter en/of de secretaris van de afdeling of werkgroep en een tweede persoon, lid van VMPA vzw.

Deze lijsten, formulieren en verslagen moeten op het einde van elk kwartaal, d.i. op 31/3 – 31/7 – 30/9 en 31/12 aan het secretariaat bezorgd worden teneinde verwerkt te worden en het subsidiedossier samen te stellen. Te laat bezorgde documenten komen niet meer in aanmerking voor subsidie en/of afdelingstegoed.

6.7. Subsidiëring van afdelingen en werkgroepen

1. De subsidie wordt uitgedrukt in EURO en toegevoegd aan afdelingstegoed.
2. Prestaties van afdelingen in het lopende jaar worden bij het afdelingstegoed gevoegd bij aanvang van het daarop volgende jaar; b.v. de prestaties van 2005 worden begin 2006 bijgeschreven.
3. Een afdeling verwerft recht op subsidie en bijschrijving op het tegoed wanneer aan volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. Minstens 6 educatieve activiteiten voor volwassenen buiten schoolverband inrichten binnen één kalenderjaar.
 - b. Het fysieke bewijs (zie 6.6.) van de te subsidiëren activiteit tijdig inleveren.

4. Lessen en excursies in het kader van een CVN-cursus worden door CVN vergoed en komen dus niet in aanmerking voor deze bijkomende subsidiëring.
5. Het bedrag van de basissubsidie¹ wordt vastgelegd op € 10,00 per activiteit, dus minimum € 60,00 per afdeling/jaar.
6. Per bijkomende activiteit wordt € 1,00 toegekend.
7. Bijkomende activiteiten kunnen zijn:
 - Natuurwandeling, ook met school en/of vereniging.
 - Tentoonstelling, ook op markten en openbare feesten.
 - Workshop of werkdag voor groot publiek.
 - Cursus voor eigen leden of publiek
 - Elke activiteit i.v.m. milieu- en natuureducatie, behalve deze vermeld onder 4. hierboven.
8. Per publicatie (v.b. artikel) waarin de naam "VMPA" wordt gepromoot wordt € 0,50 toegekend.
Kopie van de publicatie met vermelding waar en wanneer gepubliceerd naar het secretariaat zenden.
9. Door VMPA vzw gemaakte kosten ten behoeve van een afdeling zoals de ongevallenverzekering worden ingehouden op het tegoed van de betrokken afdeling. Indien er geen tegoed is zal de afdelingskas deze kosten aan de kas van VMPA vzw betalen. Indien ze niet over voldoende middelen beschikt moet zij de verzekerde leden hiervoor aanspreken.
10. VMPA vzw zal kosten van de afdeling of werkgroep vergoeden en inhouden op het tegoed wanneer aan volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. In overeenstemming zijn met de regels en voorschriften medegedeeld door de vzw m.b.t. de boekhoudkundige verplichtingen, de fiscaliteit en de wet op het vrijwilligerswerk zoals hierna vermeld onder hoofdstuk 9.
 - b. De juiste formulieren correct ingevuld en voorzien van de juiste bewijskrachtige documenten, ingediend binnen de zes maanden te rekenen van het moment waarop de kosten werden gemaakt werden.
11. Het saldo van het tegoed van een bepaald jaar vervalt indien gedurende drie opeenvolgende kalenderjaren geen activiteiten meer werden gemeld.
12. Elke afdeling ontvangt jaarlijks een overzicht van het tegoed met de toegekende bedragen en de afgerekenende kosten en telkens wanneer er zich een wijziging voordoet.

7. VMPA op het internet

VMPA heeft een eigen website www.vmpa-vzw.be.

Deze website wordt voortdurend aangepast en bijgewerkt.

Afdelingen en werkgroepen kunnen van dit medium gebruik maken om hun activiteiten te promoten. Neem daarvoor contact op met de webmaster.

Alle formulieren en modellen nodig voor de administratie van de vzw kunnen onder pdf-formaat op de website gedownload worden. Volg hiervoor de instructies op het scherm. (Om de documenten te openen is een paswoord nodig. Dit paswoord wordt mondeling medegedeeld en mag niet aan derden medegedeeld worden.)

¹ Deze bedragen worden aangepast aan de index, tezamen met de subsidie.

8. Natuur- en milieu-educatief materiaal

Om het natuur- en milieu-educatieve werk in de afdelingen te ondersteunen heeft VMPA vzw educatief materiaal ontworpen dat ter beschikking staat van al haar afdelingen. Het ontlene en/of gebruik van dit materiaal is voor VMPA-afdelingen gratis. Aan de afdelingen wordt wel gevraagd het materiaal op te halen en onbeschadigd weer af te leveren. Het is ook mogelijk dit materiaal voor een bepaalde periode te reserveren.

Aanvraag en praktische afspraken gebeuren via het VMPA-secretariaat.

8.1. FOLDERS

8.1.1. Voorstellingsfolder VMPA vzw

In deze folder wordt beknopt de werking en doelstellingen van VMPA vzw uiteengezet.

8.1.2. Kalender natuurwandelingen

Jaarlijks verschijnt een wandelkalender met alle in de provincie Antwerpen begeleide natuurwandelingen die door VMPA vzw-afdelingen worden ingericht. Deze kalender kan ook via de website www.vmpa-vzw.be gedownload worden.

8.1.3. Folder 'Natuurwandeling VMPA '

VMPA vzw heeft een modelfolder ontworpen waarin een bepaald wandelgebied kort voorgesteld wordt. De plaatselijke afdeling, die natuurwandelingen inricht in dat gebied wordt in deze folder apart vermeld. De afdeling in kwestie levert graag zelf een korte informatietekst, eventueel enkele foto's en een voorstelling van de afdeling. De drukkosten worden van het afdelingstegoed afgehouden.

8.2. TENTOONSTELLINGEN

VMPA vzw heeft tentoonstellingen die door de afdelingen kunnen worden ontleend.

8.2.1. VMPA voorstelling

Deze tentoonstelling bestaat uit zes panelen en stelt op een eenvoudige manier VMPA vzw en haar werking voor.

Er wordt vooral aandacht besteed aan de geleide natuurwandelingen en de cursus Natuurin-Zicht. Deze panelen kunnen op een snelle en eenvoudige manier worden opgesteld. De tentoonstelling wordt vervoerd in een grote draagtas.

8.2.2. Tentoonstelling- en educatief of didactisch materiaal

Het aanbod van dergelijke materialen wordt aangepast aan de noden van de tijd, de vraag en de beschikbare middelen. Raadpleeg vooraf de website of het secretariaat voor de meest recente informatie en mogelijkheden.

Huidige middelen: schragen voor een tentoonstelling, groene tafeldoeken, vlag van VMPA, TV met ingebouwde video, materiaal om het publiek actief te betrekken: voedselpiramide, electrospeel met planten en dieren, vragenplank, plantenkennis op drie biotopen.

Ook suggesties zijn steeds welkom!

9. Financieel beheer en Boekhouding

9.1. Bankrekening(en) en kas(sen)

De VZW zal in principe steeds de lasthebber zijn van de bankrekeningen, ook van deze op naam van de afdelingen. Bankrekeningen op persoonlijke naam zijn niet toegelaten. De afdeling of werkgroep beslist zelf aan wie volmacht wordt verleend om het dagelijkse beheer van de rekening uit te voeren. Het bestuur van de vzw zal haar bevoegdheid slechts gebruiken wanneer de lokale volmachtdraggers hun volmacht niet langer kunnen of wensen uit te oefenen b.v. na méér dan twee jaar inactiviteit.

Een afdeling of werkgroep kan ook één of meerdere kassen voor baar geld beheren. Voor elke kas moet een kasboek bijgehouden worden.

9.2. Algemeen

Tot nader order valt VMPA vzw onder de wettelijke norm “kleine vzw” en is dus verplicht minstens een eenvoudige boekhouding te voeren, ook wel kas- of liquiditeitsboekhouding genoemd.

Hoewel de afdelingen volledig autonoom beslissen over de financiële middelen die zij zelf vergaren, moeten alle inkomsten en uitgaven van een vzw, inclusief deze van de afdelingen die daarvan deel uitmaken, in de boekhouding en de jaarrekening van de vzw opgenomen worden. Dit blijft dus niet langer beperkt tot wat de vzw aan de afdelingen terugbetaalt.

9.3. Afdelingsboekhouding

Elke afdeling of werkgroep moet een eenvoudige kasboekhouding te voeren. Daarbij moet gebruik gemaakt worden van een door de wet voorgeschreven minimaal model. Zie bijlagen.

In feite komt dit neer op een lijst van “ontvangsten” en een van “uitgaven”. Zowel bankrekening(en) als kas(sen) moeten daarin opgenomen worden. Voor de eigen controle kunnen ook zgn. kostenfiches bijgehouden worden, maar de afdeling beslist zelf of dit nodig is. Het is wel belangrijk van alle ingeschreven posten de verantwoordingsstukken te nummeren en te bewaren.

In deze moderne tijden raden wij u aan hiervoor de computer te gebruiken hoewel een manuele boekhouding ook nog altijd kan. Voor het voeren van een kasboekhouding op computer is er een rekenbladmodel in Microsoft® Excel® ter beschikking op aanvraag.

9.4. Afdelingstegoed

Het afdelingstegoed is een manier om subsidies die VMPA vzw van de overheid ontvangt door te geven aan de lokale afdeling(en) en/of werkgroep(en).

Vanuit boekhoudkundig oogpunt is dit een interne verrekening. Deze bedragen moeten op afdelingsniveau dus zowel in de “uitgaven” als de “ontvangsten” opgenomen worden. De werkelijke kosten worden in de centrale boekhouding van de vzw verwerkt.

Voor de volledige reglementering inzake subsidies verwijzen we naar hoofdstuk 6.6. “Subsidiëring van afdelingen en werkgroepen”.

Zie onder “formulieren” Model C “BEGELEIDENDE NOTA m.b.t. KOSTEN t.l.v. AFDELINGSTEGOED”.

9.5. Onkosten

Alle uitgaven die in de lokale boekhouding opgenomen worden, ongeacht door wie ze in eerste instantie worden betaald, moeten aan enkele basisregels voldoen. Dit geldt dus ook voor kosten die niet tegen het tegoed afgezet worden:

1. Voor aankopen boven € 50,00 moet een factuur op naam van VMPA vzw gevraagd worden. Facturen op een andere naam zijn niet aanvaardbaar.
2. Voor kleinere bedragen moet altijd een origineel betalingsbewijs (kopie volstaat niet), voorzien van de naam van de verkoper (een stempel volstaat), bijgevoegd worden.
Voorbeelden
Kan wel: ticket van een grootwarenhuis, bij voorkeur afzonderlijk voor de aangekochte waar. Als dat niet kan, duidelijk aangeven om welke uitgave(n) het gaat en eventueel optelling maken. Ook een ticket of bon van een winkel kan, mits daarop de naam van de zaak, b.v. met een stempel, voorkomt.
Kan wel: kosten gemaakt door vrijwilligers (met verantwoordingsstukken) en vrijwilligersforfait. Zie 9.6. hierna.
Kan niet: een handgeschreven kattebel met een bedrag op; een bestelbon op naam van iemand anders dan VMPA vzw; een factuur, of een deel daarvan, op iemand anders zijn naam zoals een factuur van groothandelszaak.
3. Aankopen met een waarde van meer dan € 250 aan goederen, met een verwachte gebruiksduur van meer dan 1 jaar, worden aanzien als investeringen en moeten dus afzonderlijk vermeld worden in de opgave. Een kopie van de aankoopfactuur moet aan het secretariaat bezorgd worden, ook wanneer het afdelingstegoed niet wordt aangeproken.

Gebruik hiervoor het formulier Model A "AFREKENING KOSTEN"

9.6. Vergoeding van vrijwilligerswerk

Iedereen die in het kader van een door VMPA ingerichte activiteit werk verricht, wordt geacht dit te doen uit vrije wil en zonder daarvoor een loon of bezoldiging te ontvangen. Eventuele kosten, die een vrijwilliger heeft gemaakt om dat werk te kunnen doen daarentegen, kunnen wel vergoed worden.

In overeenstemming met de Wet op het Vrijwilligerswerk, in voege sedert 1/8/2006, kunnen vrijwilligers op verschillende manieren een vergoeding ontvangen, zonder dat dit als een inkomen wordt aanzien. De vrijwilliger moet deze vergoeding niet als inkomen aangeven en er worden geen sociale lasten, voorheffing of andere bijdragen ingehouden.

Voor personen met een vervangingsinkomen, met uitzondering van gepensioneerden, bestaan bijzondere regels. Raadpleeg hiervoor uw uitbetalingsinstelling of neem contact op met het VMPA secretariaat.

Aandacht!

Aankopen die een vrijwilliger doet ten behoeve van de afdeling of het secretariaat van de vzw zoals het laten maken van fotokopies, koffie en drank voor de stand op de markt, postzegels enz... vallen hier niet onder. (zie hoger: 9.5. Onkosten).

Vrijwilligersvergoeding

Rekening houdend met de beperkingen opgelegd door de hogeraangehaalde Wet op het Vrijwilligerswerk, kunnen op deze wijze wel kosten vergoed worden. De Wet voorziet twee mogelijke manieren van vergoeden:

a. Vergoeding van bewezen kosten.

Bedoeld worden: verplaatsingskosten, parkeerticket, telefoonkosten, internetkosten, Vervolmakingscursus enz... Er moet steeds een verantwoordingsstuk van de gemaakte kosten bij de afrekening gevoegd worden.

Met verantwoordingsstuk wordt bedoeld: een ondertekende lijst, een kopie van een factuur met aanduiding van de betreffende bedragen, een kopie van het inschrijvingsbewijs enz...

Gebruik hiervoor het formulier Model A "AFREKENING KOSTEN"

- b. Forfaitaire vergoeding (gids, lesgever(s), spreker(s) enz.)
Het bedrag van de vergoeding mag het toegelaten dagmaximum niet overschrijden. Het basisbedrag is maximum € 25 per dag/per persoon met een maximum van 40 dagen (€ 1.000) per persoon per jaar. Deze bedragen worden geïndexeerd.¹
Gebruik hiervoor het formulier Model B “FORFITAIRE VERGOEDING VRIJWILLIGERS”

BELANGRIJK

De Wet bepaalt dat éénzelfde vrijwilliger slechts op één manier vergoed mag worden. Ofwel worden gemaakte en bewezen kosten vergoed OF er wordt een forfaitaire vergoeding betaald. Dit heeft als gevolg dat iemand die als gids of lesgever een forfaitaire vergoeding heeft ontvangen in hetzelfde boekjaar géén kosten terugbetaald kan krijgen en omgekeerd.

Giften in natura, b.v.. boekenbon, drank enz... zijn niet langer als vergoeding toegelaten en worden in principe als inkomen gekwalificeerd. Een geschenk als blijf van waardering bij ontslag, jubileum e.d. kan wel indien éénmalig en van beperkte waarde. Op het kasstuk moet de naam van de verkrijger vermeld worden.

9.7. Rapportage

9.7.1. Centralisatie boekhouding

Afdelingen en werkgroepen maken inherent deel uit van VMPA vzw

Alle financiële gegevens van alle afdelingen en werkgroepen moeten derhalve ook in de jaarrekening van vzw gecentraliseerd worden, weliswaar niet in detail. Dit is een wettelijke verplichting waarvan niet kan worden afgeweken.

Deze gegevens worden door de penningmeester verwerkt in de jaarrekening en gebruikt als basis voor het opstellen van de begroting, eveneens een wettelijke verplichting van een vzw.

Voor deze centralisatie op niveau van de vzw moet elke afdeling of werkgroep jaarlijks, vóór 31 januari een staat opmaken en aan het secretariaat bezorgen.

Zie onder “formulieren” Model D “OPGAVE VOOR JAARREKENING _____”.

9.7.2. Vrijwilligersvergoeding

De vzw is verplicht een lijst bij te houden van de aan vrijwilligers uitgekeerde forfaitaire vergoedingen.

Elke afdeling of werkgroep moet dus jaarlijks, tezamen met de Opgave voor de jaarrekening, een lijst van de aan vrijwilligers uitbetaalde forfaitaire bedragen opmaken en aan het secretariaat bezorgen. Dit is een wettelijke verplichting waarvan niet kan worden afgeweken.

Zie onder “formulieren” Model E “LIJST VAN DE AAN VRIJWILLIGERS UITBETAALDE VERGOEDINGEN VOOR HET JAAR _____”.

9.8. Archief

Alle boekhoudkundige documenten zoals kasboek(en), rekeninguittreksels van de bank en verantwoordingsstukken van de afdelingen, m.n. ook van niet terug vergoede kosten, moeten door de vzw bewaard worden.

Daarom zal het afdelingsbestuur aan het secretariaat mededelen op welk adres deze stukken kunnen gezien resp. afgehaald kunnen worden. Zij kunnen te allen tijde door het

¹ Voor 2006 belopen deze bedragen: € 27,92 per dag en € 1.116,71 per jaar per vrijwilliger.

secretariaat van de vzw opgevraagd worden voor eventuele boekhoudkundige of fiscale controle. Dergelijke documenten moeten gedurende tenminste 10 jaar bewaard worden.

10. Formulieren

VMPA heeft een aantal formulieren in gebruik die bedoeld zijn om de noodzakelijke administratie zo efficiënt en eenvoudig mogelijk te voeren.

Alle formulieren kunnen van de website www.vmpa-vzw.be gedownload worden. Volg hiervoor de instructies op het scherm. Om de formulieren te openen is één paswoord nodig. Dit om te vermijden dat iedereen deze documenten zou kunnen gebruiken of kopiëren.

Van sommige formulieren bestaat een "invul versie" onder vorm van een Word® formulier dat eenmaal ingevuld per e-mail naar het secretariaat teruggestuurd kan worden. De bestandsnaam van deze formulieren wordt gevolgd door "-a".

Het openen van deze *.doc bestanden gaat met hetzelfde paswoord. De formulieren kunnen alleen ingevuld worden, niet gewijzigd.

Wanneer u een formulier heeft gedownload, sla het dan onmiddellijk op met een licht gewijzigde naam. *Voorbeeld:* Model C.pdf wordt Model C Brecht_1.pdf. Hierdoor vermijdt u telkens hetzelfde formulier te moeten downloaden.

Hierna volgt een beschrijving en toelichting van elk formulier:

Modellen in de dagelijkse werking van afdeling of werkgroep (1 tot 4):

🕒 Model 1.pdf : Kalender (jaartal)

Dit is het gebruikelijke formulier voor de opgave van wandelingen voor de jaarlijkse wandelkalender. In te vullen voor elk wandelgebied afzonderlijk en aan het secretariaat te bezorgen (post of e-mail) vóór 15 oktober van elk jaar.

🕒 Model 2.pdf : Presentielijst

In te vullen voor alle activiteiten waaraan een groot aantal personen deelnemen en er geen Model 3 ingevuld, of geen verslag gemaakt wordt. Het driemaandelijks insturen van de ingevulde lijsten is van groot belang voor het aanvragen van de nodige subsidies.

🕒 Model 3.pdf : Aanvraag van een natuur- en milieueducatieve activiteit

Te gebruiken wanneer activiteiten ingericht of begeleid worden ten behoeve van een groep of vereniging. In dit geval moet geen presentielijst (Model 2) ingevuld worden. Het driemaandelijks insturen van de ingevulde lijsten is van groot belang voor het aanvragen van de nodige subsidies.

🕒 Model 4.pdf (Model 4-a.doc): Jaarlijkse ledenlijst en opgave ongevallenverzekering. Deze lijst moet elk jaar opnieuw opgesteld en aan het secretariaat bezorgd worden. Dit is m.n. voor de verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen. Het secretariaat moet in bezit zijn van de lijst van te verzekeren personen en deze op vraag van de verzekeraar(s) kunnen tonen.

Modellen in de boekhouding, administratie en beheer (A tot E):

🕒 Model A.pdf : Afrekening kosten.

Te gebruiken zowel door de afdelingen en werkgroepen als door het bestuur en het secretariaat.

Gebruik dit formulier alleen voor het afrekenen van kosten waarvoor een geldig bewijs van betaling of verantwoordingsstuk voorgelegd werd. Zie 9.5 voor verdere details.

🕒 Model B.pdf : Forfitaire Vergoeding Vrijwilliger

Gebruik door zowel afdelingen en werkgroepen als bestuur en secretariaat.

Uitsluitend voor aan vrijwilligers terugbetaalde forfaitaire vergoedingen. Eén document per persoon. De verkrijger moet dit document ondertekenen.

🕒 Model C.pdf (Model C-a.doc): Begeleidende nota m.b.t. kosten t.l.v. het afdelingstegoed

Dit formulier werd gecreëerd ten behoeve van lokale penningmeesters om kosten ten laste van het afdelingstegoed te vorderen van de vzw. Het kan ook als Word invulformulier gedownload worden van de website.

Als hulpmiddel voor de boekhouding werden de kosten worden ingedeeld als volgt::

- Werkingskosten

Alle lopende uitgaven, nodig voor de goede werking van de afdeling en die niet aan één bepaald project of activiteit kan worden toegeschreven. Wij denken hier vooral aan secretariaatskosten, gebruik van PC's en internetverbinding, telefoon enz...

- Kosten van Projecten

Alle kosten die wel aan een project of activiteit toegewezen kunnen worden. Denk aan een tentoonstelling, interactieve modellen, boskoffer, heemtuin enz...

- Investerings

Aankoop van goederen met een waarde vanaf € 250 en met een verwachte gebruiksduur van méér dan één jaar. Dit kan zijn: een onroerend goed (uitsluitend na overleg met het bestuur van VMPA vzw), een apparaat (PC, beamer, fototoestel, kijker, meubilair enz..) of elk ander goed waarvan minstens aangetoond kan worden dat het de milieueducatieve doelstelling van VMPA ondersteunt.

Voor dergelijk uitgaven moet een kopie van de factuur (op naam van VMPA) aan het secretariaat gestuurd worden, ook als het afdelingstegoed niet werd aangesproken.

🕒 Model D.pdf (Model D-a.doc): Opgave voor Jaarrekening

Dit formulier dient door de penningmeester(s) van de lokale afdeling of werkgroep gebruikt worden om aan het secretariaat het nodige cijfermateriaal te bezorgen voor het opstellen van de jaarrekening van de vzw.

Het dient uiterlijk 31 januari in het bezit te zijn van het secretariaat.

🕒 Model E.pdf (Model E-a.doc): Lijst van de aan vrijwilligers uitbetaalde vergoedingen. Met

dit formulier wordt een samenvatting gegeven van alle aan vrijwilligers uitbetaalde forfaitaire vergoedingen. De Wet op het Vrijwilligerswerk verplicht de vereniging een dergelijke lijst bij te houden en ter beschikking van de fiscale administratie te houden. Deze lijst geldt niet als ontvangstbewijs en moet niet door de vrijwilliger(s) getekend zijn, daarvoor dient formulier Model B.