

## Deel 3 Parochiale administratie en secretariaatswerking

### Impuls rond vrijwilligersnota, gedragscode, verzekering vrijwilligers

#### Inleiding

Over werken met vrijwilligers en de wettelijke verplichtingen die daaraan verbonden zijn is al heel wat geschreven en gepubliceerd.

Online vindt men tal van informatie hieromtrent op onder andere volgende sites:

<https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/wetgeving/de-vrijwilligerswet/wie-mag-vrijwilligen/>

<https://vrijwilligerswerk.be/>

De brochure 'Slim Vrijwilligen' van de vzw 'Vlaams steunpunt vrijwilligerswerk' blijkt op terrein heel handig om mee te werken. De brochure bespreekt alles wat vrijwilliger én organisatie dienen te weten, is heel overzichtelijk opgebouwd en werkt met stappenplannen.

Je vindt er antwoorden terug op volgende vragen:

1. Mag iedereen vrijwilligen?
2. Wat is een vrijwilliger?
3. Waar kan je vrijwilligen?
4. Ben je verzekerd als vrijwilliger?
5. Wat als je kosten maakt als vrijwilliger?

Je kunt de brochure downloaden (laatste update 2019) via volgende link:

[https://issuu.com/vlaamssteunpuntvrijwilligerswerk/docs/slim\\_vrijwilligen](https://issuu.com/vlaamssteunpuntvrijwilligerswerk/docs/slim_vrijwilligen)



#### Doel van deze uiteenzetting

Het is in deze uiteenzetting niet de bedoeling de volledige regelgeving omtrent vrijwilligers te bespreken. Ons doel is eerder nagaan met welke soort vrijwilligers we in onze parochies in praktijk te maken hebben, welke formaliteiten voor welk type vrijwilliger dienen te worden nageleefd en welke handelingen er dienen te worden gesteld.

## Algemeen

Het is allereerst heel belangrijk vóór aanvang van het vrijwilligersengagement met betrokken kandidaat na te gaan of deze wel mag vrijwilligen volgens de wettelijke bepalingen. In sommige gevallen genieten vrijwilligers van een uitkering (via RVA als werkloze of bruggepensioneerde, via OCMW of mutualiteit) en dienen vóór aanvang van het engagement documenten bij deze diensten in orde te worden gebracht. Doet men dat niet, dan loopt de vrijwilliger het risico zijn of haar uitkering geheel of gedeeltelijk te verliezen... Een duidelijk schema daartoe kun je terugvinden op pag. 9 van de hierboven vermelde brochure 'Slim vrijwilligen'.

## Soorten vrijwilligers binnen een parochie

Op terrein kunnen we in onze parochies 3 grote groepen vrijwilligers onderscheiden:

- de **vrijwilliger 'pur sang'** die zich belangeloos inzet voor de organisatie en daar nooit een geldelijke tegenprestatie voor ontvangt (vrijwilligersfeest, kleine attentie bij verjaardagen, ed. zijn daarbij niet inbegrepen);
- de **vrijwilliger** die zich belangeloos inzet voor de organisatie en aan wie een **onkostenvergoeding** wordt betaald (vb. verplaatsingskosten);
- de **vrijwilliger** die als medewerker bij missen en diensten, huwelijken en uitvaarten **casueel** ontvangt.

Elk type vrijwilliger vraagt een specifieke actie binnen de parochie.

### 1/ de vrijwilliger 'pur sang' die zich belangeloos inzet voor de organisatie en daar nooit een geldelijke tegenprestatie voor ontvangt

Voor deze vrijwilliger volstaat het de diocesane '**informatienota voor vrijwilligers**' in orde te brengen. De nota is terug te vinden als **bijlage 1** van deze syllabus

De wettelijke verplichting i.v.m. het informeren van vrijwilligers laat ons normaliter toe deze informatienota op de maatschappelijke zetel beschikbaar te hebben (vb. door aanplakking) en de vrijwilligers daarvan op de hoogte te brengen.

De nota omvat info omtrent:

- de gegevens van de vzw waarvoor men als vrijwilliger actief is;
- welke verzekeringen er voor de vrijwilligers van de organisatie werden afgesloten en waar de polissen kunnen worden ingezien;
- de regeling omtrent onkostenvergoeding (standaard niet voorzien);
- de geheimhoudingsplicht en discretie die van de vrijwilligers wordt gevraagd;
- de aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger
- in een variapunt komt de **gedragscode** voor alle medewerkers binnen de Katholieke Kerk aan bod.

Het is net o.w.v. de opname van die gedragscode in de informatienota dat men diocesaan aanraadt verder te gaan dan enkel 'aanplakking' van de informatienota. Om juridische redenen is het binnen de parochies een noodzaak te kunnen aantonen dat alle vrijwilligers verklaren de gedragscode binnen de kerk te hebben ontvangen, gelezen en er zich akkoord mee verklaren.

Men doet er het best aan de informatienota aan elke vrijwilliger te bezorgen (bij voorkeur digitaal, indien niet anders kan per post) met de expliciete vraag deze te lezen en er zich akkoord mee te verklaren (digitaal: a.d.h.v. een antwoordstrook die wordt meegestuurd – per post: door 1 exemplaar ondertekend aan de parochie terug te bezorgen).

Voorbeelden van dergelijke communicatie vind je verder in deze syllabus terug als **bijlage 2 en 3**.

De gedragscode voor alle medewerkers binnen de Katholieke Kerk is online raadpleegbaar via volgende link: <https://www.kerknet.be/bisschoppenconferentie/artikel/gedragscode-voor-alle-medewerkers-katholieke-kerk-van-belgi%C3%AB>

2/ de vrijwilliger die zich belangeloos inzet voor de organisatie en aan wie een onkostenvergoeding wordt betaald (vb. verplaatsingskosten)

Ook voor deze vrijwilligers dient dezelfde werkwijze omtrent de **informatienota** te worden gehanteerd. Daarnaast is het o.w.v. mogelijke sociale en fiscale inspectie noodzakelijk een **vrijwilligersovereenkomst** op naam van betrokken vrijwilliger in 2-voud op te maken. 1 exemplaar is bestemd voor de vrijwilliger zelf, het 2<sup>de</sup> exemplaar dient bijgehouden te worden in het vzw-dossier van de organisatie.

Een voorbeeld van zo'n vrijwilligersovereenkomst vind je in **bijlage 4**.

3/ de vrijwilliger die als medewerker bij missen en diensten, huwelijken en uitvaarten casueel ontvangt

In de nota die bij het decreet tot vaststelling van de tarieven en vergoedingen voor kerkelijke diensten in het bisdom Gent hoort, wordt onder punt 8 'Betaling en financiële verwerking' duidelijk gestipuleerd welke begunstigden van casuelen eventueel in aanmerking komen voor het statuut van vrijwilliger:

*'De ontvangers van casueel ontvangen jaarlijks een fiscale fiche met vermelding van het jaartotaal aan casueel. Volgens de geldende voorschriften is dit niet van toepassing wanneer het casueel inkomen minder dan 250€ per jaar bedraagt (KB 10.04.2022 Belgisch Staatsblad 26.04.2022, 38748). Dit bedrag moet worden aangegeven in de personenbelasting.*

*Gewijde bedienaren emeriti, de leken-gebedsleiders en de organisten die niet werken in vast dienstverband (overeenkomst) kunnen ervoor kiezen vergoed te worden als vrijwilliger. In dat geval ontvangen zij de onkostenvergoeding voor vrijwilligers. In dat geval moet rekening worden gehouden met de maximaal toegestane dagvergoeding en de maximaal toegestane vergoeding per jaar. Worden die grensbedragen overschreden dan is de ganse vergoeding belastbaar. Zij moeten ook in orde zijn met de overige voorschriften op het vrijwilligerswerk (opname op lijst van vrijwilligers, vrijwilligersovereenkomst, verzekering).'*

Ook voor deze vrijwilligers dient dezelfde werkwijze omtrent de **informatienota** te worden gehanteerd. Daarnaast is het o.w.v. mogelijke sociale en fiscale inspectie noodzakelijk een **'vrijwilligersovereenkomst casuelen'** op naam van betrokken vrijwilliger in 2-voud op te maken. 1 exemplaar is bestemd voor de vrijwilliger zelf, het 2<sup>de</sup> exemplaar dient bijgehouden te worden in het vzw-dossier van de organisatie.

In deze 'vrijwilligersovereenkomst casuelen' wordt in artikel 2 m.b.t. de vergoeding expliciet verwezen naar het decreet tot vaststelling van de tarieven en vergoedingen voor kerkelijke diensten in het bisdom Gent.

Een voorbeeld van zo'n vrijwilligersovereenkomst vind je in **bijlage 5**.

Voor het systematisch aanschrijven van begunstigden van casuelen die eventueel in aanmerking zouden kunnen komen voor het vrijwilligersstatuut (volgens nota bij het decreet: gewijde bedienaren emeriti, leken-gebedsleiders en organisten die niet werken in vast dienstverband), kun je **bijlage 6** gebruiken.

**Verzekering vrijwilligers** (cfr. ook pagina 21 tem pagina 25 van de brochure 'Slim vrijwilligen')

Verzekeringsmaatschappijen vragen een nominatieve lijst bij te houden van alle vrijwilligers die binnen de organisatie actief zijn. Een voorbeeld van zo'n nominatieve lijst vind je in **bijlage 7**.

### Wettelijk verplichte verzekeringen

De organisatie moet een verzekering afsluiten die de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de vrijwilliger dekt (=schade aan derden).

### Niet verplicht maar sterk aan te raden verzekeringen

Een polis lichamelijke ongevallen vrijwilligers dekt de lichamelijke schade van de vrijwilliger in geval van ongeval. De persoonlijke bezittingen zijn niet gedekt. Een handig weetje: een bril wordt beschouwd als deel van het lichaam (en is dus gedekt) indien deze gedragen wordt.

### Facultatieve verzekeringen

De organisatie kan overwegen een polis omnium dienstopdrachten aan te gaan en daarin ook de vrijwilligers op te nemen. Een omnium dienstopdrachten polis is een supplementaire dekking voor de schade toegebracht aan een voertuig van de medewerker die in opdracht van de organisatie een verplaatsing maakt met de eigen wagen.

## BIJLAGE 1/ Informatienota vrijwilligers

### DOCUMENT TER INFORMATIE VAN DE VRIJWILLIGER

[naam vzw]

[maatschappelijke zetel] – ondernemingsnummer BE0xxx xxx xxx

RPR Vlaams Gewest – ondernemingsrechtbank [plaats]

#### 1. Doelstelling

De VZW is een rechtspersoon. Doel van de vereniging is:

steun verlenen aan de opbouw van de pastorale werking in de parochie door het helpen en bijstaan van de personen die met de kerkelijke dienst en/of met de pastorale werking belast zijn, door het organiseren en het ondersteunen van vormingsinitiatieven alsook van alle activiteiten die de pastorale zorg van de bevolking nastreven.

Het rooms-katholiek confessioneel karakter is een wezenlijk element van de vereniging.

Tot de concrete activiteiten waarmee de doelstelling van de vereniging worden verwezenlijkt behoren onder meer

- catechese en verkondiging,
- vormingsinitiatieven
- diaconale initiatieven organiseren en ondersteunen,
- activiteiten organiseren gericht op parochiale gemeenschapsofbouw
- de uitbouw en ondersteuning van een parochiaal secretariaat en de communicatiemiddelen

Dit alles moet in de meest ruime zin gezien worden.

#### 2. Verzekeringen

**2.1** De wettelijk verplichte verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers werd afgesloten door de VZW bij:

[makelaar] – [maatschappij] – contractnummer [polisnummer]

**2.2** Volgende bijkomende verzekeringen voor vrijwilligers werden afgesloten:

lichamelijke ongevallen

[makelaar] – [maatschappij] – contractnummer [polisnummer]

De polissen liggen ter inzage op volgend adres: [adres]

#### 3. Onkostenvergoedingen

De organisatie betaalt in principe geen onkostenvergoeding aan de vrijwilliger tenzij anders in een individuele vrijwilligersovereenkomst bepaald.

#### 4. Geheimhouding en discretie

In geval de vrijwilliger geheimen verneemt bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk, is hij/zij gehouden tot de geheimhouding bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek:

*“Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen*

*bekend te maken worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank."*

De vrijwilliger voert zijn/haar opdracht uit met inachtneming van de regels inzake discretie en beroepsgeheim. Hij/zij is gebonden door een plicht tot geheimhouding met betrekking tot alle persoonlijke, familiale, relationele en medische gegevens die hem/haar bekend geworden zijn tijdens de uitvoering van de vrijwillige activiteiten, alsmede met betrekking tot al wat hem/haar confidentieel is meegedeeld.

Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na het beëindigen van het engagement gelden.

## **5. Aansprakelijkheid**

De organisatie is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden en aan de organisatie berokkent bij het verrichten van het vrijwilligerswerk, behalve in geval van zware fout of eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de vrijwilliger.

## **6. Andere**

De vrijwilliger verbindt zich ertoe bij het vrijwilligerswerk in de omgang met minderjarigen en volwassenen te handelen in overeenstemming met de regels opgenomen in de *Gedragscode voor wie werkt in de Kerk* vastgesteld door de bisschoppen en de hogere oversten van België (mei 2019)

De *Gedragscode* is te raadplegen en kan gedownload worden via:

<https://www.kerknet.be/bisschoppenconferentie/artikel/gedragscode-voor-alle-medewerkers-katholieke-kerk-van-belgi%C3%AB>

en ligt ter inzage bij de organisatie op volgend adres: *[adres]*.

Handtekening van de vrijwilliger

Opgemaakt in twee exemplaren

plaats:

datum:

**BIJLAGE 2/ Voorbeeld communicatie verspreiding Informatienota vrijwilligers**

via mail met antwoordstrook

Beste medewerker,

Teneinde te voldoen aan de informatieplicht voor organisaties die met vrijwilligers werken, vindt u in bijlage een informatienota voor vrijwilligers op naam van de vzw [naam].

Dank bij voorbaat om dit document ten gronde door te willen nemen en onderstaand antwoordstrookje terug te willen mailen.

---

Ik, ondergetekende [naam vrijwilliger] verklaar bij deze de informatienota vanwege de vzw [naam] in goede orde te hebben ontvangen en gelezen.

Ik verklaar me akkoord met de inhoud ervan en verklaar kennis te hebben genomen en akkoord te gaan met de gedragscode voor alle medewerkers van de Katholieke Kerk in België.

Opgemaakt te [plaats van ondertekening] op [datum van ondertekening]

**BIJLAGE 3/ Voorbeeld communicatie verspreiding Informatienota vrijwilligers**

via brief

Beste medewerker,

Teneinde te voldoen aan de informatieplicht voor organisaties die met vrijwilligers werken, vindt u in bijlage 2 exemplaren van onze informatienota voor vrijwilligers.

Zou u zo vriendelijk willen zijn beide exemplaren onderaan te voorzien van uw naam, handtekening, plaats en datum van ondertekening?

Eén exemplaar is voor uzelf bestemd.

Het tweede exemplaar dient voor ons vzw-dossier en mag u als volgt terugbezorgen:  
of ingescand via mail aan [email adres van de ontvanger]  
of via post naar [adres + naam ontvanger].

Hartelijk dank bij voorbaat voor uw medewerking.

BIJLAGE 4/ Vrijwilligersovereenkomst (niet casuelen)

**VZW [naam]**

**[maatschappelijke zetel]**

**Ondernemingsnummer BE0xxx xxx xxx**

**RPR Vlaams Gewest – Ondernemingsrechtbank [plaats]**

**Afsprakennota tussen de VZW en de VRIJWILLIGER**

Tussen enerzijds de ondergetekende afgevaardigden van de vzw [naam],

hierna genoemd de vzw,

[naam bestuurder 1], [functie]

[naam bestuurder 2], [functie]

.... (zie statuten)

en anderzijds

naam: .....

geboorteplaats en -datum: .....

adres: .....

telefoonnummer: .....

hierna genoemd de vrijwilliger, wordt volgende overeengekomen:

**Artikel 1: Aard van het vrijwilligerswerk**

De vrijwilliger engageert zich om voor de vzw belangeloos activiteiten te verrichten

vanaf [datum aanvang engagement] voor de duur van 1 jaar

(wordt zonder tegenbericht elk jaar stilzwijgend verlengd voor 1 jaar).

Deze taak omvat:

.....  
.....  
.....  
.....

**Artikel 2: Vergoeding**

De diensten worden onbezoldigd verstrekt.

De vzw betaalt de onkosten, gemaakt in opdracht van de vzw of de noodzakelijke kosten in het kader van het verrichte vrijwilligerswerk terug.

Bij betaling van deze onkostenvergoeding dient rekening gehouden te worden met de wettelijk vastgestelde maxima zoals bepaald in de vrijwilligerswet.

De vrijwilliger verklaart te zullen toezien dat hij/zij deze grensbedragen in de loop van het kalenderjaar niet overschrijdt, ook niet door vrijwilligerswerk bij een of meerdere andere organisatie(s).

**Artikel 3: Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de vrijwilliger**

De vrijwilliger kan slechts aansprakelijk gesteld worden in geval van opzet, zware fout of vaak voorkomende lichte fout na herhaaldelijke waarschuwingen. De vrijwilliger handelt steeds ter goede trouw.



De vrijwilliger verbindt zich ertoe elk ongeval zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 24 uur te melden aan de plaatselijke verantwoordelijke van de vzw *[naam]*.

#### **Artikel 4: Verzekering**

De wettelijk verplichte verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers werd door de vzw afgesloten bij:

*[makelaar]* – *[maatschappij]* – contractnummer *[polisnummer]*

Volgende bijkomende verzekeringen voor vrijwilligers werden afgesloten:

lichamelijke ongevallen: *[makelaar]* – *[maatschappij]* – contractnummer *[polisnummer]*

omnium dienstverplaatsing: *[makelaar]* – *[maatschappij]* – contractnummer *[polisnummer]*

De polissen liggen ter inzage op volgend adres: *[adres]*

Contactpersoon bij ongevallen: .....

#### **Artikel 5: Wettelijke basis**

De vrijwilliger kan desgevallend de wettelijke bepalingen van deze afsprakennota en een afschrift van de verzekeringspolis opvragen.

Opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan 1 exemplaar voor elke partij, te *[plaats]* op *[datum]*.

Namens de vzw *[naam]*

De vrijwilliger,

.....  
*[naam bestuurder 1], [functie]*

.....

.....  
*[naam bestuurder 2], [functie]*

.....  
(zie statuten)

**BIJLAGE 5/ Vrijwilligersovereenkomst (casuelen)**

**VZW [naam]**

**[maatschappelijke zetel]**

**Ondernemingsnummer BE0xxx xxx xxx**

**RPR Vlaams Gewest – Ondernemingsrechtbank [plaats]**

**Afsprakennota tussen de VZW en de VRIJWILLIGER**

Tussen enerzijds de ondergetekende afgevaardigden van de vzw [naam],

hierna genoemd de vzw,

[naam bestuurder 1], [functie]

[naam bestuurder 2], [functie]

.... (zie statuten)

en anderzijds

naam: .....

geboorteplaats en -datum: .....

adres: .....

telefoonnummer: .....

hierna genoemd de vrijwilliger, wordt volgende overeengekomen:

**Artikel 1: Aard van het vrijwilligerswerk**

De vrijwilliger engageert zich om voor de vzw belangeloos activiteiten te verrichten

vanaf [datum aanvang engagement] voor de duur van 1 jaar

(wordt zonder tegenbericht elk jaar stilzwijgend verlengd voor 1 jaar).

**Deze taak omvat: bijzondere medewerker voor, tijdens of na liturgische diensten als koster, lector, dirigent, gebedsleider, assistent of organist.**

**Artikel 2: Vergoeding**

De diensten worden onbezoldigd verstrekt. De vzw betaalt de onkosten, gemaakt in opdracht van de vzw of de noodzakelijke kosten in het kader van het verrichte vrijwilligerswerk terug.

**De bedragen (forfaits) hiervan zijn vastgelegd in het decreet tot vaststelling van de tarieven en vergoedingen voor kerkelijke diensten in het bisdom Gent.**

Bij betaling van deze onkostenvergoeding dient rekening gehouden te worden met de wettelijk vastgestelde maxima zoals bepaald in de vrijwilligerswet.

De vrijwilliger verklaart te zullen toezien dat hij/zij deze grensbedragen in de loop van het kalenderjaar niet overschrijdt, ook niet door vrijwilligerswerk bij een of meerdere andere organisatie(s).

**Artikel 3: Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de vrijwilliger**

De vrijwilliger kan slechts aansprakelijk gesteld worden in geval van opzet, zware fout of vaak voorkomende lichte fout na herhaaldelijke waarschuwingen. De vrijwilliger handelt steeds ter goede trouw.

De vrijwilliger verbindt zich ertoe elk ongeval zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 24 uur te melden aan de plaatselijke verantwoordelijke van de vzw [naam].

#### **Artikel 4: Verzekering**

Engagementen tijdens de eredienst zijn verzekerd via de betrokken Kerkfabriek.

Engagementen buiten de eredienst zijn verzekerd via een wettelijk verplichte verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers door de vzw afgesloten bij:

[makelaar] – [maatschappij] – contractnummer [polisnummer]

Volgende bijkomende verzekeringen voor vrijwilligers werden afgesloten:

lichamelijke ongevallen: [makelaar] – [maatschappij] – contractnummer [polisnummer]

omnium dienstverplaatsing: [makelaar] – [maatschappij] – contractnummer [polisnummer]

De polissen liggen ter inzage op volgend adres: [adres]

Contactpersoon bij ongevallen: .....

#### **Artikel 5: Wettelijke basis**

De vrijwilliger kan desgevallend de wettelijke bepalingen van deze afsprakennota en een afschrift van de verzekeringspolis opvragen.

Opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan 1 exemplaar voor elke partij, te [plaats] op [datum].

Namens de vzw [naam]

De vrijwilliger,

.....  
[naam bestuurder 1], [functie]

.....

.....  
[naam bestuurder 2], [functie]

.....  
(zie statuten)

## BIJLAGE 6/ Voorbeeld communicatie begunstigten casuelen

Beste medewerker van onze parochie [*naam*]

Binnen het Bisdom Gent is een decreet van kracht tot vaststelling van de tarieven en vergoedingen voor Kerkelijke diensten. De laatste versie dateert van 22 november 2022.

Dit decreet regelt o.a. de vergoedingen die medewerkers ontvangen n.a.v. huwelijken en uitvaarten, hetzij als voorganger, organist of hulppersoneel.

De fiscale behandeling van deze vergoedingen werd in een nota die bij dit decreet hoort opgenomen.

Concreet komt het er in praktijk op neer dat velen van u de vergoeding die u tot nu toe ontving, in de toekomst zult kunnen blijven ontvangen onder de vorm van een vrijwilligersvergoeding.

Deze vergoeding is belastingvrij en heeft geen fiscale fiche tot gevolg.

Hier zijn echter een aantal strikte voorwaarden aan verbonden.

In bijlage vindt u een stappenplan.

Het is uitermate belangrijk dat u dit stappenplan goed leest, uzelf daarin een plaats geeft en afhankelijk van die plaats er het nodige gevolg aan geeft.

### Huwelijken en uitvaarten

Ongeacht het uur van de dienst bedraagt het tarief van huwelijken en uitvaarten 300 €.

Dit bedrag wordt verdeeld zoals aangegeven in onderstaand schema.

Tarief	Casueel voorganger parochie	Casueel gewijde bedienaren	Casueel organist	Casueel hulppersoneel	Kerkfabriek	Parochiekas	Diocesaan solidariteitsfonds
300€	50€	26€	55€	33€	60€	35€	41€

### Fiscaal

De ontvangers van casueel ontvangen jaarlijks een fiscale fiche met vermelding van het jaartotaal aan casueel.

Volgens de geldende voorschriften is dit niet van toepassing wanneer het casueel inkomen minder dan 250€ per jaar bedraagt. Dit bedrag moet worden aangegeven in de personenbelasting.

Gewijde bedienaren emeriti, de leken-gebedsleiders en de organisten die niet werken in vast dienstverband (overeenkomst) kunnen ervoor kiezen vergoed te worden als vrijwilliger.

In dat geval ontvangen zij de onkostenvergoeding voor vrijwilligers.

In dat geval moet rekening worden gehouden met de maximaal toegestane dagvergoeding en de maximaal toegestane vergoeding per jaar.

Worden die grensbedragen overschreden dan is de ganse vergoeding belastbaar.

Zij moeten ook in orde zijn met de overige voorschriften op het vrijwilligerswerk (opname op lijst van vrijwilligers, vrijwilligersovereenkomst, verzekering).

**In schema : mag jij vrijwilligen?**



Je mag nog niet vrijwilligen !

Neem contact op .....  
 Samen bekijken we welke formaliteiten in orde dienen te worden gebracht.

**Let op!** geniet je een vervangingsinkomen vanwege OCMW, RVA of ziekenfonds? dan loop je het risico (een deel van) jouw vervangingsinkomen te verliezen indien je de wetgeving terzake niet naleeft!

Je kan starten met vrijwilligerswerk!

Er wordt een **vrijwilligersovereenkomst** opgemaakt. De vrijwilliger verklaart daarin te zullen toezien dat hij of zij de wettelijke grenzen (per dag en per jaar) niet zal overschrijden

Indien dit wel dreigt te gebeuren dan kan men enkel zijn vrijwilligersstatuut behouden

- \* door de prestaties te staken tot einde van het jaar
- \* door de prestaties onbezoldigd verder te zetten (in dat geval gaat de vergoeding naar de parochiekas)

Of men kan ervoor kiezen de prestaties verder bezoldigd te leveren en af te zien van het vrijwilligersstatuut. In dat geval dient een **fiscale fiche** te worden opgemaakt.

**Vrijwilligersvergoeding**

1/ **forfaitaire onkostenvergoeding** begrensd tot max 36,84 euro per dag  
 max 1.473,37 euro per jaar

bij **ALLE** organisaties

Totaal op jaarbasis > 1.473,37 bij alle organisaties

Gelieve volgende gegevens door te sturen met vermelding '**opmaak fiscale fiche**':  
 familienaam – voornaam – geboorteplaats – geboortedatum  
 rijksregisternummer  
 volledig adres - jouw taak bij huwelijken/uitvaarten

Totaal op jaarbasis < 1.473,37 bij alle organisaties

Gelieve volgende gegevens door te sturen met vermelding '**opmaak vrijwilligersovereenkomst**':  
 familienaam – voornaam – geboorteplaats – geboortedatum  
 rijksregisternummer  
 volledig adres - jouw taak bij huwelijken/uitvaarten

BIJLAGE 7/ Nominatieve lijst vrijwilligers

**VIJWILLIGERSREGISTER**

Vzw [naam] – [maatschappelijke zetel] – Ondernemingsnummer BE0xxx xxx xxx  
RPR Vlaams Gewest – Ondernemingsrechtbank [plaats]

Nr	Naam	Adres	PC	Gemeente	Geboorteplaats	Geboortedatum	Start	Eind
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
...								