

Extra informatie n.a.v. de webinar Wet- en regelgeving op d.d. 24/3/2025 over de onderwerpen

- WBTR (wet bestuur en toezicht rechtspersonen)
- UBO (Ultimate Beneficial Owner)
- AVG en privacy
- Veiligheid, zorgplicht en aansprakelijkheid.
- (vrijwilligers)vergoedingen
- verzekeringen

WBTR (wet bestuur en toezicht rechtspersonen)

De Wet bestuur en toezicht rechtspersonen betreft maatregelen om de kwaliteit van bestuur en toezicht bij verenigingen en stichtingen te verbeteren. Alle verenigingen en stichtingen vallen onder het bereik van deze wet.

Als je een stichting of vereniging vormt, moet je voldoen aan de WBTR. Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van deze wet. Let tenminste op de volgende 3 zaken;

Maatregel 1: ga het gesprek met elkaar aan over 'goed bestuur'. Hoe kan goed bestuur worden vormgegeven? Wat verstaan we onder goed bestuur? Of, als er een Raad van Toezicht is, op welke manier werken raad en bestuur samen?

Maatregel 2: Bestuurders die een tegengesteld belang hebben, melden dit bij hun bestuur en nemen niet deel aan de besluitvorming. Denk bij tegengestelde belangen aan beslissingen met een hogere waarde of impact, het is niet relevant bij zaken van tien euro.

Maatregel 3: Pak de statuten erbij en controleer of er een regeling 'belet en ontstentenis' is opgenomen in de statuten. Belet wil zeggen dat iemand er tijdelijk niet is en met ontstentenis wordt bedoeld dat iemand niet meer in het bestuur terugkeert. Beide kunnen voorkomen bij ziekte, langdurige afwezigheid of plotseling terugtreden als bestuurder. De regeling voorziet in het aanwijzen van vervangers. Als bestuur bepaal je zelf wie je aanwijst als vervanger van bestuurder met belet of ontstentenis. De regeling zelf laat je opnemen in de statuten. Iedere notaris heeft zo'n tekst paraat.

Nog een paar tips, als je toch met de statuten aan de slag gaat:

1. Als de statuten worden geactualiseerd, check dan ook of de tekst in de statuten nog overeenkomt met de werkelijkheid. Ben je je statuten kwijt, vraag ze dan op bij de notaris of bij de kamer van koophandel.

2. Als je de statuten gaat aanpassen, neem er dan ook in op, dat je online kunt vergaderen als bestuur of als ledenvergadering. Daarmee zijn online genomen besluiten ook rechtsgeldig.
3. Twijfel je bij belangrijke besluiten of aan de juistheid van een werkwijze? Check altijd een deskundige. Dat kan bij via een expert bij NOV of een jurist via NOV.

Voor meer informatie: [WBTR, Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen | NOV - Platform Vrijwillige Inzet.](#)

UBO (Ultimate Beneficial Owner)

UBO is de afkorting voor Ultimate Beneficial Owner, wat uiteindelijk belanghebbende betekent. Het belangrijkste om te onthouden, is dat je moet weten wie er UBO is in jouw organisatie en gegevens van deze mensen moet registreren.

Wetgeving

Eerst iets over de wetgeving die ten grondslag ligt aan de UBO-verplichting.

De achterliggende wetgeving betreft de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft). Het is een wet uit 2008 die vervolgens in 2018 is aangepast. Deze wet is er gekomen ter voorkoming van clandestiene geldstromen en vloeit voort uit Europese witwasregelgeving. 1,5 miljoen organisaties vallen onder het bereik van deze wet en dus ook verenigingen en stichtingen, hoe groot of hoe klein ze ook zijn.

De wettelijke verplichting om een of meerdere UBO's te registreren geldt sinds maart 2022. Overigens, als je een nieuwe vereniging of stichting opricht, moet je je UBO of UBO's binnen een week registreren.

Wat moet je doen als vereniging of stichting?

Om te voldoen aan deze wetgeving, stellen verenigingen en stichtingen een UBO aan. UBO staat voor Ultimate Beneficial Owner. Zoals de naam al zegt: je geeft aan wie er voordeel bij heeft dat de organisatie bestaat. In de meeste gevallen is dat het bestuur, dat de leden representeert. Hier schuurt de wetgeving met de praktijk. Bij commerciële organisaties hebben de oprichters en eigenaren baat bij de onderneming. Bij een non-profit organisatie zoals een vereniging of stichting vorm je een groep mensen die er samen belang bij heeft dat de vereniging of stichting bestaat. Een bestuur

vertegenwoordigt de leden of de achterban. Dus, in de lijn van deze wetgeving: beschouw het bestuur als zijnde de belanghebbenden en dus als UBO's.

Wie heeft er nog meer te maken de WwFT?

Een aantal instellingen heeft ook te maken met deze wetgeving en UBO's. Het gaat onder meer om banken, andere financiële ondernemingen, belastingadviseurs, accountants en notarissen. Zij worden binnen de anti-witwaswetgeving beschouwd als poortwachters. Dat betekent dat zij, als je zaken met hen doet, controleren of je je aan wettelijke verplichtingen houdt zoals de UBO-verplichting. Kunnen deze poortwachters deze taak niet doen omdat je geen, onvoldoende of verkeerde gegevens aanlevert, dan mogen zij geen zaken met je doen. En soms ook, wanneer zij ongebruikelijke transacties opmerken of andere gegevens zien die niet kloppen, moeten zij deze onregelmatigheden melden. Er vindt dus selectie aan de poort plaats maar ook bij tussentijdse afspraken of controles wordt er gekeken of gegevens nog overeenkomen met de werkelijkheid. Welke gegevens precies worden opgevraagd verschilt per instelling en dat is ook nog eens onderwerp van maatschappelijke discussie. Want, wat doen zij met deze gegevens? Maar nu, naar de kern van de zaak: wie is de UBO?

UBO vaststellen

Je bent niet vrij om UBO's aan te wijzen, dat is wettelijk vastgelegd. Allereerst: alleen natuurlijke personen kunnen UBO zijn. Dit zijn de regels voor het vaststellen van de UBO's in jouw vereniging of stichting.

1. Mensen die recht hebben op meer dan 25% van het vermogen. Voorbeeldje: als stichting ben je opgericht om gezamenlijk te sparen voor een dure operatie. Degene die de operatie moet ondergaan, kan in dit geval als UBO worden beschouwd.
2. Mensen die meer dan 25% stemrecht hebben. Bijvoorbeeld: er is een bestuur dat bestaat uit 3 personen. Zij zijn alle drie UBO.
3. Mensen die (feitelijke) zeggenschap hebben. Voorbeeld: iemand bepaalt de koers van de organisatie zoals de oprichter of iemand met grote invloed. Diegene kan worden beschouwd als UBO.
4. Zijn de eerste drie regels niet van toepassing? Dan zijn alle bestuurders UBO. Bijvoorbeeld bij een 7-koppig bestuur. De zeven bestuurders zijn UBO. Het heet dan: pseudo-UBO omdat er geen natuurlijke personen zijn die voldoen aan de criteria voor een reguliere UBO of wanneer er geen eigenaarschap in de traditionele zin van het woord is. Op deze bijzondere constructie gaan we dieper in, want dat is belangrijk. Iedere vereniging of stichting heeft een of meerdere UBO's.

Het registreren van een pseudo-UBO heeft dezelfde juridische consequenties en verplichtingen als het registreren van een reguliere UBO. Dit betekent dat de geregistreerde personen verantwoordelijk kunnen worden gehouden voor de naleving van de regelgeving en dat hun gegevens te vinden zijn in het UBO-register.

Het concept van de pseudo-UBO is belangrijk voor organisaties die denken geen UBO te hebben, omdat het duidelijk maakt dat zelfs in deze gevallen registratieverplichtingen gelden.

De registratie vindt plaats via de Kamer van Koophandel. Wie de registratie verzorgt, maakt niet uit. Als je het maar doet. Het Bureau Economische Handhaving (BEH) checkt organisaties of ze UBO's hebben geregistreerd. Als zij geen of onvoldoende gegevens zien, sturen ze een brief waarna je binnen 3 weken moet registreren. Uiteindelijk kunnen ze ook een boete opleggen.

Samenvattend

1. Stel vast wie er UBO is in jouw organisatie
2. Registreer hen bij de Kamer van Koophandel uiterlijk 7 dagen nadat iemand actief is geworden als bestuurder en als UBO is bestempeld

Meer info: [UBO-register](#) | [NOV - Platform Vrijwillige Inzet](#).

AVG en privacy

Privacy mag op flink wat belangstelling rekenen. Sinds de invoering van de privacywetgeving in 2018 zijn er verplichtingen bijgekomen. Met wat overzicht is de privacywetgeving goed te volgen en kan er prima aan verplichtingen worden voldaan. Het ligt er helemaal aan hoe groot je bent als organisatie en welke gegevens je nodig denkt te hebben van leden of belangstellenden.

Wat je moet weten

Er zijn drie zaken die je moet weten als vrijwilliger of bestuurder bij een vereniging of stichting.

1. Het doel van de wet. Dat is: de privacy van mensen respecteren. Hoe je dat kunt doen leggen we zo meteen uit. En niet onbelangrijk: het gaat om het verwerken van gegevens als organisatie. Dus de wet is niet van toepassing bij persoonlijk gebruik.
2. Vraag zo weinig mogelijk persoonlijke gegevens van mensen. Voor elk gegeven wat je vraagt moet je een reden hebben. En, hoe meer gegevens je hebt, hoe

beter je er op moet passen. Dus, wil je je niet teveel werk op de hals halen, vraag dan alleen gegevens die je echt nodig hebt.

3. Ten derde moet je weten dat er onderscheid wordt gemaakt tussen algemene en bijzondere gegevens. Algemene gegevens zijn bijv. naam, adres, woonplaats of telefoonnummer. Bijzondere gegevens zijn gevoeliger en om die te vragen moet je een bijzondere reden hebben en je inspannen om die gegevens veilig te bewaren. Voorbeelden van bijzondere gegevens zijn gegevens over ras, godsdienst, levensbeschouwing, politieke voorkeur, gezondheid, seksuele voorkeur of medische gegevens.

Wat je moet doen

Nu je weet wat het uitgangspunt is van de privacywetgeving en je weet dat er zo weinig mogelijk gegevens moeten worden gevraagd, kijken we naar hetgeen nodig is. Wat moet je doen om te voldoen aan de privacywetgeving?

1. Richt processen goed in. Daar bedoelen we mee: Bepaal voordat je gegevens gaat vragen aan mensen, welke gegevens je wil gaan gebruiken. Welke gegevens ga je vastleggen, hoe lang ga je de gegevens bewaren en op welke manier stel je mensen hiervan op de hoogte? Dat zijn allemaal vragen op procesniveau.
2. Vervolgens ga je werkwijzen vastleggen of instellen. Bij stap 1 heb je bepaald welke gegevens je nodig hebt voor het reilen en zeilen van je vereniging of stichting. Nu is het zaak om deze werkwijze te verankeren in de organisatie. Dus, maak de werkwijze bekend bij degenen die ermee moeten gaan werken. Neem een vrijwilliger in gedachten die gaat starten bij jouw organisatie. Hoe weet hij of zij dat er werkwijzen zijn vastgelegd op papier? En, wie zorgt ervoor dat het allemaal voldoende onder de aandacht blijft? Als dit is bedacht en ingericht kunnen we naar de laatste stap.
3. In deze stap gaat het om het maken en invullen van formulieren. Klinkt misschien niet heel aantrekkelijk, maar het is wel de meest praktische stap. Je maakt een verwerkersovereenkomst als je gegevens deelt met derden. Je maakt een inventarisatie van risico's en legt die vast. En, je legt een register aan voor datalekken.

Meer info over AVG en privacy vind je op deze pagina: [AVG \(privacyregels\) | NOV - Platform Vrijwillige Inzet.](#)

Veiligheid en zorgplicht

Inleidend

Als je vrijwilliger bent, wil je veilig kunnen werken. Het gebouw waar je bent, de omstandigheden en het samenwerken met andere vrijwilligers moeten geen gevaar opleveren.

Als je bestuurder bent bij een vrijwilligersorganisatie, dan wil je veiligheid voor je vrijwilligers, medewerkers en bezoekers. Je kunt onmogelijk alles voorkomen maar je wil ook zeker niet te weinig doen. Het gaat hier en nu over fysieke veiligheid. Voor het onderwerp sociale veiligheid met ook de rol van de Verklaring omtrent het gedrag (de VOG) verwijs ik je naar de website inveiligehanden.nl.

Bestuurlijke verantwoordelijkheid

Als bestuur ben je de werkgever van vrijwilligers. Je wil daarom dat vrijwilligers veilig kunnen werken. Daartoe word je ook opgeroepen vanuit het Burgerlijk Wetboek, Artikel 658. Zonder alles dicht te willen timmeren is het goed als je als vrijwilligers onder elkaar weet wie wat doet en waarvoor verantwoordelijk is. Het is heel handig om een taakomschrijving op te stellen.

Rol van alle andere vrijwilligers

Natuurlijk sta je er als bestuur niet alleen voor. Hopelijk niet. Ook als vrijwilliger heb je een verantwoordelijkheid om veilig te werken. De omstandigheden, dus de ruimte waar je bent en de middelen die je gebruikt, moeten veilig genoeg zijn. Dat betekent dat het helpt als je met een risico-georiënteerde blik naar het vrijwilligerswerk kijkt. Waar zie je mogelijke risico's? Kun je daar zelf iets aan veranderen of kun je hier anderen voor inschakelen? Blijf alert met elkaar op mogelijke risico's en bespreek maatregelen om die risico's zo mogelijk te verkleinen. Als je dit periodiek doet, dan maak je jezelf en anderen bewust van veilig werken en doe je een belangrijke bijdrage aan veiligheid, gezondheid en welzijn in jouw organisatie.

Welke veiligheid? Ruimte, middelen en mensen.

Waar moet je naar kijken als het gaat om veiligheid? Kijk naar ruimtes waar wordt gewerkt, naar middelen zoals bijvoorbeeld gereedschap en ook naar de mensen die aanwezig zijn of ermee werken. Bij een eigen gebouw of bij een gehuurde ruimte kun je kijken naar hoogteverschillen zoals op- en afstapjes. Zijn die duidelijk herkenbaar? Is de entree bereikbaar voor minder validen? Is er genoeg licht in en om het gebouw? Is er een sleutelplan? Dit zijn een paar mogelijkheden waaraan je kan denken bij gebouwen of plekken waar vrijwilligerswerk plaatsvindt. Vervolgens: werk je met gereedschap?

Check een keer per jaar alle apparaten waar een stekker aan zit. Ziet het er op het oog goed uit? Werkt alles naar behoren? Tenslotte de mensen die al dat vrijwilligerswerk doen: voelen zij zich veilig op de werkplek, kunnen zij hun werk goed doen? Denk hierbij ook aan bereikbaarheid van locaties, mogelijke geluidsoverlast of aan voorzieningen voor minder mobiele vrijwilligers.

Aanpak (analyse, risico's, maatregelen)

Goed, je kijkt met een risicobril naar je gebouw, het gereedschap en naar de vrijwilligers. Maar soms is er een klus die meer risico oplevert. Dat kan eenmalig zijn zoals onderhoud of periodiek zoals een grote schoonmaakklus. Als je als bestuur weet dat je verantwoordelijk bent voor de veiligheid en je wil dat vrijwilligers op een veilige manier de klus kunnen klaren, dan is een volgende aanpak belangrijk:

- Je checkt de klus op risico's (zoals bijvoorbeeld: er moet een lampje worden vervangen dat heel hoog zit. Het risico is: valgevaar).
- Je instrueert vrijwilligers op welke manier ze deze klus moeten doen (veilig, dus met een goede ladder bijvoorbeeld).
- Je zorgt dat er voldoende materialen zijn waarmee vrijwilligers kunnen werken (zoals bijv een stevige ladder).
- En je kijkt waar mogelijk mee, of je vraagt anderen om mee te kijken of het inderdaad op de voorgeschreven manier gebeurt.

Is dit te theoretisch? Ja en nee. Nee, je kan niet overal bij zijn als bestuurder. En vrijwilligers weten zelf ook wel de weg. Maar toch: om zoveel mogelijk te voorkomen dat er onveilige situaties ontstaan, is het goed om op deze manier naar vrijwilligerswerk te kijken. Natuurlijk is elke situatie anders. En iedere vrijwilliger is anders. Maar veiligheid is tegelijkertijd heel belangrijk. Wees tenminste extra alert bij de volgende situaties: 1. werken op hoogte (2,5 meter), 2. vrijwilligerswerk met en door jongeren (18-), 3. werken met gereedschap, 4. vrijwilligerswerk door mensen die zwanger zijn en 5. werken met gevaarlijke stoffen.

Wil je deze aanpak meer beleidsmatig integreren in je organisatie? Dan is deze aanpak iets voor jou:

1. Als eerste breng je mogelijke risico's in kaart. Je kijkt als het ware door een risicobril en alles wat mogelijk gevaar oplevert, noteer je. Je kan dit ook met twee personen doen, dan zie je meer.
2. Rangschik vervolgens de risico's. Begin bij het risico wat volgens jou de meeste impact heeft en vaker kan gebeuren. Een lampje kapot is een klein risico, een losliggende tegel is een groter risico. In een formule: het risico bereken je door de kans dat iets gebeurt te vermenigvuldigen met het mogelijke effect van deze gebeurtenis.
3. Als je de risico's en de impact op een rijtje hebt, noteer er dan de maatregelen bij die je denkt te gaan nemen. Als het niet zo eenvoudige of kostbare maatregelen zijn, dan overleg je als bestuur of samen met anderen hierover. Bij specifieke situaties kan je je laten bijstaan door een arbodeskundige.
4. Zorg er tenslotte voor dat de maatregelen ook worden uitgevoerd. Een checkronde kan je jaarlijks uitvoeren en dan pak je de lijst met risico's er ook gelijk weer bij.

Leg vast en check periodiek

Veiligheid is belangrijk genoeg om er periodiek aandacht aan te besteden. Heb je een risico-inventarisatie en evaluatie gemaakt? Loop 'm eens per jaar door. Of bij grotere veranderingen. Het maken van een risico-inventarisatie en evaluatie is verplicht vanaf het aantal van 40 gewerkte uren door betaalde medewerkers. Werk je uitsluitend met vrijwilligers? Dan is een risico-inventarisatie en evaluatie niet verplicht. Het kan wel helpen of inspireren als je met een voorbeeld werkt, bijvoorbeeld van de website rie.nl. Op die website vind je een aantal modellen risico-inventarisatie en evaluatie. Het meest eenvoudige model krijg je van mij, die vind je (met andere info en video's) op deze plek: [Veilige arbeidsomstandigheden en zorgplicht, de Arbowet | NOV - Platform Vrijwillige Inzet](#).

Tenslotte, veiligheid heeft ook te maken met aansprakelijkheid. In de webinar ging ik daar heel kort op in. Om de relatie tussen veiligheid en aansprakelijkheid te verduidelijken is deze informatie behulpzaam: [Aansprakelijkheid | NOV - Platform Vrijwillige Inzet](#).

Er was tijdens de webinar een vraag over de grens tussen vrijwilligers en professionals in zorgomgevingen. Deze toolkit [Toolkit - Zorg Beter met Vrijwilligers](#) is heel behulpzaam om kansen en uitdagingen te identificeren om vervolgens met elkaar daarover in

gesprek te gaan. Afspraken maken is goed (en dat kan je op papier vastleggen), maar in veranderende omgevingen of omstandigheden is het nog beter om periodiek met elkaar van gedachten te wisselen.

Vergoedingen

Tijdens de webinar kwam het al even ter sprake: de vrijwilligersvergoeding. Enerzijds is die eenvoudig (want: je mag zelf bepalen of je die geeft of niet en vervolgens is er een maximum) maar aan de andere kant zit er complexiteit in de combinatie met declaraties en andere onkostenvergoedingen. Op deze plaats is dat uitvoerig uitgelegd: [Vrijwilligersvergoeding | NOV - Platform Vrijwillige Inzet](#).

Termen

Er zijn verschillende termen in gebruik. Zoals: vrijwilligersvergoeding, onkostenvergoeding of vrijwilligersregeling. Het gaat in feite over twee soorten: over vergoedingen en over gemaakte onkosten. Vergoedingen zijn bedragen die organisaties toekennen aan hun vrijwilligers voor het vrijwilligerswerk dat gedaan is. Onkosten zijn kosten die een vrijwilliger maakt ten behoeve van de organisatie, bijvoorbeeld een pak kopieerpapier of een pot verf. Je koopt de pot verf, schiet het zelf voor en je levert het bonnetje in bij je organisatie zodat je het weer terug kan krijgen. Of je het bonnetje nu inlevert of niet, het zijn onkosten. Nu weer terug naar de term vergoedingen. Want dat betekent: de organisatie keert een bepaald bedrag uit aan vrijwilligers voor het gedane werk.

Motieven

Motieven om vergoedingen uit te betalen aan vrijwilligers verschillen per organisatie. De meeste organisaties geven geen vergoeding. Organisaties die het wel doen, doen dat omdat er specifieke deskundigheid wordt vereist die echt niemand anders heeft. Of, omdat er een bepaalde tijdsinzet of continuïteit wordt gevraagd van vrijwilligers. Soms ook, worden er vergoedingen beloofd omdat er anders geen vrijwilliger te vinden is. Hoe dan ook, je bepaalt zelf als organisatie of je een vergoeding betaalt en welk bedragen hierbij horen. Als organisatie moet je natuurlijk wel over de financiële middelen beschikken. En daarnaast gelden er ook limieten vanuit de Belastingdienst.

Maximale bedragen

Vanuit de Belastingdienst gelden er maximale vergoedingen. Voor 2025 geldt 2100 EUR per jaar en 210 EUR per maand als maximaal uit te keren bedragen per vrijwilliger. Die beide bedragen mag je niet overschrijden, anders kun je mogelijk worden aangemerkt als werkgever en werknemer en krijg je te maken met andere kosten zoals sociale afdracht.

De Belastingdienst zegt ook iets over reiskosten. Bij autogebruik mag je de werkelijke kosten per kilometer vergoeden. Die kun je bijvoorbeeld berekenen met de ANWB-rekenmodule. Zo kun je de reële kosten vergoeden en zit je niet vast aan de kilometervergoeding zoals die geldt voor werknemers. Maar ook hier: spreek het vooraf af met de vrijwilliger of als vrijwilliger met je organisatie.

Je houdt dus rekening met twee zaken: de werkwijze van de organisatie en met de regels van de Belastingdienst.

Praktisch 1: afspraken over vergoedingen

Indien je kosten of vergoedingen uitbetaalt, maak je het best daarover afspraken bij de start van de samenwerking. Spreek met elkaar af hoe je hiermee omgaat en vergeet het ook niet om dit te noteren. Niet om formeel te doen, maar omdat mensen in een organisatie weleens wisselen van rol of vertrekken. Het is fijn als je start bij een vrijwilligersorganisatie waar de afspraken duidelijk zijn en je ermee in kunt stemmen. Dergelijke afspraken kun je ook noteren in een vrijwilligersovereenkomst, maar ook dit is een eigen keuze. Het opstellen van een vrijwilligersovereenkomst is zeker geen verplichting, maar soms kan het fijn zijn om wederzijdse verwachtingen en afspraken op papier te hebben. Daarmee heb je de uitgangspunten voor samenwerking opgeschreven en zo'n overeenkomst kan je bijvoorbeeld jaarlijks nog eens doornemen. Klopt het nog wat er in staat of zijn er nieuwe ontwikkelingen, dan kun je in goed en wederzijds overleg de overeenkomst actualiseren. Grotere organisaties leggen dergelijke werkwijzen vast in vrijwilligersbeleid. Hanteer bij voorkeur duidelijke uitgangspunten als je een vergoeding uitkeert, want willekeur bij vergoedingen, hoe klein ook, levert ontevredenheid op.

Praktisch 2

Je mag als vrijwilliger maximaal 2100 EUR per jaar ontvangen. Het maakt hierbij niet uit of je bij een of bij meerdere organisaties een vergoeding ontvangt, zolang je maar onder de 2100 EUR blijft. Als organisatie kun je je vrijwilligers hierop attenderen en als vrijwilliger moet je het zelf in de gaten houden.

Praktisch 3

Vrijwilligers die afzien van een vergoeding, kunnen onder bepaalde voorwaarden afzien van de vergoeding om vervolgens het bedrag als gift op te voeren bij de belastingaangifte. Als vrijwilligers dit verzoeken, kijk dan goed naar de voorwaarden die de Belastingdienst hanteert of vraag advies.

Praktisch 4

Soms betalen verenigingen en stichtingen vennootschapsbelasting. Bijvoorbeeld, als ze een commerciële onderneming hebben of winst maken boven de vrijstellingsgrens. Dergelijke verenigingen en stichtingen mogen geen vrijwilligersvergoedingen uitbetalen.

Tenslotte

Onthoud na al deze info het belangrijkste: dat is 1) je bepaalt als organisatie zelf of je een vergoeding geeft of niet en 2) houd de maximale bedragen in de gaten.

Vrijwilligersverzekering

In de meeste gemeenten geldt de vrijwilligersverzekering die is afgesloten bij Centraal Beheer Achmea. Check het bij je gemeente en laat je vrijwilligers weten dat deze (vangnet)verzekering er voor hen is. Via deze link meer info over de vrijwilligersverzekering bij Centraal Beheer Achmea: [Vrijwilligers - Centraal Beheer](#).

Andere vragen? Laat me gerust weten.

Vriendelijke groet,

Adam van Bergeijk, adviseur wet- en regelgeving bij Vereniging NOV
a.vanbergeijk@nov.nl / 0614 786 402.