



Draaiboek: Oprichting van een VZW in België

Motorsport Vlaanderen

Abstract

Dit draaiboek begeleidt je stap voor stap bij het oprichten van een VZW in België, specifiek gericht op motorsportactiviteiten. Het bevat alle wettelijke vereisten, praktische tips en kant-en-klare sjablonen.

DRAAIBOEK: OPRICHTING VAN EEN VZW IN BELGIË (MOTORSPORT)

Dit draaiboek begeleidt je stap voor stap bij het oprichten van een VZW in België, specifiek gericht op motorsportactiviteiten. Het bevat alle wettelijke vereisten, praktische tips en kant-en-klare sjablonen.

INHOUD

1. Voorbereiding	4
2. Statuten opstellen	5
3. Oprichtingsakte	7
4. Oprichtingsvergadering.....	9
5. Neerlegging & Publicatie.....	10
6. Bankrekening openen.....	11
7. Registraties.....	12
8. Stappenplan “Peppol voor Dummies”	13
Bijlage STATUTEN	14
Bijlage OPRICHTINGSAKTE.....	16
Bijlage RISICOANALYSE.....	18
Bijlage EHBO	20
Bijlage BRANDVEILIGHEID	22
Bijlage VERKEERSVEILIGHEID	24
Bijlage VERZEKERINGEN.....	26
Invulsjabloon Risicoanalyse	27
1. Algemene gegevens	27
2. Activiteit / Event	27
3. Identificatie van risico’s	27
4. Preventieve maatregelen.....	28
5. Noodplan	28
6. Evaluatie & opvolging.....	28
Invulsjabloon Oprichtingsakte VZW	29
1. Gegevens van de oprichters	29
2. Naam en zetel van de VZW	29
3. Doel en activiteiten.....	29
4. Duur	29
5. Leden	29

6. Algemene Vergadering	29
7. Bestuur	29
8. Vertegenwoordiging.....	30
9. Financieel	30
10. Ontbinding en vereffening.....	30
11. Overige bepalingen	30
12. Ondertekening	30
Invulsjabloon Statutenformulier – Oprichtingsakte VZW	31
Artikel 1 – Naam en zetel.....	31
Artikel 2 – Doel.....	31
Artikel 3 – Duur	31
Artikel 4 – Leden.....	31
Artikel 5 – Algemene Vergadering	31
Artikel 6 – Raad van Bestuur	31
Artikel 7 – Dagelijks Bestuur (optioneel)	32
Artikel 8 – Financieel beheer	32
Artikel 9 – Ontbinding en vereffening	32
Artikel 10 – Slotbepaling	32
Ondertekening.....	32
Invulsjabloon EHBO-Plan VZW	33
1. Algemene gegevens	33
2. Risicoanalyse	33
3. EHBO-middelen	33
4. Hulpverleners	33
5. Communicatie en noodnummers.....	34
6. Procedure bij incident	34
7. Ongevallenregister	34
8. Preventieve maatregelen.....	34
9. Evaluatie en opvolging	34
10. Goedkeuring.....	34
Invulsjabloon brandveiligheidsplan VZW	35
1. Algemene gegevens	35
2. Risicoanalyse	35
3. Preventieve maatregelen.....	35
4. Brandbestrijdingsmiddelen	35

5. Vluchtwegen en nooduitgangen	36
6. Evacuatieplan.....	36
7. Opleiding en oefeningen	36
8. Noodnummers	36
9. Incidentenregister	36
10. Evaluatie en opvolging	37
11. Goedkeuring.....	37
Invulsjabloon Verkeersveiligheidsplan VZW	38
1. Algemene gegevens	38
2. Risicoanalyse	38
3. Preventieve maatregelen.....	38
4. Mobiliteitsplan	38
5. Communicatie	39
6. Noodplan bij incidenten.....	39
7. Opleiding en vrijwilligers	39
8. Incidentenregister	39
9. Evaluatie en opvolging	39
10. Goedkeuring.....	39
Slotwoord	40

I. VOORBEREIDING

- Bepaal het belangeloos doel van de VZW (bv. promotie van motorsport, organisatie van wedstrijden, opleiding van piloten).

- Denk na: *Waarom wil je deze VZW oprichten?*
- Het doel moet belangeloos zijn. Dat betekent: je mag er geen winst mee maken voor jezelf.
- Voorbeelden:
 - “We willen motorsport promoten in Vlaanderen.”
 - “We organiseren wedstrijden voor jonge piloten.”
 - “We geven opleidingen aan mensen die willen racen.”
 - “We willen als vriendegroep met REGELMAAT gaan trainen.”

Schrijf dit doel duidelijk op. Het komt later in je statuten (officiële documenten).

- Kies een unieke naam en controleer beschikbaarheid via KBO Public Search.

- Bedenk een **originele en duidelijke naam** die past bij je doel.
- Controleer of die naam **nog niet bestaat** via de website van de overheid:
- Ga naar KBO Public Search
- Typ je gekozen naam in en kijk of er al een organisatie met die naam bestaat.
 - Is de naam vrij? Dan kun je die gebruiken.
 - Is de naam al bezet? Kies dan een andere.

- Minimaal 2 oprichters (natuurlijke personen of rechtspersonen).

- Je hebt **minimaal twee mensen nodig** om een VZW op te richten.
- Die mensen kunnen zijn:
 - **Natuurlijke personen** (gewone mensen zoals jij en ik)
 - **Rechtspersonen** (bedrijven, andere VZW's, organisaties)
- In het bestuur moeten er wettelijk verplicht minstens 3 personen zijn
- Ze moeten akkoord gaan met het doel van de VZW en meeondertekenen bij de oprichting.

Tip: Kies mensen die je vertrouwt en die echt willen meewerken aan het project.

2. STATUTEN OPSTELLEN

De statuten vormen de basis van de VZW en moeten bevatten:

- Naam en maatschappelijke zetel

- **Naam:** De officiële naam van je VZW.
- **Maatschappelijke zetel:** Het adres waar je VZW “woont” — meestal het adres van een bestuurslid of een lokaal.

Voorbeeld: “VZW Jong Motorsport, gevestigd te Roeselare, Stationsstraat 12.”

- Belangeloos doel en activiteiten

- **Doel:** Wat wil je bereiken in voordeel van de VZW?
- **Activiteiten:** Wat ga je doen om dat doel te bereiken?

Voorbeeld: “De VZW wil motorsport promoten bij jongeren door het organiseren van wedstrijden en opleidingen.”

- Lidmaatschap: toetreden/uittreden

- Wie mag lid worden?
- Hoe word je lid?
- Hoe kun je stoppen als lid?

Voorbeeld: “Iedereen ouder dan 16 jaar kan lid worden na goedkeuring door het bestuur. Uittreden kan op elk moment via een schriftelijke melding.”

- Algemene vergadering: bevoegdheden, bijeenroeping

- **Bevoegdheden:** Wat mag deze vergadering beslissen? (bv. statuten wijzigen, bestuur benoemen)
- **Bijeenroeping:** Hoe en wanneer wordt ze georganiseerd?

Voorbeeld: “De algemene vergadering komt minstens 1 keer per jaar samen. Ze beslist over het jaarverslag, benoemt bestuurders en keurt wijzigingen goed.”

- Bestuur: benoeming, ontslag, bevoegdheden

- Hoe worden bestuurders benoemd?
- Hoe kunnen ze ontslagen worden?
- Wat mogen ze doen?

Voorbeeld: “Het bestuur bestaat uit minstens 3 leden, benoemd door de algemene vergadering voor een termijn van 3 jaar. Ze beheren de dagelijkse werking van de VZW.”

- Maximale ledenbijdrage

- Hoeveel mogen leden maximaal betalen per jaar?

Voorbeeld: “De jaarlijkse ledenbijdrage bedraagt maximaal €50.”

- Duur van de VZW

- Is de VZW voor altijd of tijdelijk?

Voorbeeld: “De VZW is opgericht voor onbepaalde duur.”

- Bestemming van vermogen bij ontbinding

- Wat gebeurt er met het geld en de spullen als de VZW stopt?

Voorbeeld: “Bij ontbinding gaat het resterende vermogen naar een gelijkaardige VZW met een gelijkaardig doel.”

Iedere aanpassing in dit document die gebeurt na oprichting en indiening bij de griffie, moet her ingediend worden en zal op betaald moeten worden.

3. OPRICHTINGSAKTE

Bevat de statuten + gegevens van oprichters en bestuurders. Kan onderhands of notarieel. Alle oprichters ondertekenen.

- Verzamel alle gegevens van de oprichters en bestuurders

Je hebt van elke oprichter en bestuurder nodig:

- Volledige naam
- Adres
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Rol (oprichter, bestuurder, of beide)

Zorg dat iedereen akkoord is met het doel van de VZW en wil meewerken.

- Schrijf de statuten

Gebruik de vorige uitleg over wat er allemaal in de statuten moet staan (zoals naam, doel, leden, bestuur, enzovoort). Voeg nu ook toe:

- De gegevens van de oprichters
- De eerste bestuurders (wie ze zijn en hoe lang ze aangesteld worden)

Je mag dit zelf schrijven in Word of een ander programma. Je hoeft geen dure advocaat te betalen, tenzij je dat zelf wil.

- Kies hoe je de statuten officieel maakt

Je hebt **twee opties**:

Onderhands

- Je stelt de statuten zelf op (zonder notaris).
- Alle oprichters ondertekenen het document.
- Goedkoop en eenvoudig.
- Geschikt voor de meeste gewone VZW's.

Notarieel

- Je gaat naar een notaris die alles officieel opstelt.
- Duurder, maar handig als je complexe zaken hebt of extra zekerheid wil.

Voor een gewone VZW (zoals sport, cultuur, jeugd...) is onderhands meestal voldoende.

- Laat alle oprichters ondertekenen

- Print de statuten uit.
- Laat alle oprichters handmatig ondertekenen op het einde van het document.
- Zet erbij: naam, datum, handtekening.

Dit is nodig om te bewijzen dat iedereen akkoord is.

- Klaar voor de volgende stap

Nu je statuten klaar en ondertekend zijn, kun je:

- De VZW **officieel oprichten** via de griffie van de ondernemingsrechtbank.
- Een **ondernemingsnummer aanvragen** via de KBO.
- Een **bankrekening openen** op naam van de VZW.

4. OPRICHTINGSVERGADERING

- Goedkeuring van statuten

- De oprichters moeten samenkomen (in een vergadering of gewoon informeel).
- Ze bekijken de statuten (de spelregels van de VZW) en gaan er officieel mee akkoord.
- Dit betekent: ze lezen alles, stellen eventueel vragen, en zeggen “ja, dit is goed voor ons”.

Tip: Zorg dat iedereen begrijpt wat erin staat. Gebruik duidelijke taal.

- Benoeming van eerste bestuurders

- Tijdens diezelfde bijeenkomst beslissen de oprichters wie het bestuur vormt.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de VZW.
- Je moet minstens één bestuurder hebben, maar meestal zijn het er twee of drie.
- Noteer:
 - Wie de bestuurders zijn (naam, adres, geboortedatum)
 - Hoe lang ze aangesteld worden (bv. 3 jaar)
 - Wat ze mogen doen (bevoegdheden)

Voorbeeld: “Sarah en Tom worden benoemd als bestuurders voor een termijn van 3 jaar.”

- Ondertekening van oprichtingsakte

- De oprichtingsakte is het officiële document waarin staat:
 - Dat de VZW wordt opgericht
 - Dat de statuten zijn goedgekeurd
 - Wie de oprichters en bestuurders zijn
- Alle oprichters moeten dit document ondertekenen.
- Dit kan:
 - **Onderhands:** je maakt het zelf op en iedereen tekent
 - **Notarieel:** je laat het opstellen en ondertekenen bij een notaris

Onderhands is prima voor gewone VZW's zoals sportclubs, jeugdwerkingen, enz.

5. NEERLEGGING & PUBLICATIE

- Dien oprichtingsakte + statuten in bij griffie van ondernemingsrechtbank

- Ga naar de griffie van de ondernemingsrechtbank in jouw regio.
(te vinden : <https://territoriale-bevoegdheid.just.fgov.be/cgi-main/competence-territoriale.pl>)
- Neem mee:
 - De oprichtingsakte (ondertekend door alle oprichters)
 - De statuten van de VZW
 - Een formulier met de gegevens van de bestuurders
- Je kunt dit op papier indienen of soms online via eGriffie (check de website van de FOD Justitie).

Tip: Zorg dat alles netjes en volledig is ingevuld, anders kan het vertraging geven.

- Publicatie in Belgisch Staatsblad

- Na goedkeuring door de griffie, worden je statuten en oprichtingsakte gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.
- Dit gebeurt automatisch, maar je moet wel betalen voor de publicatie.

- Betaling publicatiekosten

- Je krijgt een betalingsverzoek via e-mail of post.
- De kost is meestal rond de €130 (kan licht variëren).
- Betaal dit zo snel mogelijk, anders word je VZW niet officieel gepubliceerd.

Tip: Hou het betalingsbewijs goed bij voor je administratie.

- Ontvang ondernemingsnummer

- Na publicatie in het Staatsblad krijg je een ondernemingsnummer van de KBO (Kruispuntbank van Ondernemingen).
- Dit is het officiële nummer van je VZW, zoals een rijksregisternummer voor een persoon.
- Je hebt dit nodig om:
 - Een bankrekening te openen
 - Officiële documenten te ondertekenen
 - Subsidies aan te vragen

Je kunt je ondernemingsnummer opzoeken via KBO Public Search.

6. BANKREKENING OPENEN

Open een zakelijke rekening op naam van de VZW.

- Verzamel de juiste documenten

Voor je naar de bank gaat, zorg dat je deze dingen bij hebt:

- Oprichtingsakte van de VZW (ondertekend door alle oprichters)
- Statuten van de VZW
- Bewijs van inschrijving in de KBO (ondernemingsnummer)
- Identiteitskaarten van de bestuurders
- Soms: notulen van de vergadering waarin het bestuur werd benoemd

- Kies een bank

Vergelijk even:

- Kosten per maand
- Online bankieren
- Extra diensten (zoals betaalkaarten, domiciliëringen)

- Maak een afspraak of ga langs

- Sommige banken laten je online een afspraak maken.
- Andere banken vragen om eerst een formulier in te vullen op hun website.

Geef duidelijk aan dat het gaat om een VZW-rekening, niet een gewone privé-rekening.

- Open de rekening

- De bankmedewerker zal je vragen stellen over:
 - Het doel van de VZW
 - Wie er toegang krijgt tot de rekening (bv. voorzitter, penningmeester)
 - Wie aangesteld zal worden voor het tekenen van grote betalingen (dit wordt vastgelegd)
- Je ondertekent een contract en krijgt:
 - Een rekeningnummer
 - Toegang tot online bankieren
 - Eventueel een bankkaart

- Gebruik de rekening voor VZW-doeleinden

- Gebruik deze rekening alleen voor VZW-zaken (lidgelden, aankopen, subsidies, enz.)
- Hou alles netjes gescheiden van privé-uitgaven

7. REGISTRATIES

- UBO-register invullen

Het UBO-register is een lijst waarin je aangeeft wie de echte mensen achter je VZW zijn — de mensen die zeggenschap hebben of controle uitoefenen.

Wat moet je doen?

1. Ga naar het UBO-register via [MyMinFin](#).
2. Log in met je eID, Itsme of een andere officiële methode.
3. Klik op “In naam van je onderneming”.
4. Zoek je VZW op via het ondernemingsnummer.
5. Klik op “Wijzigen” om de gegevens van de uiteindelijke begunstigden in te vullen.
6. Vul de gegevens in van:
 - Natuurlijke personen (bestuurders, oprichters)
 - Eventuele tussenliggende entiteiten
7. Voeg bewijsstukken toe (bv. benoemingsakte, notulen, publicatie in Belgisch Staatsblad).
8. Klik op “Opslaan”.

Vergeet niet: je moet dit binnen 30 dagen na oprichting doen én jaarlijks bevestigen

- Controleer btw-verplichtingen indien commerciële activiteiten

Een VZW is niet automatisch btw-plichtig, maar kan dat wel zijn als ze commerciële activiteiten doet.

Wanneer moet je btw betalen?

Je VZW is btw-plichtig als:

- Ze regelmatig goederen verkoopt of diensten aanbiedt tegen betaling.
- Ze concurreert met gewone bedrijven (bv. een sportclub die een kantine uitbaat).
- De jaaromzet uit commerciële activiteiten hoger is dan €25.000.

Wat moet je dan doen?

1. Vraag een btw-nummer aan via de KBO.
2. Dien btw-aangiftes in (meestal per kwartaal).
3. Reken btw aan je klanten en stort die door aan de overheid.
4. Je mag dan ook btw terugvorderen op aankopen.

Uitzondering: Als je VZW minder dan €25.000 omzet heeft, kun je een vrijstelling aanvragen. Je hebt dan wel een btw-nummer, maar geen aangiftes nodig.

8. STAPPENPLAN “PEPPOL VOOR DUMMIES”

1. Begrijp wat Peppol is

- Peppol = een **veilig Europees netwerk** voor elektronische facturen en documenten.
- Vanaf **1 januari 2026** wordt dit verplicht voor alle btw-plichtige zelfstandige instanties in België.
- Voordeel: geen fraude, geen fouten door overtypen, sneller betaald worden.

2. Controleer je software

- Kijk of je huidige **boekhoudsoftware of facturatietool Peppol ondersteunt**.
- De meeste moderne pakketten (Exact Online, Billit, Adminbuddy, enz.) hebben al een ingebouwde koppeling.
- Zo niet: kies een softwareleverancier die Peppol-ready is.

3. Activeer je Peppol-ID

- Elke organisatie krijgt een **unieke Peppol-ID** (vergelijkbaar met een digitaal adres).
- Vaak regelt je softwareleverancier dit automatisch.
- Je hebt meestal enkel je **KvK- of btw-nummer** nodig.

4. Verstuur je eerste factuur

- Maak een factuur in je boekhoudpakket zoals gewoonlijk.
- Kies “versturen via Peppol” → de factuur gaat **automatisch via het beveiligde netwerk** naar de klant.
- Je hoeft niets meer te printen, mailen of handmatig in te voeren.

5. Ontvang facturen via Peppol

- Leveranciers sturen hun facturen ook via Peppol.
- Deze komen **rechtstreeks in je boekhoudsoftware** terecht, klaar om te verwerken.
- Geen pdf's of papieren facturen meer.

6. Blijf compliant

- Vanaf 2026 ben je wettelijk verplicht om B2B-facturen via Peppol te versturen.
- Door nu al te starten, vermijd je last-minute stress en profiteer je meteen van de voordelen.

BIJLAGE STATUTEN

Stap voor stap: Statuten opstellen voor een VZW

De **statuten** zijn de officiële spelregels van je VZW. Ze bepalen hoe je VZW werkt, wie wat mag doen, en wat er gebeurt als je ooit stopt.

Stap 1: Kies een naam en zetel

- **Naam van de VZW:** Moet uniek zijn en passen bij je doel.
- **Maatschappelijke zetel:** Het officiële adres van de VZW (bv. thuisadres van een oprichter).

Voorbeeld:

De vereniging draagt de naam “VZW Jong Motorsport” en heeft haar maatschappelijke zetel te Roeselare, Sportlaan 12.

Stap 2: Bepaal het belangeloos doel

- Wat wil je bereiken zonder winst te maken?
- Welke activiteiten ga je doen?

Voorbeeld:

De VZW heeft als doel het promoten van motorsport bij jongeren door het organiseren van wedstrijden, opleidingen en infosessies.

Stap 3: Lidmaatschap

- Wie mag lid worden?
- Hoe word je lid?
- Hoe kun je stoppen als lid?

Voorbeeld:

Iedereen vanaf 16 jaar kan lid worden na goedkeuring door het bestuur. Uittreden kan op elk moment via schriftelijke melding.

Stap 4: Algemene vergadering

- Wat mag deze vergadering beslissen?
- Hoe vaak komt ze samen?
- Hoe worden leden uitgenodigd?

Voorbeeld:

De algemene vergadering komt minstens één keer per jaar samen en beslist over het jaarverslag, benoeming van bestuurders en wijzigingen aan de statuten.

Stap 5: Bestuur

- Hoeveel bestuurders zijn er?
- Hoe worden ze benoemd en ontslagen?

- Wat mogen ze doen?

Voorbeeld:

Het bestuur bestaat uit minstens 2 leden, benoemd voor een termijn van 3 jaar. Ze beheren de dagelijkse werking van de VZW.

Stap 6: Ledenbijdrage

- Hoeveel mogen leden maximaal betalen per jaar?

Voorbeeld:

De jaarlijkse ledenbijdrage bedraagt maximaal €50.

Stap 7: Duur van de VZW

- Is de VZW tijdelijk of voor altijd?

Voorbeeld:

De VZW is opgericht voor onbepaalde duur.

Stap 8: Wat gebeurt er bij ontbinding?

- Wat gebeurt er met het geld en materiaal als de VZW stopt?

Voorbeeld:

Bij ontbinding gaat het resterende vermogen naar een gelijkaardige VZW met een gelijkaardig doel.

Stap 9: Gegevens van oprichters en bestuurders

- Voeg toe:
 - Naam
 - Adres
 - Geboortedatum
 - Nationaliteit
 - Rol (oprichter, bestuurder)

Stap 10: Ondertekening

- Alle oprichters ondertekenen de statuten.
- Zet datum en plaats van ondertekening.

BIJLAGE OPRICHTINGSAKTE

Stap voor stap: Oprichtingsakte opstellen voor een VZW

Een oprichtingsakte is een officieel document waarin je verklaart dat je een VZW opricht, samen met andere oprichters. Het bevat de basisgegevens van de VZW en bevestigt dat de statuten zijn goedgekeurd.

Stap 1: Begin met een korte inleiding

Schrijf een zin zoals:

“Ondergetekenden verklaren hierbij de oprichting van een vereniging zonder winstoogmerk (VZW) conform de Belgische wetgeving.”

Stap 2: Vermeld de naam en maatschappelijke zetel

- **Naam van de VZW:** Moet uniek zijn.
- **Adres van de zetel:** Waar de VZW officieel gevestigd is.

Voorbeeld:

“De VZW draagt de naam ‘Jong Motorsport’ en heeft haar maatschappelijke zetel te Roeselare, Sportlaan 12.”

Stap 3: Beschrijf het belangeloos doel

- Wat wil je bereiken met de VZW?
- Welke activiteiten ga je doen?

Voorbeeld:

“De VZW heeft als doel het promoten van motorsport bij jongeren door het organiseren van wedstrijden, opleidingen en infosessies.”

Stap 4: Geef de gegevens van de oprichters

Voor elke oprichter:

- Naam
- Adres
- Geboortedatum
- Nationaliteit

Voorbeeld:

“Oprichter 1: Sarah Janssens, Sportlaan 5, 8800 Roeselare, geboren op 12/03/1995, Belgische.”

Stap 5: Bevestig de goedkeuring van de statuten

Schrijf iets als:

“De statuten van de VZW worden hierbij goedgekeurd door de oprichters.”

Stap 6: Benoem de eerste bestuurders

Voor elke bestuurder:

- Naam
- Adres
- Termijn van mandaat (bv. 3 jaar)

Voorbeeld:

“Tom De Smet wordt benoemd als bestuurder voor een termijn van 3 jaar.”

Stap 7: Voeg plaats, datum en handtekeningen toe

- Plaats waar de akte wordt ondertekend
- Datum
- Handtekening van elke oprichter

Voorbeeld:

“Opgericht te Roeselare op 4 november 2025.

Handtekening Sarah Janssens:

Handtekening Tom De Smet: ”

BIJLAGE RISICOANALYSE

Stap voor stap: Een risicoanalyse maken

Een risicoanalyse helpt je om **gevaarlijke situaties op voorhand te herkennen** en te bedenken wat je eraan kunt doen. Het is verplicht bij veel evenementen, zeker bij motorsport.

Stap 1: Denk na over wat er kan misgaan

Ga even zitten en stel jezelf de vraag:

“Wat zou er fout kunnen lopen tijdens ons evenement?”

Voorbeelden:

- Iemand valt en raakt gewond.
- Een motor botst tegen een toeschouwer.
- Er ontstaat brand.
- Er is te veel volk en mensen raken in paniek.

Stap 2: Schrijf de risico's op

Maak een lijstje van alle mogelijke risico's.

Je mag dit gewoon in een tabel doen of op papier.

Bijvoorbeeld:

Situatie	Risico
Motor rijdt te snel	Botsing met andere deelnemer
Kabels op de grond	Iemand struikelt
Slecht weer	Slechte zichtbaarheid, glad wegdek
Veel volk	Drukke, paniek, geen doorgang voor hulpdiensten

Stap 3: Bedenk oplossingen of maatregelen

Voor elk risico bedenk je:

“Wat kunnen we doen om dit te voorkomen of te beperken?”

Bijvoorbeeld:

Risico	Maatregel
Botsing met andere deelnemer	Snelheidslimiet, duidelijke signalisatie

Risico

Iemand struikelt over kabels

Slecht weer

Drukke

Maatregel

Kabels afdekken of weghalen

Extra briefing, regenbanden, annulatieplan

Beveiliging, nooduitgangen vrijhouden

Stap 4: Geef een score aan elk risico

Je kunt elk risico een score geven:

- Hoe waarschijnlijk is het?
- Hoe erg is het als het gebeurt?

Bijvoorbeeld:

- Kans: laag / middel / hoog
- Gevolg: licht / ernstig / zeer ernstig

Zo weet je welke risico's je eerst moet aanpakken.

Stap 5: Maak een overzicht

Zet alles samen in een document of tabel. Dit is je risicoanalyse.

Je kunt dit gebruiken om:

- Je veiligheidsplan op te stellen
- Vergunningen aan te vragen
- Je team en vrijwilligers te briefen

BIJLAGE EHBO

Stap voor stap: Een EHBO-plan maken

Een EHBO-plan is een document waarin je beschrijft wat je doet als er iemand gewond raakt of ziek wordt tijdens je evenement. Het is belangrijk voor de veiligheid én vaak verplicht bij vergunningen.

Stap 1: Bepaal wie verantwoordelijk is voor EHBO

- Kies één of meerdere personen die EHBO kunnen toedienen.
- Idealiter hebben ze een EHBO-certificaat of ervaring.
- Noteer hun naam, gsm-nummer en locatie tijdens het evenement.

Voorbeeld: “Sarah Janssens, gsm 0475/12.34.56, bevindt zich aan de infostand.”

Stap 2: Voorzie EHBO-materiaal

- Zorg voor een EHBO-koffer met basismateriaal:
 - Pleisters, verband, ontsmettingsmiddel
 - Schaar, pincet, handschoenen
 - Ijs-pack, tekentang, nooddeken
- Plaats de koffer op een centrale en toegankelijke plek.

Tip: Hang een bordje “EHBO” zodat mensen het snel vinden.

Stap 3: Beschrijf de procedure bij een ongeval

- Wat gebeurt er als iemand zich bezeert?
- Wie wordt verwittigd?
- Hoe wordt hulp geboden?

Voorbeeld:

1. EHBO-verantwoordelijke wordt verwittigd.
2. Eerste hulp wordt toegediend.
3. Indien nodig: 112 bellen.
4. Ongeval wordt genoteerd in een incidentenregister.

Stap 4: Noteer contactgegevens van hulpdiensten

- 112 voor dringende hulp
- Lokale huisartsenpost
- Dichtstbijzijnde ziekenhuis

- Eventueel veiligheidscoördinator of brandweer

Voorbeeld:

- AZ Delta Roeselare – Spoed: 051/23.45.67
- Huisartsenpost: 1733

Stap 5: Denk aan speciale risico's

- Zijn er deelnemers met medische aandoeningen?
- Is er kans op oververhitting, onderkoeling, allergieën?
- Zijn er gevaarlijke sporten zoals motorsport?

Voeg extra maatregelen toe, zoals:

- Waterposten
- Schaduwplekken
- EpiPen beschikbaar

Stap 6: Maak een overzichtelijk document

Je EHBO-plan moet duidelijk en makkelijk leesbaar zijn. Zet alles in een Word-document of printbare fiche.

BIJLAGE BRANDVEILIGHEID

Stap voor stap: Een brandveiligheidsplan maken

Een brandveiligheidsplan beschrijft hoe je voorkomt dat er brand ontstaat én wat je doet als er toch brand uitbreekt.

Stap 1: Beschrijf de locatie

- Waar vindt het evenement plaats?
- Is het binnen of buiten?
- Zijn er tenten, tribunes, foodtrucks, elektriciteit?

Voorbeeld: “Het evenement vindt plaats op een open terrein met een tent van 10x20 meter en een mobiele keuken.”

Stap 2: Breng risico's in kaart

- Wat kan brand veroorzaken?
 - Elektriciteit (kabels, generatoren)
 - Koken (gasvuren, BBQ)
 - Roken
 - Brandbare materialen (decoratie, papier, benzine)

Tip: Gebruik een risicoanalyse (zoals eerder besproken) om dit overzichtelijk te maken.

Stap 3: Voorzie blusmiddelen

- Zorg voor **brandblussers** op strategische plaatsen:
 - Nabij kookzones
 - Bij elektrische installaties
 - In tenten of gebouwen
- Gebruik **geschikte types**:
 - Poederblusser voor elektrische brand
 - CO₂-blusser voor vet of olie

Tip: Hang bordjes “Brandblusser” en zorg dat ze zichtbaar en bereikbaar zijn.

Stap 4: Maak een evacuatieplan

- Hoe raken mensen veilig weg als er brand uitbreekt?
- Waar zijn de nooduitgangen?
- Is er een verzamelplaats buiten het terrein?

Voorbeeld:

- “Bij brand worden alle deelnemers via de hoofduitgang geëvacueerd naar de parking links van het terrein.”

Stap 5: Duid verantwoordelijken aan

- Wie is verantwoordelijk voor brandveiligheid?
- Wie belt de hulpdiensten?
- Wie begeleidt de evacuatie?

Noteer naam, gsm-nummer en rol van elke verantwoordelijke.

Stap 6: Informeer je team

- Brief je medewerkers en vrijwilligers:
 - Waar staan de blussers?
 - Wat doen ze bij rook of vuur?
 - Wie moeten ze verwittigen?

Tip: Doe een korte oefening of rondleiding voor het evenement begint.

Stap 7: Voeg contactgegevens toe

- Brandweer
- Hulpdiensten (112)
- Veiligheidscoördinator (indien van toepassing)

BIJLAGE VERKEERSVEILIGHEID

Stap voor stap: Een verkeersveiligheidsplan maken

Een verkeersveiligheidsplan beschrijft hoe je het verkeer rond je evenement veilig en vlot laat verlopen — voor deelnemers, publiek én hulpdiensten.

Stap 1: Beschrijf de locatie en het evenement

- Waar vindt het evenement plaats?
- Hoeveel mensen verwacht je?
- Zijn er voertuigen betrokken (bv. motors, auto's, vrachtwagens)?
- Is het op de openbare weg of op privéterrein?

Voorbeeld: “Motorsportwedstrijd op het terrein aan de Sportlaan, met 300 bezoekers en 50 deelnemers.”

Stap 2: Breng de verkeersstromen in kaart

- Hoe komen mensen toe?
 - Te voet, met de fiets, met de auto?
- Waar parkeren ze?
- Waar rijden deelnemers met voertuigen?
- Zijn er zones voor hulpdiensten?

Teken eventueel een eenvoudig plannetje met:

- Ingangen en uitgangen
- Parkeerzones
- Fiets- en voetgangersroutes
- Noodroutes voor hulpdiensten

Stap 3: Voorzie signalisatie en begeleiding

- Waar plaats je verkeersborden of pijlen?
- Heb je seingeverers of vrijwilligers nodig?
- Zijn er drukke kruispunten of gevaarlijke zones?

Voorbeeld:

- “Vrijwilligers begeleiden het verkeer aan de ingang.”
- “Er staan borden voor parking en nooduitgang.”

Stap 4: Denk aan toegankelijkheid en veiligheid

- Zijn er veilige oversteekplaatsen?
- Is er verlichting bij avondactiviteiten?

- Kunnen hulpdiensten overal vlot door?

Tip: Hou noodroutes altijd vrij van obstakels.

Stap 5: Communiceer met de gemeente en politie

- Meld je evenement bij de gemeente.
- Vraag of je verkeersmaatregelen moet nemen.
- Overleg met de lokale politie over:
 - Verkeersregeling
 - Eventuele tijdelijke verkeersborden
 - Begeleiding bij drukte

Stap 6: Voeg contactgegevens toe

- Verantwoordelijke voor verkeer op het terrein
- Gemeente of politiecontact
- Hulpdiensten (112)

Voorbeeld:

- Verkeerscoördinator: Tom De Smet – 0476/12.34.56

BIJLAGE VERZEKERINGEN

Een brandverzekering is verplicht.

Indien u een wedstrijd/evenement wilt organiseren, neem contact op met het secretariaat van motorsport Vlaanderen voor de nodige uitleg en info.

E-mail: info@motorsport.vlaanderen

INVULSJABLOON RISICOANALYSE

1. Algemene gegevens

- Naam club:
- Locatie:
- Datum analyse:
- Naam verantwoordelijke:

2. Activiteit / Event

- Type activiteit: (training, wedstrijd, initiatie, vrij rijden, ...)
- Datum & tijdstip:
- Aantal deelnemers:
- Aantal toeschouwers:

3. Identificatie van risico's

Risico	Situatie/oorzaak	Kans (laag/middel/hoog)	Gevolg (licht/ernstig/kritiek)	Maatregelen
Ongevallen op het circuit	Botsing, valpartij	Hoog	Ernstig	EHBO-post voorzien, marshals aanwezig, duidelijke vlaggen
Materiële schade	Motor defect, botsing met infrastructuur	Middel	Licht/ernstig	Technische keuring vooraf, veilige afbakening
Publieksveiligheid	Toeschouwers te dicht bij circuit	Middel	Ernstig	Afzettingen, veiligheidszone, stewards
Weersomstandigheden	Regen, gladde ondergrond	Middel	Ernstig	Circuitinspectie, eventueel annuleren of aanpassen
Geluidsoverlast	Motoren, speakers	Hoog	Licht	Geluidsnormen respecteren, communicatie met buurt
Brandgevaar	Brandstof, motorwarmte	Laag	Ernstig	Brandblussers voorzien, rookverbod in pits

(Vul zelf aan met clubspecifieke risico's)

4. Preventieve maatregelen

- Algemeen: veiligheidsbriefing, duidelijke signalisatie, noodplan.
- Circuit: afzettingen, marshals, vlaggenposten.
- Materiaal: technische controle motoren, beschermende kledij verplicht.
- Medisch: EHBO-team aanwezig, contact met lokale hulpdiensten.
- Publiek: duidelijke zones, toezicht door stewards.

5. Noodplan

- EHBO-post locatie:
- Contactpersoon noodsituatie:
- Telefoonnummer hulpdiensten:
- Evacuatieprocedure:

6. Evaluatie & opvolging

- Opmerkingen na activiteit:
- Verbeterpunten:
- Datum volgende evaluatie:

INVULSJABLOON OPRICHTINGSAKTE VZW

1. Gegevens van de oprichters

- Naam:
- Voornaam:
- Adres:
- Geboortedatum en -plaats:
- Nationaliteit:

(Herhaal voor elke oprichter – minimum 2 vereist)

2. Naam en zetel van de VZW

- Naam van de vereniging:
- Maatschappelijke zetel:
(Adres binnen België, arrondissement vermelden)

3. Doel en activiteiten

- Doel van de vereniging:
(Omschrijf het belangeloos doel, bv. bevorderen van sport, cultuur, welzijn, educatie, ...)
- Activiteiten ter verwezenlijking van het doel:
 -
 -
 -

4. Duur

- De vereniging wordt opgericht voor onbepaalde / bepaalde duur (kruis aan).
- Indien bepaalde duur: einddatum

5. Leden

- Minimum aantal leden: 2 (oprichters).
- Toetredingsvoorwaarden:
- Uittredingsvoorwaarden:

6. Algemene Vergadering

- Bevoegdheden: goedkeuring jaarrekening, begroting, statutenwijziging, benoeming/ontslag bestuurders, ontbinding.
- Oproeping: schriftelijk / elektronisch, minstens 15 dagen vooraf.
- Quorum en meerderheid:

7. Bestuur

- Samenstelling Raad van Bestuur:
 - Naam bestuurder 1:
 - Naam bestuurder 2:

- (minstens 3 bestuurders aanbevolen)
- Bevoegdheden: dagelijks bestuur, vertegenwoordiging van de VZW.
- Mandaatduur:

8. Vertegenwoordiging

- De VZW wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door:
 - (bv. twee bestuurders samen, of één bestuurder alleen)

9. Financieel

- Boekjaar: van tot
- Eerste boekjaar: uitzonderlijk van tot
- Jaarrekening: wordt neergelegd bij de Nationale Bank van België (indien verplicht).

10. Ontbinding en vereffening

- Bij ontbinding wordt het netto-actief besteed aan een vereniging met een gelijkaardig belangeloos doel:
 -

11. Overige bepalingen

- Alle gevallen die niet voorzien zijn in deze statuten worden geregeld door het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen.

12. Ondertekening

Opgemaakt te, op datum

Handtekeningen van de oprichters:

1.
2.
3.

Artikel 1 – Naam en zetel

- Naam van de vereniging:
- Maatschappelijke zetel:
- Arrondissement:

Artikel 2 – Doel

- Belangeloos doel van de vereniging:
.....
- Activiteiten ter verwezenlijking van het doel:
 -
 -
 -

Artikel 3 – Duur

- De vereniging wordt opgericht voor onbepaalde / bepaalde duur (kruis aan).
- Indien bepaalde duur: einddatum

Artikel 4 – Leden

- Minimum aantal leden: 2 (oprichters).
- Voorwaarden tot toetreding:
- Voorwaarden tot uittreding:
- Rechten en plichten van de leden:

Artikel 5 – Algemene Vergadering

- Samenstelling: alle leden.
- Bevoegdheden:
 - Goedkeuring jaarrekening en begroting
 - Statutenwijziging
 - Benoeming/ontslag bestuurders
 - Ontbinding van de vereniging
- Oproeping: schriftelijk / elektronisch, minstens 15 dagen vooraf.
- Quorum en meerderheid:

Artikel 6 – Raad van Bestuur

- Samenstelling:
 - Naam bestuurder 1:

- Naam bestuurder 2:
- Naam bestuurder 3:
- Bevoegdheden: dagelijks bestuur, vertegenwoordiging van de VZW.
- Mandaatduur:
- Vertegenwoordiging:

Artikel 7 – Dagelijks Bestuur (optioneel)

- Samenstelling:
- Bevoegdheden:

Artikel 8 – Financieel beheer

- Boekjaar: van tot
- Eerste boekjaar: uitzonderlijk van tot
- Jaarrekening: wordt neergelegd bij de Nationale Bank van België (indien verplicht).
- Begroting: jaarlijks opgemaakt en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Artikel 9 – Ontbinding en vereffening

- Bij ontbinding wordt het netto-actief besteed aan een vereniging met een gelijkaardig belangeloos doel:
.....

Artikel 10 – Slotbepaling

- Alle gevallen die niet voorzien zijn in deze statuten worden geregeld door het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen.

Ondertekening

Opgemaakt te, op datum

Handtekeningen van de oprichters:

1.
2.
3.

INVULSJABLOON EHBO-PLAN VZW

1. Algemene gegevens

- Naam VZW:
- Adres maatschappelijke zetel:
- Naam verantwoordelijke EHBO:
- Telefoonnummer verantwoordelijke:
- Datum opmaak plan:
- Datum laatste update:

2. Risicoanalyse

- Type activiteiten van de VZW:
- Mogelijke risico's:
 - Sportblessures
 - Snijwonden
 - Brandwonden
 - Flauwtes / bewustzijnsverlies
 - Allergische reacties
 - Andere:

3. EHBO-middelen

- Locatie EHBO-koffer(s):
- Inhoud EHBO-koffer (checklist):
 - Steriele kompressen
 - Verbanden en pleisters
 - Ontsmettingsmiddel
 - Handschoenen
 - Schaar en pincet
 - Ijssacks
 - Reanimatiemasker
 - Andere:
- Controle en aanvulling EHBO-materiaal door:
- Frequentie controle:

4. Hulpverleners

- Aanwezige EHBO-geschoolde personen:
 - Naam: – Telefoon:
 - Naam: – Telefoon:
- Opleidingen / certificaten:
- Datum laatste EHBO-opleiding:

5. Communicatie en noodnummers

- Noodnummer 112 (ambulance, brandweer, politie)
- Huisarts / medische post:
- Dichtstbijzijnd ziekenhuis:
- Adres ziekenhuis:
- Telefoonnummer ziekenhuis:
- Interne contactpersoon bij incident:

6. Procedure bij incident

1. Blijf kalm en beoordeel de situatie.
2. Zorg voor veiligheid (slachtoffer, hulpverlener, omstanders).
3. Verleen eerste hulp volgens kennis en mogelijkheden.
4. Schakel hulpdiensten in indien nodig (112).
5. Informeer interne verantwoordelijke EHBO.
6. Noteer incident in het ongevallenregister.

7. Ongevallenregister

- Datum en tijdstip:
- Naam slachtoffer:
- Beschrijving incident:
- Verleende eerste hulp:
- Door wie verleend:
- Eventuele doorverwijzing (arts/ziekenhuis):

8. Preventieve maatregelen

- Voorafgaande briefing deelnemers: ja / nee
- Veiligheidsinstructies zichtbaar op locatie: ja / nee
- Specifieke maatregelen per activiteit:
- Controle infrastructuur en materiaal:

9. Evaluatie en opvolging

- Wie evalueert incidenten:
- Verbeteracties:

10. Goedkeuring

- Naam en handtekening voorzitter VZW:
- Naam en handtekening verantwoordelijke EHBO:
- Datum:

INVULSJABLOON BRANDVEILIGHEIDSPAN VZW

1. Algemene gegevens

- Naam VZW:
- Adres maatschappelijke zetel:
- Locatie(s) activiteiten:
- Naam verantwoordelijke brandveiligheid:
- Telefoonnummer verantwoordelijke:
- Datum opmaak plan:
- Datum laatste update:

2. Risicoanalyse

- Activiteiten van de VZW:
- Mogelijke brandrisico's:
 - Elektrische installaties
 - Keukenapparatuur
 - Brandbare materialen (papier, hout, brandstof)
 - Verwarmingstoestellen
 - Kaarsen of open vuur
 - Andere:

3. Preventieve maatregelen

- Elektrische veiligheid:
 - Jaarlijkse keuring: ja/nee
 - Controle verlengkabels en stopcontacten:
- Brandbare materialen:
 - Opslagplaats:
 - Beperk gebruik van open vuur: ja/nee
- Rookverbod: ja/nee
- Keukenveiligheid: brandblusdeken aanwezig: ja/nee
- Periodieke inspectie door:

4. Brandbestrijdingsmiddelen

- Aantal en type brandblussers:
- Locatie brandblussers:
- Brandblusdeken aanwezig: ja/nee – locatie:
- Rookmelders aanwezig: ja/nee – locatie:
- Sprinklerinstallatie aanwezig: ja/nee
- Onderhoudsfrequentie:

5. Vluchtwegen en nooduitgangen

- Aantal nooduitgangen:
- Locatie nooduitgangen:
- Vrijhouden van nooduitgangen: ja/nee
- Signalisatie aanwezig: ja/nee
- Noodverlichting aanwezig: ja/nee

6. Evacuatieplan

- Verzamelplaats buiten gebouw:
- Evacuatieprocedure:
 1. Alarm activeren
 2. Iedereen via dichtstbijzijnde nooduitgang naar buiten
 3. Naar verzamelplaats begeven
 4. Aanwezigheden controleren
- Verantwoordelijke voor evacuatie:
- Communicatie met hulpdiensten:

7. Opleiding en oefeningen

- EHBO- en brandopleiding gevolgd door:
- Datum laatste brandoefening:
- Frequentie geplande oefeningen:
- Instructies voor vrijwilligers en leden:

8. Noodnummers

- Brandweer: 112
- Politie: 112
- Medische hulp: 112
- Dichtstbijzijnde ziekenhuis:
- Adres ziekenhuis:
- Telefoonnummer ziekenhuis:

9. Incidentenregister

- Datum en tijdstip:
- Locatie incident:
- Beschrijving brand/rookontwikkeling:
- Verleende acties:
- Door wie uitgevoerd:
- Nazorg / herstelmaatregelen:

10. Evaluatie en opvolging

- Wie evalueert incidenten:
- Hoe vaak evaluatie:
- Verbeteracties:

11. Goedkeuring

- Naam en handtekening voorzitter VZW:
- Naam en handtekening verantwoordelijke brandveiligheid:
- Datum:

INVULSJABLOON VERKEERSVEILIGHEIDSPAN VZW

1. Algemene gegevens

- Naam VZW:
- Adres maatschappelijke zetel:
- Naam verantwoordelijke verkeersveiligheid:
- Telefoonnummer verantwoordelijke:
- Datum opmaak plan:
- Datum laatste update:

2. Risicoanalyse

- Type activiteiten van de VZW:
- Mogelijke verkeersrisico's:
 - Druk verkeer rond evenementlocatie
 - Parkeerproblemen
 - Onveilige oversteekplaatsen
 - Fietzers en voetgangers in conflict met auto's
 - Vervoer van materiaal en deelnemers
 - Andere:

3. Preventieve maatregelen

- Verkeersregeling:
 - Aanwezigheid van seingever: ja/nee
 - Samenwerking met politie/gemeente: ja/nee
- Signalisatie:
 - Verkeersborden en pijlen:
 - Afzettingen:
- Parkeerbeleid:
 - Aangewezen parkeerzones:
 - Parkeerplicht: ja/nee
- Veiligheid voor fietsers/voetgangers:
 - Afgebakende routes:
 - Oversteekplaatsen met begeleiding: ja/nee
- Vervoer materiaal/deelnemers:
 - Veilig laden en lossen:
 - Gebruik van reflecterende vesten: ja/nee

4. Mobiliteitsplan

- Bereikbaarheid met openbaar vervoer:
- Fietsstallingen voorzien: ja/nee – locatie:
- Carpooling stimuleren: ja/nee – afspraken:
- Routebeschrijving voor deelnemers:

5. Communicatie

- Voorafgaande info naar deelnemers:
 - Routebeschrijving
 - Parkeerinstructies
 - Veiligheidsregels
- Tijdens activiteit:
 - Omroepsysteem / infoborden
 - Contactpersoon verkeersveiligheid:

6. Noodplan bij incidenten

- Procedure bij verkeersongeval:
 1. Veiligheid waarborgen (plaats afzetten)
 2. EHBO verlenen indien nodig
 3. Politie/hulpdiensten contacteren (112)
 4. Interne verantwoordelijke verwittigen
 5. Incident registreren
- Verzamelplaats bij evacuatie:
- Contactpersoon noodsituatie:

7. Opleiding en vrijwilligers

- Aantal seingever:
- Opleiding gevolgd: ja/nee – datum:
- Vrijwilligers geïnformeerd over verkeersplan: ja/nee

8. Incidentenregister

- Datum en tijdstip:
- Locatie incident:
- Beschrijving:
- Acties ondernomen:
- Door wie uitgevoerd:
- Nazorg / verbeterpunten:

9. Evaluatie en opvolging

- Wie evalueert incidenten:
- Verbeteracties:

10. Goedkeuring

- Naam en handtekening voorzitter VZW:
- Naam en handtekening verantwoordelijke verkeersveiligheid:
- Datum:

SLOTWOORD

Dit draaiboek vormt een praktische leidraad voor iedereen die een **vzw in de motorsport** wil oprichten. Het document werd opgesteld in nauwe **samenwerking met Motorsport Vlaanderen**, waardoor de inhoud niet alleen juridisch correct maar ook afgestemd is op de realiteit binnen de motorsportsector.

Een bijzondere vermelding gaat uit naar **Leonore Decuypere**, die dit document heeft samengesteld en vormgegeven. Haar inzet en expertise hebben ervoor gezorgd dat dit draaiboek een helder en bruikbaar naslagwerk is geworden.

Bronnen en referenties

- Wetgeving betreffende de vzw's (Boek 9 van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen)
- Officiële richtlijnen en informatie van [Motorsport Vlaanderen](#)
- Publicaties van de Federale Overheidsdienst Justitie – Afdeling Rechtspersonen
- Praktische handleidingen en artikels rond vzw-beheer en bestuursorganen