

## ASSIST ONLINE: Stap 1: Algemene gegevens van je vereniging inbrengen

### 1. Ga naar het menu 'Algemene gegevens van je vereniging'



Klik bovenaan op tabblad: 'Vereniging'.

Kies links in menu voor: 'Algemene gegevens vereniging'.

(De andere lijnen in het menu staan in het lichtgrijs, je kan ze niet aanklikken.)

### 2. Vul de statutaire gegevens van je vereniging in

Klik op het pijltje naast 'Welke gegevens' en selecteer 'Statutaire gegevens'.



### Soort organisatie

Vul 'Soort organisatie' en 'Rechtsvorm' in door op het pijltje en jouw keuze te klikken



## Benaming

Typ de volledige naam van je vereniging bij 'Statutaire benaming'

- Dat is de officiële naam van je vereniging, zoals die in de statuten is opgenomen.
- Heeft je vereniging ook een afkorting? Vul die dan in.

Vergunningen en contracten	<b>Benaming</b>
Verplichtingen voor vzw's	Statutaire benaming * <input type="text" value="Testvereniging Buurtsecretariaat"/> ✓
Het dagboek van de vereniging	Afkorting <input type="text"/>
De werking van de vereniging van A tot Z	Letterwoord <input type="text"/>
Mappen	Maatschappelijke zetel

## Maatschappelijke zetel

Vul de Maatschappelijke zetel van je vereniging in.

- Dat is het officiële adres van je vereniging. Zoals dat is opgenomen in je statuten.

Mappen	<b>Maatschappelijke zetel</b>
}	Straat, nr, bus <input type="text" value="Francis Wellesplein"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Bus"/>
	Postcode, Gemeente <input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="Antwerpen"/>
	Provincie <input type="text" value="Antwerpen"/>
	Land <input type="text" value="Belgie"/>
	Ger. arrondissement <input type="text" value="Antwerpen"/>
	Overige statutaire gegevens

## Overige statutaire gegevens

- Vul bij 'Overige statutaire gegevens' het volgende zeker in:
  - Is je vereniging een vzw, vul dan het ondernemingsnummer in. Heb je een feitelijke vereniging, dan laat je het vakje leeg
  - Vul altijd in wat de datum van oprichting is.
  - Vul altijd in voor hoe lang je vereniging werd opgericht.
  - Vul zeker het einde van het boekjaar in. Dat is belangrijk!
- Klik daarna op het diskette-icoon om op te slaan.

	<b>Overige statutaire gegevens</b>	Enkel indien VZW
}	Ondernemingsnr. <input type="text" value="BE 0123.456.789"/>	
	Datum oprichting <input type="text" value="01/01/2020"/>	
	Opgericht... <input type="text" value="Voor onbepaalde duur"/>	
	Einddatum boekjaar * <input type="text" value="31/12"/>	
		 Opslaan !!!

### 3. Vul de contactgegevens van je vereniging in

Klik op het pijltje naast 'Welke gegevens' en selecteer 'Contactgegevens'.



The screenshot shows the 'Vereniging' menu on the left with 'Algemene gegevens van de vereniging' selected. On the right, the 'Algemene gegevens' section has a dropdown menu for 'Welke gegevens' open, with 'Contactgegevens' highlighted. A mouse cursor is pointing at the selection. A small arrow points to the dropdown arrow.

Vul eerst de contactgegevens van je vereniging in.

Vul daaronder de contactgegevens van de contactpersoon voor Assist Online in.

Klik daarna op het diskette-icoon om op te slaan.



The screenshot shows the 'Vereniging' menu on the left with 'Algemene gegevens van de vereniging' selected. On the right, the 'Algemene gegevens' section has 'Contactgegevens' selected in the 'Welke gegevens' dropdown. Below this, the 'Algemene contactgegevens' section is filled with: 'Telefoon / GSM' (+32 (0)3 338 30 59), 'E-mail' (buurtsecretariaat@antwerpen.be), 'Website' (https://www.antwerpen.be/buurtsecretariaten), 'Facebook', and 'Instagram'. Below that, the 'Contactpersoon / Correspondent' section is filled with: 'Contactpersoon \*' (Hilde Allaert (Hilde)), 'Telefoon / GSM \*' (+32 (0)3 338 30 59), 'E-mailadres \*' (hilde.allaert@antwerpen.be), 'Straat, nr, bus' (Francis Wellesplein 1), 'Postcode, Gemeente' (2018, Antwerpen), and 'Land' (België). Green checkmarks are visible next to each field. A save icon (diskette) is at the bottom right, with an arrow pointing to it.

### 4. Vul de financiële gegevens van je vereniging in

Klik op het pijltje naast 'Welke gegevens' en selecteer 'Financiële gegevens'.



The screenshot shows the 'Vereniging' menu on the left with 'Algemene gegevens van de vereniging' selected. On the right, the 'Algemene gegevens' section has a dropdown menu for 'Welke gegevens' open, with 'Financiële gegevens' highlighted. A mouse cursor is pointing at the selection. A small arrow points to the dropdown arrow.

Vul het facturatieadres in.

- o Meestal is dat hetzelfde adres als het officiële adres van de vereniging (= de maatschappelijke zetel). Vink dat dan aan. De gegevens worden automatisch ingevuld omdat je het adres van de vereniging al had ingegeven.

Vul de facturatiepersoon in. Dat is de persoon die facturen ontvangt.

Vul het rekeningnummer van je vereniging in. Niet je persoonlijk rekeningnummer!

Klik daarna op het diskette-icoon om op te slaan.

<b>Functies</b>	<b>Facturatieadres</b>
<b>Verzekeringen</b>	<b>Facturatieadres</b> <input checked="" type="checkbox"/> Idem als Maatschappelijke zetel
<b>Vergunningen en contracten</b>	<b>Benaming *</b> Testvereniging Buurtsecretariaten
<b>Verplichtingen voor vzw's</b>	<b>Dienst</b> <input type="text"/>
<b>Het dagboek van de vereniging</b>	<b>Straat, nr, bus *</b> Francis Wellesplein 1
<b>De werking van de vereniging van A tot Z</b>	<b>Gemeente *</b> 2018 Antwerpen
<b>Mappen</b>	<b>Land *</b> België
	<b>Factuurontvanger</b>
	<b>Facturatie contact</b> Hilde Allaert (Hilde) <input type="text"/>
	<b>Telefoon / GSM *</b> 03 338 30 59 <input type="text"/>
	<b>E-mailadres *</b> buurtsecretariaat@antwerpen.be <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Bankgegevens</b>
	<b>IBAN *</b> BE12 2345 7890 1234 <input type="text"/>
	<b>BIC</b> <input type="text"/>



## 5. Vul de extra gegevens van je vereniging in

Klik op het pijltje naast 'Welke gegevens' en selecteer 'Extra gegevens'.

<b>Vereniging</b>	<b>Algemene gegevens</b>
<b>Algemene gegevens van de vereniging</b>	<b>Welke gegevens</b> <input type="text"/>
<b>Vaste medewerkers en vrijwilligers</b>	<b>Testvereniging Buurtsecretariaten</b>
<b>Werkgroepen</b>	<b>Financiële gegevens</b>
<b>Functies</b>	<b>Facturatieadres</b>



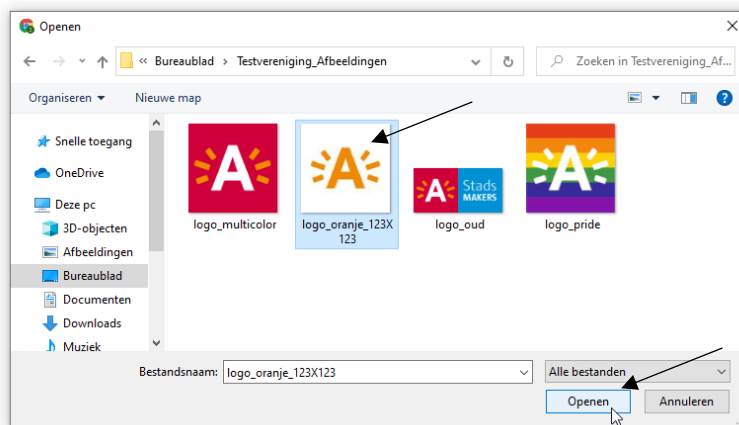
## Logo en stempel

Heeft je vereniging een logo en/of stempel? Dan kan je die hier invoeren zodat ze later op je brieven en mails verschijnt die je vanuit Assist verstuurt.

Klik 'Kies bestand'

<b>Functies</b>	<b>Logo en stempel</b>
<b>Verzekeringen</b>	<b>Logo</b> <input type="button" value="Kies bestand"/> <input type="text" value="Geen bestand geselecteerd"/>
<b>Vergunningen en contracten</b>	<b>Stempel</b> <input type="button" value="Kies bestand"/> <input type="text" value="Geen bestand geselecteerd"/>

Selecteer op je computer de afbeelding



Klik daarna op het diskette-icoon om op te slaan.

<b>Vereniging</b>	<b>Algemene gegevens</b>
<b>Algemene gegevens van de vereniging</b>	<b>Welke gegevens</b> <input type="text" value="Extra gegevens"/>
<b>Vaste medewerkers en vrijwilligers</b>	<b>Testvereniging Buurtsecretariaten</b>
<b>Werkgroepen</b>	<b>Extra gegevens</b> <input type="button" value="Diskette-icoon"/>
<b>Functies</b>	<b>Logo en stempel</b>
<b>Verzekeringen</b>	<b>Logo</b> <input type="button" value="Kies bestand"/> <input type="text" value="/Db/vzfiles/OrganizationLogos/090;"/> <input type="button" value="Diskette-icoon"/>
<b>Vergunningen en contracten</b>	<b>Stempel</b> <input type="button" value="Kies bestand"/> <input type="text" value="Geen bestand geselecteerd"/>

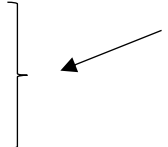
## Griffie van de Ondernemingsrechtbank

Is je vereniging een VZW of Stichting? Dan vul je ook zeker dit deel in.  
Als feitelijke vereniging moet je dit niet invullen.

VZW's met een maatschappelijke zetel in stad Antwerpen vullen het volgende in:

Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen  
Bolivarplaats 20 bus 7  
2000 Antwerpen

<b>Verplichtingen voor vzw's</b>	<b>Griffie van de Ondernemingsrechtbank</b>
<b>Het dagboek van de vereniging</b>	Zoek eerst via <a href="#">deze link</a> het juiste adres van de Ondernemingsrechtbank binnen jouw rechtsgebied en vul nadien hieronder dat adres aan.
<b>De werking van de vereniging van A tot Z</b>	<b>Benaming *</b> <input type="text" value="Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen"/>
<b>Mappen</b>	<b>Gebouw / Lokaal</b> <input type="text" value="bijv. Gerechtsgebouw"/>
	<b>Straat, nr, bus *</b> <input type="text" value="Bolivarplaats"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="7"/>
	<b>Postcode, Gemeente *</b> <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="Antwerpen"/>



Ligt de maatschappelijke zetel van je VZW buiten de stad?  
Zoek het adres van jouw ondernemingsrechtbank op via de link.  
Vul dan het adres in zoals je het gevonden hebt via de link.

## Griffie van de Ondernemingsrechtbank

Zoek eerst via [deze link](#) het juiste adres van de Ondernemingsrechtbank binnen jouw rechtsgebied en vul nadien hieronder dat adres aan.

Klik daarna op het diskette-icoon om op te slaan.

<b>Verplichtingen voor vzw's</b>	<b>Griffie van de Ondernemingsrechtbank</b>
<b>Het dagboek van de vereniging</b>	Zoek eerst via <a href="#">deze link</a> het juiste adres van de Ondernemingsrechtbank binnen jouw rechtsgebied en vul nadien hieronder dat adres aan.
<b>De werking van de vereniging van A tot Z</b>	<b>Benaming *</b> <input type="text" value="Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen"/>
<b>Mappen</b>	<b>Gebouw / Lokaal</b> <input type="text" value="bijv. Gerechtsgebouw"/>
	<b>Straat, nr, bus *</b> <input type="text" value="Bolivarplaats"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="7"/>
	<b>Postcode, Gemeente *</b> <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="Antwerpen"/>
	<b>Meer info</b>
	<b>Meer info</b> <input type="text"/>

