



KVVVO

Koninklijke en Vaderlandslievende Vereniging van Oprustgestelde Officieren vzw

Zetel: Kwartier WEST, Kapellei 65, 2930 BRASSCHAAT.

0410.604.661

RPR Antwerpen

info@kvvoo-antwerpen.be

www.kvvoo-antwerpen.be

Intern Reglement

1. Algemeen.

Het doel van dit reglement is het aanvullen van de statuten door:

- het verduidelijken van sommige punten.
- het voorschrijven van bepaalde procedures.
- het geven van richtlijnen voor de organisatie en de werking van de vereniging.

De leden van de vereniging kunnen dit reglement ten allen tijde inzien. Wijzigingen eraan moeten goedgekeurd worden door het bestuursorgaan met eenvoudige meerderheid van stemmen. De wijzigingen worden medegedeeld op de volgende Algemene Vergadering. Het is gepubliceerd op de website www.kvvoo-antwerpen.be.

2. Bestuur.

- 2.1 Het bestuursorgaan bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en minstens drie andere bestuurders. Als, door omstandigheden, een bestuurder vóór het einde van zijn mandaat moet vervangen worden, dan voert de vervanger initieel enkel de nog resterende tijd van dit mandaat uit.
- 2.2 De bestuurders die door de Algemene Vergadering benoemd worden, beslissen collegiaal over de verdeling van de functies in het bestuursorgaan. Overeenkomstig Art. 21 van de statuten kan de vereniging in bepaalde gevallen geldig vertegenwoordigd worden door één bestuurder. Dit is van toepassing op:
 - het financieel beheer van de rekeningen. De penningmeester, Raymond Van Hoof, beheert de rekeningen van de vereniging overeenkomstig de wettelijke voorzieningen, de voorzitter, Eddy De Bock, en de secretaris, Jan Vingerhoets, hebben volmacht op deze rekeningen.
 - de organisatie van activiteiten, zie § 6.2.
- 2.3 Het bestuursorgaan moet minstens viermaal per jaar vergaderen. Indien tenminste één derde van de bestuurders er schriftelijk om vraagt, moet het bestuursorgaan binnen de drie weken samenkomen.
- 2.4 De uitnodiging voor een vergadering van het bestuursorgaan moet vergezeld zijn van de agenda van de vergadering. Behoudens de vaste punten op die agenda, worden alle punten hernomen die voorgesteld worden door de leden van het bestuursorgaan zelf, alsmede diegene die schriftelijk bij de secretaris ingediend worden door één of meer effectieve leden. Het gegeven gevolg zal aan de indiener(s) schriftelijk meegedeeld worden.
- 2.5 De leden van het bestuursorgaan werken onbezoldigd. Een forfaitaire onkostenvergoeding van 100 € per jaar wordt toegekend aan alle bestuurders. Op voorstel van het bestuursorgaan kan de algemene vergadering dit bedrag wijzigen. Daarnaast kunnen de onkosten, die gepaard gaan met de voorbereiding van een geplande activiteit of met de uitoefening van hun functie, na goedkeuring door het bestuursorgaan, vergoed worden.
- 2.6 De notulen van het bestuursorgaan worden voorzien van de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris en de bestuurders die erom verzoeken en gedurende ten minste 10 jaar bijgehouden in een register. De leden kunnen op vraag deze notulen steeds raadplegen bij de secretaris.

3. Algemene vergadering.

- 3.1 De algemene vergadering wordt elk jaar samengeroepen vóór het einde van het eerste semester.
- 3.2 Wie zich bij volmacht wil laten vertegenwoordigen door een ander effectief lid, moet vooraf met dat lid contact opnemen. Men kan desgewenst ook een blanco volmacht overmaken aan de secretaris. Deze blanco volmachten worden op de vergadering onder de aanwezige effectieve leden verdeeld tot een maximum van 2 volmachten per lid. Het model van het te gebruiken volmachtformulier is een bijlage aan dit reglement. Het wordt bijgevoegd aan elke uitnodiging voor een algemene vergadering.
- 3.3 De notulen van een algemene vergadering worden voorzien van de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris en gedurende ten minste 10 jaar bijgehouden in een register. De leden kunnen op vraag deze notulen steeds raadplegen bij de secretaris.
- 3.4 De boekhouding van de vereniging over het voorbije jaar wordt jaarlijks voorgesteld aan de algemene vergadering. Er kan beroep gedaan worden op vrijwilligers onder de effectieve leden om deze boekhouding vooraf te controleren.

4. Lidgelden.

- 4.1 Het bedrag van het lidgeld wordt jaarlijks door het bestuursorgaan vastgelegd.
- 4.2 Elke wijziging van het lidgeld moet door de algemene vergadering worden goedgekeurd.

5. Aanvaarden en uitsluiten van leden.

- 5.1 Over het aanvaarden van leden die wensen toe te treden wordt beslist door het bestuursorgaan. Minstens 2/3 van het bestuursorgaan moet de kandidatuur goedkeuren.
- 5.2 Sympathiserende leden die een band hebben met de Krijgsmacht kunnen aanvaard worden op voorstel van 2 effectieve leden en na goedkeuring door het bestuursorgaan zoals voorzien in § 5.1.
- 5.3 Een lid dat voor uitsluiting in aanmerking komt, wordt door het bestuursorgaan schriftelijk verwittigd. Hij kan zich desgewenst verantwoorden op de Algemene Vergadering, waar over zijn uitsluiting wordt beslist. Voor uitsluiting is een twee derde meerderheid van de aanwezige stemmen noodzakelijk. Beroep is niet mogelijk.

6. Organisatie van de activiteiten – Uitlotingen – Terugbetalingen.

- 6.1 Op de jaarlijkse algemene vergadering wordt door het bestuursorgaan de planning van de activiteiten voor het komende jaar ter discussie gesteld.
- 6.2 Voor elke activiteit wordt door het bestuursorgaan een organisator en een plaatsvervanger aangeduid. De organisator maakt het programma van de activiteit op, voert de eventuele verkenning uit en bepaalt de kostprijs. Het dossier wordt vóór de definitieve uitvoering voor akkoord voorgelegd aan het bestuursorgaan.
- 6.3 Bij uitstappen of reizen moet het aantal deelnemers soms beperkt worden. Als het aantal inschrijvingen groter is dan het aantal mogelijke deelnemers, wordt door het bestuursorgaan overgegaan tot uitloting. De uitgelote deelnemers worden dan, indien zij dit wensen, reserve in de volgorde van hun uitloting.
- 6.4 Een afzeggende deelnemer wordt vervangen door de 1ste reserve, een tweede door de 2de reserve, enz.... De afzeggende deelnemer wordt beschouwd als niet ingeschreven. Een deelnemende reserve wordt beschouwd als niet uitgeloot.
- 6.5 Van uitloting vrijgesteld zijn de organisator(en) van de activiteit, alsmede elk nieuw lid dat zich voor de eerste keer inschrijft.
- 6.6 De uitgelote deelnemer wordt van uitloting vrijgesteld gedurende een bepaalde termijn ingaand op de 1ste dag van de maand waarin de betrokken activiteit gepland was. Deze termijn bedraagt 3 jaar voor uitstappen van maximum 3 dagen en 5 jaar voor reizen van minimum 4 dagen.
- 6.7 De secretaris registreert de uitlotingen in zijn verslag en houdt de lijst bij van de vrijstellingen.
- 6.8 Indien er geen reserve is om de afzeggende deelnemer te vervangen, beslist het bestuursorgaan over het gedeelte van het inschrijvingsgeld dat terugbetaald wordt, rekening houdend met de reeds gedane kosten.

VOLMACHT

Ondergetekende (Naam en Voornaam) :

.....

wonende te (Straat, nummer, bus, postcode, Woonplaats) :

.....

.....

geeft hierbij volmacht aan (Naam en Voornaam) :

.....

om mij te vertegenwoordigen op de algemene vergadering van KVVOO die plaats grijpt op :

(datum).....te (Plaats).....

(handtekening):

NB:

1. De handtekening dateren en laten voorafgaan door "Goed voor volmacht".
2. Meegeven aan een ander lid of tijdig opsturen naar de secretaris.