

Koninklijke Vereniging van Oprustgestelde Officieren Oost-Vlaanderen v.z.w.

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE

Ondernemingsnummer : 413.798.634

Voorafgaande opmerking:

In dit reglement wordt regelmatig verwezen naar de statuten van de vereniging. Deze statuten worden, om budgettaire redenen, NIET systematisch aan de leden uitgedeeld. Diegenen die het wensen kunnen deze statuten raadplegen op de website www.staatsblad.be of een exemplaar vragen aan de secretaris.

1. Doel van het Reglement van Inwendige Orde

Dit reglement heeft tot doel:

- a. de voorschriften te verstrekken over de organisatie en de werking van de “Koninklijke Vereniging van Oprustgestelde Officieren Oost-Vlaanderen v.z.w.”, hierna genoemd Vereniging;
- b. het verduidelijken van enkele voorschriften uit de wet en de statuten;
- c. de procedures van de Vereniging vast te leggen.

2. Ontstaan van de Vereniging

- a. Op 01 juli 1887 werd te Antwerpen de “Société Patriotique des Officiers Retraités” gesticht, met een sectie in Gent.
- b. Op 14 november 1911 werd te Gent de “Société des officiers retraités des Flandres” (S.O.R.F.) als onafhankelijke vereniging gesticht.
- c. Op 11 oktober 1922 werd de “Société des officiers retraités des Flandres” een vzw met zetel te Gent. Haar statuten werden geregistreerd te Gent op 16 november 1922. Ze verschenen in de bijlage van het Belgisch Staatsblad van 15 december 1922 onder het nummer 819.
- d. De vzw “Société des officiers retraités des Flandres” en de “Société Royale et Patriotique des officiers retraités” (S.R.P.O.R.) van Antwerpen sloten zich op 17 december 1960 aan bij de “Société Royale et Générale des officiers retraités” (S.R.G.O.R.). Beide verenigingen behielden evenwel hun autonomie en hun statuut van onafhankelijke vzw. De conventie tussen de drie verenigingen verscheen in de bijlage van het Belgisch Staatsblad van 29 november 1960 onder het nummer 4916.
- e. Nieuwe statuten en een nieuwe benaming, “Vereniging van oprustgestelde officieren – Oost-Vlaanderen v.z.w.” (V.O.O.-O.Vl.), werden goedgekeurd op een Buitengewone Algemene Vergadering op 11 maart 1986. De nieuwe statuten verschenen in bijlage aan het Belgisch Staatsblad van 01 oktober 1986 onder het nummer 27.283.
- f. Op 26 januari 1989 kreeg de “Vereniging van oprustgestelde officieren – Oost-Vlaanderen v.z.w.” de toelating het predicaat “Koninklijk” aan haar naam toe te voegen : “Koninklijke Vereniging van Oprustgestelde Officieren – Oost-Vlaanderen v.z.w.” (KVOO-O.Vl. v.z.w.)

3. Organisatie van de Vereniging

- a. De Vereniging omvat :
 - (1) een centraal bestuur;
 - (2) leden zoals voorzien in de statuten.
- b. Het centraal bestuur is samengesteld uit de Raad van Bestuur (hierna genoemd RvB).

4. De Leden

a. Toetreding van een lid

- (1) Effectieve leden: een kandidaat-lid dat voldoet aan de voorwaarden vermeld in de Statuten wordt, op zijn vraag, beschouwd als effectief lid. Deze toetreding moet onderschreven worden door de RvB.
“Leden voor het Leven” zijn leden die een eenmalige bijdrage betaald hebben; zij betalen geen jaarlijks lidgeld. Deze categorie wordt niet meer gerecruteerd.
- (2) Toegetreden leden:
 - (a) Geassocieerde leden
De weduwe, weduwnaar, wees of samenwonende partner van een effectief lid wordt bij het overlijden van het effectief lid beschouwd als geassocieerd lid voor het resterend deel van het jaar en blijft nadien geassocieerd lid, indien hij/zij het wenst, na het betalen van het voorziene lidgeld.
 - (b) Sympathisanten
Ieder effectief lid mag een persoon, die voldoet aan de voorwaarden vermeld in de Statuten voorstellen als sympathisant van de Vereniging. Het aantal sympathisanten mag niet groter zijn dan 20 % van het aantal effectieve leden. Ze moeten door de RvB worden aanvaard en hun lidmaatschap moet bekrachtigd worden door de eerstvolgende Algemene Vergadering (hierna genoemd AV).

De goedkeuring van de AV is vereist voor het bepalen van het lidgeld van de sympathisanten. De uitnodiging tot betaling wordt gedaan door de Secretaris, die een lijst bijhoudt van de sympathisanten.

- (3) Eretitels
Ereleden: de toekenning gebeurt, op voorstel van de RvB, door de AV voor de duur van zijn/haar mandaat.
Leden weldoeners: de toekenning gebeurt jaarlijks, op voorstel van de RvB, door de AV.
Ereleden betalen geen lidgeld.
 - (4) Het kandidaat-lid kan tegen een gemotiveerde beslissing van weigering, aangetekend verstuurd door de RvB, in beroep gaan bij de RvB per aangetekend schrijven dat verstuurd moet worden naar de zetel van de Vereniging en dit binnen de acht dagen na de kennisgeving van de weigering aan de kandidaat.
- b. Administratie
Een kandidaat-lid kan voorgesteld worden door een effectief lid of door de RvB voor zover dit kandidaat-lid voldoet aan de voorwaarden en een meerwaarde betekent voor de Vereniging. Elke kandidaat moet een toetredingsfiche (zie bijlage A) invullen. De kandidaat effectief lid dient er een foto aan toe te voegen.
 - c. Ontslag van een lid
Elk effectief of toegetreden lid kan vrij uit de Vereniging treden door het schriftelijk indienen van zijn ontslag bij de RvB. Effectieve of toegetreden leden die hun lidgeld vóór 01 januari van het lopende jaar niet betaald hebben en binnen de termijn van veertien (14) dagen na ontvangst van een aanmaning niet gereageerd hebben worden ambtshalve ontslagen.
 - d. Schorsing van een lid
Een effectief of toegetreden lid van de Vereniging kan door de RvB van de Vereniging of op verzoek van ten minste één vijfde (1/5) van de effectieve leden van de Vereniging disciplinair geschorst worden wanneer hij :
 - (1) weigert de statuten van de Vereniging na te leven, toe te passen of ze overtreedt,
 - (2) en/of gerechtelijk vervolgd wordt of veroordeeld is voor wanbedrijven of misdaden,
 - (3) en/of zich met woorden, geschriften of daden beledigend uitlaat of zich vijandig gedraagt tegen de Koning of tegen leden van de Koninklijke Familie,
 - (4) de werking van de Vereniging verstoort.Het lid wordt per aangetekend schrijven uitgenodigd om te worden gehoord door de RvB. De RvB neemt een beslissing over de eventuele disciplinaire schorsing binnen de twee (2) maanden na verzending van het aangetekend schrijven. De beslissing van de RvB wordt onmiddellijk per aangetekend schrijven ter kennis gebracht van het betrokken lid.
 - e. Uitsluiting van een lid
Elk lid dat overtredingen naar de letter en de geest van de statuten vaststelt kan dit schriftelijk en vertrouwelijk rechtstreeks melden aan de Voorzitter. Het betrokken lid wordt door de Voorzitter per aangetekend schrijven verwittigd van de overtreding en de mogelijke gevolgen ervan. De RvB wordt op de hoogte gebracht van de feiten. Na het inwinnen van de nodige informatie kan de RvB op de volgende AV voorstellen al dan niet over te gaan tot de uitsluiting van het lid dat recht heeft op zijn verdediging. De beslissing wordt genomen door twee derde (2/3) meerderheid van de aanwezige en geldig vertegenwoordigde effectieve leden, voor zover het punt op de agenda staat; hiertegen is geen beroep mogelijk.
Een disciplinair geschorst effectief of toegetreden lid kan worden uitgesloten door een bijzonder besluit van de eerstvolgende AV, waarbij voor de beslissing een twee derde (2/3) meerderheid van de stemmen van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde effectieve leden vereist is, maar heeft het recht gehoord te worden door de AV.
Elke uitsluiting uit de Vereniging is definitief.
 - f. Beëindiging van lidmaatschap :
 - (1) bij overlijden;
 - (2) bij ontslag door het lid;
 - (3) bij uitsluiting door de AV.
 - g. Het lidgeld
 - (1) Het bedrag van het lidgeld wordt jaarlijks door de RvB voorgesteld en door de AV goedgekeurd. Dit bedrag is uniek per categorie (effectieve leden, geassocieerde leden en sympathisanten).
 - (2) Het lidgeld wordt jaarlijks, vóór 1 januari, gestort op het rekeningnummer van de Vereniging.
 - (3) Het lidgeld blijft eigendom van de Vereniging.

- h. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer
De lijst met de leden van de Vereniging mag niet openbaar verspreid worden en de inzage is beperkt tot de effectieve en toetredende leden met geheimhoudingsplicht (beperkte verspreiding KVOO-OVI v.z.w.).

5. De Algemene Vergadering (AV)

- a. De Gewone Algemene Vergadering (GAV) komt vóór 01 april ten minste éénmaal per jaar samen, op uitnodiging van de Voorzitter in naam van de RvB.
Een Buitengewone Algemene Vergadering (BAV) mag gehouden worden om te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen (wijzigingen van de statuten, ...).
- b. Wijziging statuten
- (1) Over een statutenwijziging kan de AV alleen op geldige wijze beraadslagen en beslissen wanneer de wijzigingen uitdrukkelijk zijn vermeld in de oproeping en wanneer ten minste twee derde (2/3) van de effectieve leden op de vergadering aanwezig of geldig vertegenwoordigd zijn. Een wijziging kan enkel worden aangenomen met een meerderheid van twee derde (2/3) van de stemmen van de aanwezige en geldig vertegenwoordigde effectieve leden.
 - (2) Wanneer de wijziging betrekking heeft op het doel of de doeleinden waarvoor de vereniging is opgericht kan zij alleen worden aangenomen met een meerderheid van vier vijfde (4/5) van de stemmen van de aanwezige en geldig vertegenwoordigde effectieve leden.
 - (3) Mocht er voor de wijziging van de statuten op de eerste AV minder dan twee derden (2/3) van de effectieve leden aanwezig of geldig vertegenwoordigd zijn, mag een tweede AV (BAV) bijeengeroepen worden die geldig kan beraadslagen, beslissingen nemen en eveneens de wijzigingen aanvaarden met een meerderheid van twee derde (2/3) (in het geval van wijzigingen van de statuten) en vier vijfde (4/5) (in het geval van wijziging van de doeleinden), ongeacht het aantal aanwezige of geldig vertegenwoordigde effectieve leden. Deze BAV mag niet binnen vijftien (15) kalenderdagen na de eerste AV worden gehouden.
- c. Effectieve leden die een welbepaald punt wensen toe te voegen aan de agenda melden dit individueel en schriftelijk aan de Secretaris en aan de Voorzitter ten laatste vijftien (15) dagen na verspreiding van de agenda. Een lid dat een onderwerp op de agenda wil plaatsen, moet zelf de handtekeningen op zijn aanvraag verzamelen. Het agendapunt wordt ongewijzigd door de RvB op de agenda geplaatst. Indien ten minste 5% van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde leden in het begin van de AV akkoord gaan met de agendawijziging, zal dit automatisch ingewilligd worden. Tijdens de AV zal de indiener door de voorzitter uitgenodigd worden zijn onderwerp toe te lichten en te argumenteren. Indien vereist kan een stemming over het onderwerp volgen.
- d. De Voorzitter van de RvB zit de AV voor. Bij ontstentenis van de Voorzitter zal de 1ste Ondervoorzitter hem vervangen. Indien beiden afwezig zijn wordt de vergadering geleid door de 2de Ondervoorzitter. Indien alle drie afwezig zijn wordt de vergadering geleid door de bestuurder met de hoogste bestuursanciënniteit.
- e. De vermeldingen “aanwezige leden” in de wet moet geïnterpreteerd worden als “fysisch aanwezige effectieve leden, plus de geldig vertegenwoordigde effectieve leden”.
Het aantal volmachthouders en volmachtgevers wordt bij het begin van de AV bekend gemaakt door de Secretaris.
- f. Het model van toekenning van volmacht is hernomen in bijlage B van huidig reglement. Het zal toegevoegd worden aan de oproep voor de AV.
Het formulier wordt ingevuld teruggestuurd naar de Secretaris, of wordt uitzonderlijk uiterlijk een half uur voor de aanvang van de vergadering ter plaatse overhandigd en geacteerd. Het is slechts geldig voor de vermelde vergadering.
- g. De notulen van de AV dienen binnen de twee maanden na de AV gepubliceerd te worden. De eventuele opmerkingen van de deelnemers moeten uiterlijk één maand na het verschijnen van de notulen schriftelijk aan de Voorzitter gericht worden. Eventuele wijzigingen van de notulen zullen tijdens de volgende AV medegedeeld worden alsook gepubliceerd. De door de voorzitter en de secretaris van de AV ondertekende minuutakte van de notulen wordt bewaard in een daartoe bestemd register.
- h. De Secretaris voorziet stembriefjes voor:
- (1) verkiezing van nieuwe bestuurders en een nieuwe sympathisant;
 - (2) stemming voor een geheime stemming. Er zijn twee mogelijkheden: “Geheim of niet geheim” en “Uitslag geheime stemming”;
 - (3) eventuele andere stemmingen i.v.m. minder courante agendapunten.
- i. De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of schriftelijk. In het geval van een persoonsgebonden materie is de geheime stemming verplicht alsook in elk ander geval waar de RvB

het uitdrukkelijk vraagt of op verzoek van een eenvoudige meerderheid van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde effectieve leden.

- j. Geheime stemming gevraagd door een lid aanwezig op de AV:
de stemming om over te gaan tot een geheime stemming is eveneens geheim.
Met 25 % JA stemmen wordt de stemming, waarvoor een geheime stemming gevraagd werd, geheim.
- k. Bij aanvang van de vergadering zal aan twee effectieve leden, niet bestuurders, gevraagd worden de telling uit te voeren van de uitgebrachte stemmen. Dit geldt zowel voor de schriftelijke stemming als voor de stemming bij handopsteking.
- l. Na goedkeuring van de jaarrekening en de begroting spreekt de AV zich, bij afzonderlijke stemming, uit over de kwijting aan de bestuurders, aan de eventuele commissarissen en aan de rekeningtoezichters.
- m. Verkiezing bestuursleden
 - (1) Op de uitnodiging voor de GAV vermeldt de RvB hoeveel mandaten van bestuurders en sympathisant beschikbaar gesteld worden.
 - (2) De kandidaten, ook bestuurders en de sympathisant die zich opnieuw verkiesbaar stellen, melden zich minimum veertien (14) kalenderdagen vóór de GAV, schriftelijk aan bij de Voorzitter of de Secretaris.
 - (3) Opengestelde vacatures worden ten minste twee (2) maanden voor de eerstvolgende GAV door de Secretaris ter kennis gebracht van de effectieve leden door het meest geschikte communicatiemiddel.
 - (4) In de uitnodigingsnota voor de GAV worden vermeld:
 - (a) de namen van de uittreedende bestuurders en sympathisant, al of niet opnieuw verkiesbaar ;
 - (b) de namen van de nieuwe kandidaat-bestuurders en kandidaat vertegenwoordiger-sympathisant;
 - (c) het aantal opengestelde mandaten.
 - (5) De kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae, dienen ten minste één (1) maand vóór de eerstvolgende GAV schriftelijk verstuurd te worden naar de maatschappelijke zetel van de Vereniging.
 - (6) Indien het aantal kandidaten kleiner is dan of gelijk aan het maximum aantal opengestelde mandaten, wordt aan de GAV gevraagd of ze kan instemmen met de benoeming van al de kandidaten. Dit wordt bij handgeklap aanvaard. Indien dit niet het geval is, of wanneer het aantal kandidaten groter is dan het aantal mandaten, moet er schriftelijk gestemd worden. Stembriefjes worden op voorhand gedrukt. Ze vermelden de naam van de kandidaat-bestuurder en de kandidaat-sympathisant, naast elke naam één vakje om aan te kruisen en het maximum aantal keren "JA" dat mag uitgebracht worden (= het aantal opengestelde mandaten). De resultaten van de telling worden genoteerd op een blad, waar naast de naam van de kandidaten plaats is om het aantal keer "JA" te noteren. De secretaris mag zich laten bijstaan bij de telling door een deelnemer aan de GAV.
De bestuurders en de sympathisant worden benoemd door de GAV, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde effectieve leden.
 - (7) De RvB verkiest onder haar bestuurders na de AV een Voorzitter, een 1ste Ondervoorzitter, een 2de Ondervoorzitter, een Secretaris, een Penningmeester, een Adjunct Penningmeester en een Webmaster.
De bestuurders en de sympathisant, van wie het mandaat nog niet beëindigd was, kunnen hun functie behouden.
 - (8) Indien de functies van Voorzitter of Ondervoorzitters niet meer bezet zijn, wordt er gestemd door al de bestuurders. De Secretaris, de Penningmeester en de Adjunct Penningmeester blijven in functie zolang ze opnieuw verkozen worden en ze zelf de functie willen blijven uitoefenen.
- n. Rekeningtoezichters
 - (1) Één van de rekeningtoezichters zal het verslag van de controle voorlezen. Hij zal aan de GAV vragen om al of niet kwijting te geven aan de RvB. Één kopie van het PV is bestemd voor de Secretaris, een tweede voor de Penningmeester.
 - (2) Zolang de vereniging voor het laatst afgesloten boekjaar de drempelbedragen vermeld in de wet betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk niet overschrijdt, benoemt de GAV, bij gewone meerderheid, twee van haar effectieve leden die geen bestuurder zijn als rekeningtoezichter voor de duur van één jaar.
 - (3) De rekeningtoezichters hebben, gezamenlijk of afzonderlijk, een onbeperkt recht van controle over alle verrichtingen van de Vereniging. Zij mogen ter plaatse inzage nemen van de boekhouding en in het algemeen van alle financiële geschriften van de Vereniging.

6. Administratie van de Vereniging

a. De Raad van Bestuur (RvB)

- (1) Duur van de mandaten van de bestuurders en de sympathisant : 3 jaar en hernieuwbaar.
- (2) Begin en einde mandaat
Als blijkt van erkentelijkheid vanwege de Vereniging krijgt, bij het definitief einde van zijn mandaat, :
 - (a) de bestuurder en de sympathisant de maaltijd na de AV éénmalig gratis aangeboden (ingeschreven als minder inkomst van de activiteit);
 - (b) de bestuurder en de sympathisant een éénmalig geschenk waarvan het bedrag jaarlijks door de RvB wordt vastgelegd;
 - (c) de partner van de bestuurder en de sympathisant bloemen of een gelijkaardig aandenken waarvan de waarde jaarlijks bepaald wordt door de RvB.

b. Opdrachten van de bestuursleden

(1) De Voorzitter

- (a) Indien via de media uitlatingen worden verspreid die ernstig indruisen tegen de doelstellingen van de Vereniging kan de Voorzitter reageren via de pers of andere communicatiemiddelen. De Voorzitter zal zo vlug mogelijk de bestuurders van zijn actie verwittigen en het optreden verantwoorden bij de RvB.
- (b) De Voorzitter waakt in het bijzonder over de naleving van de doelstellingen van de Vereniging in al haar activiteiten zoals bepaald in de statuten.
- (c) De Voorzitter coördineert de activiteiten van de RvB en vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten uit.
 - i In zijn coördinerende functie roept hij de AV en de RvB samen en zit deze vergaderingen voor. Hij behandelt de sociale, juridische en financiële aspecten.
 - ii Binnen zijn vertegenwoordigende functie is hij gemachtigd de officiële standpunten zoals bepaald door de RvB te verspreiden in verband met aangelegenheden die de Vereniging of haar leden aanbelangen.
- (d) In principe wordt neutraliteit van de voorzitter aanbevolen. Zijn stem is beslissend bij staking van stemmen.
Wanneer, door omstandigheden, een snelle beslissing moet genomen worden, mag hij of zijn vervanger ze nemen, na het akkoord van minstens twee andere bestuurders. Tijdens de daarop volgende vergadering van de RvB, wordt de beslissing besproken en al dan niet bevestigd. Hij beslist over het activeren van de verwittigingslijst (Quick Address Chart). Hij mag zijn mandaat NIET cumuleren met dit van Secretaris of Penningmeester.

(2) De 1ste en 2de Ondervoorzitters

Bij ontstentenis van de Voorzitter vervangen zij hem ambtshalve. Derhalve worden zij permanent nauw betrokken bij alle beleidsbeslissingen en bij de behandeling van de lopende zaken. De Ondervoorzitters kunnen met bijzondere opdrachten belast worden in dit verband. De 2de Ondervoorzitter wordt belast met de PR activiteiten van de Vereniging.

(3) De Secretaris

De voornaamste taken van de Secretaris zijn:

- (a) het dagelijks bestuur en de uitvoering van de beslissingen verzekeren;
- (b) de permanente controle op de doeltreffendheid van het dagelijks bestuur en op de algemene werking van de Vereniging;
- (c) het neerleggen van de bij wet voorziene documenten ter griffie van de Rechtbank van Koophandel en versturen naar de administratie;
- (d) hij stelt de notulen van de vergaderingen op en verspreidt ze;
- (e) hij stelt de uitnodigingen voor de activiteiten op en stuurt ze naar de leden;
- (f) hij stelt de ledenlijst voor inwendig gebruik op en werkt haar bij;
- (g) hij bereidt de praktische aspecten van de AV voor;
- (h) hij beheert het materieel eigen aan het secretariaat.

(4) De Penningmeester

De voornaamste taken toegewezen aan de Penningmeester omvatten:

- (a) het bijhouden van de boekhouding van de Vereniging;
- (b) de controle op de ontvangsten van de lidgelden;
- (c) de controle op de uitvoering van de begroting van het lopend boekjaar en op de dagelijkse boekhouding waarvan de inkomsten- en uitgavenstaat wordt opgesteld op 31 december;

- (d) de resultatenrekening inkomsten/uitgaven en de evolutie van het budget van het verlopen jaar voorleggen aan de RvB en de AV;
 - (e) het opsporen van de verschillen tussen de begroting en de resultaten van het voorbije boekjaar, de mogelijke oorzaken ervan voorleggen aan de RvB;
 - (f) het voorbereiden van de begroting voor het volgend boekjaar en deze voorstellen aan de RvB en de AV;
 - (g) het geven van een overzicht van de financiële toestand aan de RvB, ten minste éénmaal per jaar, in juni, ;
 - (h) advies geven aan de RvB over wijzigingen in de samenstelling van de portefeuille;
 - (i) advies geven over de financiële gevolgen van de gemaakte voorstellen;
 - (j) tijdig de RvB waarschuwen tegen mogelijke budgetoverschrijdingen;
 - (k) de briefing “Financiën” op de AV geven;
 - (l) het beheer van de goederen en het materieel van de Vereniging, met uitzondering van het materieel van het secretariaat;
 - (m) het overmaken van de goedgekeurde rekeningen aan de Rechtbank van Koophandel.
- (5) De Adjunct Penningmeester
Vervangt de Penningmeester ambtshalve. Derhalve wordt hij permanent nauw betrokken bij de behandeling van de lopende zaken.
- (6) De Webmaster (WM)
De voornaamste taken van de WM omvatten het updaten, het onderhoud en het beheer van de internet site; hij
- (a) ontwikkelt en onderhoudt de website van de vereniging;
 - (b) garandeert dat gebruikers toegang hebben tot de website;
 - (c) bewaakt de performance;
 - (d) voert gesprekken binnen de RvB omtrent de wensen en eisen van de functionaliteit;
 - (e) treedt op als projectleider en adviseur;
 - (f) rapporteert aan de RvB.
- (7) De andere bestuurders
- (a) hebben geen welbepaalde taken of functies;
 - (b) helpen bij het inrichten van de activiteiten of nemen er zelfs de volledige organisatie van waar;
 - (c) geven hun advies over bestuurszaken en, indien nodig, wordt een stemming hierover gehouden;
 - (d) vertegenwoordigen het bestuur bij bezoeken aan zieke of gehospitaliseerde leden;
 - (e) kunnen geroepen worden om werkgroepen voor te zitten of er aan deel te nemen.
- (8) Vergaderingen van de RvB
- (a) In principe gaan de vergaderingen van de RvB éénmaal per maand door op de 3de maandag van de maand van 14.00u tot 16.30u. Er worden GEEN formele uitnodigingen gestuurd. In het begin van het jaar verspreidt de Secretaris de lijst van de geplande bestuursvergaderingen. Wijzigingen van plaats en datum worden door de Secretaris gemeld.
 - (b) Er zijn normaal geen vergaderingen in de maanden juli en augustus. Indien er tijdens deze maanden toch een bijeenkomst noodzakelijk is, zal deze gehouden worden tijdens de ledenvergaderingen na convocatie van de bestuurders en de sympathisant. Deze vergadering wordt dan als een volwaardige vergadering van de RvB beschouwd.
 - (c) Tijdens de vergaderingen mag de Voorzitter twee consumpties per persoon aanbieden.
 - (d) De RvB bepaalt jaarlijks eventueel de forfaitaire onkostenvergoeding van de bestuurders en de sympathisant.
 - (e) De consumpties worden geboekt als “Eigen kosten”, de forfaitaire onkosten als “Werkingskosten”. De notulen van de vergadering van de RvB worden ondertekend door de voorzitter van de vergadering en door een bestuurder. Nadien worden ze ter kennis gebracht van de bestuurders en de sympathisant.

7. Het financieel beheer van de Vereniging

a. Het beheer van de rekeningen

De Penningmeester en de Adjunct Penningmeester beheren samen de rekeningen van de Vereniging; ze hebben de volledige bevoegdheid over de rekeningen van de Vereniging. De Penningmeester is de voornaamste beheerder en de Adjunct Penningmeester vervangt hem tijdens zijn afwezigheid van meer dan één week.

- b. Soorten rekeningen
 - (1) Één zichtrekening
 - (2) Één spaarrekening
 - (3) Maximum twee (2) effectenrekeningen voor de Vereniging.
 - c. De Penningmeester zal het akkoord van de RvB vragen voor herinvesteringen van de beleggingen die op vervaldatum komen.
 - d. De uitgaven
 - (1) De uitgaven moeten in overeenstemming zijn met de uitgaven voorzien in de budgettaire vooruitzichten goedgekeurd door de AV.
 - (2) Afwijkingen kunnen toegestaan worden door de RvB.
 - (3) Wanneer een uitgave de limiet, voorzien in de budgettaire planning, dreigt te overschrijden, zal de penningmeester de RvB hierover tijdig inlichten.
 - e. De RvB zal in de budgettaire vooruitzichten, die ter goedkeuring aan de AV worden voorgelegd, voorstellen opmaken over de grootte van de geplande inkomsten en uitgaven van de activiteiten.
 - f. Controle door de Voorzitter
De Voorzitter zal al de bewijsstukken van inkomsten en uitgaven nazien en tekenen voor goedkeuring. Dit nazicht is een garantie met betrekking tot de opportuniteit van inkomsten en uitgaven.
 - g. Budgetcontrole
De Penningmeester zal in juni van elk boekjaar een financieel overzicht overhandigen aan de RvB. Het zal in het bijzonder de balans van uitgaven en inkomsten tot die datum vermelden, evenals de te verwachten uitgaven en inkomsten van het 2de semester en indien nodig de voorgestelde maatregelen om tegemoet te komen aan de budgettaire vooruitzichten.
 - h. Controle van de boekhouding
 - (1) De controle van de boekhouding beperkt zich tot het nazien van de boekhoudkundige aspecten. Over de opportuniteit van uitgaven wordt geen uitspraak gedaan.
 - (2) In de loop van de maand februari zal de Penningmeester een afspraak maken met de rekeningtoezichters die de controle van de boekhouding zullen uitvoeren.
8. De jaarlijkse lidgelden
- a. Op basis van het voorstel van het jaarlijks budget voor het volgende boekjaar worden tijdens de Gewone AV jaarlijks de lidgelden van de effectieve en toetgetreden leden voorgesteld door de RvB.
 - b. Het basisbedrag, geldig voor het volgend boekjaar, wordt bepaald door de AV.
9. Activiteiten
- a. Aard der activiteiten
Er wordt naar gestreefd de maandelijkse activiteiten in te richten volgens de wensen uitgedrukt door de leden.
Enkele activiteiten worden in principe steeds in dezelfde maand ingericht :
 - (1) Januari : nieuwjaarsreceptie;
 - (2) Maart : GAV;
 - (3) Augustus : barbecue;
 - (4) November : traditiemaaltijd.
 - b. De inrichting van een activiteit
De organisator(en) is (zijn) verantwoordelijk voor de inrichting en het degelijk verloop van de activiteit. Hij (zij) legt (leggen) de bestellingen vast alsook het vervoer van de deelnemers. Indien er tijdens de activiteit met cash geld dient betaald te worden heeft de organisator de mogelijkheid tijdelijk op voorhand of na de activiteit aan de penningmeester het geld te vragen met onkostennota (zie bijlage C). De activiteiten dienen zoveel mogelijk met overschrijving (via factuur, kasticket of enig ander bewijsmateriaal) te worden betaald, zowel de voorschotten als het totaal bedrag.
 - c. Uitnodiging en inschrijvingen
 - (1) De uitnodigingen worden door middel van een rondzendbrief of enig ander communicatiemiddel aan de leden kenbaar gemaakt. Ze worden eveneens aangekondigd op de maandelijkse ledenvergaderingen.
 - (2) De inschrijvingen verlopen volgens de modaliteiten vermeld in de uitnodiging.
 - (3) Als algemene regel geldt dat de betalingen per overschrijving gebeuren.
 - (4) De valutadatum van ontvangst op de rekening van de Vereniging geldt als inschrijvingsdatum.
 - (5) Bij afzegging van deelneming na de voorziene betaaldatum, kan de terugbetaling alleen gebeuren indien de Vereniging er geen financieel nadeel bij heeft.

- (6) Indien het aantal deelnemers beperkt is, zullen volgende voorrangregels van kracht zijn in de hierna vermelde volgorde:
 - (a) tijdige betaling;
 - (b) de effectieve en de geassocieerde leden hebben voorrang op de andere leden, ongeacht de valutadatum;
 - (c) bij dezelfde valutadatum vóór de uiterste betaaldatum telt de volgorde op de bankuittreksels;
 - (d) leden en hun partners van andere kringen van de KVOO.
- d. Financiële aspecten – activiteiten – inrichters
 - (1) Op de jaarlijkse begroting wordt het positieve of het negatieve jaarsaldo van de onkosten voor de activiteiten bepaald.
 - (2) Alle bewezen onkosten gemaakt door de inrichters, zijn ten laste van de kas. De aanvraag tot terugbetaling van deze onkosten wordt ingediend met model van aanvraag in bijlage C.
 - (3) Aan de inrichters wordt, voor één persoon, een gratis deelname aan de activiteit aangeboden. Aan de verschillende inrichters wordt overgelaten dat bedrag eventueel onder elkaar te verdelen.
- e. Andere financiële aspecten.
 - (1) Alle effectieve en toegetroeden leden en hun partners betalen dezelfde bijdrage voor de deelneming aan de activiteiten.
 - (2) De uitgaven voor genodigden zijn, na goedkeuring door de RvB, eventueel ten laste van de kas.
- f. De maandelijkse vergaderingen
 Alle leden mogen de maandelijkse ledenvergaderingen bijwonen.
 In principe gaan ze door op de eerste dinsdag van de maand. Afwijkingen van plaats en datum worden tijdig gemeld.
 Tijdens de vergadering wordt een drankje aangeboden ten laste van de kas.

10. Tussenkost in de administratieve en functioneringskosten

- a. Alle functies in de schoot van de Vereniging zijn onbezoldigd.
- b. De werkelijke kosten, die voortvloeien uit prestaties ten behoeve van de Vereniging, kunnen op verzoek van het betrokken lid worden terugbetaald na het voorleggen van rechtvaardigende onkostennota's, tenzij jaarlijks een forfaitair bedrag wordt toegekend .
- c. De vervoerongkosten gemaakt ten behoeve van de Vereniging, kunnen eveneens worden terugbetaald op forfaitaire basis volgens de gangbare kilometervergoeding bij het Ministerie van Defensie of op basis van de kostprijs van het openbaar vervoer.

11. Verzekeringen

- a. De Vereniging sluit een verzekering af voor het dekken van volgende risico's:
 - (1) burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden, indien nodig met een speciale clause voor het gebruik van militaire gebouwen;
 - (2) rechtsbijstand.
- b. De RvB mag een polis "lichamelijke schade aan de deelnemers van alle activiteiten en vergaderingen" afsluiten, indien dit nodig geacht wordt.

12. Aansluiting bij verenigingen

- a. De aansluiting van de Vereniging als rechtspersoon bij andere verenigingen kan enkel na beslissing van de AV bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde effectieve leden.
- b. De natuurlijke persoon die de Vereniging vertegenwoordigt wordt aangeduid door de RvB.
- c. Alle onkosten in verband met deze deelname worden vergoed door de Vereniging.

13. Geschenken aan leden

- a. Ter gelegenheid van een bezoek aan een ziek medelid, mag een geschenk aangeboden worden. De waarde wordt jaarlijks bepaald door de RvB. Het zal geboekt worden als "Eigen kosten".
- b. Aan de effectieve leden, de geassocieerde leden en de leden sympathisant, die tachtig jaar geworden zijn, zal eveneens een geschenk overhandigd worden wanneer ze aan één van de volgende activiteiten deelnemen binnen hun leeftijd van tachtig jaar. Ook hiervan wordt de waarde jaarlijks door de RvB bepaald.

TOETREDINGSFORMULIER

Naam en voornamen :	FOTO (enkel voor de effectieve leden) (3,5 x 4,5 cm)	
Adres (straat, nummer, bus, postcode, plaats) :		
.....		
Geboren op (datum) :te (plaats) :		
Laatste graad : (actief, reserve, ere) :		
Einddatum dienst :		
Macht, Wapen ou Dienst : Stamnummer :		
Telefoonnummer :		
Emailadres :		
=====		
Ik wens lid te worden van KVOO-OVI v.z.w. in de hoedanigheid van (schrappen wat niet past) :		
effectief lid	geassocieerd lid	sympathisant
Te (plaats).....op (datum).....		
(handtekening).....		

VOLMACHT

Ondergetekende (Naam, voornaam) :

woonachtig (straat, nummer, bus, postcode, plaats) :

.....

.....

geeft volmacht aan (Naam, voornaam) :

.....

om mij te vertegenwoordigen op de Algemene Vergadering van de KVOO-OVI v.z.w. die doorgaat :

op (datum) :te (plaats) :

te (plaats) :op (datum) :

(handtekeningen) :

de volmachtgever

de gemachtigde

NB : De handtekening laten voorafgaan door de vermelding “ *Goed voor volmacht*”.

KVOO-OVI vzw

Onkostennota 2018

Datum: XX/XX/2018

Ondergetekende, XXXXXXXXXXXXXXXX, vraagt de terugbetaling van XXXX Euro en XXXX Euro-cent (€ XX,XX) voor de aankoop van XXXXX, aangekocht op vraag van de Raad van Bestuur voor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Bovenstaand bedrag dient teruggestort te worden op

Rekening Nr : BEXX XXXX XXXX XXXX

Van : XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Aanvraag voor terugbetaling

Akkoord voor terugbetaling

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

M. Baelen
Voorzitter KVOO-O.VI.