



# INTERN REGLEMENT

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

Ondernemingsnummer : 413.798.634

*Voorafgaande opmerking:*

*In de documenten wordt regelmatig verwezen naar de statuten en het Intern Reglement van de vereniging. Deze documenten worden, om budgettaire redenen, NIET systematisch aan de leden uitgedeeld. Diegenen die het wensen kunnen deze documenten raadplegen op de website [www.staatsblad.be](http://www.staatsblad.be) of een exemplaar vragen aan de secretaris van KVOO-OVI vzw.*

### 1. **Doel van het Intern Reglement**

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. enkele regels van de wet en van de statuten te verduidelijken;
- c. enkele procedures van de Vereniging vast te leggen.

### 2. **Organisatie van de Vereniging**

De Vereniging omvat :

- a. een centraal bestuur;
- b. leden zoals voorzien in de statuten.

### 3. **De Leden**

#### a. Toetreding van kandidaten

(1) Principes:

- (a) Omwille van de vrije en vrijwillige toetreding wordt ieder effectief of toegetreden lid geacht de statuten van de Vereniging na te leven. De toetreding tot de Vereniging wordt bekrachtigd door de ondertekening van het document “aanvraag tot lidmaatschap”. Hierin vermeldt de kandidaat duidelijk de statuten en het Intern Reglement te aanvaarden en er zich naar te schikken.
- (b) Enkel effectieve leden mogen de kandidatuur van nieuwe leden voorstellen.
- (c) Het aantal effectieve leden is niet beperkt.
- (d) Een kandidaat lid moet door het Bestuursorgaan van de Vereniging aanvaard worden.

(2) Categorieën leden:

- (a) Effectieve leden: een kandidaat-lid dat voldoet aan de voorwaarden vermeld in de statuten wordt, op zijn vraag, beschouwd als effectief lid. Deze toetreding, op voorstel van de Vereniging, moet onderschreven worden door het Bestuursorgaan.
- (b) “Leden voor het Leven” zijn effectieve leden die een eenmalige bijdrage betaald hebben; zij betalen geen jaarlijks lidgeld. Deze categorie wordt niet meer gerecrueteerd.
- (c) Toegetreden leden:
  - i 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.

ii 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 het Bestuursorgaan worden aanvaard en hun lidmaatschap moet bekrachtigd worden door de eerstvolgende Algemene Vergadering (hierna genoemd AV).

De uitnodiging tot betaling wordt gedaan door de Secretaris, die een lijst bijhoudt van de sympathisanten.

iii Ereleden: de toekenning gebeurt, op voorstel van het Bestuursorgaan, door de AV voor de duur bepaald door het Bestuursorgaan.

b. Eretitels

Leden weldoeners: de toekenning gebeurt jaarlijks, op voorstel van het Bestuursorgaan, door de AV.  
Ereleden betalen geen lidgeld.

c. Procedure voor de toetreding van kandidaten

- (1) Een kandidaat-lid kan voorgesteld worden door een effectief lid of door het Bestuursorgaan voor zover dit kandidaat-lid voldoet aan de voorwaarden en een meerwaarde betekent voor de Vereniging.
- (2) Elke kandidaat moet een toetredingsfiche (zie bijlage A) invullen. De kandidaat effectief lid dient er een foto aan toe te voegen.
- (3) Het kandidaat-lid kan tegen een gemotiveerde beslissing van weigering, aangetekend verstuurd door het Bestuursorgaan, in beroep gaan bij het Bestuursorgaan 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.

d. Ontslag van een lid

Effectieve of toegetreden leden die hun lidgeld, zoals voorzien in de statuten, niet betaald hebben en binnen de termijn van veertien (14) dagen na ontvangst van een aanmaning niet gereageerd hebben worden ambtshalve ontslagen.

4. **Het lidgeld**

- a. Het lidgeld van de effectieve en toegetreden leden loopt over een periode van 12 maanden met aanvang op 01 januari. Het lidgeld betaald door de leden die na 01 oktober toetreden is geldig tot het einde van het daaropvolgende jaar.
- b. Het bedrag van het lidgeld wordt jaarlijks door het Bestuursorgaan voorgesteld en door de AV goedgekeurd. Dit bedrag is uniek per categorie (effectieve leden, geassocieerde leden en sympathisanten).
- c. Het lidgeld wordt jaarlijks, vóór 1 januari, gestort op het rekeningnummer van de Vereniging.
- d. Het lidgeld blijft eigendom van de Vereniging.

5. **Algemene Vergadering**

- a. De Gewone Algemene Vergadering (GAV) komt vóór 01 april ten minste éénmaal per jaar samen, op uitnodiging van de Voorzitter in naam van het Bestuursorgaan.
- b. Een Buitengewone Algemene Vergadering (BAV) mag gehouden worden om te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen (wijzigingen van de statuten, ...).

6. **Een Algemene Vergadering – Organisatie**

- a. De Voorzitter zit de AV voor. Bij ontstentenis van de Voorzitter zal een ondervoorzitter hem vervangen. Indien deze leden afwezig zijn wordt de vergadering geleid door de bestuurder met de meeste anciënniteit in de functie.
- b. 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 het Bestuursorgaan op de agenda geplaatst.
- c. Indien ten minste 5% van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde leden in het begin van de AV akkoord gaan met het toevoegen van een punt op de agenda, 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. Het aantal volmachthouders en volmachtgevers wordt bij het begin van de AV bekend gemaakt door de Secretaris.
- e. 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 AV.
- f. 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.
- g. De Secretaris voorziet stembriefjes voor de:
  - (1) verkiezing van nieuwe bestuurders ;
  - (2) stemming voor een geheime stemming. Er zijn twee mogelijkheden: “ Geheim of niet geheim” en “Uitslag geheime stemming”;
  - (3) eventuele andere stemmen i.v.m. minder courante agendapunten.
- h. De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of schriftelijk.
- i. 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.
- j. Bij een persoonsgebonden geval is de geheime stemming verplicht alsook in elk ander geval waar het Bestuursorgaan het uitdrukkelijk vraagt of op verzoek van een eenvoudige meerderheid van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde effectieve leden tijdens de AV.
- 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. Verkiezing bestuursleden
  - (1) In de uitnodigingsnota voor de GAV worden vermeld:
    - (a) de namen van de uittredende bestuurders , al of niet opnieuw verkiesbaar ;
    - (b) de namen van de nieuwe kandidaat-bestuurders;
    - (c) het aantal opengestelde mandaten.

- (2) 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, 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.
- (3) Het Bestuursorgaan verkiest onder zijn bestuurders na de AV een Voorzitter, een 1ste Ondervoorzitter, een 2de Ondervoorzitter, een Secretaris, een Penningmeester, een Adjunct Penningmeester en een Webmaster.  
De bestuurders, van wie het mandaat nog niet beëindigd was, kunnen hun functie behouden.
- (4) 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.
- m. Op de jaarlijkse begroting wordt het positieve of het negatieve jaarsaldo van de onkosten voor de activiteiten bepaald.
- n. Rekeningtoezichters  
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 het Bestuursorgaan. Één kopie van het PV is bestemd voor de Secretaris, een tweede voor de Penningmeester.  
Tijdens de GAV worden twee rekeningtoezichters aangeduid.

## 7. **Administratie van de Vereniging**

### a. Het Bestuursorgaan

#### (1) Functies:

- (a) Het mandaat van een bestuurder treedt in voege onmiddellijk na de AV tijdens dewelke hij/zij gekozen werd.
- (b) De bestuurders verbinden zich ertoe deel te nemen aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan en actieve functies waar te nemen in één of meerdere werkgroepen of commissies.
- (c) Wordt als ontslag gevend beschouwd, de bestuurder die afwezig is op drie opeenvolgende vergaderingen van het Bestuursorgaan, behoudens gevallen van overmacht door het Bestuursorgaan aanvaard.
- (d) Het aantal opengestelde plaatsen van Bestuurder wordt bepaald binnen het Bestuursorgaan.

#### (2) Verkiezingen:

- (a) De bestuurders worden door de AV van de Vereniging verkozen zoals voorzien in de statuten.
- (b) Indien er niet meer kandidaten zijn dan toe te kennen functies, moet iedere kandidaat minstens 50% van de uitgebrachte geldige stemmen behalen. Indien er meer kandidaten zijn dan toe te kennen functies, dan wordt de kandidaat aangesteld die het meeste stemmen haalde met een minimum van 30% van de uitgebrachte stemmen. Bij gelijkheid van stemmen voor meerdere kandidaten zal er een speciale stemming plaatsvinden, met eenvoudige meerderheid van de uitgebrachte stemmen, onmiddellijk na de eerste stemronde.

- (3) Vergaderingen bij hoogdringendheid :  
Wanneer de hoogdringendheid en het belang van de Vereniging zulks vereisen, kunnen de besluiten van het Bestuursorgaan worden genomen bij eenparig schriftelijk akkoord van de bestuurders. Dit schriftelijk akkoord kan meegedeeld worden door het meest geschikte communicatiemiddel. Schriftelijke besluitvorming veronderstelt in elk geval dat er een beraadslaging plaatsvond. Deze procedure kan echter niet gevolgd worden voor de vaststelling van de jaarrekening.

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 het Bestuursorgaan.
- (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 het Bestuursorgaan en vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten uit.
- i In zijn coördinerende functie roept hij de AV en het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan 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.
- (e) 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 het Bestuursorgaan, wordt de beslissing besproken en al dan niet bevestigd.
- (f) Hij mag zijn mandaat NIET cumuleren met dit van Secretaris of Penningmeester.

(2) De 1ste en 2de Ondervoorzitters

- (a) 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.
- (b) De Ondervoorzitters kunnen met bijzondere opdrachten belast worden in dit verband.
- (c) 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) de bij wet voorziene documenten neerleggen ter griffie van de Ondernemingsrechtbank of 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 het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan;
- (f) het voorbereiden van de begroting voor het volgend boekjaar en deze voorstellen aan het Bestuursorgaan en de AV;
- (g) het geven van een overzicht van de financiële toestand aan het Bestuursorgaan, ten minste éénmaal per jaar, in juni, ;
- (h) advies geven aan het Bestuursorgaan over wijzigingen in de samenstelling van de portefeuille;
- (i) advies geven over de financiële gevolgen van de gemaakte voorstellen;
- (j) tijdig het Bestuursorgaan 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 Ondernemingsrechtbank.

(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 het Bestuursorgaan omtrent de wensen en eisen van de functionaliteit;
- (e) treedt op als projectleider en adviseur;
- (f) rapporteert aan het Bestuursorgaan.

(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 Bestuursorgaan bij bezoeken aan zieke of gehospitaliseerde leden;
  - (e) kunnen geroepen worden om werkgroepen voor te zitten of er aan deel te nemen.
- c. Vergaderingen van het Bestuursorgaan
- (1) In principe gaan de vergaderingen van het Bestuursorgaan éénmaal per maand door op de 3de maandag van de maand van 14.00u tot 16.00u. 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.
  - (2) 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 . Deze vergadering wordt dan als een volwaardige vergadering van het Bestuursorgaan beschouwd.

## 8. **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) Één kas
- (4) Maximum twee (2) effectenrekeningen voor de Vereniging.

### c. De Penningmeester zal het akkoord van het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan.
- (3) Wanneer een uitgave de limiet, voorzien in de budgettaire planning, dreigt te overschrijden, zal de penningmeester het Bestuursorgaan hierover tijdig inlichten.

### e. De inkomsten

De leden, die een bijzondere steun aan de Kring willen verlenen, kunnen als gift en “ter ondersteuning” een hogere bijdrage storten.

### f. Het Bestuursorgaan zal in de begroting voorstellen opmaken over de grootte van de geplande inkomsten en uitgaven van de activiteiten.

### g. Controle door de Voorzitter

De Voorzitter zal alle bewijsstukken van inkomsten en uitgaven nazien en tekenen voor goedkeuring. Dit nazicht is een garantie met betrekking tot de opportuniteit van inkomsten en uitgaven.

### h. Begrotingscontrole

De Penningmeester zal in juni van elk boekjaar een financieel overzicht overhandigen aan het Bestuursorgaan. 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.

i. Controle van de boekhouding

In de loop van de maand januari zal de Penningmeester een afspraak maken met de rekeningtoezichters die de controle van de boekhouding zullen uitvoeren.

9. Activiteiten

a. Aard van de activiteiten

Er wordt naar gestreefd de maandelijkse activiteiten in te richten volgens de wensen uitgedrukt door de leden.

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 totale 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 of afwezigheid van deelneming kan de terugbetaling alleen gebeuren indien de Vereniging er geen financieel nadeel bij heeft.
- (6) Wanneer, bij afsluiten van de inschrijvingen, het maximum aantal deelnemers overschreden is gelden, bij tijdige betaling vóór de uiterste betaaldatum, volgende prioriteitsregels :
  - (a) de effectieve leden en hun partner;
  - (b) de geassocieerde leden en hun partner;
  - (c) de andere toegetreden leden en hun partner;
  - (d) leden van andere Kringen van KVOO-SROR en hun partner;
  - (e) alle andere personen voor wie het bestuurorgaan beslist heeft deelname mogelijk te maken;
  - (f) bij dezelfde valutadatum binnen een categorie telt de volgorde van betaling op de bankuittreksels.

d. Financiële aspecten – activiteiten – inrichters

- (1) Na voorafgaand akkoord van het Bestuursorgaan mogen de inrichters van een activiteit de onkosten die ze gemaakt hebben voor de organisatie van die activiteit verhalen op de kas van de Vereniging. Deze onkosten mogen NIET hoger bedragen dan de deelnameprijs van één persoon aan deze activiteit. De aanvraag tot terugbetaling van deze onkosten wordt ingediend met model van aanvraag in bijlage C.
- (2) Eventuele terugbetalingen worden door de penningmeester uitgevoerd en worden de begunstigden ervan verwittigd door de inrichter indien het gaat om een schrapping van een deelname aan een activiteit voor deze begunstigde.



- (3) Indien er teveel inschrijvingen zijn op de einddatum voor inschrijvingen, verwittigen wij de mensen in *omgekeerde* volgorde *van betaling* en delen hen mee dat er tussen de einddatum voor inschrijving en de datum van gebeuren er nog kunnen wegvallen. Zij kunnen vragen om zich *definitief* uit te schrijven zodat ze hun geld terugkrijgen. In volgorde van inschrijvingen worden de mensen verwittigd indien er plaatsen vrij komen. Diegenen die overblijven op de datum van gebeuren worden dan in de loop van de volgende dagen terugbetaald.
- e. Andere financiële aspecten.  
De uitgaven voor genodigden zijn, na goedkeuring door het Bestuursorgaan, 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.

#### 10. Tussenkomst in de administratieve en functioneringskosten

- a. Alle functies in de schoot van de Vereniging zijn onbezoldigd.
- b. De werkelijke kosten van de leden van het Bestuursorgaan, die voortvloeien uit prestaties ten behoeve van de Vereniging, kunnen op verzoek van het betrokken lid worden terugbetaald indien er goedkeuring was van de uitgave door het Bestuursorgaan en mits voorleggen van een rechtvaardigende onkostennota.
- c. De vervoerkosten van de leden van het Bestuursorgaan, gemaakt ten behoeve van de Vereniging, met uitzondering voor de deelname aan de vergaderingen en de deelname aan de activiteiten, 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, na goedkeuring door het Bestuursorgaan.

#### 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 clausule voor het gebruik van militaire gebouwen;  
(2) rechtsbijstand.
- b. Het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan.
- c. Alle onkosten in verband met deze deelname worden vergoed door de Vereniging.

#### 13. 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 K.V.O.O.-O.VI v.z.w.). Het ledenregister kan digitaal bewaard worden. Om verlies ervan te vermijden dient er een kopie eveneens aanwezig te zijn.

**TOETREDINGSFORMULIER**

Naam en voornamen : .....

Adres (straat, nummer, bus, postcode, plaats) : .....

Geboren op (datum) : .....te (plaats) : .....

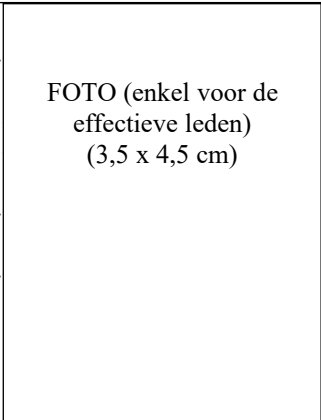
Laatste graad : (actief, reserve, ere) : .....

Einddatum dienst : .....

Macht, Wapen ou Dienst : ..... Stamnummer : .....

Telefoonnummer : .....

Emailadres : .....



Ik wens lid te worden van K.V.O.O.-O.VI 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 K.V.O.O.-O.VI 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*”.

**K.V.O.O.-O.Vl vzw**

**Onkostennota 20XX**

**Datum: XX/XX/20XX**

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

Bovenstaand bedrag dient teruggestort te worden op

Rekening Nr : BE

Van : *naam*

*straat*

*gemeente*

Aanvraag voor terugbetaling

Akkoord voor terugbetaling

*naam begunstigde*

*naam voorzitter*

Voorzitter K.V.O.O.-O.Vl. vzw