

INTERN HUISHOUELIJK REGLEMENT

1. Elk lid van de Raad van Bestuur heeft in zijn hoedanigheid van bestuurder de volgende opdracht
 - het bevorderen van de goede werking van de VZW en de verwezenlijking van de doelstellingen die haar bestaan rechtvaardigen;
 - mee te werken aan de tijdens de vergaderingen van het bestuursorgaan te nemen besluiten op basis van de algemene richtlijnen en doelstellingen van de VZW;
 - om specifieke kwesties onder bestuurders te behandelen om te beslissen ; t
 - ussen te komen om de VZW te laten profiteren van hun specifieke vaardigheden of expertise: juridisch, financieel, gebouwen, enz;
 - andere missies kunnen later worden vastgesteld om in dit reglement op te nemen.

2. Naast de bovengenoemde taken is de voorzitter als enige verantwoordelijk voor het naar buiten brengen van gevoelige adviezen waarover het beheersorgaan nog geen besluit heeft genomen; hij kan deze verantwoordelijkheid delegeren.

3. De agenda van de vergaderingen van het bestuursorgaan wordt opgesteld door de voorzitter en/of de secretaris op basis van de besluiten die moeten worden genomen voor de kalender, het gevolg te geven aan de vorige vergaderingen, actuele vraagstukken, de ontwikkeling van de dossiers en de verzoeken van de beheerders.

4. De secretaris van de Raad van Bestuur verzendt de uitnodigingen ten minste 8 kalenderdagen vóór de vergadering per e-mail of per post. De uitnodiging bevat plaats, datum en uur van de vergadering alsmede de agenda, het verslag van de vorige vergadering, indien dit na afloop van de vorige vergadering niet is goedgekeurd, alle documenten die nodig zijn voor een goed begrip van de op de agenda te behandelen onderwerpen en een volmachtformulier.

5. Elk lid van het bestuursorgaan kan de voorzitter of de secretaris ten minste drie kalenderdagen vóór de vergadering van het bestuursorgaan per e-mail of per post verzoeken een punt aan de agenda toe te voegen.

6. Een punt 'diversen' kan worden opgenomen voor last-minute items. De voorzitter kan besluiten ze uit te stellen tot een volgende zitting, afhankelijk van de agenda en van de vraag of ze moeten worden voorbereid.

- 7 Om naar behoren te kunnen worden besproken, moet een punt op de agenda zijn vermeld en moeten de leden van het bestuursorgaan naar behoren zijn geïnformeerd. Dit geldt met name voor zaken waarover een besluit moet worden genomen. Zo kunnen de bestuurders beslissen zonder verrast te worden.
Het punt "diversen" wordt gebruikt om nieuwe informatie mee te delen, om een discussie die in een andere vergadering moet worden behandeld te openen. Tenzij de meerderheid van de aanwezige bestuurders het dringend acht, mogen er geen besluiten worden genomen die de vereniging binden. Ter herinnering: de taken die de wet en de statuten niet uitdrukkelijk aan de Algemene Vergadering toevertrouwen, vallen onder de bevoegdheid van het bestuursorgaan.

8. Het bestuursorgaan kan, wanneer het zulks nodig acht, elke deskundige uitnodigen die het voor de debatten nuttig acht. Deze personen hebben een adviserende stem.

9. De debatten tijdens de vergaderingen van het bestuursorgaan zijn strikt vertrouwelijk en verplichten de bestuurders tot discretie tegenover de buitenwereld.

10. Aan het eind van de besprekingen kunnen de leden van het bestuursorgaan zo nodig om een geheime stemming of om handopsteking worden verzocht. Een geheime stemming kan op eenvoudig mondeling of schriftelijk verzoek van een lid van het bestuursorgaan. De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Bij staking van stemmen wordt een nieuwe stemming gehouden tot een consensus is bereikt.

11. Agendapunten die wegens tijdgebrek of overmacht niet tijdens de vergadering worden behandeld, worden met voorrang op de agenda van de volgende vergadering geplaatst.

12. De vergaderingen van het bestuursorgaan worden genotuleerd en vermelden:

- plaats, datum en eventueel begin- en eindtijdstip van de vergadering
- De lijst van aanwezige, afwezige of verontschuldigde leden
- Goedkeuring en/of eventuele opmerkingen over de notulen van de vorige zitting.
- Het objectieve verslag van de genomen besluiten en de uitgebrachte adviezen over de verschillende behandelde punten.
- Het uitstellen van onafgedane zaken tot een volgende vergadering.
- De handtekening van alle aanwezige leden.

13. Het huishoudelijk reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van het bestuursorgaan op verzoek van ten minste een vijfde van de bestuurders en met een meerderheid van 2/3 van de stemmen. Wijzigingen in het intern reglement worden ter goedkeuring aan de AV voorgelegd bij de volgende vergadering

14. De uitgaven van de vereniging zijn onderworpen aan de goedkeuring van het bestuursorgaan. De goedkeuring van het bestuursorgaan is niet nodig voor goedgekeurde terugkerende uitgaven (bv. maandelijkse huur, bezoldiging van het personeel, ...). Om praktische redenen kan het bestuursorgaan budgetten van maximaal 250,00 euro toekennen voor kleine lopende uitgaven in verband met het functioneren van de leden van het bestuursorgaan. Al deze uitgaven moeten aan het bestuursorgaan worden verantwoord en het bewijs ervan moet in de boekhouding worden bewaard.

15. In de AV vermeldt het stembiljet voor een verkiezing "voor", "tegen" of "onthouding" voor de naam/namen vermeld, volgens het model van het Parlement.

16. In het kader van de privacywetgeving worden de leden van de club erop gewezen dat tijdens elk evenement van de RVCCB, foto's en filmopnamen kunnen worden gemaakt voor documentatie of public relationsdoeleinden buiten het publieke domein of uitgezonden namens de club waarbij leden, begeleidende familieleden of nummerplaten kunnen worden getoond. De geselecteerde opnames kunnen worden gepubliceerd op de website van de RVCCB, in zijn communicatiemateriaal (Cancans, nieuws...), of in gespecialiseerde tijdschriften en op sociale mediaprofielen op Facebook en Twitter. Door deel te nemen aan het evenement stemmen zij in met de latere publicatie van dit beeldmateriaal voor bovengenoemde doeleinden. Zij hebben het recht hun toestemming te allen tijde in te trekken door contact op te nemen met het secretariaat van de RVCCB.

Op verzoek ontvangen zij meer gedetailleerde informatie over de verwerking van gegevens in het kader van de registratie en de deelname aan evenementen van de RVCCB of aanverwante

verenigingen.

17. Elk lid dat het e-mailadres of mobiele telefoonnummer van een ander lid wenst te kennen doet de aanvraag bij het secretariaat.

18. De binnen de RVCCB beschikbare informatie mag door geen enkel lid voor persoonlijke of professionele doeleinden worden gebruikt.