

	Koninklijke Atletiekclub A.S. RIEME vzw		
	INTERN REGLEMENT AS Rieme vzw		
	HR 01	Datum uitgave :	24 Februari 2024

[- waar in dit document gesproken wordt over 'hij'/'hem', kan ook 'zij'/'haar'/'hen' gelezen worden -]

1. Deel I - Samenstelling.....	3
1.1. Algemene bepalingen.....	4
1.2. Leden.....	4
1.2.1 Fair-Play en Gedrag.....	4
1.2.2 Straffen.....	5
1.2.3 Aansprakelijkheid van de leden.....	5
1.3 De Trainers - Trainersraad.....	5
1.3.1 De Trainingscoördinator.....	5
1.3.1.1 Bepaalt het trainingstechnisch beleid.....	5
1.3.1.2 Verantwoordelijkheden.....	5
1.3.2 De Jeugdcoördinator.....	5
1.3.2.1 Taken van de Jeugdcoördinator.....	5
1.3.3 De Trainers.....	6
1.3.3.1 Aanstelling.....	6
1.3.3.2 Verantwoordelijkheid.....	6
1.3.3.3 Bevoegdheid.....	6
1.3.3.4 Kandidaturen.....	6
1.3.3.5 Duur en einde van het mandaat.....	7
1.3.3.6 Onderling Overleg.....	7
1.4 De Juryleden.....	7
1.5 De Vertrouwenspersoon (API – Aanspreek Punt Integriteit) – Tucht/Klachtencommissie.....	8
1.6 Vrijwilligers.....	8
1.6.1 Taken.....	9
2 Deel II - Beheersorganen.....	9
2.2.1 Het Bestuur Samenstelling.....	9
2.2.2 Omschrijving.....	9
2.2.3 Vereisten tot verkiesbaarheid.....	9
2.2.4 Duur van het mandaat.....	9
2.2.5 Vacatures.....	10
2.2.6 Coöptatie.....	10
2.2.7 Begin van het mandaat.....	10

2.2.8 Einde van het mandaat.....	11
2.2.9 Vergaderingen van het Bestuur.....	11
2.2.10 Stemmingen binnen het Bestuur.....	11
2.2.11 Bevoegdheden van het Bestuur.....	11
2.3 Taken van de Voorzitter.....	12
2.4 Taken van de Ondervoorzitter.....	12
2.5 Taken van de Secretaris.....	12
2.6 Taken van de Penningmeester.....	12
2.7 Taken van de Clubcoördinator.....	12
2.8 Het Dagelijks Bestuur.....	13
2.9 De Werkgroepen.....	13
2.9.1 Samenstelling.....	13
2.9.2 Omschrijving.....	13
2.9.3 Werking.....	13
2.9.3.1 De vergaderingen van de werkgroep.....	13
2.9.3.2 Beslissingen.....	14
2.9.3.3 Inwendige orde.....	14
2.9.3.4 Publicaties.....	14
2.9.4 Vereisten tot aanstelling.....	14
2.9.5 Duur van het mandaat.....	14
2.9.6 Vacatures.....	14
2.9.7 Begin van het mandaat.....	14
2.9.8 Einde van het mandaat.....	14
2.9.9 Belangrijkste taken van de werkgroepen.....	15
2.9.9.1 De Werkgroep Secretariaat.....	15
2.9.9.2 De Werkgroep Sport.....	15
2.9.9.3 De Werkgroep Evenementen.....	17
2.9.9.4 De Werkgroep Financiën.....	17
2.9.9.5 De Werkgroep Communicatie.....	17
2.9.9.6 De Werkgroep Logistiek.....	17
3 Deel III - De Algemene Vergadering (AV).....	18
3.2 Samenstelling – Plaats – Datum.....	18
3.3 Agenda.....	18
3.4 Bevoegdheid van de Algemene Vergadering - Moties tegenover het Bestuur.....	18
3.4.1 Bevoegdheid.....	18
3.4.2 Moties.....	18
3.4.3 Motie van wantrouwen.....	19
3.5 Stemming en beslissingen.....	19
3.5.1 Algemeenheden.....	19
3.5.2 Stemprocedure.....	20
3.5.2.1 Verkiezing van een uniek mandaat (bv. voorzitter, secretaris,...).....	20
3.5.2.2 Verkiezing van niet-unieke mandaten (gewone bestuurders).....	20

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

3.5.2.3 Stemming over teksten.....	21
3.6 Interpellaties.....	21
3.7 Documenten voor te leggen aan de Algemene Vergadering.....	21
3.8 Notulen.....	21
3.9 Van kracht worden van beslissingen.....	21
4 Deel IV - Algemeenheden.....	21
4.2 Clubkledij.....	21
4.3 Kostenvergoedingen.....	22
4.4 Accommodatie, gebruikt door de vereniging.....	22
4.5 Wedstrijden.....	22
4.6 Sponsoring.....	22
4.7 Het clubblad.....	22
5 Deel V - Slotbepalingen.....	22

Bijlage A Statuten

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

1. Deel I - Samenstelling

1.1. Algemene bepalingen

1. De vzw draagt de naam "Koninklijke Atletiekclub Amicale Sportive Rieme" afgekort tot "AS RIEME" (hierna: RIEM) en is gevestigd te Ertvelde.
2. Het Intern Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de meest recente versie van de statuten van de vereniging, zoals die op de griffie van de rechtbank van koophandel zijn neergelegd (zie in bijlage A, de statuten zoals geldend bij de goedkeuring van dit Intern Reglement).
3. De artikels van het Intern Reglement zijn ter verduidelijking gedetailleerd beschreven en uitgewerkt in desbetreffende richtlijnen.

1.2. Leden

1. De vzw heeft werkende en toegetreden leden.
 - a. Werkende leden, die de volheid van het lidmaatschap bezitten, met inbegrip van het stemrecht op de Algemene Vergadering (hierna: AV).
 - b. Toegetreden leden, waarvan het aantal onbepaald is en die door het de Raad van Bestuur aanvaard worden. De rechten en de plichten van de toegetreden leden worden ingeschreven in een reglement en de desbetreffende richtlijnen.

Onder de toegetreden leden bestaan drie categorieën van leden:

 - i. Actieve leden met VAL vergunning (startnummer).
 - ii. Leden zonder vergunning: lid van RIEM en VAL (recreanten).
 - iii. Steunende en/of ereleden: clubsympathisanten, al dan niet lid van RIEM.
 - c. Voor elk van deze categorieën bepaalt het Bestuur jaarlijks de lidmaatschapsbijdrage.
2. De toegetreden leden betalen een lidmaatschapsbijdrage volgens de groep waartoe ze ingedeeld zijn. Door het betalen van deze bijdrage kunnen zij deelnemen aan de trainingen en activiteiten van de groep waartoe ze behoren, volgens de bepalingen in het Intern Reglement en desbetreffende richtlijnen.
3. Het lidmaatschap houdt de onvoorwaardelijke aanvaarding van de statuten en het Intern Reglement van de vzw, de VAL (Vlaamse Atletiekliga) en de KBAB (Koninklijke Belgische Atletiekbond) in.

1.2.1 Fair-Play en Gedrag

Het leren van volgende vaardigheden is nodig om tot een juiste sportieve houding en instelling te komen:

1. Respect hebben voor mede-atleten, tegenstander, scheidsrechter, trainer, ...
2. Waarderen dat er achter de schermen veel werk wordt verzet.
3. Uitvoeren van opdrachten tijdens de training, in de wedstrijd en daarbuiten.
4. Openstaan voor kritiek.
5. Promoten van de atletieksport en de eigen vereniging.
6. Bijdragen aan clubactiviteiten en -verplichtingen.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

1.2.2 Straffen

1. In het algemeen zal strafbaar zijn, zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van (de organen van) de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Het Bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een atleet of ander lid wordt gegeven door de tuchtcommissie van de atletiekfederatie (VAL en/of KBAB), een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
3. Bij een beslissing als bedoeld in lid 2 van deze paragraaf, heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de Algemene Vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, 6 maanden na het opleggen van de straf door het Bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de Algemene Vergadering middels aangetekend schrijven te richten aan de secretaris van de vereniging.

1.2.3 Aansprakelijkheid van de leden

1. Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade.
2. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

1.3 De Trainers – Trainersraad

1.3.1 De Trainingscoördinator

1.3.1.1 Bepaalt het trainingstechnisch beleid

1. Leiden van het werkoverleg met de trainers.
2. Communiceren en bewaken van de uitvoering van het trainingstechnisch beleid.
3. Bewaken van de optimale bezetting (kwalitatief en kwantitatief) van het trainerscorps.
4. Contacten onderhouden met de sector sportontwikkeling inzake opleidingen, bijscholing en medische begeleiding.
5. Inventariseren van materiaalbehoeften en overleg daarover met het bestuur.
- 6.

1.3.1.2 Verantwoordelijkheden

1. Trainingstechnisch beleid en de uitvoering ervan.
2. Prestatieniveau en technisch niveau van de vereniging.
3. Kwantiteit en kwaliteit van de trainers.

1.3.2 De Jeugdcoördinator

1.3.2.1 Taken van de Jeugdcoördinator

1. Jeugdsportbeleid:
 - a. Uitwerken jeugdsport beleidsplan en visie over begeleiden/'presteren' van jongeren.
2. Jeugdsport opleiding en -begeleiding:
 - a. Opvolgen implementatie van het jeugdbeleidsplan op het veld.
 - b. Ontwikkelen en opstarten van maatregelen die de jeugdgerichtheid vergroten.
 - c. Uitwerken van maatregelen om fairplay concreet toe te passen.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

- d. Toezien dat trainingen zijn afgestemd op het ontwikkelingsniveau en de belevingswereld van kinderen/jongeren.
- e. Toezien dat trainers hun voorbeeldfunctie opnemen.
- f. Jeugd sportorganisatie.
- g. Uitwerken methodiek en structuur voor maximale speel- en oefenkansen.
- h. Coördineren organisatorische begeleiding van de jeugd bij wedstrijden en trainingen.
- i. Opvolgen van het beleid inzake sportmateriaal.
- j. Communicatie.
- k. Organiseren en leiden van overleg tussen de sportbegeleiders, ouders en clubbestuur.
- l. Opvolgen externe communicatie.
- m. Kwaliteitsbewaking.
- n. Verstrekken van kwaliteitsgerichte informatie aan de jeugd sport begeleiders.

1.3.3 De Trainers

1. Trainers die erkend zijn door de Commissie Vlaamse Atletiektrainers ("VAT") worden beschouwd als een afzonderlijke klasse van verenigingsleden voor de Vlaamse Atletiekliga.
2. Het Bestuur voorziet in de aanstelling van één of meerdere trainers, afhankelijk van de algemene situatie van de vereniging (ledenbestand, financiële middelen).

1.3.3.1 *Aanstelling*

1. De trainers en hulptrainers worden aangesteld door het Bestuur.
2. Door het aanvaarden van een trainersmandaat zijn zij contractueel verbonden de beleidsopties uit te voeren met de middelen hen ter beschikking gesteld.

1.3.3.2 *Verantwoordelijkheid*

1. Gedurende de duur van zijn mandaat is de trainer verantwoordelijk tegenover het bestuur i.v.m. het uitvoeren van het programma (beleidsopties) de hem toevertrouwde atleten, materialen, enz.

1.3.3.3 *Bevoegdheid*

1. T.o.v. de hem toevertrouwde atleten is hij alleen bevoegd voor zaken wat betreft trainingen, trainingsopbouw, voorbereiding, wedstrijden, enz.

1.3.3.4 *Kandidaturen*

Kandidaat-trainers kunnen zich aanmelden door iemand van het Bestuur aan te spreken, bijvoorbeeld de trainerscoördinator of de jeugdcoördinator. Bij goedkeuring zal een contract opgesteld worden ter ondertekening via Twizzit.

1.3.3.4.1 *Controle van het uittreksel strafregister*

Omwille van de bescherming van de fysieke, psychische en seksuele integriteit van minderjarigen, legt de Vlaamse overheid sinds 1 februari 2023 de verplichting op aan organisaties uit verschillende sectoren, waaronder de sport, om voor (nieuwe) medewerkers van organisaties en verenigingen die met minderjarigen werken, een uittreksel uit het strafregister op te vragen en te controleren. Een uittreksel uit het strafregister is een officieel document waarop de eventuele strafrechtelijke veroordelingen van een persoon vermeld worden. Met deze controle wil de overheid het risico

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

verkleinen dat iemand die reeds een zware veroordeling met betrekking tot minderjarigen - bv. voor zedenfeiten of kindermishandeling - heeft opgelopen, kan worden aangesteld om met minderjarigen te werken.

1.3.3.4.2 *Praktische uitwerking*

Een uittreksel uit het strafregister hoeft éénmalig voorgelegd te worden door nieuwe kandidaat-trainers. Het betreft een uittreksel uit het strafregister 'Model Artikel 596.2 minderjarigenmodel'. Dat is het model voor specifieke activiteiten met kinderen en jongeren, zoals opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen.

Het uittreksel kan bij de gemeente worden opgevraagd en mag maximaal één maand oud zijn op het ogenblik dat het wordt voorgelegd. AS Rieme garandeert discreet en vertrouwelijk om te gaan met de informatie op het uittreksel uit het strafregister. Deze taak wordt uitgevoerd door de Vertrouwenspersoon bij AS Rieme.

Het is niet noodzakelijk om een blanco strafregister te hebben. Bovendien worden ook niet alle veroordelingen vermeld op het uittreksel uit het strafregister. Op basis van het uittreksel uit het strafregister zal AS Rieme beoordelen of het aanvaardbaar is dat een begeleider met minderjarigen werkt.

1.3.3.5 *Duur en einde van het mandaat*

1. De duur van een mandaat voor trainer wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
2. Einde mandaat :
 - a. bij het einde van de periode waarvoor hij werd aangesteld.
 - b. bij bedanking door het Bestuur.
 - c. vrijwillige ontslagname dient 3 maanden op voorhand schriftelijk meegedeeld te worden aan het Bestuur.

1.3.3.6 *Onderling Overleg*

- a. Medewerking aan de beleidsopties van het Bestuur voor wat de sportieve kant betreft.
- b. Samenstellen van ploegen voor de interclubs en kampioenschappen.
- c. Voorstellen cross- en pistekalender.
- d. Voorstellen wedstrijdprogramma's.
- e. Voorstellen stages en weekends.
- f. Voorstellen aankoop en beheer materiaal.
- g. Andere sportieve aangelegenheden.

1.4 *De Juryleden*

1. Juryleden (minimumleeftijd: 16 jaar) zijn een afzonderlijke klasse van verenigingsleden voor de Vlaamse Atletiekliga.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

2. Zij worden voorgesteld door de Club (AS Rieme) en moeten erkend worden door de Vlaamse Commissie Juryleden (VCJ).
3. Voordelen voor een jurylid :
 - a. Per wedstrijd ontvangen ze een kilometervergoeding en een kostenvergoeding.
 - b. Per kalenderjaar ontvangen ze een persoonlijke jurybadge die toegang geeft tot alle wedstrijden onder de bevoegdheid van VAL, LBFA en KBAB, op voorwaarde dat ze minimaal 5 wedstrijden gejureerd hebben.
4. Juryleden verbonden aan AS Rieme oefenen hun functie gratis uit tijdens de eigen meetings.
5. Tijdens de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie van AS Rieme worden de juryleden in de hulding betrokken en worden zij bedacht met een passend geschenk.

1.5 De Vertrouwenspersoon (API – Aanspreek Punt Integriteit) – Tucht/Klachtencommissie

1. Er is een belangrijk onderscheid tussen de functie van de Vertrouwenspersoon en werking van de Tucht/Klachten Commissie (zie richtlijnen ter zake, o.m. betreffende sociale veiligheid).
2. Bij de Vertrouwenspersoon kan men in de eerste plaats terecht voor alle zaken op het gebied van ongewenst gedrag. Hij zal proberen om samen tot een oplossing van het probleem te komen.
3. Lukt dit echter niet, dan kan het probleem, op initiatief van de klager, aan de Tucht/Klachten Commissie worden voorgelegd.
4. Deze commissie werkt volgens duidelijk omschreven procedures die je kan terugvinden in "het Tuchtreglement AS Rieme".
5. Tijdens deze procedure treedt de Vertrouwenspersoon vrijwel altijd op als begeleider van de klager en behartigt hij mee de belangen van klager.
6. Daarenboven is de Vertrouwenspersoon verantwoordelijk voor het inkijken van de uittreksels van strafregister voor medewerkers/trainers die met minderjarigen in contact komen. De datum waarop de uittreksel uit het strafregister werden voorgelegd en dat de controle is doorgevoerd wordt bijgehouden door de Vertrouwenspersoon. Het is niet toegelaten de uittreksels zelf bij te houden (wegens GDPR wetgeving). Enkel wanneer het uittreksel niet blanco is en er dus een beoordeling moet gebeuren, kan de Vertrouwenspersoon noteren en bijhouden wat er op het uittreksel staat. Dit enkel met het doel om de beoordeling te kunnen maken, eventueel in overleg met de club- of federatie- of een casemanager van het Centrum Ethiek in de Sport. Die notitie zal niet langer bijgehouden worden dan strikt noodzakelijk voor de beoordeling.

1.6 Vrijwilligers

1. Binnen onze club zijn vrijwilligers actief. Sterker nog, we mogen rustig stellen dat zonder die vrijwilligers AS Rieme niet zou bestaan.
2. Onze club heeft, via de VAL, een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de vrijwilligers (niet-leden).

3. Vrijwilligers kunnen nooit voor hun prestaties betaald worden, want voor betaalde arbeid moet je alle verplichtingen inzake arbeidswetgeving, sociale zekerheid enz. nakomen. Maar de kosten die vrijwilligers maken kunnen wel vergoed worden.

1.6.1 Taken

Het aanbod van werkzaamheden strekt zich uit op diverse gebieden zoals:

1. Sporttechnisch gebied: Trainingen verzorgen en/of begeleiden.
2. Bestuurlijke activiteiten: Beleidsvorming, Secretariaat, Administratief, Financieel.
3. Lid werkgroep: Sport, Logistiek, Evenementen, Communicatie.
4. Bij wedstrijden: Begeleiden van jeugd, Scheidsrechter/Jurereen, Wedstrijdsecretariaat.
5. Accommodatie en beheer: Materialenbeheerder, Uitbaten kantine, Onderhoud kleedkamers.
6. Voorlichting en publiciteit: Adverteerders/sponsors benaderen.

2 Deel II - Beheersorganen

2.2.1 Het Bestuur Samenstelling

1. Het Bestuur bestaat uit tenminste drie leden. Alle functies - waaronder (onder)voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een clubcoördinator, moeten allen meerderjarig moeten zijn.
2. De bestuurders (gekozen onder de leden van de Algemene Vergadering van AS Rieme), worden na een oproep tot kandidaturen benoemd door de Algemene Vergadering bij absolute meerderheid (50% +1) van de stemmen der aanwezige en vertegenwoordigde werkende leden.

2.2.2 Omschrijving

1. De bestuurders kunnen met een bijzondere opdracht worden belast.
2. De bestuurders hebben het recht al de werkgroepsvergaderingen bij te wonen behalve deze van de Commissie van Tucht.
3. Het Bestuur kan een verenigingslid van AS Rieme opdracht geven de club te vertegenwoordigen zowel in rechterlijke als buitenrechtelijke handelingen.
4. De bestuurders zijn tot discretie en geheimhouding verplicht betreffende alle gevoelige informatie waarvan zij in hoofde van hun mandaat kennis krijgen.

2.2.3 Vereisten tot verkiesbaarheid

1. De kandidaten moeten voldoen aan volgende voorwaarden :
 - a. Lid zijn van AS Rieme.
 - b. Bij het in functie treden meerderjarig zijn.
2. Kandidaturen voor het Bestuur dienen uiterlijk twee weken voor de Algemene Vergadering toe te komen bij de secretaris.

2.2.4 Duur van het mandaat

1. De bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering voor onbepaalde tijd.
2. Als erkenning voor bewezen diensten kan de Algemene Vergadering op uitdrukkelijk gemotiveerde wijze een bestuurder voor het leven benoemen.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

2.2.5 Vacatures

1. Indien een tussentijdse vacature ontstaat, kan het Bestuur voorlopig een vervanger aanduiden. De eerstvolgende Algemene Vergadering beslist over het bekrachtigen van dit mandaat.
2. Indien een zetelend lid tot voorzitter wordt verkozen wordt onmiddellijk in zijn vervanging voorzien als bestuurder.

2.2.6 Coöptatie

1. Om de werking van een club te verbeteren kan het Bestuur een aantal personen bijvoegen aan het bestuur (coöpteren).
2. Voor deze gecoöpteerde personen wordt als onafhankelijk bestuurder geen lidmaatschap van AS Rieme vereist.
3. Deze personen kunnen als onafhankelijke bestuurders een zekere taak binnen het bestuur verzekeren, of kunnen de vertegenwoordiging zijn van externe partners zoals bvb 'gemeente', 'media' en/of 'lokale middenstand'.
4. De kwaliteiten waarover dgl. onafhankelijke bestuurders dienen te beschikken zijn :
 - a. strategisch denken en gezond 'zakenverstand' als elementaire vereisten,
 - b. ervaring en de nodige zakelijke bagage,
 - c. aandacht en voeling voor de leefwereld van het atletiekgebeuren,
 - d. het beschikken over de nodige emotionele intelligentie om gevoeligheden binnen het Bestuur op een juiste manier te kunnen ondervangen.
5. Onafhankelijke bestuurders worden niet verkozen door de Algemene Vergadering. Zij hebben geen stemrecht in het Bestuur.
6. Elke onafhankelijk bestuurder ontvangt een exemplaar van onderhavig Intern Reglement en verbindt zich ertoe het na te leven. De niet-naleving van het Intern Reglement kan, op een met redenen omkleed verzoek van minstens één lid van het Bestuur, de afzetting van het betreffende gecoöpteerde lid tot gevolg hebben. Deze afzetting wordt uitgesproken door het Bestuur, na onderzoek en na het horen van de betrokken personen, waaronder het lid wiens afzetting wordt gevraagd.
7. Men verliest zijn hoedanigheid van gecoöpteerd lid in de volgende omstandigheden:
 - a. door een per brief/e-mail aangeboden ontslag aan de voorzitter, die de overige leden van het Bestuur hiervan op de hoogte brengt;
 - b. door een met redenen omklede afzetting uitgesproken door het Bestuur;
 - c. bij overlijden.
8. Ten einde te voorzien in een minimum aantal beheerders (drie), kan het Bestuur overgaan tot benoeming van bestuurders die dan op de eerstvolgende algemene vergadering bevestigd dienen te worden door deze Algemene Vergadering.

2.2.7 Begin van het mandaat

De verkozen bestuurders treden in functie op de eerste zitting van het Bestuur volgend op hun verkiezing.

2.2.8 Einde van het mandaat

1. Het mandaat van bestuurder eindigt van ambtswege :
 - a. Bij ontslag als verenigingslid van AS Rieme.
 - b. Bij afzetting door de Algemene Vergadering.
2. Bovendien kan het Bestuur het mandaat van een bestuurder beëindigen:
 - a. Bij onbekwaamverklaring waarneming.
 - b. Na drie opeenvolgende afwezigheden voor de vergaderingen van het Bestuur

Indien hierdoor het Bestuur niet meer kan functioneren, blijft de bestuurder aan totdat in zijn vervanging wordt voorzien.

2.2.9 Vergaderingen van het Bestuur

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, telkens de eerste vrijdag van de maand. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 (tenzij anders in de statuten is bepaald) leden van het bestuur zulks wensen.
2. Op deze vergaderingen wordt een afgevaardigde van elke werkgroep toegelaten.
3. De zittingen van het Bestuur gaan door in besloten kring.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal drie (3) kalenderdagen voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal zeven(7) kalenderdagen dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd ongeacht het aantal aanwezige bestuurders.

2.2.10 Stemmingen binnen het Bestuur

1. Elke bestuurder beschikt over één stem. Er mag niet gestemd worden bij volmacht.
2. Na bespreking van een punt van de agenda heeft er een stemming plaats:
 - a. Over ieder voorstel.
 - b. Ter verkiezing of benoeming van personen.
3. Over voorstellen wordt mondeling gestemd. Ieder voorstel wordt afzonderlijk ter stemming gebracht.
4. Een voorstel is aangenomen wanneer niemand de stemming verlangt.
5. Bij staking van stemmen zijn de stemmen van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester beslissend.
6. Voor personen wordt uitsluitend schriftelijk en geheim gestemd.
7. Wanneer dient te worden gestemd over een voorstel of een persoon van een vereniging waarvan een lid zetelt in het Bestuur, dient deze bestuurder de vergadering te verlaten en mag niet deelnemen aan de bespreking noch aan de stemming.

2.2.11 Bevoegdheden van het Bestuur

1. Onder de bevoegdheden van het Bestuur valt, onverminderd het bepaalde in de statuten, elders in onderhavig Intern Reglement of in andere reglementen:
 - a. De algemene leiding van zaken.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

- b. Het leiden en toezien op de door de algemene vergadering genomen besluiten.
- c. Het toezicht op de naleving van de Statuten en reglementen.
- d. De benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

2.3 Taken van de Voorzitter

1. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
2. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder van de vereniging, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.

2.4 Taken van de Ondervoorzitter

1. Werkt mede aan het algemeen beheer van de vereniging.
Vervangt de voorzitter tijdens diens afwezigheid.

2.5 Taken van de Secretaris

1. Verzorgt de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van haar uitgaande stukken.
2. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.

2.6 Taken van de Penningmeester

1. Beheert de gelden van de vereniging.
2. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
3. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
4. Verzorgt de correspondentie, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.
5. Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij voor: de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
6. Invullen van de belastingaangifte.

2.7 Taken van de Clubcoördinator

1. Initieert en bereidt beleidszaken voor en voert deze uit na goedkeuring door het bestuur.
2. Geeft sporttechnisch advies aan het bestuur en de vereniging.
3. Is de eindverantwoordelijke voor de efficiënte en doelgerichte uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging.
4. Motiveert en stimuleert medewerkers en vrijwilligers, begeleidt en coacht hen.
5. Coördineert en organiseert het vrijwilligerswerk.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

6. Coördineert diverse activiteiten binnen de vereniging.
7. Heeft de bevoegdheid tot het nemen van operationele besluiten, waaronder het aangaan van overeenkomsten, binnen de door het bestuur vastgestelde grenzen.
8. Steunt en coördineert de werkzaamheden van de verschillende werkgroepen binnen de vereniging.

2.8 Het Dagelijks Bestuur

1. De (onder)voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de clubcoördinator vormen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.
3. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
4. Behartigt de belangen van de geldverleners binnen de vereniging en bewaakt de afspraken.
5. Bouwt een relatienetwerk op en uit (gemeente, sportdienst(en), sponsors, scholen, enz.).

2.9 De Werkgroepen

2.9.1 Samenstelling

1. Een werkgroep bestaat uit minimum een voorzitter en een verslaggever, bij voorkeur aangevuld met 2 tot 5 leden. Het aantal leden is niet beperkt.

2.9.2 Omschrijving

1. Een werkgroep staat in voor de planning, de organisatie en het effectief uitvoeren van de diverse taken, nodig voor het welslagen van de opdrachten die onder haar bevoegdheid vallen.
2. De werkgroepen hebben een autonome werking en zijn alleen verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
3. Voor de opdrachten waarbij meerdere werkgroepen betrokken zijn, wordt door het Bestuur een verantwoordelijke aangeduid die instaat voor de coördinatie tussen de betrokken werkgroepen.

2.9.3 Werking

2.9.3.1 De vergaderingen van de werkgroep

1. De vergaderingen van de werkgroep worden bijeengeroepen door de voorzitter van de werkgroep, hetzij op eigen initiatief, hetzij op aanvraag van het Bestuur of de meerderheid van de werkgroepsleden.
2. De 'secretaris' van een werkgroep deelt aan de leden van het Bestuur en haar voorzitter die gemachtigd is de vergaderingen bij te wonen, data en plaats van de vergaderingen mee.
3. De vergaderingen van een werkgroep worden voorgezeten door de voorzitter van de werkgroep of zijn vervanger.
4. De vergaderingen gaan door in besloten kring.
5. Notulen worden opgesteld van iedere zitting van een werkgroep.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

6. De verslagen van een vergadering dienen centraal opgeslaan te worden door de secretaris van de werkgroep, ten laatste vijf dagen voor de volgende vergadering van de werkgroep..

2.9.3.2 Beslissingen

1. Alle beslissingen dienen te worden bekrachtigd door het Bestuur.

2.9.3.3 Inwendige orde

1. Voor zover niet in tegenspraak met de Statuten en Intern Reglement stelt elke werkgroep zijn eigen werkwijze op.

2.9.3.4 Publicaties

1. De beslissingen, verslagen, enz... kunnen langs het clubblad of een ander communicatiekanaal om, aan de leden worden meegedeeld. De voorzitter van de werkgroep oordeelt over deze opportuniteit.

2.9.4 Vereisten tot aanstelling

1. De kandidaat werkgroepsleden moeten voldoen aan volgende voorwaarden:
 - a. Over alle burgerlijke en politieke rechten beschikken.
 - b. Lid zijn van AS Rieme.
 - c. Voldaan hebben aan alle financiële verplichtingen ten overstaan van AS Rieme.
2. Een kandidaatstelling dient schriftelijk bij de secretaris van het Bestuur aangemeld te worden.

2.9.5 Duur van het mandaat

1. De werkgroepsleden worden benoemd door het Bestuur voor onbepaalde tijd.

2.9.6 Vacatures

2. Indien een vacature ontstaat wordt hierin niet voorzien tot de eerstvolgende vergadering van het Bestuur.

2.9.7 Begin van het mandaat

1. De aangestelde werkgroepsleden treden in functie op de eerste zitting van de betrokken werkgroep volgend op hun aanstelling.

2.9.8 Einde van het mandaat

1. Het mandaat van werkgroepslid eindigt van ambtswege :
 - a. Bij ontslag als verenigingslid van AS Rieme.
 - b. Wanneer niet langer is voldaan aan de vereisten gesteld bij schriftelijke opzegging.
 - c. Bij afzetting door het Bestuur.
2. Bovendien kan het Bestuur het mandaat van een werkgroepslid beëindigen:
 - a. Bij onbekwaamverklaring.
 - b. Na drie opeenvolgende afwezigheden voor de vergaderingen van de betrokken werkgroep.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

2.9.9 Belangrijkste taken van de werkgroepen

2.9.9.1 De Werkgroep Secretariaat

2.9.9.1.1 De Algemene Secretaris

1. Is tevens VAL Correspondent en verzorgt de contacten met de VAL.
2. Contacten met de Gemeentelijke diensten.
3. Opmaken dossier voor de respectievelijke subsidieaanvragen aan de gemeente Evergem, aan het Jeugdsportfonds van de VAL en aan het Recreatiesportfonds van de VAL.
4. Registreren van leden met functies zoals jury-leden, trainers en bestuursleden in VAL-Extranet (Alabus)
5. Contacten met de Gemeentelijke Sportraad.
6. Jaarlijkse herziening en bevestiging van het UBO-register via het MyMinfin-portaal. In het UBO-register worden alle 'Ultimate Beneficial Owners' of 'uiteindelijke begunstigen' van een vennootschap geregistreerd.
7. Opmaken van fiscale attesten voor sportkampen en - stages georganiseerd door AS Rieme voor kinderen tot 14 jaar of voor kinderen met een zware handicap tot 21 jaar. Deze dienen op elektronische wijze bezorgd te worden aan de FOD Financiën via Belcotax-on-web voor 1 maart met betrekking tot het voorgaande kalenderjaar.
8. Opvolgen van de reglementen en publiceren in diverse media.

2.9.9.1.2 De Ledenadministrateur

1. Aansluitingen en vernieuwing van vergunningen via VAL-Extranet (Alabus).
2. Aangifte doen van sportongevallen en het aangifteformulier vervolledigen.

2.9.9.1.3 De Wedstrijd Secretaris

1. Inschrijvingen voor kampioenschappen ingeven op VAL-Extranet (Alabus), indien deze niet door de trainer werden ingegeven.
2. Aanvragen indienen voor veldloop en piste wedstrijden bij de VAL.
3. Contacten met het Provinciaal Comité.
4. Voorstel opmaken voor de zomerwedstrijden (programma en kalender, in overleg met de verantwoordelijke van de Werkgroep Sport).
5. Promoten van onze wedstrijden via diverse media kanalen (in overleg met de persverantwoordelijke binnen de Werkgroep Communicatie).
6. Verzorgen van het wedstrijdsecretariaat op piste meetings, oefenveldlopen, Kerstprijis en andere sportmanifestaties (hulp van wedstrijdadministrateur(s)).

2.9.9.2 De Werkgroep Sport

Voor elke organisatie wordt een specifieke coördinator aangesteld door het Bestuur die zal toezien op de goede organisatie en verloop van de wedstrijden. De taken omvatten:

1. Organisatie van de trainingen, stages, sportvakanties,...
2. Planning en organisatie van eigen wedstrijden.
3. Promoten van wedstrijden, in overleg met de Werkgroep Communicatie.
4. Bewaken van de budgetten in samenspraak met de penningmeester.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

Daarenboven heeft de Werkgroep Sport de bevoegdheid om

5. Organisatie van samenkomsten i.v.m. medische begeleiding, voeding, sportuitrusting,...
6. Maken van een wedstrijdplanning in overleg met omliggende verenigingen en in aansluiting op de landelijke wedstrijden
7. Aanmelden van wedstrijden bij de VAL.
8. Vastleggen van accommodaties en materialen, in overleg met de Werkgroep Logistiek.

2.9.9.2.1 De Jury

1. Beurtról opstellen voor medewerking van de juryleden verbonden aan AS Rieme voor de interclubs, de eigen officiële wedstrijden, de interregio jeugdcups, de jogging/wegwedstrijden i.s.m. onze club, de scholenatletiek en -veldlopen.
2. Opvolging en bespreking van de reglementen.

2.9.9.2.2 De Atleten

1. Behartigt de belangen van de (wedstrijd)atleten vanaf cadet.
2. Zorgt voor informatievoorziening naar/van de (wedstrijd)atleten
3. Bevordert de communicatie en integratie tussen de diverse groepen van wedstrijdathleten
4. Zorgt voor opvang van nieuwe en doorgestroomde atleten
5. Inventariseert en verwoordt de eisen en wensen van de wedstrijdathletiek ten aanzien van trainingen, trainers en wedstrijden

2.9.9.2.3 De Werkgroep Jeugd

2.9.9.2.3.1 Missie

1. Het doel van deze werkgroep is de jonge atleet veel plezier te bezorgen in de atletieksport en de mogelijkheid te bieden uit te groeien tot een prestatiegerichte of recreatieve atleet waarbij het wedstrijdelement centraal staat. Hierbij wordt uitgegaan van een regelmatige aanwezigheid op de trainingen en het deelnemen aan wedstrijden.

2.9.9.2.3.2 Structuur van de Jeugdwerking

1. AS Rieme beschikt over een jeugdcoördinator. De jeugdcoördinator wordt ondersteund door de Werkgroep Sport.. Er zijn geregeld bijeenkomsten met de jeugdtrainers.
2. Naast het regelen van praktische zaken (bijvoorbeeld: opstellen van de winterkalender) staat o.a. ook het implementeren van het (jeugdsport)beleidsplan geregeld op de agenda. Van deze bijeenkomsten wordt een formeel verslag gemaakt.

2.9.9.2.3.3 Taken

1. Contacten met ouders, begeleiders en trainers.
2. Toezicht op initiatie, trainingen en wedstrijden.
3. Accommodatie en materiaal voor de jeugd.
4. Jeugdselecties en Jeugdcompetitie op regionaal, provinciaal en nationaal vlak.
5. Promotie, o.a. in de schoolgemeenschappen, met betrekking tot jeugdsport in de club.
6. Nevenactiviteiten.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

7. Informatie onder andere via het clubblad en de website.

2.9.9.2.4 Medisch

1. Het bewaken, controleren en bevorderen van de gezondheid en het prestatievermogen van de atleten.
2. Het adviseren bij preventief sportmedisch onderzoek.
3. Het adviseren bij de behandeling van sportblessures en die ziekten of aandoeningen, die verband houden met het beoefenen van sport.
4. Het adviseren bij andere sportmedische zaken, waaronder sportvoeding.

2.9.9.3 De Werkgroep Evenementen

1. Uitbating van de kantine tijdens trainingen, wedstrijden en andere manifestaties.
2. Planning en organisatie van samenkomsten met de leden zoals :
 - a. De Nieuwjaarsreceptie
 - b. Het clubfeest
 - c. De Club barbecue
 - d. Een ontspanningsavond (Bingo, Quiz ...)
 - e. Het Sinterklaasfeest
 - f. Andere activiteiten
3. Beheer van het kantine- en cateringmateriaal.

2.9.9.4 De Werkgroep Financiën

1. Opstellen van de begroting en opvolgen van de uitgaven/inkomsten.
2. In geval van beduidende afwijking tussen de werkelijke uitgaven en de voorziene op de begroting, voorstellen formuleren voor corrigerende acties.

2.9.9.5 De Werkgroep Communicatie

1. Opstellen/herwerken van de informatie brochure en het sponsor dossier.
2. Beheer van het clubblad.
3. Onderhouden van contacten met externe partners zoals sponsors, kandidaat sponsors, gemeente, media, pers.
4. Onderhouden van interne contacten tussen bestuur, begeleiders, sporters en ouders.

2.9.9.6 De Werkgroep Logistiek

1. Beheer van het sportmateriaal.
2. Beheer van het piste en afbakening materiaal.
3. Organisatie van de opkuis van de lokalen.

3 Deel III - De Algemene Vergadering (AV)

3.2 Samenstelling – Plaats – Datum

1. De gewone of buitengewone AV verenigt het Bestuur, de werkende leden en genodigden aangeduid door het Bestuur.
2. De AV wordt voorgezeten door de voorzitter van het Bestuur en bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter of de oudste van de bestuurders.
3. De AV wordt bijeengeroepen zoals bepaald in de statuten.
4. De vergadering gaat door in besloten kring.

3.3 Agenda

1. De agenda, waarbij is vermeld de plaats, datum en uur van de AV wordt twintig (20) kalenderdagen voor de vergadering verzonden naar de werkende leden.
2. De agenda voor een gewone Algemene Vergadering vermeldt (niet-limitatieve lijst) :
 - a. Nazicht van de volmacht van de werkende leden,
 - b. Aanduiding van het stembureau,
 - c. Uitsluiting van werkende leden,
 - d. Verkiezing voorzitter, het Bestuur,
 - e. Verslag over het afgelopen jaar door het Bestuur,
 - f. Jaarlijks informatieverslag door de Vertrouwenspersoon,
 - g. Interpellaties,
 - h. Financieel verslag van de penningmeester,
 - i. Goedkeuring balans en rekeningen,
 - j. Kwijting van de bestuurders,
 - k. Vastlegging van de jaarlijkse ledenbijdrage,
 - l. Voorstel van begroting en goedkeuring begroting,
 - m. Wijziging aan Statuten en/of Intern Reglement,
 - n. Doelstellingen voor het huidig seizoen,
 - o. Slotwoord van de voorzitter.

3.4 Bevoegdheid van de Algemene Vergadering - Moties tegenover het Bestuur

3.4.1 Bevoegdheid

1. Cfr Artikel 12 van de Statuten van AS Rieme vzw.
2. De AV is bevoegd om over feiten en documenten te oordelen die verband houden met de agenda of gebeurtenissen die zich in de loop van de AV voordoen.

3.4.2 Moties

1. Een motie dient, om geldig te zijn, door de meerderheid van de AV te worden ondersteund, het Bestuur uitgezonderd.

2. De gewone motie of motie van orde : als de AV de wens uitdrukt dat een zaak (genomen beslissing van het Bestuur, uitgevoerde taak) in de toekomst op een andere wijze wordt uitgevoerd, kan zij een motie van orde indienen.

3. Deze motie dient onmiddellijk in behandeling genomen en uitgevoerd, als zij in overeenstemming te brengen is met de sportieve, statutaire, financiële en morele doelstellingen van de vereniging.

3.4.3 Motie van wantrouwen

1. Wanneer een meerderheid van de stemgerechtigde leden van de AV meent dat het Bestuur tekort geschoten is in zijn plichten kan zij tijdens de AV een motie van wantrouwen indienen.

2. Deze motie van wantrouwen dient onmiddellijk door het Bestuur te worden behandeld. Het Bestuur kan als volgt handelen :

a. als hij meent dat de motie ongegrond is:

i. Wordt een nieuwe AV belegd waarop als enig agendapunt de ingediende motie wordt ingeschreven, om het Bestuur de kans te geven de motie te weerleggen.

ii. De aan de gang zijnde AV wordt afgewerkt volgens de agenda waarna tot de volgende AV het Bestuur de lopende zaken afhandelt.

b. In het andere geval neemt het Bestuur collectief ontslag wat de indieners van de motie verplicht tot :

i. het samenstellen van een nieuw Bestuur volgens de statuten (min. 3 pers.);

ii. een pasklare concrete oplossing voor te stellen voor het feit waarvoor de motie werd ingediend

c. Kan aan beide onder b. vermelde voorwaarden voorafgaandelijk niet worden voldaan, wordt de motie beschouwd als niet bestaand.

3.5 Stemming en beslissingen

3.5.1 Algemeenheden

1. Ieder werkend lid moet bij elke stemming de totaliteit van zijn/haar stemmen uitbrengen.

2. De beslissingen van de AV worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige werkende leden, na aftrek van de onthoudingen en de ongeldige stemmen van het totaal van de uitgebrachte stemmen.

a. Om de gewone meerderheid (het quorum) vast te stellen zal steeds één statutaire stem worden bijgevoegd aan de helft (geheel getal) van de geldige stemmen. Voorbeeld :

Afgegeven stemmen	100 (blanco inbegrepen)
Nietige stemmen	19
Geldige stemmen	81
Quorum	$81/2 = 40,5$ Qu= 41
Abs. Meerderheid	$81/2 + 1 = 40,5 + 1 = 42$

3. De gewone meerderheid wordt vereist voor de verkiezing van de leden van het Bestuur, evenals voor de wijzigingen van het Intern Reglement.

4. Over onderwerpen die niet op de agenda voorkomen kan niet geldig worden gestemd. Na de bekendmaking van de agenda, kunnen punten worden toegevoegd mits akkoord van tweederde van de aanwezige werkende leden.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

5. Er heeft een stemming plaats over ieder voorstel. De stem van de voorzitter is doorslaggevend bij staking van stemmen.
6. Het stembureau bestaat uit tenminste twee door het Bestuur aangewezen stemopnemers.
7. De gewone AV kan geldig beslissen wat ook het aantal vertegenwoordigde werkende leden is, behalve bij wijzigingen aan de statuten.
8. Een buitengewone AV, bijeengeroepen op vraag van werkende leden, kan echter geen beslissing treffen als niet de helft van de werkende leden die de vergadering hebben aangevraagd, aanwezig is.
9. Bij schriftelijke stemmingen zijn ongeldig de stembiljetten:
 - a. Die niet namens de AS Rieme zijn uitgereikt.
 - b. Die ondertekend zijn.
 - c. Waarop ongeoorloofde toevoegingen of schrappingen voorkomen.
 - d. Waarop minder of meer stemmen werden uitgebracht als er mandaten zijn.
10. Een blanco stem is een onthouding.

3.5.2 Stemprocedure

3.5.2.1 *Verkiezing van een uniek mandaat (bv. voorzitter, secretaris,...)*

1. De stemming is schriftelijk.
2. De kandidaten worden alfabetisch gerangschikt op de stembrieven met uitsluitend een vak "Ja" na hun naam.
3. Er moet exact één "Ja" worden aangekruist.
4. Zo er slechts één kandidaat is, dient de mogelijkheid voorzien te worden om een "neen" stem uit te brengen.
5. De kandidaat die de gewone meerderheid haalt, is verkozen.
6. Zo niemand de gewone meerderheid heeft bereikt, zal er een tweede stemronde plaatsvinden tussen de twee kandidaten die het hoogste aantal stemmen hebben behaald.

3.5.2.2 *Verkiezing van niet-unieke mandaten (gewone bestuurders)*

1. Al de kandidaten worden alfabetisch gerangschikt op de stembrieven met uitsluitend een vak "Ja" na hun naam.
2. Indien er minder of evenveel kandidaten zijn als vrije mandaten, dient er niet te worden gestemd.
3. Voor de eerste stemronde:
 - a. Moet per stembrief op zoveel kandidaten worden gestemd als er mandaten zijn.
 - b. Is elke kandidaat die de gewone meerderheid behaalt verkozen voor zover er plaatsen te begeben zijn.
 - c. Zijn al de mandaten niet toegekend, dan heeft er een tweede stemronde plaats.
4. Voor de tweede stemronde:
 - a. Nemen aan deze stemronde deel: de kandidaten die, hoewel zij niet verkozen werden tijdens de eerste stemronde, toch de meeste stemmen behaalden, en dit voor zover er nog openstaande mandaten zijn plus één.
 - b. Is elke kandidaat die de gewone meerderheid behaalt verkozen voor zover er plaatsen te begeben zijn.
 - c. Zijn al de mandaten niet toegekend, dan zal er geen derde stemronde plaatsvinden.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

3.5.2.3 Stemming over teksten

3.5.2.3.1 Mondeling

1. Mondelinge stemmingen geschieden bij oproep volgens het aantal stemmen die de werkende leden hebben op de AV.
2. Bij mondelinge stemming kan slechts worden gestemd met woorden "voor", "tegen" of "onthouding". (ander antwoord is ongeldige stem)

3.5.2.3.2 Schriftelijk

1. Bij schriftelijke stemming kan geldig gestemd worden met "ja" of "neen".

3.6 Interpellaties

1. Een vraag tot interpellatie dient uiterlijk veertien (14) kalenderdagen voor de AV per aangetekend schrijven of per e-mail (met ontvangstbevestiging) te worden gericht aan het Bestuur.
2. De vraag tot interpellatie moet voldoende omschreven zijn om het Bestuur toe te laten de nodige gegevens te verzamelen om op deze interpellatie te kunnen antwoorden op de AV.
3. Al de interpellaties die voldoen aan de hierboven bepaalde, moeten op de agenda van de AV worden geplaatst.

3.7 Documenten voor te leggen aan de Algemene Vergadering

1. De balans en de rekeningen, het voorstel van begroting, de voorstellen tot wijziging van Statuten en het Intern Reglement en de voorstellen tot uitsluiting van werkende moeten ten minste veertien kalenderdagen voor de AV ter kennis worden gebracht van de werkende leden.

3.8 Notulen

1. De notulen van iedere AV worden overgemaakt aan al de werkende leden binnen de acht kalenderdagen na de AV.
2. Elke vraag tot rechtzetting moet schriftelijk worden gericht aan het Bestuur binnen de acht kalenderdagen volgend op de verzending.
3. Ingeval van betwisting worden die punten terug voorgelegd aan de eerstvolgende AV die uitspraak doet.

3.9 Van kracht worden van beslissingen

1. De beslissingen van de AV worden van kracht dertig kalenderdagen na de AV, tenzij anders beslist door de AV.

4 Deel IV - Algemeenheden

4.2 Clubkledij

1. Tijdens officiële wedstrijden is het dragen van clubkledij verplicht. Uitzonderingen kunnen enkel door het Bestuur worden toegestaan.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

4.3 Kostenvergoedingen

1. Het bestuur is bevoegd om aan de leden gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden.

4.4 Accommodatie, gebruikt door de vereniging

1. De vereniging draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.

4.5 Wedstrijden

1. Leden die aan wedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen.

4.6 Sponsoring

1. Het Bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.
2. Privé sponsoring: een atleet kan privé sponsoring op zijn wedstrijdshirt aanbrengen conform de reglementen van de VAL en mits schriftelijke bekendmaking aan het Bestuur.

4.7 Het clubblad

1. Het clubblad 'Blauw Geel' verschijnt eenmaal per semester.
2. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. In de redactie zal een daartoe aangewezen bestuurslid plaatsnemen.
3. De Werkgroep Communicatie is verantwoordelijk voor het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het clubblad.

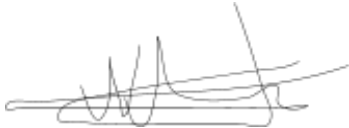
5 Deel V - Slotbepalingen

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit Intern Reglement.
2. Na vaststelling van het Intern Reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
3. Indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan het Bestuur één of meer bepalingen tijdelijk buiten werking stellen en vervangen door andere regelingen, onder de volgende voorwaarden :
 - a. De vervangende regeling mag niet in strijd zijn met de Statuten.
 - b. De vervangende regeling kan slechts duren tot de eerstkomende AV.
 - c. Indien de AV geen beslissing neemt of de vervangende regeling niet goedkeurt, worden de vroegere bepalingen onmiddellijk terug van kracht.

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024

Namens het bestuur van de vereniging.

De secretaris:
Nele Matthys



De voorzitter:
Eric Van Hijfte

Goedgekeurd op de AV van 27 februari 2024