



Inwendig reglement Nuclea vzw

Nuclea vzw, Boeretang 200, B-2400 Mol
Tel.: 014 33 20 21 – E-mail: info@nuclea.be
www.nuclea.be

Goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering dd. 05 december 2006

Inhoud

1	Statutaire en algemene bepalingen	3
1.1	Bepaling	3
1.2	Leden	3
1.3	Algemene Ledenvergadering	5
1.4	Lidgelden	5
2	Raad van Bestuur	6
2.1	Bevoegdheden en taken	6
2.2	Organisatie van de vergaderingen van de Raad van Bestuur	8
3	Secties	9
3.1	Samenstelling	9
3.2	Sectiebestuur	9
3.3	Sectiereglement	9
3.4	Commissaris	9
4	Uitnodigingskaarten	11
4.1	Algemene uitnodigingskaarten	11
4.2	Uitnodigingskaarten 'Zwemmen'	11
4.3	Uitnodigingskaarten 'Golf' (Greenfee)	11
4.4	Dagkaarten Club-House SCK•CEN	12
5	Personeel	13
5.1	Personeel in normale dagtaak ter beschikking gesteld door vereniging	13
5.2	Dienstverleners	13
6	Algemene richtlijnen	14
6.1	Uitgaven – aankopen - werkaanvragen	14
6.2	Inventaris	15
6.3	Kalender en reservatie van lokalen en sportterreinen	15
6.4	Briefwisseling	15
6.5	Aanplakbiljetten en mededelingen	16
6.6	Verzekeringen en ongevalaangiften	16
7	Sancties	17
7.1	Soort en aard	17
7.2	Procedure	17
8	Betrekkingen met de federaties	19
8.1	Relaties	19
8.2	Delegatie	19
8.3	Inschrijving en bijdrage federatie	19
9	Onderrichtingen voor stemverrichtingen Algemene Ledenvergadering	20
9.1	Biljetuitreiking	20
9.2	Stembussen	20
9.3	Stemopneming	20
9.4	Stemuitslag	20
	Bijlage: functiebeschrijving(en) algemeen secretaris(sen)	21

1 Statutaire en algemene bepalingen

1.1 Bepaling

“Nuclea vzw” is een vereniging zonder winstoogmerk, als personeelsvereniging van de volgende stichtende bedrijven: SCK•CEN, VITO, BELGONUCLEAIRE, FBFC International en IRMM. De vereniging is opgericht voor onbepaalde tijd en heeft tot doel het bevorderen van het sportieve, culturele en ontspanningsleven van haar leden, door ondermeer:

- het ter beschikking stellen, onderhouden en beheren van de nodige infrastructuur,
- het inrichten van sportactiviteiten,
- het inrichten van socio-culturele activiteiten,
- het inrichten van ontspannings- en opvoedende activiteiten,
- het inrichten van lessen met een sportief of opvoedend karakter.

Om het doel van de vzw te bereiken en zo breed mogelijk te houden, werden de werkzaamheden van de vereniging onderverdeeld in secties.

De zetel van de vereniging is gevestigd te Mol, Boeretang 200 en behoort tot het gerechtelijk arrondissement Turnhout.

De statuten werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 25/08/2005.

1.2 Leden

Er zijn 3 soorten leden:

- werkelijke leden,
- aangenomen leden,
- genodigden.

Werkelijke leden

De personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven kunnen als werkelijk lid aansluiten.

Als deelnemende bedrijven worden de volgende stichtende en aangenomen bedrijven aanzien:

- stichtende bedrijven: SCK•CEN, VITO, BELGONUCLEAIRE, FBFC International en IRMM,
- aangenomen bedrijf: NIRAS/ONDRAF

De Raad van Bestuur bepaalt de toetredingsvoorwaarden voor de kandidaat-aangenomen bedrijven en sluit met elk deelnemend bedrijf een overeenkomst af die de wederzijdse rechten en verplichtingen vastlegt.

Aangenomen leden

De volgende personen kunnen als aangenomen leden aansluiten:

- de inwonende gezinsleden van de personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven,
- de nabestaande partner van de personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven en inwonende gezinsleden
- de stagiairs bij de deelnemende bedrijven en hun inwonende gezinsleden,
- de personen in opleiding bij de deelnemende bedrijven en hun inwonende gezinsleden.

Genodigden

Wanneer een persoon niet aan de voorwaarden voldoet om werkelijk lid of aangenomen lid van de vereniging te worden, kan men een uitnodiging toestaan voor de duur van 1 jaar.

Tot de categorie van genodigden behoren:

- Ereleden: vroegere bestuurders (leden van de Raad van Bestuur) en commissarissen van Nuclea-secties kunnen als 'erelid' voorgedragen worden door de Raad van Bestuur, waardoor zij Nuclea-lid kunnen worden aan het tarief van een familie- of regiegenodigde.
- Sympathisanten: onder deze categorie worden de leden begrepen die in het verleden actief hebben deelgenomen aan alle activiteiten van een sectie, maar om redenen nog alleen wensen deel te nemen aan de festiviteiten ingericht door de sectie. Voorbeeld: leden van de duiksectie die niet meer duiken in open water.
- Familiegenodigden: kinderen van werkelijke leden of van gepensioneerden van de deelnemende bedrijven die niet meer inwonen bij het werkelijke lid of de gepensioneerde, en hun inwonende gezinsleden.
- Regiegenodigden: personeel in regie, permanent tewerkgesteld op het domein van een deelnemend bedrijf.
- Externe genodigden: alle personen die niet vallen onder de hierboven vermelde groepen.

Indien een externe genodigde een werkelijke versterking voor de werking van de sectie betekent door zijn/haar sportieve of culturele waarde voor deze sectie, kan de Raad van Bestuur hem/haar een tegemoetkoming toekennen bij voorlegging door het sectiebestuur. Deze externe genodigden moeten aan volgende voorwaarden voldoen om aanspraak te kunnen maken op deze tegemoetkoming:

- schriftelijk worden voorgesteld door de commissaris van de sectie,
- goedkeurend advies ontvangen van de Raad van Bestuur,

De Raad van Bestuur bepaalt, op vraag van het sectiebestuur, het aantal genodigden dat de sectie mag tellen rekeninghoudend met de behoeften van de sectie.

1.3 Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan van de vereniging, en benoemt tijdens haar jaarlijkse Algemene Ledenvergadering de leden van de Raad van Bestuur voor het beheer van de vereniging. De bestuurders worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd onder de werkelijke leden voor een termijn van ten hoogste twee jaar. De benoeming van elke bestuurder kan door de Algemene Ledenvergadering op gelijk welk ogenblik herroepen worden. Om het jaar dient de helft van de leden van de Raad van Bestuur uit te treden volgens een beurtrol door het lot aan te duiden. De bestuurders kunnen herkozen worden. Het mandaat van de uittreedende bestuurders eindigt onmiddellijk na de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering. De samenstelling van de Raad van Bestuur wordt jaarlijks in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd.

Naast het mandateren van de leden van de Raad van Bestuur, behoort het ook tot de taken van de Algemene Ledenvergadering om gemandateerde leden van de Raad van Bestuur te ontslaan.

In haar jaarlijkse vergadering zal de Algemene Ledenvergadering beslissen over voorstellen gedaan door de Raad van Bestuur in verband met de financiële rekeningen van de vereniging, de begroting en de lidgelden voor het volgend werkjaar, het gebeurlijk uitsluiten van leden, en wijzigingen van het inwendig reglement of van de statuten van de vereniging.

1.4 Lidgelden

De lidgelden worden jaarlijks, op voorstel van de Raad van Bestuur, door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd.

2 Raad van Bestuur

De vereniging wordt bestuurd door een Raad van Bestuur die bestaat uit minimaal vijf en maximaal vijftien leden. Ze worden door de Algemene Ledenvergadering verkozen voor een mandaat van 2 jaar. Uittredende leden zijn herkiesbaar. Elke bestuurder dient een werkelijk lid te zijn van één van de stichtende bedrijven.

De leden van de Raad van Bestuur duiden ieder jaar, tijdens de installatiezitting welke onmiddellijk op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering volgt, de Voorzitter en de leden aan die zullen zetelen in het Dagelijks Bestuur. De Voorzitter van het Dagelijks Bestuur is tevens Voorzitter van de Raad van Bestuur. De leden van de Raad van Bestuur verdelen de overige taken onder de leden van het Dagelijks Bestuur: één of meerdere Vice-voorzitters, de Secretaris en de Penningmeester. Deze kunnen steeds herkozen worden.

Bij afwezigheid van de Voorzitter en de Vice-voorzitter wijst de Raad van Bestuur, vóór elke vergadering, één van de aanwezige leden aan om de functie van Voorzitter waar te nemen.

2.1 Bevoegdheden en taken

Raad van Bestuur

De taken van de Raad van Bestuur bestaan uit:

- alle taken die door de Algemene Ledenvergadering aan de Raad van Bestuur worden gedelegeerd,
- de personeelsvereniging “Nuclea vzw” van rechtswege vertegenwoordigen,
- toezicht houden op de geldende reglementering, waaronder het onderhavige Inwendig Reglement van Nuclea vzw en de gebeurlijke inwendige reglementen van de secties,
- het algemeen beheer van de vereniging verzekeren,
- rapporteren aan de Algemene Ledenvergadering,
- het toezicht op de werking van de secties verzekeren (zie “Verantwoordelijk bestuurder” hierna),
- de door de secties jaarlijks aangevraagde budgetten bespreken, consolideren en voorstellen aan de directies van de stichtende bedrijven, en ter goedkeuring voorleggen aan de Algemene Ledenvergadering,
- toezicht houden op de financiële situatie van de vereniging,
- het beheer van de “Nuclea Sportclub”,
- toezicht op het gebruik van de infrastructuur van de vereniging of ter beschikking gesteld van de vereniging,
- via o.a. het verslag van de maandelijks vergadering van de Raad van Bestuur de leden informeren over de algemene werking van de vereniging,

Dagelijks Bestuur

De leden van het Dagelijks Bestuur worden verkozen door de Raad van Bestuur tijdens de eerste vergadering onmiddellijk na de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering. De samenstelling is als volgt:

- Voorzitter,
- Eén of meerdere Vice-voorzitter(s),
- Secretaris,
- Penningmeester.

Taken:

- alle taken die door de Raad van Bestuur aan het Dagelijks Bestuur worden gedelegeerd;
- de Raad van Bestuur vertegenwoordigen;
- het dagelijks beheer van de vereniging verzekeren;
- het ondertekenen van overschrijvingen en diverse vormen van betalingsmiddelen wetende dat er steeds twee handtekeningen van gevolmachtigden vereist zijn;
- tweede handtekening onder uitgaventoelatingen leveren;
- het rechtstreeks gezag uitoefenen over het personeel dat, in normale dagtaak, ter beschikking van de vereniging is gesteld of door de vereniging bezoldigd wordt;
- rapporteren aan de Raad van Bestuur en aan de Algemene Ledenvergadering.

Voorzitter

- samenroepen en voorzitten van de vergaderingen van de Raad van Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de Algemene Ledenvergadering;
- ondertekenen van de verslagen van de vergaderingen van de Raad van Bestuur;
- vertegenwoordigen van de vereniging in vorderingen, als eiser of als verweerder;
- ondertekenen van alle briefwisseling die in naam van de Raad van Bestuur of van de vereniging verzonden wordt;
- verantwoordelijk voor het uitvoeren van opdrachten die door de wet of de statuten voorgeschreven zijn of van de beslissingen door de Algemene Ledenvergadering of de Raad van Bestuur genomen;
- contactpersoon en verantwoordelijk voor de organisatie en de opvolging van de levering van prestaties en diensten door SCK•CEN/VITO;
- verantwoordelijke aanspreekpartner binnen de vereniging voor al de terreinen en gebouwen die ter beschikking gesteld zijn aan en gebruikt worden door de vereniging.

Vice-voorzitter

- vervangt de Voorzitter bij ontstentenis ;
- contactpersoon tussen de vereniging en de stichtende en aangenomen bedrijven.

Secretaris

- het ondertekenen van de verslagen van de vergaderingen van de Raad van Bestuur;
- het secretariaat van de Raad van Bestuur waarnemen;
- op regelmatige tijdstippen een controletelling uitvoeren van de liquide middelen en het kasboek.

Penningmeester

- toezicht houden op de financiële verrichtingen en controle op de uitvoering;
- toezicht houden op de boekhouding;
- belast met de coördinatie van begroting en afrekening van het werkjaar;
- toezicht houden op het betalen van bijdragen door de deelnemende bedrijven;
- is belast met toezicht op de werking van de kas.

Verantwoordelijk bestuurder

Het toezicht op de werking van de secties wordt verdeeld over de bestuurders. Voor de secties waarvoor de bestuurder verantwoordelijk is, behelst dit voornamelijk:

- controle op de uitvoering van het jaarprogramma en de begroting (per sectie);
- begeleiding van de sectie: eventueel deelnemen aan sectievergaderingen;

- na vergelijking met de begroting ondertekenen van de uitgaventoelatingen;
- toezicht op dienstverleners door de vereniging gecontracteerd voor het verlenen van een aantal diensten (zie 5.2);
- ondertekent, desgevallend samen met de Voorzitter, de briefwisseling die in naam van de vereniging betreffende een sectie gevoerd wordt;
- houdt toezicht op het lidmaatschap van de leden van de sectie.

Voorzitter: vervanging door Vice-voorzitter
Vice-voorzitter: vervanging door Voorzitter
Secretaris: vervanging wordt aangeduid door de Raad van Bestuur
Peningmeester : vervanging wordt aangeduid door de Raad van Bestuur

2.2 Organisatie van de vergaderingen van de Raad van Bestuur

- Uitnodiging*** De Raad van Bestuur komt bijeen na schriftelijke bijeenroeping uitgaande van de Voorzitter of zijn vervanger. In dringende gevallen kan tot mondelinge samenroepen overgegaan worden. De schriftelijke uitnodiging moet minstens 5 werkdagen vóór de vergadering verzonden worden. De uitnodiging moet plaats, datum en uur van de vergadering vermelden alsook de volledige agenda.
- Volmacht*** Elk lid van de Raad van Bestuur mag zich door een ander lid laten vertegenwoordigen, door zijn volmacht over te dragen. Elk lid kan maar van één persoon volmachtdrager zijn. Deze volmacht moet schriftelijk opgesteld worden en zowel door de volmachtgever als door de volmachtkrijger ondertekend zijn.
- Agenda*** De agenda vermeldt steeds als tweede punt het goedkeuren van het verslag van de vorige vergadering en vervolgens alle punten waarvoor door één der leden van de Raad van Bestuur een verzoek voor opname, ten minste 6 werkdagen voor de vergadering, aan de Voorzitter overgemaakt werd.
- Geldigheid*** De Raad van Bestuur kan slechts geldig beslissen indien aan volgende voorwaarden voldaan wordt:
- De gewone meerderheid der leden in functie is aanwezig of vertegenwoordigd, behalve wanneer de vergadering een tweede maal voor een zelfde onderwerp samengeroepen werd, en een eerste maal het vereiste aantal aanwezigen niet bereikt werd.
 - Het agendapunt moet op de uitnodiging vermeld zijn. Bij hoogdringendheid, en indien de hoogdringendheid eenparig door de aanwezige leden erkend wordt, kunnen ter zitting punten aan de agenda toegevoegd worden. Een stemming over het betreffende agendapunt kan slechts bekrachtigd worden op de volgende vergadering mits aangekondigd als agendapunt.
 - De beslissingen van de Raad van Bestuur worden bij meerderheid van stemmen getroffen. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.
- Verslagen*** De beraadslagingen en beslissingen van de Raad van Bestuur worden in een voorlopig verslag vastgelegd. Een exemplaar van dit verslag zal zo spoedig mogelijk aan elk lid van de Raad van Bestuur verzonden worden. Opmerkingen dienen aan de algemeen secretaris (zie 5.1.) ten laatste bij aanvang van de eerstvolgende vergadering overgemaakt te worden. Na goedkeuring van het verslag wordt een exemplaar van het definitieve verslag door de Voorzitter en de Secretaris ondertekend. Dit exemplaar wordt in het archief van de vereniging bewaard.

3 Secties

3.1 Samenstelling

Als leden van een sectie worden beschouwd: werkelijke leden, aangenomen leden en genodigden die voor de sectie ingeschreven hebben. Alle leden mogen aan de evenementen van de secties, waarvoor ze aangenomen zijn, deelnemen onder de voorwaarden voorzien voor de werkelijke leden. Elke sectie moet jaarlijks minstens één algemene vergadering met haar leden organiseren. Het sectiereglement bepaalt de modaliteiten van de algemene ledenvergadering van de desbetreffende sectie. Voor die vergadering worden ook de genodigden uitgenodigd. De datum van deze jaarlijkse vergadering wordt in gemeenschappelijk akkoord met de verantwoordelijke bestuurder vastgesteld en moet minstens 15 dagen vooraf aan het secretariaat van de vereniging en aan de leden meegedeeld worden.

3.2 Sectiebestuur

In elke sectie wordt tussen de leden, tijdens een jaarlijkse algemene vergadering van de leden van de sectie een sectiebestuur gekozen. De Raad van Bestuur kan hierop uitzonderingen toestaan. Op iedere algemene sectievergadering moet de helft van het sectiebestuur herkozen worden. De uittreedende leden kunnen zich herkiesbaar stellen. Ieder lid kan over maximum 3 volmachten beschikken. De taakverdeling in het sectiebestuur wordt volgens de behoeften van de sectie geregeld. Zij zal echter minstens de commissaris en een secretaris bevatten. De taak van voorzitter van de sectie wordt waargenomen door de commissaris. In uitzonderlijke gevallen laat de Raad van Bestuur toe dat de functie van voorzitter door een ander lid van de sectie wordt waargenomen. Beslissingen worden genomen per gewone meerderheid, de commissaris heeft veto-recht. Taken: het sectiebestuur zorgt voor de dagelijkse werking van de sectie en bereidt de begroting en het jaarprogramma voor.

3.3 Sectiereglement

Het sectiebestuur stelt, in akkoord met de leden, een huishoudelijk reglement voor de sectie op. Dit sectiereglement regelt de werking van de sectie. Het mag geen elementen bevatten die strijdig zijn met de statuten of met onderhavig inwendig reglement van de vereniging. Het sectiereglement dient door de Raad van Bestuur bekrachtigd te worden. Voor wijziging van het sectiereglement dient dezelfde procedure gevolgd te worden.

3.4 Commissaris

De commissaris wordt, op voorstel van het sectiebestuur, benoemd door de Raad van Bestuur. De commissaris moet werkelijk lid van de vereniging zijn. Bij ontstentenis daarvan kan de Raad van Bestuur de kandidatuur van een aangenomen lid of een familiegenodigde in overweging nemen. Het mandaat van commissaris is onverenigbaar met het mandaat van bestuurder (Raad van Bestuur) of met een bezoldigde of vergoede functie. Een zelfde persoon kan slechts voor één sectie tot commissaris aangeduid worden. Secties zonder sectiebestuur worden rechtstreeks beheerd door de verantwoordelijke bestuurder.

De taken van de commissaris zijn als volgt samen te vatten:

- organisator en/of begeleider van sectieactiviteiten;
- zorgen voor de goede werking van de sectie en haar activiteiten;
- opmaken en indienen van begrotingsaanvragen en jaarprogramma van de sectie;
- verantwoordelijk voor het aan de sectie toevertrouwde materiaal en houdt een inventaris bij (zie ook punt 6.2);
- opmaken en indienen van het jaarlijks activiteitenverslag;
- toezicht houden op het dienstverleners (monitoren, ...);
- invullen van de aanvragen voor uitgaventoelatingen (zie ook punt 6.1);
- verantwoordelijk voor het samenroepen van het sectiebestuur en ledenvergadering van de sectie; maakt het verslag over deze vergaderingen op en zendt een afschrift aan de verantwoordelijke bestuurder;
- aan de Raad van Bestuur uitleg verschaffen wat betreft de werking van de sectie en door de Raad van Bestuur kunnen gehoord worden:
 - op aanvraag van de Raad van Bestuur op uitnodiging van de Voorzitter
 - op zijn eigen schriftelijke aanvraag.

4 Uitnodigingskaarten

4.1 Algemene uitnodigingskaarten

- Algemene uitnodigingskaarten kunnen gebruikt worden voor alle secties waarvoor geen afzonderlijke uitnodigingskaarten ter beschikking zijn.
- Elk lid, met een leeftijd van minimaal 16 jaar, kan iemand uitnodigen voor een activiteit waarbij hij/zij zelf aangesloten is. Het aantal algemene uitnodigingskaarten wordt beperkt tot max. 10 per jaar, per sectie en per lid. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden mits tijdig aanvraag te doen aan de Raad van Bestuur via het secretariaat.
- Het aantal genodigden wordt beperkt tot 2 personen per dag en per lid. De uitnodiger moet de genodigde(n) vergezellen.
- De prijs van de uitnodigingskaarten wordt elk jaar bepaald door de Raad van Bestuur. De kaarten dienen vooraf betaald te worden op het secretariaat.

4.2 Uitnodigingskaarten 'Zwemmen'

- De uitnodigingskaart voor 5 of 10 beurten staat op naam van het Nuclea-lid dat verantwoordelijk is voor de uitgenodigde.
- Het inwendig reglement van de sectie is ter plaatse te raadplegen. Verdere informatie wordt ad-valvas bekend gemaakt.
- De prijs van de uitnodigingskaarten wordt elk jaar bepaald door de Raad van Bestuur. De kaarten dienen vooraf betaald te worden op het secretariaat of ter plaatse op het strand.

4.3 Uitnodigingskaarten 'Golf' (Greenfee)

- De gast moet lid zijn van de Koninklijke Belgische Golffederatie of van een gelijkaardige federatie van een ander land.
- De gast moet een minimum niveau aan golfvaardigheid bewijzen door te beschikken over een handicap van 35 of lager of een golfvaardigheidsbewijs.
- De gast betaalt een greenfee. De greenfee geeft het recht tot spelen van maximum 18 holes.
- Gasten in groepsverband zijn mogelijk mits tijdig af te spreken met het secretariaat van de golfsectie.
- Gasten moeten zich richten naar de traditionele gedragsregels van de golfspelers in het algemeen en de lokale clubregels in het bijzonder.
- Het inwendig reglement van de sectie is ter plaatse te raadplegen. Verdere informatie wordt door het sectiebestuur ad-valvas bekend gemaakt.

4.4 **Dagkaarten Club-House SCK•CEN**

Uitsluitend te gebruiken voor hotelgasten van het Club-House (SCK•CEN)

Jaarlijks worden 5 exemplaren van dagkaarten volledig gratis ter beschikking gesteld van de hotelgasten van het Club-House (SCK•CEN).

De hotelgasten kunnen hiervan gebruik maken onder de volgende voorwaarden:

- De gebruiker van de dagkaart is ingeschreven als tijdelijke hotelgast;
- De dagkaart + magnetische badge voor de zwemlagune worden overhandigd door één van de medewerkers van het Club-House;
- Aan de balie wordt geregistreerd welke hotelgast welk kaartnummer geleend heeft;
- De gebruiker van de dagkaart respecteert de sectiereglementen;
- De gebruiker geeft steeds voorrang aan de Nuclea-leden;
- De kaart is geldig voor alle Nuclea-secties;
- Voor gebruik van de golfterreinen is vereist dat de hotelgast lid is van een golffederatie en minstens een golfvaardigheidsbewijs kan voorleggen;
- Bij vertrek van de hotelgast wordt de kaart opnieuw overhandigd aan de hotelbalie.

5 Personeel

5.1 Personeel in normale dagtaak ter beschikking gesteld door de vereniging

Het personeel van de vereniging ressorteert direct onder het gezag van de Raad van Bestuur. Voor de dagelijkse werking wordt de uitvoering van dit gezag door de Raad van Bestuur aan de Secretaris of zijn gevolmachtigde opgedragen.

De Raad van Bestuur van de vereniging bepaalt de inhoud van de opdrachten welke aan dit personeel zullen worden toevertrouwd. Het uurrooster waarin deze opdrachten worden uitgevoerd, wordt eveneens in gemeenschappelijk overleg opgesteld.

Algemeen secretaris De algemeen secretaris is hiërarchisch ondergeschikt aan de Secretaris.
Functiebeschrijving: zie bijlage.

5.2 Dienstverleners

Uitbater van de Nuclea Sportclub De uitbater van de Nuclea Sportclub is contractueel gebonden aan de Raad van Bestuur, die voor de dagelijkse werking van de Nuclea Sportclub delegeert aan het Barcomité.

Monitoren De monitoren zijn ondergeschikt aan de commissaris van de sectie. De vergoedingen worden door de Raad van Bestuur vastgesteld. Een gedeelte van de veroorzaakte uitgaven dient door de leden van de sectie gedragen te worden. Het bedrag van de vergoeding wordt door de Raad van Bestuur vastgesteld. De monitoren staan onder het rechtstreekse toezicht van de commissaris van de betrokken sectie. Deze waakt op het naleven van de overeengekomen diensten. De uitbetalingen van de door de Raad van Bestuur toegestane monitoren worden uitgevoerd door de algemeen secretaris.

Strandbewaking Een oproep voor jobstudenten voor de functie van redder op het strand voor de maanden juli en augustus zal jaarlijks ad-valvas bekend gemaakt worden. De kandidaten moeten minstens 18 jaar zijn en in het bezit zijn van een hoger reddersbrevet van het lopende jaar of van een bijscholingsattest van het lopende jaar. De Raad van Bestuur doet een keuze uit de kandidaten.

Voor het algemeen toezicht kunnen de leden van Raad van Bestuur kandidaten voordragen. De voorwaarden van tewerkstelling worden jaarlijks door de Raad van Bestuur vastgelegd.

6 Algemene richtlijnen

6.1 Uitgaven – aankopen - werkaanvragen

Uitgaventoelatingen

- Een uitgaventoelating is een document dat toelating verleent tot het betalen van facturen en/of rekeningen die overeenkomen met de vooraf gebudgetteerde uitgaven voor het lopende jaar.
- De uitgaventoelatingen dienen door de commissaris van de betrokken sectie voor betaling voorgelegd te worden aan het secretariaat.
- Alle vereiste inlichtingen moeten duidelijk op de aanvraag vermeld worden.
- Voor betalingen door overschrijving dient het nummer van post- of bankrekening vermeld te worden.
- De commissarissen dienen het budget van hun sectie te beheren als een goede huisvader (o.a. door voor alle uitgaventoelatingen voor hun sectie na te gaan of het goedgekeurde budget de betreffende uitgave toelaat).
- Indien uitgaven worden gepland die niet voorzien werden in het budget, dient de betrokken commissaris eerst goedkeuring te vragen aan de Raad van Bestuur. Indien het gaat om uitgaven $\leq 500,00$ EUR, heeft het Dagelijks Bestuur de bevoegdheid onmiddellijk en zelfstandig een budgetoverschrijding goed te keuren, mits hiervan achteraf melding te maken op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.
- Aan de commissarissen wordt gevraagd verschillende offertes te vergelijken alvorens grote aankopen te doen (grote aankopen = aankopen voor meer dan 1.250,00 EUR). Voor periodiek onderhoud dient een overeenkomst opgesteld te worden tussen de Raad van Bestuur en de contractant bij het begin van het werkingsjaar.
- Indien de uitgave betrekking heeft op verplaatsingskosten, dient de afstand berekend volgens de normaal te volgen weg.
- De algemeen secretaris vergelijkt de aanvragen met de detailposten van de toegestane begroting en het uitgavensaldo van de sectie. Indien deze niet in overeenstemming zijn, worden de commissaris en de verantwoordelijke bestuurder verwittigd.
- Indien de aanvraag aan de eisen voldoet, wordt ze ter ondertekening voorgelegd aan de verantwoordelijke bestuurder en de Penningmeester. De uitvoering wordt gedaan door de algemeen secretaris.
- Na het uitvoeren van de betaling door de algemeen secretaris, wordt dit gemeld aan de commissaris en de verantwoordelijke bestuurder.

Werkaanvragen voor de Technische Diensten SCK•CEN

Alle werkaanvragen voor deze diensten moeten ondertekend worden door de Voorzitter van de Raad van Bestuur of, bij eventuele afwezigheid, door de Vice-voorzitter. Een afschrift zal op het secretariaat bewaard worden. De beheerder van het project Nuclea van het SCK•CEN ontvangt een kopie van iedere werkaanvraag.

Werkaanvragen voor de dienst 'Drukkerij' van SCK•CEN en VITO

Alle werkaanvragen voor de dienst 'Drukkerij' verlopen langs de algemeen secretaris.

6.2 Inventaris

- Al het materiaal dat eigendom is van de vereniging wordt jaarlijks opgenomen in een inventaris, opgemaakt per sectie. Een exemplaar van deze inventaris per sectie wordt jaarlijks, samen met de budgetaanvraag voor het volgende werkjaar aan het algemeen secretariaat gestuurd, waar de meest recente versie wordt bewaard.
- De inventaris, opgesteld op formulieren ad hoc, dient een beschrijving te geven van het materiaal, de hoeveelheid, de staat en de plaats waar het zich bevindt, het aanschafjaar en de aanschafwaarde.
- Alle aangekochte of verkregen goederen moeten bij ontvangst onmiddellijk door de commissaris worden ingeschreven en gecatalogeerd op de inventaris.
- In geval van beschadiging of verlies van het materiaal moet door de commissaris een verslag aan de algemeen secretaris overgemaakt worden; deze zal de Raad van Bestuur inlichten.
- De commissaris is verantwoordelijk tegenover de Raad van Bestuur voor materiaal of lokalen ter beschikking gesteld van de sectie.
- In geval van ontslag van de commissaris, is deze verplicht de inventaris samen met het materiaal aan zijn opvolger over te maken.
- De algemeen secretaris controleert jaarlijks de inventaris.

6.3 Kalender en reservatie van lokalen en sportterreinen

De aanvragen voor reservaties van sportterreinen, –lokalen of de vergaderzaal van de vereniging dienen, met vermelding van aard van de manifestatie, datum, begin- en einduur, aan de algemeen secretaris overgemaakt

In principe zal het gebruik van het betrokken lokaal toegestaan worden aan de eerste aanvrager, nochtans zal de Raad van Bestuur elk geval van overboeking afzonderlijk kunnen beoordelen.

De algemeen secretaris zal een kalender van de manifestaties bijhouden.

6.4 Briefwisseling

Inkomende briefwisseling

De briefwisseling van algemeen belang of betreffende de administratie van de vereniging dient gericht aan het adres: Nuclea vzw, Boeretang 200, 2400 Mol.

De briefwisseling die niet rechtstreeks op het secretariaat toekomt dient door de ontvanger onmiddellijk aan het secretariaat overgemaakt. Indien de algemeen secretaris het gewenst acht, wordt het stuk gefotokopieerd en de afdruk in het archief van de vereniging bewaard.

Uitgaande briefwisseling

Alle briefwisseling die in naam van de vereniging gevoerd wordt, of in verband met Nuclea-activiteiten aan derden gericht wordt, dient voor uitvoering aan het secretariaat overgemaakt. Deze brieven worden door de Voorzitter ondertekend. Afhankelijk van het belang, de graad van engagement of het onderwerp beslist de Voorzitter de brief mede te laten ondertekenen door één van de leden van het Dagelijks Bestuur of de verantwoordelijke bestuurder. Het gebruik van de titel "Voorzitter" bij de ondertekening is uitsluitend aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur voorbehouden. Een afschrift van iedere brief wordt bewaard op het secretariaat van de vereniging. Daarnaast wordt een kopie gestuurd aan de ondertekenaars van de brief en eventueel andere belanghebbenden.

6.5 Aanplakbiljetten en mededelingen

Voor inlichtingen noodzakelijk om haar opdracht te vervullen, kan de vereniging aan de secretariaten van de deelnemende bedrijven mededelingen en aanplakbiljetten overhandigen.

De mededelingen en aankondigingen zullen aan het Nuclea-secretariaat overgemaakt worden dat zorgt voor de verspreiding.

Publicaties waarbij een verantwoordelijke auteur wordt vermeld, dienen vooraf goedgekeurd te worden door de betreffende persoon.

6.6 Verzekeringen en ongevalaangiften

Nuclea-leden zijn enkel verzekerd voor Burgerlijke Aansprakelijkheid via de polis van de vereniging. Voor een privé ongevallenverzekering, die eigen schade dekt, dienen alle leden zelf te zorgen.

Elk ongeval, gedurende een activiteit van de vereniging aan een van de deelnemers overkomen, dient de eerstvolgende werkdag aan de algemeen secretaris gemeld. De aangifte dient uitgevoerd te worden door de sectiecommissaris, of door de persoon die de leiding of de verantwoordelijkheid over de betreffende activiteit heeft, of bij ontstentenis door een getuige of het slachtoffer zelf.

De aangifte dient te omvatten:

- naam, voornaam en volledig adres en eventueel het lidnummer van het slachtoffer,
- naam, voornaam en volledig adres alsmede het lidnummer van de persoon die het ongeval veroorzaakte,
- korte, maar duidelijke beschrijving van het ongeval en de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan,
- naam, voornaam en volledig adres van minstens één getuige van het ongeval,
- schatting van de geleden materiële schade, in afwachting van een volledige aangifte,
- geneeskundig getuigschrift (desgevallend) met vermelding van de vastgestelde letsels en de eventuele werkonbekwaamheid,
- de aangifte aan de verzekeringsmaatschappij dient door de Voorzitter ondertekend te worden.

7 Sancties

7.1 Soort en aard

De sancties die tegen één of meerdere leden van de vereniging kunnen getroffen worden zijn van tweeërlei aard:

- van geldelijke aard,
- van disciplinaire aard.

Sanctie van geldelijke aard

Het vergoeden van opzettelijk vernielde of van slordig gebruikte en beschadigde voorwerpen, toestellen of uitrusting die door de vereniging ter beschikking gesteld zijn van de leden. Ditzelfde geldt ook voor alle andere goederen, roerende en onroerende, waarover de vereniging het beheer heeft of eigenaar is.

Opmerking: de vereniging kan weigeren uitgaven en onkosten te betalen gedaan door een lid zonder dat hij/zij vooraf schriftelijke toelating van de Raad van Bestuur bekomen heeft (bijvoorbeeld door middel van een uitgaventoelating).

Sanctie van disciplinaire aard

Deze sanctie wordt toegepast voor één of meerdere leden van de vereniging bij een overtreding van de reglementen of statuten. Ze kan bestaan uit een blaam, een tijdelijke schorsing van deelname aan de activiteiten van een sectie of de uitsluiting als lid van de vereniging. In dit laatste geval dient de strafmaatregel uitgesproken door de Algemene Ledenvergadering.

7.2 Procedure

Geldelijke sanctie

Dit kan alleen opgelegd worden door de Raad van Bestuur, na advies van een onderzoekscommissie die bestaat uit de sectiecommissaris, de verantwoordelijke bestuurder en een neutraal lid (neutraal = niet rechtstreeks betrokken bij die sectie) van de Raad van Bestuur.

Blaam of schorsing < 1 maand

Een blaam of schorsing voor maximum 1 maand van deelname aan de activiteiten van een sectie kan door een meerderheid van een sectiebestuur uitgesproken worden tegenover een lid van de sectie. De verantwoordelijke bestuurder moet uitgenodigd zijn op de vergadering van het sectiebestuur waarin het voorstel tot blaam wordt behandeld. Het lid moet de gelegenheid hebben om schriftelijk of mondeling, naar eigen keuze, zijn standpunt uiteen te zetten. De Raad van Bestuur zal schriftelijk ingelicht worden door de commissaris over zulke sanctie.

Schorsing > 1 maand

Een schorsing van deelname aan de activiteit van een sectie voor een duur langer dan 1 maand kan alleen door een meerderheid van de Raad van Bestuur beslist worden, na advies van een onderzoekscommissie die bestaat uit de sectiecommissaris, de verantwoordelijke bestuurder en een neutraal lid van de Raad van Bestuur. Deze commissie zal een schriftelijk verslag opstellen van de feiten, alsmede van de argumentatie van het betreffende lid. Indien het betreffende lid niet akkoord gaat met de weergave van zijn standpunten in het verslag door de commissie opgesteld, kan het lid op zijn verzoek gehoord worden door de Raad van Bestuur.

Aanvang

De sanctie gaat in op het ogenblik van de schriftelijke bekendmaking ervan aan het betrokken lid.

Geldigheid Een voorstel aan de Algemene Ledenvergadering voor de uitsluiting van een lid uit de vereniging kan alleen maar gebeuren als minstens 2/3 van de leden van de Raad van Bestuur daartoe besluit.

Beroep Voor een sanctie uitgesproken door een sectiebestuur kan in beroep gegaan worden bij de Raad van Bestuur. Na advies van een onderzoekscommissie die bestaat uit de sectiecommissaris, de verantwoordelijke bestuurder en een neutraal lid van de Raad van Bestuur, wordt de betrokkene op zijn verzoek gelegenheid gegeven zijn argumenten naar voor te brengen, schriftelijk of mondeling. De uitspraak over het beroep moet ten laatste gebeuren tijdens de 2^{de} vergadering van de Raad van Bestuur, na het indienen van het beroep. Het beroep is niet opschortend.

Een schorsing uitgesproken door de Raad van Bestuur voor langer dan 1 maand kan ten vroegste 3 maanden later in heroverweging genomen worden door de Raad van Bestuur na gunstig advies van het sectiebestuur.

8 Betrekkingen met de federaties

8.1 Relaties

De betrekkingen tussen bepaalde secties van de vereniging en hun betreffende federaties zijn in principe afhankelijk van de voorschriften van de federatie zelf. Nochtans mag geen enkele sectie of sectieverantwoordelijke verbintenissen of overeenkomsten aangaan met de federatie die strijdig zouden zijn met de statuten of het huishoudelijk reglement van de vereniging. Elke overeenkomst of verbintenis dient vooraf voor goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur.

8.2 Delegatie

Het voorzitterschap van de sectie ten opzichte van de federatie wordt bij voorkeur verzekerd door de commissaris van de sectie. De briefwisseling wordt ondertekend met de titel "Voorzitter van", gevolgd door de benaming van de sectie. De titel van "Voorzitter" is voorbehouden aan de Voorzitter van de vereniging.

8.3 Inschrijving en bijdrage federatie

Een Nuclea-lid kan slechts ingeschreven worden bij een federatie op kosten van de vereniging in volgende gevallen:

- opgelegde verplichting voor het volgen van de activiteit van de sectie;
- noodzaak om aan de sectie toe te laten deel te nemen aan officiële competities.

Bij de uitgaventoelating wordt een lijst van de in te schrijven leden bij de federatie gevoegd. Deze lijst wordt nagezien door de algemeen secretaris alvorens over te gaan tot de uitvoering van de uitgave.

9 Procedure voor de stemverrichtingen van de Algemene Ledenvergadering

De Voorzitter van de vergadering is verantwoordelijk voor de procedure in verband met de stemverrichtingen.

9.1 Biljetuitreiking

Het uitreiken van de stembiljetten gebeurt aan de ingang van de zaal. Slechts lidkaarten van het lopende jaar en maximum drie volmachten per lid zijn geldig. De volmachten worden 1 maand bewaard. De totalen van de uitgereikte biljetten worden in het verslag van de stemming opgenomen.

9.2 Stembussen

De stembussen worden bij de uitgang van de zaal opgesteld. Zij staan onder toezicht van de biljetuitreikers.

9.3 Stemopneming

Aantal personen: minimum 2 + 1 afroeper/getuige.

Vóór de Algemene Ledenvergadering worden vooraf verzamellijsten opgemaakt. Deze lijsten vermelden de namen van de kandidaten en de mogelijke antwoorden op bijkomende vragen. Na het openen van de stembussen worden de biljetten geopend en de blanco en ongeldige verwijderd. Zijn ongeldig: de biljetten waarop het aantal toegelaten stemmen overschreden is of waarop een merkteken is aangebracht. Een lid leest de namen van de uitgebrachte stemmen voor en de twee andere leden tekenen deze op de lijsten aan. Bij het einde van de stemopneming wordt het verslag ingevuld en door alle leden van het telbureau ondertekend. Alle kandidaten en alle bestuurders hebben het recht om de kiesverrichtingen te controleren.

9.4 Stemuitslag

De interpretatie van de stemuitslag gebeurt op basis van gewone meerderheid, zowel voor het aanduiden van de verkozen bestuurders als voor het goedkeuren van de rekeningen en eventuele voorstellen die ter goedkeuring werden voorgelegd aan de leden van de Algemene Ledenvergadering.

Elke beslissing van de Raad van Bestuur na de goedkeuring van dit inwendig reglement, die aanvullend of verbeterend is voor één der punten van dit reglement, vervangt automatisch de betreffende tekst.

Bijlage

Functiebeschrijving algemeen secretaris Nuclea vzw

Op zelfstandige wijze de dagelijkse werking verzekeren van het algemeen secretariaat Nuclea. Dit behelst:

- Secretariaat***
 - het verzorgen van het algemeen secretariaat van de vzw Nuclea,
 - het behandelen van in- en uitgaande briefwisseling,
 - de verzorging van het klassement van de vzw,
 - het opstellen van verslagen en mededelingen aan de leden,
 - de redactie en het verdelen van verenigingsblad ‘Nuclea Nieuws’,
 - het beheer van het ledenbestand (drukken lidkaarten, ledenlijsten, etiketten, ...),
 - het verschaffen van allerlei inlichtingen naar de Nuclea-leden toe.

- Boekhouding & Financiën***
 - het verzekeren van de budgettaire controle,
 - het verzorgen van de boekhouding,
 - het behandelen van verzekeringszaken: onderhandelen van contracten met maatschappijen, afhandelen van de ongevallenadministratie.

- Personeel***
 - de coördinatie met de jobstudenten op het Nuclea-strand (zorgen voor wisselgeld, regelmatige controle, contracten, uitbetalingen, e.d.),
 - het verzorgen van de fiscale aspecten van de vzw (belasting-, en RSZ-aangiften voor jobstudenten en monitoren),
 - het begeleiden en quoteren van stagiairs die op het Nuclea-secretariaat hun stage uitoefenen.

- Organisatie***
 - het coördineren van allerlei manifestaties, met inbegrip van het contacteren van diverse gezelschappen en instanties (gemeentebesturen, sportverenigingen, ...) en van de planning van het gebruik van de infrastructuur,
 - het verlenen van assistentie en permanentie tijdens diverse grote manifestaties georganiseerd door Nuclea vzw.

- Raad van Bestuur***
 - het voorbereiden van de vergaderingen van de Raad van Bestuur,
 - het verzorgen van de catering bij langdurige vergaderingen,
 - het voorbereiden van de budgetaanvragen.

- Secties***
 - het zorgen voor de verdeling van affiches van de verschillende secties,
 - het beheer van de jaarlijkse inventarissen van de verschillende secties.

- Varia***
 - het reserveren van de vergaderzaal, sportlokalen en sportterreinen,
 - het dagelijks beheer van de Nuclea-installaties: voorbereiding, uitbesteding en toezicht op de onderhoudswerken van de infrastructuur,
 - de aan- en verkoop T-shirts en polo's met logo van Nuclea.