



Inwendig reglement Koninklijke Nuclea VZW

Koninklijke Nuclea vzw, Benningstraat 20A, B-1200 Miel
Tel: +32 (0) 27 35 10 00 - E-mail: info@nuclea.be
www.nuclea.be

Gedrukt door de Vlaamse Mediagroep op 20 maart 2008.

		Inhoudsopgave
Inhoud		
Inhoud	1	1
1 Statuten en algemene bepalingen	1	1
1.1 Bijzetting	1	1
1.2 Leden	1	1
1.3 Algemene Vergadering	1	1
1.4 Ledenlijst	1	1
2 Bestuursorganen	1	1
2.1 Bestuursorganen en leden	1	1
2.2 Organisatie van de vergaderingen van het Bestuursorgaan	1	1
3 Secties	1	1
3.1 Samenstelling	1	1
3.2 Sectiebestuur	1	1
3.3 Sectiebestuur	1	1
3.4 Commissies	1	1
3.5 Nieuwcommissies	1	1
4 Bezoekerskaarten	1	1
4.1 Algemene Bezoekerskaarten	1	1
4.2 Bezoekerskaarten "Zaamman"	1	1
4.3 Bezoekerskaarten "Golf" (Golfvriend)	1	1
5 Personeel	1	1
5.1 Personeel in normale dienst ter beschikking gesteld door de vereniging	1	1
5.2 Dienstverrichters	1	1
6 Algemene schiedspelen	1	1
6.1 Uitgeven - aankopen - werkzaamheden	1	1
6.2 Uitgeven	1	1
6.3 Kader en organisatie van lokale en sportevenementen	1	1
6.4 Communicatie	1	1
6.5 Medische zaken	1	1
6.6 Verzekeringen en ongevallen	1	1
6.7 Personeelgegevens van de leden	1	1
7 Sancties	1	1



2.1	Staat en aard	..05
2.2	Procedures	..05
3	Betrokkenen met de federatievulge's	..05
4.1	Statuten	..05
4.2	Delegatie	..05
4.3	Bevoegdheid en bijdrage federatie	..05
4.4	Veranderingen	..05
5	Procedures voor de stemmenrechten van de Algemene Vergadering	..09
9.1	Bijzonderezitting	..09
9.2	Stemrekenen	..09
9.3	Stemopgave	..09
9.4	Stemrecht	..09
Bijlage		..10
	Koninklijke Nuclea vzw algemeen secretariaat Koninklijke Nuclea vzw	..10



Inwendig reglement Koninklijke Nucie vzw

1 Statutaire en algemene bepalingen

1.1 Bepaling

"Koninklijke Nucie vzw" is een vereniging zonder winstoogmerk, als personeelsvereniging van de volgende stichtende bedrijven: SCK CEN, VITO en JRC. De vereniging is opgericht voor onbepaalde tijd en heeft tot doel het behouden van het specifieke, culturele en ontspanningskarakter van haar leden, door ondermeer:

- het heren beschikking stellen, onderhouden en behouden van de nodige infrastructuur,
- het organiseren van sportactiviteiten,
- het organiseren van sociaal-culturele activiteiten,
- het organiseren van ontspannings- en recreatieve activiteiten,
- het organiseren van lessen met een sportief of recreatief karakter.

Om het doel van de vzw te bereiken en zo breed mogelijk te houden, worden de vertegenwoordigers van de vereniging onderworpen aan wetten, door meer nodig aangestuurd met overeenstemming.

De zetel van de vereniging is gevestigd te Miel, Bovering vzw en behoort tot het gerechtelijk arrondissement Turnhout.

De statuten werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 14/01/2014.

1.2 Leden

Er zijn 3 soorten leden:

- werkdagleden,
- aangestroomden leden,
- gereguleerden.

Werkdagleden

De personeelsleden en gereguleerden van de deelnemende bedrijven kunnen als werkdag leden aanstellen.

Als deelnemende bedrijven worden de volgende stichtende bedrijven aanvaard: SCK CEN, VITO, en JRC.

Het Bestuur heeft het recht de toelatingsvoorwaarden voor de kandidaat-aangestroomden bedrijven en dat met de deelnemende bedrijf een overeenkomst af die de wettelijke rechten en verplichtingen vastlegt.

Aangestroomden leden

De volgende personen kunnen als aangestroomden leden aanstellen:

- de (moeder) partner van de personeelsleden en gereguleerden van de deelnemende bedrijven,
- de kinderen van de personeelsleden en gereguleerden van de deelnemende bedrijven tot en met het jaar waarin ze 18 jaar worden,

Comment 2011: Het is bedoeld

P. 001



- de rekenende partner van de verschillende personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven en insournde gevestigden,
- de binders van de verschillende personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven tot en met het jaar waarin ze 15 worden,
- de uitgeverij van de deelnemende bedrijven en hun insournde partner,
- de personen in opleiding bij de deelnemende bedrijven en hun insournde partner.

Genodigden

Wanneer een persoon niet aan de voorwaarden voldoet om werkljk lid of aangesloten lid van de vereniging te worden, kan men een uitsluiting bereiken voor de duur van 1 jaar. Het Bestuursorgaan behoudt zich het recht aan - na overleg met het auditbureau - genodigden te werven.

1.3 Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering is het hoogste orgaan van de vereniging. De bestuurders worden door de Algemene Vergadering benoemd. De benoeming van elke bestuurder kan door de Algemene Vergadering op gelijk welk ogenblik herroepen worden. De bestuurders kunnen herkozen worden. Het mandaat van de zittende bestuurders eindigt automatisch op de jaarlijkse Algemene Vergadering. De samenstelling van het Bestuursorgaan wordt jaarlijks in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd.

Naast het mandaat van de leden van het Bestuursorgaan, behoort het ook tot de taken van de Algemene Vergadering om gerantende leden van het Bestuursorgaan te ontlasten.

De bevoegdheden van de Algemene Vergadering zijn:

- het wijzigen van de statuten op voorstel van het Bestuursorgaan of minstens 1/3 van de werkljk leden,
- het jaarlijkse verslag van de rekeningcommissie,
- het benoemen en afzetten van bestuurders en rekeningcommissie,
- het goedkeuren van begrotingen en rekeningen,
- tot de volledige ontbinding van de vereniging overgaan,
- de ontbinding van leden,
- de bevestiging van de bestuurders en rekeningcommissie.

1.4 Lidgeiden

De lidgelden worden jaarlijks door het Bestuursorgaan vastgelegd.



Interdij verspreid K onvullighe Nucleon vers

2 Bestuursorgaan

De vereniging wordt bestuurd door een Bestuursorgaan dat bestaat uit minimum 3 leden. De voorzitter door de Algemene Vergadering verkoren voor een mandaat van 1 jaar. Toegewijde leden die willen aansluiten bij het Bestuursorgaan moeten voorgedragen worden door een ander.

Uitredende leden kunnen zich herkiebaar stellen. Toegewijde leden moeten opnieuw voorgedragen worden door een ander om zich herkiebaar te kunnen stellen.

De leden van het Bestuursorgaan duiden ieder jaar, tijdens de installatieceremonie welke aanstaande op de jaarlijkse Algemene Vergadering volgt, de Voorzitter aan. De leden van het Bestuursorgaan verkiezen de eerste leden onder de leden: één of meerdere Vice voorzitters, de Secretaris en de Penningmeester. Deze kunnen steeds herkozen worden. De Voorzitter en Vice voorzitter **worden onbetreftelijk** (Art. 20).

Bij afwezigheid van de Voorzitter en de Vice voorzitter wijst het Bestuursorgaan, voor elke vergadering, één van de aanwezige leden aan om de functie van Voorzitter waar te nemen.

Document 204 Echter voorzitter bevestigd ook de voorzitter

2.1 Bevoegdheden en taken

Bestuursorgaan

Alles wat niet statutair wordt vastgelegd door de Algemene Vergadering valt onder de bevoegdheden en taken van het Bestuursorgaan.

Voorzitter

- versamelen en coördineren van de vergaderingen van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering;
- onderbrengen van de verslagen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan;
- verslagen van de vergadering in voordrachten, als één of als verslagder;
- onderbrengen van alle communicatie die in naam van het Bestuursorgaan 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 Vergadering of het Bestuursorgaan genomen;
- contactpersoon en verantwoordelijk voor de organisatie en de opvolging van de levering van producten en diensten door GCK (NUVVO);
- verantwoordelijke aanspreekpartner binnen de vereniging voor al de termijnen en gemaakte die het beschikking grondig op aangetreft worden door de vereniging.

Vice voorzitter

- vervangt de Voorzitter bij verhindering;
- contactpersoon tussen de vereniging en de aangesloten bedrijven.

Secretaris

- het onderbrengen van de verslagen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan;
- het onderbrengen van het Bestuursorgaan waarneming;
- op regelmatige tijdstippen een controletoelichting uitvoeren van de liquide middelen en het kasboek.





Perenniteitsplan

- Bewaakt houden op de financiële verrichtingen en controle op de uitvoering;
- toezicht houden op de boekhouding;
- belang met de continuïteit van begroting en afrekening van het werkjaar;
- toezicht houden op het betalen van bijdragen door de deelnemende bedrijven;
- in het belang moet toezicht op de werking van de kas.

Verantwoordelijk Bestuurder

Het toezicht op de werking van de secties en op specifieke activiteiten wordt verdeeld over de bestuurders. Voor de secties waarvoor de bestuurder verantwoordelijk is, behalve die van een vergadering.

- controle op de uitvoering van het jaarprogramma en de begroting (per sectie);
- begeleiding van de sectie, met name de taken van de uitvoeringsschikkingen;
- na vergelijking met de begroting en de rekeningen van de uitvoeringsschikkingen;
- toezicht op de uitvoering van de vergadering, met name de taken van de uitvoeringsschikkingen;
- onderbreken, omgekeerd, samen met de Voorzitter, de communicatie die in naam van de vergadering betrekking heeft op een sector, geïnterd wordt;
- houdt toezicht op het beheer van de leden van de sectie.

Voorzitter: vervanging door Vice voorzitter

Vice voorzitter: vervanging door Voorzitter

Secretaris: vervanging wordt af hoc aangeduid door het Bestuursorgaan

Perenniteitsplan: vervanging wordt af hoc aangeduid door het Bestuursorgaan

2.2 Organisatie van de vergaderingen van het Bestuursorgaan

Uitvoering

Het Bestuursorgaan komt bijeen na schriftelijke bijeenroeping uitgaande van de Voorzitter of zijn vervanger. In dit geval worden de leden van het Bestuursorgaan uitgenodigd. De schriftelijke uitnodiging moet minstens 7 werkdagen vóór de vergadering worden verzonden. De uitnodiging moet plaats, datum en uur van de vergadering vermelden alsook de volledige agenda.

Volmacht

Els lid van het Bestuursorgaan mag zich door een ander lid van het Bestuursorgaan laten vertegenwoordigen, door zijn volmacht over te dragen. Els lid kan meer van één persoon volmacht krijgen. Elke volmacht wordt schriftelijk vermeld aan het algemeen secretariaat vóór aanvang van de vergadering.

Agenda

De agenda vermeldt steeds het gedeelte van het verslag van de vorige vergadering en vervolgens alle punten waarvoor door één der leden van het Bestuursorgaan een verslag



Inwendig reglement Koninklijke Nucleo vzw

voor verspreiden, het minste 6 bewaakings naar de vergadering, aan de Voorzitter en het algemeen secretariaat overgemaakt wordt.

Geldigheid

Het Bestuursorgaan 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 eenzelfde onderwerp aangelegenheden wordt, en een tweede maal het eerste aantal aanwezigen niet bereikt werd.
- Het agendapunt moet op de oproeping verspreid zijn. Bij haastingsprocedure, en indien de haastingsprocedure aangelegd door de aanwezige leden is hand wordt, kunnen ter zitting punten van de agenda ingebracht worden. Een stemming naar het betreffende agendapunt kan slechts bevestigd worden op de volgende vergadering van aangelegenheden van agendapunt.
- De besluiten van het Bestuursorgaan worden bij meerderheid van stemmen getroffen. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Verlagen

De besluitenlijsten en besluiten van het Bestuursorgaan worden in een voorlopig verslag vastgelegd. Een exemplaar van dit verslag zal zo spoedig mogelijk aan elk lid van het Bestuursorgaan worden verzonden. De goedkeuring van het verslag wordt een voorbeeld 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: werkdag-leden, aangesloten leden en genodigden die voor de sectie ingeschreven hebben. Alle leden dragen voor de evenementen van de sectie, waarvan ze aangesloten zijn, deelname onder de voorwaarden vastgesteld voor de werkdag-leden. Het is aangenomen dat elke sector jaarlijks maximaal één algemene sectievergadering met haar leden organiseert. Het sectieprogramma bepaalt de modaliteiten van de algemene sectievergadering van de betrokkenende sector. Voor die vergadering worden ook de genodigden uitgenodigd. De datum van deze jaarlijkse algemene sectievergadering 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. Het Bestuursorgaan kan trouwaf afvaardigingen uitsenden. De uitverkiezde leden kunnen zich herkiezen stellen, ieder lid kan over maximum 3 volmachtes beschikken. De taakverdeling in het sectiebestuur wordt volgens de behoeften van de sectie bepaald. Zij zal echter minstens de commissaris en een secretaris bevatten. Besluitingen worden genomen per gewone meerderheid. De taken van het sectiebestuur worden minstens uit: zorgen voor de dagelijkse werking van de sectie en voorbereiden van de begroting en het jaargeprogramme.

3.3 Sectiereglement

Het sectiebestuur stelt een huishoudelijk reglement voor de sector op. Dit sectiereglement regelt de werking van de sectie. Het mag geen elementen bevatten die strijdig zijn met de statuten of met onderhang inwendig reglement van de vereniging. Het sectie reglement dient door het Bestuursorgaan bevestigd te worden. Voor wijziging van het sectiereglement dient dezelfde procedure gevolgd te worden.

3.4 Commissaris

De commissaris wordt, op initiatief van het sectiebestuur, benoemd door het Bestuursorgaan. De commissaris moet lid van de sectie zijn. Het mandaat van commissaris is onvervangbaar met het mandaat van Bestuursorgaan of met een bevestigde of vervangde functie binnen de vereniging. Secties zonder sectiebestuur worden rechtstreeks beheerd door de verantwoordelijke bestuurder.

Tot de bevoegdheden van de commissaris behoren o.a.:

- organiseren en/of begeleiden van sectieactiviteiten,
- zorgen voor de goede werking van de sectie en haar activiteiten,
- opmaken en indienen van begrotingsaanvragen en jaargeprogramme van de sectie,



Inwendig reglement Kerkelijke Nucleus vzw

- verantwoordelijk voor het aan de sectie terbeschikbare materiaal en houdt een inventaris bij (zie ook punt 6.1);
- levert materiaal op administratieve verzoeken, ...;
- stuurt van de aanvragen voor vergaderingen (zie ook punt 6.1);
- verantwoordelijk voor het aanbrengen van het verbindings- en beheersingsdocument van de sectie, maakt het verslag over deze vergaderingen op en zorgt voor afsluiting van de verantwoordelijke bestuursleden;
- controle van de lidmaatschappen en is nodig geacht de gepaste maatregelen treffen, melding aan het Bestuursorgaan van problemen binnen de sectie en niet specifieke leden van de sectie;
- aan het Bestuursorgaan vordering verschaffen wat betreft de werking van de sectie en door het Bestuursorgaan kunnen gehandeld worden
 - op aanwijzing van het Bestuursorgaan op uitnodiging van de Voorzitter
 - op zijn eigen schriftelijke aanwijzing.

Bevoegde taken mogen door de commissie gedelegeerd worden.

3.5 Nevensecties

In bepaalde gevallen kan het aangewezen zijn om aan een sectie een nevensectie toe te voegen. Dit is meestal om administratieve redenen, bv. afzonderlijke categorie van leden.

De commissie en de verantwoordelijke bestuursleden van de nevensectie zijn bij voorkeur dezelfde personen als deze van de sectie zelf. De commissie moet goed het zijn van de nevensectie.

Indien de sectie een jaarlijkse algemene sectievergadering houdt, zullen ook de leden van de nevensectie hierop uitgenodigd worden.

De sectie beslist in samenspraak met de verantwoordelijke bestuursleden of er voor de nevensectie een afzonderlijk sectiereglement wordt opgesteld, of er een afzonderlijk sectiebestuur nodig is en of er een afzonderlijke jaarlijkse bijeenkomst wordt opgesteld.



4 Bezoekerskaarten

4.1 Algemene bezoekerskaarten

- Algemene bezoekerskaarten kunnen gebruikt worden voor alle secties waarvoor geen afzonderlijke bezoekerskaarten ter beschikking zijn.
- Elk lid, met een leeftijd van minimaal 16 jaar, kan samenkomst voor een activiteit waarbij veilig zelf aangekleden is. Het aantal algemene bezoekerskaarten wordt beperkt tot max. 10 per jaar, per sectie en per lid. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden met bijlg aanvraag te sturen naar het Bestuursorgaan via het secretariaat.
- Het aantal bezoekers wordt beperkt tot 1 persoon per dag en per lid. De vrijwilliger moet de bezoeker(s) vergezellen.
- De prijs van de bezoekerskaarten wordt elk jaar bepaald door het Bestuursorgaan. De bezoekerskaarten dienen vooraf betaald te worden op het Nuclea-secretariaat.

4.2 Bezoekerskaarten 'Zwemmen'

- De bezoekerskaart voor 1 of 10 bezoeken staat op naam van het Nuclea lid dat verantwoordelijk is voor de bezoeken.
- Het inwendig reglement van de sectie in het zwembad te raadplegen. Verdere informatie wordt af valuen bekend gemaakt.
- De prijs van de bezoekerskaarten wordt elk jaar bepaald door het Bestuursorgaan. De bezoekerskaarten dienen vooraf betaald te worden op het Nuclea-secretariaat of het zwembad op het strand.

4.3 Bezoekerskaarten 'Golf' (Greenfee)

- De bezoeker moet lid zijn van de Koninklijke Belgische Golf Federatie (KBGF) of van een golfvereniging buitenlands van een ander land.
- De bezoeker moet een minimum aan golfvaardigheid bewijzen door te beschikken over een EGA Handicap van 24 of lager.
- De bezoeker betaalt een greenfee. De greenfee geeft het recht tot spelen van 18 holes.
- Bezoekers in groepen van 2 of meer krijgen een bijlg af te spreken met het secretariaat van de golfclub.
- Bezoekers moeten zich inden vroege ochtend melden bij de golfclub om de golfclub te informeren en de lokale clubregels te herlezen.
- Het inwendig reglement van de sectie in het zwembad te raadplegen. Verdere informatie wordt door het secretariaat af valuen bekend gemaakt.



Interdijg reglement Koninglijke Nucleo vzw

5 Personeel

5.1 Personeel in normale dagtaak ter beschikking gesteld door de vereniging

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

Het Bestuursorgaan van de vereniging bepaakt de inhoud van de opdrachten welke aan dit personeel zullen worden toevertrouwd. Het voorzitter waarin deze opdrachten worden uitgewerkt, wordt namens de gemeenschapelijk werking voorgeleid.

Algemeen secretaris

De algemeen secretaris is hiërarchisch ondergeschikt aan de Secretaris.

Functiebeschrijving zie bijlage.

5.2 Dienstverleners

Lidstaten van de Nucleo Sportclub

De uitbater van de Nucleo Sportclub is contractueel gebonden aan het Bestuursorgaan, die voor de dagelijkse werking van de Nucleo Sportclub delegiert aan de verantwoordelijke bestuursleden van de Nucleo Sportclub.

Monteurs

De monteurs zijn ondergeschikt aan de commissaris van de sectie. Deze waakt op het nakomen van de overeengekomen diensten. De vergoedingen worden door het Bestuursorgaan vastgesteld. De uitbetalingen van de door het Bestuursorgaan toegestane monteurs worden uitgevoerd door de algemeen secretaris.

Strandwaking

Een oproep voor jobkandidaten voor de functie van redder op het strand voor de maanden juli en augustus zal jaarlijks af- en toebehoort gemaakt worden. De kandidaten moeten minstens 16 jaar zijn en in het bezit zijn van een hogere redderdiploma van het lopende jaar of van een bijbehorende diploma van het lopende jaar. Het Bestuursorgaan doet een keuze uit de kandidaten.

De voorwaarden van tewerkstelling worden jaarlijks door het Bestuursorgaan vastgesteld.





6 Algemene richtlijnen

6.1 Uitgaven – aankopen – werkaanvragen

Uitgaantentelningen

- Een uitgaventelening is een document dat toelating verleent tot het betalen van facturen en/of rekeningen die overeenkomen met de vooraf goedgekeurde uitgaven voor het betreffende jaar.
- Facturen dienen als facturatieadres te bezorgen: Koninklijke Nucleo vzw, Boerstraat 100, 1100 Melle
- De uitgaventeleningen dienen door de commissaris van de betrokken sector voor betaling voorgelegd te worden aan het secretariaat dat voor de verdere afhandeling zorgt.
- Alle uitgaventeleningen dienen vergezeld te zijn van de nodige (originele) bijlagen. Vaak een bedrag van 100 moet een factuur voorgelegd worden.
- Alle wettelijke afschrijvingen moeten duidelijk op de rekening vermeld worden.
- Voor betalingen door overschrijving dient het nummer van post- of bankrekening vermeld te worden.
- De commissarissen dienen het budget van hun sector te bepalen als een goede richtsnoer (d.w.z. door voor alle uitgaventeleningen voor hun sector na te gaan of het goedgekeurde budget de betreffende uitgave toelaat).
- Indien uitgaven worden goedgekeurd die niet voorzien werden in het budget, dient de betrokken commissaris eerst goedkeuring te vragen aan het Bestuursorgaan. Indien het gaat om uitgaven < 5.000, kan hiervan door goedgekeurd worden via schriftelijke communicatie tussen de leden van het Bestuursorgaan.
- Aan de aankopen te doen (grote aankopen + aankopen voor meer dan 10.000). Voor grote aankopen wordt goedgekeurd verschillende effecten te vergelijken alvorens grote aankopen te doen (grote aankopen + aankopen voor meer dan 10.000). Voor grote aankopen moeten er minstens drie offertes worden gevraagd worden. Voor kleinere aankopen dient een overeenkomstig goedgekeurd te worden tussen het Bestuursorgaan en de contactant bij het begin van het werktijdperk.
- Indien de uitgaven betrekking heeft op aanbestedingsaanbod, dient dit afzonderlijk te worden volgens de normaal te volgen weg. Het Bestuursorgaan legt jaarlijkse data bekend.
- De algemeen secretaris vergelijkt de aanvragen met de details van de ingesloten begroting en het uitgavenplan van de sector. Indien deze niet in overeenstemming zijn, worden de commissaris en de verantwoordelijke bestuurder verzocht.
- Indien de aanvraag van de sector voldoet, wordt ze ter ondertekening voorgelegd aan de verantwoordelijke bestuurder en de voorzitter van de vergadering. De afsluiting wordt gedaan door de algemeen secretaris.

Werkzaamheden voor de Technische Dienst SCK-CEN

Alle werkaanvragen voor deze diensten moeten ingediend worden volgens de interne procedures.

- Al het materieel dat opgenomen is in de verrijping wordt jaarlijks opgenomen in een inventaris, opgemerkt per sectie. Een voorbeeld van deze inventaris per sectie wordt gegeven in de bijlage. Het is niet toegestaan het materieel te verspreiden over de algemeen secretariaat gestoffen, op de meest recente inventaris wordt bewaard.
- De inventaris, opgesteld op formulieren ad hoc, dient een beschrijving te geven van de aard van het materieel, de afmetingen en de plaats waar het zich bevindt; het aanschaffen en de aanschafwaarde.
- Alle aankopen van verrijpings gemeenten moeten bij ontvangst onmiddellijk door de afzender worden geïdentificeerd en opgenomen in de inventaris.
- In geval van beschadiging of verlies van het materieel moet door de commissaris een verslag aan de algemeen secretaris overgelegd worden; deze zal het verzuimingen inlichten.
- De commissaris is verantwoordelijk tegenover het Restauratieorgaan voor materieel of lokalen ter beschikking gesteld van de sectie.
- Ingeval van ontlading van commissaris, is deze verplicht de inventaris samen met het materieel te overhandigen aan de opvolger.
- De algemeen secretaris heeft de bevoegdheid om de inventaris te controleren.

In principe zal het gebruik van het betrokken lokaal toegestaan worden aan de eerste aanvrager, naachttans zal het Bestuursorgaan elk geval van overboeking afzonderlijk kunnen bepalen.

Uitgaande schriftelijke communicatie

De communicatie van algemeen belang betreffende de administratie van de vereniging, dient gericht aan het adres van Koninklijke Nuclea vzw.

De communicatie die niet rechtstreeks op het secretariaat toekomt, dient door de afzender onmiddellijk aan het secretariaat overgemaakt. Alle belangrijke informatie wordt geachtvaard en kan ter beschikking gesteld worden van de betrokkenen.

Uitgaande schriftelijke communicatie

Alle communicatie die in naam van de vereniging gevoerd wordt, of in verband met Nuclea-activiteiten aan derden gericht wordt, dient voorafwisseling 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 Bestuursorgaan. Het gebruik van de brief



"Inwendig" bij de onderstanting is uitsluitend aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan voorbehouden.
Alle belangrijke informatie wordt geschiedwaard en kan ter beschikking gesteld worden van de bestuursleden.

6.2 Mededelingen

Voor inschrijvingen noodzakelijk om haar opdracht te vervullen, kan de vereniging aan de secretarissen van de deelnemende bedrijven mededelingen overhandigen.
De mededelingen zullen aan het Nuclea secretariaat voorgelegd worden dat zorgt voor de verspreiding.
Publicatie waarbij een verantwoordelijke auteur wordt vermeld, dienen vooraf goedgekeurd te worden door de betreffende persoon.

6.3 Verzekeringen en ongevalsangiften

Nuclea leden zijn enkel verzekerd voor Burgerlijke Aansprakelijkheid via de polis van de vereniging.
Koninklijke Nuclea vzw is niet aansprakelijk voor persoonlijke schade die leden lijden ten gevolge van deelname aan activiteiten van Koninklijke Nuclea vzw. Voor een groot ongevalverzekering, die eigen schade dekt, dienen alle leden zelf te zorgen.
Els ongeval m.b.t. Burgerlijke Aansprakelijkheid dient de eerstvolgende werkdag aan de algemeen secretaris gemeld door de bestuursleden.

6.7 Persoonlijke gegevens van de leden

De persoonlijke gegevens van de leden worden enkel gebruikt in het kader van de goede werking van Koninklijke Nuclea vzw en zijn secties.

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 disciplinele aard.

Sanctie van geldelijke aard

Het opleggen van een vergoeding m.b.t. openbaarlijk vermeldde of van slordig gebruikte en beschadigde verenigingsvoorwerpen, toestellen of apparatuur die door de vereniging ter beschikking gesteld zijn aan de leden. Ditzelfde geldt ook voor alle andere goederen, voorzeds en overzeds, waarvan de vereniging het beheer heeft of opziet na.

Opmerking: de vereniging kan weigeren uitgaven en inkomsten te betalen gedaan door een lid zonder dat hij/zij vooraf schriftelijke bevestiging van het Bestuursorgaan bekomen heeft (bij voorbeeld door middel van een vergoedingsverklaring).

Sanctie van disciplinele aard

Diese 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 Vergadering.

7.2 Procedure

Geldelijke sancties

Die kan alleen opgelegd worden door het Bestuursorgaan, na advies van een onafhankelijke commissie die bestaat uit de voorzitter, de verantwoordelijke bestuurder en een neutraal lid (voorzak) niet rechtstreeks betrokken bij de sectie van het Bestuursorgaan.

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 vertelbestuur uitgesproken worden tegenover een lid van de sectie. De verantwoordelijke bestuurder moet uitgenodigd zijn op de vergadering van het vertelbestuur waar het voorstel tot blaam wordt behandeld. Het lid moet de gelegenheid hebben om schriftelijk of mondeling, maar eigen keuze, zijn standpunt uit te leggen. Het Bestuursorgaan zal schriftelijk ingefolge worden door de commissie 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 het Bestuursorgaan beslist worden, na advies van het vertelbestuur. Het vertelbestuur zal een schriftelijk verslag opstellen van de feiten.



alereeds van de organisatie van het betreffende lid. Indien het betreffende lid niet akkoord gaat met de waargenomen zijn standpunten in het verdrag door het vertelbestuur opgesteld, kan het lid op zijn verzoek gefluord worden door het Bestuursorgaan.

Uitsluiting

Een uitsluiting van de vereniging kan enkel door de Algemene Vergadering uitgesproken worden. Indien het betreffende lid niet akkoord gaat met de waargenomen zijn standpunten, kan het lid op zijn verzoek gefluord worden door het Bestuursorgaan.

Een uitsluiting kan ook uitsluiting van deelname aan alle activiteiten van de vereniging en de verschillende secties.

Aanwag

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

Gedigheid

Een voorstel aan de Algemene Vergadering voor de uitsluiting van een lid uit de vereniging kan alleen maar genomen als minstens 2/3 van de leden van het Bestuursorgaan daartoe besluit.

Bevoeg

Voor een sector uitgesloten door een vertelbestuur kan in bevoegde worden bij het Bestuursorgaan. Na afname van een onderzoekcommissie die bestaat uit de vertelbestuur, de verantwoordelijke bestuurder en een lid van het Bestuursorgaan, wordt de betrokken op zijn verzoek gelegenheid gegeven zijn argumenten naar voor te brengen, schriftelijk of mondeling. De uitkomst moet het bevoegde moet ten laatste genomen tijdens de zitting vergadering van het Bestuursorgaan, na het indienen van het bevoegde. Het bevoegde is niet opschendend.

Een schorsing uitgesloten door het Bestuursorgaan voor langer dan 1 maand kan ten vroegste 3 maanden later in heroverweging genomen worden door het Bestuursorgaan na goedkeuring van het vertelbestuur.

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

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

Het uitreiken van de stembiljetten gebeurt aan de ingang van de zaal. Slechts lidkaarten van het lopende jaar en maximum één volmacht per lid zijn geldig. De volmachten worden 2 maand bewaard. De totalen van de uitgereikte biljetten worden in het verslag van de stemming opgenomen.

Na de stemming worden de stembiljetten verzameld in de stembus. Deze staat onder toezicht van de biljettenrekeners.

Dental services: minimum 2 + 1 afroper/ortwise

Aantal personen: minimum 2 + 3 afroepgetuigen.

Vóór de Algemene Vergadering worden vooraf verzamelijsten opgemaakt. Deze lijsten vermelden de namen van de kandidaten en de mogelijke antwoorden op bijkomende vragen. Na het openen van de stembussten worden de bijtellen geproed en de blansen en originele antwoorden. Zijn ongelijkde bijtellen hiet het aantal tegevalden stemmen afgeschreven is of waargenomen mistekken is aangebracht. En idt liest de namen van de uitgebrachte stemmen voor en de twee andere leden tekenen deze op de lijst aan. Bij het einde van de stemopneming wordt het verslag ingevuld en door alle leden van het telbureau ondertekend. Alle kandidaten en alle bestuursleden hebben het recht om de kiesverrichtingen te controleren.

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 Vergadering.

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 Vergadering.

Een beslissing van het Bestuursorgaan na de goedkeuring van dit inwendig reglement, die aanvullend of verbeterend is voor één der punten van dit reglement, vervangt automatisch de betreffende tekst.

De geldende versie van het inwendig reglement kan geraadpleegd worden op de website www.rugbysa.be.

Bijlage

Functiebeschrijving algemeen secretaris Koninklijke Nuclea vzw

Dit verifiërende wijze de dagelijkse werking verwerken van het algemeen secretariaat Nuclea. Dit inhoudt:

Secretariaat

- het verzorgen van het algemeen secretariaat van Koninklijke Nuclea vzw,
- het behouden van in- en uitgaande communicatie,
- de verzorging van het documentatie van de vzw,
- het opstellen van verslagen en mededelingen aan de leden,
- het beheer van het ledenbestand (doelen, lidmaatschap, ledenlijsten, relaties, ...),
- het verschaffen van allerlei inlichtingen naar de Nuclea leden toe.

Boekhouding & Financien

- het verspreiden van de budgettaire controle,
- het verzorgen van de boekhouding,
- het behouden van verscheidensoorten onderhandelen van contracten met maatschappijen, afrekenen van de organisatieadministratie.

Personeel

- de coördinatie met de jobsdiensten op het Nuclea strand (zoeken voor wisselgeld, vrijwillige controle, contracten, uitdagingen, etc.),
- het verzorgen van de fiscale aspecten van de vzw (belasting, en RIZ aangiften voor jobsdiensten en maatschappijen),
- het begeleiden en quoteren van stagiairs die op het Nuclea secretariaat hun stage uitvoeren.

Organisatie

- het coördineren van allerlei manifestaties, met inbegrip van het contacteren van diverse genootschappen en instellingen (gemeentebesturen, sportverenigingen, ...) en van de planning van het gebruik van de infrastructuur,
- het verlenen van assistentie en permanente tijdens diverse grote manifestaties (georganiseerd door Koninklijke Nuclea vzw).

Bezoeken

- het verspreiden van de vergaderingen van het Bezoekenorgaan,
- het verzorgen van de catering bij langdurige vergaderingen,
- het coördineren van de budgettenvergaderingen.

Secies

- het zorgen voor de verdeling van officies van de verschillende secties,
- het beheer van de jaarlijkse inventarissen van de verschillende secties.

Versie

- het verspreiden van de vergadering, sportieken en sportevenementen,



- het dagelijks beheer van de Nuclea installaties, voorbereiding, uitvoering en toezicht op de onderhoudswerken van de infrastructuur,
- de aan- en verbinding T-afsluiter met het T-gedeelte van Nuclea.