



# Inwendig reglement Koninklijke Nuclea VZW

Koninklijke Nuclea vzw, Boeretang 202A, B-2400 Mol

Tel: 014 33 20 21 – E-mail: [info@nuclea.be](mailto:info@nuclea.be)

[www.nuclea.be](http://www.nuclea.be)

Goedgekeurd door het Bestuursorgaan op 10 maart 2026.

# Inhoud

|   |    |
|---|----|
| Inhoud .....  | 2  |
| 1 Statutaire en algemene bepalingen .....   | 4  |
| 1.1 Bepaling.....   | 4  |
| 1.2 Leden .....   | 4  |
| 1.3 Algemene Vergadering.....   | 5  |
| 1.4 Lidgelden.....  | 5  |
| 2 Bestuursorgaan .....  | 6  |
| 2.1 Bevoegdheden en taken .....   | 6  |
| 2.2 Organisatie van de vergaderingen van het Bestuursorgaan.....                  | 7  |
| 3 Secties .....   | 9  |
| 3.1 Samenstelling .....   | 9  |
| 3.2 Sectiebestuur.....  | 9  |
| 3.3 Sectiereglement.....  | 9  |
| 3.4 Commissaris .....   | 9  |
| 3.5 Nevensecties.....   | 10 |
| 4 Bezoekerskaarten.....   | 11 |
| 4.1 Algemene bezoekerskaarten .....   | 11 |
| 4.2 Bezoekerskaarten 'Zwemmen'.....   | 11 |
| 4.3 Bezoekerskaarten 'Golf' (Greenfee) .....                                      | 11 |
| 5 Personeel .....   | 12 |
| 5.1 Personeel in normale dagtaak ter beschikking gesteld door de vereniging ..... | 12 |
| 5.2 Dienstverleners .....   | 12 |
| 6 Algemene richtlijnen.....   | 13 |
| 6.1 Uitgaven – aankopen – werkaanvragen.....                                      | 13 |
| 6.2 Inventaris .....  | 14 |
| 6.3 Kalender en reservatie van lokalen en sportterreinen.....                     | 14 |
| 6.4 Communicatie.....   | 14 |
| 6.5 Mededelingen .....  | 15 |
| 6.6 Verzekeringen en ongevalsangiften .....                                       | 15 |
| 6.7 Persoonlijke gegevens van de leden .....                                      | 15 |
| 7 Sancties.....   | 16 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 7.1     | Soort en aard .....   | 16 |
| 7.2     | Procedure .....   | 16 |
| 8       | Betrekkingen met de federaties/liga's.....                            | 18 |
| 8.1     | Relaties .....  | 18 |
| 8.2     | Delegatie .....   | 18 |
| 8.3     | Inschrijving en bijdrage federatie .....                              | 18 |
| 8.4     | Verzekeringen.....  | 18 |
| 9       | Procedure voor de stemverrichtingen van de Algemene Vergadering ..... | 19 |
| 9.1     | Biljetuitreiking.....   | 19 |
| 9.2     | Stembussen .....  | 19 |
| 9.3     | Stemopneming .....  | 19 |
| 9.4     | Stemuitslag.....  | 19 |
| Bijlage | .....   | 20 |
|         | Functiebeschrijving algemeen secretaris Koninklijke Nuclea vzw .....  | 20 |

# **1 Statutaire en algemene bepalingen**

## **1.1 Bepaling**

“Koninklijke Nuclea 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 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, daar waar nodig aangevuld met nevensecties.

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 04/02/2014.

## **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 bedrijven aanzien: SCK CEN, VITO, en JRC

Het Bestuursorgaan 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 partner van de personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven,
- de kinderen van de personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven tot en met het jaar waarin ze 25 jaar worden,

- de nabestaande partner van de overleden personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven en inwonende gezinsleden,
- de kinderen van de overleden personeelsleden en gepensioneerden van de deelnemende bedrijven tot en met het jaar waarin ze 25 worden,
- de stagiairs bij de deelnemende bedrijven en hun inwonende partner,
- de personen in opleiding bij de deelnemende bedrijven en hun inwonende partner.

### **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.

Het Bestuursorgaan behoudt zich het recht om - na overleg met het sectiebestuur - genodigden te weigeren.

## **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 uittredende bestuurders eindigt onmiddellijk na de jaarlijkse Algemene Vergadering. De samenstelling van het Bestuursorgaan wordt jaarlijks in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd.

Naast het mandateren van de leden van het Bestuursorgaan, behoort het ook tot de taken van de Algemene Vergadering om gemandateerde leden van het Bestuursorgaan te ontslaan.

De bevoegdheden van de Algemene Vergadering zijn:

- het wijzigen van de statuten op voorstel van het Bestuursorgaan of minstens 1/3 van de werkelijke leden;
- het jaarlijks aanstellen van 2 rekeningcommissarissen;
- het benoemen en afzetten van bestuurders en rekeningcommissarissen;
- het goedkeuren van begrotingen en rekeningen;
- tot de vrijwillige ontbinding van de vereniging overgaan;
- de uitsluiting van leden;
- de kwijting aan de bestuurders en rekeningcommissarissen.

## **1.4 Lidgelden**

De lidgelden worden jaarlijks door het Bestuursorgaan vastgelegd.

## 2 Bestuursorgaan

De vereniging wordt bestuurd door een Bestuursorgaan die bestaat uit minimum 3 leden. Ze worden door de Algemene Vergadering verkozen voor een mandaat van 2 jaar. Toegetreden leden die willen aansluiten bij het Bestuursorgaan moeten voorgedragen worden door een sectie.

Uittredende leden kunnen zich herkiesbaar stellen. Toegetreden leden moeten opnieuw voorgedragen worden door een sectie om zich herverkiesbaar te kunnen stellen.

De leden van het Bestuursorgaan duiden ieder jaar, tijdens de installatiezitting welke onmiddellijk op de jaarlijkse Algemene Vergadering volgt, de Voorzitter aan. De leden van het Bestuursorgaan verdelen de overige taken onder de leden: één of meerdere Vice-voorzitters, de Secretaris en de Penningmeester. Deze kunnen steeds herkozen worden. De Voorzitter en Vice-voorzitters dienen werkelijk lid te zijn.

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

### 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

- samenroepen en voorzitten van de vergaderingen van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering;
- ondertekenen van de verslagen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan;
- vertegenwoordigen van de vereniging in vorderingen, als eiser of als verweerder;
- ondertekenen 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 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 aangesloten bedrijven.

#### Secretaris

- het ondertekenen van de verslagen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan;
- het secretariaat van het Bestuursorgaan 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 en op specifieke activiteiten 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 communicatie 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 ad hoc aangeduid door het Bestuursorgaan

Penningmeester :          vervanging wordt ad hoc aangeduid door het Bestuursorgaan

## 2.2 Organisatie van de vergaderingen van het Bestuursorgaan

### Uitnodiging

Het Bestuursorgaan komt bijeen na schriftelijke bijeenroeping uitgaande van de Voorzitter of zijn vervanger. In dringende gevallen kan tot mondeling 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 het Bestuursorgaan mag zich door een ander lid van het Bestuursorgaan laten vertegenwoordigen, door zijn volmacht over te dragen. Elk lid kan maar van één persoon volmachtdrager zijn. Elke volmacht wordt schriftelijk vermeld aan het algemeen secretariaat vóór aanvang van de vergadering.

### Agenda

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

voor opname, ten minste 6 werkdagen voor de vergadering, aan de Voorzitter en het algemeen secretariaat overgemaakt werd.

### 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 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 het Bestuursorgaan worden bij meerderheid van stemmen getroffen. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

### Verslagen

De beraadslagingen en beslissingen van het Bestuursorgaan worden in een voorlopig verslag vastgelegd. Een exemplaar van dit verslag zal zo spoedig mogelijk aan elk lid van het Bestuursorgaan verzonden 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. Het is aangewezen dat elke sectie jaarlijks minstens één algemene sectievergadering met haar leden organiseert. Het sectiereglement bepaalt de modaliteiten van de algemene sectievergadering van de desbetreffende sectie. 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 hierop uitzonderingen toestaan. De uittredende 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. Beslissingen worden genomen per gewone meerderheid. De taken van het sectiebestuur bestaan minstens uit: zorgen voor de dagelijkse werking van de sectie en voorbereiden van de begroting en het jaarprogramma.

### 3.3 Sectiereglement

Het sectiebestuur stelt 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 het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan. De commissaris moet lid van de sectie zijn. Het mandaat van commissaris is onverenigbaar met het mandaat van bestuurder (Bestuursorgaan) of met een bezoldigde of vergoede functie binnen de vereniging. Secties zonder sectiebestuur worden rechtstreeks beheerd door de verantwoordelijke bestuurder.

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

- 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 materieel en houdt een inventaris bij (zie ook punt 6.2);
- toezicht houden op 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;
- controle van de lidmaatschappen en zo nodig geacht de gepaste maatregelen treffen;
- melding aan het Bestuursorgaan van problemen binnen de sectie en met specifieke leden van de sectie;
- aan het Bestuursorgaan uitleg verschaffen wat betreft de werking van de sectie en door het Bestuursorgaan kunnen gehoord worden:
  - op aanvraag van het Bestuursorgaan op uitnodiging van de Voorzitter
  - op zijn eigen schriftelijke aanvraag.

Bovenstaande taken mogen door de commissaris 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 lidgelden.

De commissaris en de verantwoordelijke bestuurder van de nevensectie zijn bij voorkeur dezelfde personen als deze van de sectie zelf. De commissaris moet geen lid 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 bestuurder of er voor de nevensectie een afzonderlijk sectiereglement wordt opgesteld, of er een afzonderlijk sectiebestuur nodig is en of er een afzonderlijke jaarlijkse begroting 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 iemand uitnodigen voor een activiteit waarbij hij/zij zelf aangesloten is. Het aantal algemene bezoekerskaarten wordt beperkt tot max. 10 per jaar, per sectie en per lid. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden mits tijdig aanvraag te doen aan het Bestuursorgaan via het secretariaat.
- Het aantal bezoekers wordt beperkt tot 2 personen per dag en per lid. De uitnodiger 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 5 of 10 beurten staat op naam van het Nuclea-lid dat verantwoordelijk is voor de bezoeker.
- Het inwendig reglement van de sectie is ter plaatse te raadplegen. Verdere informatie wordt ad-valvas 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 ter plaatse op het strand.

### 4.3 Bezoekerskaarten 'Golf' (Greenfee)

- De bezoeker moet lid zijn van de Koninklijke Belgische Golf Federatie (KBGF) of van een gelijkaardige federatie van een ander land.
- De bezoeker moet een minimum aan golfvaardigheid bewijzen door te beschikken over een EGA Exact Handicap van 36 of lager.
- De bezoeker betaalt een greenfee. De greenfee geeft het recht tot spelen van maximum 18 holes.
- Bezoekers in groepsverband zijn mogelijk mits tijdig af te spreken met het secretariaat van de golfsectie.
- Bezoekers 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.

## 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 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 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

#### Uitbaters van de Nuclea Sportclub

De uitbater van de Nuclea Sportclub is contractueel gebonden aan het Bestuursorgaan, die voor de dagelijkse werking van de Nuclea Sportclub delegeert aan de verantwoordelijke bestuurders voor de Nuclea Sportclub.

#### Monitoren

De monitoren zijn ondergeschikt aan de commissaris van de sectie. Deze waakt op het naleven van de overeengekomen diensten. De vergoedingen worden door het Bestuursorgaan vastgesteld. De uitbetalingen van de door het Bestuursorgaan 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. Het Bestuursorgaan doet een keuze uit de kandidaten.

De voorwaarden van tewerkstelling worden jaarlijks door het Bestuursorgaan 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.
- Facturen dienen als facturatieadres te bevatten: Koninklijke Nuclea vzw, Boeretang 200, 2400 Mol.
- De uitgaventoelatingen dienen door de commissaris van de betrokken sectie voor betaling voorgelegd te worden aan het secretariaat dat voor de verdere afhandeling zorgt.
- Alle uitgaventoelatingen dienen vergezeld te zijn van de nodige (originele) bewijsstukken. Vanaf een bedrag van € 500 moet een factuur voorgelegd worden.
- 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 het Bestuursorgaan. Indien het gaat om uitgaven € ≤ 500, dan kunnen deze goedgekeurd worden via onderlinge communicatie tussen de leden van het Bestuursorgaan.
- Aan de commissarissen wordt gevraagd verschillende offertes te vergelijken alvorens grote aankopen te doen (grote aankopen = aankopen voor meer dan € 2.500). Voor grote routine aankopen/opdrachten moeten om de 5 jaar nieuwe offertes gevraagd worden. Voor periodiek onderhoud dient een overeenkomst opgesteld te worden tussen het Bestuursorgaan en de contractant bij het begin van het werkingsjaar.
- Indien de uitgave betrekking heeft op verplaatsingskosten, dient de afstand berekend te worden volgens de normaal te volgen weg. Het Bestuursorgaan legt jaarlijks deze tarieven vast.
- 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.

#### Werkaanvragen voor de technische Diensten SCK CEN

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

## 6.2 Inventaris

- Al het materieel 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 materieel, 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 materieel moet door de commissaris een verslag aan de algemeen secretaris overgemaakt worden; deze zal het Bestuursorgaan inlichten.
- De commissaris is verantwoordelijk tegenover het Bestuursorgaan voor materieel of lokalen ter beschikking gesteld van de sectie.
- In geval van ontslag van de commissaris, is deze verplicht de inventaris samen met het materieel aan zijn opvolger over te maken.
- De algemeen secretaris heeft de bevoegdheid om de inventaris te controleren.

## 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 het Bestuursorgaan elk geval van overboeking afzonderlijk kunnen beoordelen.

De algemeen secretaris zal een kalender van de manifestaties bijhouden.

## 6.4 Communicatie

Inkomende schriftelijke communicatie

De communicatie van algemeen belang of 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 ontvanger onmiddellijk aan het secretariaat overgemaakt. Alle belangrijke informatie wordt gearchiveerd 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 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 Bestuursorgaan. Het gebruik van de titel

"Voorzitter" bij de ondertekening is uitsluitend aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan voorbehouden.

Alle belangrijke informatie wordt gearhiveerd en kan ter beschikking gesteld worden van de betrokkenen.

## 6.5 Mededelingen

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

De mededelingen 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 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 privé ongevalverzekering, die eigen schade dekt, dienen alle leden zelf te zorgen.

Elk ongeval m.b.t. Burgerlijke Aansprakelijkheid dient de eerstvolgende werkdag aan de algemeen secretaris gemeld door de betrokkene.

## 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 disciplinaire aard.

#### Sanctie van geldelijke aard

Het opleggen van een vergoeding m.b.t. 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 het Bestuursorgaan 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 Vergadering.

### 7.2 Procedure

#### Geldelijke sancties

Dit kan alleen opgelegd worden door het Bestuursorgaan, 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 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 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. Het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan beslist worden, na advies van het sectiebestuur. Het sectiebestuur 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 het sectiebestuur opgesteld, kan het lid op zijn verzoek gehoord 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 weergave van zijn standpunten, kan het lid op zijn verzoek gehoord worden door het Bestuursorgaan.

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

#### Aanvang

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

#### Geldigheid

Een voorstel aan de Algemene Vergadering voor de uitsluiting van een lid uit de vereniging kan alleen maar gebeuren als minstens  $\frac{2}{3}$  van de leden van het Bestuursorgaan daartoe besluit.

#### Beroep

Voor een sanctie uitgesproken door een sectiebestuur kan in beroep gegaan worden bij het Bestuursorgaan. Na advies van een onderzoekscommissie die bestaat uit de sectiecommissaris, de verantwoordelijke bestuurder en een neutraal lid van het Bestuursorgaan, 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 2de vergadering van het Bestuursorgaan, na het indienen van het beroep. Het beroep is niet opschortend.

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

## **8 Betrekkingen met de federaties/liga's**

### **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 het Bestuursorgaan.

### **8.2 Delegatie**

Het voorzitterschap van de sectie ten opzichte van de federatie wordt bij voorkeur verzekerd door de commissaris van de sectie. De communicatie 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.
- Voorzien zijn op het budget.

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.

### **8.4 Verzekeringen**

Nuclea-leden zijn enkel verzekerd voor Burgerlijke Aansprakelijkheid (inclusief Rechtsbijstand) via de polis van de vereniging.

Voor een privé ongevalverzekering, die eigen schade dekt, dienen alle leden zelf te zorgen.

Lidmaatschap bij bepaalde federaties omvat mogelijk een verzekeringspolis voor persoonlijke ongevallen.

Elk ongeval, gedurende een activiteit van de vereniging en/of sectie aan een van de deelnemers overkomen, dient de eerstvolgende werkdag 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.

## **9 Procedure voor de stemverrichtingen van de Algemene Vergadering**

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 één volmacht 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**

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

### **9.3 Stemopneming**

Aantal personen: minimum 2 + 1 afroeper/getuige.

Vóór de Algemene Vergadering 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 Vergadering.

**Elke 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.nuclea.be](http://www.nuclea.be).

## Bijlage

### Functiebeschrijving algemeen secretaris Koninklijke Nuclea vzw

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

#### Secretariaat

- het verzorgen van het algemeen secretariaat van Koninklijke Nuclea vzw,
- het behandelen van in- en uitgaande communicatie,
- de verzorging van het klassement van de vzw,
- het opstellen van verslagen en mededelingen aan de leden,
- 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 Koninklijke Nuclea vzw.

#### Bestuursorgaan

- het voorbereiden van de vergaderingen van het Bestuursorgaan,
- 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.