



## REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE

Laatst aangepast op 03/11/2020.

### Antverpia Koninklijke Kano Club vzw.

De ondergetekenden, het dagelijks bestuur bestaande uit de voorzitter, de penningmeester, de secretaris, de ondervoorzitter, aangevuld met de actieve raadsleden.

Zijnde de leden van de raad van bestuur van Antverpia Koninklijke Kano Club, vereniging zonder winstoogmerk, in de raad van bestuur bijeengekomen, wordt met eenparigheid van stemmen in aanvulling bij de statuten, volgens de tussen hen gemaakte afspraken en overeenkomstig de wet van 21 juli 1927 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, overeengekomen om de leden, en de bestuurders toegekende rechten en opgelegde verplichtingen evenals de sfeer, de werking en de waarden van de vereniging nader uit te werken in onderhavig reglement van inwendige orde.

- Dit reglement van inwendige orde preciseert de leden en de bestuurders van de V.Z.W. "Antverpia Koninklijke Kano Club" afgekort A.K.K.C. (hierna genoemd de vereniging), toegekende rechten en verplichtingen evenals sfeer, de werking en de waarden van de vereniging.
- De vereniging is aangesloten bij de "Vlaamse Kano & Kajak Federatie" afgekort VKKF (hierna genoemd de federatie).
- Het omschrijft en vult hiertoe sommige artikelen van de statuten aan. Indien de bepalingen van dit reglement van inwendige orde strijdig zouden zijn met de letter, de geest of waarden van de statuten dan worden ze als niet geschreven beschouwd. De strijdigheid en de nietigheid van sommige bepalingen van dit reglement van inwendige orde tast de geldigheid van de andere bepalingen niet aan. In dergelijk geval zullen de partijen bij deze overeenkomst te goeder trouw onderhandelen over de bepalingen van deze overeenkomst.
- Dit reglement van inwendige orde is onmiddellijk toepasselijk en kan slechts na goedkeuring van de raad van bestuur bij gewone meerderheid worden gewijzigd. Elk voorstel tot wijziging van het reglement van inwendige orde dient voorafgaand in de agenda van de raad van bestuur te worden opgenomen.
- Dit reglement van inwendige orde valt onder het Belgische recht en elk geschil met betrekking tot het reglement van inwendige orde behoort tot de bevoegdheid van de rechtbank van Eerste aanleg waar de zetel van de vereniging is gevestigd.



## INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I: ZETEL, DOEL, PLAATS .....	3
I.1. MAATSCHAPPELIJKE ZETEL .....	3
I.2. DOEL .....	3
I.3. PLAATS VAN ACTIVITEITEN .....	3
HOOFDSTUK II: LEDEN .....	4
II.1. SOORTEN LEDEN .....	4
II.2. TOETREDINGSVOORWAARDEN LEDEN .....	4
II.3. PROCEDURE NIEUWE LEDEN .....	4
II.4. RECHTEN VAN DE LEDEN .....	5
II.5. PLICHTEN VAN DE LEDEN .....	6
II.6. EINDE LIDMAATSCHAP LEDEN .....	7
II.7. DEONTOLOGIE VAN DE LEDEN .....	7
HOOFDSTUK III: HET CLUBHUIS EN DE LOKALEN .....	9
III.1. TOEGANG .....	9
III.2. TECHNISCHE INSTALLATIES .....	9
III.3. DE LOKALEN .....	10
HOOFDSTUK IV: SPORTBEOEFENING .....	12
IV.1. VAREN OP WATERWEGEN .....	12
IV.2. CLUBMATERIALEN: BOTEN, PEDDELS EN BIJHOREND MATERIAAL .....	12
HOOFDSTUK V: VERZEKERING .....	15
HOOFDSTUK VI: ALGEMENE VERGADERING .....	16
VI.1. BEVOEGDHEDEN .....	16
VI.2. TIJDSTIP & WIJZE VAN BIJENROEPING .....	16
VI.3. BUITENGEWONE ALGEMENE VERGADERING .....	16
VI.4. OPROEPINGSFORMALITEITEN .....	17
VI.5. TOELATING TOT AANWEZIGHEID OP DE ALGEMENE VERGADERING .....	17
VI.6. VERLOOP VAN DE VERGADERING .....	18
VI.7. QUORUM, BERAADSLAGING EN STEMMING .....	18
VI.8. UITSLUITING LID .....	19
HOOFDSTUK VII : RAAD VAN BESTUUR .....	20
VII.1. BEVOEGDHEDEN .....	20
VII.2. SAMENSTELLING VAN DE RAAD VAN BESTUUR, INTERNE TAAKVERDELING EN VERENIGINGSBELANG .....	21
VII.3. BENOEMINGSVOORWAARDEN, PROCEDURE EN TERMIJN VAN HET MANDAAT .....	21
VII.4. Vergadering van de Raad van Bestuur: Tijdstip & wijze van bijeenroeping .....	23
VII.5. Vertegenwoordiging in het rechtsverkeer .....	24
HOOFDSTUK VIII : HULDIGINGEN .....	25
VIII.1. AKKC-TOERIST .....	25
VIII.2. AKKC-15 JAAR ONONDERBROKEN LIDMAATSCHAP .....	25
VIII.3. AKKC- ZILVER VLAGGETJE .....	25
VIII.4. AKKC- GOUDEN VLAGGETJE .....	25
VIII.5. ERETEKEN .....	26
HOOFDSTUK IX: ANDERE .....	26
IX.1. RECLAME .....	26
HOOFDSTUK X: SLOTBEPALINGEN .....	27
X.1. Inzage van het reglement van inwendige orde .....	27
X.2. Inwerkingtreding .....	27
ORGANIGRAM .....	28



## HOOFDSTUK I: ZETEL, DOEL, PLAATS

### I.1. MAATSCHAPPELIJKE ZETEL

De vereniging draagt de naam 'Antverpia Koninklijke Kano Club', v.z.w., afgekort A.K.K.C., en is gevestigd in de Antwerpse agglomeratie. Binnen deze agglomeratie wordt de vestiging bepaald door de raad van bestuur, die ze tevens kan wijzigen. Haar maatschappelijke zetel bevindt zich te 2180 Ekeren, Willy Staeslei 48 en ligt in het gerechtelijk arrondissement Antwerpen

Onbaatzuchtige doelstelling:	Sportvereniging "Kano- en Kajaksport".
Juridisch statuut:	vzw
Rekeningnummer:	BE26 0011 9701 2029
Ondernemingsnummer:	0407.986.057
BTW nummer:	BE 0407986057



### I.2. DOEL

- I.2.1. De vereniging heeft ten doel de bevordering en de ontwikkeling van de kano-kajaksport. Zij kan alle handelingen stellen die noodzakelijk of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het doel.
- I.2.2. In het bijzonder houdt de vereniging zich met volgende activiteiten bezig:
  - Recreatief kano- en kajakvaren
  - Kajakwedstrijd varen, discipline marathon
  - Kajakpolo
- I.2.3. De vereniging staat open voor G-Sporters. Elke opportuniteit dient individueel bekeken te worden.
- I.2.4. Naast het sportief facet wenst de vereniging haar leden, via zijn activiteiten, nader tot elkaar te brengen en gezonde en zinvolle tijdsbesteding aanbieden.

### I.3. PLAATS VAN ACTIVITEITEN

- I.3.1. Voor de uitoefening van haar maatschappelijk doel maakt de vereniging voornamelijk gebruik van haar clubhuis gelegen te 2520 Oelegem, hoek Kanaaldijk – Creyboschlaan en het wateroppervlak (Albertkanaal) gelegen voor de vereniging.
- I.3.2. Het recreatief of competitief beoefenen van de sport kan ook op andere locaties plaatsvinden, al dan niet afhankelijk van een inrichtende club of organisatie.
- I.3.3. Activiteiten in een zwembad zijn in principe enkel aan de leden voorbehouden, dit voor kajakpolo training, eskimo-rol training of kano en kajak initiatie. De raad van bestuur bepaalt de financiële haalbaarheid van huren, alsook de inzet/doel van zwembadwater.



## HOOFDSTUK II: LEDEN

### II.1. SOORTEN LEDEN

De vereniging telt drie soorten leden: Sportlid, Jeugdsportlid, Steunend lid

- II.1.1. Worden als sportlid beschouwd: personen die kano en kajak activiteiten en alle hierbij horende trainingen beoefenen en voldoen onder in artikel II.2 vermelde voorwaarden.
- II.1.2. Worden als jeugdsportlid beschouwd: personen die op 31/12 van het lopende jaar geen 18 jaar zijn en welke aan kano en kajak activiteiten of alle hierbij behorende trainingen beoefenen en voldoen onder in artikel II.2. vermelde voorwaarden.
- II.1.3. Worden als steunend lid beschouwd: personen welke individueel en / of in clubverband geen sportieve bezigheden beoefenen en voldoen onder in artikel II.2. vermelde voorwaarden. Zij genieten niet van de verzekering van de federatie. Inwonende kinderen tot 18 jaar van sport of steunende leden kunnen, op eenvoudige vraag van de ouders, gratis steunend lid worden.

### II.2. TOETREDINGSVOORWAARDEN LEDEN

Tot de vereniging kan als nieuw lid toetreden al wie voldoet aan de volgende voorwaarden:

- II.2.1. Hij / zij die na schriftelijk verzoek, in de vorm van een volledig ingevuld formulier 'Document aanvraag lidmaatschap', aan de raad van bestuur een schriftelijke toestemming verkrijgt.
- II.2.2. Kandidaat-leden jonger dan 18 jaar moeten een schriftelijke toelating van hun wettelijke vertegenwoordiger kunnen voorleggen.
- II.2.3. Betalen van het verschuldigde gelden.
- II.2.4. De onderhevige statuten en reglement van inwendige orde aanvaarden.
- II.2.5. Hij / Zij die eerder ontslag genomen heeft en terug tot de vereniging wil toetreden moet zich aan dezelfde voorwaarden onderwerpen als een nieuw lid.

### II.3. PROCEDURE NIEUWE LEDEN

- II.3.1. De kandidaat wordt aan de hand van een volledig ingevuld formulier 'Document aanvraag lidmaatschap' voorgesteld tijdens de eerst volgende vergadering van de raad van bestuur.
- II.3.2. De raad van bestuur neemt kennis van de kandidatuur en gaat in eerste instantie na of de kandidatuur voldoet aan de voorwaarden van toetreding. Indien nodig kan de raad van bestuur aan het kandidaat lid vragen dat hij/zij zich komt



voorstellen. In dergelijk geval wordt de kandidaat uitgenodigd op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur.

- II.3.3. De stemming over de kandidatuur gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden van de raad van bestuur. De stemming is geheim.
- II.3.4. Indien een kandidatuur niet weerhouden wordt, moet dit medegedeeld worden aan het kandidaat lid. In het verslag van de raad van bestuur moeten de motieven vermeld worden en met welke meerderheid van stemmen.
- II.3.5. De raad van bestuur evalueert na drie maanden het kandidaat lid bij wijze van overleg tijdens de vergadering van de raad van bestuur en zal worden afgesloten met een stemming.
- II.3.6. De stemming over het verder weerhouden als lid gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden van de raad van bestuur. De stemming is geheim.
- II.3.7. Indien een kandidaat lid niet weerhouden wordt als lid, moet dit medegedeeld worden aan het kandidaat lid. In het verslag van de raad van bestuur moeten de motieven vermeld worden en met welke meerderheid van stemmen. Het kandidaat lid heeft geen aanspraak op terugbetaling van enig lidgeld of bijdrage betaald in het verleden
- II.3.8. De secretaris van de raad van bestuur deelt de uitslag van de stemming mee aan het kandidaat lid.

## **II.4. RECHTEN VAN DE LEDEN**

- II.4.1. Leden met een minimum leeftijd van 18 jaar, op de dag van de algemene vergadering der leden, hebben aanwezigheids- en stemrecht op de algemene vergadering der leden.
- II.4.2. Leden met een minimum leeftijd van 18 jaar, op de dag van het indienen van het verzoekschrift, kunnen de algemene vergadering der leden samenroepen en agendapunten laten toevoegen volgens de geldende voorwaarden.
- II.4.3. Leden met een minimum leeftijd van 18 jaar, op de dag van het indienen van het verzoekschrift, hebben inzage recht volgens de modaliteiten bepaald in artikel II.4.6.
- II.4.4. Leden met een minimum leeftijd van 18 jaar, op de dag van het indienen van hun kandidatuur, kunnen zich kandidaat stellen als lid van de raad van bestuur volgens de geldende voorwaarden.
- II.4.5. Op eenvoudige aanvraag moet hen een exemplaar van de geldende statuten en reglement van inwendige orde overhandigd worden.
- II.4.6. Inzagerecht
- II.4.6.1. Een lid kan op de zetel tot inzage hebben van:
- alle verslagen en beslissingen van de algemene vergadering.
  - alle verslagen en beslissingen van de raad van bestuur.
  - alle boekhoudkundige stukken van de vereniging.
- II.5.6.2. Het lid zal hiertoe een schriftelijk verzoek (per brief of e-mail) moeten richten aan de secretaris van de raad van bestuur. In dit schriftelijke verzoek dienen duidelijk de documenten en



stukken te worden opgegeven welke hij/zij wil inzien. De raad van bestuur zal hierop een datum en uur van raadpleging afspreken, deze datum en dit uur zullen niet kunnen worden verplaatst. Het lid dat zich niet kan vrijmaken op het overeengekomen tijdstip zal dus een nieuwe afspraak moeten beleggen.

- II.5.6.3. Het inzagerecht zal op de afgesproken datum en uur slechts kunnen worden uitgeoefend nadat het lid een overeenkomst met de vereniging heeft getekend waarin hij/zij er zich toe verbindt alle vertrouwelijke informatie waarvan hij/zij kennis krijgt ook vertrouwelijk te behandelen en niet mee te delen, tenzij in de uitvoering van een wettelijke verplichting.
- II.5.6.4. Het inzagerecht houdt geen recht in om documenten te kopiëren, tenzij de raad van bestuur hiermee heeft ingestemd.

## **II.5. Plichten van de leden**

- II.5.1. Het naleven van de deontologische code zoals bepaald in artikel II.7.
- II.5.2. Het lidgeld en andere bijdragen zal in éénmaal betaald worden, voor 1 januari van het betreffende kalenderjaar en bij uitzondering ten laatste op de jaarvergadering.
- II.5.3. Indien het lid wil deelnemen aan de marathon of kajakpolo competitie moet dit lid beschikken over een wedstrijdlicentie en hiervoor een medisch attest sportbeoefening kunnen voorleggen, dit volgens de door het VKKF opgestelde voorwaarden.
- II.5.4. Transfert regeling: een wedstrijdlicentie aanvragen bij een andere kano- of kajak vereniging. Hierbij gelden de regels opgesteld door de VKKF: zie <https://www.vkkf.be/index.php/sportsec/vergunningen>.
- II.5.5. Elk lid, met een minimum leeftijd van 18 jaar, dient volgens noodzaak meerdere malen per jaar de toogdienst waar te nemen. Uitzonderingen op deze regel kunnen door de raad van bestuur in overweging genomen worden. Het is aan de afgevaardigde van de raad van bestuur, de leden hiervoor uit te nodigen. Bij niet naleving van deze regel zal er een bedrag van 25.00€ worden aangerekend.
- II.5.6. Actief bij te dragen tot het welslagen van het doel van de vereniging (door deel te nemen aan activiteiten van de vereniging en mee te helpen aan organisaties).
- II.5.7. Een positief engagement tonen ten aanzien van de vereniging en zijn eenheid niet verstoren.
- II.5.8. Geacht worden aanwezig te zijn op de jaarlijkse algemene vergadering of zich op geldige wijze laten vertegenwoordigen.
- II.5.9. U geeft de vereniging stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren op onze website en publicaties.
- II.5.10. Bijdragen leveren bij het zorg dragen tot orde en netheid van de lokalen en materialen alsook om deze in orde te houden.



## II.6. EINDE LIDMAATSCHAP LEDEN

II.6.1. Het lidmaatschap van leden eindigt door een van de volgende omstandigheden:

- Een lid treedt uit of wordt uitgesloten overeenkomstig de bepalingen van de 'Wet van 27 juni 1921, zoals gewijzigd door de wet van 2 mei 2002' en tevens voor alle politieke handelingen.
- Overlijden.
- Vrijwillig ontslag door middel van een schriftelijke kennisgeving gericht aan de raad van bestuur.
- Door het niet meer voldoen aan de voorwaarden voor toetreding.
- Door uitsluiting.
- Leden welke hun gelden niet betaald hebben bij afloop van de algemene vergadering kunnen beschouwd worden als uittredend. Zij kunnen zich terug inschrijven als een nieuw lid.

II.6.2. Uitsluiting van een lid uit de vereniging kan op de algemene vergadering voorgedragen worden indien:

- Zijn/haar verplichtingen, opgenomen onder artikel II.2. niet meer nakomt.
- Verwaarloosd schromelijk tekort komt in de naleving van de deontologische code bepaald in artikel II.7.
- Misbruik maakt van zijn/haar inzagerecht.
- Voor het toebrengen van schade aan eigendommen van de vereniging of van leden, of het zich toe eigenen van andermans goederen.
- Leden waarvan vastgesteld werd dat ze de reglementering op de waterlopen in Wallonië en Vlaanderen niet naleven.
- Leden waarvan vastgesteld werd dat ze inbreuk doen op het Algemeen Politierglement voor de Scheepvaart.

## II.7. DEONTOLOGIE VAN DE LEDEN

### II.7.1. Algemene omgangsregels

- **Verwezenlijking maatschappelijk doel:** Alle leden zijn ertoe gehouden bij te dragen tot de verwezenlijking van het maatschappelijke doel van de vereniging zoals omschreven in artikel 2 van de statuten, hetzij door hun bijzondere bevoegdheid of een bedrijvigheid, hetzij moreel.
- **Non discriminatie:** Alle leden zijn ertoe gehouden geen andere leden te discrimineren op basis van capaciteiten, huidskleur, seksuele voorkeur, taal of geslacht. Ze worden eveneens geacht nieuwe leden gastvrij te ontvangen.
- **Pesten / Seksuele intimidatie:** Het is de leden verboden, noch alleen, noch in groep, andere leden psychisch of fysiek te mishandelen.
- **Ordentelijk gedrag:** Alle leden zijn ertoe gehouden zich ordentelijk te gedragen wanneer ze ergens aanwezig zijn in/of omwille van de hoedanigheid van lid van de vereniging.



## **II.7.2. Drugs/Dopinggebruik**

Behoudends doktersvoorschrift, is het leden van de vereniging ten strengste verboden om (genees)middelen te gebruiken waarin stoffen zitten die op de dopinglijst staan. Deze lijst kan worden geconsulteerd op de website:

<http://www.dopinglijn.be>.

## **II.7.3. Principe van vrijwillige en belangeloze inzet**

- Leden en sympathisanten van de vereniging zetten zich op vrijwillige, belangeloze en onbezoldigde basis in voor de vereniging.
- De vereniging betaalt de reële kosten die gemaakt zijn in het kader van het vrijwilligerswerk in volgende gevallen, alleen in opdracht en door het bestuur goedgekeurde uitgaven ten voordele van de club en mits overhandiging van de juiste bewijsstukken.
- Deelname aan cursussen en bijscholingen in opdracht van het bestuur en in het belang van de vereniging worden eveneens terugbetaald.
- De leden van de raad van bestuur wordt niet bezoldigd of vergoed.
- Kosten gemaakt door een lid van de raad van bestuur, in opdracht van de vereniging, zullen terugbetaald worden.
- Persoonlijke geschillen tussen twee of meer leden, buiten het kader der vereniging, kunnen geenszins door het bestuur in aanmerking genomen worden.

## **II.7.4. Geheimhoudingsplicht**

Leden en sympathisanten van de vereniging, die in het kader van het door hen uitgeoefende vrijwilligerswerk kennis krijgen vertrouwelijke informatie, dienen deze informatie, in overeenstemming met artikel 458 Strafwetboek, vertrouwelijk te behandelen en niet aan derden mee te delen, tenzij in de uitvoering van een wettelijke verplichting. Overtreding van deze geheimhoudingsplicht kan worden bestraft met gevangenisstraf en boete.

## **II.7.5 AanspreekPunt Integriteit (API)**

Het bestuur voorziet een aanspreekpunt voor grensoverschrijdend gedrag.

Eén voor de mannelijke leden: Dirk Bruers

Eén voor de vrouwelijke leden: Sigrid De Bolster





## HOOFDSTUK III: HET CLUBHUIS EN DE LOKALEN

### III.1. TOEGANG

III.1.1. Tijdens de openingsuren van de vereniging hebben alle leden toegang tot volgende lokalen: botenloods, kleedkamers, stortbaden, toiletten en de gelagzaal. Deze laatste enkel bij aanwezigheid van een lid van de raad van bestuur of een dienstdoend lid.

III.1.2. Het verkrijgen van een sleutel is onder voorwaarden mogelijk voor:

- Leden van de raad van bestuur.
  - Zij beschikken over een persoonlijke sleutelbos van alle toegangsdeuren van de vereniging.
- Leden welke hun boot in de vereniging bergen.
  - Na het betalen van het liggeld en de borgsom wordt een persoonlijke sleutel van de toegangsdeur overhandigd.
- Leden welke de bijdrage voor langdurig gebruik van het clubmateriaal betalen.
  - Aanvraag tot het verkrijgen van een sleutel van de toegangsdeur dient ingediend te worden bij de raad van bestuur. De raad van bestuur behartigt elke aanvraag afzonderlijk en heeft het recht de aanvraag te weigeren.
  - De minimum leeftijd is 18 jaar.
  - Houder zijn van A Brevet.
  - Na het betalen van de bijdrage en de borgsom wordt een persoonlijke sleutel van de toegangsdeur overhandigd.
- Leden die door de raad van bestuur aangeduid zijn als gemachtigde personen.
- Leden die de toogdienst waarnemen. De sleutel of toegangscode nodig om de toegangsdeur van de vereniging en de gelagzaal te openen is te bekomen bij een lid van de raad van bestuur.

III.1.3. De sleutel nodig om de toegangsdeur van de vereniging te openen is te bekomen bij een lid van de raad van bestuur die de taak van het sleutelbeheer op zich heeft genomen.

III.1.4. Honden dienen altijd en in alle lokalen van de vereniging (tuin inbegrepen) aan de korte leiband gehouden te worden.

III.1.4. Overnachting in de vereniging is enkel toegestaan mits uitzonderlijke toelating van de raad van bestuur.

III.1.5 In alle lokalen geldt een rookverbod.

### III.2. TECHNISCHE INSTALLATIES

- Ieder zal zorg dragen voor de technische installaties.
- Overbodig elektriciteits-, water- en warmteverbruik dient vermeden te worden.
- Bij het verlaten van de vereniging dient ervoor gezorgd dat volgende punten in orde zijn:
  - alle verlichting gedoofd.
  - alle warmteconvectoren afgesloten.
  - alle buitendeuren en poorten vergrendeld zijn.
  - de schuifdeuren die toegang geven tot de loods gesloten zijn.



## **III.3. DE LOKALEN**

### **III.3.1. Algemeen**

- De leden worden geacht de lokalen netjes te houden.
- Schoonmaak:
  - Wekelijks of maandelijks onderhoud: nog toe te voegen.
  - Jaarlijkse schoonmaak: het bestuur voorziet een poetsdag in het voorjaar.
- Bij vaststelling van een gebrek aan de infrastructuur wordt het bestuur hiervan in kennis gebracht.

### **III.3.2. Gelagzaal**

- Behoudens uitzonderlijke omstandigheden en de aanwezigheid van een bestuurslid, zal de club gesloten zijn te 22.00 uur.
- Toogdienst: Elk lid wordt geacht één of meerdere keren per jaar de toogdienst waar te nemen. Het bestuur stelt data voor die de leden per email ontvangen. Leden die zich, na het aanvaarden van de afgesproken datum, zich onverwachts niet kunnen vrij maken, zoeken zelf iemand om mee te wisselen.
- Zonder de toelating van het dienst waarnemend lid is het aan ieder verboden de keuken te betreden, of de geluidsinstallatie te bedienen.
- Behoudens uitzonderlijke omstandigheden zal het dienst waarnemend lid aan niemand de toelating geven achter de tapkast te komen of zijn dienst geheel of gedeeltelijk door anderen te laten waarnemen.
- Het waarnemend lid zal na het beëindigen van zijn toogdienst het buffet netjes achterlaten, de aanwezigheidslijst aftekenen, het ontvangen bedrag op de bankrekening van de club storten of overhandigen aan een lid van het bestuur.
- Onder strikte voorwaarden kan de gelagzaal ter beschikking gesteld worden aan leden. Hiervoor dient een volledig ingevuld aanvraagformulier "Verbintenis clubgebruik" aan de raad van bestuur te worden voorgelegd. De raad van bestuur zal het gebruik van de gelagzaal tijdens hun vergaderingen bespreken en al dan niet goedkeuren.

### **III.3.3. Kleedkamers**

- De kleedkamers geven aan de leden de mogelijkheid zich om te kleden en hun kledij tijdelijk op te bergen. Bij het verlaten van de vereniging zal al het persoonlijk materiaal uit de kleedkamer verwijderd zijn.
- De vereniging wijst alle verantwoordelijkheid af inzake diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen.



### **III.3.4. Botenloods**

- Deze dient enkel voor het opbergen van peddels en boten.
- Ander materiaal zoals botenwagens, fietsen, voertuigen met of zonder motor of andere persoonlijke voorwerpen mogen hier niet worden opgesteld.
- Uitzonderingen op deze regel kunnen door de raad van bestuur worden toegestaan.

### **III.3.5. Powerzaal**

De powerzaal biedt mogelijkheid tot training. De fitnessstoestellen zijn door de leden vrij te gebruiken. Het gebruik van de fitnessstoestellen geschiedt op eigen verantwoordelijkheid. De leden worden geacht de toestellen verantwoord en op een correcte manier te gebruiken.

### **III.3.6. Terras**



Bij mooi weer kan het terras gebruikt worden om een drankje te nuttigen. Bij afsluiting van de gelagzaal dienen tafels en stoelen binnen gezet te worden.

### **III.3.7. Bergplaatsen**

- Gereedschappen aanwezig in de club kunnen door de leden in de club gebruikt worden. Machines in eigendom van de club en aanwezig in de club mogen na toestemming van een lid van het bestuur gebruikt worden.
- Afval dient op de juiste plaats opgeslagen en gesorteerd te worden.

### **III.3.8. Sanitair**

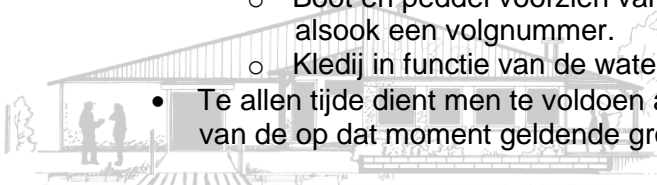
De leden worden geacht het sanitair netjes te houden.



## HOOFDSTUK IV: SPORTBEOEFENING

### IV.1. VAREN OP WATERWEGEN

- De voorgeschreven uitrusting is afhankelijk van het vaargebied. Het bestuur van Antwerpia Koninklijke Kano Club raadt onderstaande uitrusting ten stelligste aan:
  - Dragen van een zwemvest en spatzeil.
  - Boten zowel vooraan als achteraan voorzien van drijfvermogen.
  - Meertouw van minstens 10m.
  - Enterhaakje.
  - Reservepeddel.
  - Kleine misthoorn of dubbele toonfluit.
  - Boot en peddel voorzien van een sticker met de naam van de vereniging alsook een volgnummer.
  - Kledij in functie van de watertemperatuur, het weer en de weersverwachting.
- Te allen tijde dient men te voldoen aan de respectievelijke wetgeving en richtlijnen van de op dat moment geldende grondgebied, beheersmaatschappij, ....



### IV.2. CLUBMATERIALEN: BOTEN, PEDDELS EN BIJHOREND MATERIAAL

#### IV.2.1 Gebruik en onderhoud, algemeen

- De boten dienen na gebruik onmiddellijk en degelijk gereinigd op hun respectievelijke ligplaats weggelegd te worden. Het volgnummer van de boot dient zichtbaar te zijn.
- Ander clubmateriaal wordt na gebruik netjes op zijn plaats opgeborgen.
- Elke handeling (botsingen, gooien met ...) die schade kan veroorzaken aan clubmateriaal moet steeds vermeden worden.
- Tekortkomingen en schade aan het clubmateriaal moeten gemeld worden aan het bestuur of aan een gemachtigd persoon.

#### IV.2.2. Gebruik van clubmateriaal.

- Het gebruik van boten, peddels en bijhorende clubmaterialen is enkel toegestaan aan sportleden.  
Beperkingen en voorwaarden:
  - Gebruik is enkel toegestaan op het Albertkanaal met vertrek en aankomst aan de vereniging tijdens door de raad van bestuur vastgestelde tijdstippen. De houders van een Brevet A die in het bezit zijn van een sleutel van de toegangsdeur kunnen ten allen tijde gebruik maken van een clubboot.
  - Voor jongeren die op 31/12 van het lopende jaar geen 16 jaar zijn, is de aanwezigheid van een clubgenoot ouder dan 18 jaar vereist. Voor anderen is de toelating van een gemachtigd persoon ter plaatse noodzakelijk.
  - Tijdens clubactiviteiten is het gebruik van clubmateriaal toegelaten op alle kanalen en rivieren.



- Het gebruik van clubmateriaal is toegelaten voor personen die deelnemen aan sportdagen en open activiteiten onder leiding van een gemachtigd persoon. Deze laatste wordt aangeduid door de raad van bestuur.
- Het gebruik van clubmateriaal in de context van initiatie of proefvaarten. Dit geldt zowel voor alle typen vaartuigen en peddels, zowel recreatieve als wedstrijdmodellen.  
Beperkingen en voorwaarden:
  - Houder zijn van A brevet.
  - Aanvraag ingediend bij en goedgekeurd door de raad van bestuur.
  - Gebruik blijft enkel toegestaan op het Albertkanaal met vertrek en aankomst aan de vereniging. Uitzonderingen hierop kunnen aangevraagd worden bij de leden van het bestuur.

## **IV.2.3 Persoonlijk materiaal**

- Boten dienen na gebruik onmiddellijk op hun respectievelijke ligplaats weggelegd te worden. Het volgnummer van de boot dient zichtbaar te zijn.
- Peddels worden na gebruik op zijn plaats opgeborgen.
- Ander persoonlijk materiaal mag niet in de vereniging opgeborgen worden.
- Elke boot die opgeborgen wordt in de botenloods dient voorzien te zijn van een reglementaire sticker van de vereniging dit met een vermelding van een club identificatienummer. Het aantal te verkrijgen stickers is beperkt tot één per bootsmodel en wordt aangebracht bij aanbidding van de boot in de vereniging. Uitzonderingen op deze regel kunnen door het bestuur worden toegestaan.
- Het gebruik van persoonlijk materiaal door derden is enkel toegestaan mits de duidelijke toelating van de eigenaar. Beschadigingen zullen nooit door de vereniging vergoed worden of er zou een aantoonbaar oorzakelijk verband met de vereniging zijn.

## **IV.2.4. Gebruik van de botenwagen.**

- Het gebruik van de botenwagen is voorbehouden tot het vervoer van boten naar wedstrijden, toertochten en trainingen.
- Bij het op éénzelfde dag samenvallen van wedstrijden, toertochten en of trainingen dient steeds voorrang verleent te worden aan het vervoer van de wedstrijdboten, toertochten en als laatste trainingen.
- Het slepen van de botenwagen mag enkel geschieden door de raad van bestuur gemachtigde personen.
- De verplaatsingen gebeuren steeds na kennisgeving aan het bestuur, waarna een verantwoordelijke wordt aangeduid. Voor alle ander gebruik is steeds de uitdrukkelijke toelating van de raad van bestuur vereist.
- Enkel boten, toebehorende aan leden of aan de vereniging mogen vervoerd worden.
- Ieder vaarder die gebruik maakt van de botenwagen dient zelf zijn boot te laden en te lossen alsook voor degelijke vasthechting te zorgen. De voerder van de botenwagen dient de lading te controleren op gewicht en vasthechting van de uitrusting alvorens de reis aan te vangen.



# Antwerpse Koninklijke Kano Club vzw.

\*\*\*\*\* Maatschappelijke zetel: Willy Staeslei 48, 2180 Ekeren \*\*\*\*\*

- Iedereen die zijn materiaal per bootwagen laat vervoeren stemt automatisch toe dat hij zowel de vereniging als de voerder van de botenwagen volledig ontslaat van alle verantwoordelijkheid voor eventuele materiaalschade opgelopen voor, tijdens en na het vervoer.
- Het slepen van de bootswagen geschiedt volledig op eigen verantwoordelijkheid van de voerder van de botenwagen. Bij het aanvaarden van slepen, ontslaat de voerder van de botenwagen, de vereniging volledig van alle verantwoordelijkheid voor eventuele kwetsuren of schade aan personen, eigen voertuig of uitrusting.
- De voerder van de botenwagen is steeds gehouden de botenwagen na gebruik te stallen op de voorziene plaats(kleine loods of onder afdak)
- Alle eventuele geschillen en onvoorziene gevallen zullen onherroepelijk door het bestuur beslecht worden.
- De botenwagen dient steeds geladen en uitgerust te zijn volgens de normen, voorzien in de wegcode.



Antwerpse Koninklijke Kano Club vzw.

Secretariaat

Merksemsebaan 53

2110 Wijnegem

Rek nr.: 001-1970120-29

14





## HOOFDSTUK V: VERZEKERING

- Een jeugd- en sportlid is door de Vlaamse Kano & Kajak Federatie (VKKF) verzekerd.
  - Waarborg Sportverzekering en burgerlijke aansprakelijkheid (BA), details zijn op te vragen bij het secretariaat van het VKKF.
  - Informatie met betrekking tot deze verzekering kan u vinden op de website van het VKKF, [www.vkkf.be/index.php/vkkf/verzekeringen](http://www.vkkf.be/index.php/vkkf/verzekeringen).
  - Waarborg Polis A voor aangesloten clubs en hun aangesloten leden omvat:
    - Beoefenen van kano en kajak sport, als mede sport-nevenactiviteiten.
    - Niet-sportactiviteiten in clubverband.
    - Het beheer en de organisatie van activiteiten door de club.
    - Beoefenen van kajak en kano sport buiten clubverband, alsook andere sporten
    - Organisatie van promotionele activiteiten voor niet-leden.
  - Waarborg polis B voor niet-leden tijdens hun deelname aan sport-promotionele activiteiten ingericht door de club, hierin begrepen de vrijwillige helpers niet-leden.
- Onze vereniging is verzekerd tegen brand en diefstal.
  - Verzekering AG Insurance met polis nummer 44/2.941.038/010
  - Gebouw – eigenaar uitbater, niet bewoner.
    - Globale onderschrijving.
    - Natuurrampen.
  - Inhoud en inboedel.
    - Globale onderschrijving, inclusief inrichting, dranken en boten.
    - Natuurrampen.
    - Diefstal – vergoedingsgrens 50% van verzekerd bedrag (per schadegeval).



## HOOFDSTUK VI: ALGEMENE VERGADERING

### VI.1. BEVOEGDHEDEN

VI.1.1. De algemene vergadering heeft alle bevoegdheden die de wet haar toekent en die deze statuten niet bij uitsluiting aan het bestuur opdragen. Haar besluiten worden de leden en de belanghebbende derden ter kennis gebracht zoals omschreven in de statuten, artikel 5.

VI.1.2. De algemene vergadering is uitsluitend bevoegd voor volgende zaken:

- Goedkeuring van de statuten en elke wijziging ervan.
- (Her)Benoemen van de bestuurders, het instellen van een vordering tegen bestuurders wegens foutief beheer en het afzetten van de bestuurder.
- Goedkeuring van de jaarrekening en de goedkeuring van de begroting.
- Goedkeuring van het principe van de ontbinding van de vereniging, benoeming van de vereffenaar naar aanleiding van de ontbinding, beslissing tot het bepalen van de vergoeding van de vereffenaars bij een vrijwillige ontbinding en bestemming van het actief van de vereniging naar aanleiding van de ontbinding.
- Beslissing tot uitsluiting van een lid.



### VI.2. TIJDSTIP & WIJZE VAN BIJEENROEPING

VI.2.1. De algemene vergadering komt samen zoals beschreven in de statuten, artikel 4.

VI.2.2. Indien de raad van bestuur beslist om de gewone algemene jaarvergadering anders in te plannen dan in januari dan dient deze wettelijk verplicht ingepland te worden binnen de zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar, dit gebeurt jaarlijks per 31 december.

### VI.3. BUITENGEWONE ALGEMENE VERGADERING

Naast de gewone jaarlijkse algemene vergadering kunnen bijkomende buitengewone algemene vergaderingen plaatsvinden indien:

- De raad van bestuur het nodig acht.
- Eén vijfde van de leden verzoeken om een buitengewone algemene vergadering bijeen te roepen. De leden, die om de bijeenroeping van de algemene vergadering verzoeken, dienen hiertoe een schriftelijk verzoek (per brief of e-mail) te richten aan de secretaris van de raad van bestuur. Dit schriftelijke verzoek dient het (de) agendapunt(en) te bevatten waarover beraadslaging wordt gevraagd.





## **VI.4. OPROEPINGSFORMALITEITEN**

### VI.4.1. Opstellen van de agenda

- VI.4.1.1. De agendapunten van de gewone en de buitengewone algemene vergadering worden opgesteld door de raad van bestuur.
- VI.4.1.2. Onder de agendapunten voor de gewone jaarlijkse algemene vergadering moeten alleszins de goedkeuring van de jaarrekening en de begroting evenals (her)benoeming van de bestuurders en hun kwijting worden opgenomen.
- VI.4.1.3. Indien de bijeenroeping van de bijkomende buitengewone algemene vergadering wordt gevraagd door één vijfde van de stemgerechtigde leden dan moeten de door hen voorgestelde punten verplicht opgenomen worden in de agenda, bijkomende agendapunten mogen door de raad van bestuur worden toegevoegd.
- VI.4.1.4. In bijlage dienen de voorstellen van uitsluiting van een werkelijk lid, statutenwijziging, beslissing tot vrijwillige ontbinding, omzetting in een VSO (Vennootschap met Sociaal Oogmerk), wijzigingen van het statutaire doel te worden meegezonden. Deze zijn nodig om de algemene vergadering toe te laten om met kennis van zaken te beslissen over de voorgestelde wijzigingen.



### VI.4.3. Toevoeging van agendapunten door één twintigste van de werkelijke leden.

- VI.4.3.1. Indien na verzending van de uitnodiging tot de algemene vergadering, één twintigste van de leden verzoeken om (een) punt(en) toe te voegen aan de agenda van deze vergadering, dienen ze dit te doen via de voorziene procedure.
- VI.4.3.2. De leden, die om de toevoeging van (en) punten op de agenda van de algemene vergadering verzoeken, dienen hiertoe een schriftelijk verzoek (per brief of e-mail) te richten aan de secretaris van de raad van bestuur. Dit schriftelijke verzoek dient ten laatste vijf dagen vóór de algemene vergadering aan de raad van bestuur te worden overgemaakt, zodat deze nog in staat is de andere leden hiervan op de hoogte te brengen.
- VI.4.3.3. De secretaris van de raad van bestuur brengt de andere leden op de hoogte van deze bijkomende punten via brief of e-mail.

## **VI.5. TOELATING TOT AANWEZIGHEID OP DE ALGEMENE VERGADERING**

- VI.5.1. Alle leden van de vereniging zijn toegelaten om deel te nemen aan de algemene vergadering.
- VI.5.2. Op het ogenblik van de toegang tot de algemene vergadering kan het lid gevraagd worden zijn/haar identiteit kenbaar te maken en een



aanwezigheidslijst te tekenen. De aanwezigheidslijst zal na de vergadering worden gehecht aan het verslag van de algemene vergadering.

- VI.5.3. Alle stemgerechtigde leden kunnen zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door een volmachtdrager. De volmacht drager moet een stemgerechtigd lid zijn en kan slecht één (1) ander stemgerechtigd lid vertegenwoordigen. De volmacht moet schriftelijk, gedateerd en ondertekend zijn. Volmachtdraggers dienen de aanwezigheidslijst te ondertekenen met de vermelding dat zij 'krachtens een volmacht' optreden voor ... .

## **VI.6. VERLOOP VAN DE VERGADERING**

- VI.6.1. De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur. Indien nodig, kan de algemene vergadering bij gewone meerderheid der aanwezige en geldig vertegenwoordigde leden beslissen dat een andere persoon de algemene vergadering voorziet.

- VI.6.2. Nadat de raad van bestuur niet leden gevraagd heeft om de algemene vergadering te verlaten, wordt een bureau samengesteld dat bestaat uit de voorzitter, een secretaris en een stemopnemer. De voorzitter leidt de vergadering, de secretaris stelt het verslag van de algemene vergadering op en de stemopnemer verzamelt en telt de stemmen.

- VI.6.3. Het verslag van de algemene vergadering is de schriftelijke neerslag van de beraadslagingen en stemmingen tijdens die vergadering. Het dient ondertekend te zijn door minstens twee bestuursleden en wordt bewaard op de zetel. Het bevat drie onderdelen:

Gegevens van de algemene vergadering en meer in het bijzonder:

- De datum van de vergadering
- Het aanvangsuur en einduur van de vergadering
- De locatie
- De aanwezige leden (dit gebeurt aan de hand van de aanwezigheidslijst).
- De te besproken onderwerpen en meer in het bijzonder:
  - De goedkeuring van het verslag van de vorige algemene vergadering
  - De andere agendapunten.
- De beraadslaging: Dit is de chronologische bespreking van de agendapunten met een bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en de uitslag van een eventuele stemming. Ook de stemverhouding moet vermeld worden.

## **VI.7. QUORUM, BERAADSLAGING EN STEMMING**

- VI.7.1. In principe is voor een algemene vergadering geen aanwezigheidsquorum vereist.

- VI.7.2. De algemene vergadering beraadslaagt en stemt over elk punt dat in de agenda is vermeld.

Punten die niet in de agenda zijn opgenomen kunnen ook behandeld worden indien alle werkelijke leden aanwezig en bij eenparigheid beslissen om de



punten buiten de agenda te behandelen. Deze laatste regel is niet van toepassing op volgende punten:

- De uitsluiting van een werkelijk lid.
- De gewone wijziging van de statuten.
- De beslissing tot ontbinding.
- De omzetting van de vereniging in een vennootschap met sociaal oogmerk.
- De wijziging van het statutaire doel.

VI.7.3. De beslissingen worden genomen aan de hand van een geheime stemming met de meerderheid der stemmen van de aanwezige meerderjarige leden.

VI.7.4. Voor de uitsluiting van een werkelijk lid, statutenwijziging, beslissing tot vrijwillige ontbinding, omzetting in een VSO of wijziging van het statutaire doel

VI.7.4.1. Dient de algemene vergadering de voorziene procedure te volgen.

VI.7.4.2. Dient er een aanwezigheidsquorum te zijn gehaald van ten minste twee derde van de stemgerechtigde leden aanwezig of, conform artikel VI.5.3. rechtsgeldig vertegenwoordigd zijn.

VI.7.4.3. Indien het aanwezigheidsquorum niet bereikt is, dan kan een tweede algemene vergadering worden bijeengeroepen om te stemmen zonder dat aan het aanwezigheidsquorum moet voldaan zijn. De tweede algemene vergadering mag niet binnen de twintig dagen volgend op de eerste algemene vergadering worden gehouden.

VI.7.4.4. De uitsluiting van een werkelijk lid, statutenwijziging, beslissing tot vrijwillige ontbinding, omzetting in een V.S.O. of wijziging van het statutaire doel is slechts aanvaard indien ze ten minste vier vijfde van de stemmen verzamelt.

## **VI.8. UITSLUITING LID**

VI.8.1. Een lid zal over zijn mogelijke uitsluiting op de hoogte worden gebracht door de secretaris van de raad van bestuur per gewone brief of e-mail.

VI.8.2. Na kennisgeving aan het lid, zal de secretaris het voorstel tot uitsluiting van het lid toevoegen aan de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering.

VI.8.3. De stemming over de uitsluiting gebeurt volgens de bepalingen vermeld in artikel VI.7..

VI.8.4. Een lid zal over zijn/haar effectieve uitsluiting per aangetekende brief op de hoogte worden gebracht door de secretaris van de raad van bestuur.

VI.8.5. Zolang het lid niet is uitgesloten, heeft zij/hij het recht om op de algemene vergadering aanwezig te zijn, en zal hij/zij het woord kunnen vragen om een en ander te kunnen toelichten. Zolang hij/zij niet is uitgesloten, behoudt hij zijn stemrecht en alle andere rechten die hem toekomen.

VI.8.6. Indien het lid effectief wordt uitgesloten, heeft het geen aanspraak op terugbetaling van gelden betaald in het verleden, noch op teruggave van enige inbreng of schenking die hij heeft verricht aan de vereniging.



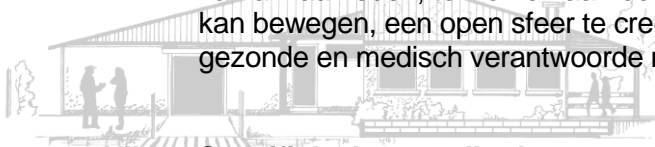
## HOOFDSTUK VII : RAAD VAN BESTUUR

### VII.1. BEVOEGDHEDEN

#### VII.1.1. Algemeen

De raad van bestuur beschikt over alle bevoegdheden behoudens deze die zijn voorbehouden aan de algemene vergadering, artikel VI.1. .

De raad van bestuur engageert zich samen met de vereniging om: al haar leden, bestuurders en vrijwilligers maximaal te beschermen door het afsluiten van de nodige verzekeringen, te streven naar een vereniging zonder discriminatie, agressie, pesten en seksuele intimidatie, sportief gedrag hoog in het vaandel te dragen en verwacht dat ook van al haar leden, te werken aan een fysiek veilige omgeving waarin elke lid zich veilig kan bewegen, een open sfeer te creëren waarin naar iedereen geluisterd wordt, op een gezonde en medisch verantwoorde manier te sporten.



#### VII.1.2. Specifieke bevoegdheden en verplichtingen

De specifieke bevoegdheden en verplichtingen van de raad van bestuur zijn de volgende:

1. De algemene leiding van de vereniging.
2. De vertegenwoordiging en verbinding van de vereniging bij elke gerechtelijke en buitengerechtelijke handeling.
3. De verantwoordelijkheid voor de jaarlijkse opstelling van de rekeningen van het afgelopen boekjaar en het opstellen van de begroting van het volgende boekjaar.
4. De jaarlijkse voorlegging ter goedkeuring van jaarrekening van het afgelopen boekjaar en de begroting van het volgende boekjaar voorleggen aan de algemene vergadering.
5. De aanstelling en het ontslag van de leden van de vereniging.
6. De bepaling van de taken van de leden van de vereniging.
7. De aanpassing van dit reglement van inwendige orde.

#### VII.1.3. Overdracht van bevoegdheden

De raad van bestuur kan zijn bevoegdheden overdragen aan één bestuurder of aan een ander persoon, al of niet lid van de vereniging. Derden kunnen slechts volmacht ontvangen voor een duidelijk omschreven opdracht en mits deze in tijd beperkt is.



## **VII.2. SAMENSTELLING VAN DE RAAD VAN BESTUUR, INTERNE TAAKVERDELING EN VERENIGINGSBELANG**

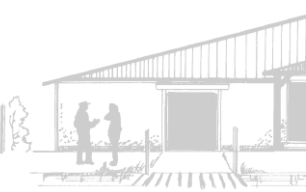
### **VII.2.1. Samenstelling:**

De raad van bestuur is samengesteld uit het dagelijks bestuur - voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester - bijgestaan door raadsleden.

### **VII.2.2. Binnen de raad van bestuur zijn er volgende cumuleerbare functies.** **Zie kaderstuk "Organigram"**

### **VII.2.3. Toewijzing van functies.**

VII.2.3.1. De toewijzing van de functies opgenomen onder artikel VII.2.2. onder de leden van de raad van bestuur gebeurt als volgt:

- 
1. bij het opvallen van een vacature voor een van deze functies wordt dit door de voorzitter van de raad van bestuur in de oproepingsbrief voor de eerstvolgende raad van bestuur aangekondigd.
  2. indien er onder de leden van de raad van bestuur kandidaten zijn, wordt hierover op deze raad van bestuur gestemd.
  3. indien er geen kandidaten zijn onder de bestuursleden dan wordt een nieuwe kandidaat bestuurder gezocht en wordt de benoemingsprocedure aangevat voorzien in artikelen VII.3.1 en VII.3.2.

VII.2.3.2. Een bestuurder oefent zijn functie(s) steeds uit in het belang van de vereniging, dit wil zeggen in het gemeenschappelijke belang van de bestaande en toekomstige leden.

## **VII.3. BENOEMINGSVOORWAARDEN, PROCEDURE EN TERMIJN VAN HET MANDAAT**

### **VII.3.1. Benoemingsvoorwaarden:**

VII.3.1.1. Om als lid van het dagelijks bestuur (voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester) van de vereniging te kunnen worden aangesteld moeten de kandidaten, op datum van de algemene vergadering, aan volgende voorwaarden voldoen:

1. de volle leeftijd van eenentwintig (21) jaar hebben bereikt.
2. sportlid zijn van de vereniging.
3. minstens twee jaar lid zijn van de vereniging

VII.3.1.1. Om als raadslid van de raad van bestuur van de vereniging te kunnen worden aangesteld moeten de kandidaten, op datum van de algemene vergadering, aan volgende voorwaarden voldoen:

1. minimum leeftijd van 18 jaar hebben.
2. sportlid zijn van de vereniging.

### **VII.3.2. Benoemingsprocedure**



- VII.3.2.1. Het kandidaat bestuurslid moet zijn kandidatuur schriftelijk en uiterlijk veertien dagen voor de algemene vergadering toegezonden of overhandigd hebben op de maatschappelijke zetel.  
De raad van bestuur levert een ontvangstbewijs af.
- VII.3.2.2. De raad van bestuur neemt de kandidatuur als agendapunt voor de eerstvolgende algemene vergadering op.
- VII.3.2.3. De stemming over de kandidatuur gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen van de stemgerechtigde aanwezige en vertegenwoordigde leden.  
De stemming is geheim.
- VII.3.2.4. De motieven waarom een kandidaat bestuurslid al dan niet aanvaard is, moeten niet meegedeeld worden aan de kandidaat bestuurslid. In het verslag van de algemene vergadering moet enkel worden vermeld dat de betrokken kandidaat al dan niet is aanvaard en met welke meerderheid van stemmen.
- VII.3.2.5. Indien de kandidaat bestuurslid niet aanwezig was op de algemene vergadering, deelt de secretaris van de raad van bestuur schriftelijk de uitslag van de stemming mee aan de kandidaat bestuurslid.

### **VII.3.3. Termijn van het mandaat**

De leden van de raad van bestuur worden aangesteld door de algemene vergadering voor twee jaar.

### **VII.3.4. Einde bestuursmandaat**

- VII.3.4.1. Algemeen  
Het mandaat van de bestuursleden eindigt door een van volgende omstandigheden:
1. bij het niet meer voldoen aan de voorwaarden voor invullen van het mandaat.
  2. overlijden.
  3. vrijwillig ontslag door middel van een schriftelijke kennisgeving gericht aan de voorzitter van de raad van bestuur.
  4. door afzetting.
- VII.3.4.2. Vrijwillig ontslag  
Een bestuurder kan op elk ogenblik ontslag nemen. Het ontslag dient schriftelijk toegezonden of overhandigd hebben op de maatschappelijke zetel.
- VII.3.4.3. Afzetting  
Een bestuurder kan enkel worden afgezet door de algemene vergadering bij gewone meerderheid zoals voorzien in artikel II.6..
- VII.3.4.4. Vervanging  
Ingeval van ontslag, overlijden of afzetting van een lid van de raad van bestuur, blijven overblijvende leden deel uitmaken van de raad van bestuur met dezelfde machten als een voltallige raad. vervanging word voorzien op de eerstvolgende algemene vergadering.



## **VII.4. Vergadering van de Raad van Bestuur: Tijdstip & wijze van bijeenroeping**

### **VII.4.1. Tijdstip**

De raad van bestuur wordt maandelijks bijeengeroepen door de voorzitter, uitzonderingen hierop zijn toegelaten.

### **VII.4.2. Oproepingsformaliteiten**

- Alle leden van de raad van bestuur moeten minstens zeven (7) dagen voor de vergadering door de voorzitter van de raad van bestuur worden opgeroepen. De bijeenroeping gebeurt door een oproeping per brief of e-mail. De bijeenroeping gebeurt door een verzending per brief of e-mail van de oproeping die de agendapunten en de noodzakelijke bijlagen vermeldt.
- De voorzitter van de raad van bestuur stelt de agendapunten vast.
- In bijlage bij de oproepingsbrieven dienen de documenten te worden meegezonden die nodig zijn om de raad van bestuur toe te laten om met kennis van zaken te beslissen over de punten die in de agenda staan.
- Niet bestuursleden mogen aanwezig zijn op de vergadering van de raad van bestuur wanneer ze door de raad van bestuur expliciet zijn uitgenodigd of indien ze op het ogenblik van de vergadering door de aanwezige en geldig vertegenwoordigde bestuursleden worden toegelaten.
- In geval van afwezigheid dient het bestuurslid de voorzitter of de ondervoorzitter van de raad van bestuur te verwittigen.

### **VII.4.3. Verloop van de vergadering**

- De voorzitter van de raad van bestuur leidt de vergadering van de raad van bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter leidt de ondervoorzitter de vergadering.
- Van elke vergadering van de raad van bestuur dient een verslag te worden opgemaakt door de secretaris of door een ander door de voorzitter aan te duiden lid van de raad van bestuur.
- Het verslag van de raad van bestuur is de schriftelijke neerslag van de beraadslagingen en stemmingen op de vergadering. Het dient ondertekend te zijn door minstens twee bestuursleden en wordt bewaard op de zetel. Het bevat vier onderdelen:
  1. gegevens van de vergadering van de raad van bestuur en meer in het bijzonder:
    - a. de datum van de vergadering.
    - b. het aanvangs- en eindduur van de vergadering.
    - c. de locatie.
    - d. de aanwezige of geldig vertegenwoordigde bestuursleden.
    - e. de eventuele verontschuldigde bestuursleden.
  2. de te bespreken onderwerpen en meer in het bijzonder:
    - a. de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering van de raad van bestuur.
    - b. de andere agendapunten.
    - c. de eventuele open agenda punten (varia).
  3. de beraadslaging:



4. de eventuele vaststelling van de datum, plaats en uur van de volgende raad van bestuur.

- De raad van bestuur kan slechts gelding beraadslagen en beslissen indien ten minste de helft van de bestuursleden aanwezig en/of geldig vertegenwoordigd zijn.
- De raad van bestuur beraadslaagt en stemt over elk punt dat in de agenda is vermeld
- Punten die niet in de agenda zijn opgenomen, kunnen ook behandeld worden indien alle bestuurders aanwezig zijn en hiermee ook instemmen. Dit laatste is niet van toepassing in geval van hoogdringendheid. Dit is het geval wanneer het uitstel van de beslissing tot de volgende raad van bestuur, schade zou toebrengen aan de vereniging.
- De beslissingen worden genomen met de meerderheid der stemmen van de aanwezige bestuurders.

## **VII.5. Vertegenwoordiging in het rechtsverkeer**

- Gezamenlijk optreden van twee bestuurders of handtekening voorzitter
- De vertegenwoordiging in het rechtsverkeer houdt in dat de raad van bestuur door ofwel de gezamenlijke handtekening van twee bestuurders ofwel door de handtekening van de voorzitter overeenkomsten met derden kan sluiten in naam en voor rekening van de vereniging.
- Dit houdt ook in dat de vereniging in rechte kan vertegenwoordigd worden door ofwel het gezamenlijk optreden van twee bestuurders ofwel bij monde van de voorzitter.
- Binnen het kader van het statutaire doel
- Bij de vertegenwoordiging in het rechtsverkeer moet steeds gehandeld worden binnen het doel van de vereniging, zo niet is de vereniging niet verbonden maar enkel de voorzitter of de bestuurders persoonlijk.





## HOOFDSTUK VIII : HULDIGINGEN

Tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering zullen volgende huldiging aanbod komen.

### **VIII.1. AKKC-TOERIST**

Wordt toegekend door de raad van bestuur aan het sportlid of jeugdsportlid die voldoet aan:

1. Hij / Zij die de meeste vaarstempels in het VKKF logboek heeft verzameld in de loop van het afgelopen jaar.
2. Hij / Zij die de titel van AKKC toerist in de afgelopen 5 jaar niet heeft gekregen.
3. Bij gelijk aantal: de deelname aan een zelf ingerichte tocht primeert.

### **VIII.2. AKKC-15 JAAR ONONDERBROKEN LIDMAATSCHAP**

Wordt toegekend door de raad van bestuur aan een lid dat 15 jaar ononderbroken lidmaatschap betaald heeft.

### **VIII.3. AKKC- ZILVER VLAGGETJE**

Wordt toegekend door de raad van bestuur aan een lid voor zijn uitzonderlijke sport of inzet gebeurd in en voor de vereniging en voldoet aan volgende voorwaarden:

1. Geen bestuurslid.
2. 15 jaar ononderbroken lidmaatschap + jarenlange constante inzet.
3. Zeer uitzonderlijke sportprestatie.
4. Uitzonderlijke prestatie op Olympische Spelen, EK of WK.
5. 15 jaar ononderbroken lidmaatschap + jarenlange verdienste op sportief vlak (wedstrijd + toerisme – internationaal).
6. Slechts één maal in je leven te verkrijgen.

### **VIII.4. AKKC- GOUDEN VLAGGETJE**

Wordt toegekend door de raad van bestuur aan een lid bij:

1. 50 jaar ononderbroken betaald lidmaatschap.
2. Minstens 25 jaar ononderbroken betaald lidmaatschap waarvan 15 jaar bestuurslid.



## **VIII.5. ERETEKEN**

Komen in aanmerking voor een ere titel:

Aftredende voorzitter, ondervoorzitter, secretaris of penningmeester met minstens 25 aaneengesloten jaren in functie of voor een uitzonderlijke bestuurlijke bijdrage tijdens zijn ambtstermijn.

Aftredend lid van de raad van bestuur met minstens 30 aaneengesloten jaren in een bestuurlijke functie.

Wanneer minimum 10 leden van de vereniging een aanvraag ondertekenen om een lid als erelid te laten vernoemen.



## **HOOFDSTUK IX: ANDERE**

### **IX.1. RECLAME**

- Het bestuur behoudt zich het recht over iedere vorm van reclame in de club te beslissen. Dit betreft zowel terreinen als de gebouwen van de vereniging, alsmede de uitrusting van de vaarders bij wedstrijden en officiële toertochten.
- Uitzondering wordt gemaakt voor de merknaam van de boten.



## HOOFDSTUK X: SLOTBEPALINGEN

### X.1. Inzage van het reglement van inwendige orde:

Het Reglement van Inwendige Orde (RIO) ligt ter inzage voor alle leden in het clubgebouw en op de maatschappelijke zetel. Het is eveneens beschikbaar op de website van de vereniging: [www.akkc.be](http://www.akkc.be).

### X.2. Inwerkingtreding

De tekst van dit reglement van inwendige orde werd goedgekeurd door de raad van bestuur op 04/06/2018 en is van kracht vanaf 04/06/2018.

Aldus overeengekomen te Ranst op 04/06/2018, in zoveel originele exemplaren als er bestuurders zijn waarvan elke bestuurder verklaart er één te hebben ontvangen.

Naam en handtekening,

Voorzitter:

*Jirk Boers*

Ondervoorzitter:

*Christel Van der Avort*

Secretaris:

*Jan Diekxens*

Penningmeester:

*Robert Anselough*

Raadslid:

*De Keyser Johan*

Raadslid:

*Jochem van Rheenen*

Raadslid:

*Sigrid de Belote*

Raadslid:

*Hanna Van Dooren*

Raadslid:

*Stevens*

Raadslid:



## ORGANIGRAM

Binnen de raad van bestuur zijn er volgende cumuleerbare functies:

**De voorzitter:** deze bestuurder staat in voor:

- de oproeping van de vergaderingen van de raad van bestuur en de algemene vergadering.
- het vastleggen van de agenda na overleg met de dagelijks bestuurder.
- het versturen van alle nuttige informatie met het oog op de voorbereiding van de vergaderingen van de raad van bestuur.
- het leiden van de besprekingen binnen de raad van bestuur en de algemene vergadering.
- het toezicht op de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur.
- het leiden en sturen van het toetredingsproces van kandidaat werkelijke leden.
- het leiden en sturen van het benoemingsproces van de kandidaat dagelijks bestuurder.

**De ondervoorzitter:** deze bestuurder vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is.

**De secretaris:** deze bestuurder staat in voor:

- het register van de werkelijke leden.
- alle verslagen en beslissingen van de algemene vergadering.
- alle verslagen en beslissingen van de raad van bestuur.
- alle verslagen en beslissingen van de personen al dan niet bestuurders, die bij de vereniging of voor rekening ervan een mandaat bekleeden.
- alle boekhoudkundige stukken.
- bijhouden van briefwisseling met derden.

**De penningmeester:** deze bestuurder staat in voor:

**Als dagelijks financieel beheerder**

- de uitvoering van de betalingen.
- het opvolgen van de stand van de bankrekeningen op naam van de vereniging.
- het opvolgen van het maximale fiscaal vrijgestelde bedrag van forfaitaire onkostenvergoeding dat jaarlijks aan leden en sympathisanten - die actie uitoefenen of persoonlijke uitgaven doen te voordele van de vereniging – mag worden toegekend.
- brengt verslag uit aan de raad van bestuur over de geldelijke toestand van de vereniging.

**Als boekhoudkundig expert:**

- het bijhouden van de boekhouding.
- het jaarlijks opstellen van het ontwerp van jaarrekening van het afgelopen boekjaar.
- het jaarlijks opstellen van het ontwerp van begroting van het komende boekjaar.
- het jaarlijks voorleggen van het ontwerp van jaarrekening aan de algemene



vergadering.

- het jaarlijks voorleggen van het ontwerp van begroting aan de algemene vergadering.
- het jaarlijks neerleggen van de door algemene vergadering goedgekeurde jaarrekening ter griffie van de bevoegde rechtbank van koophandel binnen de zes maanden na afloop van het boekjaar.
- de jaarlijkse aangifte in de rechtspersonenbelasting.
- de jaarlijkse aangifte van de Taks ter Vergoeding van de Successierechten.
- De belasting en BTW aangifte.

**De raadsleden** staan het dagelijks bestuur bij met bestuurlijke taken. De verschillende taken zullen in onderling overleg en volgens noodzaak tussen de leden van de raad van bestuur verdeeld worden. Taken zoals:

Afleveren van de lidkaarten.

Aanvullen en onderhouden van website.

Algemene administratieve taken.

De orde en tucht in het boothuis.

Het administratief werk wat betreft sport en toerisme.

Het inrichten van feesten.

Helpen de raad van bestuur bij het handhaven van de goede werking in het algemeen

....

Deze lijst is niet beperkend.

Taakomschrijvingen:

**De verantwoordelijke ledenadministratie:**

- Het bijhouden van het register van toetredende leden en de opvolging van de gelden betaald door de toetredende leden.
- Het bijhouden van het register van werkelijke leden, de opvolging van de lidgelden betaald door de werkelijke leden en, meer in het bijzonder, het aanpassen van dit register in geval van aanvaarding, uitsluiting of ontslag van een werkelijk lid binnen de acht (8) dagen nadat de raad van bestuur hiervan is op de hoogte gesteld.

**Coördinator kajakpolo, wedstrijden en sport:**

- Het opstellen van de jaarplanning, plannen van trainingen en wedstrijden.
- Het toezicht bij en de coördinatie van de trainingen.
- Coördinatie gebruik powerzaal en zwembad aan de coördinator sport.
- De communicatie met en de verslaggeving aan de raad van bestuur.
- De communicatie tussen trainers en ouders.
- Beschikbaarheid en beheren van wedstrijd- en trainingshulpmiddelen.
- Coördineren en uitvoeren van alle wedstrijd gerelateerde taken.
- Doorgeven deelnames en uitslagen van de eigen organisatie.
- Opstellen trainingsschema's en een jeugdprogramma.
- Verantwoordelijke voor de club op de geplande wedstrijden, voorvergadering, ...
- Voorstellen van sport begroting.



## **Coördinator recreatie en promo:**

- Coördinatie gebruik powerzaal en zwembad.
- Beschikbaarheid en beheren van artikelen ten behoeve van de geplande activiteiten.
- Coördineren van alle recreatie en promo gerelateerde taken.
- Plannen recreatieve tochten en promotionele bezigheden.
- Communicatie met de raad van bestuur.
- Beheren van logboekjes.
- Uitwerken van jeugdprogramma.
- Verantwoordelijk voor een goed verloop van alle geplande toertochten.
- Aanmaken inschrijvingslijsten met betrekking tot recreatie en promo.
- Uitvoeren van een communicatie- en publiciteitsbeleid.
- Verantwoordelijk voor een goed verloop van de recreatie en promo activiteiten.
- Voorstellen van een recreatie en promo begroting.

## **De materiaalbeheerder:**

- Beheren van verenigings sleutels.
- Bewaken netheid gebouwen.
- Bewaken van afvalstroom.
- Coördinatie botenloods alsook toewijzen van ligplaatsen en nummers.
- Coördineren van het onderhoud van sportmateriaal.
- Coördineren van team gerelateerde onderhoud- of hersteltaken in overleg met het bestuur.
- Voorstellen van materiaal-technische aard.

## **De voorraadbeheerder:**

- Beheren en aankopen van verbruiksgoederen ten behoeven van clubactiviteiten.
- Beheren en aankopen van verbruiksgoederen:
  - voor de gelagzaal en het sanitair.
  - Kuisproducten.
  - de stookolievoorraad, ...

## **De gebouwbeheerder:**

- Aankopen en werken (diensten) ten behoeve van herstelling, onderhoud, verfraaiing of vernieuwing aan het clubgebouw, dit in overleg met de raad van bestuur.
- Voorstellen van onderhouds-, herstel-, verfraaiings- en vernieuwingsbegroting.

## **De webmaster:**

- Beheren van de website [www.akkc.be](http://www.akkc.be), zowel technisch als inhoudelijk.
- Bewaken van de domeinnaam.
- Update van website aan de hand van verkregen informatie.
- Beheren van het email adres [info@akkc.be](mailto:info@akkc.be).