



CARNAVAL RAAD PROVINCIE WEST-VLAANDEREN. VZW Intern Reglement

Het intern reglement is opgesteld om de statuten van Carnavalraad Provincie West Vlaanderen zoals zij goedgekeurd werden door de algemene vergadering d.d. 6 augustus 2024 te vervolledigen en om er alzo een geheel mee te vormen.

Lidmaatschap

Aanvragen voor lidmaatschap

Kandidaat-leden richten hun aanvraag om als lid van de VZW te worden aanvaard aan de voorzitter of secretaris.

De volgende documenten dienen bij de aanvraag te worden gevoegd:

- Een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier in tweevoud.
- Een ingevulde inlichtingen fiche van de vereniging of individueel lid.

De voorzitter of secretaris zal de aanvraag overmaken aan de raad van bestuur.

De secretaris neemt kennis van de kandidatuur en gaat in eerste instantie na of de kandidaat voldoet aan de toetredingsvoorwaarden van artikel 9 van de statuten.

De motieven waarom een kandidaat al dan niet wordt aanvaard als lid, moeten niet worden meegedeeld aan de kandidaat. In de notulen wordt enkel vermeld dat de betrokken kandidaat al dan niet aanvaard is door het bevoegde orgaan.

De secretaris deelt schriftelijk aan de betrokken kandidaat mee of hij of zij aanvaard is als lid.

Ter aanvulling van artikel 8 van de statuten wordt er nader bepaald;

1. Effectieve leden hebben stemrecht op de vergadering. Wanneer een lid niet aanwezig kan zijn op de algemene vergadering, kan deze de bijlage van de uitnodiging invullen en een volmacht doorgeven aan een ander effectief lid van de vereniging.

Elk lid kan echter 1 eigen stem en 1 volmacht stem uitbrengen. Meerdere volmachten worden geweigerd. Het volmacht formulier moet minstens 24u voor de vergadering in het bezit zijn van het bestuur.

2. Bestuursleden zijn effectieve leden maar deze hebben geen stemrecht op de algemene vergadering, noch op de statutaire vergadering.

3. Niet- effectieve leden kunnen ereleden, sponsors, sympathisanten zijn. Deze categorie leden hebben eveneens geen stemrecht op de vergaderingen van de vereniging.

Lidmaatschapsbijdrage

De lidmaatschapsbijdrage dient te worden gestort op de bankrekening van de VZW en dit uiterlijk 1 maand na het afsluiten van het carnaval seizoen op 30 april.

Ter aanvulling van artikel 11 van de statuten wordt er nader bepaald;

1. Individuele leden betalen jaarlijks 30 euro lidgeld,
Groeperingen betalen jaarlijks 35 euro lidgeld.
Bestuursleden betalen jaarlijks 10 euro lidgeld.

Rechten en plichten

1. Elk lid is verplicht: - de statuten, de interne privacyverklaring en het intern reglement van de Carnavalraad te erkennen, na te leven en te eerbiedigen; - zich neer te leggen bij de beslissingen van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur.
2. De leden zullen tot doel stellen hun functies naar best vermogen te vervullen.
3. Er wordt van hen verlangd dat zij alle algemene vergaderingen van de raad bijwonen. Drie onwettige afwezigheden kan, na contact name met het betrokken lid, uitsluiting tot gevolg hebben.

Inzagerecht

Ile leden kunnen op de zetel van de vereniging het register van de leden raadplegen. Daartoe richten zij een schriftelijk verzoek of een verzoek per e-mail aan het bestuursorgaan met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van het register overeenkomen. Dit register kan niet worden verplaatst.

Alle leden kunnen op de zetel van de VZW alle notulen en besluiten van de algemene vergadering, van het bestuursorgaan en van de personen, al dan niet met een bestuursfunctie, die bij de VZW of voor rekening ervan een mandaat bekleden, en alle boekhoudkundige stukken van de VZW raadplegen. Daartoe richten zij een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van de documenten en stukken overeenkomen. Deze kunnen niet worden verplaatst. Kopieën voor derden worden ondertekend door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde leden van het bestuursorgaan.

Aansprakelijkheid

Leden zijn in die hoedanigheid niet aansprakelijk voor de verbintenissen van de VZW.

Werking en beschrijving van de organen van de VZW

Algemene vergadering

Samenstelling, bevoegdheden en werking

De algemene vergadering bestaat uit alle stemgerechtigde leden van de vereniging.

De algemene vergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging. De bevoegdheden en werking worden uiteengezet in de artikelen 14 en 15 van de statuten.

Deelname aan de algemene vergadering

De bestuursleden en leden worden uitgenodigd voor de algemene vergadering.

De leden kunnen zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door een ander lid door een volmacht door te geven. Een lid kan maximaal 1 andere lid vertegenwoordigen.]

De aanwijzing van een volmacht drager gebeurt schriftelijk. De VZW dient de volmacht uiterlijk 24u voor de vergadering te hebben ontvangen.

Verloop van de algemene vergadering

Bij het nemen van beslissingen zullen de leden ernaar streven hun beslissingen bij consensus te nemen en enkel in geval dit onmogelijk blijkt, beslissingen nemen bij stemming. De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door geheime stemming per stembrief. Bij stemming over personen zal de stemming steeds geheim zijn.

Voor de toepasselijke aanwezigheids- en meerderheidsvereisten wordt verwezen naar de wet en de statuten.

Op elke algemene vergadering wordt een aanwezigheidslijst bijgehouden. Deze aanwezigheidslijst wordt aangehecht aan de notulen van de vergadering.

Notulen

De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering van het bestuursorgaan. Dit verslag bevat minstens de volgende gegevens:

- De datum en plaats (of manier) van vergaderen;
- De namen van de aanwezige, vertegenwoordigde, verontschuldigde en afwezige leden en andere deelnemers aan de vergadering;
- De behandelde agendapunten, een beknopte weergave van de beraadslaging en de genomen besluiten.

Het verslag wordt ten laatste 14 dagen na de vergadering aan alle leden doorgestuurd en op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter.

Het bestuursorgaan

Samenstelling

Het bestuursorgaan wordt benoemd door de algemene vergadering, in overeenstemming met artikel 20 van de statuten. Wanneer er onvoldoende leden aanwezig zijn op de algemene vergadering wordt er een anonieme online stemming georganiseerd. Hierbij moet minstens 75% van de leden de stemming ingevuld hebben om deze geldig te verklaren.

De VZW streeft naar een evenwichtige en complementaire samenstelling van het bestuursorgaan.

Bestuurders worden voor onbepaalde duur aangesteld.

Nieuw verkozen bestuursleden staan in voor de kosten voor hun kledij. (Betreft: Bootje, Broek, wit hemd, witte blazer en epi toga voor de mannen. Bootje, kleed, witte blazer en epi toga voor de vrouwen). Deze kledij wordt gedragen tijdens het carnavalsseizoen die start op 11 november en eindigt op 30 april.

Bij verlies of beschadiging van het materiaal zal het lid zelf instaan voor de herstelling of aankoop van nieuw materiaal.

Wanneer een bestuurslid zijn mandaat niet meer uitvoert mag die zijn bootje en epi toga behouden, maar deze mag niet meer in het openbaar gedragen worden.

Functie en bevoegdheden

Het bestuursorgaan waakt over de uitvoering van de missie en visie van de VZW. Het bestuursorgaan neemt de verantwoordelijkheid op om de directie op strategisch niveau te sturen, te adviseren en te controleren, met voldoende respect voor de autonomie.

Het bestuursorgaan is bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het belangeloos doel van de VZW, met uitzondering van de beslissingen die op grond van de wet of de statuten aan de algemene vergadering zijn voorbehouden.

Het bestuursorgaan duidt onder zijn leden een voorzitter en ondervoorzitter aan. Daarnaast kan het de algemene vergadering een secretaris, schatbewaarder, hulpschatbewaarder, hulpsecretaris, materiaalmeester, vaandeldrager, webmaster, pr verantwoordelijke en een stoetencommissie aanduiden.

De voorzitter is onder meer verantwoordelijk voor:

- Verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de Vzw. De voorzitter is aldus belast met de algehele leiding van de Vzw, geeft leiding aan de bestuursorganen binnen de vzw
- Leiden van bestuurs- en andere vergaderingen
- Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken
- Controle en bijsturing dagelijkse werking van de Vzw, hij ziet toe en bewaakt de naleving van de statuten, intern reglement en andere reglementen.
- Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur.
- Vertrouwenspersoon van de Vzw
- Hij is ook toezichthouder op de administratieve activiteiten en verkiezingen binnen de Vzw en is er eindverantwoordelijke.

De ondervoorzitter is onder meer verantwoordelijk voor:

- Bijstaan van de voorzitter en vervangen bij diens afwezigheid.
- Organisatie, coördinatie en opvolging van de zelf ingerichte verkiezingen en organisaties.
- Voorzitter van de jury bij alle prins/prinses verkiezingen van de Carnavalraad.

De penningmeester is onder meer verantwoordelijk voor:

- Voeren van financiële administratie van de Vzw.
- Verantwoordelijke beheer van sponsoring dossiers
- Bijhouden en actualiseren van de boekhouding. (Verwerken van inkomsten en uitgaven, controle op tijdige betalingen, opstellen van jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties
- Toezicht van tijdige betalingen van leden en indien nodig leden aansporen om laattijdige betalingen uit te voeren.
- Onderhouden van contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de Vzw.
- Hij verbindt de Vzw tegenover de bank- en financiële instellingen samen met de co-handtekening van voorzitter, ondervoorzitter en/of secretaris.
- Transacties verwerken in de boekhouding. Uitgaven doen die binnen de begroting vallen en goedgekeurd zijn door het hoofdbestuur.
- Kassa beheer tijdens de activiteiten van de Vzw en tellen van de kassa na elke activiteit.

De secretaris is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Ondersteuning van de voorzitter door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en informatiebron van de voorzitter.
- Organisatie en coördinatie van de voortgang en verslaggeving van vergaderingen binnen de Vzw.
- Coördineren van de interne en externe informatievoorziening.
- Opslaan van informatie en uitdelen van informatie
- Verantwoordelijk voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terecht komt.
- Bijhouden en actualiseren van de ledenlijst

- Agenda voor de vergadering samenstellen in overleg met de voorzitter, uitnodigingen opstellen en verspreiden
- Notulen opmaken en verspreiden
- Inkomende post verwerken en uitgaande post verzorgen
- Archief bijhouden (zowel afgedrukt als elektronisch)
- Activiteitenlijst maken, Jaarkalender van alle activiteiten bijhouden.
- Samenstellen en indienen van subsidieaanvragen.

De hulpschatbewaarder is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Samen met de schatbewaarder de kassa beheren tijdens de activiteiten en tellen van de kassa na elke activiteit.
- Toezien dat de boekhouding in orde is voor de jaarrekening ingediend wordt.
- Taken van de schatbewaarder overnemen als deze voor geruime tijd zijn functie niet kan uitvoeren

De hulpsecretaris is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Taken van de secretaris overnemen als deze voor geruime tijd zijn functie niet kan uitvoeren.
- Notulen nemen op de vergadering zodat deze samen met de notulen van de secretaris kunnen vergeleken worden en eventueel kunnen dienen als aanvulling
- Toezien dat de administratie up-to-date blijft

De materiaalmeester is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Beheren van de materialen van de Vzw.
- Beheer van het wagenpark
- Voorstellen doen aan het bestuur over aanschaf van materialen
- Stockbeheer van al het Vzw-materiaal en in het bijzonder telling betreft medailles.

De vaandeldrager is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Zorgen dat het vaandel telkens mee is naar activiteiten
- Tijdens de activiteit de raad en regerende titels begeleiden naar het podium

De webmaster is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- In de gaten houden van actuele storingen en problemen
- Oplossen van technische storingen en bugs
- Toevoegen van nieuwe content op de website
- Analyseren van de website en aandragen van eventuele verbeteringen
- Eventueel doorvoeren van verbeteringen

De PR verantwoordelijke is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Communicatie met de pers
- Aankondigingen van evenementen maken
- Sponsors aanspreken en zoeken

- Sociale media up-to-date houden

De stoetencommissie is, onder meer, verantwoordelijk voor:

- Aanvragen en regelen van deelname aan stoeten
- Aanvragen van de nodige vergunningen
- Regelen van begeleiding voor de wagen naar en van de stoeten
- Regelen van begeleiding tijdens de stoet

Vergaderingen van het bestuursorgaan

- *Bijeenroeping en agenda*

In overeenstemming met artikel 23 van de statuten wordt het bestuursorgaan bijeengeroepen wanneer het belang van de VZW dit vereist. Dit gebeurt minstens 3 maal per jaar en telkens wanneer de voorzitter of een bestuurder daarom verzoeken.

De oproeping gebeurt per mail en minstens 8 kalenderdagen voor de datum van de vergadering. In geval van gemotiveerde hoogdringendheid kan worden afgeweken van de hiervoor vermelde minimale bijeenroepingstermijn.

Als de oproeping dit vermeldt, kan de vergadering worden gehouden aan de hand van elk elektronisch communicatiemiddel dat een effectieve en gelijktijdige beraadslaging tussen alle deelnemers mogelijk maakt en de identiteit van de bestuurders kan controleren, zoals een telefonische of videoconferentie.

Een bestuurder kan zich op de bestuursvergadering niet laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder.

De voorzitter stelt de agenda op en circuleert die samen met de oproeping. Elke bestuurder kan uiterlijk 48 uur voor de vergadering een schriftelijk verzoek richten aan de voorzitter om een bijkomend punt op de agenda te brengen. De agenda bevat ten minste de volgende punten:

- De goedkeuring van de notulen van de laatste vergadering van het bestuursorgaan
- De opvolging van de besluiten van de vorige vergadering en andere punten die opvolging vergen
- Een overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen voor de vereniging sinds de vorige vergadering en vermeldenswaardige ontwikkelingen in de organisatie en uit de sector.

- *Aanwezigheid en stemming*

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, of in geval deze verhinderd is, door de ondervoorzitter, of in geval deze eveneens verhinderd is, door de oudste aanwezige bestuurder of de bestuurder met de langste staat van dienst.

In overeenstemming met artikel 25 van de statuten, kan het bestuursorgaan geldig beraadslagen wanneer minstens de meerderheid van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.

Bij het nemen van beslissingen zullen de bestuurders ernaar streven hun beslissingen bij consensus te nemen en enkel in geval dit onmogelijk blijkt, beslissingen nemen bij stemming. De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door geheime stemming per stembrief. Bij stemming over personen zal de stemming steeds geheim zijn.

In geval van staking van stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Met onthoudingen en blanco stemmen wordt geen rekening gehouden bij de berekening van de meerderheden.

De besluiten van het bestuursorgaan kunnen bij eenparig schriftelijk besluit van alle bestuurders worden genomen, met uitzondering van de besluiten waarvoor de statuten deze mogelijkheid uitsluiten.

- *Notulen*

De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering van het bestuursorgaan. Dit verslag bevat minstens de volgende gegevens:

- De datum en plaats (of manier) van vergaderen;
- De namen van de aanwezige, vertegenwoordigde, verontschuldigde en afwezige bestuurders en genodigden;
- De behandelde agendapunten, een beknopte weergave van de beraadslaging en de genomen besluiten. Minderheidsstandpunten worden op uitdrukkelijk verzoek van een van de leden van het bestuursorgaan opgenomen in het verslag.

Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan ter goedkeuring voorgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en elke bestuurder die daarom verzoekt. In geval van hoogdringendheid kan het verslag ook worden goedgekeurd op het einde van de vergadering waarop het verslag betrekking heeft.

Rechten en plichten van de bestuurders

Zij die het mandaat van bestuurder opnemen, onderschrijven de missie en visie van de organisatie. De leden van het bestuur vervullen actief, kritisch en op stimulerende wijze hun rol. Zij bewaken de strategische vervulling van de missie en visie en van de continuïteit van de VZW. Zij geven ruimte aan de directie voor ondernemerschap, maar zijn tegelijk betrokken en bereikbaar.

Van de bestuurders wordt verwacht dat zij alle vergaderingen van het bestuursorgaan bijwonen. Als een bestuurder toch niet aanwezig kan zijn, dan meldt die dat op voorhand en schriftelijk aan de voorzitter of secretaris, met vermelding van de reden van de afwezigheid. Van de bestuurders wordt verwacht dat zij voorbereid naar de vergadering komen en dat zij actief deelnemen aan de vergaderingen.

Voor de uitoefening van hun functie hebben de bestuurders het recht tot inzage in alle informatie, gegevens en documenten van de VZW. Elke bestuurder verbindt zich ertoe deze informatie, gegevens en documenten enkel en alleen aan te wenden voor de uitoefening van het mandaat bij de vereniging.

Elke bestuurder gaat in alle omstandigheden discreet om met vertrouwelijke informatie. Alle stukken die worden overgemaakt voor bespreking op een vergadering van het bestuursorgaan

zijn strikt vertrouwelijk en kunnen op geen enkel manier doorgegeven of ter inzage worden gegeven aan personen buiten het bestuursorgaan. De bestuurders zullen volledige discretie bewaren van de besprekingen binnen het bestuursorgaan. Dezelfde verplichting geldt voor alle andere aanwezigen op de vergaderingen van het bestuursorgaan.

Kostenvergoedingen en andere bezoldigingen

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit.

Dagelijks bestuur.

Het bestuursorgaan kan één of meerdere dagelijks bestuurders aanstellen.

Het dagelijks bestuur van de vereniging omvat zowel handelingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als handelingen die, om reden van hun minder belang of hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het bestuursorgaan niet rechtvaardigen.

Tot de bevoegdheid van het dagelijks bestuur, behoort ook de vertegenwoordiging van de vereniging binnen de grenzen van het dagelijks bestuur ten opzichte van derden en in rechte.

In de beslissing tot delegatie van het dagelijks bestuur kan het bestuursorgaan bevoegdheden die ressorteren onder dagelijks bestuur meer in detail omschrijven. Het bestuursorgaan kan ook verduidelijken met welke frequentie het dagelijks bestuur moet rapporteren aan het bestuursorgaan.

Indien het dagelijks bestuur wordt gedelegeerd aan meerdere personen, zal het bestuursorgaan in zijn delegatiebeslissing verduidelijken of de personen belast met het dagelijks bestuur hun bevoegdheden individueel, gezamenlijk of als college zullen uitoefenen.

Het dagelijks bestuur wordt aangeduid voor een onbepaalde termijn. Het bestuursorgaan kan te allen tijde een einde stellen aan de aanstelling van het dagelijks bestuur. Een persoon belast met het dagelijks bestuur kan ook te allen tijde vrijwillig ontslag nemen.

Interne conflicten

In geval van een conflict tussen het bestuursorgaan enerzijds en het dagelijks bestuur of de leden anderzijds over beleidsmatige of bestuurlijke aangelegenheden, zullen zij zich inspannen om in goed overleg tot een oplossing te komen.

Wanneer men er niet in slaagt om binnen een door de voorzitter vast te stellen redelijke termijn tot een oplossing te komen, kan een bemiddelaar worden aangesteld. De uiteindelijke beslissing om al dan niet een bemiddelaar aan te stellen ligt bij het bestuursorgaan.

Open communicatie

De VZW hecht veel belang aan een open debat- en communicatiecultuur binnen de organisatie. Dagelijks bestuur en bestuurders zijn bereikbaar, toegankelijk en staan open voor constructieve feedback, ook van de aangesloten leden.

Slotbepalingen

Dit intern reglement vormt een aanvulling op of een verduidelijking van de toepasselijke wettelijke bepalingen en de statuten. Wanneer de bepalingen van dit intern reglement strijdig zouden zijn met de letter of de geest van de toepasselijke wettelijke bepalingen of de statuten, dan worden deze bepalingen van dit intern reglement voor niet geschreven beschouwd. De ongeldigheid van deze bepalingen tast de geldigheid van de andere bepalingen van dit intern reglement niet aan.

Dit intern reglement werd goedgekeurd door het bestuursorgaan op 6 augustus 2024.

Dit intern reglement kan enkel door het bestuursorgaan worden gewijzigd.

Het intern reglement en elke wijziging daarvan worden aan de leden meegedeeld of ter beschikking gesteld op de website van de VZW.

De statuten bevatten een verwijzing naar de laatste goedgekeurde versie van dit intern reglement. Het bestuursorgaan kan deze verwijzing in de statuten aanpassen en openbaar maken.