

**Koninklijke Heemkring Hoghescote vzw**  
**Van Paesschendreef, 3,**  
**2950 KAPellen**  
**Ondernemingsnr. 0409 968 421**

**Intern Reglement**

**Artikel 1. - Toepassingsgebied**

1. Dit intern reglement wordt opgesteld in toepassing van artikel 30 van de statuten van de vereniging en verduidelijkt de organisatie en de werking van de vereniging voor wat in de wetgeving op de verenigingen zonder winstoogmerk of in de statuten niet voorzien is. Het is toepasselijk op alle leden.

**Artikel 2. - Algemene Vergadering - Bijzondere Algemene Vergadering**

1. De algemene vergadering is het hoogste orgaan van de vereniging. De werking ervan wordt beschreven in artikelen 11 t.e.m. 16 van de statuten.
2. Naast de jaarlijkse statutaire algemene vergadering kan er steeds een bijzondere algemene vergadering bijeengeroepen worden op vraag van de voorzitter, van een bestuurder of van minstens een vijfde van de werkelijke leden. Dit verzoek dient gericht te worden aan de voorzitter van het bestuursorgaan.
3. Elk werkelijk lid heeft het recht een punt op de agenda van de vergadering te zetten. De vraag daartoe moet gericht worden aan de voorzitter van het bestuursorgaan en moet deze bereiken ten laatste 18 dagen voor het plaatsvinden van de algemene vergadering. Agendapunten die later ingediend worden, moeten goedgekeurd worden bij het begin van de vergadering.

**Artikel 3. - Bestuursorgaan**

1. De vereniging wordt bestuurd door het bestuursorgaan, samengesteld uit bestuurders. De werking is beschreven in de artikelen 17 t.e.m. 24 van de statuten.
2. De leden van het bestuursorgaan worden verkozen onder de werkelijke leden die zich hiervoor kandidaat hebben gesteld. Elk werkelijk lid kan zich hiervoor kandidaat stellen door een schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter van het bestuursorgaan en dit ten laatste 18 dagen voor de algemene vergadering. Elke kandidaat heeft het recht zich aan de algemene vergadering voor te stellen.
3. De stemming gebeurt bij geheime stemming. Elke kandidaat dient minimum de helft plus één stem van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen te behalen om verkozen te zijn. Zij worden aangesteld voor een periode van vijf jaar en zijn herkiesbaar.
4. Bestuurders oefenen hun mandaat kosteloos uit.
5. De aanstelling van bestuurders wordt gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad waarbij zij juridisch verantwoordelijk worden voor de goede gang van zaken in de vereniging.
6. De verschillende bestuurstaken worden in onderling overleg in een takenlijst vastgelegd. De aangestelde bestuurder kan een of meerdere van zijn taken aan een derde delegeren. De betrokken bestuurder blijft echter verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan. De takenlijst kan steeds in onderling overleg door de bestuurders gewijzigd worden, dit dient vastgelegd in een verslag.
7. Het bestuursorgaan vergadert op uitnodiging van de voorzitter of van een van de bestuurders en dit minstens tweemaal per jaar.
8. Notulen van de vergadering worden opgesteld en doorgezonden aan elke bestuurder. Een exemplaar blijft bewaard op de maatschappelijke zetel. Uitnodiging met agenda en de notulen worden elektronisch verzonden aan de bestuurders.

#### Artikel 4. - **Dagelijks bestuur**

1. Het dagelijks bestuur is samengesteld uit leden van de vereniging, al dan niet werkelijke leden, en staat onder de leiding van de voorzitter van het bestuursorgaan. Bestuursleden zijn leden die zich inzetten bij het dagelijkse bestuur van de vereniging, zonder echter juridische verantwoordelijkheid hiervoor te dragen, verder in dit document als "bestuursleden" genoemd.
2. De vergaderingen worden gepland en geleid door de voorzitter. Elk bestuurslid ontvangt ten laatste drie dagen op voorhand de agenda ervan. Elk bestuurslid kan de voorzitter verzoeken een punt op de agenda te plaatsen. Indien de tijd het toelaat, kunnen ook tijdens de vergadering punten ter discussie gesteld worden. De datum van de volgende bestuursvergadering wordt, indien mogelijk, vastgelegd bij elke vergadering.
3. Van elke vergadering worden er notulen opgesteld, welke aan alle bestuursleden opgezonden worden. Een exemplaar blijft bewaard op de maatschappelijke zetel, waar het door elke bestuurder kan geraadpleegd worden.
4. De uitnodiging voor de bestuursvergadering, de agenda en de notulen van de vergadering worden elektronisch aan de bestuursleden verzonden.
5. Een verzoek tot toetreding als bestuurslid dient gericht aan de voorzitter van het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan beslist in zijn eerstvolgende vergadering over de al dan niet aanvaarding van een nieuw bestuurslid. Een afwijzing zal aan de betrokkene meegedeeld worden en dit zonder verdere motivatie.
6. Bij hun toetreding onderschrijven nieuwe bestuursleden de statuten en het intern reglement. Zij verbinden er zich toe geen daden te stellen die strijdig zijn met het voorwerp van de vereniging of deze op enige wijze schade kunnen toebrengen.
7. Bestuursleden vervullen de hun toevertrouwde taken naar best vermogen.
8. Zij kunnen in naam van de vereniging geen verbintenissen aangaan en dragen geen verantwoordelijkheid tegenover derden.
9. Bij volmacht van het bestuursorgaan kan een bestuurslid eventueel wel afgebakende verbintenissen in naam van de vereniging aangaan. Dit dient in een bestuursverslag vastgelegd te worden.

#### Artikel 5. - **Lidmaatschap**

1. Iedereen die wil toetreden tot de vereniging kan hiertoe een aanvraag richten aan de voorzitter van het bestuursorgaan.
2. De vereniging twee soorten leden: werkelijke leden en abonneeleden.  
Werkelijke leden.
3. Het aantal werkelijke leden kan maximaal twintig en moet minimaal drie bedragen. Hun rechten en plichten zijn opgenomen in artikel 7 van de statuten.
4. Kandidaten die werkelijk lid wensen te worden, dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten aan de voorzitter van het bestuursorgaan. Op de eerstvolgende vergadering zal het bestuursorgaan in een geheime stemming beslissen over het al dan niet aanvaarden van de kandidaat als werkelijk lid.
5. Het resultaat van de stemming zal aan de kandidaat schriftelijk meegedeeld worden en dit zonder verdere motivatie. Vanaf hun aanvaarding verwerven deze leden stemrecht en toegang tot de algemene vergadering. Zij worden, zoals voorzien in de wet op de verenigingen, opgenomen in een ledenregister dat neergelegd wordt bij de griffie van de ondernemingsrechtbank te Antwerpen.
6. Bij hun toetreding onderschrijven zij de statuten en het intern reglement. Ze verbinden er zich toe geen daden te stellen die strijdig zijn met het voorwerp van de vereniging of deze op enige wijze schade toe te brengen. Elk werkelijk lid is verplicht veranderingen in de persoonsgegevens onverwijld ter kennis te stellen van de voorzitter van het bestuursorgaan.  
Abonneeleden.
7. Het aantal abonneeleden is onbepaald. Hun rechten en plichten zijn opgenomen in artikel 8 van de statuten. Verder ontvangen zij het verenigingsblad 't Bruggeske.

Zij nemen niet deel aan de algemene vergadering en hebben geen stemrecht. Door hun lidmaatschap verbinden zij zich te schikken naar het intern reglement.

Ereleden en sponsors:

8. Leden die uit sympathie voor de vereniging een hoger lidgeld betalen worden als "ereleden" beschouwd, terwijl adverteerders in het verenigingblad 't Bruggeske als "sponsor" worden aanzien. Zij ontvangen hiervoor geen voorkeursbehandeling. Alle leden worden als gelijkwaardig beschouwd.

**Artikel 6. - Ontslag of uitsluiting leden**

1. Elk lid kan op elk ogenblik en dit door een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de raad van bestuur ontslag nemen uit de vereniging. Leden die, na een aanmaning en dit uiterlijk op 31 maart, het voorziene lidgeld voor het lopende jaar nog niet betaald hebben, zullen als ontslagnemend beschouwd worden. Het ontslag of de uitsluiting van een werkelijk lid dient steeds door de algemene ledenvergadering bevestigd te worden.

**Artikel 7. - Lidgeld**

1. Het lidgeld wordt gevraagd om de werking van de vereniging te financieren waarbij geen onderscheid wordt gemaakt tussen de verschillende leden. Het wordt jaarlijks door het bestuursorgaan bepaald in functie van de begroting voor het volgende werkingsjaar. Het wordt aan de leden meegedeeld in het verenigingsblad 't Bruggeske, dat verschijnt in december.
2. Voor nieuwe aansluitingen tijdens het jaar geldt een lidgeld pro rata van de reeds verschenen verenigingsbladen. Een volledig lidgeld betaald na 1 oktober is geldig voor het volgende kalenderjaar.

**Artikel 8. - Beheer documentatiecentrum**

1. Het beheer van het documentatiecentrum valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
2. Elke bestuurder en elk bestuurslid heeft vrije toegang tot de lokalen van het documentatiecentrum om er werkzaamheden uit te voeren. Bestuursleden kunnen een sleutel van het lokaal aanvragen.
3. De toegang en het gebruik van het documentatiecentrum is gratis voor iedereen.
4. Alle bezoekers, ook bestuursleden, dienen zich in en uit te schrijven in het aanwezigheidsregister met vermelding van uur van aankomst en vertrek en de reden van hun bezoek.
5. Het uitlenen van documenten – boeken – foto's – krantenknipsels – e.d. – zal slechts gebeuren aan personen waarvan de identiteit voldoende gekend is en die onderzoekwerk verrichten in opdracht van Hoghescote. Van informatie die aangewend wordt voor het samenstellen van een eigen studiewerk dient een kopie van het werk gratis geleverd te worden aan Hoghescote.
6. Elk uitgeleend archiefstuk dient inschreven in het uitleenregister en voor ontvangst getekend door de ontvanger. De uitleenperiode bedraagt maximaal één maand, deze kan eventueel op verzoek van de ontlenner verlengd worden.
7. Fotocopiëren of fotograferen van archiefstukken is toegestaan tegen vergoeding welke aangekondigd is in de leeszaal, mits dit kan worden toegestaan.
8. Alle wettelijke bepalingen betreffende het auteursrecht, het eigendomsrecht en het recht op privacy dienen nageleefd te worden.
9. Computers en/of andere toestellen mogen enkel door bestuursleden bediend worden.
10. Leden en bezoekers, andere dan bestuurders en bestuursleden, hebben enkel toegang tot de leeszaal en niet tot de archiefruimte. Er wordt opgemerkt dat er een strikt rookverbod geldt in alle lokalen.

**Artikel 9. - Activiteiten**

11. De vereniging richt regelmatig activiteiten in voor haar leden. De organisatie ervan wordt verzorgd door hiertoe aangestelde bestuursleden.

12. Deze activiteiten zijn, zonder uitdrukkelijke vermelding, ook toegankelijk voor niet-leden, maar wel tegen betaling van een meerprijs.
13. De deelnameprijs wordt in onderling overleg vastgelegd tijdens een bestuursvergadering.
14. Gezinsleden van een lid wonende op hetzelfde adres, kunnen onder dezelfde voorwaarden deelnemen aan de activiteiten als het lid.
15. Deelnemers dienen zich steeds te melden bij het daartoe aangestelde bestuurslid.
16. De betaling van het deelnamebedrag dient ten laatste 10 dagen na aanmelden betaald en in elk geval vóór aanvang van de activiteit. Indien dit niet gebeurd is, kan de deelname geannuleerd worden.
17. Wanneer een deelnemer zijn deelname annuleert, zal op de volgende bestuursvergadering overlegd worden of de deelnameprijs niet, gedeeltelijk of volledig kan terugbetaald worden.

#### **Artikel 10. - Rekeningen en begroting**

1. In de artikelen 25 t.e.m. 28 van de statuten wordt beschreven wat van de penningmeester wordt verwacht.
2. Tijdens de jaarlijkse statutaire algemene vergadering duidt het bestuursorgaan twee kastoezichters aan om de rekeningen van het boekjaar te controleren. Zij brengen hierover verslag uit op de vergadering van het bestuursorgaan ter voorbereiding van deze algemene vergadering.
3. De begroting voor een nieuwe werkjaar wordt door het bestuursorgaan ter goedkeuring voorgelegd op de jaarlijkse statutaire algemene vergadering.
4. Telkens wanneer een post van de goedgekeurde begroting overschreden wordt dient dit door de penningmeester op de eerstvolgende vergadering aan de leden meegedeeld te worden. Een stand van het gebruikte budget wordt op de eerste vergadering na 30 juni aan de leden voorgelegd.
5. Op elke vergadering van het bestuursorgaan en/of bestuursvergadering brengt de penningmeester verslag uit over de kastoestand.
6. Alle betalingen en verbintenissen tot en met een bedrag € 1.000 mogen door de penningmeester uitgevoerd worden. Voor bedragen boven € 1.000 t.e.m. € 2.500 dient de betalingsopdracht door twee bestuurders ondertekend te worden. Voor bedragen boven € 2.500 dient steeds voorafgaandelijk de goedkeuring van het bestuursorgaan verkregen te worden. Voor overschrijvingen tussen eigen bankrekeningen, van zicht- naar spaarrekening of omgekeerd, is het bedrag onbeperkt.
7. Alle ingediende onkostennota's dienen goedgekeurd te worden door een van de bestuurders alvorens tot betaling mag overgegaan worden. De forfaitaire bedragen toegekend aan elke onkostenpost worden door het bestuursorgaan vastgelegd. Werkelijk gemaakte onkosten worden aangetoond door bewijsstukken.

#### **Artikel 11. - Redactieraad van 't Bruggeske**

1. Het verenigingsblad 't Bruggeske is het officiële orgaan van de vereniging. De verantwoordelijkheid voor de inhoud berust bij het bestuursorgaan. De voorzitter is de verantwoordelijke uitgever.
2. De samenstelling en presentatie ervan is de taak van de redactieraad. Het verenigingsblad wordt verspreid op papier en is tevens elektronisch beschikbaar.
3. Deze wordt aangesteld en eventueel herschikt door het bestuursorgaan. De leden ervan leggen verantwoordelijkheid af aan de voorzitter van het bestuursorgaan.
4. De redactie ziet erop toe dat de ingezonden teksten stroken met het voorwerp van de vereniging. Zij kan, zonder verdere motivatie, ingezonden teksten weigeren en/of inkorten en/of wijzigen zonder echter aan de essentie van het artikel te raken. Bij twijfel dient de voorzitter van het bestuursorgaan geraadpleegd te worden. Steeds dient de auteur van aanpassingen in kennis gesteld te worden voor de publicatie. Desgevallend kan hij beslissen dat zijn aangepaste tekst niet mag gepubliceerd worden.
5. Elke auteur blijft verantwoordelijk voor de juistheid van zijn tekst. Eventuele reacties van de lezers zullen hem medegedeeld worden.

**Artikel 12. - Webstek en elektronische communicatiemedia**

1. Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor de inhoud van de webstek van de vereniging, alsook van andere elektronische mediavormen van verspreiding.
2. De presentatie en actualisering ervan worden opgedragen aan een verantwoordelijk bestuurslid.
3. Teksten en voorstellen tot het plaatsen op deze media dienen aan de verantwoordelijke bezorgd te worden. Deze oordeelt of deze kunnen opgenomen worden. Bij twijfel dient hij de voorzitter van het bestuursorgaan te raadplegen.

**Artikel 13. - Allerlei**

1. Alle briefwisseling van de vereniging dient door de secretaris en de voorzitter of de verantwoordelijke bestuurder mee ondertekend te worden. Belangrijke briefwisseling moet steeds door de voorzitter mede ondertekend te worden.
2. Het is aan te bevelen alle briefwisseling of verbintenissen te ondertekenen: "Voor rekening van Koninklijke Heemkring Hoghescote vzw".
3. Giften en schenkingen aan de vereniging worden vermeld in het verenigingsblad 't Bruggeske met naam van de schenker en een korte beschrijving. De schenker kan er expliciet voor kiezen om zijn naam niet te laten vermelden. De geschonken documenten en/of voorwerpen worden eigendom van de vereniging die deze naar eigen goeddunken kan aanwenden.

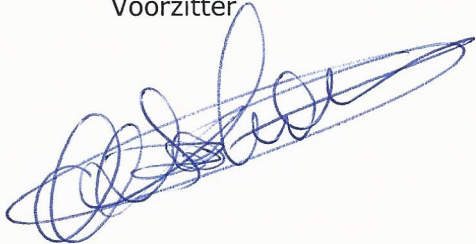
**Artikel 14. - Aanpassing intern reglement**

1. Het bestuursorgaan kan te allen tijde dit intern reglement aanpassen wanneer het dit noodzakelijk acht. Het voorstel tot wijziging dient door de helft plus één stem van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders aanvaard te worden.
2. Mededeling van eventuele aanpassingen zullen aan de leden meegedeeld worden in het eerstvolgende verenigingsblad 't Bruggeske, waarna de aanpassing van kracht wordt.

Goedgekeurd in de vergadering van bestuursorgaan van 2 juli 2022.

De leden van het bestuursorgaan.

André De Vleeschouwer  
Voorzitter



Ludo Van Eynde  
Bestuurder

