



Roeselaarse Kajakvaarders

Intern reglement

2025

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 -	De zetel, doel, plaats	7
1.1	DE MAATSCHAPPELIJKE ZETEL	7
1.2	DOEL	7
1.3	PLAATS VAN ACTIVITEITEN	7
Hoofdstuk 2 -	Toegetreden leden	8
2.1	Soorten toegetreden leden	8
2.2	Toetredingsvoorwaarden toegetreden leden	8
2.3	Procedure nieuwe toegetreden leden	9
2.4	Rechten van de toegetreden leden	10
2.5	Plichten van de toegetreden leden	11
2.6	Einde lidmaatschap toegetreden leden	12
2.7	Deontologie van de toegetreden leden	12
2.7.1	Algemene omgangsregels	12
2.7.2	Drugs/Dopinggebruik	13
2.7.3	Principe van vrijwillige en belangeloze inzet	13
2.7.4	Geheimhoudingsplicht	13
2.7.5	Aanspreekpunt Integriteit (API)	13
Hoofdstuk 3 -	Het clubhuis en de lokalen	14
3.1	Toegang	14
3.1.1	Tijdens de openingsuren/trainingsuren	14
3.1.2	Verkrijgen van een badge	14
3.1.3	Honden	14
3.1.4	Overnachting	14
3.1.5	Rookverbod	14
3.2	Technische installaties	15
3.3	De lokalen	15
3.3.1	Algemeen	15
3.3.2	Kantine	15
3.3.3	Kleedkamers en douches	16
3.3.4	Botenloods/containers	16
3.3.5	Externe loodsen	16
3.3.6	Het terras	17
3.3.7	Bergplaatsen	17

3.3.8	Jeugdlokaal	17
Hoofdstuk 4 - Sportbeoefening		18
4.1	Varen op de waterweg	18
o	Zwemvest	18
4.2	Club Materialen: boten, peddels en bijhorende materialen	18
4.2.1	Gebruik en onderhoud, algemeen	18
4.2.2	Gebruik van clubmateriaal als toegetreden lid	19
4.2.3	Initiaties en proefvaarten	19
4.2.4	Persoonlijk materiaal	20
Hoofdstuk 5 - Verzekeringen		21
5.1	Verzekering PEDDELSPORT.VLAANDEREN	21
5.2	Verzekering RKV	21
5.3	Wat te doen bij een ongeval?	21
Hoofdstuk 6 - Algemene vergadering		23
6.1	Bevoegdheden	23
6.2	Tijdstip & wijze van bijeenroeping	23
6.3	Buitengewone algemene vergadering	23
6.4	Oroepingsformaliteiten	24
6.4.1	Opstellen van de agenda	24
6.4.2	Toevoeging van agendapunten	24
6.4.3	Toelating tot aanwezigheid op de algemene vergadering	24
6.4.4	Verloop van de vergadering	25
6.4.5	Quorum, Beraadslaging en stemming	25
6.4.6	Uitsluiting lid	26
Hoofdstuk 7 - Het Bestuursorgaan		27
7.1	Bevoegdheden	27
7.1.1	Algemeen	27
7.1.2	Specifieke bevoegdheden en verplichtingen	27
7.1.3	Overdracht van de bevoegdheden	27
7.2	Samenstelling van het Bestuursorgaan, interne taakverdelingen en verenigingsbelang	27
7.2.1	Samenstelling	27
7.2.2	Binnen het Bestuursorgaan zin er volgende cumuleerbare functies	27
7.2.3	Toewijzingen van de functies	28
7.3	BENOEMINGSVOORWAARDEN, PROCEDURE EN TERMIJN VAN HET MANDAAT	28

7.3.1	Benoemingsvoorwaarden	28
7.3.2	Benoemingsprocedure	28
7.3.3	Termijn van het mandaat	29
7.3.4	Einde bestuursmandaat	29
7.4	Vergaderingen van het Bestuursorgaan: Tijdstip en wijze van bijeenroeping	29
7.4.1	Tijdstip	29
7.4.2	Oproepingsformaliteiten	29
7.4.3	Verloop van de vergaderingen	30
7.4.4	Vertegenwoordiging in het rechtsverkeer	31
Hoofdstuk 8 -	Mobiliteit	32
8.1	Gebruik van de botenwagen	32
8.2	Gebruik van de minibussen	32
8.3	Vervoer	33
Hoofdstuk 9 -	Boekhouding	34
9.1	Boekjaar – kwijting	34
Hoofdstuk 10 -	Sponsoring	35
10.1	Reclame	35
Hoofdstuk 11 -	Organigram	36
11.1	Bestuursorgaan	36
	De voorzitter:	36
	De ondervoorzitter:	36
	De secretaris:	36
	De penningmeester:	37
11.2	Dagelijks bestuur	37
	Voorzitter	37
	Ondervoorzitter	37
	Secretaris	37
	Penningmeester	37
	Toeristisch afgevaardigde(n)	38
	Kajakpolo Verantwoordelijke(n)	38
	Wildwater verantwoordelijke(n)	38
	G-sport verantwoordelijke(n)	39
	Jeugdcoördinator	39
	Webmaster en promo	39
	Sponsorverantwoordelijke(n)	39
	Materiaalmeester(s)	39
	Raadgevende bestuursleden	39

11.3	Vertrouwenspersoon	40
11.4	Jeugdbestuur	40
11.5	Werkgroepen	40
Hoofdstuk 12 - Slotbepalingen		41
12.1	Inzage van het intern reglement:	41
12.2	Inwerkingtreding	41
Hoofdstuk 13 - Bijlagen		42
13.1	Checklist afsluiten kantine	42
13.2	Verbintenis club gebruik	43

Algemene info

Intern reglement (IR)

De ondergetekenden, het Bestuursorgaan bestaande uit de voorzitter, de secretaris, de ondervoorzitter en de toeristisch afgevaardigde aangevuld met de leden van de algemene vergadering.

Zijnde de leden van het Bestuursorgaan van Roeselaarse kajakvaarders, vereniging zonder winstoogmerk, in het Bestuursorgaan 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 intern reglement (IR).

- Dit intern reglement (IR) preciseert de leden en de bestuurders van de V.Z.W. "Roeselaarse Kajakvaarders" afgekort RKV (hierna genoemd de vereniging). Toegekende rechten en verplichtingen evenals feer, de werking en de waarden van de vereniging.
- De vereniging is aangesloten bij PEDDELSPORT.VLAANDEREN.
- Het omschrijft en vult hiertoe sommige artikelen van de statuten aan. Indien de bepalingen van dit intern reglement (IR) 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 intern reglement (IR) 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 intern reglement (IR) is onmiddellijk toepasselijk en kan slechts na goedkeuring van het Bestuursorgaan bij gewone meerderheid worden gewijzigd. Elk voorstel tot wijziging van het intern reglement (IR) dient voorafgaand in de agenda van het Bestuursorgaan te worden opgenomen.
- Dit inwendige reglement valt onder het Belgische recht en elk geschil met betrekking tot het intern reglement (IR) behoort tot de bevoegdheid van de rechtbank van Eerste aanleg waar de zetel van de vereniging is gevestigd.

Hoofdstuk 1 - De zetel, doel, plaats

1.1 DE MAATSCHAPPELIJKE ZETEL

De vereniging draagt de naam ‘Roeselaarse kajakvaarders’, v.z.w., afgekort RKV., en is gevestigd in Roeselare. Binnen deze agglomeratie wordt de vestiging bepaald door het Bestuursorgaan, die ze tevens kan wijzigen. Haar maatschappelijke zetel bevindt zich te 8800, Beurtkaai 1 en ligt in het gerechtelijk arrondissement Kortrijk

Onbaatzuchtige doelstelling: Sportvereniging “Kano- en Kajaksport”

Juridisch statuut: VZW

Rekeningnummer: BE59 068-2135260-26

Ondernemingsnummer: 0414-878-797

BTWnummer: BE 0414878797

1.2 DOEL

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.

In het bijzonder houdt de vereniging zich met volgende activiteiten bezig:

- Recreatief kano- en kajakvaren
- Competitief kano- en kajakvaren
- Kajakpolo
- Wildwater en freestyle
- G-Sport

Naast het sportief facet wenst de vereniging haar leden, via zijn activiteiten, nader tot elkaar te brengen en gezonde en zinvolle tijdsbesteding aanbieden.

1.3 PLAATS VAN ACTIVITEITEN

Voor de uitoefening van haar maatschappelijk doel maakt de vereniging voornamelijk gebruik van haar clubhuis gelegen te 8800 Roeselare, Kanaal – Roeselare Leie gelegen voor de vereniging.

Het recreatief of competitief beoefenen van de sport kan ook op andere locaties plaatsvinden, al dan niet afhankelijk van een inrichtende club of organisatie.

Activiteiten in een zwembad zijn in principe enkel aan de leden voorbehouden, dit voor kajakpolo training, eskimo-rol training of kano en kajak-initiatie. Het Bestuursorgaan bepaalt de financiële haalbaarheid van huren, alsook de inzet/doel van zwembadwater.

Hoofdstuk 2 - Toegetreden leden

2.1 Soorten toegetreden leden

De vereniging telt drie soorten leden: Sportlid, jeugdsport lid, steunend lid

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.

Worden als jeugdsport lid 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.

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.

2.2 Toetredingsvoorwaarden toegetreden leden

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

- Hij / zij die na digitaal verzoek, in de vorm van een volledig ingevuld formulier 'Nieuw lid RKV', aan het Bestuursorgaan en het dagelijks bestuur een digitale toestemming verkrijgt.
- Kandidaat-leden jonger dan 18 jaar moeten een digitale toelating van hun wettelijke vertegenwoordiger kunnen voorleggen.
- Betalen van het verschuldigde gelden.
- De onderhevige statuten en intern reglement (IR) aanvaarden.
- Hij/ Zij die eerder ontslag genomen heeft en terug tot de vereniging wil toetreden moet zich aan dezelfde voorwaarden onderwerpen als een nieuw lid.

2.3 Procedure nieuwe toegetroden leden

- De kandidaat wordt aan de hand van een volledig ingevuld formulier 'Nieuw lid RKV' voorgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering van het Bestuursorgaan en het dagelijks bestuur
- Het Bestuursorgaan en het dagelijks bestuur neemt kennis van de kandidatuur en gaat in eerste instantie na of de kandidatuur voldoet aan de voorwaarden van toetreding. Indien nodig kan het Bestuursorgaan en het dagelijks bestuur aan het kandidaat lid vragen dat hij/zij zich komt voorstellen. In dergelijk geval wordt de kandidaat uitgenodigd op de eerstvolgende vergadering van het Bestuursorgaan en het dagelijks bestuur.
- De stemming over de kandidatuur gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden van het Bestuursorgaan. De stemming is geheim.
- Indien een kandidatuur niet weerhouden wordt, moet dit medegedeeld worden aan het kandidaat lid. In het verslag van het Bestuursorgaan moeten de motieven vermeld worden en met welke meerderheid van stemmen.
- Het Bestuursorgaan evalueert na drie maanden het kandidaat lid bij wijze van overleg tijdens de vergadering van het Bestuursorgaan en zal worden afgesloten met een stemming.
- De stemming over het verder weerhouden als lid gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden van het Bestuursorgaan. De stemming is geheim.
- Indien een kandidaat lid niet weerhouden wordt als lid, moet dit medegedeeld worden aan het kandidaat lid. In het verslag van het Bestuursorgaan 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
- De secretaris van het Bestuursorgaan deelt de uitslag van de stemming mee aan het kandidaat lid.

2.4 Rechten van de toegetreden leden

- De toegetreden leden hebben het recht om deel te nemen aan alle activiteiten georganiseerd door RKV. Na overleg met trainer of verantwoordelijke indien nodig.
- De toegetreden leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen beschreven in hoofdstuk sportbeoefening, aangeboden door de club.
- De toegetreden leden hebben het recht op gebruik van clubmateriaal (boot, paddel, zwemvest, spatzeil, helm)
 - o Na overleg met het dagelijks bestuur kan clubmateriaal gebruikt worden naast activiteiten/trainingen. Verder beschreven in hoofdstuk sportbeoefening.
- De toegetreden leden hebben het recht op verzekering aangeboden voor PEDDELSPORT.VLAANDEREN, zie hoofdstuk verzekeringen.
- De toegetreden leden hebben het recht op club vervoer indien voorzien op clubactiviteiten.
- De toegetreden leden hebben het recht tijdens de clubactiviteiten en trainingen de clublokalen te betreden
 - o Na overleg met het dagelijks bestuur kan gebruik gemaakt worden van de infrastructuur, zie hoofdstuk het clubhuis en lokalen.
- De toegetreden leden krijgen bij aanvang van een nieuw lidmaatschap een truitje aangeboden met logo van de club.
- De toegetreden leden krijgen toegang tot het digitaal platform aangeboden door de club.
- De toegetreden leden hebben recht tot alle communicatie die voor hem/haar van toepassing zijn.
- De toegetreden leden hebben het recht om privé materialen te stockeren in de loods, dit na overleg met de materiaal meester van de club.
 - o Desbetreffende boot, spatzeil, paddel, helm en zwemvest.
 - o Verder beschreven in hoofdstuk het clubhuis en de lokalen.
- Op eenvoudige aanvraag moet hen een exemplaar van de geldende statuten en intern reglement (IR) overhandigd worden.

2.5 Plichten van de toegetreden leden

- Het toegetreden lid moet minimum 25 meter kunnen zwemmen. Uitgezonderd G-Sporters.
- Het naleven de deontologische code zoals bepaald zie principe van vrijwillige en belangeloze inzet.
- Het lidgeld en andere bijdragen zal in éénmaal betaald worden, voor 15 januari van het betreffende kalenderjaar en bij uitzondering ten laatste op de jaarvergadering.
 - Het niet betalen van het lidgeld wordt automatisch als ontslagnemend beschouwd.
- Indien het lid wil deelnemen aan competitie moet dit toegetreden lid beschikken over een wedstrijdlicentie en hiervoor een medisch attest sportbeoefening kunnen voorleggen, dit volgens de door het PEDDELSPORT.VLAANDEREN opgestelde voorwaarden.
- Transfert regeling: een wedstrijdlicentie aanvragen bij een andere kano- of kajak vereniging. Hierbij gelden de regels opgesteld door de PEDDELSPORT.VLAANDEREN: zie <https://www.Peddelsport.Vlaanderen.be/index.php/sportsec/vergunningen>
- 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).
- Een positief engagement tonen ten aanzien van de vereniging en zijn eenheid niet verstoren.
- Geacht worden aanwezig te zijn op de jaarlijkse algemene toegetreden leden vergadering of zich op geldige wijze laten vertegenwoordigen.
- U geeft de vereniging stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren op onze website en publicaties.
- Bijdragen leveren bij het zorg dragen tot orde en netheid van de lokalen en materialen alsook om deze in orde te houden.
 - De toegetreden leden hebben de plicht te waken over het goede behoud van het algemeen bezit van de vereniging.
 - Zo nodig moeten de toegetreden leden toezicht houden en eventueel tussen beide komen indien ze nalatigheden vaststellen.
- De toegetreden leden zijn verplicht zich altijd behoorlijk te kleden, te zorgen voor een goede persoonlijke hygiëne en zich te gedragen in het clubhuis en tijdens alle activiteiten.
- Om een goede werking, goede faam en het slagen van de activiteiten te verzekeren, verwacht de vereniging van haar toegetreden leden een sportieve en broederlijke verstandhouding, vriendelijkheid, tucht, orde en stipt naleven van alle ter kennis gebrachte elementen. Ook Verwijzen we hier door naar het Peddelsport Vlaanderen tucht reglement die wij zelf volgen alsook wat we van de leden verwachten.
https://vkkf.sharepoint.com/sites/Documenten_Bibliotheek/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumenten%5FBibliotheek%2FGedeelde%20documenten%2FWebsite%20Documenten%2FReglementen%2FIntern%20Reglement%20Peddelsport%20Vlaanderen%2F19032022%5FInternReglement%5FPeddelsport%20Vlaanderen%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDocumenten%5FBibliotheek%2FGedeelde%20documenten%2FWebsite%20Documenten%2FReglementen%2FIntern%20Reglement%20Peddelsport%20Vlaanderen&p=true&ga=1
- De toegetreden leden moeten het elektriciteits –gas -water verbruik zoveel mogelijk beperken en bij het verlaten van de lokalen er zich van vergewissen dat

alles uitgeschakeld is en alle deuren en de poorten volledig gesloten zijn. Zie verder hoofdstuk 'Het clubhuis en de lokalen.'

- Indien u als toegetreden lid zelf een activiteit wil inrichten, moet dit eerst voorgelegd worden aan het dagelijks bestuur minimum veertien (14) dagen voor de aanvang van de activiteit. Hierna zal de activiteit aan dezelfde voorwaarden kunnen verlopen als een clubactiviteit. Deze kan eventueel zorgen voor de bekendmaking via het digitaal platform, correspondentie, gebruik van materialen en de eventuele financiële steun.
- Het nieuwe lid (eventueel ouders of voogd) verbindt zich af te zien van elke vorm van gerechtelijke vervolging, t.o.v. de VZW RKV en hun Bestuursorgaan voor ongevallen welke hem/haar zouden overkomen tijdens gezamenlijke of individuele activiteiten van de club.
- Alle materiaal die men gebruikt moet men invullen in het logboek, dit geldt ook voor het gebruik van privé materiaal.
- Als toegetreden lid verleent ieder volgens zijn bekwaamheden en mogelijkheden medewerking aan de activiteiten georganiseerd door de vereniging.
- De toegetreden leden dienen zich te gedragen volgens de scheepsreglementering en zijn persoonlijk verantwoordelijk voor ongevallen en schade berokkend aan derden en kan de VZW niet aansprakelijk worden gesteld.

2.6 Einde lidmaatschap toegetreden leden

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 het dagelijks 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 uittreidend. Zij kunnen zich terug inschrijven als een nieuw lid.

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

- Zijn/haar verplichtingen, opgenomen onder het artikel toetredingsvoorwaarden leden. Niet meer nakomt.
- Verwaarloosd schromelijk tekortkomt in de naleving van de deontologische code bepaald in artikel Deontologie van de leden.
- 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, algemeen politierglement voor de Scheepvaart.
- Leden waarvan vastgesteld werd dat ze inbreuk doen op de gedragscode opgesteld door het PEDDELSPORT.VLAANDEREN.

<https://www.Peddelsport.Vlaanderen.be/index.php/gezond-ethisch-sporten/ethisch-spporten/gedragscodes>

2.7 Deontologie van de toegetroeden leden

2.7.1 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, geslacht, handicap, afkomst, politieke en religieuze overtuigingen. 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.

2.7.2 Drugs/Dopinggebruik

Behoudens 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>

2.7.3 Principe van vrijwillige en belangeloze inzet

- Toegetroeden 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 vorm van terugbetaling wordt beslist door het dagelijkse bestuur.
- De leden van het Bestuursorgaan wordt niet bezoldigd of vergoed.
- Kosten gemaakt door een lid van het dagelijks bestuur of van het Bestuursorgaan, 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.

2.7.4 Geheimhoudingsplicht

Toegetroeden 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.

2.7.5 Aanspreekpunt Integriteit (API)

Het bestuur voorziet een aanspreekpunt voor grensoverschrijdend gedrag.

Deze info is raadpleegbaar aan het infobord in de kantine van de club of via het digitaal platform van de club.

Hoofdstuk 3 - Het clubhuis en de lokalen

3.1 Toegang

3.1.1 Tijdens de openingsuren/trainingsuren

Tijdens de openingsuren van de vereniging hebben alle leden toegang tot volgende lokalen: botenloods, kleedkamers, jeugdlokaal en toiletten.
De trainingsuren zijn te raadplegen via de Twizzit kalender.

3.1.2 Verkrijgen van een badge

De badge nodig om de toegangsdeur van de vereniging te openen is te bekomen bij een lid van het dagelijks bestuur of de toegangscode op te vragen bij de voorzitter.

Het verkrijgen van een badge is onder voorwaarden mogelijk voor:

Leden van het dagelijks bestuur.

Zij beschikken over een persoonlijke badge van alle toegangsdeuren van de vereniging.

Toegetreden leden:

Het bekomen van een badge is een gunst toegekend door het dagelijks bestuur. Het Bestuursorgaan behartigt elke aanvraag afzonderlijk en heeft het recht de aanvraag te weigeren. De badge is persoonlijk materiaal en mag nooit uitgeleend worden.

Leden die door het Bestuursorgaan aangeduid zijn als gemachtigde personen.

3.1.3 Honden

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

3.1.4 Overnachting

Overnachting in de vereniging is enkel toegestaan mits uitzonderlijke toelating van het dagelijks bestuur.

3.1.5 Rookverbod

In alle lokalen geldt een rookverbod. Op de rechterzijde van de club is een rokerszone voorzien.

3.2 Technische installaties

- Ieder zal zorgdragen voor de technische installaties.
- Overbodig elektriciteits-, water- en warmteverbruik dient vermeden te worden.
- Bij het verlaten van de kleedkamers dient ervoor gezorgd te worden dat de radiatoren van de kleedkamers worden afgesloten.
- Bij het verlaten van de vereniging dient ervoor gezorgd dat volgende punten in orde zijn:
 - Alle verlichting gedoofd.
 - Alle radiatoren afgesloten alsook de thermostaat.
 - Muziekinstallaties uitgeschakeld.
 - Alle buitendeuren en poorten vergrendeld zijn.
 - Zie checklist (Bijlages)

3.3 De lokalen

3.3.1 Algemeen

- De leden worden geacht de lokalen netjes te houden.
- **Schoonmaak:**
 - Maandelijks onderhoud: Er wordt een beurtrol opgemaakt.
 - Jaarlijkse schoonmaak: het bestuur voorziet poetsdagen in het voorjaar en het najaar.
- Bij vaststelling van een gebrek aan de infrastructuur wordt het bestuur hiervan in kennis gebracht.
- In de gehele accommodatie van de club kan niet worden overnacht.

3.3.2 Kantine

- Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt de club afgesloten door een meerderjarig (toegetreden) lid
- Toogdienst: de club werkt met twee barverantwoordelijken die stellen een beurtrol op. De persoon die zich engageert en die zich onverwachts niet kan vrij maken zoekt zelf een persoon om mee te wissel. De persoon die de toogdienst op zich te nemen moet meerderjarig zijn.
- Behoudens uitzonderlijke omstandigheden zal het dienst waarnemend lid aan niemand de toelating geven achter de bar komen of zijn dienst geheel of gedeeltelijk door anderen te laten waarnemen.
- Het waarnemend lid van dienst zal na het beëindigen van zijn toogdienst de kantine netjes achterlaten, de kassa maken en het bedrag deponeren in de brievenbus van de penningmeester.
- Onder strikte voorwaarden kan de kantine ter beschikking gesteld worden aan leden. Hiervoor dient een volledig ingevuld aanvraagformulier "Verbintenis club gebruik" (Bijlages) aan het Bestuursorgaan te worden voorgelegd. Het Bestuursorgaan zal het gebruik van de kantine tijdens hun vergaderingen bespreken en al dan niet goedkeuren.
- De club maakt gebruik van drankkaarten voor de toegetreden leden onder de 18 jaar, het dienst waarnemend lid houdt de verkoop hiervan bij in de aangewezen map.
- Minderjarige toegetreden leden kunnen niet op de schulden boek consumeren.
- Het dienst waarnemend lid zorgt ervoor dat de koelinstallaties aangevuld zijn, indien tekorten melden aan barverantwoordelijken.
- Respect voor het aanwezige materiaal in de kantine.
- Bij afsluiten van de kantine moet de checklist gevolgd worden. (Bijlages)

3.3.3 Kleedkamers en douches

- 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.
- De laatste persoon die de kleedkamer verlaat wordt geacht de kleedkamer en douches te ontdoen van overbodig vocht, hier is materiaal voor ter beschikking.
- Tijdens de trainingsuren en begeleidingen kunnen de lockers worden gebruikt, het toegetreden lid kan de sleutel verkrijgen bij het dienst waarnemend lid van de toogdienst.
- De radiatoren worden afgesloten bij geen gebruik van de kleedkamer.
- Verloren voorwerpen worden gestockeerd, na twee weken worden de materialen verwijderd uit de club en geschonken aan een goed doel.

3.3.4 Botenloods/containers

- Deze dient enkel voor het opbergen van kajak materiaal, deze krijgen een vaste locatie in de botenloods toegewezen.
- Ander materiaal zoals fietsen, voertuigen met of zonder motor of andere persoonlijke voorwerpen mogen hier niet worden opgesteld.
- Uitzonderingen op deze regel kunnen door het Bestuursorgaan worden toegestaan.
- De toegetreden leden worden geacht om de botenloods proper achter te laden.
- Het persoonlijk materiaal die blijft rondslingeren in de loods en niet op zijn toegewezen plaats ligt kan worden weggenomen door de bestuursleden en teruggevraagd worden.
- Toegetreden leden die nieuw persoonlijk materiaal willen stockeren in de botenloods worden geacht hiervoor toestemming te vragen aan de bestuursleden en krijgen hierna ook een persoonlijke plaats toegewezen.
- Bij het betreden van de botenloods dient men op te passen voor de gladde vloer.
- We proberen de doorgang in de loods zo veel mogelijk vrij te maken.
- Ophaalrekken kunnen enkel en alleen maar worden bediend door meerderjarige toegetreden leden.
- Clubmateriaal wordt op een respectvolle manier geplaatst.
- De toegang tot de botenloods is verboden voor niet toegetreden leden. Uitzonderingen op deze regel kunnen door het Bestuursorgaan worden toegestaan.
- De containers moeten ten alle tijden correct worden afgesloten na in of uitladen van het materiaal.
- De sleutels van de containers worden altijd op de aangewezen plaats terug correct opgeborgen.
- De nooduitgang van de botenloods dient altijd vrijgehouden worden.

3.3.5 Externe loodsen

- Deze dient enkel voor het opbergen van clubmateriaal die niet in de loods of containers aan de club kunnen gestockeerd worden.
- Toegang hiervoor kan door leden van het bestuur of aangewezen personen.

3.3.6 Het terras

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

Het gebruik van de luifel kan enkel worden benieuwd door het dienst waarnemend lid. Dit kan enkel gebruikt worden bij gunstige weersomstandigheden. Bij afsluit van kantine wordt de luifel opgeborgen.

3.3.7 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.

3.3.8 Jeugdlokaal

- De jeugd is verantwoordelijk voor het jeugdlokaal (proper maken, etensresten, dranken,)
- De materialen in de bergruimte van het jeugdlokaal kan niet worden gebruikt door de jeugdleden.
- Bij het verlaten van het jeugdlokaal moet de verwarmingen en de verlichting uitgeschakeld worden.
- De zetels blijven op dezelfde plaats staan.
- Sanitair
- De leden worden geacht het sanitair netjes te houden.

Hoofdstuk 4 - Sportbeoefening

4.1 Varen op de waterweg

- Het bestuur van de Roeselaarse Kajakvaarders verplicht onderstaande uitrusting`
 - Zwemvest
 - Aangepaste kledij
- De voorgeschreven uitrusting is afhankelijk van het vaargebied. Het bestuur van de Roeselaarse kajakvaarders raadt onderstaande uitrusting ten stelligste aan:
 - Dragen van een zwemvest
 - Spatzeil: Dit kan enkel als het lid beschikt over een eskimotagebrevet of onder toezicht van een verantwoordelijke.
 - Boten zowel vooraan als achteraan voorzien van drijfvermogen
 - Meertouw van minstens 10m.
 - Enterhaak.
 - Reserve Peddel.
 - Kleine misthoorn of dubbele toon fluit.
 - Helm (met beschermstuk)
- Te allen tijde dient men te voldoen aan de respectievelijke wetgeving en richtlijnen van de op dat moment geldende grondgebied, beheersmaatschappij,

4.2 Club Materialen: boten, peddels en bijhorende materialen

4.2.1 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.

4.2.2 Gebruik van clubmateriaal als toegetreden lid

- Het gebruik van boten, peddels en bijhorende club materialen zijn enkel toegestaan aan sportleden die het lidgeld betaald hebben.
- Beperkingen en voorwaarden:
 - Gebruik is enkel toegestaan op het kanaal Roeselare - Leie met vertrek en aankomst aan de vereniging tijdens door het Bestuursorgaan vastgestelde tijdstippen. De houders van een PEDDELSPORT.VLAANDEREN-brevet kajak B2 die in het bezit zijn van een badge van de toegangsdeur kunnen te allen tijde gebruik maken van een clubmateriaal.
 - Voor jongeren die op 31/12 van het lopende jaar geen 16 jaar zijn, is de aanwezigheid van een clubgenoot ouder dan 18 jaar en een PEDDELSPORT.VLAANDEREN-brevet kajak B2 vereist. Voor anderen is de toelating van een gemachtigd persoon ter plaatse noodzakelijk.
 - De jeugd kan te allen tijde varen tijdens de extra training uren van de club (vrijdag, zaterdag,) mits ze contact opnemen met de verantwoordelijke van die training.
 - Indien de freestyler kunnen zorgen voor een meerderjarig actief lid en ze brengen de bestuursleden op de hoogte (via sms en het moet bevestigd worden), kunnen ze trainen in de zwaaikom buiten de trainingsuren.
 - Jeugd (afstand) moeten steeds begeleid worden door een meerderjarig actief lid en ze brengen de bestuursleden op de hoogte (via sms en het moet bevestigd worden), indien ze buiten de trainingsuren willen trainen. De begeleiders moeten in het bezit zijn van PEDDELSPORT.VLAANDEREN-brevet kajak B2.
 - Tijdens clubactiviteiten is het gebruik van clubmateriaal toegelaten op alle kanalen en rivieren.

4.2.3 Initiaties en proefvaarten

- De Roeselaarse kajakvaarders bieden proefvaarten aan tijdens de trainingsmomenten. Hiervoor moeten de deelnemers vooraf contact voor opnemen. Een proefvaart wordt begeleid door een varend lid die een PEDDELSPORT.VLAANDEREN-brevet kajak B2 heeft behaald. Wanneer het individu de kajaksport beoefend moet hij/zij het reglement gelezen en goedgekeurd hebben. (Verbintenis club gebruik)
- De Roeselaarse kajakvaarders bieden ook kajakinitiaties aan. Een groep moet met minimum 8 personen zijn en de groep mag maximaal 40 personen bedragen. Bij aanvraag kan dit gewijzigd worden. Bij een initiatie kan gekozen voor spelvaren of een kajakpolo initiatie. Tijdens de initiaties zijn alle noodzakelijke materialen inbegrepen om de kajak sport te beoefenen. Een initiatie duurt telkens 2 uur. De begeleiding wordt gedaan door varende leden die een PEDDELSPORT.VLAANDEREN-brevet kajak B2 behaald hebben. Wanneer de groep de kajaksport beoefend moet de verantwoordelijke het reglement gelezen en goedgekeurd hebben. (Verbintenis club gebruik)
- De Roeselaarse kajakvaarders bieden verjaardagsfeestjes aan. Een groep moet met minimum 8 personen zijn en de groep mag maximaal 40 personen bedragen. Bij aanvraag kan dit gewijzigd worden. De verjaardagsfeestjes worden door varende leden begeleid die minstens een PEDDELSPORT.VLAANDEREN-brevet kajak B2 behaald hebben. Deze begeleiding duurt 3 uur. Tijdens de initiaties zijn alle noodzakelijke materialen inbegrepen om de kajak sport te beoefenen. Na de initiatie kajak wordt een verrassing voorzien voor de jarige. Wanneer de groep de kajaksport beoefend moet de verantwoordelijke het reglement gelezen en goedgekeurd hebben. (Verbintenis club gebruik)

4.2.4 Persoonlijk materiaal

- Boten dienen na gebruik onmiddellijk op hun respectievelijke ligplaats weggelegd te worden.
- Peddels, zwemvesten, helpen en spatzeilen worden na gebruik op zijn plaats opgeborgen.
- 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.
- De vereniging is niet verantwoordelijk voor schade aan persoonlijke materialen.

Hoofdstuk 5 - Verzekeringen

5.1 Verzekering PEDDELSPORT.VLAANDEREN

- Een jeugd- en sportlid is door PEDDELSPORT.VLAANDEREN verzekerd.
- Waarborg Sportverzekering en burgerlijke aansprakelijkheid (BA), details zijn op te vragen bij het secretariaat van het PEDDELSPORT.VLAANDEREN.
- Informatie met betrekking tot deze verzekering kan u vinden op de website van het PEDDELSPORT.VLAANDEREN, <https://www.vkkf.be/index.php/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 kanosport 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.

5.2 Verzekering RKV

De Roeselaarse kajakvaarders zijn ook extra verzekerd bij sport en spel bij Verkinderen verzekeringen.

Polis BA Sport- en Ontspanningsvereniging – Maatschappij Ag Insurance – Polis 60119953

Onze vereniging is verzekerd tegen brand en diefstal.

- Brandpolis – Maatschappij Baloise – Polis 2787270
- Polis Objectieve aansprakelijkheid – Maatschappij Baloise – Polis 7A78908
- 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).

5.3 Wat te doen bij een ongeval?

Volg onderstaande stappen

- Een verzekerde kwetst zich tijdens een activiteit.
- De club/federatie voorziet een ongevalaangifte. Gelieve de vragen in te vullen.
- Met dit formulier stap je naar de dokter, die het medische getuigschrift deel uitmakend van het formulier dient in te vullen.
- Stuur het ongevalaangifteformulier op naar het secretariaat van het PEDDELSPORT.VLAANDEREN.
- Eens zij de documenten heeft ontvangen zendt ARENA u binnen de vijf dagen een ontvangstmelding op met alle nodige informatie en uw dossiernummer.
- Alle bijkomende onkostennota's kan je rechtstreeks aan Arena overmaken zodat zij – als het dossier volledig is – tot vergoeding kunnen overgaan.
- Mogen wij u tenslotte vragen onmiddellijk ongunstige ontwikkelingen in het genezingsproces aan Arena te melden om een zo vlot mogelijke regeling van het dossier te kunnen waarborgen.

Hoofdstuk 6 - Algemene vergadering

6.1 Bevoegdheden

- 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.
- 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.

6.2 Tijdstip en wijze van bijeenroeping

- De algemene vergadering komt samen zoals beschreven in de statuten, artikel 4.
- Indien het Bestuursorgaan 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.

6.3 Buitengewone algemene vergadering

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

- Het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan. Dit schriftelijke verzoek dient het (de) agendapunt(en) te bevatten waarover beraadslaging wordt gevraagd.

6.4 Oproepingsformaliteiten

6.4.1 Opstellen van de agenda

- De agendapunten van de gewone en de buitengewone algemene vergadering worden opgesteld door het Bestuursorgaan.
- 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.
- 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 het Bestuursorgaan worden toegevoegd.
- 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.

6.4.2 Toevoeging van agendapunten

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

6.4.3 Toelating tot aanwezigheid op de algemene vergadering

- Alle leden van de vereniging zijn toegelaten om deel te nemen aan de algemene vergadering.
- 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.
- 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. Volmachtdragers dienen de aanwezigheidslijst te ondertekenen met de vermelding dat zij 'krachtens een volmacht' optreden voor

6.4.4 Verloop van de vergadering

- De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het Bestuursorgaan. Indien nodig, kan de algemene vergadering bij gewone meerderheid der aanwezige en geldig vertegenwoordigde leden beslissen dat een andere persoon de algemene vergadering voorzit.
- Nadat het Bestuursorgaan 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.
- 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.

6.4.5 Quorum, Beraadslaging en stemming

- Voor de algemene vergadering is een aanwezigheidsquorum vereist van 4 stemmen.
- 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.
- De beslissingen worden genomen aan de hand van een geheime stemming met de meerderheid der stemmen van de aanwezige meerderjarige leden.
- Voor de uitsluiting van een werkelijk lid, statutenwijziging, beslissing tot vrijwillige ontbinding, omzetting in een VSO of wijziging van het statutaire doel
 - Dient de algemene vergadering de voorziene procedure te volgen.
 - Dient er een aanwezigheidsquorum te zijn gehaald van ten minste twee derde van de stemgerechtigde leden aanwezig of, conform artikel
 - Rechtsgeldig vertegenwoordigd zijn. 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.

- o 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.

6.4.6 Uitsluiting lid

- Een lid zal over zijn mogelijke uitsluiting op de hoogte worden gebracht door de secretaris van het Bestuursorgaan per gewone brief of e-mail.
- Na kennisgeving aan het lid, zal de secretaris het voorstel tot uitsluiting van het lid toevoegen aan de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering.
- De stemming over de uitsluiting gebeurt volgens de bepalingen vermeld in artikel VI. 7..
- Een lid zal over zijn/haar effectieve uitsluiting per aangetekende brief op de hoogte worden gebracht door de secretaris van het Bestuursorgaan.
- 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.
- 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 7 - Het Bestuursorgaan

7.1 Bevoegdheden

7.1.1 Algemeen

Het Bestuursorgaan beschikt over alle bevoegdheden behoudens deze die zijn voorbehouden aan de algemene vergadering, artikel VI. 1..

Het Bestuursorgaan 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 en milieuvriendelijke omgeving waarin elk lid zich veilig kan bewegen, een open sfeer te creëren waarin naar iedereen geluisterd wordt, op een gezonde en medisch verantwoorde manier te sporten.

7.1.2 Specifieke bevoegdheden en verplichtingen

De specifieke bevoegdheden en verplichtingen van het Bestuursorgaan 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 intern reglement (IR).

7.1.3 Overdracht van de bevoegdheden

Het Bestuursorgaan 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.

7.2 Samenstelling van het Bestuursorgaan, interne taakverdelingen en verenigingsbelang

7.2.1 Samenstelling

Het Bestuursorgaan is samengesteld uit vier leden van het dagelijks bestuur.

7.2.2 Binnen het Bestuursorgaan zijn er volgende cumuleerbare functies

Zie kaderstuk "Organigram"

7.2.3 Toewijzingen van de functies

De toewijzing van de functies opgenomen onder artikel VII.2.2. Onder de leden van het Bestuursorgaan gebeurt als volgt:

1. Bij het openvallen van een vacature voor een van deze functies wordt dit door de voorzitter van het Bestuursorgaan in de oproepingsbrief voor de eerstvolgende vergadering van het Bestuursorgaan aangekondigd.
2. Indien er onder de leden van het Bestuursorgaan kandidaten zijn, wordt hierover op de algemene vergadering gestemd.
3. Indien er geen kandidaten zijn onder de bestuursleden dan wordt een nieuwe kandidaat bestuurder gezocht en wordt de benoemingsprocedure aangevat.

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.

7.3 BENOEMINGSVOORWAARDEN, PROCEDURE EN TERMIJN VAN HET MANDAAT

7.3.1 Benoemingsvoorwaarden

Om als lid van het dagelijks bestuur 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 achttien (18) jaar hebben bereikt.
2. Sportlid zijn van de vereniging.

Om als raadslid van het Bestuursorgaan van de vereniging te kunnen worden aangesteld moeten de kandidaten, op datum van de algemene vergadering, aan volgende voorwaarden voldoen:

1. Minimumleeftijd van achttien (18) jaar hebben.
2. Sportlid zijn van de vereniging.
3. Minstens twee (2) jaar lid zijn van de vereniging

7.3.2 Benoemingsprocedure

- Het kandidaat-bestuurslid moet zijn kandidatuur schriftelijk en uiterlijk veertien dagen voor de algemene vergadering toegezonden of overhandigd hebben op de maatschappelijke zetel.
- Het Bestuursorgaan levert een ontvangstbewijs af.
- Het Bestuursorgaan neemt de kandidatuur als agendapunt voor de eerstvolgende algemene vergadering op.
- De stemming over de kandidatuur gebeurt bij een gewone meerderheid van de stemgerechtigde aanwezige en vertegenwoordigde leden. De stemming is geheim.
- De motieven waarom een kandidaat-bestuurslid al dan niet aanvaard is, moeten niet meegedeeld worden aan het 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.
- Indien het kandidaat-bestuurslid niet aanwezig was op de algemene vergadering, deelde de secretaris van het Bestuursorgaan schriftelijk de uitslag van de stemming mee aan het kandidaat-bestuurslid.

7.3.3 Termijn van het mandaat

De leden van het Bestuursorgaan worden aangesteld door de algemene vergadering voor onbepaalde duur.

7.3.4 Einde bestuursmandaat

1. Algemeen

Het mandaat van de bestuursleden eindigt door een van volgende omstandigheden:

- a) Bij het niet meer voldoen aan de voorwaarden voor invullen van het mandaat.
- b) Overlijden.

- c) Vrijwillig ontslag door middel van een schriftelijke kennisgeving gericht aan de voorzitter van het Bestuursorgaan.
- d) Door afzetting.
- 2. **Vrijwillig ontslag**
Een bestuurder kan op elk ogenblik ontslag nemen. Het ontslag dient schriftelijk toegezonden of overhandigd te worden op de maatschappelijke zetel.
- 3. **Afzetting**
Een bestuurder kan enkel worden afgezet door de algemene vergadering bij gewone meerderheid zoals voorzien in artikel II. 6..
- 4. **Vervanging**
Ingeval van ontslag, overlijden of afzetting van een lid van het Bestuursorgaan, blijven overblijvende leden deel uitmaken van het Bestuursorgaan met dezelfde machten als een voltallige raad. Vervanging wordt voorzien op de eerstvolgende algemene vergadering.

7.4 Vergaderingen van het Bestuursorgaan: Tijdstip en wijze van bijeenroeping

7.4.1 Tijdstip

Het Bestuursorgaan wordt maandelijks bijeengeroepen door de voorzitter, uitzonderingen hierop zijn toegelaten.

7.4.2 Oproepingsformaliteiten

- Alle leden van het Bestuursorgaan moeten minstens zeven (7) dagen voor de vergadering door de voorzitter van het Bestuursorgaan worden opgeroepen. De bijeenroeping gebeurt door een oproeping via Twizzit.
- De voorzitter van het Bestuursorgaan stelt de agendapunten op.
- In bijlage van de oproeping via Twizzit dienen de documenten te worden meegezonden die nodig zijn om het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan wanneer ze door het Bestuursorgaan 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 secretaris van het Bestuursorgaan te verwittigen.

7.4.3 Verloop van de vergaderingen

- De voorzitter van het Bestuursorgaan leidt de vergadering van het Bestuursorgaan. Bij afwezigheid van de voorzitter leidt de ondervoorzitter de vergadering.
- Van elke vergadering van het Bestuursorgaan dient een verslag te worden opgemaakt door de secretaris of door een ander door de voorzitter aan te duiden lid van het Bestuursorgaan.
- Het verslag van het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan en meer in het bijzonder:
 - a) De datum van de vergadering.
 - b) Het aanvangs- en einduur 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 het Bestuursorgaan
 - b) De andere agendapunten.
 - c) De eventuele open agendapunten (varia).
3. De beraadslaging:
4. De eventuele vaststelling van de datum, plaats en uur van de het volgend Bestuursorgaan
 - Het Bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en beslissen indien ten minste de helft van de bestuursleden aanwezig en/of geldig vertegenwoordigd zijn.
 - Het Bestuursorgaan 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 het volgend Bestuursorgaan, schade zou toebrengen aan de vereniging.
 - De beslissingen worden genomen met de meerderheid der stemmen van de aanwezige bestuurders.

7.4.4 Vertegenwoordiging in het rechtsverkeer

- Gezamenlijk optreden van twee bestuurders of handtekening voorzitter
- De vertegenwoordiging in het rechtsverkeer houdt in dat het Bestuursorgaan 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 8 - Mobiliteit

8.1 Gebruik van de botenwag

- Het gebruik van de botenwag is voorbehouden tot het vervoer van boten naar wedstrijden, toertochten en trainingen.
- Bij het op eenzelfde dag samenvallen van activiteiten zal in overleg met het dagelijks bestuur een voorrang gegeven worden aan een bepaalde activiteit.
- Het slepen van de botenwag mag enkel geschieden door het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan vereist.
- Iedere vaarder die gebruik maakt van de botenwag dient zelf zijn boot te laden en te lossen alsook voor degelijke vasthechting te zorgen. De voerder van de botenwag dient de lading te controleren op gewicht en vasthechting van de uitrusting alvorens de reis aan te vangen.
- Iedereen die zijn materiaal per bootwag laat vervoeren stemt automatisch toe dat hij zowel de vereniging als de voerder van de botenwag volledig ontslaat van alle verantwoordelijkheid voor eventuele materiaal schade opgelopen voor, tijdens en na het vervoer.
- Het slepen van de bootwag geschiedt volledig op eigen verantwoordelijkheid van de voerder van de botenwag. Bij het aanvaarden van slepen, ontslaat de voerder van de botenwag, de vereniging volledig van alle verantwoordelijkheid voor eventuele kwetsuren of schade aan personen, eigen voertuig of uitrusting.
- De voerder van de botenwag is steeds gehouden de botenwag na gebruik te stallen op de voorziene plaats.
- Alle eventuele geschillen en onvoorziene gevallen zullen onherroepelijk door het bestuur beslecht worden.
- De botenwag dient steeds geladen en uitgerust te zijn volgens de normen, voorzien in de wegcode.
- De aanhangwagens moeten steeds op een correcte manier gesloten worden.
- Bij elke aanhangwagen horen bakken met reparatiemateriaal en bijhorende riemen.

8.2 Gebruik van de minibussen

- Minibussen kunnen enkel gebruikt worden bij clubactiviteiten.
- De jeugdleden krijgen voorrang op het vervoer met de minibussen.
- De minibussen dienen steeds geladen en uitgerust te zijn volgens de normen, voorzien in de wegcode.
- Bij het op eenzelfde dag samenvallen van activiteiten zal in overleg met het dagelijks bestuur een voorrang gegeven worden aan een bepaalde activiteit.
- De minibussen dienen na gebruik onmiddellijk en degelijk gereinigd te worden en op hun respectievelijke plaats gezet worden.
- De club is niet verantwoordelijk voor overtredingen.
- Het logboek moet steeds invult worden voor en na het gebruik van de minibussen.
- Wanneer materiaal geladen wordt op de dakdragers moeten de laddertjes die aanwezig zijn in de minibussen gebruikt worden. Het dak wordt niet gebruikt om op te lopen of te staan.
- De bestuurders moeten minimum 2 jaar hun rijbewijs hebben voor ze de minibussen mogen besturen. Mits uitzonderingen besproken met het dagelijks bestuur.

- Bij opzettelijk schade aanbrengen op de minibussen kan het bestuur het bedrag terugvorderen.

8.3 Vervoer

- Enkel de mensen die met hun privé-voertuig een aanhangwagen trekken krijgen een vergoeding: 0.15€ per kilometer en dit voor alle activiteiten ongeacht de afstand. □
De bestuurder vult een aanvraag tot terugbetaling in en geeft die af aan de penningmeester. Het bedrag kan jaarlijks bijgestuurd worden.
- Bepalen van de km: start en einde aan de club, bepalen km volgens Google Maps traject.
- De vraag moet proactief door de chauffeur gesteld worden.
- Bij grote activiteiten (meerdere dagen) wordt het vervoer verrekend in het bedrag voor de gehele activiteit. Chauffeurs krijgen mogelijks een korting.
- Boven de 100km (enkele reis) zal een bedrag aangerekend worden van €7,00.
 - o De bestuurder kan indien gewenst een aanvraag tot terugbetaling invullen en afgeven aan de penningmeester.
 - o Het bedrag kan jaarlijks bijgestuurd worden.
- De vervoerskosten binnen de polo worden op dezelfde manier vergoed. Zie puntje hierboven.
- Bij geval van overmacht (bv. blauwalgen: vaarverbod) zoeken we verschillende chauffeurs en vervoersmiddelen. We zoeken een plaats dicht bij de club voor alternatieve trainingen.
- Bij nationale trainingen kunnen de sporters maximum twee keer de minibus gebruiken op voorwaarde dat de minibussen beschikbaar zijn. De aanhangwagens kunnen gebruikt worden. Voor de andere dagen moeten ze zelf voor vervoer zorgen. De data worden vooraf meegedeeld en alle trainingen komen op de twizzit kalender

Hoofdstuk 9 - Boekhouding

9.1 Boekjaar – kwijting

1. Het boekjaar loopt van 1 januari tot 31 december. Elk jaar moet het dagelijks bestuur aan de algemene vergadering rekenschap geven over zijn beleid tijdens afgelopen dienstjaar.
2. Het dagelijks bestuur stelt de rekening vast van het vorig jaar en maakt de begroting op voor volgend jaar. Beide worden elk jaar en ten laatste 6 maanden na het afsluiten van het boekjaar onderworpen aan de goedkeuring van de algemene vergadering. (Kleine VZW)
3. De algemene vergadering spreekt zich vervolgens uit over de kwijting over de bestuurders.
4. Het dagelijks bestuur kan zich voor de controle laten bijstaan door externe raadgevers.

Hoofdstuk 10 -Sponsoring

10.1 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.

Sponsoring is een geheel van activiteiten waarbij de partij die optreedt als sponsor geld en/of op geld gewaardeerde prestaties levert aan de gesponsorde partij. De gesponsorde partij levert hiervoor een tegenprestatie aan de sponsor.

- De prestaties van een sponsor moeten niet enkel financieel middel zijn. Sponsors kunnen ook goederen (sportmateriaal, dranken, accommodatie,...) of diensten (boekhouding voeren, onderhoud van terreinen,...) leveren.
- Bij de tegenprestaties van de sportclub denkt men vaak over communicatiemogelijkheden voor de sponsor, om imago en naamsbekendheid van de sponsor te verbeteren. Maar er zijn nog heel wat andere tegenprestaties die interessant kunnen zijn voor sponsors: promotie mogelijkheden, verkooprechten, ontvangstmogelijkheden (hospitality).

Er is een essentieel verschil tussen sponsoring en een schenking (of mecenaat) anderzijds. Zoals blijkt uit de definitie van sponsoring. Levert een sponsor een prestatie in ruil voor een tegenprestatie van de sportclub. Dit is bij een schenking niet het geval een schenking levert een prestatie zonder de sportclub een tegenprestatie daar aan verbindt.

Binnen de functie van verantwoordelijke sponsoring kan als dit nodig geacht wordt een werkgroep opgesteld worden. De taken van de sponsorverantwoordelijke en werkgroep is

- Sponsors werven
- De sponsorovereenkomst opmaken
- De sponsorovereenkomst afronden
- Administratie
- Afspraken naleven
- Effectmeting en evaluatie
- Sponsor Behoud en sponsorbeheer

Hoofdstuk 11 -Organigram

11.1 Bestuursorgaan

Binnen het Bestuursorgaan zijn er volgende cumuleerbare functies:

De voorzitter:

Deze bestuurder staat in voor:

- De oproeping van de vergaderingen van het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan.
- Het leiden van de besprekingen binnen het Bestuursorgaan en de algemene vergadering.
- Het toezicht op de uitvoering van de beslissingen van het Bestuursorgaan.
- 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 het Bestuursorgaan.
- Alle verslagen en beslissingen van de personen al dan niet bestuurders, die bij de vereniging of voor rekening ervan een mandaat bekleden.
- Alle boekhoudkundige stukken.
- Bijhouden van briefwisseling met derden.

De penningmeester:

Deze bestuurder staat in voor:

- 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 ten voordele van de vereniging – mag worden toegekend.
- Brengt verslag uit aan het Bestuursorgaan over de geldelijke toestand van de vereniging.
- 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.

11.2 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat vast uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en kan aangevuld worden met toeristisch afgevaardigde, kajakpolo verantwoordelijke, wildwater verantwoordelijke, G-sport verantwoordelijke, Jeugdverantwoordelijke, sponsorverantwoordelijke, raadgevend bestuurslid.

Voorzitter

De voorzitter coördineert de verschillende kajak disciplines en vertegenwoordigt deze bij het Bestuursorgaan, hij plant en controleert de werking van der verschillende disciplines en geeft verslag bij het Bestuursorgaan.

Daarnaast:

- Oproepen van maandelijkse vergaderingen van dagelijks bestuur.
- Jaarlijkse vergadering met het bestuursorgaan.
- Het leiden en sturen van de dagelijkse werking van de sportclub.

Ondervoorzitter

Deze bestuurder vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is en neemt de taken hiervan over.

Secretaris

- Het register van de werkelijke leden.
- Alle verslagen en beslissingen van het dagelijks bestuur.
- Alle boekhoudkundige stukken.
- Bijhouden van briefwisseling met derden.

Penningmeester

- 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 ten voordele van de vereniging – mag worden toegekend.

- Brengt verslag uit aan het Bestuursorgaan over de geldelijke toestand van de vereniging.
- 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.

Toeristisch afgevaardigde(n)

- Beschikbaarheid en beheren van artikelen ten behoeve van de geplande activiteiten.
- Coördineren van alle recreatie gerelateerde taken.
- Plannen recreatieve tochten.
- Communicatie van het Bestuursorgaan.
- Uitwerken van jeugdprogramma.
- Verantwoordelijk voor een goed verloop van alle geplande tochten.
- Aanmaken inschrijvingslijsten met betrekking tot recreatie.

Kajakpolo Verantwoordelijke(n)

- Het opstellen van de jaarplanning, plannen van trainingen en wedstrijden.
- Het toezicht bij en de coördinatie van de trainingen.
- Coördinatie gebruik sporthal en zwembad.
- De communicatie met en de verslaggeving van het Bestuursorgaan.
- 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 jeugdprogramma's.
- Verantwoordelijke voor de club op de geplande wedstrijden, voorvergaderingen,...
- Voorstellen van sport begroting.

Wildwater verantwoordelijke(n)

- Het opstellen van de jaarplanning, inplannen van stages, wedstrijden, activiteiten, clinics,...
- Het toezicht bij en de coördinatie van de trainingen.
- De communicatie met en de verslaggeving van het Bestuursorgaan.
- De communicatie tussen trainers en ouders.
- Verantwoordelijke voor de club op de geplande wedstrijden, voorvergaderingen,...
- Voorstellen van sport begroting.

G-sport verantwoordelijke(n)

De functie van de G-sport verantwoordelijke is om het taboe te doorbreken en sporthelden met een handicap alle kansen te geven om zicht duurzaam te ontwikkelen en te sporten.

Jeugdcoördinator

De jeugdcoördinator is bereid tot het geven van trainingen, organiseren van sportactiviteiten of evenementen in samenwerking met bestuursleden en andere leden van de club. Hij zal de jongeren stimuleren om actief deel te nemen aan de uitbouw van onze club. Hij heeft medeverantwoordelijkheid voor de financiële kant van de jeugdwerking en is actief in één van onze jeugdafdelingen. Hij zorgt voor een open communicatie met de jongeren en wisselwerking met het bestuur en toegetreden leden. Hij is aanspreek voor de jeugdzaken binnen RKV, dynamisch en mede-ondernemend in verband met de sport.

Webmaster en promo

- Beheren van de website www.rkv.be, zowel technisch als inhoudelijk.
- Bewaken van de domeinnaam.
- Update van website aan de hand van verkregen informatie.
- Opstellen van promotionele materiaal voor:
 - o Sponsors
 - o Activiteiten binnen de club (affiches, stickers,...)
 - o Promotie van de club naar externen (onthaaltbrochure, flyers,...)

Sponsorverantwoordelijke(n)

De sponsorverantwoordelijke(en) werken nauw samen met het bestuur van de sportclub. De voorzitter moet namelijk zicht hebben op de hele werking van de sportclub, de penningmeester houdt alle geldstromen bij... De verantwoordelijke sponsoring moet voldoende tijd vrij kunnen maken om zijn taak te vervullen, ook overdag. Bedrijven die hij of zijn benadert, zijn 's avonds namelijk gesloten. Natuurlijk moet de verantwoordelijke sponsoring de sportclub die hij of zij vertegenwoordigt door en door kennen. Andere kenmerken van de verantwoordelijke zijn: zich goed presenteren, gemakkelijk contact leggen met vreemden, creatief zijn en planmatig werken.

Materiaalmeester(s)

De materiaalmeester(s) houdt toezicht op het roerend en onroerend goed van de club. Hij duidt de vaste ligplaatsen aan die de toegetreden leden moeten respecteren. Hij meldt elke onregelmatigheid aan het Bestuursorgaan. Hij stelt een jaarlijkse begroting op en eventueel een financiële planning op langere termijn en legt deze voor aan het Bestuursorgaan.

Raadgevende bestuursleden

De raadgevend bestuursleden zijn toegetreden leden die 'raad' geven over hoe hun visie is over het verloop en de werking binnen de club.

11.3 Vertrouwenspersoon (API)

- Het Bestuursorgaan kiest uit de onafhankelijke kandidaten de vertrouwenspersoon van de club voor onbepaalde duur. De kandidaat dient toegetreden lid te zijn.
- Het is een vertrouwenspersoon voor alle leden. Hij ontvangt de klachten en onderneemt de nodige stappen om de klacht te onderzoeken en er het gepaste gevolg aan te geven.
- De contactgegevens van de vertrouwenspersoon worden via de communicatiekanalen van de vereniging kenbaar gemaakt aan alle leden.

11.4 Jeugdbestuur

Het jeugdbestuur zijn toegetreden jeugdleden dit engagement nemen om een discipline te vertegenwoordigen. Op deze manier zorgen we ervoor dat onze jeugdleden de nodige inspraak krijgen binnen de werking van de club. Daarnaast krijgen onze jeugdleden zo de kans om, met voldoende begeleiding en ondersteuning vanuit het algemene bestuur, zelf wat meer verantwoordelijkheid op te nemen. We hopen op deze manier voldoende doorstroming naar ons algemeen bestuur te garanderen, zodat we met ons bestuur jong en dynamisch blijven.

11.5 Werkgroepen

Wie zit in de werkgroep?

In de werkgroep kunnen alle toegetreden leden en leden deelnemen. Personen kunnen uiteraard deelnemen aan verschillende werkgroepen.

Frequentie

Dit verschilt per werkgroep. Als richtlijn zullen werkgroepen maandelijks bijeenkomen. Wanneer er behoefte aan is, bijvoorbeeld bij het organiseren van een Belgisch Kampioenschap kan de werkgroep het aantal meeting tijdelijk verhogen.

Aanmelding

Alle toegetreden leden en leden kunnen zich aanmelden om deel te nemen aan één of meerdere werkgroepen naar keuze. Deelnemers van een werkgroep bepalen onderling wie welke verantwoordelijkheden op zich neemt. Democratisch zal binnen een werkgroep een coördinator worden gekozen.

Taakverdeling

Per werkgroep dient gekeken te worden welke verantwoordelijkheden er zijn en wie deze verantwoordelijkheden op zich neemt. In ieder geval zal er één persoon verantwoordelijk zijn voor de interne en externe communicatie (de coördinator). Deze coördinator fungeert als intern aanspreekpunt van de werkgroep, en als doorgeefluik naar de het dagelijks bestuur.

Hoofdstuk 12 - Slotbepalingen

12.1 Inzage van het intern reglement:

Het intern reglement (IR) 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.rkv.be.

12.2 Inwerkingtreding

De tekst van dit intern reglement (IR) werd goedgekeurd door het Bestuursorgaan op 10 januari 2021 en is van kracht vanaf 10 januari 2021.

Aldus overeengekomen te Roeselare op, in zoveel originele exemplaren als er bestuurders zijn waarvan elke bestuurder verklaart er één te hebben ontvangen.

Voorzitter	
Ondervoorzitter	
Secretaris	
Toeristisch afgevaardigde	
Raadslid 1	
Raadslid 2	
Raadslid 3	
Raadslid 4	
Raadslid 5	
Raadslid 6	

12.3

Hoofdstuk 13 -Bijlages

13.1 Checklist afsluiten kantine

13.2 Verbintenis clubgebruik



Roeselaarse Kajakvaarders vzw

Reglement botenverhuur niet leden

- Wanneer iemand die geen lid is wil varen moet er een speciaal formulier ingevuld worden. (Register van niet verzekerde leden PEDDELSPORT.VLAANDEREN)
- De bijdrage van € 10 per persoon, afgesproken in het Bestuursorgaan en dit bedrag kan mits toestemming van het Bestuursorgaan elk jaar in de hoogte aangepast worden.
- Het niet lid gebruikt enkel het materiaal die hem toegewezen wordt door de verantwoordelijke van R.K.V. en is verantwoordelijk voor deze.
- Een niet lid mag enkel varen op de aangewezen plaatsen door de verantwoordelijke van R.K.V., wanneer er gevaren wordt zonder begeleiding moet men in het zicht van de club blijven (in de zwaairom).
- De verantwoordelijke van R.K.V. kan ten alle tijde het niet lid ter orde roepen en eventueel de activiteiten stoppen.
- Iedereen die een kajak of kano huurt moet kunnen zwemmen.
- Iedereen is verplicht om een zwemvest te dragen
- De vzw R.K.V. is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen of diefstallen.
- Schade aangericht aan materiaal of infrastructuur moet worden gemeld aan de verantwoordelijke van R.K.V. en zal vergoed worden door de betrokkene(n) aan de VZW.
- Materiaal wordt steeds van en naar de standplaats gedragen en word niet gesleept.
- Paddels worden enkel gebruikt voor het aandrijven en sturen van de boten. Voor eventuele balspelen wordt er toestemming gevraagd aan de verantwoordelijke R.K.V.
- Bij het laten zinken van een boot wordt de nieuwprijs aangerekend aan de betrokkene(n) en wordt die terugbetaald aan de VZW.
- Hou voldoende afstand van vislijnen.
- Wanneer er een schip in aantocht is, moet men langs de oever varen.
- Na het varen wordt het materiaal teruggelegd op zijn plaats.
- Kleedkamer en douches worden proper achtergelaten.
- Bij het in en uitstappen zoveel mogelijk gebruik maken van de aangelegde trap.
- Indien de groepen groter zijn dan 10 personen, wordt er iemand van de eigen begeleiding (bijv. leerkracht, mentor, ...) verantwoordelijk voor het veilig oversteken van de straat.

Met het ondertekenen van het formulier (register van niet verzekerde leden PEDDELSPORT.VLAANDEREN) gaat men akkoord met de voorop genoemde alinea's.

Dit reglement werd opgemaakt en herzien te Roeselare, 26 januari 2019 onder toezicht van de voorzitter en secretaris.

Voorzitter
Foré Ignas

secretaris
Van Collie Gwenny