

VZW 'JCI HASSELT'

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE

Artikel 1. Lidmaatschap : voorlopige en definitieve aanvaarding

1.1. Algemeen

Wordt aanvaard: Ieder natuurlijk persoon tussen 18 en 38 jaar die het credo en de doelstellingen van Junior Chamber International onderschrijft, bereid is deze doelstellingen na te leven en bereid is dienovereenkomstig actieve verantwoordelijkheid te dragen binnen de LLO. JCI Hasselt wil in haar samenstelling een representatieve weergave zijn van de gemeenschap waarin ze actief is. De Raad van Bestuur zal daarom jaarlijks een intern onderzoek uitvoeren. Op basis van deze resultaten zal getracht worden bij voorkeur leden te rekruteren in die groepen (sociaal, activiteitssector, beroep, leeftijd), die tot dan toe weinig of niet vertegenwoordigd zijn.

1.2. Wijze van introductie

Personen die geïnteresseerd zijn om lid te worden van de vereniging nemen contact op met de bestuurder belast met Werving en Ontvangst. Laatstgenoemde rapporteert en adviseert aan de Raad van Bestuur.

De procedure omtrent het verkrijgen van het lidmaatschap is daarbij als volgt :

Een kandidaat-lid is een eerste keer als bezoeker op een Algemene Vergadering aanwezig. Op een tweede Algemene Vergadering kan een bezoeker de status van kandidaat-lid krijgen. Tijdens of na deze tweede Algemene Vergadering zal hem/haar een peter en of meter toegewezen worden.

Deze peter volgt de activiteiten van het kandidaat-lid op en staat hem/haar bij met raad en daad. Op vraag van de Voorzitter of van de Raad van Bestuur zal de peter hierover verslag uitbrengen.

Te rekenen vanaf deze tweede Algemene Vergadering waarop het kandidaat-lid aanwezig is, dient het kandidaat-lid volgend parcours te doorlopen :

- Te kennen geven een ernstige interesse in onze beweging en lidmaatschap van de JCI Hasselt hebben. Tijdens de Algemene Vergadering verklaren dat hij/zij ingeschreven wil worden in de kandidatenlijst van de JCI Hasselt. Deze verklaring geldt als start van de kandidatuur.
- Binnen de 6 werkingsmaanden minimaal 4 van de 6 Algemene Vergaderingen gevolgd hebben, te rekenen vanaf en met inbegrip van de Vergadering waarop de wens tot kandidatuur-lidmaatschap kenbaar gemaakt werd.
- In de mate van het mogelijke zoveel mogelijk deelgenomen hebben aan activiteiten, commissies en of vormingen

Elk lid kan schriftelijk aan de bestuurder belast met Werving en Ontvangst of aan de Voorzitter zijn gemotiveerde op- of aanmerkingen betreffende het kandidaat-lid opgeven, binnen de acht dagen na de voorstelling als kandidaat-lid. Deze bemerkingen worden in de Raad van Bestuur besproken.

De Raad van Bestuur besluit met gewone meerderheid over de eventuele aanvaarding als kandidaat-lid, overeenkomstig dit reglement.

Na de proefperiode zal door de peter/meter een verslag aan de verantwoordelijke beheerder ledenbegeleiding overgemaakt worden met rapportering van de door

het kandidaat-lid reeds genomen acties. De Raad van Bestuur geeft hierop een al dan niet gunstig advies, waarna het kandidaat-lid zijn traject verder kan zetten met een maximum termijn van zes maanden. Na de proefperiode beslist de Raad van Bestuur over de definitieve aanvaarding na het advies van de peter of meter ingewonnen te hebben.

Het kandidaat-lid dient de volgende criteria volbracht te hebben :

- Wegwijs gevolgd hebben
- Actieve inzet in minstens 1 commissie
- Minstens 1 vormingscursus gevolgd hebben
- Minstens 1 externe activiteit bijgewoond hebben
- Op minstens 5 algemene vergaderingen aanwezig te zijn geweest
- De doelstellingen en filosofie van JCI begrijpen, erkennen en onderschrijven

1.3. Aanvaardingsprocedure

De Raad van Bestuur stelt vast of aan de voormelde voorwaarden is voldaan. Zij kan in samenspraak met de peter/meter het kandidaat-lid aanvaarden, de proefperiode verlengen, de toetredingsformaliteiten versoepelen, of het kandidaat-lid weigeren.

Zodra het kandidaat-lid aan deze criteria heeft voldaan, kan aan het kandidaat-lid zijn/haar lidmaatschap toegekend worden. Deze toekenning gebeurt op de eerstvolgende algemene vergadering waarop het lid aanwezig is. Tijdens deze vergadering wordt het J.C.I.-kenteken opgespeld.

De kandidaten betalen een door de Raad van Bestuur vastgestelde maandelijke bijdrage vanaf de eerste ledenvergadering die zij bijwonen. In de maand van hun eventuele aanvaarding als effectief lid betalen zij een pro rata temporis berekend gedeelte van de jaarlijkse ledenbijdrage, in principe a rato van 1/10 van het jaargeld per effectieve resterende maand van het werkingsjaar, juli en augustus niet inbegrepen.

Artikel 2. Ontslagprocedure

2.1. Algemeen

Ontslag wordt gegeven in volgende gevallen:

- Bij niet betalen van de lidmaatschapsbijdrage;
- Bij mutatie naar een andere LLO;
- Bij wangedrag;
- Voor nieuwe kandidaat-leden.

2.2. Niet betalen van de lidmaatschapsbijdrage

Het bedrag van de lidmaatschapsbijdrage wordt vastgesteld door de statutaire jaarvergadering van de maand juni; de lidmaatschapsbijdrage is betaalbaar voor 15 september.

Een mondelinge herinnering met uitnodiging tot betaling volgt tijdens de eerste vergadering van oktober. Nadien zendt de penningmeester nog een tweede herinneringsbrief.

Indien dit zonder gevolg blijft wordt één en ander ter kennis gebracht van de Raad van Bestuur en deze neemt een beslissing. Zo de raad besluit tot ontslag, wordt dit schriftelijk ter kennis gebracht van de betrokkene. De ontslagbrief wordt ondertekend door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

2.3. *Mutatie:*

Mutatie kan enkel op aanvraag en in overleg tussen de Raad van Bestuur van de kamer waaruit men treedt en deze van de kamer waarin men toetreedt.

2.4. *Wangedrag*

Ontslag ingevolge wangedrag en/of gedrag dat niet in overeenstemming is te brengen met de doelstellingen en de geest van de kamer, van Junior Chamber Belgium en Junior Chamber International - valt uitsluitend onder de beoordeling en de bevoegdheid van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur kan hier niet toe besluiten dan na het verstrijken van een door haar vast te stellen termijn waarbinnen het lid zich kan conformeren en na het betrokken lid de mogelijkheid te hebben gegeven zich te verantwoorden.

Artikel 3. Aanwezigheidsquorum

Stelregel

Een aanwezigheidsquorum van 50% op alle algemene vergaderingen is verplicht. Verontschuldigen worden niet beschouwd als aanwezigheid doch dienen te gebeuren in geval van belet.

Procedure

Het beantwoorden van het aanwezigheidsquorum wordt vastgesteld door de bestuurder belast met HRM tijdens de ledenvergadering algemene vergadering van de maand mei en dit aan de hand van de lijst, opgemaakt door het secretariaat, van aanwezigheden tijdens algemene vergaderingen van mei in het vorige werkjaar tot mei in het huidige werkjaar.

Bij een te laag aanwezigheidsquorum verliest het betrokken lid stemrecht tot en met de algemene vergadering van de maand mei van het volgende werkjaar, waarop dan een nieuwe evaluatie plaatsvindt voor het volgende jaar.

Artikel 4. Raad van Bestuur en Directiecomité

- 4.1. De leden van de Raad van Bestuur worden benoemd door de algemene vergadering van de leden van de maand juni; de past-voorzitter, dwz de uittredende voorzitter, maakt van rechtswege deel uit met stemrecht van de Raad van Bestuur.
- 4.2. De Raad van Bestuur kan slechts geldig vergaderen als minimum twee derden van haar leden aanwezig zijn en/of vertegenwoordigd zijn door een ander lid van de Raad van Bestuur.
- 4.3. De Raad van Bestuur beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
- 4.4. De Raad van Bestuur bepaalt zelf de frequentie van zijn vergaderingen. Zij moet evenwel minstens eenmaal per maand bijeenkomen.
- 4.5. De Raad van Bestuur kan besluiten tot de vorming van een directiecomité. In geval tot de vorming van een directiecomité wordt besloten, zal dit bestaan uit de leden van Raad van Bestuur en de commissiedirecteurs, verkozen in de commissies.
- 4.6. De Raad van Bestuur kan aan andere leden van de vereniging speciale functies toevertrouwen. Deze leden kunnen uitgenodigd worden op de zittingen van de Raad van Bestuur doch slechts met raadgevende stem.
- 4.7. De Raad van Bestuur kan tevens de JCI-senatoren uitnodigen om met

raadgevende stem de vergaderingen van de raad bij te wonen.

- 4.8. Bij grove tekortkoming in de uitoefening van haar taken en na waarschuwing door de Raad, kan de uitsluiting van een bestuurder uit de Raad van Bestuur worden voorgesteld aan de algemene ledenvergadering.
- 4.9. De vervanging van een lid van de Raad van Bestuur in de loop van het werkingsjaar valt onder de bevoegdheid van de algemene ledenvergadering. De Raad van Bestuur zal een lid voorstellen om het mandaat van het ontslagnemend lid te beëindigen, en dit tot de eerstkomende statutaire ledenvergadering.

Artikel 5. Jaarlijkse algemene vergaderingen

- 5.1. De dagorde van de statutaire algemene vergadering van de maand juni dient minstens te bevatten:
- voorstelling van het beleidsplan van de kandidaat- Raad van Bestuur,
 - verkiezing van de voorzitter,
 - verkiezing van de nieuwe Raad van Bestuur,
 - de goedkeuring van de begroting van het komende werkingsjaar.
- 5.2. De dagorde van de statutaire algemene vergadering van de maand september dient te omvatten :
- het verslag van de Raad van Bestuur over het voorbije werkingsjaar,
 - het verslag van de penningmeester;
 - het verslag van de commissaris(sen);
 - de goedkeuring van de rekeningen van het voorbije werkingsjaar,
 - decharge aan bestuurder en commissarissen.
- 5.3. De volmachten van alle bankrekeningen en tegoeden dienen jaarlijks overgedragen aan de statutair bepaalde verantwoordelijken binnen de nieuwe Raad van Bestuur. Deze taak dient deel uit te maken van de interne verplichtingen van de aftredende Raad van Bestuur, alvorens kwijting mag gegeven worden door de statutaire algemene vergadering van september.
- 5.4. Bij mogelijke belangenvermenging van een lid-leverancier dient een tweede partij de betrokken rekening te verifiëren om dit lid ten overstaan van derden te ontlasten. Deze tweede partij kan een lid zijn van de Raad van Bestuur.

Artikel 6. Verkiezingsvoorwaarden – procedures

- 6.1. De kandidaturen voor lid van de Raad van Bestuur dienen 14 dagen voor de algemene ledenvergadering schriftelijk bij de voorzitter van JCI Hasselt v.z.w. ingediend te worden.
- 6.2. De kandidaten voor de Raad van Bestuur dienen minimum aan volgende vereisten te voldoen :
- Actief werken in commissieverband;
 - Een Wegwijs-cursus gevolgd hebben;
 - De leeftijd van 40 jaar niet bereikt hebben op datum van het opnemen van de verantwoordelijkheid;
 - Minstens 2 cursussen uit de onderstaande lijst gevolgd hebben :
 - vormingsdag voor LLO-verantwoordelijken;
 - districtswegwijs;
 - persoonlijk dynamisme;
 - verbale communicatie.

Behoudens uitdrukkelijke machtiging verleend door een twee derde meerderheid van de algemene ledenvergadering, kan geen werkend lid langer

dan 3 jaar onafgebroken in de Raad van Bestuur zetelen, behoudens de Past-Voorzitter.

- 6.3. Indien er om gevraagd wordt door de Raad van Bestuur of door minstens één vijfde van de leden, uiterlijk vijf werkdagen voor de algemene ledenvergadering, zullen de kandidaat-ondervoorzitter en de kandidaat-voorzitter hun actief lidmaatschap dienen te bewijzen aan de hand van een curriculum vitae bij de JCI-beweging.
- 6.4. De kandidaat-voorzitter zal minstens 2 districts-, 2 regionale en 1 nationale JCI-vergadering hebben bijgewoond tijdens de laatste 2 werkingsjaren. In de veronderstelling dat geen enkele kandidaat-voorzitter aan de gestelde voorwaarden zou voldoen, beslist de Raad van Bestuur of hij/zij zich kandidaat-voorzitter mag stellen in de algemene ledenvergadering. De kandidaat-voorzitter brengt ten laatste 2 dagen voor de verkiezingen een schriftelijke beleidsnota ter kennis van de leden. Hij engageert zich om de kamer naar buiten uit op regionaal en op nationaal vlak te vertegenwoordigen.
- 6.5. De ontvankelijkheid van de kandidaturen wordt door de Raad van Bestuur beoordeeld.
- 6.6. Na het aanduiden van de stemopnemers en na het vaststellen van het quorum worden de stembiljetten uitgedeeld aan de aanwezige leden.
- 6.7. De verontschuldigde leden kunnen hun stem laten uitbrengen door een aanwezig stemgerechtigd lid, mits schriftelijke volmacht die overhandigd wordt aan de Voorzitter, met een maximum van twee volmachten per volmachtdrager.
- 6.8. Na het uitbrengen van de stemmen worden de stembiljetten verzameld door de stemopnemers die zich terugtrekken en tot de telling overgaan. Na de telling delen zij de uitslag aan de vergadering mee. Zij vermelden enkel de namen van de verkozenen, zonder mededeling van percentage of aantal stemmen. De stembiljetten mogen pas vernietigd worden op vraag van minstens twee leden, die evenwel geen kandidaat zijn voor een functie. Wanneer er voor elke functie slechts één kandidaat is, kan de Raad van Bestuur voorstellen de vergadering bij handgeklap te laten gebeuren. Dit voorstel dient evenwel door de meerderheid van de aanwezigen gesteund te worden.

Artikel 7. Commissiewerking

- 7.1. Iedere commissie binnen JCI Hasselt wordt geleid door een commissiedirecteur, aangesteld door de commissie mits goedkeuring door de Raad van Bestuur.
- 7.2. Iedere commissiedirecteur dient te rapporteren aan de Raad van Bestuur, daartoe zendt zij elke vergadering een verslag toe aan de voorzitter en de beheerder verantwoordelijk voor het opvolgen van de commissies. Deze verslagen dienen eveneens in het maandblad te worden opgenomen met uitzondering van het financieel verslag.
- 7.3. Iedere commissiedirecteur dient voor de aanvang van de realisatie van het project van de commissie, en voor het aangaan van elk financieel of juridisch engagement een financieel plan voor te leggen ter goedkeuring aan de Raad van Bestuur. Deze laatste heeft het recht dit financieel plan ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voor te leggen. Na goedkeuring van het financieel plan door de Raad van Bestuur of van de algemene vergadering - zo de raad deze goedkeuring noodzakelijk beoordeelde - kan de commissie de voorgenomen rechtshandelingen stellen.
- 7.4. Elke commissie dient op financieel vlak zelfbedruipend te zijn. Het is de commissie wel toegestaan, na goedkeuring van haar financieel plan, een

voorschot te vragen aan de Algemene Vergadering teneinde haar opstartkosten te dekken.

- 7.5. Correspondentie vanwege een commissie met derden, niet-leden van de vereniging, zal, naast de handtekening van de commissiedirecteur, ondertekend worden door de voorzitter van JCI Hasselt.
- 7.6. Na afloop van haar activiteiten zal de commissiedirecteur een schriftelijk eindverslag opstellen waarin verslag wordt uitgebracht van de ontwikkelde activiteiten en de financiële verrichtingen en resultaten. Dit verslag wordt aan de Raad van Bestuur overgemaakt. Loopt een project over meer dan één werkingsjaar, dan dient een tussentijds financieel verslag voorgelegd..
- 7.7. Alle bankrekeningen van commissies dienen ten laatste 1 maand na het afsluiten van een project overgedragen te worden naar de enige bankrekening van de JCI Hasselt VZW.
- 7.8. Na goedkeuring van dit verslag, en na het overdragen van eventuele financiële overschotten aan de vereniging, zal de commissie, haar leden en directeur van hun verantwoordelijkheid met betrekking tot deze Commissiewerking kunnen worden ontslagen door de Raad van Bestuur.
- 7.9. De commissiedirecteur die de artikels van het RIO inzake commissiewerking niet volgt, is zelf volledig aansprakelijk voor het saldo van het resultaat van de werking van zijn of haar commissie.

Artikel 8. Financieel bestuur

JCI Hasselt is een lerende organisatie. De penningmeester van de kamer leert vaak al doende. Indien de kennis er niet is, moeten het systeem, de afspraken en de tools des te beter zijn. De penningmeester en de Raad van Bestuur dragen ter zake een belangrijke verantwoordelijkheid

- 8.1. De boekhouding van JCI Hasselt dient gevoerd te worden naar aard en omvang van de organisatie en dient een getrouw, volledig en juist beeld te geven van de financiële situatie van de kamer. De Raad van Bestuur moet hiervoor elk werkingsjaar de nodige middelen, systemen of boekhoudpakketten, aanwenden. Zo nodig dient de Raad van Bestuur hiervoor zelf een systeem aan te schaffen, ten einde de nodige continuïteit van de boekhouding over de jaren te verzekeren.
- 8.2. De uittredende penningmeester van een werkingsjaar wordt automatisch de verantwoordelijke begeleider, de peter, voor de intredende penningmeester van een nieuw werkingsjaar om deze laatste vertrouwd te maken met de financiën van de JCI Hasselt. De uittredende penningmeester mag zich voor deze taak laten vervangen door iemand anders na aanduiding van een nieuwe peter en na goedkeuring van deze wijziging door de Raad van Bestuur.
- 8.3. Onkosten of enige andere financiële claim worden enkel terugbetaald op basis van een geldig onkostenbewijs. Een geldig onkostenbewijs is een kassaticket of een factuur van een leverancier. Indien deze bewijzen niet voor handen zijn, kan een onkostennota volstaan die schriftelijk goedgekeurd wordt door de voorzitter en de penningmeester van JCI Hasselt die hiervoor verantwoording dienen af te leggen aan de Raad van Bestuur. De penningmeester die dit niet doet, is zelf volledig aansprakelijk voor de door hem of haar uitgevoerde betalingen.
- 8.4. Facturen van de kamer aan derden, niet-leden van JCI Hasselt zijn in regel contant betaalbaar. Facturen voor sponsoring, public relations of andere in het raam van fund raising zijn betaalbaar op 30 dagen.
- 8.5. Facturen van de kamer aan leden van JCI Hasselt zijn in regel contant betaalbaar, tenzij anders aangeduid op de factuur.

- 8.6. Bij de incasso van dubieuze debiteuren dient de commissiedirecteur de penningmeester bij te staan op diens eerste verzoek. Tot en met de goedkeuring van het definitieve resultaat van een commissie door de AV blijft de respectievelijke commissiedirecteur samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de incasso en de betaling van de facturen of andere gelden van zijn of haar commissie.
- 8.7. Voor het gemak van werking, om betalingen te doen en om de incasso van de facturatie op te volgen, mag de penningmeester gebruik maken van een PC Banking pakket dat beveiligd is met een code zonder dat voor elke verrichting een tweede handtekening vereist is. De penningmeester die alzo elektronisch wenst te bankieren dient schriftelijk verantwoording van zijn daden af te leggen aan de RVB. De penningmeester die dit niet doet, is zelf volledig aansprakelijk voor de door hem of haar uitgevoerde betalingen. Elke uitgave dient vooraf aan de voorzitter te worden voorgelegd en schriftelijk te worden goedgekeurd door de voorzitter voordat de betaling wordt uitgevoerd.
- 8.8. Op de AV van februari dient de penningmeester het tussentijdse financiële resultaat bekend te maken aan de AV van JCI Hasselt. Tevens dient zij of hij het tussentijdse resultaat te vergelijken met het vooropgestelde budget.
- 8.9. Het is JCI Hasselt niet toegestaan om provisies aan te leggen in haar boekhouding.
- 8.10. Het is JCI Hasselt niet toegestaan om speculatief en/of op lange termijn te beleggen, enkel een zicht- en spaarrekening zijn toegelaten.

Artikel 9. Long Range Planning Committee

- 9.1. De Past-voorzitter van JCI Hasselt zal tweemaal per jaar, namelijk in de maanden november en februari het Long Range Planning Committee (LRPC) bijeenroepen. Deze commissie bestaat uit:
 - de past-voorzitter en een tweede bestuurder daartoe door de Raad van Bestuur gedelegeerd;
 - twee senatoren in onderling overleg tussen alle senatoren van JCI Hasselt aan te duiden;
 - twee gewone leden van JCI Hasselt, met een anciënniteit van minimaal twee jaar, aan te duiden op een algemene ledenvergadering;
 - twee kandidaat-leden van de kamer, aan te duiden op een algemene ledenvergadering.De commissie wordt jaarlijks samengesteld op initiatief van de past-voorzitter. Het staat commissie vrij, op vraag van elk lid of de voorzitter, op elk ogenblik bijkomende leden te coöpteren.
- 9.2. Het LRPC staat onder het voorzitterschap van en komt samen na oproeping door de past-voorzitter. Indien de past-voorzitter in gebreke blijft voor de bijeenroeping van deze commissie, staat het elk lid van deze commissie vrij tot de oproeping over te gaan.
- 9.3. Het LRPC heeft als opdracht een lange termijn visie op de werking van de JCI Hasselt te ontwikkelen en te ondersteunen; daartoe zal zij ondermeer het ledenbestand van de kamer (anciënniteit, professionele omgeving,...) op regelmatige wijze evalueren, evenals de ontwikkelde en vooropgestelde activiteiten van de JCI Hasselt.
- 9.4. Het LRPC formuleert haar besluiten en adviezen, evenals de door haar vastgestelde impact van haar adviezen op de werking en ontwikkeling van de Kamer, in een verslag dat elk jaar, op de algemene vergadering van maart door haar voorzitter of een door laatstgenoemde daartoe aangestelde wordt voorgesteld.

Artikel 10. Awards JCI Hasselt

- 10.1. Jaarlijks, op het einde van elk werkingsjaar, reikt JCI Hasselt een aantal awards uit aan haar leden. De awardscommissie, die de laureaten aanduidt, wordt gevormd door de voorzitter en de past-voorzitter van het lopende werkingsjaar. Zij zijn niet verplicht om voor elke award een laureaat aan te duiden. De awards worden uitgereikt op de algemene vergadering van de maand september, na het jaarverslag over het voorbije werkingsjaar.
- 10.2. " Award Gilbert Govaerts" (Award "Meest beloftevolle lid")
Deze beloning wordt toegekend aan een lid van Jonge Kamer Hasselt, dat:
- maximaal 3 werkingsjaren lid is van Jonge Kamer Hasselt;
 - die de basisfilosofie van de beweging op een uitmuntende wijze heeft omgezet in :
 - zijn/haar inzet voor JCI Hasselt.
 - zijn/haar concreet dagelijks leven.
- 10.3. "Award Marcel Meuwis" (Award "internationalisme"):
Deze beloning wordt toegekend aan een lid van JCI Hasselt dat gedurende het voorbije werkingsjaar JCI Hasselt op uitmuntende wijze heeft vertegenwoordigd op districts, regionaal, nationaal en internationaal vlak.
- 10.4. "Award Jos Steegmans" (Award "coördinator")
Deze beloning wordt toegekend aan een lid van JCI Hasselt dat gedurende het voorbije werkingsjaar binnen de Kamer een uitmuntende rol heeft vervuld als coördinator, bestuurder of commissiedirecteur.