

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE (RIO) – KKRO GENT, vzw

1. Bestuur

1.1 Raad van Bestuur

1.1.1 Samenstelling

De Raad van Bestuur (RvB) is samengesteld uit de door de Algemene Vergadering (AV) verkozen bestuurders. Ze zijn met minimum 7 en maximum 15. Indien meerdere bestuurders ontslag nemen en in hun vervanging niet kan voorzien worden, zodat hun minimumaantal niet meer bereikt is, zal de RvB onmiddellijk een Buitengewone Algemene Vergadering bijeenroepen. Dit zal gebeuren zoals voorgeschreven in de statuten art 16 e.v. De voltallige Raad van Adviseurs wordt uitgenodigd deze buitengewone algemene vergadering bij te wonen.

1.1.2 Verkiezing van de Voorzitter (Vz)

Daar het mandaat van voorzitter slechts voor een jaar toegekend wordt (stat art 23) komen de bestuurders onmiddellijk na de jaarlijkse AV samen in buitengewone vergadering als RvB met als dagorde: verkiezing van een voorzitter (Vz) en vastleggen van de datum waarop de RvB in het eerste trimester zal samenkomen (stat art 25 e). De bestuurder met de grootste anciënniteit in de hoogste graad neemt het voorzitterschap waar tijdens deze eerste vergadering van de RvB. Hij verwelkomt de eventueel nieuwe bestuurders en vraagt wie van de bestuurders zijn kandidatuur als voorzitter wil stellen. **Is** er meer dan één kandidaat dan zal overgegaan worden tot geheime stemming zoals voorzien in de statuten art 17d.

Van de vergadering wordt verslag opgesteld door de bestuurder bekleed met de functie van secretaris (zie verder 1.2.3.4).

1.1.3 Taak van de bestuurder

Elke bestuurder, ongeacht een speciale functie die hij zou bekleden, is ten overstaan van de leden verantwoordelijk voor de goede werking van het bestuur.

Hij houdt als lid van het orgaan “Raad van Bestuur” een controlefunctie over het dagelijks bestuur van de Kring. Hij heeft tot plicht de vergaderingen van de RvB bij te wonen en door houding en ingesteldheid een vlot en ordelijk verloop van de vergaderingen te betrachten.

Hij zal elke kans waarnemen om nieuwe leden te werven. Hij zal zich onthouden kritiek uit te oefenen op de werking van de RvB of van het bureau in aanwezigheid van leden-niet-bestuurders of van derden. Indien een bestuurder bovenstaande voorschriften in erge mate overtreedt, kan hij door de RvB ter verantwoording geroepen worden en eventueel de schorsing uitgesproken worden.

1.1.4 Samenkomst van de Raad van Bestuur

De eerste samenkomst van de RvB is een buitengewone vergadering aansluitend op de AV. Daarna komt de RvB samen volgens een kalender door de Vz opgesteld voor het begonnen kalenderjaar. De Vz zal er voor zorgen dat elke bestuurder schriftelijk uitgenodigd wordt tot het bijwonen van de vergaderingen met vermelding van de agenda en van plaats, datum en uur van de samenkomst.

De bestuurder die niet kan deelnemen aan de vergadering zal de Vz hiervan op de hoogte brengen met opgave van redenen. Indien de Vz de opgegeven redenen onvoldoende

acht zal hij dit melden aan de betrokken bestuurder en dit tevens laten opnemen in het verslag van de vergadering. Is de Vz evenwel niet bereikbaar dan zal de bestuurder, die niet aanwezig zal kunnen zijn, een collega bestuurder verwittigen. Indien een zelfde bestuurder tweemaal na elkaar zonder opgave van een aanneembare reden afwezig is, zal hij via een brief ondertekend door de voorzitter en door de Algemeen coördinator of de Secretaris herinnerd worden aan art 1.1.3 van het reglement van inwendige orde (RIO). De beslissing tot het verzenden van deze brief zal in het verslag van de vergadering genoteerd worden.

Indien na drie opeenvolgende afwezigheden de RvB beslist dat art. 1.1.3 van toepassing kan zijn, zal de betrokken bestuurder schriftelijk uitgenodigd worden persoonlijk de reden van zijn opeenvolgende afwezigheden te komen verklaren. Geeft hij aan de uitnodiging geen gevolg of aanvaardt de RvB de verklaring niet als geldige reden, dan kan de Raad beslissen tot schorsing van de bestuurder in kwestie. De betrokken bestuurder zal van deze beslissing schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

In geen geval zal voor een bestuurder die te laat op de vergadering komt, de agenda hernomen worden.

Is de RvB niet in voldoende aantal aanwezig om geldig te vergaderen ten laatste 30 minuten na het gestelde begin uur, dan kan de Vz beslissen dat er geen vergadering zal zijn. De secretaris zal deze beslissing noteren met vermelding van de aanwezige bestuurders. Een nieuwe vergadering zal worden belegd zoals voorzien in de statuten.

(art. 25d)

1.1.5 Verslag van de vergadering.

Van elke vergadering van de RvB zal een verslag opgesteld worden dat ten laatste 3 weken na de vergadering aan elke bestuurder wordt bezorgd, eventueel per post opgestuurd. Dit verslag geeft een zo getrouw mogelijke weergave van de besprekingen en de beslissingen genomen door de RvB. In de daaropvolgende vergadering van de RvB kan elke bestuurder gefundeerde opmerkingen laten kennen. De Vz zal dan beslissen of het verslag van de vorige vergadering wordt aangepast of dat de opmerking wordt genoteerd in het verslag van de huidige vergadering.

1.1.6 Taak van de Raad van Bestuur

- Beoordeelt het jaarlijks actieplan opgesteld door de Vz.
- Beslist over de uitgaven welke 1/10 van de financiële middelen van de kring te boven gaan of meer dan € 500,00 bedragen.
- Kan bestuurders aanstellen in vervanging van ontslagnemende bestuurders.
- Vraagt in de eerstvolgende AV goedkeuring voor deze aanstelling.
- Oordeelt over het wel of niet uitvoeren van speciale activiteiten.
- Controleert de werking van het Bureau en van de speciale werkgroepen.
- Brengt verslag uit aan de AV
- Stelt aan de AV de effectieve leden voor die de KKROG zullen vertegenwoordigen op de AV van KNVRO.
- Stelt met opgave van reden afzetting voor van bestuurders die in gebreken bleven en als bestuurder geschorst werden
- Stelt met opgave van reden de uitsluiting voor van leden die geschorst werden volgens RIO art 3.4..

1.1.7 Voorzitter van de RvB

- Zit de vergaderingen voor van de RvB, het Bureau en de AV
- Bepaalt de dagorde van deze vergaderingen.
- Stelt per jaar een plan der activiteiten op welke uitgevoerd zullen worden door een daartoe aangestelde bestuurder, al dan niet leider van een werkgroep.
- Legt contacten met burgerlijke en militaire autoriteiten en verzorgt aldus de public relations van de Kring.
- Heeft de beslissende stem in geval van staking van stemmen, tenzij in de gevallen vermeld in de statuten
- Is verantwoordelijk t.o.v. de AV voor de werking van het bestuur.
- Hij houdt zich, door regelmatig contact met zijn medewerkers, op de hoogte van de activiteiten.

1.2 Dagelijks bestuur.

1.2.1 Samenstelling

Indien de Vz beslist tot samenstelling van een Bureau, kiest hij uit de RvB de leden van dit Bureau. De leden van het bureau blijven hun functie uitoefenen tot zij door de Vz uit die functie ontheven worden.

De nieuwe Vz kan bijgevolg beslissen het Bureau samengesteld door zijn voorganger te behouden, hij kan echter ook een volledig of gedeeltelijk nieuw Bureau samenstellen. Elk lid van het Bureau kan ook de Vz op de hoogte brengen dat hij zijn functie niet langer kan of wenst uit te oefenen. Het ontslag nemen als lid van het Bureau zal schriftelijk gebeuren en gericht worden aan de Vz. Opgave van reden is niet vereist.

Indien de Vz beslist geen bureau samen te stellen zal hij evenwel naast zichzelf als dagelijks bestuur moeten aanstellen: een Ondervoorzitter(OVz), een Secretaris en een Penningmeester.

1.2.2 Taak van het Bureau

- Is verantwoordelijk voor het dagelijkse bestuur.
- Behandelt de dagelijkse problemen welke inherent zijn aan het jaarlijkse actieplan.
- Beslist over de uitgaven tot 1/10 van de financiële middelen van de Kring met een maximum van € 500,00.
- Controleert de werking van de speciale werkgroepen.

1.2.3 Functies van het Bureau (stat art 28).

1.2.3.1 Algemeen

De Vz kiest maximum 7 medewerkers uit de bestuurders.

Elke bestuurder die een functie aanvaardt, kan zijn eigen medewerkers kiezen om hem bij het vervullen van zijn taak te helpen. Bij voorkeur zal een bestuurder als medewerker gekozen worden, zodat er een vervanger is in de RvB als de titularis afwezig is. Is de gekozen medewerker geen bestuurder dan zal hij ook geen zitting hebben in de RvB, noch in het Bureau.

De Vz kan volgende functies aanstellen: Ondervoorzitter (Ovz), Algemeen Coördinator, Secretaris, Verantwoordelijke militaire activiteiten, Penningmeester, Verantwoordelijke socio-culturele activiteiten, Verantwoordelijke publicaties en PR

Hij stelt zijn Bureau voor aan de RvB in de eerste vergadering volgend op de dag van de AV. De diverse Bureauleden zullen spontaan de Alg coördinator van het verloop van hun werk op de hoogte stellen alvorens hun rapport e.d. aan het Bureau voor te leggen.

1.2.3.2 Ondervoorzitter

- Vervangt de Vz in geval deze afwezig is.
- Hij is de voornaamste raadgever van de Vz.

1.2.3.3 Algemeen coördinator

- Is verantwoordelijk voor de interne organisatie bepaald door het Reglement van Inwendige Orde.
- Coördineert het werk der Bureauleden.
- Ziet er op toe dat het jaarlijks actieplan, opgesteld door de voorzitter, uitgevoerd wordt volgens de gegeven algemene richtlijnen.
- Houdt de Statuten bij.

1.2.3.4 Secretaris

- Verzorgt de administratie van de vereniging (behandeling binnenkomende post, bijhouden archief, enz.)
- Verspreidt de dagorde der vergaderingen opgesteld volgens de gegevens van de Vz.
- Maakt het verslag van de vergaderingen van de RvB, van het Bureau, van de AV en stuurt dit verslag naar alle bestuurders. In het verslag zullen slechts algemeen gekende afkortingen gebruikt worden zodat het door leden die niet aanwezig waren op de vergadering toch verstaan kan worden.
- Bewaart de minuten van deze vergaderingen.

1.2.3.5 Verantwoordelijke militaire activiteiten

- Organiseert de activiteiten met als doel de militaire kennis te vervolmaken en de fysieke conditie op peil te houden.
- Stelt de ploegen samen en bereidt ze voor om deel te nemen aan competities op provinciaal, nationaal en internationaal vlak.
- Informeert de leden over vervolmakingmogelijkheden.
- Houdt contact met ProvComdo, KNVRO en met actieve eenheden en andere Kringen van Reserve Officieren en Onderofficieren in het kader van zijn opdracht.

1.2.3.6 Penningmeester

- Beheert de financiële middelen en het patrimonium van de Kring.
- Stelt de balans, winst- en verliesrekening en budget op voor de AV
- Maakt jaarlijks de inventaris op van de bezittingen van de Kring.
- Vraagt subsidies aan.
- Volgt de betaling der lidgelden op.
- Houdt de boekhouding van de kring bij.
- Houdt de lijst bij van de leden die hun bijdrage betaalden
- Stelt de belastingaangifte op
- Beheert de diverse verzekeringen

1.2.3.7 Verantwoordelijke socio-culturele activiteiten

- Stelt zijn programma voor en organiseert diverse activiteiten van socio-culturele aard. Aan deze activiteiten kunnen ook niet RO deelnemen.

1.2.3.8 Verantwoordelijke publicaties

- Is verantwoordelijk voor de redactie en uitgifte van de publicaties van de Kring

1.3 Algemene vergadering

1.3.1 Voorbereiding

Daar er aan de AV verslag moet uitgebracht worden over de werking van de Kring is het de taak van het Bureau de Vz hierin bij te staan.

- 1 De aangestelde bureauleden zullen over hun activiteiten in het voorbije jaar verslag uitbrengen aan de AV
- 2 Dit verslag moet aan de Alg coördinator voorgelegd worden ten laatste op de vergadering van november. Hij bespreekt deze verslagen met de Vz.
- 3 Daarna zal de Penningmeester het financieel verslag brengen, gevolgd door het verslag van de kascommissarissen.
- 4 Tenslotte zal de Vz kwijting vragen voor de RvB voor het voorbije boekjaar.
- 5 Hierna zal de Vz laten overgaan tot verkiezing van nieuwe bestuurders, indien vereist.

Een kopie van de verslagen, zoals gebracht aan de AV zal aan de Secretaris overhandigd worden om te worden geklasseerd als deel van het verslag van de AV en om uittreksels hiervan te publiceren in de eerstvolgende belangrijke publicatie.

1.3.2 Uitnodigen van de effectieve leden.

- Alle effectieve leden worden schriftelijk uitgenodigd tot het bijwonen van de algemene vergadering, met gebruik van de uitnodiging modelformulier A in bijlage.
- De niet effectieve leden worden van de algemene vergadering op de hoogte gebracht door een publicatie van de vereniging indien de nodige tijd daartoe toereikend is. Zij kunnen zo zij dit wensen de vergadering als toeschouwer bijwonen. Zij hebben evenwel geen stemrecht, kunnen niet aangesteld worden om een bepaalde functie in de vergadering uit te oefenen en mogen zich uiteraard niet mengen in de beraadslagingen en besprekingen.

1.3.3 Stemmen bij volmacht (stat art 17 b).

- Het stemmen bij volmacht is toegelaten op voorwaarde dat het volmachtformulier in bijlage, formulier B, degelijk ingevuld op naam van een effectief lid aan de secretaris overhandigd wordt vóór het begin van de vergadering. Bij de uitnodiging tot het bijwonen van de vergadering zal een volmachtformulier meegestuurd worden. Er mogen maximum twee volmachten per gevolmachtigd effectief lid afgegeven worden.

1.3.4. Voorzitter van de Algemene Vergadering (stat art 18)

- De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de RvB. Indien hij evenwel niet aanwezig kan zijn zal hij schriftelijk zijn vervanger aanduiden. Deze vervanger zal zelf bestuurder zijn en lid van het bureau. Indien de voorzitter geen vervanger heeft aangeduid zal de vergadering worden voorgezeten door de bestuurder met de grootste anciënniteit in de hoogste graad.
- De voorzitter vergewist er zich van dat alle aanwezigen de aanwezigheidslijst ondertekend hebben, duidt de secretaris aan en opent de vergadering met de vraag wie van de aanwezigen kandidaat is als stemopnemer. De voorzitter, de secretaris en de twee stemopnemers vormen het bureau van de AV waarna de agenda afgewerkt wordt.

1.3.5 Verkiezing van bestuurders (stat art 22).

- Er worden zoveel stembriefjes gemaakt als er stemmen aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Op elk stembriefje wordt de naam van de kandidaten vermeld in alfabetische volgorde. Elk aanwezig effectief lid krijgt zoveel stembriefjes als hij stemmen vertegenwoordigt.
- Alleen de kandidaten die meer dan de helft van de aanwezige en vertegenwoordigde stemmen bekomen zijn batig gerangschikt. De kandidaat met het meeste aantal stemmen is eerste verkozen. Daarna volgen de andere kandidaten die batig gerangschikt zijn tot alle beschikbare mandaten toegekend zijn. Bij gelijkheid van stemmen voor het laatste toe te kennen mandaat zal een bijkomende geheime stemronde gehouden worden.
- Kandidaturen moeten schriftelijk minstens één week vóór de AV toekomen bij de Vz.

1.3.6 Proces verbaal van de vergadering (stat art 19)

- De beslissingen en besluiten genomen door de AV zullen door de secretaris opgenomen worden in het verslag van de AV en overgemaakt aan de Verantwoordelijke voor de publicaties.

1.4 De Raad van Adviseurs (stat art 32)

1.4.1 Samenstelling

- De leden van de Raad van Adviseurs worden gekozen door de Algemene Vergadering voor de duur van drie jaar. Het mandaat zal maximum drie maal verlengd worden. De Raad bestaat uit een voorzitter en drie adviseurs. De voorzitter van de Raad wordt gekozen door de leden voor de duur van zijn mandaat inbegrepen de eventuele verlengingen. Aan elk lid wordt een functie toegewezen die in geval van overmacht ingevolge militaire verplichtingen van bestuurders effectief zal moeten uitgevoerd worden. Deze functies zijn ondervoorzitter, secretaris en penningmeester.

Op deze manier vormt de Raad van Adviseurs in feite een “schaduwkabinet”. De voorzitter van de RvB wordt in kennis gesteld hoe de functies in de Raad van Adviseurs verdeeld werden.

1.4.2 Opdracht

De opdracht van de Raad bestaat er in, in geval van overmacht ingevolge militaire verplichtingen de belangen van de vereniging te vrijwaren, het voortbestaan ervan te verzekeren en de lopende zaken af te handelen.

In alle gevallen heeft de Raad van Adviseurs een uitsluitende adviserende rol.

1.4.3 Werking

Overnemen van de taken van de RvB

- Wanneer de RvB beslist dat de normale werking van de vereniging onmogelijk geworden is omdat ingevolge militaire verplichtingen, het aantal bestuurders kleiner geworden is dan zeven, zal de Vz van de RvB de Raad van Adviseurs verzoeken effectief in werking te treden.
- Hij zal tevens de leden van zijn bureau opdracht geven hun lopende zaken, archief en af te handelen dossiers over te dragen aan de adviseurs met overeenstemmende functies.

Om de adviseurs steeds op de hoogte te houden van de lopende zaken en van de werking van de vereniging, zodat zij te allen tijde efficiënt voorbereid zijn om hun opdracht uit te voeren, zal elke adviseur een kopie krijgen van de verslagen van alle vergaderingen van de RvB.

Teneinde de lopende zaken af te handelen moet de adviseur-penningmeester tijdig volmacht krijgen op de rekeningen van KKRO-Gent.

Gezien er in geval van overmacht geen nieuwe activiteiten zullen ontwikkeld worden zal de adviseur-secretaris verslag opstellen van zijn activiteiten met betrekking tot het afhandelen van de lopende zaken. Dit verslag zal samen met de overgenomen archieven, dossiers en documenten degelijk verpakt veilig bewaard worden.

De RvB die beslist dat de financiën moeten overgedragen worden aan de adviseurpenningmeester zal tevens beslissen wat er met de gelden en tegoeden moet gebeuren nadat de lopende zaken afgehandeld zijn.

Adviserende taak van de Raad van Adviseurs

Telkens wanneer de RvB het nodig vindt, bijvoorbeeld ingeval van problemen waarvoor geen bevredigende oplossing gevonden wordt, kan het advies van de Raad van Adviseurs ingewonnen worden.

De Vz van de RvB of een door hem gedelegeerde bestuurder zal de Vz van de Raad van Adviseurs schriftelijk op de hoogte brengen en verzoeken binnen een welbepaalde periode advies uit te brengen.

De Vz van de Raad van Adviseurs zal zijn drie medewerkers een kopie bezorgen van de vraag om advies en hen uitnodigen samen te komen op een bepaalde datum ten vroegste acht dagen en ten laatste een maand na het ontvangen van de vraag om advies

De Raad van Adviseurs zal samenkomen, het probleem bespreken, en schriftelijk en unaniem een advies opstellen ter attentie van de Vz van de RvB.

De adviseursecretaris zal van de vergadering verslag opstellen, hiervan aan elke adviseur een kopie bezorgen samen met een kopie van het advies bestemd voor de RvB. Een exemplaar van het advies wordt na goedkeuring door de Raad van Adviseurs verzonden aan de de Vz van de RvB.

1.4.4 Vervanging

De RvB zal de AV voorstellen de bestaande mandaten te verlengen of aan andere adviseurs toe te wijzen wanneer de bestaande adviseur reeds drie verlengingen gekregen heeft.

Indien evenwel een adviseur zijn taak niet verder kan uitvoeren terwijl zijn mandaat nog niet ten einde is, zal de RvB in zijn vervanging kunnen voorzien. In overeenstemming met de voorschriften met betrekking tot het vervangen van bestuurders zal aan de eerstvolgende Alg Verg bekrachtiging gevraagd worden van deze vervanging.

2. Werkgroep

2.1 Algemeen

Heeft als taak een speciale activiteit, gewoonlijk éénmalig en van relatief grote omvang, te organiseren en uit te voeren. Wordt steeds geleid door een bestuurder met of zonder functie in het Bureau, die vrij zijn medewerkers kiest.

Houdt op te bestaan van zodra de aanvaarde taak uitgevoerd is.

Kan evenwel opnieuw opgericht worden als de uitgevoerde taak hernomen wordt.

2.2 Aanstelling.

De leider van de werkgroep wordt gekozen door de Vz met goedkeuring van de RvB. Indien hij zijn taak aanvaardt zal hij bij voorkeur schriftelijk op de hoogte gebracht worden van doel en aard van de activiteit, datum waarop deze voorzien is, aan wie hij rapport zal uitbrengen, wanneer hij zijn werkplan en budget zal voorleggen.

2.3 Samenstelling

De leider van de werkgroep kiest volledig vrij zijn medewerkers uit de leden van de Kring en indien nodig uit vrienden en kennissen niet-leden van de Kring. Hij alleen draagt dan ook de verantwoordelijkheid van de door hem aanvaarde taak tot een goed einde te brengen.

2.4 Verantwoording.

Door de leiding van een werkgroep te aanvaarden zal hij spontaan:

- a) minstens eenmaal per maand verslag uitbrengen aan de Vz.

- b) ten laatste op de eerstvolgende vergadering van de RvB verslag uitbrengen over het resultaat van de activiteit.
- c) Ten laatste 2 maand na het einde van de activiteit de financiële afrekening en de kasstukken aan de penningmeester bezorgen en het batig saldo op rekening van de Kring storten.
- d) Het dossier van de activiteit aan de Secretaris bezorgen voor het archief.

3. Lidmaatschap

3.1 Betaling van het lidgeld.

Alle leden worden met aandrang gevraagd hun lidgeld te storten op rekening van de Kring in de loop van januari.

Betaling per cheque of in speciën rechtstreeks aan de penningmeester is toegelaten. Hij heeft echter altijd de mogelijkheid te vragen op de rekening over te schrijven.

Andere bestuurders en leden zijn niet verplicht lidgelden te ontvangen.

Vanaf maart zal een herinnering gestuurd worden aan alle leden die hun lidgeld voor het lopende jaar nog niet betaalden.

Deze herinneringen worden vastgeniet of toegevoegd aan de publicaties.

Ingeval het gestorte bedrag lager is dan het voorzien minimum zal dit bedrag integraal teruggestort worden. Het lid zal een bericht ontvangen met vermelding van de door de AV goedgekeurde bedragen.

Is de storting hoger dan het normaal lidgeld, dan zal het verschil teruggestort worden.

Er zal steeds overeenstemming moeten bestaan tussen het ledenbestand en de lijsten bijgehouden door de Penningmeester.

3.2 Recht op publicaties.

De leden die hun hoedanigheid van lid verliezen kunnen geen aanspraak meer maken op de publicaties van de Kring (Flash en Miniflash).

Leden die na 30 april van het lopende jaar hun bijdrage betalen zullen opnieuw de publicaties van de Kring ontvangen. In dat geval kan het lid echter geen aanspraak maken op de ontbrekende publicaties.

De RvB kan beslissen het versturen van de publicaties niet te onderbreken tot het einde van het lopende jaar.

3.3 Schorsing (stat art 13 d)

Zal slechts uitgesproken worden door de RvB indien een lid zich schuldig maakt aan feiten die de naam van de Kring in opspraak brengen of onverenigbaar zijn met de houding die van een officier mag verwacht worden;

Om de schorsing te kunnen uitvoeren moeten de betrokken RO vooraf door de Vz van de RvB schriftelijk in kennis worden gesteld van de ten laste gelegde feiten en verzocht worden zich schriftelijk of mondeling op de eerstvolgende RvB te verantwoorden.

Slechts nadat hiervan akte genomen werd zal de RvB zich in geheime stemming uitspreken over de schorsing waarvoor een tweederden meerderheid vereist is.

De beslissing van de RvB zal schriftelijk aan het betrokken lid gemeld worden. Tevens zal hem gemeld worden dat zijn uitsluiting zal voorgesteld worden aan de AV en dat hij

zowel schriftelijk als mondeling tegenover dit orgaan zijn houding zal kunnen verantwoorden op de eerstvolgende AV.

Indien de AV de uitsluiting afwijst zal het betrokken lid automatisch opnieuw lid zijn, tenzij hij dit weigert.

4. De ledenlijst.

4.1 Inhoud van de ledenlijst

Is samengesteld uit de twee categorieën leden.

In de ledenlijst wordt minimum vermeld:

naam

voornaam

adres

woonplaats

graad

datum van betaling lidgeld.

4.2 Opstellen

De ledenlijst wordt elk jaar afgesloten op 31 december. Alle leden die hun lidgeld betaalden komen er op voor. Een kopie van de ledenlijst moet overgemaakt worden aan KNVRO. Hierop mogen alleen de effectieve leden voorkomen.

4.3 Verspreiding

Alleen de RvB is bevoegd het uitgeven van de ledenlijst toe te staan.

4.4 Adreswijzigingen.

Deze moeten schriftelijk gemeld worden aan het lid dat aangeduid werd als verantwoordelijk voor de publicaties. Indien zij wegens een laattijdig kenbaar maken van een adreswijziging een of meer publicaties van de Kring niet ontvangen kunnen zij geen aanspraak maken op de ontbrekende nummers.

5. Publicaties

5.1 Flash

Omvat verslagen van activiteiten, artikelen van algemene aard en aankondigingen voor activiteiten, kortom alles wat voor de leden van belang kan zijn en de werking van de Kring betreft.

De omslagtekening op de koft van de Flash, alsook het embleem gedrukt op de omslagen en briefpapier van de Kring is eigendom van de Kring. Het mag slechts voor andere doeleinden gebruikt worden mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de RvB

5.2 Miniflash, E-mailing, Website

Zijn korte berichten, meestal betreffende komende activiteiten en van dringende aard.

6. Deelname aan activiteiten

6.1 Inschrijvingen

Alle activiteiten worden in de mate van het mogelijke aangekondigd in de Flash en/of Miniflash.

Om te kunnen deelnemen moet het lid vóór de gestelde datum van een inschrijving zijn deelname melden en het daartoe verschuldigde bedrag gestort hebben op de rekening van de Kring of op de speciaal aangeduide rekening van de organisator.

Wordt aan bovenstaande vereisten niet voldaan dan kan de deelname geweigerd worden. Hiertegen bestaat er geen verhaal.

6.2 Kledij

Voor elke militaire activiteit wordt een kledij (uniform) voorgeschreven. De deelnemers die zich niet houden aan de voorgeschreven kledij kunnen verbod krijgen aan de oefening deel te nemen.

Als RO heeft men de morele verplichting op zich genomen, desnoods op eigen kosten, te zorgen voor een gepaste en goed verzorgde kledij.

6.3 Houding

Elke RO heeft als plicht te allen tijde een waardige houding na te streven en zeker als hij zich in uniform in gezelschap van derden bevindt.

Een RO moet de gave bezitten zich aan elke situatie te kunnen aanpassen. Zo zal zijn houding verschillend zijn naargelang hij deelneemt aan plechtigheden, aan een samenkomst in de bar, aan een oefening ingericht door een kring of een wederoproeping.

6.4 Bijdrage voor een activiteit.

De penningmeester zal de dag vóór het plaatsvinden van de activiteit de organisator de lijst bezorgen met de namen van de deelnemers die hun bijdrage betaalden. Tevens zal dit toelaten dat de organisator de verschuldigde bijdragen incasseert bij diegenen die nog niet betaald zouden hebben, en dit vóór de aanvang van de activiteit.

7. Wijzigingen van het Reglement van Inwendige Orde.

De RvB kan te allen tijde het Reglement van Inwendige Orde wijzigen. De leden zullen hiervan op de hoogte gebracht worden via de eerstvolgende belangrijke publicatie van de Kring

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zitting van 03 oktober 2006