

Huishoudelijk Reglement KonVIB (versie 5)

| | |
|---|---|
| Huishoudelijk Reglement KonVIB (versie 5)..... | 1 |
| 1Inleiding..... | 2 |
| 2De organen van de vereniging..... | 2 |
| 2.1De Algemene Vergadering..... | 2 |
| 2.2De Raad van Bestuur..... | 3 |
| 2.2.1Samenstelling en wijze van aanstelling van de bestuurders..... | 3 |
| 2.2.2Taken van de Raad van Bestuur..... | 3 |
| 2.3Werkgroepen..... | 5 |
| 2.3.1Doelstellingen..... | 5 |
| 2.3.2Samenstelling..... | 5 |
| 2.3.3Werking..... | 5 |
| 3Interne procedures en afspraken..... | 6 |
| 3.1Publicitaire advertenties in het maandblad van de KonVIB..... | 6 |
| 3.2Maandbladen..... | 6 |
| 3.2.1Gratis maandbladen voor starters..... | 7 |
| 3.2.2Alle maandbladen voor nieuwe leden..... | 7 |
| 3.2.3Late betalers..... | 7 |
| 3.3Datum Algemene Vergadering..... | 7 |
| 4Versiecontrole..... | 7 |

1 Inleiding

1. Het Huishoudelijk Reglement (hierna HR) preciseert de werking van de vzw KonVIB, waarvan de statuten op 14 maart 2007 zijn neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel te Leuven, en op 8 mei 2009 zijn neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel te Turnhout voor wat betreft de zetel van de vzw en de samenstelling van de raad van bestuur, en verschenen zijn in het Belgisch Staatsblad.
2. De uitgangspunten van het HR zijn de statuten. Tevens bevat het HR interne procedures en afspraken.
3. Wat niet geregeld wordt door de statuten wordt geregeld door het HR.
4. Het HR is van toepassing van zodra het wordt goedgekeurd door de Algemene Vergadering.
5. Aanpassingen worden aangebracht door de raad van bestuur. Ze zijn van toepassing na goedkeuring door de Algemene Vergadering.
6. De versie van het HR die van toepassing is wordt gepubliceerd op de KonVIB website en is voor iedereen toegankelijk, met uitzondering van de lijst met interne procedures en afspraken.
7. Indien een conflict ontstaat tussen het HR en de statuten hebben de statuten voorrang.

2 De organen van de vereniging

2.1 De Algemene Vergadering

De samenstelling, bevoegdheden, werkings- en beslissingsmodaliteiten worden beschreven in de statuten (zie Titel 3, Hoofdstuk 1).

Om de leden in de mogelijkheid te stellen zich met kennis van zaken voor te bereiden, te beraadslagen en te beslissen moet aan de leden van de AV minimaal de volgende informatie worden toegezonden, drie volle kalenderweken voor de vergadering:

1. Agenda (secretaris).
2. Verslag van de voorgaande vergadering (secretaris).
3. Ledenlijst (secretaris).
4. Staat van ontvangsten en uitgaven. Consolidatie van de 4 boekhoudingen. (schatbewaarder).
5. Inventaris van activa, rechten, schulden en verbintenissen (schatbewaarder).
6. Verslag van de kascommissie (kascommissieleden).
7. Begroting lopende jaar met korte toelichting. (schatbewaarder).
8. Aantal leden per provincie van het vorige jaar (schatbewaarder).
9. Organigram van de KonVIB (Raad van Bestuur).
10. Huishoudelijk reglement (Raad van Bestuur).
11. Jaarverslag van het verlopen jaar (Raad van Bestuur).
12. Jaarplanning van het komende jaar (Raad van Bestuur).

Bovenstaande documenten worden ter beschikking gesteld aan de leden van de AV via e-mail. Na goedkeuring door de AV worden deze documenten gepubliceerd op de KonVIB website.

Ze zijn voor iedereen toegankelijk, op uitzondering van:

1. Begroting lopende jaar met toelichting. .
2. Verslag van kascommissie.
3. Aantal leden per provincie van het vorige jaar.

2.2 De Raad van Bestuur

De samenstelling en de wijze van benoeming van de bestuursleden, hun bevoegdheden, de werkings- en beslissingsmodaliteiten worden beschreven in de statuten (zie Titel 3, Hoofdstuk 2).

2.2.1 Samenstelling en wijze van aanstelling van de bestuurders.

Naast de voorwaarden die gesteld zijn aan de bestuursleden, vermeld in de statuten, gelden de volgende bijkomende voorwaarden:

1. Iedere bestuurder beschikt over de nodige capaciteiten en tijd om zich ernstig in te zetten voor zijn opdrachten, zowel in als buiten de vergaderingen van de Raad van Bestuur.
2. Van de bestuurders wordt verwacht dat zij het algemeen belang van de leden en van de KonVIB als organisatie behartigen en niet het individueel belang van de eigen provincie of van een beperkte groepering van leden.
3. Van de bestuurders wordt verwacht dat zij alle vergaderingen van de Raad van Bestuur bijwonen.

2.2.2 Taken van de Raad van Bestuur

De doelstellingen van de KonVIB worden beschreven in de statuten (zie Titel 1, Artikel 2).

2.2.2.1.1 Deeltaken

Ten einde de doelstellingen vermeld in de statuten te realiseren moeten een aantal concrete deeltaken worden uitgevoerd onder beheer en toezicht van de Raad van Bestuur. Zonder limitatief te zijn moeten door de Raad van Bestuur de volgende deeltaken worden uitgevoerd en/of beheerd:

1. Zorgen voor een transparante en efficiënte organisatie van de verschillende onderdelen van de KonVIB.
2. Financieel beheer van de vereniging.
3. Deelname aan het Vlaams Bijenteeltproject.
4. Samenwerking met het Informatiecentrum voor Bijenteelt.
5. Organisatie van evenementen ter bevordering van de bijenteelt.
6. Doeltreffende communicatie/samenwerking met de politieke wereld, overheden, pers, radio, TV, andere imkersfederaties en bijenorganisaties
7. Oprichten van werkgroepen, op basis van vrijwilligers, om concrete doelstellingen te realiseren, zoals:
 - a. Het verbeteren van de bijenweide.
 - b. De Gezondheidsdienst.
 - c. Het verbeteren van het bijenbestand door selectie.
 - d. Het verbeteren van het bijenbestand door de kwaliteit van het bijenonderricht te bevorderen.
 - e. De imkers informatie te verschaffen aangaande de wetgeving in relatie met het houden van bijen.
 - f. Een maandblad en een website met technische en verenigingsinformatie.

2.2.2.2 De functie van coördinator

Ten einde de deeltaken vermeld in de sectie “Taken van de Raad van Bestuur” efficiënt uit te voeren wordt voor iedere deeltaak een ‘coördinator’ benoemd, bij voorkeur binnen de Raad van Bestuur.

De redenen voor het benoemen van een coördinator voor iedere deeltaak zijn:

1. Het verhogen van de werkcapaciteit van de Raad van Bestuur.
2. Het verhogen van de transparantie van de Raad van Bestuur zodat het duidelijk wordt wie wat doet en waar de verantwoordelijkheden liggen.
3. Geeft de mogelijkheid dat een bestuurslid zich specialiseert in een deelgebied.
4. Het aantal personen nodig op de Raad van Bestuur beperken, doordat de bestuursleden de nodige kennis hebben.

De taken/verantwoordelijkheden van de coördinator zijn:

1. Er voor te zorgen dat de taken/problemen van het deelgebied kunnen worden uitgevoerd/opgelost en hiervoor de nodige initiatieven te nemen. Hij moet niet noodzakelijk zelf de taak uitvoeren maar er voor zorgen dat hiervoor de nodige middelen en mensen zijn.
2. Een goede kennis hebben van het deelgebied. Langs de andere kant moet de coördinator de medewerkers van het deelgebied inlichten over de beslissingen genomen door de Raad van Bestuur.
3. Het opstellen van een beleidsvisie, jaarplanning en jaarverslag met betrekking tot de deeltaak.

2.3 Werkgroepen

2.3.1 Doelstellingen

Werkgroepen worden opgericht voor het realiseren van concrete doelstellingen zoals vermeld in de sectie “Taken van de Raad van bestuur”. De doelstellingen van iedere werkgroep worden beschreven in de beleidsvisie van de overeenkomstige werkgroep en hebben een richtinggevende en/of aanvullende functie ten opzichte van provinciale werkgroepen.

2.3.2 Samenstelling

Een KonVIB werkgroep is samengesteld uit vrijwilligers die:

1. aangesloten zijn bij de KonVIB (toegetroden leden).
2. zich onbezoldigd maar in georganiseerd verband inzetten voor de realisatie van de doelstellingen van de KonVIB.
3. de missie, de statuten en het HR van de KonVIB loyaal onderschrijven.
4. de KonVIB verzekert die vrijwilligers tegen de risico's van burgerlijke aansprakelijkheid.

De samenstelling van een werkgroep hoeft niet gelijkmatig verdeeld te zijn over de verschillende provincies. Hoofdzakelijk zijn competentie, interesse en inzet. Samenwerking met de provinciale werkgroepen is een aanbeveling.

2.3.3 Werking

1. Behoudens uitdrukkelijk verzet van de Raad van Bestuur hebben de werkgroepen de volledige beslissingsbevoegdheid over:
 - a. Alle activiteiten in hun werkingsgebied.
 - b. Elke externe vertegenwoordiging bij overheden en/of organisaties specifiek voor hun werkingsgebied.
 - c. Alle publiciteit en publieke acties die specifiek betrekking heeft op hun werkingsgebied.

Deze beslissingsbevoegdheid geldt onder de hieronder vermelde voorwaarden.

2. De leden van de werkgroep kiezen jaarlijks een voorzitter.
3. Een werkgroep beschikt over een beleidsvisie, waarin minimaal de doelstellingen van de werkgroep worden verklaard, en een huiselijk reglement dat de werking (wijze van werken) en afspraken van de werkgroep bevat. Beleidsvisie en huiselijk reglement worden opgenomen in de lijst van interne procedures en afspraken.
4. Ten bate van de Algemene Vergadering worden een jaarverslag en een jaarplanning opgesteld.
5. Financiële ondersteuning is mogelijk mits voorlegging van een begroting en het financieel verslag van het verlopen jaar, na goedkeuring door de Raad van Bestuur.
6. Minimaal eenmaal per jaar moet een algemene ledenvergadering worden voorzien.
7. De werkgroep kan gebruik maken van de communicatiekanalen van de KonVIB.
8. Aan de werkgroep wordt een coördinator toegewezen door de Raad van Bestuur.

De taak van de coördinator van de werkgroep bestaat er in:

- a. De werkgroep te vertegenwoordigen op de Raad van Bestuur, wat veronderstelt dat de coördinator goed op de hoogte is van het reilen en zeilen van de werkgroep.
- b. De werkgroep de nodige middelen en mensen te verschaffen.
- c. Er op toe te zien dat het huiselijk reglement wordt toegepast.

3 Interne procedures en afspraken

Bevat een lijst van interne procedures en afspraken die besproken en goedgekeurd zijn door de raad van bestuur. De bedoeling van deze lijst is duidelijk te maken welke interne procedures en afspraken van toepassing zijn zonder hiervoor alle verslagen van de voorgaande jaren te moeten doornemen.

3.1 Publicitaire advertenties in het maandblad van de KonVIB

De contractvoorwaarden en de tarieven van de publicitaire advertenties worden bepaald door de Raad van Bestuur van de KonVIB. Wijzigingen aan de contractvoorwaarden en/of tarieven worden door de Raad van Bestuur of door de coördinator van de werkgroep “Financiën” medegedeeld aan de schatbewaarder vóór 1 november.

Per maandblad wordt bepaald waarop uiterlijk het digitaal materiaal door de adverteerders moet bezorgd worden aan de hoofdredacteur. De hoofdredacteur bepaalt deze **datums** en bezorgt ze aan de schatbewaarder vóór 1 november.

De schatbewaarder maakt de volgende **3 documenten** en stuurt ze rond 1 november op naar de kandidaat-adverteerders:

- de bestelbon, welke dient ingevuld, gedateerd, ondertekend en teruggestuurd naar de schatbewaarder. In de bestelbon verklaart de adverteerder de contractvoorwaarden te hebben ontvangen en ermee akkoord te gaan;
- het blad met de tarieven en inleveringdatums;
- de wervingsbrief, gericht aan de kandidaat-adverteerders, waarin zij worden uitgenodigd om te adverteren in het maandblad en waarin de contractvoorwaarden staan vermeld.

Ook bezorgt de schatbewaarder deze 3 documenten aan de **webmaster** van de KonVIB zodat op de website de oude documenten van het lopende jaar kunnen vervangen worden door de nieuwe versies voor het komende jaar.

Bij ontvangst van een bestelbon meldt de schatbewaarder aan de hoofdredacteur wie wenst te adverteren, in welke nummers (of maanden) en op welk formaat. Het digitaal materiaal wordt eveneens aan de hoofdredacteur bezorgd.

Mocht de schatbewaarder vaststellen dat de ingevulde bestelbon **niet conform** is met de contractvoorwaarden, dan meldt de schatbewaarder dit aan de coördinator van de werkgroep “Financiën”, de hoofdredacteur en de adverteerder.

Op het einde van het jaar maakt de schatbewaarder de **facturen** en stuurt ze op naar de adverteerders behalve voor nieuwe adverteerders die vooraf moeten betalen.

3.2 Maandbladen

3.2.1 Gratis maandbladen voor starters

De Raad van Bestuur van de KonVIB besliste dat voor de nu lopende en voor toekomstige beginnerscursussen aan “starters” een gratis abonnement op het maandblad van de KonVIB zal worden aangeboden.

Een “starter” is een persoon die:

- voor het eerst een beginnerscursus volgt, ingericht door een afdeling van de KonVIB,
- geen bijen heeft bij de start van de cursus,
- en niet is aangesloten bij een vereniging, ook niet in het verleden.

Het gratis abonnement loopt van de aanvraag in de loop van het jaar tot het einde van dat zelfde jaar.

De afdeling die de cursus inricht, stuurt rechtstreeks de lijst met starters (naam, adres, geboortjaar) naar de schatbewaarder van de KonVIB. Samen met deze lijst worden ook de volgende gegevens mee opgestuurd: afdeling die de cursus inricht, startdatum en einddatum van de cursus.

Starters worden in een zendlijst gehouden die op het einde van ieder jaar wordt gewist.

Aangezien starters nog geen lid zijn van de KonVIB, want ze hebben geen lidgeld betaald, zijn ze niet verzekerd voor schade aangericht door hun bijen.

3.2.2 Alle maandbladen voor nieuwe leden

Een nieuw lid, dat in de loop van het jaar aansluit bij (een afdeling van) de KonVIB, krijgt alle maandbladen van dat jaar nagestuurd, voor zolang de voorraad strekt.

Het nieuwe lid, woonachtig in België, is meteen ook verzekerd voor schade aangericht door zijn bijen.

3.2.3 Late betalers

Het maandblad van januari/februari wordt opgestuurd naar alle leden die tijdig het lidgeld hebben betaald. Late betalers kunnen alsnog de gemiste maandbladen bekomen, mits betaling van de extra portkosten. Voor het nasturen van de maandbladen dienen zij contact op te nemen met de schatbewaarder, die hen zal melden hoeveel de extra portkosten bedragen.

3.3 Datum Algemene Vergadering

De datum van de Algemene Vergadering wordt vastgelegd op de tweede zaterdag van de maand maart.

4 Versiecontrole

| Versie | Datum | Opmerkingen |
|--------|------------|---|
| 0 | 3/3/2012 | Ontwerp |
| 1 | 16/4/2012 | Besproken raad van bestuur |
| 2 | 08/05/2012 | Opmerkingen Chris Dauw |
| 3 | 20/01/2014 | Besproken raad van bestuur |
| 4 | 8/03/2014 | Opmerkingen op AV van 8/03/2014 1. 2.3.2 punt 4: toevoeging ...risico's van burgerlijke aansprakelijkheid en <u>persoonlijke ongevallen.</u> 2. 1. punt 2: schrapping <u>waarvan bepaalde artikelen verder worden uitgewerkt en/of toegevoegd.</u> |
| 5 | 20/02/2015 | 2.3.2. punt 4: schrapping ... en persoonlijke ongevallen |

