

# HVCB Reglement van Inwendige Orde

## Artikel 1 Doel van het huishoudelijk reglement

Het doel van het interne orde regeling is de behoeften van de vereniging aan te passen aan haar voortdurend veranderende omgeving en haar goed bestuur te verbeteren. Zij specificeren de praktische regelingen voor de toepassing van bijzondere aangelegenheden die niet uitdrukkelijk in de statuten zijn opgenomen of door de statuten worden opgelegd, en die snel moeten kunnen worden gewijzigd.

## Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het RIO

Het RIO wordt vastgesteld en gewijzigd door de Raad van Bestuur. Om geldig te zijn, is een  $\frac{3}{4}$  meerderheid van de bestuurders vereist, behalve voor de leeftijd van de toegestane voertuigen, waarvoor een  $\frac{4}{5}$  meerderheid van de bestuurders vereist is. Ook kan de uiterste datum van eerste inschrijving van toegestane voertuigen niet eerder zijn dan 31/12/73.

Het RIO en zijn wijzigingen worden aan de leden meegedeeld via de website van de Vereniging en op de gewone Algemene Vergadering die volgt op de laatste wijziging.

Dit artikel kan alleen worden gewijzigd door een buitengewone AV.

## Artikel 3 Lidgeld

Het lidmaatschapsgeld voor gewone leden is vastgesteld op 60 euro.

Iedereen die een minimumdonatie van 300 euro doet, wordt effectief en beschermend lid.

## Artikel 4 Benoeming en ontslag van de leden van de Raad van bewind

### Afspraak

De benoeming van de bestuurders geschiedt in overeenstemming met artikel 11 van de statuten.

Overeenkomstig artikel 24 van de statuten wordt een convocatie toegezonden aan alle gewone leden met een goede reputatie. Deze oproeping vermeldt onder meer de namen van de uittredende bestuurders die herkiesbaar zijn, de bestuurders die ontslag hebben genomen en de gecoöpteerde bestuurders wier mandaat moet worden bevestigd.

Binnen zeven dagen na verzending van de convocatie zendt elke nieuwe kandidaat per e-mail een sollicitatiedossier naar de secretaris. Een nieuwe kandidaat is elk lid dat op het ogenblik van de kandidaatstelling geen lid is van de Raad van Bestuur.

Het sollicitatiedossier omvat een schriftelijke motivering en een curriculum vitae met de essentiële en recente elementen die verband houden met het doel van de vereniging, die alles op één bladzijde.

De Raad van bestuur kan over elke aanvraag advies uitbrengen. Dit advies is niet bindend.

Eventuele verzoeken en adviezen worden tijdens de algemene vergadering, voorafgaand aan de stemprocedure, voorgelezen.

Te laat ingediende of onvolledige aanvragen worden niet aanvaard.

## In gebreke stellen

Een bestuurder die tot een van de volgende categorieën behoort, wordt geacht in gebreke te zijn gebleven en wordt vervangen:

- neemt ontslag,
- ophoudt lid van de Vereniging te zijn om een van de redenen voorzien in de statuten,
- afwezig is op de maandelijkse vergaderingen van de Raad van Bestuur gedurende drie opeenvolgende vergaderingen of gedurende meer dan de helft van de vergaderingen in het kalenderjaar
- nalaat de taken uit te voeren die hem/haar door het bestuur zijn toevertrouwd en die hij/zij heeft aanvaard.

Indien een bestuurder zijn taken niet vervult, kan hij tijdelijk worden vervangen door coöptatie. De gecoöpteerde bestuurder voltooit het mandaat van de bestuurder die hij vervangt. De volgende Algemene Vergadering gaat over tot de vaste verkiezing.

## Artikel 5 Functies binnen de Raad van Bestuur van de Vereniging

De volgende functies worden uitgeoefend door de leden van de Raad van bestuur

### Voorzitter

De voorzitter

- werkt aan de ontwikkeling van de vereniging en haar activiteiten, en aan de verwezenlijking van haar doelstellingen;
- ervoor zorgt dat de vereniging over de nodige middelen en fondsen om haar doelstellingen te verwezenlijken ;
- ijvert voor de uitstraling en de erkenning van de Vereniging, zowel op regionaal en federaal Belgisch niveau als op internationaal niveau;
- ziet toe op de marketingactiviteiten en de betrekkingen van de vereniging, met name met sponsors;
- bereidt de agenda van de algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen voor;
- zit de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering voor;
- stelt het jaarverslag op over de activiteiten van de vereniging.

### Vice-Voorzitter

De vice-voorzitter van de vereniging assisteert en/of vervangt de voorzitter wanneer dat nodig is

### Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve werking van de vereniging en de correcte toepassing van de statuten en het huishoudelijk reglement, met name het bijhouden van de juridische documenten betreffende de verenigingen en de ledenlijst.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de notulen van de vergaderingen van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergaderingen en deelt deze, met instemming van de Voorzitter, binnen 15 dagen na de vergadering mee, hetzij per e-mail rechtstreeks aan de bestuurders, hetzij per post.

Hij kan zich zo nodig laten bijstaan door een andere beheerder, die tevens zijn plaatsvervanger is. Hij informeert de nieuwe leden over hun rechten en plichten.

Hij houdt de leden op de hoogte van alles wat nuttig is voor het leven van de Vereniging via een emailmarketinginstrument.

### Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Hij/zij beheert de bankrekeningen en verricht tijdig betalingen. Hij controleert de betaling van de lidgelden en brengt de secretaris op de hoogte om de ledenlijst bij te houden.

Hij/zij brengt aan de Raad van bewind regelmatig verslag uit over de financiële bewegingen (in- en uitgaven).

Hij stelt de jaarlijkse balans en de begroting op die bij de subsidieaanvragen moeten worden gevoegd en ter goedkeuring aan de statutaire Algemene Vergadering moeten worden voorgelegd.

### Verantwoordelijke publicaties

De verantwoordelijke voor de publicaties voert alle handelingen uit die nodig zijn voor de opstelling van elk gedrukt document waartoe de Raad van Bestuur heeft besloten.

### Rally Manager

De Rally Manager beheert de relaties tussen de Vereniging en de rally organisatoren.

Hij organiseert de jaarlijkse bijeenkomst van de rally organisatoren.

### Project Manager

De projectleider beheert de projecten die hem/haar door het bestuur worden toevertrouwd en andere activiteiten dan rally's.

### Adviseur Informatiebeveiliging

De Information Security Advisor ziet toe op de naleving van de RGPD.

### Technisch Adviseur

De technisch adviseur stelt de normen op waaraan voertuigen die aan rally's deelnemen, moeten voldoen, en ziet toe op de naleving ervan.

### Manager afgeleide producten

De verantwoordelijke voor de merchandising is verantwoordelijk voor de aankoop, opslag, verkoop en verdeling onder de leden van merchandising-producten waartoe de Raad van Bestuur heeft besloten. Dit zijn vooral producten met het logo van de vereniging.

### Webmaster

De webmaster realiseert en onderhoudt de website van de vereniging overeenkomstig de besluiten van het bestuur en zo spoedig mogelijk. Hij assisteert de secretaris bij het gebruik van het e-mailmarketing instrument

### Verantwoordelijke voor de contacten met de FIVA

### Verantwoordelijke voor de contacten met de BEHVA

### Afspraken

De benoemingen van de verschillende functies worden vastgesteld door de leden van de Raad van Bestuur, overeenkomstig de statuten van de Vereniging.

Voorzitter	Alain Claesens
Vice-voorzitter	Martine Bain
Secretaris	Philippe van der Aa
Penningmeester	
Adviseur Informatiebeveiliging	Jacques Deneef
Verantwoordelijk voor publicaties	Jacques Deneef
Verantwoordelijk voor rally's	Michel Van Eesbeeck
Projectleider	Martine Bain
Technisch adviseur	
Product manager	
Webmaster	Alain Allard
Verantwoordelijk voor de contacten met de FIVA	Jacques Deneef
Verantwoordelijk voor de contacten met BEHVA	Michel Van Eesbeeck

## Artikel 6 Commissies

De Raad van bewind kan te allen tijde een commissie oprichten waaraan hij een bepaald doel toewijst.

Een commissie bestaat uit administrateurs en eventueel leden die worden gekozen op grond van hun bijzondere bekwaamheid in verband met de doelstelling. Zijn werkzaamheden worden buiten de Raad van Bestuur om verricht, aan zijn eigen tempo.

Zij zal een administrateur benoemen die regelmatig verslag uitbrengt aan de Raad van Bestuur, die als enige beslissingsbevoegdheid heeft.

## Artikel 7 Mandatarissen

De volgende specifieke mandaten zijn door de Raad van Bestuur overeenkomstig de statuten van de vereniging verleend voor andere activiteiten dan de organisatie van rally's

## Artikel 8 Eretitels

De volgende eretitels zijn door de Raad van Bestuur toegekend in overeenstemming met de statuten van de Vereniging:

Erevoorzitter	Jacques Deneef
Erelid	Henri Niclaes

## Artikel 9 Boekhouding en begroting

De vereniging opteert voor een dubbele boekhouding op basis van een gestandaardiseerd rekeningstelsel dat verenigbaar is met het microschematische van bijlage 7 van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen. De penningmeester kan een beroep doen op een externe accountant of op een door het bestuur goedgekeurde gevolmachtigde.

De begroting van de Vereniging zal die van de rally's omvatten, zoals de wet voorschrijft, en zal worden opgesteld vóór 15 december van het voorafgaande jaar.

Het budget voor de rally's wordt gebaseerd op de door de rallyorganisatoren verstrekte informatie en in het bijzonder op het type rally, zoals omschreven in artikel 6.

De begroting kan in de loop van het jaar worden herzien indien de omstandigheden zulks vereisen.

Met het oog op een goede boekhouding moeten de beheerders, de organisatoren van activiteiten (rally's of andere evenementen) evenals de mandatarissen alle bewijsstukken van hun activiteit zo spoedig mogelijk overhandigen aan de penningmeester. Artikel 10 Organisatie van rally's

Typologie van de rally's.

Een rally wordt gekenmerkt door :

- een begindatum en een einddatum;
- een beginpunt en een eindpunt,
- de inbegrepen diensten (maaltijden, overnachtingen, vervoer, ...),
- een geschat inschrijvingsgeld,
- de geschatte eenheidsprijs van de opties,
- een geschat bedrag van de bijdragen van de sponsors specifiek voor deze rally,
- een geschat bedrag van de organisatiekosten,
- een maximum aantal deelnemers
- een minimum aantal om financieel evenwicht te bereiken
- een wijze van organisatie
- de leeftijd van de goedgekeurde voertuigen

Deze informatie is nodig om de begroting van de Vereniging te kunnen opstellen en bekendmaken op de AV.

### Toegelaten voertuigen

De toegestane voertuigen zijn deze met een eerste registratiedatum tussen 01/01/1925 en 31/12 1975.

Om het parcours en de voertuigen goed op elkaar af te stemmen, kan de organisator de leeftijd van de deelnemende voertuigen beperken door een onder- en een bovengrens vast te stellen voor de datum van eerste inschrijving van de deelnemende voertuigen, die verenigbaar is met de vorige alinea.

Om aan een activiteit te kunnen deelnemen, moet elk voertuig ten minste één lid van de vereniging aan boord hebben.

Niettegenstaande deze regel kan een persoon ten hoogste eenmaal per kalenderjaar door een lid worden uitgenodigd om met een toegelaten voertuig deel te nemen.

In het onfortuinlijke geval dat een lid in extremis tot de ontdekking komt dat het voertuig dat hij/zij voor een activiteit heeft ingeschreven niet beschikbaar is, kan hij/zij deelnemen met een recenter voertuig onder de volgende voorwaarden

- plaats de rallyplaat achter de voorruit;
- om zijn voertuig niet bij de anderen van de rally te parkeren, om de fotoreportages niet te vertekenen.

### Financiële doelstelling

Financieel gezien is het doel van elke rally om een financieel evenwicht te bereiken, of zelfs om een kleine winst te maken die aan het sociale doel van de vereniging zal worden besteed.

## Wijze van organisatie

De vereniging behoudt het intellectuele eigendom op de naam van de rally en verstuurt de eerste uitnodiging naar de leden in overeenstemming met de GDPR.

De organisator van de rally verstrekt aan de ingeschreven deelnemers een op het voertuig aan te brengen plaat met tenminste het logo van de HVCB, de naam en datum van de rally, alsmede de logo's of namen van de officiële sponsors van de Vereniging.

Voorschotten, saldo's en opties worden door de leden gestort op een rekening van de vereniging.

Alle facturen van leveranciers zijn gericht aan de Vereniging en worden bij voorkeur betaald door de penningmeester.

Voor elke rally zal de Raad van Bestuur bevoegdheden delegeren aan één of meer personen voor taken die verband houden met de organisatie van de rally (artikel 18 van de statuten).

Deze delegatie stelt hen in staat :

- Sluiten van contracten (zonder belangenconflict) met hoteliers, restauranthouders, drukkers, vervoerders. Deze contracten worden aan de penningmeester en de voor de rally's verantwoordelijke persoon overhandigd zodra zij zijn gesloten, omdat zij de vereniging binden.
- Om de voorschotten en het saldo van de kleine contracten te betalen van een bankrekening die van hen is. Deze rekening wordt op hun verzoek door de penningmeester aangevuld vanaf een verenigingsrekening.

Het verplicht hen :

- De regels van de RIO te respecteren die hen aanbelangen.
- Het indienen van kostennota's met bewijsstukken voor de in de delegatie genoemde uitgavencategorieën, met een uitgavenplafond dat het mogelijk maakt bovengenoemd financieel evenwicht te bereiken.

Tijdens verkenningsevenementen moeten de in de onkostendeclaraties opgenomen brandstof- of tankkosten overeenstemmen met het werkelijke verbruik.

Op die manier behoudt de Raad van Bestuur de controle over de organisatie van de rally's en geeft hij blijk van goed bestuur, want delegatie betekent controle.

## Artikel 11 Normen

Leden van de Raad van Bestuur, organisatoren van activiteiten en agenten dienen zich te houden aan de normen van de Vereniging met betrekking tot:

- beheer van de documenten van de Vereniging ;
- de organisatie van eendaagse manifestaties
- de organisatie van meerdaagse rally's.

Deze normen, die geen betrekking hebben op andere leden van de Vereniging, worden niet gepubliceerd, maar kunnen door de betrokkenen op verzoek aan de Secretaris worden verkregen.