

Reglement van Inwendige Orde (RIO) van de RHVCB

Artikel 1 Doel van het RIO of het huishoudelijk reglement

Het RIO heeft als doel de behoeften van de vereniging aan te passen aan haar voortdurend veranderende omgeving en haar goed bestuur te verbeteren. Het specificeert de modaliteiten 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 het Bestuursorgaan. Om geldig te zijn, gebeurt de stemming met een 3/4e meerderheid van de bestuurders, behalve voor de ouderdom van de toegestane voertuigen, die een stemming met een 4/5e meerderheid van de bestuurders vereist. Ook mag 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 (AV) die volgt op de laatste wijziging.

Artikel 2 kan alleen worden gewijzigd door een buitengewone Algemene Vergadering.

Artikel 3 Lidgeld

Het jaarlijks lidgeld voor effectieve leden is vastgesteld op 70 euro voor 2026.

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

Artikel 4 Benoeming en ontslag van de leden van het Bestuursorgaan Benoeming

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

Overeenkomstig artikel 24 van de statuten wordt naar alle effectieve leden die hun lidgeld betaalden een convocatie of oproeping gestuurd. Deze convocatie vermeldt onder meer de namen van de uittredende bestuurders die herverkiesbaar zijn, van de bestuurders die ontslag hebben genomen en van de geëcopteerde bestuurders van wie het mandaat moet worden bevestigd.

Binnen zeven dagen na verzending van de convocatie zendt elke nieuwe kandidaat per email een sollicitatiedossier naar de secretaris. Onder nieuwe kandidaat verstaan we elk effectief lid dat op het ogenblik van zijn kandidaatstelling geen lid is van het Bestuursorgaan.

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, dit alles op één bladzijde.

Het bestuursorgaan kan over elke kandidatuur advies uitbrengen. Dit advies is niet bindend.

De sollicitatiedossiers en de eventuele adviezen worden tijdens de Algemene Vergadering, en voorafgaand aan de stemprocedure, voorgelezen.

Kandidaturen die te laat werden ingediend of onvolledig zijn, worden niet aanvaard.

In gebreke stelling

Wordt geacht in gebreke te zijn gebleven en voor vervanging vatbaar te zijn: elke bestuurder die:

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

Indien een bestuurder zijn/haar taken niet vervult, kan in zijn/haar tijdelijke vervanging worden voorzien door coöptatie. De gecoöpteerde bestuurder voltooit het mandaat van de bestuurder die hij vervangt. De volgende Algemene Vergadering gaat over tot de definitieve verkiezing.

Artikel 5 Functies binnen het Bestuursorgaan van de vereniging

De volgende functies worden uitgeoefend door de leden van het Bestuursorgaan:

Voorzitter

De voorzitter

- ijvert voor de ontwikkeling van de vereniging en haar activiteiten, en voor de verwezenlijking van haar doelstellingen,
- waakt er over dat de vereniging over de nodige middelen en fondsen beschikt 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 relaties van de vereniging, met name met de sponsors,
- bereidt de agenda voor van de Algemene Vergaderingen en van de vergaderingen van het Bestuursorgaan,
- zit het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering voor,
- stelt het jaarverslag op over de activiteiten van de vereniging,
- beheert de relatie met institutionele sponsors.

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 van het huishoudelijk reglement (RIO),
- zorgt er voor dat de juridische documenten geactualiseerd worden en zorgt desgevallend voor hun publicatie,
- houdt de ledenlijst bij op basis van de instrumenten die hiertoe gecreëerd werden en bezorgt de ledenlijst aan de entiteiten die gemachtigd zijn deze te ontvangen, met name de BEHVA,
- is verantwoordelijk voor de notulen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan en van de Algemene Vergaderingen,

- bezorgt de notulen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan binnen de 15 dagen na elke vergadering, hetzij rechtstreeks aan de bestuurders per e-mail, hetzij per post,
- houdt een register bij van de notulen van de Algemene Vergaderingen,
- informeert nieuwe leden over hun rechten en plichten,
- informeert de leden over alles wat nuttig is voor het leven van de vereniging via een emailmarketinginstrument. en indien nodig via briefwisseling,
- staat in voor het verspreiden van de magazines,
- beheert de oproepen om het lidmaatschap te betalen en de eventuele herinneringen,
- bezorgt de berichten die toekomen op het functionele adres secr@rhvcb.be aan de betrokken bestuurders.

Met betrekking tot evenementen:

- informeert hij de leden,
- bezorgt hij de uitnodigingen en de inschrijfformulieren aan de webmaster zodat deze ze kan publiceren op de site,
- encodeert hij de inschrijvingen die hij op een andere wijze heeft ontvangen dan het gebruikelijke webformulier,
- beheert hij het programma Discovery,
- beheert hij alle ontvangen vragen,
- actualiseert hij de ledendatabase.

Met betrekking tot de nieuwe lidmaatschapsaanvragen:

- verzamelt hij de persoonlijke gegevens van de kandidaten, en indien van toepassing, de gegevens over de toegestane voertuigen,
- legt hij deze ter beslissing voor aan het Bestuursorgaan,
- informeert hij de kandidaat over de beslissing,
- archiveert hij het dossier.

Adjunct-Secretaris

De adjunct-secretaris staat de secretaris bij voor al de taken in het kader van het secretariaat en vervangt indien nodig de secretaris.

In normale omstandigheden kunnen de secretaris en de adjunct-secretaris de taken onder mekaar verdelen, waarbij elkeen back-up is voor de andere in geval van afwezigheden.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging.

In dat kader beheert hij de boekhouding en de tresorie en stelt hij de jaarlijkse rekeningen en de begroting op die hij ter goedkeuring voorlegt aan de Algemene Vergadering.

Hij ziet er in het bijzonder op toe dat er een financieel evenwicht is tussen de uitgaven en de inkomsten die door de evenementen gegenereerd worden, zoals daar zijn de rally's, de lidgelden, de sponsoring, de publiciteit en de verkoop van afgeleide producten.

Hij stelt facturen op en verricht betalingen binnen de vereiste termijnen.

Hij controleert de betaling van de lidgelden en de inschrijvingen voor evenementen en informeert de secretaris met het oog op het regelmatig bijwerken van de ledendatabase.

Hij oefent de financiële controle uit op de in artikel 10 bedoelde delegatie.

Alle bewijsstukken worden gescand en gearhiveerd op OneDrive.

Hij brengt maandelijks verslag uit over de stand van de financiën aan het Bestuursorgaan.

Adjunct-penningmeester

De adjunct-penningmeester staat de penningmeester bij in het financieel beheer van de vereniging en vervangt hem indien nodig.

In normale omstandigheden kunnen de penningmeester en de adjunct-penningmeester de taken onder mekaar verdelen, waarbij elkeen back-up is voor de andere in geval van afwezigheden

Verantwoordelijke publicaties

Het hoofd Publicaties is de verantwoordelijke uitgever van de gedrukte documenten waartoe de Raad van Bestuur heeft besloten.

Verantwoordelijke public relations en communicatie

De verantwoordelijke public relations en communicatie

- zoekt nieuwe vormen van sponsoring of reclame,
- zorgt ervoor dat de statutaire doelstellingen van de vereniging, en in het bijzonder die vermeld in artikel 3 van de Statuten, duidelijk en nauwkeurig worden gecommuniceerd,
- ontwikkelt een creatieve benadering van contacten en informatievoorziening ten aanzien van de diverse media die actief zijn in de oldtimerbranche, legt vertrouwenscontacten met journalisten en uitgevers.
- zorgt er samen met de webmaster voor dat persartikels op de site worden gepubliceerd,
- is de redacteur en eindverantwoordelijke voor de nieuwsbrief van de club,
- organiseert conferentiesdiners en -lunchen waaraan persoonlijkheden uit de autowereld of vertegenwoordigers van andere verenigingen deelnemen,
- zorgt voor de aanwezigheid van de club op beurzen en evenementen,
- verwelkomt en ondersteunt nieuwe leden,
- motiveert leden om binnen de vereniging verantwoordelijkheden op te nemen.

Adjunct-verantwoordelijke public relations en communicatie

De adjunct-verantwoordelijke assisteert de verantwoordelijke bij het beheer van de public relations en communicatie en vervangt hem indien nodig.

In normale omstandigheden kunnen de verantwoordelijke en de adjunct-verantwoordelijke de taken onderling verdelen, maar elk van hen is de back-up van de ander indien deze niet beschikbaar is.

Rallyverantwoordelijke

De rallyverantwoordelijke

- beheert de relaties tussen de vereniging en de rallyorganisatoren,
- stelt de rallykalender op,
- zorgt ervoor dat organisatoren voldoen aan artikel 10 van dit reglement,
- bepaalt de lijst van standaard voertuigaanduidingen (merken en types),
- organiseert de jaarlijkse bijeenkomst met de rallyorganisatoren.

Adviseur Informatiebeveiliging

De informatiebeveiligingsadviseur ziet toe op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Persoonlijke informatie met betrekking tot de leden, die essentieel is voor de doeleinden van het accountantskantoor in verband met de boekhouding van de club en voor de BEHVA om leden te laten genieten van de verschillende voordelen die door laatstgenoemde worden verleend. Deze bedrijven verbinden zich ertoe de AVG na te leven.

Technisch Adviseur

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

Verantwoordelijke afgeleide producten

De merchandising manager is verantwoordelijk voor de aankoop en opslag en de verkoop aan en de verdeling onder de leden van merchandisingproducten waartoe het Bestuursorgaan heeft besloten. Dit zijn voornamelijk producten met het logo van de vereniging.

Webmaster

De webmaster

- creëert en actualiseert de website van de vereniging in overeenstemming met de beslissingen van het Bestuursorgaan, en doet dit zo snel mogelijk,
- organiseert het beheer van standaarddocumenten,
- beheert de geautomatiseerde mediatheek,
- assisteert de leden van het bestuursorgaan bij het kiezen van IT-instrumenten en het definiëren van organisatorische processen,
- assisteert het secretariaat bij het gebruik van het emailmarketinginstrument en de ledendatabank,
- assisteert de penningmeester bij het gebruik van de factureringstool.

Afspraken

De benoemingen tot de verschillende functies worden bepaald door de leden van het Bestuursorgaan, overeenkomstig de statuten van de vereniging.

Voorzitter	Michel Van Eesbeeck
Vice-voorzitter	Philippe Lambert
Secretaris	Philippe van der Aa
Adjunct-secretaris	Louis-Eric Vienne
Penningmeester	
Adjunct-penningmeester	
Adviseur informatiebeveiliging	Jacques Deneef
Verantwoordelijke public relations en communicatie	Ingrid De Jonge
Adjunct-verantwoordelijke public relations en communicatie	Hans Knol ten Bensel
Rallyverantwoordelijke	
Technisch adviseur	
Verantwoordelijke afgeleide producten	Philippe Lambert
Webmaster	Alain Allard

Artikel 6 Commissies

Het bestuursorgaan kan te allen tijde een commissie oprichten waaraan het een bepaald doel toewijst.

Een commissie bestaat uit bestuurders en eventueel ook uit leden die worden gekozen op grond van hun bijzondere bekwaamheid in verband met de doelstelling van de commissie. De commissiewerkzaamheden worden buiten het Bestuursorgaan om verricht, en op eigen tempo.

De commissie benoemt een bestuurder die regelmatig verslag uitbrengt aan het Bestuursorgaan, dat als enige beslissingsbevoegdheid heeft.

Artikel 7 Mandatarissen

De volgende specifieke mandaten zijn door het Bestuursorgaan en overeenkomstig de statuten van de vereniging verleend voor andere activiteiten dan de organisatie van rally's.

Penningmeester	Christian Jassogne
Adjunct-penningmeester	Nadine Demaseure-Jassogne
Rallyverantwoordelijke	Hugo Meersman

Artikel 8 Eretitels

De volgende eretitels zijn door het bestuursorgaan toegekend in overeenstemming met de statuten van de vereniging:

Erevoorzitter	Jacques Deneef
Erelid	Henri Niclaes
	Thierry Flament

Artikel 9 Boekhouding en begroting

De vereniging opteert voor een dubbele boekhouding op basis van een gestandaardiseerd rekeningstelsel dat verenigbaar is met het microschema 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 Bestuursorgaan goedgekeurde gevolmachtigde.

Op budgettaire en boekhoudkundig vlak zijn de verschillende functies van de club gegroepeerd in departementen:

- het departement voorzitterschap herneemt de functies van voorzitter, vice-voorzitter, verantwoordelijke informatiebeveiliging,
- het departement secretariaat herneemt de functies secretaris en adjunct-secretaris,
- het departement public relations herneemt de functies Verantwoordelijke public relations en communicatie, Adjunct-verantwoordelijke public relations en communicatie en Verantwoordelijke publicaties,
- de andere departementen zijn monofunctioneel.

Het budget van de vereniging is onderverdeeld in 2 categorieën:

- Het budget van de algemene onkosten dat de producten en lasten draagt verbonden met de departementen. In het specifieke geval van de afgeleide producten, worden deze beheerd in voorraad wanneer hun aanschaffingswaarde hoger is dan € 10 per eenheid. Indien die waarde lager is, worden deze onkosten als verbruiksgoederen gezien en worden ze onmiddellijk ten laste van het resultaat genomen
- Het evenementenbudget omvat de producten en directe lasten die verband houden met elk evenement. Onder evenement verstaan we elke activiteit die door de club wordt

georganiseerd en waarvoor aan de leden een financiële bijdrage wordt gevraagd. Eenvoudige evenementen van hetzelfde type kunnen evenwel worden gegroepeerd onder één budget (bijvoorbeeld de conferentiediners).

Er wordt niet geprobeerd om de overheadkosten toe te wijzen aan evenementen.

Elke begrotingspost (departement of evenement) heeft een bijhorende analytische rekening.

De begroting van de vereniging wordt uiterlijk op 15 februari van het lopende jaar opgesteld.

Organisatoren van evenementen die vóór deze datum verbintenissen moeten aangaan, moeten echter hun begroting laten goedkeuren vóór de datum van de eerste verbintenissen.

Het budget voor evenementen van het type "rally" is gebaseerd op informatie verstrekt door de organisatoren van de rally en in het bijzonder het soort rally, zoals gedefinieerd in artikel 10.

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

Om een correcte boekhouding te verzekeren, moeten de departementshoofden, de organisatoren van evenementen (rally's of andere evenementen) evenals de mandatarissen, de penningmeester zo snel mogelijk alle bewijsstukken van hun activiteit bezorgen.

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,
- inbegrepen diensten (maaltijden, overnachtingen, vervoer, ...),
- een schatting van de verschillende componenten van het inschrijvingsgeld,
- de geschatte eenheidsprijs van de opties,
- een schatting van de bijdragen van de sponsors specifiek voor deze rally,
- een schatting van de organisatiekosten,
- desgevallend een maximum aantal deelnemers
- een minimum aantal deelnemers om financieel evenwicht te bereiken
- een wijze van organisatie
- de ouderdom van de toegestane voertuigen

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

Toegestane voertuigen

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

Om het parcours en de deelnemende voertuigen goed op elkaar af te stemmen, kan de organisator de ouderdom van de deelnemende voertuigen begrenzen door een onder- en een bovengrens vast te stellen voor de datum van eerste inschrijving van de deelnemende voertuigen, voor zover deze datum 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 niet-lid 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 rijvaardig is, kan hij/zij deelnemen met een recenter voertuig mits toepassing van de volgende voorwaarden:

- plaats de rallyplaat achter de voorruit;
- parkeer het voertuig niet bij de andere wagens van de rally omwille van de fotoreportages.

Financiële doelstelling

Het doel van elke rally is om een financieel evenwicht te bereiken, of zelfs om winst te maken die bijdraagt aan het algemene financiële evenwicht van de vereniging. Als er verlies wordt geleden, moet dit worden gecompenseerd door andere inkomsten van de vereniging.

Wijze van organisatie

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

De organisator van de rally verstrekt aan de ingeschreven deelnemers een op het voertuig aan te brengen rallyplaat waarop tenminste het logo van de RHVCB, de naam en datum van de rally, alsmede de logo's of namen van de institutionele sponsors van de vereniging voorkomen.

Voorschotten, saldo's en opties worden door de leden gecrediteerd 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 het Bestuursorgaan bevoegdheden delegeren aan een 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 om:

- contracten te sluiten (zonder belangenconflict) met hoteliers, restauranthouders, drukkers, vervoerders ; deze contracten worden aan de penningmeester en de rallyverantwoordelijke overhandigd zodra zij zijn gesloten, omdat zij de vereniging binden,
- de voorschotten en het saldo van kleine contracten te betalen vanaf een persoonlijke bankrekening ; deze rekening wordt op hun verzoek door de penningmeester gecrediteerd vanaf een rekening van de vereniging.

De delegatie verplicht hen om:

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

Tijdens de rallyverkenning moeten de in de onkostennota's opgenomen brandstof- of tankkosten overeenstemmen met het werkelijke verbruik.

Artikel 11 Normen

De leden van het Bestuursorgaan, de organisatoren van activiteiten en de mandatarissen moeten zich houden aan de normen van de vereniging met betrekking tot:

- het beheer van de documenten van de vereniging,
- de organisatie van eendaagse rally's,
- de organisatie van meerdaagse rally's.

Deze normen die geen betrekking hebben op andere leden van de vereniging, worden niet gepubliceerd, maar kunnen de betrokkenen op verzoek bekomen bij de secretaris.