

Intern Reglement

I Inleiding

Het intern reglement voorziet in alle afspraken die niet geregeld worden door de wetgeving of statuten van de vereniging. Het geeft tevens toelichting bij sommige bepalingen van de statuten. De hierin geformuleerde afspraken moeten een aangename werking van de vereniging bevorderen, inclusief een efficiënt en transparant bestuur.

De verschillende categorieën van leden, zoals gedefinieerd in de statuten van de vzw, worden toegelicht in Art. IV-6. Dit intern reglement geldt voor alle leden, ongeacht de categorie waartoe ze behoren. Sommige bepalingen in dit intern reglement zijn van toepassing op specifieke categorieën. In dat geval wordt dit expliciet zo omschreven in dit intern reglement.

In geval een bepaling in dit intern reglement tegenstrijdig is met een bepaling in de wet of in de statuten, dan is die specifieke bepaling in dit reglement ondergeschikt aan de bepaling in de wet of in de statuten. De rest van het intern reglement blijft in zo'n geval onverminderd van toepassing.

Alle regelingen, niet voorzien in de wet, in de statuten of in het intern reglement, worden uitsluitend door het bestuursorgaan beslist (zie Art. VI).

II Adres en correspondentie

Het adres van de maatschappelijke zetel van de vereniging is:

Luchthavenstraat 1 bus 2
8560 Wevelgem

Hier is ook het secretariaat, het museum en de bibliotheek van de vereniging gevestigd.

De maatschappelijke zetel kan bij beslissing van het bestuursorgaan en na goedkeuring door de algemene vergadering, verplaatst worden op het grondgebied van de provincie West-Vlaanderen. In dit geval dient de beslissing gepubliceerd te worden in de bijlage van het Belgisch Staatsblad.

Schriftelijke correspondentie met de vereniging kan via volgende kanalen:

- Per brief naar bovenstaand adres,
- Per e-mail naar fas-info@hotmail.com,
- Per invulformulier op de website www.fasinfo.be (contactformulier, inschrijvingsformulieren, bestelformulieren, etc).

Elk van deze kanalen vallen in dit reglement onder de term "schriftelijke communicatie".

III Betalingen

Betalingen kunnen gebeuren via overschrijving naar volgend rekeningnummer:
BE12 1032 2403 3692.

Alhoewel betalingen per overschrijving de voorkeur genieten, is er in bepaalde gevallen ook de mogelijkheid om cash of elektronisch te betalen. Deze mogelijkheid biedt een praktisch voordeel voor ledenwerving, voor verkoop van publicaties en gadgets tijdens evenementen, museumbezoeken of activiteiten en voor het innen van de toegangsgelden voor het museum.

Het eerste lidgeld, bij toetreding, kan betaald worden per overschrijving, cash of elektronisch. Hernieuwing van het lidmaatschap dient steeds via overschrijving te gebeuren.

Betalingen kunnen enkel schriftelijk betwist worden. Hierbij dient men de betaling aan de vereniging te staven met een kopie van het rekeninguittreksel.

IV Lidmaatschap

1 Lid worden

Iedereen kan het lidmaatschap aanvragen via een inschrijvingsformulier. Dit formulier is beschikbaar zowel op papier als digitaal (bvb. als invulformulier op de website). Het ingevulde formulier moet aan het secretariaat bezorgd worden, hetzij via de kanalen vermeld in Art. II, hetzij door afgifte aan een effectief lid.

Naast het indienen van het inschrijvingsformulier dient ook het lidgeld overgemaakt te worden aan de vereniging zoals beschreven in Art. III.

Het lidmaatschap start op de dag dat de vereniging het lidgeld ontvangt. Dat kan gelijk wanneer zijn in de loop van het jaar. Ieder nieuw lid geniet gedurende een vol jaar van dit eerste lidmaatschap, ongeacht wanneer de startdatum valt. Een nieuw lid start steeds als “toegetreten lid” (zie Art. IV-6a).

Het bestuursorgaan kan te allen tijde een aanvraag tot lidmaatschap weigeren. In dat geval wordt het lidgeld teruggestort en wordt de betrokken persoon ingelicht.

2 Lid blijven

Alle leden ontvangen begin november, bij het ledenblad, een uitnodiging om hun lidmaatschap te hernieuwen. Deze uitnodiging bevat dan ook alle nodige informatie om dat te doen (bedrag, rekeningnummer, te gebruiken vermelding, etc).

Uitzonderingen:

- Ereleden ontvangen deze uitnodiging tot betaling van het lidgeld niet.
- Nieuwe leden die toetraden in de loop van het jaar krijgen deze uitnodiging op een ander moment in de loop van het volgende jaar.

Betalingen voor hernieuwing van het lidmaatschap dienen steeds te gebeuren via overschrijving, bij voorkeur binnen de 4 weken na ontvangst van de uitnodiging tot hernieuwing. Deze afspraken garanderen dat leden die hun lidmaatschap tijdig vernieuwen ononderbroken van alle voordelen blijven genieten.

De ledenadministrator voorziet volgende herinneringen aan leden die hun lidgeld op dat moment nog niet gestort hebben:

- 5 à 6 weken na de uitnodiging tot hernieuwing. In principe via e-mail. Leden zonder e-mail kunnen nog steeds op een brief rekenen.
- Rond 15 januari van het daarop volgende jaar per brief.

De periode om het lidgeld te storten eindigt op 31 januari, behalve voor nieuwe leden die toetraden in de loop van het jaar. Wie het lidgeld dan nog niet overgemaakt heeft verliest het lidmaatschap en zal geen verdere correspondentie meer ontvangen vanuit de vereniging.

Wie na 31 januari alsnog het lidgeld betaalt vernieuwt wel het lidmaatschap en geniet vanaf de dag van de betaling opnieuw van de ledenvoordelen. Zij kunnen eventueel gemiste uitgaven van het ledenblad nog ontvangen voor zover deze dan nog voorradig zijn.

Toegetreden leden die doorheen het jaar lid werden betaalden het volle lidgeld en genoten een vol jaar van hun ledenvoordelen. Dit betekent dat hun lidmaatschap ook in de loop van het jaar ten einde loopt. Zij zullen ruim vóór het einde van dat lidmaatschap een uitnodiging ontvangen om hun lidmaatschap te hernieuwen tot het einde van het lopende kalenderjaar (mogelijks met een gereduceerd bedrag dat afhankelijk van het moment van toetreding). Op het einde van dat jaar sluiten ze dan aan bij de jaarlijkse hernieuwing op het einde van het kalenderjaar.

3 Beëindigen van het lidmaatschap

Er zijn twee mogelijke aanleidingen voor het beëindigen van het lidmaatschap:

- a. Op initiatief van het lid,
- b. Op initiatief van het bestuursorgaan.

In elke situatie vervallen alle rechten, aanspraken en bevoegdheden bij het beëindigen van het lidmaatschap.

a. Beëindiging op initiatief van het lid

Een toegetreden lid kan het lidmaatschap beëindigen door geen lidgeld meer te betalen zoals beschreven in punt 2. Tevens dient men dit schriftelijk kenbaar te maken binnen de twee weken na de oproep om het lidmaatschap te hernieuwen.

Een effectief lid moet schriftelijk zijn/haar ontslag indienen bij het bestuursorgaan. Het effectief lid kan op dat moment kiezen het lidmaatschap volledig stop te zetten of lid te blijven als toegetreden lid. Het bestuursorgaan neemt akte van het ontslag en is verantwoordelijk voor het opvangen van de administratieve en praktische consequenties ervan.

b. Beëindiging op initiatief van het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan kan overgaan tot de schorsing van een lid die de vereniging op één of andere manier ernstig schaadt. Daarbij verstaan we bijvoorbeeld:

- De reputatie van de vereniging schaden door wangedrag of aanstootgevend gedrag in de context van FAS activiteiten of met een herkenbaar verband met de vereniging,
- Frauduleuze praktijken in de context van de werking van de vereniging of door misbruik te maken van de naam of activiteiten van de vereniging,
- Strafbare feiten in de context van FAS activiteiten of met herkenbaar verband met de vereniging.

De schorsingsprocedure verloopt als volgt:

1. De voorzitter stelt het lid schriftelijk in kennis van de ten laste gelegde feiten en van de beslissing van het bestuursorgaan. Het desbetreffende lid wordt hierbij uitgenodigd om zich schriftelijk of mondeling te verantwoorden. In het geval van een toegetreden lid dient dit te gebeuren op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan. In het geval van een effectief lid of erelid dient dit te gebeuren op de eerstvolgende (bijzondere) algemene vergadering. Het lid mag zich laten bijstaan door één of meerdere andere leden.
2. Het bestuursorgaan of de (bijzondere) algemene vergadering neemt akte van het verweer en overlegt hierna om tot een definitieve beslissing te komen. De beslissing wordt gestemd bij meerderheid van aanwezige stemmen. In geval van een schorsing van een toegetreden lid beraadslaagt het bestuursorgaan in gesloten vergadering. In geval van onderbouwde betwisting kan ook de deliberatie voor een toegetreden lid verdaagt worden tot de eerstvolgende (bijzondere) algemene vergadering.
3. De voorzitter licht het betrokken lid schriftelijk in van de finale beslissing, desgevallend met vermelding van de aanvangsdatum van de schorsing.

Sancties getroffen vanuit de vereniging tegen een lid sluiten gerechtelijke vervolging niet uit.

4 Bepaling van het jaarlijks lidgeld

Elk jaar legt de algemene vergadering (zie Art. VII) het bedrag vast dat als lidgeld moet betaald worden in het daarop volgende jaar. Het te betalen lidgeld zal steeds eenduidig meegedeeld worden in het verslag van de algemene vergadering, via de website en in de jaarlijkse uitnodiging tot hernieuwing van het lidmaatschap.

5 Lidkaart

De lidkaart vermeldt: naam, voornaam, adres, lidnummer en uiterste geldigheidsdatum.

Om van de ledenvoordelen te kunnen genieten moet de geldige lidkaart kunnen voorgelegd worden bij het deelnemen aan FAS-activiteiten en bij een bezoek aan het FAS luchtvaartmuseum of aan de FAS bibliotheek.

De ledenadministrator is verantwoordelijk voor het versturen van de lidkaarten. De lidkaarten worden per lid verzonden samen met het eerste nummer van het ledenblad (in maart). Voor nieuwe toetredende leden wordt de lidkaart opgestuurd binnen de vier weken nadat de vereniging het lidgeld ontving.

Bij verlies van de lidkaart kan een lid schriftelijk een nieuwe lidkaart aanvragen. De ledenadministrator zal een nieuwe lidkaart opsturen indien het lid op dat moment in orde is met de bijdrage van het lidgeld.

6 Categorieën van leden

De statuten onderscheiden 3 categorieën van leden:

a. Toetredende Leden

Iedereen kan toetredende lid worden van de vereniging zoals beschreven in Art. IV-1 (i.e. door het betalen van het lidgeld en het indienen van het ingevulde inschrijvingsformulier). Toetredende leden zijn lid om te genieten van de ledenvoordelen die verbonden zijn aan het lidmaatschap (zie Art. IV-8). Toetredende leden worden uitgenodigd tot de algemene vergadering maar ze hebben er geen stemrecht (zie Art. VII).

b. Effectieve Leden

Toetredende leden kunnen zich aan het bestuursorgaan kandidaat stellen om effectief lid te worden wanneer ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Minstens 1 jaar toetredende lid zijn,
- Het lidgeld voor het lopende jaar betaald hebben en geen openstaande schulden hebben aan de vereniging,
- Het voorbije jaar geen aanmaningen ontvangen hebben van de vereniging,
- Natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, wonende in of met zetel in Vlaanderen,
- Minstens de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de datum van de eerstkomende algemene vergadering.

Het bestuursorgaan kan de kandidatuur weigeren of aanvaarden. In geval van aanvaarding door het bestuursorgaan wordt de kandidatuur voorgedragen aan de algemene vergadering. Het is de algemene vergadering die finaal uit de voorgedragen kandidaturen de effectieve leden kiest.

Effectieve leden hebben stemrecht op de algemene vergadering nadat hun identiteit ter griffie is neergelegd. De lijst van effectieve leden, het zogenaamde “ledenregister” (niet te verwarren met “ledenlijst”), wordt bijgehouden op het zeteladres van de vereniging.

Effectieve leden hoeven niet noodzakelijk bestuurder te zijn. Bestuurders zijn wel steeds effectieve leden. Voor alle duidelijkheid: effectieve leden moeten ook hun lidmaatschapsbijdrage voldoen.

c. Ereleden

Het bestuursorgaan kan beslissen om bepaalde leden de titel van erelid toe te kennen als erkenning voor langdurige en uitzonderlijke bewezen diensten aan de vereniging. Ereleden hebben enkel een raadgevende stem op de algemene vergadering. Zij kunnen evenwel bepaalde functies uitoefenen binnen de vereniging. Zij dienen geen lidmaatschapsbijdrage te betalen. De titel van erelid is van onbepaalde duur.

7 Ledenlijst

De ledenlijst bevat de contactgegevens van alle leden van de vereniging. Het valt daarom onder de regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens (zie Art. IX). Een ledenlijst ligt steeds ter inzage op het secretariaat van de vereniging. Een verzoek tot inzage gebeurt steeds schriftelijk aan de ledenadministrateur. De lijst kan niet worden meegenomen en blijft steeds op het secretariaat. Kopieën of foto's nemen van de ledenlijst is niet toegestaan.

Leden zijn verantwoordelijk om tijdig eventuele adreswijzigingen door te geven. Dit dient steeds schriftelijk te gebeuren (zie Art. II), met duidelijke vermelding van de datum wanneer de wijziging ingaat. Dit is belangrijk om de ontvangst van het ledenblad en andere correspondentie vanuit de vereniging te blijven garanderen.

8 Rechten en plichten van de leden

Elk lid geniet van de voordelen van het lidmaatschap, zoals bijvoorbeeld:

- Abonnement op het ledenblad “FAS Info magazine” (3 nummers per jaar),
- Deelname aan door FAS georganiseerde activiteiten aan leden-tarief,
- Gratis toegang tot het FAS Luchtvaartmuseum (op openingsdagen),
- Gratis toegang tot het FAS documentatiecenter (op afspraak).

Elk lid heeft het recht kennis te nemen van alle geschreven stukken van de vzw. Die inzage dient schriftelijk aangevraagd te worden. De inzage gebeurt op afspraak op het zeteladres van de vereniging binnen de 14 kalenderdagen na de aanvraag. De geschreven stukken kunnen niet worden meegenomen. Kopieën of foto's nemen van de geschreven stukken is niet toegestaan.

V Activiteiten en reizen

1 De aankondiging

De leden worden rechtstreeks via volgende kanalen op de hoogte gesteld van activiteiten die de vereniging organiseert (incl. uitstappen en reizen):

- Via het ledenblad "FAS Info magazine", of
- Via een extra nieuwsbrief en via e-mail.

Daarnaast worden activiteiten meestal ook aangekondigd via de website, social media en tal van andere digitale en gedrukte publicaties.

De aankondiging bevat de nodige informatie betreffende de activiteit en de eventuele inschrijving ervoor.

2 Wie kan deelnemen

De activiteiten georganiseerd door FAS staan steeds open voor alle leden, alsook voor hun familieleden wonende op hetzelfde adres. De verantwoordelijke die de organisatie van de activiteit leidt kan ook beslissen om niet-leden de kans te geven deel te nemen.

Wie wenst deel te nemen aan een activiteit moet zich hiervoor schriftelijk inschrijven, en dit voor elke activiteit afzonderlijk. Het hiervoor benodigde inschrijvingsformulier zal te vinden zijn bij de aankondiging en meestal ook op de website. Dit formulier moet steeds volledig ingevuld worden. Telefonische of mondelinge inschrijvingen worden niet aanvaard. Ze hebben geen waarde en zijn bijgevolg niet bindend.

Als de aankondiging een uiterste inschrijvingsdatum vermeldt, dan dient deze steeds gerespecteerd te worden.

Sommige activiteiten hebben een maximaal aantal deelnemers (bvb. omwille van het aantal plaatsen op de bus of een maximum opgelegd door de instantie die we bezoeken). De aankondiging zal het steeds vermelden als er een maximum is. Het moment van inschrijven bepaalt de volgorde op de deelnemerslijst en dus wie wel en wie niet mee kan als het maximum aantal deelnemers bereikt is. Wanneer de activiteit volgeboekt is wordt een reservelijst aangelegd. Ook voor de reservelijst is het moment van inschrijven bepalend voor de volgorde. Alle ingeschrevenen worden op de hoogte gebracht; hetzij bevestiging van hun deelname, hetzij dat ze op de reservelijst staan. De bevestiging van de deelname zal een uitnodiging tot betaling bevatten, met uiterste betaaldatum. Als de betaling niet voldaan is na het verstrijken van deze uiterste betaaldatum, dan vervalt de bevestiging van de deelname en kan de plaats aangeboden worden aan mensen op de reservelijst. Zij die op de reservelijst komen te staan worden verondersteld zich beschikbaar te houden.

Wie na inschrijving zijn/haar deelname aan de activiteit wil annuleren moet dit schriftelijk doen, tenzij anders vermeld in de aankondiging of in de bevestiging van deelname.

3 Reizen

Voor ééndaagse reizen sluit de vereniging geen bijkomende verzekering af. Voor meerdaagse reizen zal de vereniging de deelnemers de mogelijkheid bieden om desgewenst een bijkomende annulatie- en/of bijstandsverzekering af te sluiten.

De vereniging kiest steeds voor gerenommeerde busmaatschappijen die aan alle wettelijke voorschriften voldoen.

De betaling van de reis kan uitsluitend door middel van een overschrijving.

Voor ééndaagse reizen zullen volgende annulatievoorwaarden van toepassing zijn voor wie zijn/haar deelname aan de reis annuleert:

- Annulatie tot 14 dagen vóór afreis: de volledige reissom wordt terugbetaald.
- Annulatie tussen 13 en 7 dagen vóór afreis: 20% van de reissom wordt aangerekend.
- Annulatie tussen 6 dagen en 1 dag vóór afreis: 50% van de reissom wordt aangerekend.
- Bij niet opdagen op de dag van de afreis: 100% van de reissom wordt aangerekend.

Bij annulatie voor ééndaagse reizen door onvoorziene hospitalisatie of ziekte kan mits het voorleggen van de nodige officiële attesten alsnog de volledige reissom terugbetaald worden.

Bij meerdaagse reizen zijn de modaliteiten van de annulatieverzekering van toepassing voor wie ervoor koos om die verzekering af te sluiten bij inschrijving. Wie ervoor koos geen annulatieverzekering af te sluiten en zijn/haar deelname aan de reis annuleert, verliest de volledige reissom (ook in geval van onvoorziene hospitalisatie of ziekte), tenzij men privé beschikt over een reisverzekering. Vanzelfsprekend gelden dan enkel de modaliteiten van die verzekering.

Indien de vereniging zelf door overmacht de volledige reis annuleert, worden reeds betaalde reissommen teruggestort, behalve eventuele onkosten die de vereniging heeft gemaakt en niet meer teruggevorderd kunnen worden.

4 Stiptheid

De plaats en het uur van vertrek worden steeds meegedeeld in de aankondiging (indicatief) en in de bevestiging (definitief). Alle deelnemers dienen steeds het uur van vertrek te respecteren. De deelnemers zijn verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat ze ruim op voorhand op de afgesproken opstapplaats aanwezig zijn. Wie te laat op de afgesproken opstapplaats verschijnt riskeert dat de bus reeds vertrokken is. De reisverantwoordelijke zal oordelen of er al dan niet gewacht wordt op de ontbrekende deelnemer(s) en hoe lang. Indien beslist wordt om te vertrekken zonder de betrokkenen, dan oordeelt de reisverantwoordelijke geval per geval hoe de geldende annulatievoorwaarden van toepassing zijn.

Iedere deelnemer dient zich te schikken naar het reisschema dat door de reisverantwoordelijke opgesteld werd. Dit houdt onder andere rekening met de wettelijke rusttijden van de chauffeur(s). Tussenstops onderweg zullen ook enkel gebeuren in functie van die rusttijden, tenzij anders aangegeven door de verantwoordelijke.

Bij aankomst op de bestemming of bij een tussenstop verlaten de deelnemers pas de bus nadat de verantwoordelijke duidelijke afspraken heeft gemaakt omtrent uur en plaats van vertrek

voor afreis. Ook deze afspraken dienen strikt nageleefd te worden. Bij ernstige of herhaaldelijke laattijdigheid bij vertrek, zowel 's morgens als 's avonds, kan men uitgesloten worden voor toekomstige reizen.

Tijdens bezoeken (aan bvb. bedrijven, luchthavens, bases) dienen alle deelnemers de ter plaatse ontvangen richtlijnen te volgen, zowel de richtlijnen van de reisverantwoordelijke als van de begeleiders ter plaatse. Deelnemers kunnen uitgesloten worden van deelname aan dergelijke bezoeken in de toekomst als ze deze richtlijnen niet naleven.

In geval van pech, ongeval of andere onvoorziene omstandigheden verlaat niemand de groep tot er een oplossing is gevonden en nieuwe afspraken zijn gemaakt.

VI Het Bestuursorgaan

1 De Bestuurders en hun verantwoordelijkheden

Het bestuursorgaan bestaat uit minimaal drie bestuurders. Hun mandaat is onbezoldigd. Bestuurders worden benoemd voor onbepaalde tijd. Onder de bestuurders worden minstens volgende functies benoemd.

De Voorzitter

- Heeft de algemene leiding en verantwoordelijkheid over de vereniging.
- Neemt de algemene leiding van het bestuursorgaan, het dagelijks bestuur en de algemene vergadering.
- Wordt op de hoogte gebracht van alles wat gaande is in de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor alle publicaties die van de vereniging uitgaan.
- Is de verbindingspersoon tussen de vereniging en personen en organisaties van buiten de vereniging.
- Heeft een volmacht over de lopende rekening van de vereniging.
- Kan een bijkomende bestuursfunctie opnemen of een andere bestuurder in zijn/haar functie bijstaan.

De Ondervoorzitter

- Vervangt de voorzitter indien deze afwezig is.
- Neemt alle taken en verantwoordelijkheden op, beschreven bij de voorzitter, gedurende de ganse periode van afwezigheid van de voorzitter.
- Kan een bijkomende bestuursfunctie opnemen of een andere bestuurder in zijn/haar functie bijstaan.

De Secretaris

- Maakt verslag van alle bijgewoonde vergaderingen: bestuursorgaan, dagelijks bestuur, algemene vergadering.
- Verzorgt de administratie met betrekking tot samenwerking met personen en organisaties buiten de vereniging.
- Zorgt voor de public relations van de vereniging.
- Kan een bijkomende bestuursfunctie opnemen of een andere bestuurder in zijn/haar functie bijstaan.

De Penningmeester

- Zorgt voor de volledige boekhouding van de vereniging en zal deze op elke algemene vergadering voorleggen.
- Zorgt voor alle uitgaande betalingen en het innen van de lidgelden.
- Is verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven van de vereniging waarvoor schriftelijke bewijsstukken bezorgd zijn.
- Houdt een eenvoudige boekhouding waarbij alle in en uitgaande verrichtingen kunnen aangetoond worden.
- Zorgt dat de vereniging voldoet aan alle wettelijk verplichte neerleggingen (UBO register, belastingen, jaarrekening, staatsblad).
- Zorgt voor de nodige verzekeringen voor de vereniging.
- Houdt het bestuursorgaan op de hoogte van de resultaten van activiteiten en projecten.
- Brengt het bestuursorgaan op de hoogte van achterstand in betalingen door leden of externe organisaties of personen.
- Heeft een volmacht over de lopende rekening van de vereniging.
- Kan een bijkomende bestuursfunctie opnemen of een andere bestuurder in zijn functie bijstaan.

De Ledenadministrator

- Beheert het volledige ledenbestand van de vereniging en kan te allen tijde een ledenlijst voor leggen.
- Volgt de jaarlijkse bijdragen op van de lidgelden van bestaande en nieuwe leden.
- Zorgt voor de aanmaak en verzending van de lidkaarten.
- Beheert het ledenbestand geheel volgens de privacywetgeving (GDPR).
- Brengt de penningmeester op de hoogte van de jaarlijkse ledenbijdrage.
- Zorgt voor de jaarlijkse oproep om de ledenbijdrage te hernieuwen.

Indien een bestuurder een hulpfunctie aan zijn/haar functie wil toevoegen of verschillende functies wil combineren kan hij/zij dat enkel na voorleggen aan en goedkeuring van het bestuursorgaan.

2 Vergaderingen van het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht of indien minstens twee bestuurders om een vergadering verzoeken.

De voorzitter zal elke bestuurder schriftelijk uitnodigen tot het bijwonen van de vergadering met vermelding van plaats, datum, uur en agenda. De voorzitter verstuurt de uitnodiging minstens veertien kalenderdagen voor de vergadering.

Elke bestuurder kan onderwerpen aan de agenda toevoegen. Deze onderwerpen moeten ten laatste twee kalenderdagen voor de vergadering bij de secretaris ingediend worden. De voorzitter beslist of later ingediende onderwerpen al dan niet in de vergadering behandeld worden. De voorzitter brengt de bestuurders daarvan op de hoogte bij het begin van de vergadering.

Een bestuurder die niet kan deelnemen aan de vergadering, zal de secretaris hiervan op de hoogte brengen.

Indien er op een vergadering moet gestemd worden of iets moet beslist worden, dan kan een afwezige bestuurder een volmacht geven aan een andere bestuurder die wel aanwezig is. Indien een bestuurder twee maal na elkaar zonder geldige reden afwezig is, dan zal hij/zij via het verslag van de vergadering herinnerd worden aan titel III artikel 14 van de statuten (*“Indien vastgesteld wordt dat een bestuurder afwezig is op twee opeenvolgende bijeenkomsten van het bestuursorgaan zonder verwittiging, moet diens ontslag op de agenda van de algemene vergadering opgenomen worden.”*). Indien na twee opeenvolgende afwezigheden het bestuursorgaan beslist artikel 14 toe te passen, dan zal de bestuurder schriftelijk uitgenodigd worden om persoonlijk de reden van zijn/haar opeenvolgende afwezigheden te verklaren. Geeft de bestuurder aan deze uitnodiging geen gevolg of aanvaardt het bestuursorgaan de verklaring niet als geldige reden, dan kan het bestuursorgaan overgaan tot ontslag van de bestuurder in kwestie. Hij/zij zal daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld worden.

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

Indien er onvoldoende bestuurders aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan kan de voorzitter beslissen om de vergadering te annuleren en dit ten laatste dertig minuten na het vooropgestelde uur om de vergadering te starten. De secretaris zal deze beslissing noteren in een kort verslag met vermelding van de aanwezige bestuurders. Een nieuwe vergadering zal dan ingepland worden.

De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag op. De secretaris en de voorzitter (of zijn/haar plaatsvervanger) ondertekenen het verslag. Elk verslag wordt bewaard op het secretariaat van de vereniging.

3 Het Dagelijks Bestuur

Vanuit het bestuursorgaan wordt er een afzonderlijk bureau opgericht om het dagelijks bestuur waar te nemen, het zogenaamde “dagelijks bestuur”. Dat dagelijks bestuur bestaat minstens uit de voorzitter, de ondervoorzitter, de secretaris, de penningmeester en de ledenadministrator. Naast bestuurders kunnen ook toegetrokken leden uitgenodigd worden tot de vergadering van het dagelijks bestuur als zij op regelmatige basis en structureel bijdragen aan de vereniging of aan de projecten die in de desbetreffende vergadering besproken zullen worden.

Het dagelijks bestuur neemt de dagelijkse werking waar omtrent jaarlijkse actieplannen, activiteiten en werkgroepen. Het dagelijks bestuur is gemachtigd beslissingen te nemen over financiële uitgaven van de vereniging met een maximum van 1500 euro. Hogere uitgaven, alsook de voorbereiding van de algemene vergadering en wettelijke en administratieve wijzigingen (statuten, verzekeringen, enz.) blijven voorbehouden aan het beslissingsrecht van het bestuursorgaan.

4 De werking en leiding

Het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur werken als college aan de uitvoeringen en het beleid binnen de vereniging.

De voorzitter zit het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur voor. Bij zijn/haar afwezigheid neemt de ondervoorzitter deze taken waar.

5 Verkiesbaarheid

Effectieve leden kunnen zich kandidaat stellen om tot bestuurder verkozen te worden in de algemene vergadering. Dit kan in één en dezelfde algemene vergadering als waarin ze zich kandidaat stellen om effectief lid te worden. De te volgen procedure is dezelfde als die om effectief lid te worden (zie Art. IV-6b).

VII De Algemene Vergadering

1 Bevoegdheden

De algemene vergadering is het toezichthoudend orgaan binnen de vereniging en bestaat uit de effectieve leden. De algemene vergadering heeft de hoogste beslissingsbevoegdheid binnen de vereniging.

De algemene vergadering is bevoegd voor:

- Wijzigingen statuten,
- Benoemen/ontslag bestuurders en effectieve leden,
- Schorsen van alle categorieën van leden,
- Kwijting bestuurders, goedkeuren jaarrekening, goedkeuren begroting,
- Ontbinden van de vereniging,
- Alle andere aangelegenheden waar de wet of de statuten de bevoegdheid bij de algemene vergadering legt.

2 Vergaderingen

Er wordt minstens één maal per jaar een “algemene vergadering” bijeen geroepen. Dit dient te gebeuren binnen de zes maanden na het afsluiten van het vorig boekjaar omwille van de kwijting bestuurders en de goedkeuring van jaarrekening en begroting. De voorzitter doet de oproeping per brief die bijgevoegd wordt bij het eerste nummer van het ledenblad van maart. De uitnodiging wordt met het ledenblad verstuurd minstens 15 kalenderdagen voor aanvang van de vergadering. De oproeping vermeldt datum, uur, plaats en agenda van de vergadering. Mogen op de algemene vergadering aanwezig zijn:

- De effectieve leden
- De toetredenen leden die op het moment van de algemene vergadering in orde zijn met hun lidgeld.
- De erkende ereleden.

Wanneer de omstandigheden het vereisen kan een “bijzondere algemene vergadering” bijeen geroepen worden op gelijk welk moment. De voorzitter doet in dat geval de oproeping per brief ten minste 15 kalenderdagen voor aanvang van de vergadering.

3 Stemrecht

Enkel effectieve leden hebben stemrecht.

Een effectief lid kan zich bij afwezigheid door een ander effectief lid laten vertegenwoordigen door middel van een schriftelijke volmacht. Een effectief lid kan slechts één ander effectief lid vertegenwoordigen.

Ereleden hebben een adviserende stem.

Toegetreden leden hebben geen stemrecht, maar krijgen de mogelijkheid om tijdens de algemene vergadering hun vragen te stellen of opmerkingen en suggesties te formuleren.

Minstens zestig procent van de effectieve leden dient aanwezig te zijn. Elk effectief lid heeft één gelijke stem. De gewone beslissingen worden genomen door handopsteking. Een gewone meerderheid van 50% + 1 stem is voldoende om een beslissing te aanvaarden. Indien minstens één lid erom vraagt kan een stemming in het geheim gebeuren. Men stemt dan op papier “ja”, “neen” of onthouding (blanco).

De voorzitter zit de algemene vergadering voor. Bij zijn/haar afwezigheid beslissen de aanwezige effectieve leden wie de vergadering zal voorzitten.

De secretaris maakt het verslag op van de vergadering. Het verslag omvat: plaats, uur en datum, namen van alle aanwezigen, agendapunten, besproken onderwerpen, goedkeuring punten, uitslag van stemmingen, beraadslaging, varia. Het verslag wordt ondertekend door:

- De voorzitter of zijn/haar plaatsvervanger,
- De secretaris,
- Twee aanwezige stemopnemers (dit kunnen zowel effectieve als toegetreden leden zijn).

Het verslag wordt bewaard op het secretariaat van de vereniging.

VIII Werkgroepen

Vanuit het bestuursorgaan en/of vanuit het dagelijks bestuur worden specifieke werkgroepen opgericht die noodzakelijk zijn voor de praktische uitvoering van bepaald taken. Dit kan bijvoorbeeld zijn om bepaalde activiteiten te organiseren, het museum in te richten en uit te baten, een publicatie te realiseren, etc. De werkgroepen blijven bestaan zolang dat nodig is om het vooropgestelde doel te bereiken. Ze worden ontbonden eenmaal ze hun doel gerealiseerd hebben.

Voor iedere werkgroep wordt door het bestuursorgaan een teamcoach aangesteld. Deze zorgt voor de optimale werking van de werkgroep en is de link tussen het bestuursorgaan en de werkgroep. De teamcoach zorgt ook voor de nodige verslagen van de vergaderingen die hij met de werkgroep maakt, alsook een kort verslag na de activiteit over het verloop ervan.

Indien meerdere werkgroepen actief zijn op hetzelfde moment, werken zij onafhankelijk van elkaar. Ze blijven echter te allen tijde gebonden door de officiële bekrachtigde statuten van Flanders Aviation Society vzw en door dit intern reglement.

IX Privacyverklaring (GDPR of AVG)

Flanders Aviation Society vzw, hierna “FAS” genoemd, is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens die de vereniging van al haar leden bezit. FAS neemt de nodige maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen en ze te verwerken overeenkomstig de toepasselijke wetgeving, namelijk de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016.

FAS verwerkt enkel die gegevens die noodzakelijk zijn om de volgende doeleinden te realiseren:

- Het beheren van een ledenbestand,
- Het beheren van de rekeningen en bankverrichtingen,
- Het versturen van publicaties uitgegeven door de vereniging,
- Het organiseren van activiteiten.

FAS houdt de gegevens ook niet langer bij dan strikt noodzakelijk om bovenstaande doeleinden te realiseren.

Welke persoonsgegevens houdt de vereniging bij en waarom:

- Naam, voornaam en volledig adres: om een ledenlijst bij te houden en om de gedrukte correspondentie te versturen (ledenblad, extra nieuwsbrieven, aangekochte publicaties, lidkaart, welkomstpakket, etc).
- Telefoonnummer: om FAS in staat te stellen om, indien nodig, snel in contact te kunnen treden met het lid.
- Geboorteplaats en -datum: deze gegevens zijn soms nodig bij bepaalde activiteiten en voor interne statistiek.
- E-mail adres: voor de communicatie waarvoor het ledenblad ontoereikend is. Na het stopzetten van het lidmaatschap is dit het enige dat bewaard blijft van de persoonsgegevens. Dit laat de vereniging toe om oud-leden op de hoogte te stellen van activiteiten waarvoor ze mogelijk interesse hebben.
- Interesses en beroep: louter voor interne statistiek. Deze gegevens geven het bestuursorgaan een algemeen beeld omtrent de interessevelden en achtergronden van de leden. Dit laat toe om de activiteiten en inhoud van het ledenblad af te stemmen op de interessevelden die leven onder de leden en om leden met een specifieke expertise te consulteren.
- Bankrekeningnummer: de vereniging ontvangt het bankrekeningnummer van zodra het lid een betaling per overschrijving overmaakt. Dit rekeningnummer kan gebruikt worden bij eventuele terugbetalingen.

FAS geeft in iedere geval geen persoonsgegevens door aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor de gegevens zijn verstrekt. In dergelijke gevallen wordt dan een verwerkersovereenkomst opgemaakt met de andere partij(en). Een concreet voorbeeld waarbij het noodzakelijk is om bepaalde persoonsgegevens door te geven is de deelname aan een bezoek aan een luchtvaartbedrijf, luchthaven of luchtmachtbasis waarbij doorgaans op voorhand de deelnemerslijst dient doorgegeven te worden voor een veiligheidscontrole.

FAS kan in het kader van een gerechtelijk onderzoek van rechtswege gedwongen worden bepaalde persoonsgegevens te delen met gerechtelijke instanties. In dat geval zal FAS het betrokken lid hierover informeren.

Gegevens zoals woonplaats, leeftijd, interesses en beroep kunnen samen met andere gegevens verwerkt worden tot geanonimiseerde statistieken die het beleid en de werking van de vereniging ondersteunen. Dergelijke geanonimiseerde statistieken vallen buiten de beperkingen van de AVG en deze privacyverklaring.

Elk lid heeft het recht om op elk ogenblik kennis te nemen welke persoonsgegevens FAS verwerkt en die eventueel te verbeteren. Een aanvraag hiervoor kan enkel schriftelijk ingediend worden met toevoeging van een kopie van uw identiteitskaart.

Minderjarigen met de leeftijd van 13 jaar of jonger die toegetreden lid wensen te worden, moeten van een ouder of voogd de toestemming krijgen teneinde het verwerken van hun persoonsgegevens.

Binnen de werking van FAS worden regelmatig gerichte en/of niet gerichte foto's of ander beeldmateriaal gemaakt. Bij ieder moment dat dit gebeurt, zal FAS hierover vooraf inlichten. Voor gerichte foto's en/of beeldmateriaal zal FAS toestemming vragen en meedelen waarvoor de foto's en/of beeldmateriaal dienen. Voor niet gerichte foto's of beeldmateriaal heeft FAS die toestemming niet nodig. Personen die op niet gerichte foto's toch niet herkenbaar wensen te zijn, moeten dit direct melden op het moment dat de foto's of beeldmateriaal gemaakt worden.

Alle communicatie met de vereniging per e-mail (dus met fas-info@hotmail.com) wordt beschermd door de cybersecurity-voorziening van Microsoft en vallen onder de privacy verklaring van Microsoft.

Gegevens verstrekt via invulformulieren op de FAS website (www.fasinfo.be) worden verstuurd naar datzelfde e-mail adres (fas-info@hotmail.com), tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij het desbetreffende formulier op de website. Deze gegevens worden beschermd volgens de privacy verklaring van Microsoft (of een andere instantie indien uitdrukkelijk anders vermeld). Bovendien worden de gegevens verstrekt via invulformulieren op de FAS website bijgehouden en verstuurd door de infrastructuur van Wordpress.org met in acht name van de privacy verklaring van Wordpress.org.

De FAS website gebruikt Cookies volgens het Cookie-beleid van Wordpress.org. Wordpress.org verzamelt en verwerkt gegevens van bezoekers aan de FAS website om het beheer van de FAS website mogelijk te maken en de diensten en producten van Wordpress.org te verbeteren. De privacy verklaring van Wordpress.org is hierbij van toepassing.

FAS is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van de leden. Indien een lid na het doornemen van deze privacy verklaring of in algemenere zin vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit schriftelijk via de kanalen vermeld in Art. II van dit intern reglement.

X Nevenactiviteiten

De vereniging staat los van elke individuele nevenactiviteit van haar leden.

Voordelen van de vereniging of de naam, Flanders Aviation Society, mogen niet voor nevenactiviteiten gebruikt worden zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van het bestuursorgaan.

Indien de nevenactiviteiten van een lid rechtstreeks indruisen tegen de doelstellingen van de vereniging, of een aanfluiting zijn voor de vereniging, dan is het bestuursorgaan gemachtigd om het betrokken lid onmiddellijk te schorsen volgens de procedure beschreven in Art. IV-3b.

XI Aanpassing intern reglement

Het bestuursorgaan kan te allen tijde dit intern reglement aanpassen wanneer ze dat noodzakelijk acht. Inhoudelijke aanpassingen van het intern reglement zullen in dat geval aan de leden gecommuniceerd worden via het ledenblad.

Voor beschrijvingen die de statuten en het intern reglement niet voorzien verwijst het bestuursorgaan naar de bijkomende berichten van de vereniging via het ledenblad.

Iedereen die lid wordt van Flanders Aviation Society vzw aanvaardt de bepalingen die omschreven zijn in dit intern reglement.

Zoals goedgekeurd door het bestuursorgaan op 31 oktober 2024.

De Voorzitter