



## Intern reglement

### **1. Doel**

Het intern reglement heeft tot doel:

- de statuten waar nodig te verduidelijken en te concretiseren;
- de afspraken die nodig zijn om de goede werking van het genootschap te verzekeren te omschrijven.

### **2. Leden**

De statuten voorzien in meerdere soorten leden: gewone, effectieve leden, steunende leden, ereleden en groepsleden.

#### **2.1. Gewone leden**

Gewone leden betalen een jaarlijks lidgeld, zoals vastgesteld door het bestuursorgaan. Ze ontvangen het ledentijdschrift 'De Pelgrim' en eveneens ¡Hola!, de nieuwsbrief van het genootschap. Ze kunnen deelnemen aan alle activiteiten die de vereniging voor haar leden organiseert. Gewone leden stellen zich loyaal op t.o.v. het genootschap. Ze zullen de belangen van de vereniging niet schaden.

#### **2.2. Effectieve leden**

Effectieve leden hebben alle rechten en plichten van de gewone leden. Bovendien geven ze uitdrukkelijk te kennen zich concreet te willen inzetten binnen de vereniging. Alle effectieve leden samen vormen de Algemene Vergadering.

De procedure om effectief lid te worden en de ontslagprocedure staan beschreven in art. 5b van de statuten. Kandidaturen kunnen per brief of via e-mail ingediend worden bij de secretaris van het bestuursorgaan uiterlijk 20 dagen vóór de Algemene Vergadering.

Een effectief lid dat niet tijdig de ledenbijdrage betaalde verliest zijn effectief lidmaatschap en zal zich op nieuw moeten kandidaat stellen op een volgende

Algemene Vergadering, op voorwaarde dat hij inmiddels zijn ledenbijdrage heeft betaald.

### **2.3. Steunende leden en ereleden**

Steunende leden en ereleden hebben dezelfde rechten en plichten als gewone leden.

Steunende leden zijn leden die regelmatig een substantiële financiële bijdrage leveren.

Leden die zich aantoonbaar en gedurende langere tijd buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt voor het genootschap kunnen door het bestuursorgaan voorgedragen worden aan de AV als kandidaat-erelid.

### **2.4. Meervoudig lidmaatschap**

Een school, vereniging of organisatie die zich richt op niet-economische doelen, kan een meervoudig lidmaatschap aanvragen.

De aanvraagprocedure wordt voorgeschreven door het bestuursorgaan en is gepubliceerd op de website.

Het bestuursorgaan beslist of de aanvraag gehonoreerd wordt. Het bestuursorgaan toetst hierbij of de kandidaat beantwoordt aan een aantal criteria, die door het bestuursorgaan zijn opgesteld en gepubliceerd op de website.

De vertegenwoordiger van de groep heeft dezelfde voordelen als een gewoon lid.

De bijleden hebben recht op de volgende voordelen: een prijsreductie op het lidmaatschap; de deelname aan de *Dag van de Pelgrim – Pelgrimszegening én de Terugkomdag* aan dezelfde voorwaarden als andere deelnemers; gratis ontvangen van één stempelboekje per bijlid; het ontvangen op de *Terugkomdag* van een *pelgrimstegel*.

## **3. Algemene Vergadering**

De bevoegdheden en de werking van de Algemene Vergadering zijn bepaald in de statuten.

## **4. Bestuursorgaan**

4.1. Het bestuursorgaan staat in voor het dagelijks bestuur van het genootschap. Het bestuursorgaan heeft alle bevoegdheden, met uitzondering van deze die wettelijk en statutair voorbehouden zijn aan de Algemene Vergadering. Het kan alle maatregelen nemen om een goed bestuur te verzekeren binnen de doelstellingen van het genootschap.

4.2. Het bestuursorgaan stelt jaarlijks een realistische maar toch voorzichtige begroting op die

door de Algemene Vergadering wordt goedgekeurd.

4.3. Het bestuursorgaan stelt jaarlijks een beleidsplan op dat aan de Algemene Vergadering wordt meegedeeld.

4.4. Het bestuursorgaan kiest jaarlijks na de Algemene Vergadering een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester. De andere taken worden onder de bestuurders verdeeld.

4.5. Het bestuursorgaan beraadslaagt en beslist als college en bij voorkeur in consensus. Als consensus niet mogelijk blijkt, moet er gestemd worden. Elk bestuurslid kan een stemming of geheime stemming vragen. In geval van stemming worden de beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige bestuursleden. Bij staking van stemmen beslist de stem van degene die de vergadering voorziet. Afwezige bestuurders kunnen geen volmacht geven aan een ander bestuurslid. Om geldige beslissingen te kunnen nemen moet minstens de helft van de leden van het bestuursorgaan aanwezig zijn (zie art. 21 van de statuten).

4.6. De secretaris of een ander aangeduid bestuurslid maakt een verslag van de vergadering en bezorgt het ontwerpverslag binnen de 10 dagen na de vergadering aan de bestuurders. Het verslag wordt op de volgende vergadering goedgekeurd.

4.7. De beslissingen van het bestuursorgaan gelden voor alle bestuurders, vrijwilligers en leden. Elke bestuurder zal de beslissingen van het bestuursorgaan loyaal uitvoeren en geen handelingen stellen of uitspraken doen die strijdig zijn met deze beslissingen.

4.8. Het bestuur kan overeenkomstig artikel 24 een dagelijks bestuur aanstellen.

## **5. Taakverdeling bestuursorgaan**

### **5.1. Voorzitter**

De voorzitter fungeert als primus inter pares en heeft extra aandacht voor de uitvoering van het vastgestelde beleid. Hij houdt het overzicht over de werking van het genootschap. Hij stimuleert en bemoedigt de andere medewerkers. Hij is, in samenspraak met het bestuursorgaan, de woordvoerder van het genootschap naar de buitenwereld.

Hij roept de vergadering samen en zit de vergaderingen van het bestuursorgaan voor.

## **5.2. Ondervoorzitter**

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Hij werkt nauw samen met de voorzitter. Voorzitter en ondervoorzitter kunnen bepaalde taken onder elkaar verdelen.

## **5.3. Secretaris**

De secretaris verzorgt de administratie van het genootschap. Hij kijkt regelmatig de post na en stuurt ze, indien nodig, door naar de belanghebbende.

In samenspraak met de voorzitter stelt de secretaris de dagorde op voor de bestuursvergaderingen. Hij verstuurt de uitnodigingen.

## **5.4. Penningmeester**

De penningmeester beheert de financiën en de bankrekeningen. Een andere bestuurder, daartoe gedelegeerd door de penningmeester, staat in voor de bankverrichtingen via de centrale bankrekeningen op naam van de vzw Vlaams Compostelagenootschap. Deze bestuurder krijgt daartoe volmacht op deze centrale bankrekeningen.

De penningmeester heeft inzage-volmacht op alle centrale en regionale bankrekeningen op naam van de vzw Vlaams Compostelagenootschap.

Hij beheert de boekhouding of hij kan de boekhouding, mits goedkeuring van het bestuursorgaan, aan externen uitbesteden.

Hij bereidt de begroting voor en zorgt voor de jaarrekening. Hij brengt regelmatig verslag uit aan het bestuursorgaan.

## **6. Afdelingen**

6.1. Binnen het genootschap bestaan er afdelingen die essentieel deel uitmaken van het genootschap en ressorteren onder het gezag van het bestuursorgaan van het genootschap .

6.2. De afdelingen zorgen zelf voor de financiering van hun afdelingswerking en hebben een bankrekening op naam van de vzw Vlaams Compostelagenootschap, Afdeling X. De bankrekeningen van de afdelingen zijn geïntegreerd in de boekhouding van het Genootschap. De penningmeester van het Genootschap houdt er toezicht op via een bankvolmacht.

6.3. Het Bestuursorgaan dient te worden gecontacteerd voor het afsluiten van verzekeringen, of het aanleveren van attesten betreffende de verzekeringen die het Genootschap is aangegaan.

#### 6.4. Organisatie van regionale activiteiten

De afdelingen kunnen autonoom regionale activiteiten organiseren voor zover deze activiteiten kaderen binnen de statutaire doelstellingen van het genootschap. De voorzitter van een afdeling, of zijn gemachtigde, kan voor de logistieke organisatie van haar activiteiten de nodige engagementen aangaan (zoals huur van lokalen, personenvervoer, bestelling catering...). Engagementen van een afdeling die het totaalbedrag van 1000 EUR overschrijden, dienen vooraf voor overleg te worden voorgelegd aan het Bestuursorgaan. In die gevallen beslist het Bestuursorgaan of zij de formele bekrachtiging van de engagementen overneemt of aan de afdelingen laat.

#### 6.5. Deelname aan genootschapsactiviteiten

Het bestuursorgaan kan een afdeling/afdelingen uitnodigen om mee te werken aan de organisatie en uitvoering van Genootschapsactiviteiten. (zoals Pelgrimszegen, Jakobsviering, Terugkomdag, Infodagen,...) . In die gevallen worden de nodige engagementen, zoals contracten en/of gebruikersovereenkomsten door twee bestuurders ondertekend. Daarnaast wordt er ook vooraf afgesproken hoe de financiële lasten en opbrengsten verdeeld worden.

#### 6.6. Organisatie van grotere projecten

Voor de organisatie van grotere projecten, die voor alle leden van het Genootschap open staan, kan de afdeling aan het bestuur een financiële tussenkomst vragen. De aanvraag voor deze activiteit moet heel omstandig omschreven worden, een zo exact mogelijke inschatting maken van alle financiële implicaties, en desgevallend de reglementaire context bevatten. Het project dient tijdig aan het bestuur te worden overgemaakt, zodat hierover in een bestuursvergadering kan worden gedelibereerd en er eventueel bijkomende inlichtingen kunnen worden ingewonnen.

Na de beëindiging van het project dient een korte financiële evaluatie aan het bestuur te worden bezorgd.

### **7. Werkgroepen**

7.1. Het bestuursorgaan kan tijdelijke of permanente werkgroepen oprichten die speciale taken in opdracht van het bestuursorgaan organiseren, uitvoeren en opvolgen.

7.2. Het is de taak van het bestuursorgaan om de opdracht helder en eenduidig te formuleren en de werking van de werkgroep op te volgen en desgevraagd extra te ondersteunen.

7.3. De werkgroep houdt vanzelf op te bestaan als ze haar opdracht beëindigd heeft.

7.4. Het bestuursorgaan kan een werkgroep ontheffen van haar taak als blijkt dat, ook na pogingen tot bijsturing door het bestuursorgaan, de werkgroep er niet of onvoldoende in slaagt haar opdracht tot een goed einde te brengen.

7.5. De adviezen, c.q. de voorstellen van de werkgroepen kunnen enkel en alleen uitgevoerd worden na goedkeuring door het bestuursorgaan.

## **8. Andere taken**

Het bestuursorgaan duidt verantwoordelijken aan voor logistieke taken zoals de ledenadministratie, de geloofsbrieven, de pelgrimswinkel, materiaalbeheer, bibliotheek en infopunt.

## **9. Publicaties en Communicatie**

9.1. De hoofdredacteuren van ¡Hola!, De Pelgrim en de website of andere communicatiekanalen worden aangesteld door het bestuursorgaan. De redacties zijn inhoudelijk verantwoordelijk en werken autonoom binnen en rekening houdend met de krijtlijnen die door het bestuursorgaan zijn bepaald.

9.2. Op alle externe communicatie van werkgroepen en afdelingen, van welke aard ook, dient het logo van het Genootschap te worden opgenomen. Indien de communicatie gebruik maakt van lopende tekst, dient de benaming “Vlaams Compostelagenootschap” en de QR-code verwijzend naar de website duidelijk te worden vermeld.

## **10. Vrijwilligers**

10.1. Elke vrijwilliger is lid van het genootschap, behalve ad hoc vrijwilligers die korte tijd bijspringen om te helpen bij een activiteit.

10.2. Elke vrijwilliger werkt binnen het kader en de doelstellingen van het genootschap. De vrijwilliger doet zijn werk met respect van de statuten, het huishoudelijk reglement en de beslissingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan.

10.3. De basis van het vrijwilligerswerk in het genootschap is samenwerking. Alle radertjes in het geheel zijn belangrijk.

10.4. Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. De vrijwilliger engageert zich en neemt de verantwoordelijkheid om het vrijwilligerswerk zo efficiënt mogelijk uit te voeren.

10.5. Elke vrijwilliger handelt steeds in het belang van het genootschap.

10.6. Elke vrijwilliger is op de hoogte van de verzekeringen alsook van de onkostenregeling zoals beslist door het bestuursorgaan. Deze info is terug te vinden op de website van het genootschap.

10.7. Elke vrijwilliger engageert zich voor een (on)bepaalde periode. Bij lange afwezigheden zorgt de vrijwilliger voor vervanging. Indien de vrijwilliger zijn werk wenst te beëindigen deelt hij dit tijdig mede aan de verantwoordelijke. Hij zoekt samen met de verantwoordelijke naar een opvolger en hij zorgt voor een goede overdracht van het werk aan de opvolger.

## **11. Onkostenvergoedingen**

11.1. Vrijwilligers van het genootschap worden voor hun prestaties niet vergoed tenzij in voorkomend geval expliciet vooraf afgesproken.

11.2. De verplaatsingskosten van vrijwilligers ( bestuurders, werkgroepen, occasionele medewerkers...) worden op aanvraag en na goedkeuring door de penningmeester, vergoed tegen het tarief bepaald door het bestuursorgaan. Dit tarief wordt bekendgemaakt via de website (vrijwilligers/wettelijke informatieplicht). Andere kosten (fotokopieën, postzegels, kantoorbenodigdheden...) worden vergoed na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

11.3. Onkosten van regionale activiteiten van afdelingen zijn ten laste van de afdeling.

## **12. Verzekeringen**

De vrijwilligers en leden van het genootschap zijn verzekerd voor aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Voor meer details wordt verwezen naar de website (vrijwilligers/wettelijke informatieplicht).

## **13. Wetgeving op de privacy**

Elke vrijwilliger en elk lid van het genootschap heeft kennis genomen van het privacy- beleid van het genootschap, zoals gepubliceerd op de website.

Elke vrijwilliger en elk lid van het genootschap leeft de wetgeving inzake privacy na en respecteert auteursrechten en gebruiksrechten van het genootschap, vrijwilligers, leden en externen.

\*\*\*\*\*