

<b>Art</b>	<b>Dénomination</b>	<b>Benaming</b>
1. Art 1.	Adhésion à l'Association	Toetreden tot de Vereniging
1.1.	Types de membres	Soorten leden
1.2.	Cotisations	Bijdragen
2. Art 2.	Vie privée	Privacy
2.1.	Fichier électronique	Electronisch computerbestand
2.2.	Stockage données	Stockage gegevens
3. Art 3.	Départ de l'association	Uitreden uit de vereniging
3.1.	Démission	Aanbieden
3.2.	Décès	Overlijden
3.3.	Suspension	Schorsing
3.4.	Exclusion	Uitsluiting
4. Art 4.	Le Conseil d'Administration	De Raad van Bestuur
4.1.	Généralités	Algemeenheden
4.2.	Conditions	Voorwaarden
4.3.	Élections	Verkiezing
4.4.	Fin de mandat	Ambtsbeëindiging
4.5.	Descriptions des tâches	Taakomschrijving
5. Art 5.	Assemblée Générale	Algemene Vergadering
5.1.	Types	Soorten
5.2.	Validité	Rechtsgeldigheid
5.3.	Droit d'assister	Recht tot bijwonen
5.4.	Procurations	Volmachten
5.5.	Droit de regard	Recht op inzage
5.6.	Dates et convocations	Data en oproepingen
6. Art 6.	Élections	Verkiezingen
6.1.	Bureau de vote	Oprichten stembureau
6.2.	Déroulement	Verloop
6.3.	Votes nuls et blancs	Ongeldige en blanco stemmen
6.4.	Décompte des voix	Stemmen tellen
7. Art 7.	Finances	Financiën
7.1.	Capital social	Maatschappelijk kapitaal
7.2.	Interventions	Tussenkomsten
7.2.1.	Remarque préliminaire	Voorafgaandelijk opmerking
7.2.2.	Mariage	Huwelijk
7.2.3.	Naissances/Adoptions légales	Geboorte / Wettelijke adopties
7.2.4.	Décès	Overlijden
7.2.5.	Retraite	Opruiststelling
7.2.6.	Fête St Nicolas	Sinterklaasfeest
7.2.7.	Événements imprévus	Onvoorziene gebeurtenissen
7.3. c.	Frais de gestion	Beheerskosten
8. Art 8.	Archives	Archief
9. Art 9.	Modifications	Wijzigingen

<p><b>1. <u>ART I ADHÉSION À L'ASSOCIATION</u></b></p> <p>1.1. Types de membres.</p> <p>1.1.1. Membres effectifs.</p> <p>1.1.1.1. Les militaires et civils belges servant ou ayant servi dans des unités de déminage et ou un bataillon EOD.</p> <p>1.1.1.2. Tous les militaires luxembourgeois ou membres du personnel des services d'ordre luxembourgeois, en service actif ou retraités, possédant le brevet EOD</p> <p>1.1.2. Membres adhérents.</p> <p>1.1.2.1. Les personnes qui le désirent, après approbation du CA, qui statue sur l'acceptation de manière discrétionnaire et sans devoir motiver sa décision.</p> <p>1.1.2.2. Les membres adhérents n'ont pas le droit de vote mais peuvent bénéficier des privilèges prévus par le ROI.</p> <p>1.1.3. Membres d'honneur.</p> <p>1.1.3.1. Toutes les personnes qui souhaitent soutenir l'action de la "beEODa" peuvent y adhérer, après approbation par le CA qui statue sur l'acceptation de manière discrétionnaire et sans devoir motiver sa décision.</p> <p>1.1.3.2. Les membres d'honneur n'ont pas le droit de vote et ne peuvent Pas bénéficier des privilèges prévus par le ROI.</p> <p>1.2. Cotisations.</p> <p>1.2.1. La cotisation est de 15 € pour l'année 2020.</p> <p>1.2.2. Les membres d'honneur : 50 €/an.</p> <p><b>2. <u>VIE PRIVÉE</u></b></p> <p>2.1. Toutes les données communiquées par les membres effectifs et adhérents sont conservées dans un fichier électronique à l'adresse du siège social.</p> <p>2.2. Ce stockage de données concernant des personnes est soumis à la loi sur la vie privée. Tout membre effectif ou adhérent a le droit de consulter et de corriger ces données.</p>	<p><b>1. <u>ART I TOETREDEN TOT DE VERENIGING.</u></b></p> <p>1.1. Soorten leden.</p> <p>1.1.1. Effectieve leden.</p> <p>1.1.1.1. De Belgische militairen en burgers die in ontminingseenheden en of een EOD bataljon dienen of gediend hebben.</p> <p>1.1.1.2. Alle Luxemburgse militairen en de personeelsleden van de Luxemburgse ordediensten, die het brevet van EOD'er bezitten, in actieve dienst of met rustpensioen zijn.</p> <p>1.1.2. Toegetreden leden.</p> <p>1.1.2.1. De personen die dit wensen, na goedkeuring door de RvB die over de aanvaarding discretionair en zonder motiveringsverplichting beslist.</p> <p>1.1.2.2. De toegetreden leden hebben GEEN stemrecht maar kunnen genieten van de in het RIO voorziene voorrechten.</p> <p>1.1.3. Ereleden.</p> <p>1.1.3.1. Alle personen die de actie van de "beEODa" wensen te ondersteunen kunnen toetreden, na goedkeuring door de RvB, die over de aanvaarding discretionair en zonder motiveringsverplichting beslist.</p> <p>1.1.3.2. De ereleden hebben geen stemrecht en kunnen NIET genieten van de in het RIO voorziene voorrechten.</p> <p>1.2. Bijdrage.</p> <p>1.2.1. De bijdrage is 15 € voor het jaar 2020.</p> <p>1.2.2. De ereleden : 50 €/jaar.</p> <p><b>2. <u>ART II PRIVACY.</u></b></p> <p>2.1. Alle door de effectieve en toegetreden leden verstrekte gegevens worden in een elektronisch computerbestand bewaard op het adres van de maatschappelijke zetel.</p> <p>2.2. Deze opslag van persoonsgebonden gegevens is onderworpen aan de wet op de privacy. Elk effectief of toegetreden lid heeft het recht deze gegevens in te zien en te verbeteren.</p>
---	--

<p><b>3. DÉPART DE L'ASSOCIATION</b></p> <p>3.1. En remettant sa démission.</p> <p>3.2. En cas de décès.</p> <p>3.3. Suspension.</p> <p>3.3.1. Le CA peut procéder à la suspension temporaire d'un membre effectif ou adhérent de l'association dont le comportement ferait craindre que ses actes et ou propos puissent porter préjudice à la réputation ou au bon fonctionnement de l'association.</p> <p>3.3.2. En cas de confusion quant à une suspension, c'est le CA qui délibère et formule une proposition à ce sujet.</p> <p>3.3.3. En cas de suspension, l'intéressé aura la possibilité de se défendre devant le CA et ou l'AG. L'intéressé est prié d'assurer sa défense lui-même ou par l'intervention d'un membre effectif ou adhérent membre de l'association, ou par un avocat inscrit au barreau.</p> <p>3.3.4. Le CA prendra, dans les délais pour la prochaine AG, toutes les mesures qu'il estime nécessaires afin de faire face à la situation. S'il s'agit d'un membre effectif, les mesures seront clarifiées lors de l'AG suivante.</p> <p>3.3.5. Le CA proposera, lors de l'AG suivante, de suspendre le membre effectif concerné et de l'exclure.</p> <p>3.3.6. A la suite d'une suspension, tout membre effectif de l'association peut être exclu par l'AG avec une majorité des deux tiers des membres effectifs présents ou représentés. Un vote secret au sein de l'AG donnera la réponse définitive à ce sujet.</p> <p>3.3.7. Tout membre adhérent de l'association peut être exclu de l'association par le CA suite à une suspension, mais l'intéressé doit avoir la possibilité de se défendre. Un vote secret au sein du CA donnera la réponse définitive à ce sujet.</p> <p>3.3.8. Il/elle ne peut pas faire valoir ses droits au capital commun et ne peut pas exiger de récupérer le montant des cotisations versées ni un quelconque dédommagement.</p> <p>3.3.9. Il/elle sera supprimé(e) de la liste des membres.</p> <p>3.3.10. Une personne exclue suite à une suspension ne pourra plus être prise en considération pour une nouvelle adhésion à la "beEODa" si les conditions et les raisons de la suspension existent toujours. Si ces raisons n'existent plus, une demande d'adhésion peut être adressée au CA à tout moment, tant par écrit qu'oralement. Le CA statuera alors sur l'adhésion de manière discrétionnaire et sans devoir motiver sa décision.</p>	<p><b>3. UITREDEN UIT DE VERENIGING.</b></p> <p>3.1. Door het aanbieden van zijn/haar ontslag.</p> <p>3.2. Bij overlijden.</p> <p>3.3. Schorsing.</p> <p>3.3.1. De RvB kan overgaan tot de voorlopige schorsing van een effectief of toegetreten lid van de vereniging welke zich zodanig misdraagt of misdragen heeft dat er te vrezen valt dat zijn handelingen en of uitspraken schade kunnen of zullen berokkenen aan de goede faam of goede werking van de vereniging.</p> <p>3.3.2. Bij onduidelijkheid over een schorsing is het de RvB die hierover beraadslaagt en een voorstel dient te formuleren.</p> <p>3.3.3. Bij schorsing zal betrokkene de mogelijkheid geboden worden zich voor de RvB en/of de AV te verdedigen. De betrokkene wordt verzocht zijn verdediging zelf voor te brengen of dit te doen door tussenkomst van een effectief of toegetreten lid van de vereniging, of door een in een balie ingeschreven advocaat.</p> <p>3.3.4. De RvB zal, in de tijd tot de volgende de AV, alle maatregelen nemen die zij nodig acht om deze situatie het hoofd te bieden. Indien het effectief lid betreft zullen deze maatregelen toegelicht worden tijdens de eerstvolgende AV.</p> <p>3.3.5. De RvB zal tijdens de eerstvolgende AV voorstellen het betrokken effectieve lid te schrappen en uit te sluiten.</p> <p>3.3.6. Elk effectief lid van de vereniging kan als gevolg van een schorsing uitgesloten worden door de AV met een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde effectieve leden. Een geheime stemming in de AV zal hierover uitsluitel geven.</p> <p>3.3.7. Elk toegevoegd lid van de vereniging kan als gevolg van een schorsing uitgesloten worden door de RvB evenwel dient de betrokkene de mogelijkheid gegeven zich te verdedigen. Een geheime stemming binnen de RvB zal hierover uitsluitel geven.</p> <p>3.3.8. Hij/zij kan geen rechten laten gelden op het maatschappelijk kapitaal en mag noch het bedrag van zijn/haar gestorte bijdragen noch enigerlei vergoeding opeisen.</p> <p>3.3.9. Hij/zij zal geschrapt worden van de ledenlijst.</p> <p>3.3.10. Een persoon die een uitsluiting krijgt als gevolg van een schorsing kan niet meer in aanmerking komen voor een nieuw lidmaatschap van de "beEODa" indien de omstandigheden en de reden(en) waarvoor de schorsing uitgesproken werd blijft bestaan. Indien deze reden(en) niet meer bestaan kan een aanvraag tot toetreding op ieder ogenblik zowel schriftelijk als mondeling gericht worden aan de RvB. De RvB zal dan over de aanvaarding discretionair en zonder motiveringsverplichting beslissen.</p>
---	--

<p>3.4. Exclusion pour motif(s) grave(s).</p> <p>3.4.1. Les raisons pour une exclusion d'office peuvent être.</p> <p>3.4.1.1. Attitude très négative d'un membre effectif ou d'un membre adhérent vis-à-vis de la "beEODa" et/ou ses membres.</p> <p>3.4.1.2. Le non-respect des règles élémentaires de bienséance.</p> <p>3.4.1.3. Des propos (critiques subversives) adressés à ou au sujet de la "beEODa" et/ou ses membres.</p> <p>3.4.1.4. Le non-respect des statuts et/ou du RIO de la "beEODa".</p> <p>3.4.1.5. Cette liste n'est pas limitative.</p> <p>3.4.2. En cas de manque de précision au sujet d'une exclusion pour motif(s) grave(s), c'est au CA de délibérer et de formuler une proposition.</p> <p>3.4.3. Le CA prendra, dans les délais pour la prochaine AG, toutes les mesures qu'il estime nécessaires afin de faire face à la situation. S'il s'agit d'un membre effectif, les mesures seront clarifiées lors de l'AG suivante.</p> <p>3.4.4. Tout membre effectif de l'association peut être exclu pour motif(s) grave(s) par l'AG à la majorité des deux tiers des voix des membres effectifs présents ou représentés.</p> <p>3.4.5. Tout membre adhérent de l'association peut être exclu pour motif(s) grave(s) par le CA. Un vote secret au sein du CA donnera la réponse définitive à ce sujet.</p> <p>3.4.6. L'intéressé aura la possibilité de se défendre devant le CA (membre adhérent) ou l'AG (membre effectif). L'intéressé est prié d'assurer sa défense lui-même ou par l'intervention d'un membre effectif ou adhérent membre de l'association, ou par un avocat inscrit au barreau.</p> <p>3.4.7. Le CA proposera, lors de l'AG suivante, de suspendre le membre effectif concerné et de l'exclure. Un vote secret au sein de l'AG donnera la réponse définitive à ce sujet.</p> <p>3.4.8. Il/elle ne peut pas faire valoir ses droits au capital commun et ne peut pas exiger de récupérer le montant des cotisations versées ni un quelconque dédommagement. Il/elle sera supprimé(e) de la liste des membres.</p> <p>3.4.9. L'intéressé ne pourra plus être pris en considération pour une nouvelle adhésion à la "beEODa" si les conditions et les raisons de l'exclusion pour motif(s) grave(s) existent toujours. Si ces raisons n'existent plus, une demande d'adhésion peut être adressée au CA à tout moment, tant par écrit qu'oralement. Le CA statuera alors sur l'adhésion de manière discrétionnaire et sans devoir motiver sa décision.</p>	<p>3.4. Uitsluiting omwille van ernstige reden(en).</p> <p>3.4.1. Redenen tot ambtshalve schrapping kunnen zijn.</p> <p>3.4.1.1. Zeer negatieve houding van een effectief of toetgetreden lid tegenover de "beEODa" en of haar leden.</p> <p>3.4.1.2. Het niet naleven van de minimale regels van de welvoegelijkheid.</p> <p>3.4.1.3. Uitspraken (opruimende kritieken) gericht tegen of tegenover de "beEODa" en of haar leden.</p> <p>3.4.1.4. Het zich niet houden aan de statuten en/of het RIO van de "beEODa".</p> <p>3.4.1.5. Deze redenen zijn niet limitatief.</p> <p>3.4.2. Bij onduidelijkheid over een uitsluiting omwille van ernstige reden(en) is het de RvB die hierover beraadslaagt en een voorstel dient te formuleren.</p> <p>3.4.3. De RvB zal, in de tijd tot de volgende de AV, alle maatregelen nemen die zij nodig acht om deze situatie het hoofd te bieden. Indien het effectief lid betreft zullen deze maatregelen toegelicht worden tijdens de eerstvolgende AV.</p> <p>3.4.4. Elk effectief lid van de vereniging kan omwille van (een) ernstige reden(en) uitgesloten worden door de AV met een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde effectieve leden.</p> <p>3.4.5. Elk toetgetreden lid van de vereniging kan omwille van (een) ernstige reden(en) uitgesloten worden door de RvB. Een geheime stemming binnen de RvB zal hierover uitsluitsel geven.</p> <p>3.4.6. De betrokkenen zal de mogelijkheid geboden worden om zich voor de RvB (toetgetreden leden) of de AV (effectieve leden) te verdedigen. De betrokken wordt verzocht zijn/haar verdediging zelf voor te brengen of dit te doen door tussenkomst van een effectief of toetgetreden lid van de vereniging, of door een in een balie ingeschreven advocaat.</p> <p>3.4.7. De RvB zal tijdens de eerstvolgende AV voorstellen het betrokken effectieve lid te schrappen en uit te sluiten. Een geheime stemming in de AV zal hierover uitsluitsel geven.</p> <p>3.4.8. Hij/zij kan geen rechten laten gelden op het maatschappelijk kapitaal en mag noch het bedrag van zijn/haar gestorte bijdragen noch enigerlei vergoeding opeisen. Hij/zij zal geschrapt worden van de ledenlijst.</p> <p>3.4.9. De betrokkene kan niet meer in aanmerking komen voor een nieuw lidmaatschap van de "beEODa" indien de omstandigheden en de reden(en) waarvoor de uitsluiting omwille van ernstige reden(en) uitgesproken werd blijft bestaan. Indien deze niet meer bestaan kan een aanvraag tot toetreding op ieder ogenblik zowel schriftelijk als mondeling gericht worden aan de RvB. De RvB zal dan over de aanvaarding discretionair en zonder motiveringsverplichting beslissen.</p>
--	--

<p><b>4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.</b></p> <p>4.1. Généralités.</p> <p>4.1.1. Il y a lieu de rechercher l'équilibre linguistique. Chaque communauté linguistique N ou F représentera au moins un quart (1/4) des mandats. Si un mandat est exercé par une personne de la communauté germanophone, celui-ci sera déduit des mandats francophones.</p> <p>4.1.2. Le CA se réunit au minimum quatre fois par an. Ou est convoqué si l'intérêt de l'association le demande.</p> <p>4.1.3. Chaque administrateur absent à trois CA successifs sans raison valable est considéré comme démissionnaire.</p> <p>4.1.4. Si un administrateur est dans l'impossibilité d'exercer sa fonction, le CA prévoira son remplacement temporaire. Le remplacement définitif aura lieu lors de l'AG suivante.</p> <p>4.1.5. Le CA peut, en dehors de toute autre compétence découlant de la loi ou des statuts actuels, prendre des résolutions, conclure des accords, acquérir, vendre, hypothéquer et louer des biens meubles, faire des emprunts ou acheter des obligations, garantis par des hypothèques ou autres, définir un code de conduite, procéder à l'annulation de toutes les inscriptions automatiques ou non automatiques et ce, tant avant qu'après le paiement, conclure des contrats de n'importe quelle durée et accepter tout héritage et don dans les limites autorisées par la loi.</p> <p>4.1.6. Le CA a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion et l'administration de l'association, pour la réalisation de son objet. Tout ce qui n'est pas expressément réservé à l'assemblée générale par les statuts de la "beEODa" ou par la loi est de la compétence du CA.</p> <p>4.1.7. Le CA statue comme un collège. Cela signifie que la majorité des administrateurs doit être présente et parmi cette majorité, une majorité simple doit être d'accord.</p> <p>4.1.8. Le CA peut en outre élire à certaines fonctions qu'il crée, certains d'entre ses membres spécialement qualifiés pour l'exercer. Pour des tâches très spécifiques, un non-membre de l'asbl "beEODa" peut même être admis au CA. Ces deux derniers ne disposent pas du droit de vote au CA.</p> <p>4.1.9. Le CA doit se réunir sur convocation du président, en cas d'absence du président sur convocation du vice-président.</p> <p>4.1.10. Le CA contrôle la comptabilité et en vérifie l'exactitude par des sondages.</p> <p>4.1.11. Le CA ne se réunit que lorsque :</p> <p>4.1.11.1. Le président ou le vice-président est présent.</p> <p>4.1.11.2. Le secrétaire-trésorier ou son suppléant est présent.</p> <p>4.1.11.3. Au moins deux (2) administrateurs sont présents, en plus du président, vice-président et secrétaire-trésorier.</p>	<p><b>4. ART IV DE RAAD VAN BESTUUR</b></p> <p>4.1. Algemeenheden.</p> <p>4.1.1. Er zal gestreefd worden naar een taalevenwicht. Iedere taalgemeenschap F of N zal tenminste één vierde (1/4) van de mandaten bekleden. Indien er een mandaat uitgeoefend wordt door iemand van de Duitstalige Gemeenschap zal dit in mindering van de Franstalige gemeenschap zijn.</p> <p>4.1.2. De RvB komt minimaal vier maal per jaar bijeen. Of wordt samengeroepen als het belang der vereniging het vereist.</p> <p>4.1.3. Ieder bestuurder die drie opeenvolgende RvB afwezig is zonder geldige reden zal als ontslagnemend beschouwd worden.</p> <p>4.1.4. Als een bestuurder in de onmogelijkheid verkeerd zijn functie waar te nemen, zal de RvB in zijn voorlopige vervanging voorzien. De definitieve vervanging gebeurt tijdens de volgende AV.</p> <p>4.1.5. De RvB mag, buiten alle andere bevoegdheden voortvloeiend uit de wet of de huidige statuten, besluiten uitvaardigen, overeenkomsten afsluiten, onroerende goederen verwerven, verkopen, hypothekeren en verhuren, lenen en obligaties uitgeven, gewaarborgd door hypotheek of andere; een gedragslijn uitstippelen, overgaan tot het annuleren van alle automatische of niet-automatische inschrijvingen, en dit zowel voor als na betaling, afsluiten van contracten van gelijk welke duur en aanvaarden van alle erfenissen en giften binnen de grenzen toegestaan door de wet.</p> <p>4.1.6. De RvB heeft de meest uitgebreide bevoegdheid in het beheer en het bestuur der vereniging om haar doel te verwezenlijken. Al wat volgens de statuten van de "beEODa" of bij de wet niet uitdrukkelijk aan de AV is voorbehouden, behoort tot de bevoegdheid van de RvB.</p> <p>4.1.7. De RvB beslist als een college. Dit betekent dat de meerderheid der bestuurders moet aanwezig zijn, en daarvan een gewoone meerderheid moet akkoord gaan.</p> <p>4.1.8. De RvB kan bovendien voor sommige ambten die door hem worden ingesteld, leden kiezen die voor de uitoefening ervan bijzonder geschikt zijn. Voor zeer specifieke opdrachten kan zelfs een niet lid van de "beEODa" vzw toegelaten worden tot de RvB. Deze twee laatste hebben geen stemrecht in de RvB.</p> <p>4.1.9. De RvB moet door de voorzitter worden bijeengeroepen. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt hij bijeengeroepen door de ondervoorzitter</p> <p>4.1.10. De RvB waakt over de boekhouding en zal bij middel van steekproeven de juistheid ervan nagaan.</p> <p>4.1.11. De RvB komt enkel geldig bijeen wanneer :</p> <p>4.1.11.1. De voorzitter of de ondervoorzitter aanwezig is.</p> <p>4.1.11.2. De secretaris -penningmeester of zijn vervanger aanwezig is.</p> <p>4.1.11.3. Er minimaal twee (2) bestuurders aanwezig zijn buiten de Voorzitter, Ondervoorzitter en secretaris - penningmeester.</p>
---	---

<p>4.1.11.4. En cas d'absence du président, la réunion du conseil est présidée par le vice-président ; en cas d'absence du président et du vice-président, la réunion est reportée.</p> <p>4.1.11.5. Il peut être dérogé à cette règle pour des raisons médicales ou si les administrateurs absents ont un motif suffisamment grave et que celui-ci est accepté par les autres administrateurs.</p> <p>4.1.12. Les décisions du CA sont consignées dans un procès-verbal et transmises à tous les administrateurs par le secrétaire-trésorier. En cas d'absence du secrétaire-trésorier, un des autres administrateurs rédigera ce PV.</p> <p>4.1.13. Le PV doit être conservé sous forme digitale au siège social. Un PV sous forme imprimée n'est pas obligatoire mais conseillé.</p> <p>4.1.14. Il n'y a pas de rétribution accordée pour le mandat d'administrateur de la "beEODa".</p> <p>4.1.15. Les frais de voyage et de représentation seront remboursés aux administrateurs.</p> <p>4.2. Conditions auxquelles les administrateurs doivent satisfaire.</p> <p>4.2.1. Un candidat président.</p> <p>4.2.1.1. Sera membre de l'Association depuis dix ans sans interruption.</p> <p>4.2.1.2. Ses activités professionnelles ne peuvent d'aucune façon influencer le fonctionnement de l'Association.</p> <p>4.2.1.3. Doit également présenter au CA un plan d'action pour son mandat et expliquera ce plan aux membres effectifs et adhérents lors de l'AG.</p> <p>4.2.1.4. Le président est élu par l'AG.</p> <p>4.2.1.5. Son mandat est de cinq ans et est renouvelable une fois.</p> <p>4.2.1.6. Il/elle peut, au terme de son mandat, poser sa candidature à une autre fonction d'administrateur.</p> <p>4.2.2. Un candidat vice-président.</p> <p>4.2.2.1. Le vice-président est élu parmi et par les administrateurs au cours du premier CA suivant l'AG.</p> <p>4.2.2.2. Son mandat est de cinq ans.</p> <p>4.2.2.3. Il est rééligible.</p> <p>4.2.3. Un candidat secrétaire-trésorier.</p> <p>4.2.3.1. Est élu parmi et par les administrateurs au cours du premier CA suivant l'AG et est désigné à vie, sauf démission de sa part ou révocation pour motifs sérieux.</p>	<p>4.1.11.4. Bij afwezigheid van de voorzitter, wordt de vergadering van de raad voorgezeten door de ondervoorzitter; bij afwezigheid van de voorzitter en de ondervoorzitter zal de vergadering uitgesteld worden.</p> <p>4.1.11.5. Van deze regel kan afgeweken worden om medische redenen of indien de afwezige bestuurders een voldoende ernstige reden hebben en deze door de andere bestuurders aanvaard wordt.</p> <p>4.1.12. De beslissingen van de RvB worden door de secretaris - penningmeester opgenomen in een proces verbaal en overgemaakt aan alle bestuurders. Bij afwezigheid van de secretaris - penningmeester zal één van de andere bestuurders dit PV maken.</p> <p>4.1.13. Het PV dient digitaal bewaard in de maatschappelijke zetel. Een schriftelijk PV is niet verplicht maar aangeraden.</p> <p>4.1.14. Voor het mandaat van bestuurder van de "beEODa" wordt geen vergoeding toegekend.</p> <p>4.1.15. De reis - en of representatiekosten zullen worden terugbetaald aan de bestuurders.</p> <p>4.2. Voorwaarden waaraan bestuurders dienen te voldoen.</p> <p>4.2.1. Een kandidaat voorzitter.</p> <p>4.2.1.1. Zal tien jaar onafgebroken effectief lid zijn van de Vereniging.</p> <p>4.2.1.2. Zijn professionele activiteiten mogen de goede werking van de Vereniging geenzins beïnvloeden.</p> <p>4.2.1.3. Dient tevens een actieplan (the way to go) voor zijn/haar termijn in te dienen bij de van de RvB en zal deze toelichten tegenover de effectieve en toetreden leden tijdens de AV.</p> <p>4.2.1.4. De voorzitter wordt verkozen door de AV.</p> <p>4.2.1.5. Zijn/haar ambtstermijn bedraagt vijf jaar en is éénmaal hernieuwbaar.</p> <p>4.2.1.6. Hij/zij kan zich, na zijn ambtstermijn van voorzitter, wel kandidaat stellen voor een andere bestuurdersfunctie.</p> <p>4.2.2. Een kandidaat ondervoorzitter.</p> <p>4.2.2.1. De ondervoorzitter wordt verkozen onder en door de bestuurders tijdens de eerst werkende RvB na de AV.</p> <p>4.2.2.2. Zijn/haar ambtstermijn bedraagt vijf jaar.</p> <p>4.2.2.3. Hij/zij is her verkiesbaar.</p> <p>4.2.3. Een kandidaat secretaris –penningmeester.</p> <p>4.2.3.1. Wordt verkozen onder en door de bestuurders tijdens de eerst werkende RvB na de AV, en is aangesteld voor het leven, behoudens ontslag van zijnerwege of afzetting om ernstige redenen.</p>
--	--

<p>4.2.4. Un candidat secrétaire-trésorier suppléant.</p> <p>4.2.4.1. Le secrétaire-trésorier suppléant est élu parmi et par les administrateurs au cours du premier CA suivant l'AG.</p> <p>4.2.4.2. Son mandat est de cinq ans.</p> <p>4.2.4.3. Il est rééligible</p> <p>4.2.5. Un candidat porte-drapeau</p> <p>4.2.5.1. Le porte-drapeau est élu parmi et par les administrateurs au cours du premier CA suivant l'AG.</p> <p>4.2.5.2. Son mandat est de cinq ans.</p> <p>4.2.5.3. Il est rééligible</p> <p>4.2.6. Les candidats administrateurs.</p> <p>4.2.6.1. Leur tâche sera déterminée par le CA.</p> <p>4.2.6.2. Leur mandat est de cinq ans.</p> <p>4.2.6.3. Ils sont rééligibles</p> <p>4.3. .Élections administrateurs.</p> <p>4.4. Un candidat administrateur doit satisfaire aux conditions suivantes</p> <p>4.4.1. Être de nationalité belge ou luxembourgeoise.</p> <p>4.4.2. Doit être majeur au moment où son mandat prend cours.</p> <p>4.4.3. Doit être membre effectif au moment où son mandat prend cours.</p> <p>4.4.4. Doit jouir de ses droits civils et politiques.</p> <p>4.4.5. Doit être en ordre d'affiliation.</p> <p>4.4.6. La candidature doit être soutenue par au moins trois membres effectifs de la "beEODa". Une preuve écrite signée par le membre effectif qui soutient la candidature sera remise au CA.</p> <p>4.4.7. La demande du candidat doit être adressée par écrit au CA.</p> <p>4.4.8. Tous les administrateurs sont élus au cours de et par l'AG de la "beEODa" pour un mandat de cinq ans. Exception est faite pour le secrétaire- trésorier, dont le mandat est à vie.</p> <p>4.5. Fin de mandat d'administrateur.</p> <p>4.5.1. A sa demande.</p> <p>4.5.1.1. Le Président informera le CA de sa démission, de sa démission volontaire ou de son incapacité de poursuivre sa fonction via le secrétaire-trésorier ou en l'absence de celui-ci, par le vice-président.</p> <p>4.5.1.2. Le CA se réunira le plus rapidement possible et, en tant que mesure temporaire, il demandera au vice-président de remplir la fonction de président jusqu'à l'AG suivante</p>	<p>4.2.4. Een kandidaat secretaris penningmeester vervanger.</p> <p>4.2.4.1. De secretaris –penningmeester vervanger wordt verkozen onder en door de bestuurders tijdens de eerst werkende RvB na de AV.</p> <p>4.2.4.2. Zijn/haar ambtstermijn bedraagt vijf jaar.</p> <p>4.2.4.3. Hij/zij is herverkiesbaar.</p> <p>4.2.5. Een kandidaat vaandeldrager.</p> <p>4.2.5.1. De vaandeldrager wordt verkozen onder en door de bestuurders tijdens de eerst werkende RvB na de AV.</p> <p>4.2.5.2. Zijn/haar ambtstermijn bedraagt vijf jaar.</p> <p>4.2.5.3. Hij/zij is herverkiesbaar.</p> <p>4.2.6. De kandidaten andere bestuurders.</p> <p>4.2.6.1. Hun taak zal door de RvB bepaald worden.</p> <p>4.2.6.2. Hun ambtstermijn bedraagt vijf jaar.</p> <p>4.2.6.3. Zij zijn herverkiesbaar.</p> <p>4.3. Verkiezing bestuurders.</p> <p>4.4. Een kandidaat bestuurder dient te voldoen aan volgende voorwaarden :</p> <p>4.4.1. Van Belgische of Luxemburgse nationaliteit zijn.</p> <p>4.4.2. Dient meerderjarig te zijn op het ogenblik dat zijn/haar mandaat aanvangt.</p> <p>4.4.3. Dient effectief lid te zijn op het ogenblik dat zijn/haar mandaat aanvangt.</p> <p>4.4.4. Burgerlijke en politieke rechten bezitten.</p> <p>4.4.5. In orde zijn/haar lidmaatschap.</p> <p>4.4.6. Kandidaatstelling dient gesteund door minimaal drie effectieve leden van de "beEODa". Een schriftelijk bewijs ondertekend, door het effectieve lid dat de kandidatuur steunt, zal overgemaakt worden aan de RvB.</p> <p>4.4.7. De voordracht van de kandidaat moet schriftelijk gebeuren en aan de RvB gericht worden.</p> <p>4.4.8. Alle bestuurders worden verkozen tijdens en door de AV van de "beEODa" voor een termijn van vijf jaar. Uitzonderd de secretaris – penningmeester waarvoor de termijn levenslang is.</p> <p>4.5. Ambtsbeëindiging bestuurder.</p> <p>4.5.1. Eigen aanvraag.</p> <p>4.5.1.1. De Voorzitter zal zijn ontslag, zijn vrijwillige ambtsbeëindiging of zijn onmogelijkheid om zijn functie verder te blijven uitoefenen via de secretaris-penningmeester of bij ontstentenis van deze laatste via de ondervoorzitter kenbaar maken aan de RvB.</p> <p>4.5.1.2. De RvB zal zo spoedig mogelijk samenkomen en, als tijdelijke maatregel, de ondervoorzitter vragen om de functie van voorzitter waar te nemen tot de eerstvolgende AV.</p>
--	--

<p>4.5.2. Démission – suspension – destitution – exclusion d'administrateurs</p> <p>4.5.2.1. Le CA peut procéder à la suspension temporaire d'un administrateur dont le comportement ferait craindre que ses actes et ou propos puissent porter préjudice à la réputation ou au bon fonctionnement de l'association. Le CA prendra, dans les délais pour la prochaine AG, toutes les mesures qu'il estime nécessaires afin de faire face à la situation. S'il s'agit d'un membre effectif, les mesures seront clarifiées lors de l'AG suivante.</p> <p>4.5.2.2. Le CA demandera à l'AG suivante de prendre une décision quant à la mesure prise.</p> <p>4.5.2.3. L'AG suivante prendra une décision quant aux actions à entreprendre, formulées par le CA, au sujet de l'administrateur</p> <p>4.5.2.4. En cas de faute grave, l'administrateur devra quitter d'office le CA. Le CA prévoira son remplacement temporaire.</p> <p>4.5.2.5. Le remplacement définitif sera effectué lors de l'AG suivante. Pour plus d'infos, voir la loi sur les ASBL de 2004 Kris Molemans</p> <p>4.5.2.6. Chaque administrateur absent sans raison valable à trois CA consécutifs sera considéré démissionnaire. Le CA prévoira son remplacement temporaire. Le remplacement définitif sera effectué lors de l'AG suivante.</p> <p>4.5.2.7. Par décision judiciaire, un administrateur peut être révoqué et démis de ses fonctions. Le CA prendra, dans les délais pour la prochaine AG, toutes les mesures qu'il estime nécessaires afin de faire face à la situation. S'il s'agit d'un membre effectif, les mesures seront clarifiées lors de l'AG suivante. Le CA demandera à l'AG suivante de rayer l'intéressé comme membre et de l'exclure.</p>	<p>4.5.2. Ontslag – schorsing - ontheffing - uitsluiting bestuurders.</p> <p>4.5.2.1. De RvB kan overgaan tot de voorlopige schorsing van een bestuurder welke zich zodanig misdraagt of misdragen heeft dat er te vrezen valt dat zijn handelingen en of uitspraken schade kunnen of zullen berokkenen aan de goede faam of goede werking van de vereniging. De RvB zal, in de tijd tot de volgende de AV, alle maatregelen nemen die zij nodig acht om deze situatie het hoofd te bieden. Deze maatregelen zullen toegelicht worden tijdens de eerstvolgende AV.</p> <p>4.5.2.2. De RvB zal de eerstvolgende AV vragen een beslissing te nemen over de genomen maatregelen</p> <p>4.5.2.3. De eerstvolgende AV zal een beslissing nemen over de te ondernemen acties, geformuleerd door de RvB, ten overstaan van de bestuurder.</p> <p>4.5.2.4. Ingeval van een zware fout, zal een bestuurder ambtshalve de RvB moeten verlaten. De RvB zal in zijn voorlopige vervanging voorzien.</p> <p>4.5.2.5. De definitieve vervanging gebeurt tijdens de eerstvolgende AV. Zie voor meer uitleg VZW Wet2004 Kris Molemans.</p> <p>4.5.2.6. Ieder bestuurder die drie opeenvolgende RvB afwezig is, zonder geldige reden, zal als ontslagnemend beschouwd worden. De RvB zal in zijn voorlopige vervanging voorzien. De definitieve vervanging gebeurt tijdens de eerstvolgende AV.</p> <p>4.5.2.7. Wegens een rechterlijke beslissing kan een bestuurder ontslagen en uit zijn functie ontheven worden. De RvB zal, in de tijd tot de volgende de AV, alle maatregelen nemen die zij nodig acht om deze situatie het hoofd te bieden. Deze maatregelen zullen toegelicht worden tijdens de eerstvolgende AV. De RvB zal de eerstvolgende AV vragen betrokkene te schrappen en uit te sluiten</p>
<p>4.6. Description des tâches.</p> <p>4.6.1. La mission du président.</p> <p>4.6.1.1. Il convoque le CA dans les délais fixés.</p> <p>4.6.1.2. Il veille au bon fonctionnement de la "beEODa".</p> <p>4.6.1.3. Il dispose du droit de signature pour les transactions financières.</p> <p>4.6.1.4. Il veille aux bonnes relations avec la Défense.</p> <p>4.6.1.5. Cette énumération est purement exemplative et nullement limitative</p> <p>4.6.2. La mission du vice-président.</p> <p>4.6.2.1. Il remplace le président lorsque celui-ci est absent ou empêché.</p> <p>4.6.2.2. Il est responsable PR et sponsor.</p> <p>4.6.2.3. Cette énumération est purement exemplative et nullement limitative</p>	<p>4.6. Taakomschrijving.</p> <p>4.6.1. Opdracht van de voorzitter.</p> <p>4.6.1.1. Hij/zij roept binnen de gestelde termijnen de RvB samen.</p> <p>4.6.1.2. Hij/zij waakt over de goede werking van de "beEODa".</p> <p>4.6.1.3. Hij/zij bezit het handtekeningrecht voor de financiële transacties.</p> <p>4.6.1.4. Hij/zij verzorgt de relaties met Defensie.</p> <p>4.6.1.5. Deze opsomming is louter exemplatief en niet limitatief.</p> <p>4.6.2. De opdracht van de ondervoorzitter.</p> <p>4.6.2.1. Hij/zij vervangt de voorzitter bij ontstentenis van deze laatste.</p> <p>4.6.2.2. Hij/zij is PR en sponsor verantwoordelijke.</p> <p>4.6.2.3. Deze opsomming is louter exemplatief en niet limitatief.</p>



<p>4.6.3. La mission du secrétaire-trésorier.</p> <p>4.6.3.1. Il tient à jour le livre de caisse qui doit être étayé par des justificatifs.</p> <p>4.6.3.2. Il présente lors de chaque CA l'état des comptes aux Administrateurs de la "beEODa".</p> <p>4.6.3.3. Il présente chaque année, lors du CA précédent l'AG, le bilan de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice à venir au CA de la "beEODa".</p> <p>4.6.3.4. Il rédige un rapport de chaque réunion.</p> <p>4.6.3.5. Il introduit chaque réunion par la lecture du rapport de la réunion précédente.</p> <p>4.6.3.6. Il dispose du droit de signature pour les trans- actions financières.</p> <p>4.6.3.7. Il est chargé de la correspondance de la beEODa.</p> <p>4.6.3.8. Il remettra à temps les documents nécessaires au Greffe du Tribunal du Commerce.</p> <p>4.6.3.9. Il introduira à temps les documents concernant les droits de succession.</p> <p>4.6.3.10. Il introduira les documents nécessaires TVA et impôts à temps</p> <p>4.6.3.11. Il remettra le rapport de l'AG et les documents nécessaires à l'unité marraine (Règlement Défense) dans les 30 jours.</p> <p>4.6.3.12. Cette énumération est purement exemplative et nullement limitative.</p> <p>4.6.4. Le secrétaire-trésorier suppléant</p> <p>4.6.4.1. Il assistera le secrétaire-trésorier et le remplacera éventuellement si ce dernier est dans l'impossibilité de remplir sa tâche. Par exemple, pour cause de maladie, congé, etc.</p> <p>4.6.4.2. En cas de démission du secrétaire-trésorier ou révocation pour motifs sérieux, il le remplacera jusqu'à l'AG suivante.</p> <p>4.6.4.3. Le CA veillera à ce que le droit de signature soit transmis au secrétaire-trésorier suppléant.</p> <p>4.6.5. Mission des autres administrateurs.</p> <p>4.6.5.1. Ils aideront à administrer et gérer l'asbl en bons pères de famille.</p> <p>4.6.5.2. Le CA peut attribuer à ces administrateurs des tâches spécifiques ou temporaire.</p>	<p>4.6.3. De opdracht van de secretaris- penningmeester.</p> <p>4.6.3.1. Hij/zij houdt het kasboek bij dat gestaafd wordt door rechtvaardigende documenten.</p> <p>4.6.3.2. Hij/zij geeft iedere RvB rekenschap over het kasbeheer aan de Bestuurders van de "beEODa".</p> <p>4.6.3.3. Hij/zij stelt jaarlijks, tijdens de RvB voorafgaand aan de AV, zijn balans van het afgelopen boekjaar en het budget voor het volgende boekjaar voor aan de RvB van de "beEODa".</p> <p>4.6.3.4. Hij/zij maakt van elke vergadering een verslag op.</p> <p>4.6.3.5. Hij/zij leidt elke nieuwe vergadering in met de lezing van het verslag van de vorige vergadering.</p> <p>4.6.3.6. Hij/zij bezit het handtekeningrecht voor de financiële transacties.</p> <p>4.6.3.7. Hij/zij verzorgt debriefwisseling vande "beEODa".</p> <p>4.6.3.8. Hij/zij zal de nodige documenten tijdig overmaken aan de Griffie van de rechtbank van Koophandel.</p> <p>4.6.3.9. Hij/zij zal de documenten van de successierechten tijdig indienen.</p> <p>4.6.3.10. Hij/zij zal de nodige documenten BTW en belastingen tijdig indienen</p> <p>4.6.3.11. Hij/zij zal het verslag van de AV en de nodige documenten binnen de 30 dagen overmaken aan de Petereenheid (regelgeving Defensie).</p> <p>4.6.3.12. Deze opsomming is louter exemplatief en niet limitatief.</p> <p>4.6.4. De secretaris –penningmeester vervanger.</p> <p>4.6.4.1. Hij/zij zal de secretaris – penningmeester bijstaan en eventueel vervangen indien deze laatste niet in de mogelijkheid is zijn taak uit te voeren. Bv wegens ziekte, verlof enz.</p> <p>4.6.4.2. Bij ontslag van de secretaris – penningmeester of afzetting om ernstige redenen zal hij deze laatste vervangen tot de eerstvolgende AV.</p> <p>4.6.4.3. De RvB zal er op toe zien dat het handtekeningrecht overgedragen wordt naar de de secretaris – penningmeester vervanger.</p> <p>4.6.5. Opdracht andere bestuurders.</p> <p>4.6.5.1. Zij zullen de vzw mee besturen en waken, als een goede huisvader.</p> <p>4.6.5.2. De RvB kan specifieke en of tijdsgebonden taken toekennen aan deze bestuurders.</p>
---	---

<p>4.6.6. Mission du porte-drapeau.</p> <p>4.6.6.1. Il est responsable de la tenue et du maintien en bon état du drapeau.</p> <p>4.6.6.2. Il représente l'association avec le drapeau et exécute les missions qui lui sont confiées par le CA.</p> <p>4.6.6.3. Durant ces missions, il portera toujours le brassard et le bérêt de l'association.</p>	<p>4.6.6. Opdracht vaandeldrager.</p> <p>4.6.6.1. Hij/zij zij is verantwoordelijk voor het bijhouden en het in goede staat houden van het vaandel.</p> <p>4.6.6.2. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging met het vaandel en voert de opdrachten uit hem opgelegd door de RvB.</p> <p>4.6.6.3. Hij/zij tijdens deze opdrachten steeds de armband en de muts van de vereniging dragen.</p>
<p><b>5. <u>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</u></b></p>	<p><b>5. <u>ART V ALGEMENE VERGADERING</u></b></p>
<p>5.1. Types.</p>	<p>5.1. Soorten.</p>
<p>5.1.1. L'AG ordinaire. Il s'agit de la réunion annuelle statutaire pour l'approbation des comptes annuels.</p> <p>5.1.2. L'AG extraordinaire, où l'on décide d'une proposition de modification des statuts.</p> <p>5.1.3. L'AG spéciale, qui ne peut être classée dans aucune des deux autres catégories.</p>	<p>5.1.1. De gewone AV, dit is de statutaire jaarvergadering voor de goedkeuring van de jaarrekening.</p> <p>5.1.2. De buitengewone AV, waar beslist wordt over een voorstel van een statutenwijziging.</p> <p>5.1.3. De bijzondere AV, die onder geen van beide andere categorieën kan worden geklasseerd.</p>
<p>5.2. Validité de l'AG.</p>	<p>5.2. Rechtsgeldigheid van de AV.</p>
<p>5.2.1. L'AG est constituée en toute validité, quel que soit le nombre de membres ou de membres représentés par procuration présents, sauf les cas où la loi en dispose autrement.</p> <p>5.2.2. Les propositions sont acceptées par une majorité simple, sauf si le vote porte sur des affaires pour lesquelles les statuts prévoient une majorité des deux tiers (2/3) ou des quatre cinquièmes (4/5).</p> <p>5.2.3. Si un tiers (1/3) des membres présents ou représentés le désirent, des élections secrètes doivent être tenues.</p> <p>5.2.4. Les votes relatifs à des personnes sont toujours secrets.</p> <p>5.2.5. Les décisions de l'AG sont contraignantes.</p>	<p>5.2.1. De AV is rechtsgeldig samengesteld ongeacht het aantal aanwezige of bij volmacht vertegenwoordigde effectieve leden, behalve in die gevallen waarin de wet anders bepaalt.</p> <p>5.2.2. Voorstellen worden aanvaard bij gewone meerderheid, behalve indien er gestemd wordt over zaken waarvoor volgens de statuten een tweederde (2/3) of viervijfde (4/5) meerderheid vereist is.</p> <p>5.2.3. Indien één derde (1/3) van de aanwezigen of vertegenwoordigde leden dat wensen moeten er geheime stemmingen gehouden worden.</p> <p>5.2.4. Stemmingen over personen gebeuren steeds geheim.</p> <p>5.2.5. De besluiten van de AV zijn bindend.</p>
<p>5.3. Droit d'assister à l'AG.</p>	<p>5.3. Recht tot bijwonen van de AV.</p>
<p>5.3.1. Tous les membres effectifs ont le droit d'assister à l'AG s'ils :</p> <p>5.3.2. Sont majeurs;</p> <p>5.3.3. Sont en ordre de cotisation annuelle;</p> <p>5.3.4. Jouissent de leurs droits civils et politiques;</p>	<p>5.3.1. Alle effectieve leden hebben het recht de AV bij te wonen als zij:</p> <p>5.3.2. Meerderjarig zijn.</p> <p>5.3.3. In orde zijn met hun jaarlijks lidgeld.</p> <p>5.3.4. De burgerlijke en politieke rechten bezitten.</p>
<p>5.4. Procurations.</p>	<p>5.4. Volmachten.</p>
<p>5.4.1. Un membre effectif étant dans l'impossibilité d'être présent lors de l'AG peut donner à un autre membre effectif une procuration écrite et signée de sa main. Cette procuration doit être remise par le membre ayant reçu la procuration, au secrétaire-trésorier avant le début de l'AG</p> <p>5.4.2. Un membre effectif peut représenter par procuration maximum cinq (5) autres membres effectifs lors de l'AG.</p>	<p>5.4.1. Een effectief lid, dat in de onmogelijkheid verkeert aanwezig te zijn op de AV, kan een schriftelijke en eigenhandig ondertekende volmacht verlenen aan een ander effectief lid. Deze volmacht moet door het effectief lid, dat de volmacht heeft bekomen, worden afgegeven aan de secretaris – penningmeester voor de aanvang van de AV.</p> <p>5.4.2. Een effectief lid kan maximum vijf (5) andere effectieve leden bij volmacht vertegenwoordigen tijdens de AV.</p>

<p>5.5. Droit de regard de certaines pièces.</p> <p>5.5.1. Tous les membres effectifs et adhérents peuvent consulter les documents suivants au siège social de la "beEODa".</p> <p>5.5.1.1. Le registre des membres.</p> <p>5.5.1.2. Tous les comptes-rendus et décisions de l'AG.</p> <p>5.5.1.3. Tous les comptes-rendus et décisions du CA.</p> <p>5.5.1.4. Tous les comptes-rendus et décisions des personnes ayant ou non une fonction d'administrateur, qui revêtent un mandat auprès de l'association ou pour le compte de celle-ci.</p> <p>5.5.1.5. Tous les documents comptables de l'association.</p> <p>5.5.2. Exercice du droit de regard.</p> <p>5.5.2.1. Afin de pouvoir exercer ce droit de regard, les membres effectifs et adhérents doivent introduire une demande écrite au CA avec qui ils conviennent d'une date et heure pour la consultation des documents et pièces.</p> <p>5.5.2.2. Cette consultation ne peut pas être déplacée.</p> <p>5.5.2.3. Important.</p> <p>5.5.2.3.1. Il s'agit d'un droit de regard et non d'un droit de copier ni d'emporter ni de publier les documents.</p> <p>5.5.2.3.2. Les rapports de l'AG peuvent être transmis sous forme numérique.</p>	<p>5.5. Recht op inzage in bepaalde stukken.</p> <p>5.5.1. Alle effectieve en toetredende leden kunnen op de maatschappelijke zetel van de "beEODa" volgende documenten raadplegen:</p> <p>5.5.1.1. Het ledenregister.</p> <p>5.5.1.2. Alle notulen en beslissingen van de AV.</p> <p>5.5.1.3. Alle notulen en beslissingen van de RvB.</p> <p>5.5.1.4. Alle notulen en beslissingen van de personen, al dan niet met een bestuurdersfunctie, die bij de vereniging of voor rekening ervan een mandaat bekleden.</p> <p>5.5.1.5. Alle boekhoudkundige stukken van de vereniging.</p> <p>5.5.2. Uitoefenen inzagerecht.</p> <p>5.5.2.1. Om dit inzagerecht te kunnen uitoefenen, moeten de effectieve en toetredende leden een schriftelijk verzoek richten aan de RvB met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van de documenten en de stukken overeenkomen.</p> <p>5.5.2.2. Deze raadpleging kan niet worden verplaatst.</p> <p>5.5.2.3. Belangrijk.</p> <p>5.5.2.3.1. Het betreft een inzagerecht en geen kopieerrecht noch meeneemrecht noch publicatierecht.</p> <p>5.5.2.3.2. Verslagen van de AV kunnen in digitale vorm overgemaakt worden.</p>
<p>5.6. Dates et convocations.</p> <p>5.6.1. L'AG et l'AG extraordinaire.</p> <p>5.6.1.1. L'AG se tient chaque année au cours du premier semestre, à un endroit et une date fixés par le CA.</p> <p>5.6.1.2. Au minimum quatre (4) semaines avant la date de l'AG, les membres effectifs sont informés par le secrétaire-trésorier de la "beEODa" via le bulletin, par e-mail ou par courrier postal.</p> <p>5.6.1.3. Les éventuelles interpellations doivent être envoyées au secrétaire-trésorier trois (3) semaines avant la réunion.</p> <p>5.6.1.4. Les candidatures à la présidence ou un autre mandat d'administrateur doivent également être envoyées au secrétaire-trésorier de la "beEODa" six (6) semaines avant l'AG.</p> <p>5.6.1.5. L'invitation reprendra l'agenda définitif, le lieu, la date et l'heure à laquelle la réunion se déroulera.</p>	<p>5.6. Data en oproepingen.</p> <p>5.6.1. De AV en de buitengewone AV.</p> <p>5.6.1.1. De AV wordt jaarlijks gehouden in het eerste semester op een plaats en datum die door de RvB is bepaald.</p> <p>5.6.1.2. Tenminste vier (4) weken vóór de datum van de AV worden de effectieve leden door de secretaris-penningmeester van de "beEODa" via de bulletin, e-mail en of gewone brief geïnformeerd.</p> <p>5.6.1.3. Eventuele interpellaties dienen drie (3) weken vóór de vergadering aan de secretaris-penningmeester van de "beEODa" te worden toegestuurd.</p> <p>5.6.1.4. Kandidaturen voor het voorzitterschap of een ander bestuurdersmandaat dienen eveneens zes (6) weken vóór de AV aan de secretaris-penningmeester van de "beEODa" te worden toegestuurd.</p> <p>5.6.1.5. In de uitnodiging wordt de definitieve agenda, plaats, datum en uur waarop de vergadering zal plaatshebben vermeld.</p>

<p>5.6.2. AG spéciale.</p> <p>5.6.2.1. Si, à la demande d'1/5 des membres effectifs, une AG spéciale doit être tenue, le CA de la "beEODa" est tenu d'envoyer une lettre ou un mail de convocation au minimum quinze (15) jours avant la date de la réunion. Le secrétaire- trésorier de la "beEODa" enverra la lettre de convocation, reprenant une explication des points d'agenda à discuter.</p> <p>5.6.2.2. Si, pour une autre raison, une AG extraordinaire doit se tenir, les règles du § précédent sont également applicables</p>	<p>5.6.2. Bijzondere AV.</p> <p>5.6.2.1. Indien op vraag van 1/5 van de effectieve leden een bijzondere AV moet gehouden worden is de RvB van de "beEODa" verplicht de oproepingsbrief of -mail te versturen minstens vijftien (15) dagen vóór de datum van de vergadering. De secretaris – penningmeester van de "beEODa" zal de oproepingsbrief, waarin een toelichting van de te bespreken agendapunt(en) opgenomen is, versturen</p> <p>5.6.2.2. Indien voor een of andere reden een Buitengewone AV moet worden gehouden, gelden dezelfde regels als in bovenstaande §.</p>
<p><b>6. <u>ÉLECTIONS</u></b></p>	<p><b>6. <u>ART IV VERKIEZINGEN.</u></b></p>
<p>6.1. Mise en place d'un bureau de vote.</p> <p>6.1.1. Pendant le déroulement d'une AG, mais avant les élections, un bureau de vote sera installé.</p> <p>6.1.2. Celui-ci sera constitué d'au moins deux (2) membres (assesseurs).</p> <p>6.1.3. Les deux (2) assesseurs ne peuvent cependant pas être candidats à un mandat.</p> <p>6.1.4. La présidence sera assurée par un administrateur non démissionnaire, qui est désigné par le président du CA.</p>	<p>6.1. Oprichten van een stembureau.</p> <p>6.1.1. Tijdens het verloop van de AV doch voorafgaand aan de verkiezingen zal een stembureau opgericht worden.</p> <p>6.1.2. Dit zal uit minimaal twee (2) leden (tellers) samengesteld zijn.</p> <p>6.1.3. De twee (2) tellers mogen bovendien geen kandidaten voor een mandaat zijn.</p> <p>6.1.4. Het voorzitterschap zal waargenomen worden door een niet-uittreedende bestuurder, die door de voorzitter van de RvB wordt aangeduid.</p>
<p>6.2. Déroulement des élections.</p> <p>6.2.1. Tout d'abord, on procède à l'élection du président, si elle est d'application. Si, lorsqu'il y a plus de deux (2) candidats, le premier tour n'a pas donné de majorité des deux tiers (2/3), seuls les deux (2) candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes restent. Si, au cours d'un deuxième tour, aucun des deux n'obtient la majorité des deux tiers (2/3), un troisième tour permettra d'élire le candidat ayant obtenu le plus de votes.</p> <p>6.2.2. On procède par la suite à l'élection des administrateurs.</p> <p>6.2.2.1. Sont élus administrateurs ceux qui ont obtenu la majorité absolue (moitié des votes valables +1) et ce, dans les limites des mandats disponibles.</p> <p>6.2.2.2. S'il y a plus de candidats administrateurs que de mandats, ces mandats seront attribués aux candidats ayant obtenue le plus de votes.</p> <p>6.2.2.3. Si deux (2) ou plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de votes, ce qui fait que l'attribution d'un mandat ne peut se faire, un vote supplémentaire sera tenu entre ces candidats.</p> <p>6.2.2.4. En cas de vote supplémentaire, le mandat sera attribué au candidat ayant obtenu le plus de votes. Si le nouveau vote ne donne toujours pas de réponse définitive, un deuxième vote supplémentaire sera organisé. Si celui-ci aboutit encore à l'égalité, le Président attribuera le mandat par tirage au sort.</p>	<p>6.2. Verloop der verkiezingen.</p> <p>6.2.1. Eerst wordt overgegaan tot de verkiezing van de voorzitter, indien dit van toepassing is. Indien bij meer dan twee (2) kandidaten de eerste stembeurt geen tweederde (2/3) meerderheid geeft, blijven slechts die twee (2) over, die de meeste stemmen haalden. Indien bij een tweede stembeurt nog geen van beide tweederde (2/3) meerderheid haalt, zal bij een derde stembeurt verkozen worden wie de meeste stemmen haalt.</p> <p>6.2.2. Vervolgens zal men overgaan tot de verkiezing van de bestuurders.</p> <p>6.2.2.1. Zijn als bestuurder verkozen zij die de volstrekte meerderheid bekomen (heeft + één(1) van de geldige stemmen) en dit binnen de grenzen van het aantal beschikbare mandaten.</p> <p>6.2.2.2. Indien er meer kandidaat bestuurders zijn dan mandaten, zullen deze mandaten worden toegekend aan de kandidaten met de meeste stemmen.</p> <p>6.2.2.3. Zo er twee (2) of meerdere kandidaten eenzelfde aantal stemmen bekomen waardoor het toekennen van een mandaat niet kan geschieden, zal een herstemming tussen deze kandidaten gehouden worden.</p> <p>6.2.2.4. Bij herstemming zal het mandaat toegewezen worden aan de kandidaat met de meeste stemmen. Zo deze herstemming nog geen uitsluitsel geeft zal er een tweede herstemming gehouden worden. Indien ook deze nog gelijk is zal de voorzitter bij lottrekking het mandaat toewijzen.</p>

<p>6.3. Votes nuls et blancs.</p> <p>6.3.1. Les bulletins de vote suivants sont nuls :</p> <p>6.3.1.1. Ceux dont la forme ou les dimensions ont été modifiés.</p> <p>6.3.1.2. Ceux où un vote est donné pour davantage de noms qu'il n'y a de mandats.</p> <p>6.3.1.3. Ceux où sont apposés des dessins ou bien ceux où les couleurs utilisées sont différentes du bleu et noir, ce qui peut nuire au caractère secret.</p> <p>6.3.2. Sur les bulletins de vote déclarés nuls, la mention "NUL" sera apposée. Ils ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum exigé.</p> <p>6.3.3. Les bulletins de vote blancs sont ceux où ne figure aucune voix. Ils sont comptabilisés pour le calcul du quorum exigé.</p> <p>6.4. Décompte des voix</p> <p>6.4.1. Les voix sont comptabilisées par la bureau de vote, sous la présidence d'un administrateur non démissionnaire, désigné par le président du CA.</p> <p>6.4.2. Le bureau de vote fonctionne comme suit :</p> <p>6.4.2.1. Avant de les ouvrir, on procède d'abord au comptage des bulletins de vote: ceux-ci doivent correspondre au nombre de votants.</p> <p>6.4.2.2. Par la suite, les bulletins de vote sont répartis en deux (2) groupes, à savoir :</p> <p>6.4.2.2.1. Bulletins valables.</p> <p>6.4.2.2.2. Bulletins nuls: ceux-ci doivent être déclarés nuls par au minimum l'administrateur et un (1) assesseur.</p> <p>6.4.2.3. Les bulletins nuls sont éliminés.</p> <p>6.4.2.4. Enfin, les voix pour chaque candidat sont comptées;</p> <p>6.4.3. Le président du bureau de vote rédige un rapport reprenant :</p> <p>6.4.3.1. Le nombre de bulletins valables.</p> <p>6.4.3.2. Le quorum.</p> <p>6.4.3.3. Le nombre de voix obtenues par chaque candidat.</p> <p>6.4.4. Le rapport électoral</p> <p>6.4.4.1. Est signé par tous les membres du bureau de vote et remis au président de l'AG qui lit les résultats.</p> <p>6.4.4.2. Lorsqu'il s'agit d'élections du président et que le président sortant est rééligible, les résultats seront lus par le vice-président ou, en cas d'absence, par l'administrateur ayant le plus grand nombre d'années de service.</p>	<p>6.3. Ongeldige en blanco stemmen.</p> <p>6.3.1. Volgende stembiljetten zijn ongeldig:</p> <p>6.3.1.1. Deze waarvan de vorm of de afmetingen gewijzigd zijn.</p> <p>6.3.1.2. Waarop een stem is uitgebracht op meer namen dan er mandaten zijn.</p> <p>6.3.1.3. Waarop tekens zijn aangebracht of andere kleuren zijn gebruikt dan zwart of blauw, waardoor het geheime karakter kan doorbroken worden.</p> <p>6.3.2. Op de ongeldig verklaarde stembiljetten wordt door het stembureau de melding "ONGELDIG" aangebracht. Ze worden niet in rekening gebracht voor de bepaling van het vereiste quorum.</p> <p>6.3.3. Blanco stembiljetten zijn deze waarop geen enkele stem werd aangebracht. Ze worden wel meegeteld voor het bepalen van het vereiste quorum.</p> <p>6.4. Stemmen tellen.</p> <p>6.4.1. De stemmen worden geteld door het stembureau, onder het voorzitterschap van een niet-uitredende bestuurder, die door de voorzitter van de RvB wordt aangeduid.</p> <p>6.4.2. Het stembureau gaat als volgt te werk.</p> <p>6.4.2.1. Het aantal stembrieven wordt geteld alvorens ze te openen: deze moeten in overeenstemming zijn met het aantal stemgerechtigden.</p> <p>6.4.2.2. Vervolgens worden de stembrieven in twee (2) groepen verdeeld, nl.</p> <p>6.4.2.2.1. Geldige stemmen.</p> <p>6.4.2.2.2. Ongeldige stemmen: deze moeten minstens door de bestuurder en één (1) teller als ongeldig worden verklaard.</p> <p>6.4.2.3. Ongeldige stembrieven worden verwijderd.</p> <p>6.4.2.4. Tenslotte worden de stemmen voor elke kandidaat geteld.</p> <p>6.4.3. De voorzitter van het stembureau maakt een stemverslag op met:</p> <p>6.4.3.1. Het aantal geldige stembiljetten.</p> <p>6.4.3.2. Het quorum.</p> <p>6.4.3.3. Het aantal stemmen door elke kandidaat behaald.</p> <p>6.4.4. Het stemverslag.</p> <p>6.4.4.1. Wordt ondertekend door alle leden van het stembureau en overhandigd aan de voorzitter van de AV die de resultaten afleest.</p> <p>6.4.4.2. Zo het echter om de verkiezing van de voorzitter gaat en de uitredende voorzitter is herkiesbaar, zullen de resultaten afgelezen worden door de ondervoorzitter of bij diens afwezigheid door de bestuurder met de meest dienstjaren</p>
---	--

<p><b>7. FINANCES.</b></p> <p>7.1. Capital social.</p> <p>7.1.1. Le capital social illimité est constitué de :</p> <p>7.1.1.1. Les cotisations annuelles des membres effectifs et adhérents.</p> <p>7.1.1.2. Les cotisations annuelles des membres d'honneur.</p> <p>7.1.1.3. Les intérêts des comptes d'épargne.</p> <p>7.1.1.4. Tous les versements volontaires, après approbation par le CA.</p> <p>7.1.1.5. Sponsoring.</p> <p>7.1.1.6. Ventes d'articles à caractère PR.</p> <p>7.1.1.7. Tous les bénéfices découlant d'une festivité bénéficieront à la "beEODa".</p> <p>7.1.1.8. Des dons de toute nature. Ces dons doivent préalablement être approuvés par le CA.</p> <p>7.1.1.9. Les recettes provenant d'activités approuvées par le CA.</p> <p>7.1.1.10. Cette énumération est purement exemplative et non limitative.</p> <p>7.1.2. En cas de dissolution (volontaire) de l'association, l'AG qui a prononcé cette dissolution désignera, si nécessaire, les liquidateurs et déterminera leurs compétences.</p> <p>7.1.3. Elle choisira également le ou les organismes à qui seront remis le patrimoine de l'association. Les organismes désignés doivent avoir le même objectif (voir §1.2 des statuts de la "beEODa").</p> <p>7.1.4. Le 31 décembre de chaque année, la comptabilité et l'exercice comptable sont clôturés. Le bilan établi par le secrétaire-trésorier est présenté au CA qui le soumet à l'AG pour approbation.</p> <p>7.2. Interventions.</p> <p>7.2.1. Remarque préliminaire</p> <p>7.2.1.1. Être membre effectif ou adhérent de la "beEODa".</p> <p>7.2.1.2. Avoir payé les cotisations annuelles de manière ininterrompue depuis l'obtention de l'affiliation</p> <p>7.2.1.3. Les ayant-droits sont responsables directement et personnellement d'informer le CA dans un délai de maximum six (6) mois, sauf pour Art 7 b (4) ci-dessous.</p> <p>7.2.1.4. Il n'y a PAS d'intervention prévue sans présentation d'une facture nominative, dans les trois (3) mois après la réception de l'octroi du droit, sauf pour Art 7 b (4) et (6) ci-dessous</p> <p>7.2.1.5. Il n'y a pas de droit rétroactif pour l'octroi d'une quelconque</p> <p>7.2.2. Mariage</p> <p>7.2.2.1. Une intervention de €40 dans les frais</p>	<p><b>7. ART VII FINANCIËN</b></p> <p>7.1. Maatschappelijk kapitaal.</p> <p>7.1.1. Het onbeperkt maatschappelijk kapitaal bestaat uit:</p> <p>7.1.1.1. De jaarlijkse bijdragen door de effectieve en toetredende leden.</p> <p>7.1.1.2. De jaarlijkse bijdragen door de ereleden.</p> <p>7.1.1.3. Intresten van de spaarrekeningen.</p> <p>7.1.1.4. Alle vrijwillige stortingen, na goedkeuring door de RvB.</p> <p>7.1.1.5. Sponsoring.</p> <p>7.1.1.6. Verkoop van PR gerelateerde artikelen.</p> <p>7.1.1.7. Alle winsten voortspruitende uit een festiviteit zullen integraal ten goede komen van de "beEODa".</p> <p>7.1.1.8. Schenkingen van gelijk welke aard. Deze schenkingen moeten vooraf aanvaard worden door de RvB.</p> <p>7.1.1.9. De ontvangsten die voortvloeien uit de door de RvB goedgekeurde activiteiten.</p> <p>7.1.1.10. Deze opsomming is louter exemplatief en niet limitatief.</p> <p>7.1.2. In geval van (vrijwillige) ontbinding van de vereniging, zal de AV die deze ontbinding heeft uitgesproken, indien nodig, de vereffenaars aanstellen en er de bevoegdheden van bepalen.</p> <p>7.1.3. Zij zal ook het (de) organisme(n) kiezen aan dewelke het vermogen van de vereniging zal overgemaakt worden. Het (de) aangeduide organisme(n) dienen hetzelfde doel na te streven (zie §1.2 van de statuten "beEODa").</p> <p>7.1.4. Op 31 december van elk jaar worden de boekhouding en het boekjaar afgesloten. De door de secretaris -penningmeester opgemaakte balans wordt voorgelegd aan de RvB die ze ter goedkeuring aan de AV voorlegt</p> <p>7.2. Tussenkomen.</p> <p>7.2.1. Voorafgaandelijk opmerking</p> <p>7.2.1.1. Effectief of toegevoegd lid zijn van de "beEODa".</p> <p>7.2.1.2. De jaarlijkse bijdragen ononderbroken betaald hebben vanaf het bekomen van het lidmaatschap.</p> <p>7.2.1.3. De rechthebbenden zijn rechtstreeks en persoonlijk verantwoordelijk om de RvB te verwittigen binnen een maximum termijn van zes (6) maanden, behalve voor Art 7 b (4).</p> <p>7.2.1.4. Zonder voorlegging van een factuur op naam, binnen de drie (3) maanden na ontvangst van de toekenning van het recht, is er GEEN tussenkomst meer voorzien. Behalve voor Art 7 b (4) en (6).</p> <p>7.2.1.5. Er is geen retrorecht voor het toekennen van enigerlei tussenkomst.</p> <p>7.2.2. Huwelijk</p> <p>7.2.2.1. Een tussenkomst van €40 in de onkosten</p>
---	--

<p>7.2.3. Naissances / Adoptions légales.</p> <p>7.2.3.1. Une intervention de €40 dans les frais</p> <p>7.2.4. Décès</p> <p>7.2.4.1. Une couronne de fleurs d'une valeur de €75.</p> <p>7.2.4.2. Cette couronne sera commandée par le secrétaire-trésorier ou son remplaçant</p> <p>7.2.5. Départ à la retraite</p> <p>7.2.5.1. Un cadeau d'une valeur de € 8,00 / année d'affiliation (avec un maximum de 20 ans).</p> <p>7.2.6. Fête de Saint Nicolas</p> <p>7.2.6.1. Pour les enfants et petits-enfants des membres effectifs et adhérents.</p> <p>7.2.6.2. Groupe d'âge de 1 à 10 ans.</p> <p>7.2.6.3. Intervention de €10 par enfant.</p> <p>7.2.7. Événements imprévus</p> <p>7.2.7.1. Tous les événements imprévus et les cas spéciaux non prévus dans les statuts ou le ROI seront présentés au CA qui prendra une décision à ce sujet.</p> <p>7.2.7.2. Cette décision sera expliquée lors de l'AG suivante</p>	<p>7.2.3. Geboorte / Wettelijke adopties.</p> <p>7.2.3.1. Een tussenkomst van €40 in de onkosten</p> <p>7.2.4. Overlijden</p> <p>7.2.4.1. Een bloemenkrans ter waarde van €75.</p> <p>7.2.4.2. Deze bloemenkrans zal besteld worden door de secretaris – penningmeester of zijn vervanger.</p> <p>7.2.5. Opruststelling</p> <p>7.2.5.1. Een geschenk met een waarde van €8,00 / aangesloten jaar (met een maximum van 20 jaar).</p> <p>7.2.6. Sinterklaasfeest</p> <p>7.2.6.1. Voor de kinderen en de kleinkinderen van de effectieve en toegetroden leden.</p> <p>7.2.6.2. Leeftijdsgroep van 1 tot en met 10 jaar.</p> <p>7.2.6.3. Tussenkomst van €10 per kind.</p> <p>7.2.7. Onvoorziene gebeurtenissen.</p> <p>7.2.7.1. Alle onvoorziene gebeurtenissen en speciale gevallen niet voorzien in statuten en of het RIO zullen aan de RvB voorgelegd worden die hierover een beslissing zal nemen.</p> <p>7.2.7.2. Deze beslissing zal op de eerstvolgende AV toegelicht worden</p>
<p>7.3. Frais de gestion.</p> <p>7.3.1. Le paiement pour le dépôt des documents officiels auprès du greffe du tribunal du commerce est considéré comme prioritaire.</p> <p>7.3.2. Le paiement des droits de succession est également prioritaire.</p> <p>7.3.3. Tous les frais de correspondance et de gestion en général.</p> <p>7.3.4. Les frais de gestion pour le site.</p> <p>7.3.5. Une indemnisation pour les frais directs de la gestion de ce blog.</p> <p>7.3.6. Consommation électrique et utilisation ou achat d'un ordinateur au siège social</p> <p>7.3.7. Le coût des assurances pour les locaux utilisés par le CA.</p> <p>7.3.8. Les frais de représentation et de déplacement ne seront remboursés que si ceux-ci se font dans le cadre d'une mission du CA.</p> <p>7.3.9. Représentations :</p> <p>7.3.9.1. Seront toujours effectuées avec l'accord et en mission pour le CA de la "beEODa".</p> <p>7.3.9.2. Hommage fleuri aux différents monuments nationaux et monuments commémoratifs de la "beEODa".</p> <p>7.3.9.3. Représentation patriotiques</p>	<p>7.3. Beheerskosten.</p> <p>7.3.1. Betalingen voor het neerleggen van officiële documenten ter griffie van de rechtbank van koophandel is een prioritaire kost.</p> <p>7.3.2. Betalen van de successierechten is eveneens een prioritaire kost.</p> <p>7.3.3. Alle onkosten voor briefwisseling en beheer in het algemeen.</p> <p>7.3.4. De onkosten voor site.</p> <p>7.3.5. Een vergoeding voor de rechtstreekse onkosten voor het beheer van deze blog.</p> <p>7.3.6. Elektriciteitsverbruik en gebruik en of aankoop computer in de maatschappelijke zetel.</p> <p>7.3.7. De onkosten van verzekeringen voor lokalen welke gebruikt worden door de RvB.</p> <p>7.3.8. Representatiekosten en verplaatsingskosten worden enkel vergoed indien deze in opdracht van de RvB uitgevoerd worden</p> <p>7.3.9. Representaties:</p> <p>7.3.9.1. Zullen steeds met akkoord en in opdracht van de RvB van de "beEODa" uitgevoerd worden</p> <p>7.3.9.2. Bloemenhulde aan de verschillende Nationale monumenten en gedenktekens van de "beEODa".</p> <p>7.3.9.3. Patriotische vertegenwoordigingen.</p>

<p>7.3.10. Frais de déplacement.</p> <p>7.3.10.1. Les missions suivantes sont prises en considération pour l'attribution de frais de déplacement.</p> <p>7.3.10.1.1. La présence aux réunions de CA pour les administrateurs. Les autres membres, qui sont invités temporairement pour mettre à disposition du CA leur avis ou une connaissance spécifique, ont aussi droit au remboursement de leurs frais de déplacement.</p> <p>7.3.10.1.2. Participations à diverses réunions d'autres fraternelles nécessaires pour le bon fonctionnement de la "beEODa".</p> <p>7.3.10.1.3. Missions spécifiques et/ou encore inconnues au moment de l'édition de ce ROI : Le CA vérifiera toujours l'intérêt et la faisabilité, au plus tard lors du CA suivant. Celles-ci seront toujours discutées lors de l'AG suivante. L'AG doit les approuver.</p> <p>7.3.10.2. Si les déplacements ne peuvent se faire par les transports en commun, le remboursement sera calculé en fonction des tarifs de deuxième classe de SNCB, De Lijn, STIB et TEC.</p> <p>7.3.10.3. Si l'utilisation d'un véhicule personnel est nécessaire, le remboursement sera calculé selon les tarifs légaux.</p> <p>7.3.11. L'achat de gros matériel doit toujours être prévu au budget. Après approbation par l'AG, on peut procéder à l'achat. La seule exception est dans le cas d'une extrême urgence. Pour un achat d'extrême urgence, le CA doit toujours se justifier auprès de l'AG. Le CA est tenu, dans ce cadre, de gérer les affaires en bon père de famille.</p> <p>7.3.12. Les cas spéciaux et les imprévus seront étudiés et approuvés ou non par le CA. Le CA est aussi tenu de gérer les affaires en bon père de famille.</p> <p>7.3.13. Cette énumération est purement exemplative et non limitative.</p>	<p>7.3.10. Verplaatsingskosten.</p> <p>7.3.10.1. Volgende de opdrachten komen in aanmerking voor het toekennen van verplaatsingskosten.</p> <p>7.3.10.1.1. Het bijwonen van de vergaderingen van de RvB door de bestuurders. Andere leden, die tijdelijk gevraagd worden om hun advies en of specifieke kennis ter beschikking te stellen van de RvB maken ook aanspraak op deze verplaatsingskosten.</p> <p>7.3.10.1.2. Deelname aan verschillende vergaderingen van andere verenigingen die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de "beEODa".</p> <p>7.3.10.1.3. Specifieke en of de op het ogenblik van uitgave van deze RIO niet gekende opdrachten De RvB zal steeds de haalbaarheid en het nut hiervan nagaan, ten laatste op de volgende RvB. Deze zullen steeds op de volgende AV besproken worden. De AV dient deze goed te keuren.</p> <p>7.3.10.2. Indien de verplaatsingen niet kunnen gebeuren met het openbaar vervoer, zal de terugbetaling berekend worden volgens de tarieven tweede klas van de NMBS, De Lijn, MIVB en TEC.</p> <p>7.3.10.3. Indien het gebruik van een persoonlijk voertuig nodig is zal de terugbetaling berekend worden volgens de wettelijke tarieven.</p> <p>7.3.11. Aanschaf groot Mat dient steeds vooraf in het budget voorzien te worden. Na goedkeuring door de AV kan overgegaan worden tot de aankoop. Enkel aankoop bij hoogdringendheid kan hierop een uitzondering vormen. Voor de aankoop bij hoogdringendheid zal de RvB zich steeds dienen te verantwoorden tegenover de AV. De RvB wordt verplicht hier het beheer als een goede huisvader in acht nemen.</p> <p>7.3.12. Speciale gevallen en onvoorziene feiten zullen onderzocht worden en al dan niet goedgekeurd worden door de RvB. De RvB wordt ook hier verplicht het beheer als een goede huisvader in acht nemen.</p> <p>7.3.13. Deze opsomming is louter exemplatief en niet limitatief.</p>
---	--



<p><b>8. <u>ART VIII ARCHIVES.</u></b></p> <p>8.1. La comptabilité est conservée pendant une période de minimum sept (07) ans.</p> <p>8.2. Toute la correspondance, tant entrante que sortante, est conservée au moins cinq (05) ans.</p> <p>8.3. Les dossiers pour lesquels une décision juridique a été prise doivent cependant être conservés pendant dix (10) ans.</p> <p>8.4. Les archives sont conservées au siège social.</p> <p><b>9. <u>ART IX MODIFICATIONS DU ROI.</u></b></p> <p>10. Le ROI peut être modifié à tout moment par le CA.</p>	<p><b>8. <u>ART VIII ARCHIEF.</u></b></p> <p>8.1. De boekhouding wordt bewaard voor een periode van minstens zeven (07) jaar.</p> <p>8.2. Alle briefwisseling, zowel inkomende als uitgaande, wordt gedurende minstens vijf (05) jaar bewaard.</p> <p>8.3. Dossiers waar een gerechtelijke beslissing is bij genomen, dienen gedurende tien (10) jaar te worden bewaard.</p> <p>8.4. Het archief wordt bewaard op de maatschappelijke zetel.</p> <p><b>9. <u>ART IX WIJZIGINGEN AAN HET RIO.</u></b></p> <p>9.1. Het RIO kan op ieder moment gewijzigd worden door de RvB.</p>
--	--