

Intern Reglement

Open Jeugdwerk Z.O.M



Zulte

Olsene

Machelen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
Richtlijnen	5
Structurele opbouw van het Open Jeugdwerk Z.O.M.	6
3.2) Aspiranten	8
3.3) Leden van de Algemene vergadering	8
3.4) Leden van het bestuur	9
3.4.1) Voorzitter	9
3.4.2) Penningmeester	9
3.4.3) Secretaris	9
3.5) Pers- en communicatieverantwoordelijke	9
3.6) Sms-verantwoordelijke	9
3.7) Lokaalverantwoordelijke	9
3.8) Drank Verantwoordelijke	10
3.9) Zaalverantwoordelijke	10
3.10) Sleutelverantwoordelijke	10
3.10) EHBO-verantwoordelijke	10
3.11) Kamp- en weekend plaats verantwoordelijke	10
3.12) Website Verantwoordelijke	10
Reglement	11
Procedures	13
5.1) Lid worden van de Algemene Vergadering	13
5.2) Aspirant worden	13
5.2.1) Gekozen worden als Aspirant	13
5.2.2) Aspiranten Doop	14
5.2.3) Peter en meter	14
5.2.4) Evaluatie van de Aspirant(en)	14
5.3) Ontslag uit de Algemene Vergadering	14
5.3.1) Ontslag indienen	14
5.3.2) Lid ontslagen	15
5.4) Algemene Vergaderingen	15
	2

5.4.1) De Algemene Vergadering in december	15
5.4.2) De Algemene Vergadering in Juni	16
5.5) Maandelijkse vergaderingen	16
5.6) Planningsdag	16
5.7) Het niet nakomen van de plichten	17
5.8) Aanpassing van het Intern Reglement	17
5.9) Kilometervergoeding	17
5.10) Uitgave activiteiten	17
5.11) Leiding activiteiten	17
5.12) Uitlenen van materiaal	18
5.13) Einde van het OJ	18
5.13.1) Materiële goederen	18
5.13.2) Geldelijke goederen	18

Voorwoord

Wat voor u ligt is het Intern Reglement opgesteld voor en door het Open Jeugdwerk. Het Intern Reglement geeft aan wat de ideologie achter de organisatie is en wat de rechten en plichten zijn van de verschillende soorten leden. Alsook heeft het als doel de algemene regels en procedures die moeten worden nageleefd binnen het Open Jeugdwerk helder te weergeven. De inhoud van het document dat voor u ligt is toepasbaar op alle activiteiten/evenementen dat het VZW Open Jeugdwerk Zulte Olsene Machelen (OJ) organiseert. Bij deelname aan een van deze activiteiten verklaart de deelnemer zich akkoord met de inhoud van dit document en aanvaardt hij of zij tevens de consequenties bij het overtreden van de regels weergegeven in dit document.

De meest recente versie van dit document zal altijd raadpleegbaar zijn op de officiële website van het Open Jeugdwerk: www.openjeugdwerk.be

1) Richtlijnen

De richtlijnen kunnen en mogen niet geïnterpreteerd worden als vaste, strikte regels. De richtlijnen zijn basisprincipes die de ideologie van de stichters van het Open Jeugdwerk Z.O.M. weergeven. Bij elke daad en beslissingen dient een persoon binnen het OJ deze ideologie ten gedachte te houden opdat OJ zijn doelstellingen op de meest correcte manier kan bereiken.

- a) OJ is een jeugdbeweging die iedere jongere een gelijke kans wil geven op leuke momenten en unieke ervaringen, vriendschap en gelijkheid spelen hierbij steeds een prominente rol.
- b) Het OJ zal altijd aan iedereen de mogelijkheid bieden om deel te nemen aan haar activiteiten. Indien dit financieel niet mogelijk zou zijn, zal het OJ zijn uiterste best doen zijn prijs aan te passen of een regeling te treffen voor de persoon in kwestie.
- c) Het OJ is een VZW.

2) Structurele opbouw van het Open Jeugdwerk Z.O.M.

In deze paragraaf zal kort de structurele opbouw van het Open Jeugdwerk Z.O.M. worden weergegeven. Vooraleerst is het belangrijk te weten dat binnen het Open Jeugdwerk het hoogste gezag door de Algemene Vergadering wordt beoefend. Zij controleert de Leden van het Bestuur. De Algemene Vergadering neemt dus de belangrijkste beslissingen, de Leden van het Bestuur zal deze enkel uitvoeren.

Leden zijn personen die met hun gegevens zijn ingeschreven in de database van het Open Jeugdwerk. We onderscheiden echter een aantal soorten leden:

- a) Leiding
 - a. Leden van de Algemene Vergadering¹
 - b. Aspiranten²
- b) Leden die niet behoren tot de twee bovenstaande groepen

De ledengroep wordt opgedeeld in 4 leeftijdsgroepen, dit om de activiteiten te kunnen aanpassen naar de specifieke leeftijdsgroep om zo iedereen een leukere tijd te bezorgen.³

Sloegers: Kinderen die in het desbetreffende werkjaar 5-6 jaar zijn tot kinderen die in datzelfde werkjaar 7-8 jaar zijn.

Rakkers: Kinderen die in het desbetreffende werkjaar 8-9 jaar oud zijn tot kinderen die in datzelfde werkjaar 10-11 jaar oud zijn.

Kleppers: Kinderen die in het desbetreffende werkjaar 11-12 jaar oud zijn tot kinderen die in datzelfde werkjaar 13-14 jaar oud zijn.

Cracks: Kinderen die in het desbetreffende werkjaar 14-15 jaar oud zijn tot kinderen die in datzelfde werkjaar 25 jaar oud zijn.

OJ organiseert doorheen het jaar verschillende activiteiten. Deze worden onderverdeeld in de volgende groepen. (voor meer info over de activiteiten kan je altijd het [draaiboek](#) van planningsdag raadplegen.

1. Grote activiteiten:
 - Kamp
 - Ledenweekend
 - Leidingsweekend
 - Valentijnsontbijten
 - Beenhosp
 - Ouderavond
 - Firtel
2. Kleine activiteiten (Activiteit).
 - chillsoiree
 - chillnamiddag

¹ Een veelvoorkomend synoniem voor een leden van de Algemene Vergadering is.

² Zie: 'Procedures 3.2 & 5.2' voor meer informatie betreffende aspiranten.

³ In het achterhoofd houdende dat het OJ elke persoon een zo leuk mogelijke ervaring willen bieden, kan ervoor gezorgd worden dat personen ondanks hun leeftijd in een andere groep functioneren. Overleg hieromtrent gebeurt op vergaderingen onder de leden van de Algemene Vergadering.

- gewone activiteit voor sloebers, rakkers, kleppers en cracks
- 3. Speciale activiteiten
 - schaatsen
 - dropping
 - Film activiteit
 - Sloeber & Rakker dag
 - Ouderactiviteit
 - Startdag
- 4. Leidings activiteiten
 - maandelijkse Vergaderingen (vergaderingen)
 - Algemene Vergaderingen
 - Leidingsactiviteiten
 - Planningsdag
 - LeidingsWeekend
 - Leefweek
 - Oudejaarsavond
 - Schoolbezoek

3) Functies binnen het OJ en rechten en plichten per functie

Elk lid van Open Jeugdwerk heeft minstens 1 van de onderstaande functies. Het is echter mogelijk dat een persoon meerdere functies opneemt.

3.2) Aspiranten

Rechten:

- Agendapunten opstellen voor de maandelijkse vergaderingen
- Deelnemen aan leidingsactiviteiten.
- Stemmen op punten van de maandelijkse vergaderingen door het jaar
- Aanwezig zijn bij Algemene Vergaderingen⁴

Plichten:

- Eerstejaars doen mee als lid aan de activiteiten van de Kleppers en de Cracks⁵
- Steeds samen met een lid van de Algemene Vergadering als verantwoordelijke voor een activiteit staan
- Zich inzetten gedurende evenementen en grote activiteiten, ook al zijn deze niet de verantwoordelijkheid van de persoon in kwestie.
- Ieder werkjaar minstens één grote activiteit en drie normale activiteiten organiseren.
- Zich bij aanwezigheid op een activiteit van het OJ houden aan alle plichten en reglementen zoals aangegeven in het Intern Reglement

3.3) Leden van de Algemene vergadering

Rechten:

- Agendapunten voorleggen op de Algemene Vergadering
- Stemmen op agendapunten op de Algemene Vergadering
- Agendapunten opstellen voor de maandelijkse vergaderingen .
- Deelnemen aan leidingsactiviteiten.

Plichten:

- Bij een algemene vergadering dient elk lid van de Algemene Vergadering aanwezig te zijn, dat kan ook via een rechtsgeldige volmacht zijn.
- Zich inzetten gedurende evenementen en grote activiteiten, ook al zijn deze niet de verantwoordelijkheid van de persoon in kwestie.
- Ieder werkjaar minstens één grote activiteit en drie normale activiteiten organiseren.
- Zich bij aanwezigheid op een activiteit van het OJ houden aan alle plichten en reglementen zoals aangegeven in het Intern Reglement

⁴ Aspiranten mogen niet stemmen op de Algemene Vergadering.

⁵ Deze regel geldt niet op kamp.

3.4) Leden van het bestuur

Een lid van het bestuur moet lid zijn van de Algemene Vergadering.

Rechten:

- Persoonlijke goedkeuring geven op wettige documenten (vb.: jaarrekening, begroting, etc.)
- Persoonlijke goedkeuring geven voor een grote aankoop.⁶

3.4.1) Voorzitter

Plichten:

- Staat verantwoordelijk voor de communicatie tegenover functionarissen buiten het OJ (burgemeester, Schepen van Jeugd, jeugddienst, etc.)

3.4.2) Penningmeester

Plichten:

- Het bijhouden van alle financiële transacties van het OJ
- Het opstellen van de jaarlijkse begroting, deze moet opgesteld zijn voor de Algemene Vergadering van december
- Het opstellen van de jaarrekening, deze moet opgesteld zijn voor de Algemene Vergadering van juni
- De belastingaangifte voor het einde van juli in orde brengen
- Regelen van de aankoop en verkoop van pulls, T-shirts en sjaaltjes

3.4.3) Secretaris

Plichten:

- Het opstellen en actueel houden van de ledenlijst in de database
- Aangiften voor de verzekeringen regelen
- Verkoop en verlening van de sjaaltjes regelen.

3.5) Pers- en communicatieverantwoordelijke

Plichten:

- Staat verantwoordelijk voor communicatie en reclame naar de buitenwereld toe
- Brengt de pers op de hoogte indien nodig
- Houdt de officiële facebookpagina van het OJ actueel

3.6) Sms-verantwoordelijke

Plichten:

- Stuurt een sms met een uitnodiging voor een aankomende activiteit naar alle leden uit de leeftijdsgroep(en) voor wie de activiteit bedoeld is, dit gebeurt zeven dagen op voorhand
- Werkt samen met de secretaris om alle gsm nummers in de ledenlijst actueel blijven, opdat de communicatie met de leden vlot zou verlopen

3.7) Lokaalverantwoordelijke

Plichten:

- Organiseert kuis momenten om het OJ-lokaal ordelijk en net te houden

⁶ Zie: 'Procedures 5.10'

- Moet wanneer er materiaal wordt uitgeleend afspreken met de persoon in kwestie en de correcte procedures overlopen

3.8) Drank Verantwoordelijke

Plichten:

- Wegbrengen van het leeggoed
- Aankopen van drank en chips zodat er altijd genoeg aanwezig is op activiteiten
- Zorgt dat er altijd drankkaarten aanwezig zijn

3.9) Zaalverantwoordelijke

Plichten:

- Zorgen dat de benodigde zalen beschikbaar zijn voor de activiteiten, het doorgeven van speciale benodigdheden is de verantwoordelijkheid van de organisator van de activiteit

3.10) Sleutelverantwoordelijke

plichten:

- Zorgen dat er steeds een sleutel beschikbaar is zodat alle leiding vrije toegang heeft tot het lokaal

3.10) EHBO-verantwoordelijke

Er zal elk werkjaar minstens één mannelijke en één vrouwelijke EHBO verantwoordelijke aangesteld worden opdat leden van beide geslachten iemand van hetzelfde geslacht in vertrouwen kunnen nemen indien nodig.

Plichten:

- Een aanspreekpunt vormen voor leden die vragen, klachten, etc. willen delen over medische kwesties
- Eerste hulp bij ongevallen toepassen
- De verkregen informatie voor zich houden tenzij het delen van bepaalde info noodzakelijk is voor het vlotte verloop tijdens een activiteit/evenement van het OJ

3.11) Kamp- en weekend plaats verantwoordelijke

Plichten:

- Het zoeken, voorstellen en boeken van de weekend- en kamp plaatsen
- De hierboven vermelde taak steeds twee jaar op voorhand uitvoeren

3.12) Website Verantwoordelijke

Plichten:

- Het actueel houden van de website, hieronder valt bijvoorbeeld het aanvullen van opkomende activiteiten
- Algemeen onderhoud voorzien opdat de site blijft werken
- De meest recente versie van het Intern Reglement steeds online zetten

4) Reglement

- 4.1) Elke persoon die deelneemt aan een activiteit/evenement van het OJ dient zich te houden aan de Belgische wetgeving op straffe van het inroepen van de hulp van de officiële autoriteiten.
- 4.2) Een persoon kan slechts lid worden van het Open Jeugdwerk Z.O.M. wanneer hij zijn/haar naam, geslacht, geboortedatum, adres, gsm-nummer en email heeft overgedragen aan de secretaris van het OJ. De secretaris zal deze gegevens vervolgens onderbrengen in een beveiligde database waarin de gegevens van alle leden ingeschreven staan.
- 4.3) Alle leden dienen akkoord te gaan met de [privacyvoorwaarden](#) van het Open Jeugdwerk Z.O.M. Deze zijn te vinden op de website onder het deelvenster 'Contact'.
- 4.4) Indien een lid van het Open Jeugdwerk Z.O.M. twee jaar lang niet meer heeft deelgenomen aan een activiteit engageert het Open Jeugdwerk Z.O.M. zich ertoe de persoonlijke data zo rap mogelijk uit de database te verwijderen.

4.5 Bis: Bij deelname aan een activiteit die meer dan twee werkjaren plaatsvond na zijn/haar laatste deelname dient een persoon opnieuw de hierboven vermelde gegevens over te dragen.
- 4.5) Personen die zich niet in de database van het Open Jeugdwerk Z.O.M. bevinden mogen enkel deelnemen aan activiteiten mits toestemming van een lid van de Algemene Vergadering.
- 4.6) Ieder lid is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De verzekering treedt echter alleen in werking wanneer een incident gebeurt tijdens de activiteit op de plaats waar de activiteit doorgaat of wanneer het incident plaatsvindt op de meest logische en rechtstreekse weg van de woonplaats naar de activiteit en vice versa.

4.6 Bis: Een incident dient binnen een tijdspanne van 24 uur gemeld te worden aan een lid van de leiding van het Open Jeugdwerk Z.O.M.
- 4.7) Het Open Jeugdwerk Z.O.M. is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal en/of beschadiging van persoonlijke goederen tijdens haar activiteiten/evenementen.

4.7 Bis: Goederen die voor vervoer worden meegegeven aan vrijwilligers van het Open Jeugdwerk, worden ter goeder trouw meegegeven, dit zoals vermeld staat in de polis van het Open Jeugdwerk.
- 4.8) Op gewone activiteiten doorheen het werkjaar is het gebruik van persoonlijke, elektronische voorwerpen zoals GSM's, tablets, etc. verboden voor leden.

4.8 Bis: Voorgaande regel kan worden opgeheven wanneer dit uitdrukkelijk aangegeven wordt door een lid van de Algemene Vergadering of er sprake is van een noodsituatie.
- 4.9) Een lid van de Algemene Vergadering heeft bij misbruik van persoonlijke, elektronische goederen het recht deze tijdelijk te confisqueren. Na de activiteit dient het toestel terug overhandigd te worden aan de eigenaar in eenzelfde materiële staat als bij de inbeslagname.

4.9 Bis: Indien er wel materiële schade is dient de persoon die verantwoordelijk is voor de schade er persoonlijk tussen te komen.
- 4.10) Tijdens een activiteit van het Open Jeugdwerk Z.O.M. wordt er niet gerookt en geen alcohol geconsumeerd, dit op straffe van al dan niet permanente uitsluiting bij activiteiten.

4.10 Bis: Op de jaarlijkse meerdaagse activiteiten 'Leden weekend' en 'Kamp' kunnen andere regels gelden. Indien dit het geval is staat dit steeds vermeld op de documenten die doorgenomen dienen te worden alvorens zich in te schrijven.

- 4.11) Leden dienen zich te gedragen bij het openbaar dragen van het uniform.⁷ Openbare dronkenschap en/of druggebruik worden allerm minst getolereerd. Ook agressie kan leiden tot sancties.
- 4.12) Het lenen/geven van leidings-uniformen aan personen die niet tot de leidingsgroep behoren en ermee rondlopen in de openbare ruimte is verboden.
- 4.13) Koppels zijn toegelaten, maar wanneer koppelgedrag nefast is voor de groeps sfeer zullen de personen in kwestie hierover worden aangesproken door een lid van de Algemene Vergadering.
- 4.14) Gebruik van het lokaal van het Open Jeugdwerk Z.O.M. buiten activiteiten om is toegestaan indien meer dan de helft van de aanwezige personen lid zijn van de Algemene Vergadering. Het lokaal gebruiken voor onaangekondigde feestjes met derden is m.a.w. verboden.

4.14 Bis: Het gebruik van het lokaal buiten de reguliere activiteiten om dient ten minste vier uur op voorhand te worden medegedeeld aan de andere leiding. Bij misbruik of incidenten is de leiding die de externen meenam en de activiteit aanvraag verantwoordelijk.

- 4.15) Het niet voldoen aan de plichten of het niet naleven van het reglementen zoals hierboven weergegeven, kan leiden tot een bespreking op de volgende vergadering en het in telling brengen van de overtreding. De consequenties van de acties worden eveneens dan besproken.⁸

⁷ Met 'uniform' wordt bedoeld op eender welk kledingstuk dat met het Open Jeugdwerk Z.O.M. valt te associëren omdat het behoort tot de standaard kit. De standaard kit bestaat uit een sjaaltje (geel/groen), een T-shirt (geel) en een sweater (groen).

⁸ Zie: 'Procedures 5.3.2'.

5) Procedures

5.1) Lid worden van de Algemene Vergadering

Om lid te worden van de Algemene Vergadering dient de kandidaat te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) De persoon dient aspirant te zijn voor een periode van minstens één werkjaar.
- b) De persoon moet de stem krijgen van 2/3 van het totale aantal leden dat op dat moment op de Algemene Vergadering aanwezig is.

De stemming vindt plaats op 'Planningsdag', dit valt steeds kort na 'Kamp'. Indien een persoon niet wordt toegelaten blijft hij/zij gewoon aspirant en kan hij/zij op de volgende Algemene Vergadering in December toch leiding worden mits een positief resultaat bij een nieuwe stemming zoals die hierboven staat weergegeven.

5.2) Aspirant worden

5.2.1) Gekozen worden als Aspirant

Bij aanvang van een nieuw werkjaar wordt een activiteit georganiseerd waaraan alle geïnteresseerde kandidaat-aspiranten kunnen deelnemen. Zij zullen gedurende deze activiteit ingelicht worden over wat er wordt verwacht van een leiding binnen het Open Jeugdwerk.

Op de activiteit 'Kamp' wordt nogmaals een kort gesprek georganiseerd opdat de leiding poolshoogte kan nemen van de welwillende Cracks. Tevens zal kort herhaald worden wat er exact van Aspiranten en Leiding in het algemeen verwacht wordt. Er zal ook ruimte zijn voor een vragenronde.

Op de activiteit 'Planningsdag' vindt er een speciale vergadering plaats waarop alle leden van de Algemene Vergadering aanwezig dienen te zijn. Alle personen die voldoen aan volgende criteria zullen worden overlopen:

- a) De persoon is reeds 17 of wordt 17 gedurende het kalenderjaar in kwestie.
- b) De persoon dient in het voorbije werkjaar deel te hebben genomen aan minstens één activiteit van het Open Jeugdwerk Z.O.M.

De leden van de Algemene Vergadering weten voor de activiteit 'Kamp' reeds wie de personen zijn die in aanmerking komen. Zij dienen alvorens te stemmen eerst de overweging te maken of de personen in kwestie een positieve invloed op de werking van het Open Jeugdwerk Z.O.M. zullen hebben, zij baseren zich hiervoor op het voorbije werkjaar.

Voor de stemming worden over elke persoon de pro- en contra-argumenten opgeschreven. De stemming gebeurt volstrekt anoniem. Men kan voor stemmen, tegen stemmen of zich onthouden. Een persoon wordt verkozen tot aspirant wanneer hij meer voor stemmen heeft dan $\frac{2}{3}$ van de som van de voor en tegen stemmen. De bedoeling is dat men bij het uitbrengen van een stem argumenteert waarom hij/zij zijn stem uitbrengt. Dit moet altijd gebeuren ook als men zich onthoudt dient een (korte) motivatie te worden neergelegd op de stembrief. Het zich inspireren op de argumenten die voor de stemming werden aangehaald is toegestaan.

Indien een persoon na de stemming uit de bus komt als mogelijke nieuwe aspirant zullen twee tot drie leden van de Algemene Vergadering zich naar het adres van de persoon in kwestie begeven en hem vragen of hij aspirant wil worden. Indien de persoon hiermee instemt krijgt hij een kopie van de meest recente versie van het 'Intern Reglement' en geeft hij zijn meest recente gsm-nummer en toestemming om hem toe te voegen aan de Facebook groep 'OJ-Leiding'.

Indien de persoon weigert aspirant te worden, wordt hem medegedeeld dat indien hij van gedacht verandert, hij uiterlijk één week de tijd heeft dat te laten weten aan een lid van de Algemene Vergadering.

Personen die niet tot aspirant werden verkozen krijgen de mogelijkheid op de eerstvolgende aspiranten-inleiding activiteit (zie begin van deze paragraaf) aan de verantwoordelijke leiding vragen waarom ze niet gekozen werden. Het lid van de Algemene Vergadering zal dan op een constructieve manier de negatieve punten van de nee-stemmers mededelen.

5.2.2) Aspiranten Doop

Op de activiteit 'Leidingsweekend' zal er een speciaal moment worden georganiseerd door de verantwoordelijken van 'Leidingsweekend'. De aspiranten dienen een serie van op voorhand geplande opdrachten tot een goed einde te brengen. De opdrachten worden pas op het moment van de doop zelf kenbaar gemaakt. De opdrachten en de organisatoren dienen aan volgende criteria te voldoen:

- a) De organisatoren zullen nuchter zijn gedurende de volledige doop (max. 0,5 promille).
- b) Aspiranten wordt niet verplicht alcoholische dranken te consumeren.
- c) Ongewenste seksuele intimiteiten zijn niet toegestaan.
- d) Het gebruik van slachtafval, kadavers, bloed, levende dieren, uitwerpselen van dieren en/ of vervallen producten is verboden.
- e) Na de doop zal er steeds een douchemoment zijn ingepland.
- f) Er zal ten allen tijde een EHBO-kit aanwezig zijn.
- g) Buitenstaanders mogen worden betrokken bij de opdrachten en het gebeuren mits toestemming van de drie partijen (organisatoren, aspiranten en buitenstaanders).
- h) De aspirant kan ten allen tijde zich terugtrekken zonder hiervan consequenties te ondervinden.

5.2.3) Peter en meter

Tijdens de activiteit 'Leidingsweekend' dient een aspirant een meter en een peter te kiezen en zijn keuze te delen met de leden van de Algemene Vergadering. De benaming peter en meter impliceert dat de aspirant een man en een vrouw dient te kiezen, dit is echter niet het geval. De meter en peter dienen de aspirant bij te staan met goede raad en antwoorden bij vragen/verwarring. Ook zullen zij degenen zijn die de aspirant mededelen wat de leiding heeft gezegd tijdens zijn periodieke evaluatie doorheen het jaar.

Een lid van de Algemene Vergadering kan slechts tot meter/peter gekozen worden wanneer hij één jaar in de Algemene Vergadering zetelt.

5.2.4) Evaluatie van de Aspirant(en)

De evaluatiemomenten vinden plaats op de Algemene Vergaderingen in December en Juni. Na 'Kamp' vindt er nog een laatste evaluatie plaats die kort daarna op 'Planningsdag' wordt opgevolgd door de stemming om toegelaten te worden in de Algemene Vergadering.⁹ Bij de evaluatie is/zijn de aspirant(en) niet aanwezig, de commentaar wordt na de vergadering overgebracht door de aspirant zijn peter en meter.

5.3) Ontslag uit de Algemene Vergadering

5.3.1) Ontslag indienen

Elk lid van de Algemene Vergadering kan zijn ontslag indienen op de activiteit 'Planningsdag'. Hierbij dient het lid een ontslagbrief op te stellen met daarin de reden van ontslag en zijn/haar

⁹ Zie: 'Paragraaf 5.1'.

handtekening. Na het ontslag kan de persoon niet meer verantwoordelijk gehouden worden voor zijn/haar acties binnen het Open Jeugdwerk.¹⁰

5.3.2) Lid ontslagen

Indien een lid van de Algemene Vergadering het Intern Reglement 3 maal overtreedt kan er op een Algemene Vergadering besloten worden om de persoon in kwestie te ontslaan uit de Algemene Vergadering.¹¹ Indien een persoon het nodig en gerechtvaardigd acht deze procedure in gang te steken dient hij de voorzitter een week voor de officiële uitnodiging op de hoogte te stellen zodat de voorzitter dit in de punten van de vergadering kan opnemen. De persoon in kwestie mag bij de vergadering aanwezig zijn. Tevens krijgt hij/zij de kans zich te verantwoorden voor er al dan niet een stemming plaatsvindt. Een persoon wordt pas uit de Algemene Vergadering gestemd wanneer meer dan 90% van de totale stemmen een Ja-stem is. Elk lid dat op dat moment in de Algemene Vergadering zetelt mag een anonieme stem uitbrengen zolang hij zelf of via een geldige volmacht aanwezig is.

5.4) Algemene Vergaderingen

De voorzitter dient ten minste acht dagen op voorhand een uitnodiging te versturen naar alle leden van de Algemene Vergadering. In de uitnodiging staat vermeldt: De datum en aanvang van de vergadering, de plaats en de agendapunten. De uitnodiging wordt via mail verstuurd, in de bijlage bevindt zich steeds het document om een volmacht uit te schrijven, slechts dit document kan gelden als volmacht mits een correcte invulling.

Op de Algemene Vergadering worden volgende punten besproken:

- Financiële status
- Wijzigingen aan het statuut
- Ontslagen binnen de Algemene Vergadering of het Bestuur
- Wijzigingen aan het Intern Reglement

Elk punt op de vergadering wordt door een op voorhand bepaalde persoon genoteerd. Hierbij wordt steeds het genomen besluit en de motivaties hieromtrent beschreven.

Indien een lid van de Algemene Vergadering niet op de Algemene Vergadering aanwezig is en hij/zij geen geldige volmacht heeft gegeven aan een persoon die wel aanwezig is, is hij/zij onwettig afwezig en overtreedt hij/zij daarmee een regel van het Intern Reglement.

5.4.1) De Algemene Vergadering in december

Op de Algemene Vergadering van december wordt de begroting van het komende jaar – door de penningmeester opgesteld – voorgelegd aan de leden van de Algemene Vergadering. Deze dient vervolgens te worden goedgekeurd. Indien er geen meerderheid van stemmen wordt behaald dient er zo rap mogelijk een Bijzondere Algemene Vergadering te worden georganiseerd om een nieuwe versie van de begroting te bekijken en deze al dan niet goed te keuren.

5.4.2) De Algemene Vergadering in Juni

Hier wordt de jaarrekening van het afgelopen jaar - door de penningmeester opgesteld – voorgelegd aan de leden van de Algemene Vergadering. Deze dient vervolgens te worden goedgekeurd. Indien er geen meerderheid van stemmen wordt behaald dient er zo rap mogelijk een Bijzondere Algemene

¹⁰ Leden van de Algemene Vergadering kunnen in principe op elke Algemene Vergadering hun ontslag indienen, dit wordt echter sterk afgeraden aangezien 'Planningsdag' zowel het einde als het begin van een werkjaar inluit. Slechts bij een ontslag op 'Planningsdag' kan een probleemloos ontslag gegarandeerd worden.

¹¹ Dit kan het overtreden van de rechten en plichten, het overtreden van de reglementen of het niet correct naleven van de procedures inhouden.

Vergadering te worden georganiseerd om een nieuwe versie van de jaarrekening te bekijken en deze al dan niet goed te keuren.

5.5) Maandelijks vergaderingen

De maandelijks vergaderingen worden op planningsdag vastgelegd. Voor elke vergadering wordt er een persoon op voorhand verantwoordelijk gesteld. De verantwoordelijke persoon dient in de week voor de vergadering aan alle Leiding te vragen of ze punten hebben die op de aanstaande vergadering besproken moeten worden. Daarna dienen de punten ten minste drie dagen voor de vergadering bekend gemaakt te worden aan alle bovengenoemde participanten. Verder zorgt de verantwoordelijke voor een persoon die de vergadering leidt en een persoon die het verslag noteert.

De personen die niet aanwezig kunnen zijn mits een geldig excuus hebben de mogelijkheid om op eigen initiatief hun mening over bepaalde zaken door te geven aan de verantwoordelijke. Hiervoor is geen volmacht nodig.

De leider van de vergadering zal:

- de vergadering openen.
- de punten structureel en volgens de op voorhand weergegeven volgorde overlopen;
- aanduiden wie aan het woord is.
- de vergadering onderbreken in functie van het behoud van structuur en efficiëntie.
- de vergadering sluiten.

Indien een leiding de aandacht wil van de leider van de vergadering, doet hij dit door zijn hand op te steken.

De verslagschrijver zal:

- alle aanwezige leden noteren.
- elk besluit dat uit de vergadering voortkomt zo duidelijk mogelijk weergeven in het schriftelijk verslag.¹²
- een takenlijst opstellen met de taken/problemen waarvan verwacht wordt dat ze tegen de volgende vergadering zijn gedaan/opgelost.
- Het uitgewerkte verslag delen met de leiding door deze op de juiste locatie op de Drive "OJ Algemeen" te plaatsen. Het verslag moet van de juiste naamgeving voorzien zijn (Verslag 2020-08-04)

5.6) Planningsdag

Op Planningsdag worden de activiteiten van het volgende jaar gepland. Daarnaast worden ook de nieuwe aspiranten verkozen. Een kort draaiboek is te vinden op Google Drive, in het document staan alle te plannen activiteiten.

Leden van de Algemene Vergadering kunnen op de activiteit Planningsdag aangeven dat ze willen verzaken aan een bepaald aantal activiteiten. Bij het leveren van goede argumenten waarop de goedkeuring van de overige leiding volgt kan de originele plicht voor de persoon in kwestie worden aangepast.¹³

5.7) Het niet nakomen van de plichten

Indien een persoon zijn plichten niet kan nakomen kan hij meer dan één maand op voorhand zijn activiteit doorgeven aan een persoon die dit wil. Bij het doorgeven van de activiteit méér dan één maand op voorhand dient er geen voorbereiding meegegeven te worden (dit mag natuurlijk indien

¹² Op een reguliere vergadering wordt er steeds gestemd met een gewone meerderheid (50% +1 van de aanwezige personen).

¹³ Bij een stemming dient men de richtlijnen van een reguliere vergadering te volgen zie: 'Procedures 5.5'.

die er is). Wanneer iemand een activiteit moet doorgeven door belet en dit is minder dan één maand voor de activiteit, dient er een grondige voorbereiding voor de activiteit te worden overhandigt aan de nieuwe verantwoordelijke.

Wanneer de verantwoordelijke van een activiteit geen vervanging zoekt of geen voorbereiding overhandigt wanneer dat vereist is, is de persoon in kwestie in overtreding met het Intern Reglement en kan dit worden beschouwd als een overtreding.

5.8) Aanpassing van het Intern Reglement

Wanneer een persoon een aanpassing van het Intern Reglement wil, moet hij/zij dit eerst voorleggen op een reguliere vergadering. Wanneer de aanwezigen het voorstel (na overleg) goedkeuren zal er een concrete aanpassing worden opgesteld tegen de volgende Algemene Vergadering. Op die Algemene Vergadering wordt dan gestemd over het concrete voorstel. Wanneer de aanpassing goedgekeurd wordt zal hij/zij zo rap mogelijk worden toegevoegd/aangepast in het Intern Reglement. De aanpassing zal gepaard gaan met een notificatie van dit hele gebeuren, zowel binnen de leidingsgroep als op de OJ-website waar de elektronisch raadpleegbare versie zich bevindt.

5.9) Kilometervergoeding

Leiding kunnen de kilometers die ze afleggen voor het OJ inbrengen in een document dat te vinden is op de dropbox van het Open Jeugdwerk. De persoon in kwestie dient steeds het aantal afgelegde kilometers en de reden van afleggen te noteren. De terugbetaling wordt dan gedaan door de penningmeester voor een Algemene Vergadering, dit gebeurt uiteraard pas na een controle van de ingeleverde documenten. Er moet aan volgende vereisten voldaan zijn: het kilometeraantal bedraagt meer dan 8 km, werd berekend van/naar Kerkstraat 36, 9870 Olsene en de reden van de afgelegde kilometers komt het OJ ten goede.

De vergoeding bedraagt € 0,10/km. Naast leden van de Algemene Vergadering kunnen ook de kookouders van Kamp en vrijwilligers die uitdrukkelijk om hulp gevraagd werden, vergoed worden. Dit gebeurt eveneens via het voornoemde document en de vergoeding is dezelfde. De kosten van het gebruik van openbaar vervoer worden, indien ze voldoen aan de voorgaande criteria, volledig terugbetaald indien de penningmeester de kosten doorgegeven krijgt via een ticketbewijs.

5.10) Uitgave activiteiten

Indien leiding een uitgave van meer dan € 20 voor een activiteit wil doen, dient hij of zij dit eerst voor te leggen op een vergadering. Op de vergadering moeten minstens twee bestuursleden hun goedkeuring geven. Door de aard van de grote en speciale activiteiten, geldt op normale uitgaven voor deze activiteiten een uitzondering.

5.11) Leiding activiteiten

Sommige activiteiten worden georganiseerd voor en door de Leiding (aspiranten en leden van de Algemene Vergadering). Op zulke activiteiten wordt, tenzij anders aangegeven door de organisatoren, enkel de leiding en diens vriend(in) uitgenodigd. Slechts op de activiteit 'Oudejaarsavond' mag een leiding een ander persoon meenemen indien hij dit op voorhand laat weten en dit gegeven voor niemand van de leidingsgroep een probleem vormt.

5.12) Uitlenen van materiaal

Zie document Yodi.

5.13) Einde van het OJ

Volgende paragraaf handelt over de bestemming van de geldelijke en materiële goederen die resten nadat het Open Jeugdwerk Z.O.M. heeft opgehouden te bestaan. De conclusie die de leidingsgroep

van het werkjaar 2019-2020 stelde luidt als volgt: 'Indien deze situatie zich ooit voordoet is het de wettelijke én morele plicht van de dán actieve leidingsgroep, hoe deze er ook moge uitzien, om zoveel mogelijk goederen te doneren aan een goed doel dat zich ontfermt over bijvoorbeeld kansarme kinderen'. Deze stelling staat in lijn met de richtlijnen van het Open Jeugdwerk zoals die in 'Paragraaf 1' worden weergegeven.

5.13.1) Materiële goederen

Onder deze categorie behoren alle goederen die in hun wezen geen betaalmiddel zijn. Er moet gekeken worden om de rechtstreeks doneerbare goederen af te staan. De goederen waarmee goede doelen niks mee kunnen aanvangen dienen te worden verkocht. De som dat uit de verkoop voortkomt zal dan bij de geldelijke goederen worden gevoegd.

5.13.2) Geldelijke goederen

Onder deze categorie behoren alle goederen van aard monetaire aard. De actieve penningmeester dient deze goederen te verzamelen. Daarna wordt de volledige som overgemaakt aan een goed doel zoals hierboven beschreven staat. Een partiële teruggave van het startkapitaal van het Open Jeugdwerk aan zijn stichters is toegestaan indien dit eerlijk en correct wordt gedaan.

Startkapitaal kijkt Yodi voor details.

Dit document werd laatst geüpdatet op 17 februari 2021