

VZW PC Lint

Maatschappelijke zetel : Kontichsesteenweg 83 2547 Lint
KBO: 897.263.163
RPK: Ondernemingsrechtbank Antwerpen,
afdeling Antwerpen

INTERN REGLEMENT

Versiedatum : 16/02/2026

Uitgave van Intern Reglement:

We houden bij het Intern Reglement dezelfde structuur en opbouw aan als deze bij de statuten. Bij elk hoofdstuk worden eerst de artikels van de statuten herhaald (rood). De rode tekst (statuten) kan dus niet gewijzigd worden. De nummering van de artikels in het Intern Reglement gaat dan verder op deze van de statuten. Achteraan kun je de versiegeschiedenis terugvinden.

*“Het bestuur vaardigt alle interne reglementen uit die hij nodig oordeelt. Dergelijk intern reglement kan geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met het WVV (Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen) of de statuten. Het intern reglement en elke wijziging daarvan worden aan de leden meegedeeld overeenkomstig artikel 2:32 WVV (*1).*

De recentste versie van het intern reglement ligt steeds ter inzage op de zetel van de vzw. Indien het Bestuur het intern reglement wijzigt, is ze verplicht dit op de agenda en in de notulen van het Bestuur op te nemen. (Uit Statuten : Artikel 4.3)

*(*1) Art. 2:32. De vennoot, aandeelhouder, lid of houder van een effect uitgegeven door een vennootschap of van een certificaat uitgegeven met medewerking van een vennootschap kan de rechtspersoon op elk ogenblik een e-mailadres meedelen om met hem te communiceren. Elke communicatie op dit e-mailadres wordt geacht geldig te zijn gebeurd. De rechtspersoon kan dit adres gebruiken tot aan de mededeling door het betrokken lid, de betrokken vennoot of aandeelhouder of effectenhouder van een ander e-mailadres of van zijn wens niet meer per e-mail te communiceren.*

De leden van het bestuursorgaan en, in voorkomend geval, de commissaris, kunnen bij de aanvang van hun mandaat een e-mailadres meedelen om met de rechtspersoon te communiceren. Elke communicatie op dit e-mailadres wordt geacht geldig te zijn gebeurd. De rechtspersoon kan dit adres gebruiken tot aan de mededeling door de betrokken mandaathouder van een ander e-mailadres of van zijn wens niet meer per e-mail te communiceren.

Het e-mailadres kan in voorkomend geval worden vervangen door een ander gelijkwaardig communicatiemiddel.

Met vennoten, aandeelhouders, leden of effectenhouders, leden van het bestuursorgaan en, in voorkomend geval, commissarissen voor wie de rechtspersoon niet over een e-mailadres beschikt, communiceert hij per gewone post, die hij op dezelfde dag verzendt als de communicaties per e-mail.

Inhoud :

1. DE VERENIGING	5
1.1. Benaming.....	5
1.2. Maatschappelijke zetel.....	5
1.3. Belangeloos doel en voorwerp van de vzw	5
1.4. Duur van de vzw	5
2. LIDMAATSCHAP	6
2.1. Leden en toegetreden leden	6
2.2. Aantal leden.....	6
2.3. Lidmaatschap van leden	6
2.4. Rechten en plichten van leden	6
2.5. Lidmaatschapsbijdrage van leden	6
2.6. Ontslagneming van leden	6
2.7. Schorsing van leden.....	7
2.8. Uitsluiting van leden.....	7
2.9. Uitsluiting van rechten op het bezit van de vzw	7
2.10. Aansluiting van toegetreden leden	7
2.11. Rechten en plichten van toegetreden leden.....	7
2.12. Bijdrage van toegetreden leden	8
2.13. Ontslagneming van toegetreden leden.....	8
2.14. Beëindiging van lidmaatschap van toegetreden leden	8
2.15. Gedragscode.....	8
2.16. Andere vormen van lidmaatschap	8
2.17. Deelname aan competitie	8
2.18. Lidgelden:	9
2.18.1 Inleiding	9
2.18.2 Bedragen van de lidgelden	9
2.18.3 Soorten leden en lidgeld: jaarlijks + maand ontvangst (=kleur) + bij nieuwe aansluiting.....	9
2.18.4 Tabellen, handig het ontvangen lidgelden bij nieuw aan te sluiten leden	9
2.19. Leeftijd.....	10
2.20. Online ledenlijst.....	10
2.21. Inschrijving PFV leden.....	10
2.22. Procedure inschrijving leden	10
3. ALGEMENE VERGADERING	11
3.1. Samenstelling van de Algemene Vergadering.....	11
3.2. Bevoegdheden van de Algemene Vergadering	11
3.3. Vergaderingen van de Algemene Vergadering.....	11
3.4. Uitnodiging en agenda van de Algemene Vergadering	11
3.5. Aanwezigheidsquorum op de Algemene Vergadering.....	11

3.6. Verloop van de Algemene Vergadering.....	12
3.7. Stemming op de Algemene Vergadering.....	12
3.8. Verslag van de Algemene Vergadering.....	13
3.9. Datum algemene vergadering	13
4. BESTUUR EN VERTEGENWOORDIGING	14
4.1. Samenstelling van het Bestuur	14
4.2. Coöptatie van bestuurders	14
4.3. Bevoegdheden van het Bestuur	14
4.4. Externe vertegenwoordigingsmacht van het Bestuur.....	15
4.5. Bekendmakingsvereisten van het Bestuur	15
4.6. Vergaderingen van het Bestuur.....	15
4.7. Aanwezigheidsquorum en stemming door het Bestuur	15
4.8. Verslag van het Bestuur.....	15
4.9. Tegenstrijdig belang	16
4.10. Einde bestuursmandaat van rechtswege en door ontslagneming.....	16
4.11. Ontslag van bestuurders	16
4.12 Aanvulling op “4.1 Samenstelling van het bestuur”	16
4.13 Bestuursverkiezingen	16
4.14 Bestuursmandaten (Beschrijving, bevoegdheden & volmachten).....	16
4.14.1 Voorzitter (H) (=1 mandaat)	17
4.14.2 Secretaris (H) (=1 mandaat).....	17
4.14.3 Penningmeester (H) (=1 mandaat)	17
4.14.4 Sportleider (H) (=2 mandaten)	17
4.14.5 Verantwoordelijke Kantine (H) (=1 mandaat)	17
4.14.6 Verantwoordelijke Gebouwen (H) (=1 mandaat).....	17
4.14.7 Verantwoordelijke Feestelijkheden (H) (=1 mandaat)	17
4.14.8 Verantwoordelijke Brugske (H) (=1 mandaat).....	18
4.14.9 Adviserend bestuurslid (= max 2 mandaten)	18
4.14.10 Ondervoorzitter (=1 mandaat)	18
4.15 Bestuurders	18
Hieronder de alfabetische lijst van de door de algemene vergadering verkozen bestuurders (maximum 11), met daarachter de door het bestuur toegekend bestuursmandaat.....	18
4.16 Taakverdeling	18
5. HET DAGELIJKS BESTUUR.....	19
5.1. Het dagelijks bestuur.....	19
6. AANSPRAKELIJKHEID VAN BESTUURDERS	19
6.1. Aansprakelijkheid van bestuurders	19
7. BOEKHOUDING	19
7.1. Boekjaar	19
7.2. Boekhouding.....	19

7.3. Toezicht door een commissaris	19
7.4 Sponsoring	20
8. ONTBINDING EN VEREFFENING	20
8.1. Vrijwillige ontbinding van de vzw	20
8.2. Gerechtelijke ontbinding van de vzw	20
8.3. Bestemming van het vermogen van de vzw na ontbinding	21
8.4. Bekendmakingsvereisten	21
9. SLOT (statuten)	21
9.1. Vzw-dossier	21
9.2. Verduidelijking "Schriftelijk"	21
9.2. Slot	21
10. COMITES	22
11. SPORT en COMPETITIES	22
11.1. PFV competitie	22
11.1.1 Inleiding	22
11.1.2 Inschrijven en ploegindeling	22
11.1.3 Ploegkapiteins	22
11.1.4 Opstellen van effectieve- en reservespelers.	22
11.1.5 Spelers: rechten en plichten	22
11.2. AVVV competitie	23
11.2.1 Inleiding	23
11.3. Interne competities, -tornooien, -activiteiten	23
11.3.1 Inleiding	23
11.3.2 Tornooireglementen	23
11.3.3 Deelname en inschrijven	23
11.4.1 OKRA	23
11.5. Trainingen	23
11.5.1 Inleiding	23
12. PRAKTISCHE AFSPRAKEN	24
12.1 Beheer sleutels	24
12.2 Kluizen - Geldkastje	24
12.3 Fietsen parkeren	24
12.4 Sportuitrusting	24
13. Verhuur gebouwen	25
13.1 Afhuren petanquehal	25
13.2 Afhuren zaal Brugske	25
14. Versiegeschiedenis Intern reglement	26

1. DE VERENIGING

1.1. Benaming

De vereniging wordt 'Petanqueclub Lint' genoemd, afgekort 'PC Lint'.

Deze naam moet voorkomen in alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders, websites en andere stukken, al dan niet in elektronische vorm, uitgaande van een rechtspersoon, onmiddellijk voorafgegaan of gevolgd door de woorden "vereniging zonder winstoogmerk" of door de afkorting "vzw", samen met volgende gegevens: de nauwkeurige aanduiding van de zetel van de rechtspersoon (Kontichsesteenweg 83 2547 Lint), het ondernemingsnummer (897.263.163), het woord "rechtspersonenregister" of de afkorting "RPR", de vermelding van de rechtbank van de zetel van de rechtspersoon (RPR: ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Antwerpen), en in voorkomend geval, het e-mailadres en de website van de rechtspersoon.

1.2. Maatschappelijke zetel

De zetel van de vzw is gelegen in het Vlaams Gewest.

1.3. Belangeloos doel en voorwerp van de vzw

De vzw stelt zich tot belangeloos doel: het verlenen van dienstprestaties van sociaal-culturele aard, met als uitgangspunt de sport in het algemeen en de petanquesport in het bijzonder, dit alles in een ideologisch, filosofisch neutrale en sportieve sfeer.

Het voorwerp, ofwel de concrete activiteiten waarmee de vzw haar doelstellingen verwezenlijkt, zijn onder meer: Petanquesport aanbieden in recreatieve en competitieve omgeving; bij de Belgische Petanquefederatie, de Petanque Federatie Vlaanderen en de Antwerpse Vereniging Van Vriendenclubs, waarbij zij aangesloten is. Wekelijkse trainingssessies inrichten en toernooien organiseren.

Daarnaast kan de vzw alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van haar doel, met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevendende activiteiten waarvan de opbrengsten altijd volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van haar doel. Zij mag rechtstreeks noch onrechtstreeks enig vermogensvoordeel uitkeren of bezorgen aan de oprichters, de leden, de bestuurders of enig andere persoon behalve voor het in de statuten bepaald belangeloos doel. Elke verrichting in strijd met dit verbod is nietig.

1.4. Duur van de vzw

De vzw is opgericht voor onbepaalde duur en kan op elk moment ontbonden worden.

2. LIDMAATSCHAP

2.1. Leden en toegetreden leden

In de vzw zijn er gewone 'leden' (hierna 'leden') en 'toegetreden leden'.

2.2. Aantal leden

Er zijn minstens 11 leden.

2.3. Lidmaatschap van leden

Elke natuurlijke persoon kan zich kandidaat stellen als lid.

De inhoudelijke voorwaarden om tot de vzw als lid toe te treden zijn de volgende:

1. De statuten en het Intern reglement van de VZW, alsook de besluiten van haar organen na te leven.
2. De belangen van de vereniging of één van haar organen niet te schaden.

Een kandidaat-lid moet schriftelijk een aanvraag indienen bij het Bestuur.

Het Bestuur beslist autonoom over de aanvaarding van de kandidaat als lid op haar eerstvolgende vergadering. Deze beslissing moet niet gemotiveerd worden. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Als het Bestuur toelating van een kandidaat-lid weigert, kan dit kandidaat-lid slechts een nieuwe aanvraag indienen na minstens 12 maanden na de eerste aanvraag

2.4. Rechten en plichten van leden

Alle leden kunnen op de zetel van de vereniging het register van de leden raadplegen, alsook, in zoverre er geen commissaris is benoemd, de notulen en besluiten van de algemene vergadering en van het bestuursorgaan en van de personen, al dan niet met een bestuursfunctie, die bij de vereniging of voor rekening ervan een mandaat bekleden, evenals alle boekhoudkundige stukken van de vereniging raadplegen. Daartoe richten zij een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van het register overeenkomen. De stukken kunnen niet worden verplaatst. Daarnaast hebben alle leden alle rechten en plichten die in het WVV vastgelegd zijn.

2.5. Lidmaatschapsbijdrage van leden

De leden betalen een jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage die jaarlijks wordt vastgelegd door het Bestuur en die maximum 100 euro per jaar bedraagt.

2.6. Ontslagneming van leden

Elk lid kan op elk moment uit de vzw ontslag nemen door dat ontslag schriftelijk bekend te maken aan het Bestuur.

Daarnaast wordt een lid geacht ontslag te nemen in volgende omstandigheden en vervalt het lidmaatschap bijgevolg onmiddellijk en automatisch:

1. Wanneer het lid niet meer voldoet aan de voorwaarde(n) om lid te zijn in de vzw
2. Wanneer een lid in een bepaalde hoedanigheid lid was van de Algemene Vergadering en hij of zij deze hoedanigheid verliest
3. Wanneer het lid zijn of haar lidmaatschapsbijdragen voor het lopende jaar niet betaald heeft binnen de maand na een schriftelijke aanmaning.
4. Wanneer het lid zijn persoonlijke vrijheid aanvraagt op basis van het decreet van de niet-bezoldigde sportbeoefenaar.
5. Wanneer het lid twee opeenvolgende jaren, ofschoon daartoe uitgenodigd, afwezig blijft op de Algemene vergadering, zonder ook maar voor die jaren iemand gevolmachtigd te hebben.
6. Wanneer het lid drie opeenvolgende jaren, ofschoon daartoe uitgenodigd, afwezig blijft op de Algemene vergadering.

De ontslagneming vanwege een lid gaat onmiddellijk in. Als door de ontslagneming van een lid het aantal leden onder het wettelijk of statutair minimum daalt, dan wordt de ontslagneming opgeschort totdat er na een redelijke termijn een vervanger is gevonden.

2.7. Schorsing van leden

Als een lid in strijd handelt met de doelstellingen van de vzw, kan het Bestuur het lidmaatschap schorsen in afwachting van de Algemene Vergadering waarop beslist wordt over de beëindiging van het lidmaatschap.

2.8. Uitsluiting van leden

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van de Algemene Vergadering, bijeengeroepen door het Bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, met naleving van de aanwezigheids- en meerderheidsvereisten voorgeschreven voor een statutenwijziging.

De uitsluiting wordt geagendeerd met alleen de naam. Het lid wordt door de voorzitter van het Bestuur geïnformeerd over de motieven voor de uitsluiting. Het lid moet worden gehoord op de Algemene Vergadering en kan zich laten bijstaan door een advocaat.

De stemming over het beëindigen van het lidmaatschap van een lid is geheim.

2.9. Uitsluiting van rechten op het bezit van de vzw

Geen enkel lid of toetredend lid, noch de erfgenamen of rechthebbenden van een overleden lid, kunnen enige aanspraak laten gelden of uitoefenen op het bezit van de vzw. Ze kunnen evenmin de betaalde bijdragen terugvorderen.

Deze uitsluiting van rechten op het bezit van de vzw geldt te allen tijde: tijdens het lidmaatschap, bij beëindiging van het lidmaatschap om wat voor reden dan ook, bij ontbinding van de vzw, enz.

Een lid kan niettemin een recht op terugkeer van zijn inbreng hebben, onder de voorwaarden dat de club geen prestaties kan aanbieden waarvoor het lid reeds betaald had. Dit kan bij schriftelijke aanvraag aan het Bestuur, met motivatie van de terugvordering. Het Bestuur beslist autonoom over de terugkeer van zijn inbreng op haar eerstvolgende vergadering. Deze beslissing moet niet gemotiveerd worden. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

2.10. Aansluiting van toetredend leden

Elke natuurlijke persoon die de doelstellingen van de vzw ondersteunt, kan zich kandidaat stellen als toetredend lid.

De voorwaarden om tot de vzw als toetredend lid aan te sluiten zijn de volgende:

1. De statuten en het Intern reglement van de VZW, alsook de besluiten van haar organen na te leven.
2. De belangen van de vereniging of één van haar organen niet te schaden.

Een kandidaat-toetredend lid kan door de secretaris, sportleiders of het Bestuur als zodanig worden toegelaten, dit op eenvoudig mondeling of schriftelijk verzoek.

De toelating door de secretaris of sportleiders dient bevestigd te worden op de eerstvolgende samenkomst van het Bestuur. Het Bestuur beslist autonoom of een kandidaat al dan niet wordt aanvaard als toetredend lid. Deze beslissing moet niet gemotiveerd worden. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Als het Bestuur de toelating van een kandidaat-toetredend lid weigert, kan dit kandidaat-toetredend lid slechts een nieuwe aanvraag indienen na minstens 12 maanden na de vorige aanvraag.

2.11. Rechten en plichten van toetredend leden

Toetredend leden hebben de rechten en plichten die in deze statuten worden omschreven, alsook deze die bepaald worden in het Intern reglement.

2.12. Bijdrage van toegetreden leden

De leden betalen een jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage die jaarlijks wordt vastgelegd door het Bestuur en die maximum 100 euro per jaar bedraagt.

2.13. Ontslagneming van toegetreden leden

Elk toegetreden lid kan op elk moment uittreden uit de vzw door zijn/haar ontslag schriftelijk bekend te maken aan het Bestuur.

Daarnaast wordt een toegetreden lid geacht ontslag te nemen in volgende omstandigheden:

1. Wanneer het lid niet meer voldoet aan de voorwaarde(n) om lid te zijn in de vzw
2. Wanneer het lid zijn of haar lidmaatschapsbijdragen voor het lopende jaar niet betaald heeft binnen de maand na een schriftelijke aanmaning.

De ontslagneming vanwege een toegetreden lid gaat onmiddellijk in.

2.14. Beëindiging van lidmaatschap van toegetreden leden

Het lidmaatschap van een toegetreden lid kan op elk moment worden beëindigd door het Bestuur.

Het lidmaatschap van een toegetreden lid-natuurlijk persoon eindigt van rechtswege bij overlijden.

2.15. Gedragscode

Bij onze club worden ethische normen hoog in het vaandel gedragen, waarbij wederzijds respect, sportiviteit, verantwoordelijkheid en rechtvaardigheid centraal staan als kernbegrippen. Handelingen die in strijd zijn met deze principes, zoals drugsgebruik, racisme, psychisch en fysiek geweld, diefstal, vandalisme, enzovoort, zullen consequent door het bestuur op passende wijze worden gesanctioneerd. Tegen deze sancties is geen beroep mogelijk. Indien een lid van de VZW geconfronteerd wordt met de sanctie van "ontslag uit de club", zal deze worden omgezet in een schorsing tot de eerstvolgende Algemene Vergadering, zoals beschreven in Artikel 2.7 van de Statuten. Tijdens deze vergadering kan dan worden besloten tot definitief ontslag.

2.16. Andere vormen van lidmaatschap

Naast de "Leden" en "Toegetreden leden" zoals beschreven in de statuten, zijn er nog twee andere mogelijke lidmaatschappen:

1. Steunende leden:

Steunende leden betalen enkel het lidgeld van de club en zijn niet aangesloten bij een van de petanque verbonden via PC Lint. Ze mogen deelnemen aan alle clubactiviteiten, behalve aan wedstrijden, tenzij ze via een andere club verzekerd zijn bij een van de verbonden AVVV - PFV.

2. Ereleden:

Eretitels en het erelidmaatschap worden door het bestuur toegekend aan bestuursleden, leden en oud-leden voor hun uitzonderlijke verdiensten voor de club. Dit is een ceremoniële titel die levenslang geldig is. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van lidgelden. Indien ze echter nog actief zijn als speler in de club, dienen ze nog wel het normale lidgeld en de aansluitingskosten bij de verbonden te betalen zoals andere leden.

2.17. Deelname aan competitie

Geen enkel lid kan verplicht worden tot deelname aan een wedstrijd.

Bij inschrijven op interne activiteiten, tornooien, competities, wordt er wel verwacht zich te houden aan dit engagement.

Het staat ieder lid vrij deel te nemen aan wedstrijden die niet in het programma van de vereniging voorkomen. Men dient zich echter wel als lid van PC Lint op te geven om alzo de clubnaam in ere te houden.

2.18. Lidgelden:

2.18.1 Inleiding

Elk lid is verplicht jaarlijks lidgeld te betalen. Daarnaast dient elk lid, met uitzondering van Steunende leden, zich aan te sluiten bij een van de petanqueverbonden (PFV en/of AVVV) waarbij onze club aangesloten is, om in orde te zijn met de verzekering. Het lidgeld omvat een deel voor de vereniging (Club lidgeld) en een deel dat we doorstorten naar de verbonden (AVVV-PFV). De hoogte van het lidgeld wordt jaarlijks bepaald door de Algemene Vergadering en varieert afhankelijk van het verbond waarbij men aangesloten is.

2.18.2 Bedragen van de lidgelden

Tijdens de Algemene Vergadering van 25/03/2024 zijn de volgende bedragen voor de lidgelden bepaald:

Club lidgeld: 15,-€ (=1/1 in tabel 2.18.3)

AVVV lidgeld: 6,5-€ (=1/1 in tabel 2.18.3)

PFV lidgeld: 40,-€ (=1/1 in tabel 2.18.3)

2.18.3 Soorten leden en lidgeld: jaarlijks + maand ontvangst (=kleur) + bij nieuwe aansluiting

	NOV	DEC	JAN	FEB	MAA	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT
Steunende leden												
- Club lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/3	1/3	4/3 (1)	4/3 (1)
AVVV leden												
- Club lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/3	1/3	4/3 (1)	4/3 (1)
- AVVV lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1 (2)	1/1 (2)
PFV leden												
- Club lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/3	1/3	4/3 (1)	4/3 (1)
- PFV lidgeld	1/1	1/1	1/1	-- (3)	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
AVVV+ PFV leden												
- Club lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/3	1/3	4/3 (1)	4/3 (1)
- AVVV lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1 (2)	1/1 (2)
- PFV lidgeld	1/1	1/1	1/1	1/1 (4)	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

1. Nieuw aangesloten leden in september en oktober, betalen ineens hun Club lidgeld voor het nieuwe jaar er bij, dus hoeven niet meer te betalen in november (1/3 (huidig jaar) + 1/1 (nieuw jaar))
2. Nieuwe aansluitingen AVVV in september en oktober, betalen ineens voor nieuw jaar, dus hoeven niet meer te betalen in november (wij volgen hiermee de AVVV verbondsregeling)
3. We sluiten geen leden, die enkel PFV willen spelen, meer aan bij PFV in februari
4. Nieuwe aansluitingen van AVVV + PFV spelende leden in februari betalen hun PFV bijdrage van de nieuwe jaargang (maart-maart) al, maar worden pas PFV aangesloten in maart, waar ze dan uiteraard niet meer moeten betalen.

2.18.4 Tabellen, handig het ontvangen lidgelden bij nieuw aan te sluiten leden

In bijlage van dit Intern Reglement:

- Bijlage IR 02_18-_4 Tabellen betalen lidgelden_2024-11-18.pdf
Datum versie : 18/11/2024

2.19. Leeftijd

Voor jongeren van minder dan twaalf (12) jaar, dienen de ouders hun toestemming te geven voor hun aansluiting. Indien ze lid worden van de VZW hebben ze stemrecht vanaf de leeftijd van zestien (16) jaar.

2.20. Online ledenlijst

De club onderhoudt een online ledenlijst voor praktisch gebruik, welke wordt beheerd, bewerkt en up-to-date gehouden door de Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, de twee Sportleiders en de verantwoordelijke bestuurder "Ledenbeheer", conform de regels van de GDPR (General Data Protection Regulation), zoals beschreven in de "PC Lint Privacyverklaring" van het VZW dossier. Alle leden hebben een privacyverklaring ondertekend voor dit doel.

Nieuwe leden die worden toegevoegd, worden gemarkeerd in kleur tot hun aanvaarding tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering. Evenzo worden leden die worden geschrapt eerst gemarkeerd in kleur voordat ze definitief worden verwijderd tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.

Na elke vergadering, waarin de namen van nieuwe en geschrapt leden worden vermeld in het verslag, worden de geschrapt leden definitief uit de ledenlijst verwijderd en worden de nieuwe leden in de standaard markering geplaatst.

Alle leden van de VZW hebben toegang tot deze lijst via het VZW dossier.

2.21. Inschrijving PFV leden

Als een kandidaat-toegetreden lid (art.2.10 statuten) ook PFV wenst te spelen, gaat de inschrijving steeds, of in overleg met, de sportleider PFV. (Zie ook 2.22)

2.22. Procedure inschrijving leden

In bijlage van dit Intern Reglement:

- Bijlage IR 02_22 Procedure inschrijvingen_2026-01-20.pdf
Datum versie : 20-01-2026

3. ALGEMENE VERGADERING

3.1. Samenstelling van de Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering bestaat uit de leden.

Zij wordt voorgezeten door de voorzitter van het Bestuursorgaan, bij diens afwezigheid door de Ondervoorzitter van het Bestuur, bij diens afwezigheid door de oudst aanwezige bestuurder.

3.2. Bevoegdheden van de Algemene Vergadering

De volgende exclusieve bevoegdheden worden uitsluitend door de Algemene Vergadering uitgeoefend:

1. De wijziging van de statuten
2. De benoeming en de afzetting van de bestuurders en het bepalen van diens eventuele bezoldiging
3. De benoeming en de afzetting van de commissarissen en het bepalen van diens eventuele bezoldiging
4. De kwijting aan de bestuurders en de commissarissen, alsook, in voorkomend geval, het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders en de commissarissen
5. De goedkeuring van de jaarrekening en van de begroting
6. De ontbinding van de vereniging
7. De uitsluiting van een lid
8. De omzetting van de VZW in een IVZW, een coöperatieve vennootschap erkend als sociale onderneming of in een erkende coöperatieve vennootschap sociale onderneming
9. Het doen of aanvaarden van een 'inbreng om niet van een gemeenschap'.
10. Alle gevallen waarin deze statuten dat bepalen.

3.3. Vergaderingen van de Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering moet minstens één maal per jaar worden bijeengeroepen en dit de binnen zes maanden na afsluiting van het boekjaar.

Het Bestuur kan een Algemene Vergadering bijeen roepen wanneer zij dit nodig acht, in de gevallen bepaald bij de wet of de statuten. Ook als de voorzitter, twee bestuurders of 1/5 van de effectieve leden hierom verzoekt, moet de Algemene Vergadering bijeengeroepen worden door het Bestuur.

In dat geval wordt de Algemene Vergadering bijeengeroepen binnen eenentwintig dagen na het verzoek tot bijeenroeping en de Algemene Vergadering wordt uiterlijk gehouden op de veertigste dag na dit verzoek.

3.4. Uitnodiging en agenda van de Algemene Vergadering

De uitnodiging wordt minstens vijftien dagen voorafgaand aan de datum van de Algemene Vergadering naar alle leden, bestuurders en commissarissen verstuurd per brief of e-mail op het adres dat deze daartoe laatst heeft opgegeven.

De uitnodiging bevat de datum, uur en plaats van de Algemene Vergadering, evenals een ontwerp van agenda. De datum, uur en agenda zal de maand voorafgaand aan de Algemene Vergadering in het clublokaal opgehangen worden, wordt dan geacht gelezen te zijn door alle leden en dus ook aanzien als schriftelijke uitnodiging.

Aan de leden, de bestuurders en de commissarissen die erom verzoeken wordt onverwijld en kosteloos een kopie verzonden van de stukken die krachtens het WVV aan de Algemene Vergadering moeten worden voorgelegd.

Elk door ten minste één twintigste van de leden ondertekend voorstel wordt op de agenda gebracht. Het moet uiterlijk vijf dagen voor het tijdstip van de Algemene Vergadering aan het Bestuur bezorgd worden.

3.5. Aanwezigheidsquorum op de Algemene Vergadering

Om op een geldige manier te beraadslagen moet minstens 1/2 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de Algemene Vergadering.

Bij volgende beslissingen moet minstens 2/3 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn:

1. De wijziging van de statuten
2. De ontbinding van de vereniging
3. De omzetting van de VZW in een IVZW, een coöperatieve vennootschap erkend als sociale onderneming of in een erkende coöperatieve vennootschap sociale onderneming

Ingeval op de eerste vergadering minder dan het minimum vereiste aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is, kan een tweede vergadering bijeengeroepen worden. Die kan geldig beraadslagen en besluiten en de wijzigingen aannemen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. De tweede vergadering mag niet binnen 15 dagen volgend op de eerste vergadering worden gehouden.

3.6. Verloop van de Algemene Vergadering

De bestuurders geven antwoord op de vragen die hun door de leden, vooraf of tijdens de vergadering, mondeling of schriftelijk, worden gesteld en die verband houden met de agendapunten. Zij kunnen, in het belang van de vereniging, weigeren op vragen te antwoorden wanneer de mededeling van bepaalde gegevens of feiten de vereniging schade kan berokkenen of in strijd is met de door de vereniging aangegane vertrouwelijkheids-clausules.

In voorkomend geval er een commissaris is aangesteld, geeft de commissaris antwoord op de vragen die hem door de leden, vooraf of tijdens de vergadering, mondeling of schriftelijk, worden gesteld en die verband houden met de agendapunten waarover hij verslag uitbrengt. Hij kan, in het belang van de vereniging, weigeren op vragen te antwoorden wanneer de mededeling van bepaalde gegevens of feiten de vereniging schade kan berokkenen of in strijd is met zijn beroepsgeheim of met door de vereniging aangegane vertrouwelijkheidsclausules. Hij heeft het recht ter algemene vergadering het woord te voeren in verband met de vervulling van zijn taak.

De bestuurders en de commissaris kunnen hun antwoord op verschillende vragen over hetzelfde onderwerp groeperen.

3.7. Stemming op de Algemene Vergadering

Op de Algemene Vergadering heeft elk lid één stem.

Leden die niet op de vergadering aanwezig kunnen zijn, kunnen door andere leden vertegenwoordigd worden.

Elk lid kan maximum 1 volmacht dragen.

Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, behalve waar het WVV of de statuten anders bepalen.

Bij gelijkheid van stemmen zal de stem van diegene die op dat ogenblik de vergadering voorziet doorslaggevend zijn.

Statutenwijzigingen vereisen een meerderheid van 2/3 van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, indien deze geen betrekking hebben op het voorwerp of het belangeloos doel van de vereniging, waarbij onthoudingen noch in de teller noch in de noemer worden meegerekend.

Statutenwijzigingen vereisen een meerderheid van 4/5 van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, indien deze betrekking hebben op het voorwerp of het belangeloos doel van de vereniging, waarbij onthoudingen noch in de teller noch in de noemer worden meegerekend.

Volgende beslissingen vereisen een meerderheid van 2/3 van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden:

1. De ontbinding van de vereniging
2. De uitsluiting van een lid
3. Volgende beslissing vereist een meerderheid van 4/5 van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden:
4. De omzetting van de VZW in een IVZW, een coöperatieve vennootschap erkend als sociale onderneming of in een erkende coöperatieve vennootschap sociale onderneming

De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of, op vraag van 1/3 van de leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn, door geheime stemming.

3.8. Verslag van de Algemene Vergadering

Er wordt verslag genomen van de beslissingen van de Algemene Vergadering in een verslagboek, dat bewaard wordt op de maatschappelijke zetel van de vzw.

Alle leden, hebben inzage in dit verslagboek. Daarnaast worden de leden op de hoogte gebracht van de beslissingen van de Algemene Vergadering door een publicatie van de beslissingen op te hangen in het lokaal.

3.9. Datum algemene vergadering

De algemene vergadering zal jaarlijks plaatsvinden in de tweede helft van januari.

4. BESTUUR EN VERTEGENWOORDIGING

4.1. Samenstelling van het Bestuur

De vzw wordt bestuurd door een Bestuur, samengesteld uit ten minste 5 en ten hoogste 11 bestuurders, leden van de vzw.

Om als bestuurder benoemd te worden moet men voldoen aan de inhoudelijke voorwaarden bepaald in het Intern Reglement.

De bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden voor een termijn van 2 jaar.

Bestuurders, die één van de mandaten uitgeoefend hebben, beschreven in het Intern Reglement als herbenoembaar, zijn onbeperkt herbenoembaar.

Bestuurders die geen mandaat uitgeoefend hebben welk volgens het Intern Reglement recht geeft op onbeperkte herbenoembaarheid, zijn niet herbenoembaar, tenzij:

- (1) hierdoor het aantal bestuurders onder het minimale aantal dreigt te vallen.
- (2) de bestuurder door de Algemene vergadering voorgedragen wordt aan het bestuur om een mandaat op te nemen welke wel recht geeft op herbenoeming. De benoeming van deze bestuurder door de Algemene vergadering is pas van kracht indien het bestuur daadwerkelijk zulk mandaat toekent.

De bestuurders oefenen hun mandaat kosteloos uit.

Het Bestuur kiest uit zijn leden een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester, alsook verantwoordelijken voor de functies voorzien in het Intern Reglement en elke andere functie, die het nodig acht voor een goede werking van de vereniging. Dit gebeurt bij gewone meerderheid ter stemmen.

4.2. Coöptatie van bestuurders

Wanneer de plaats van een bestuurder openvalt vóór het einde van zijn mandaat, hebben de overblijvende bestuurders het recht een nieuwe bestuurder te coöpteren.

De eerstvolgende Algemene Vergadering moet het mandaat van de gecoöpteerde bestuurder bevestigen. Bij bevestiging volbrengt de gecoöpteerde bestuurder het mandaat van zijn voorganger, tenzij de Algemene Vergadering er anders over beslist. Bij gebrek aan bevestiging eindigt het mandaat van de gecoöpteerde bestuurder na afloop van de Algemene Vergadering, zonder dat dit afbreuk doet aan de regelmatigheid van de samenstelling van het bestuursorgaan tot op dat ogenblik.

4.3. Bevoegdheden van het Bestuur

Het Bestuur is bevoegd om alle handelingen van intern bestuur te verrichten die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het voorwerp van de vzw, met uitzondering van de handelingen waarvoor volgens de wet of volgens deze statuten de Algemene Vergadering exclusief bevoegd is.

Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit collegiaal bestuur, met name overleg en toezicht, kunnen de bestuurders de bestuurstaken onder elkaar verdelen. Die taakverdeling kan niet aan derden tegengeworpen worden, zelfs niet nadat ze zijn openbaar gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken bestuurder(s) in het gedrang.

Het Bestuur kan een deel van zijn bestuursbevoegdheden delegeren aan één of meerdere derden niet-bestuurders, zonder dat deze overdracht evenwel betrekking kan hebben op het algemeen beleid van de vzw of de algemene bestuursbevoegdheid van het Bestuur.

Het bestuur vaardigt alle interne reglementen uit die hij nodig oordeelt. Dergelijk intern reglement kan geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met het WVV of de statuten. Het intern reglement en elke wijziging daarvan worden aan de leden meegedeeld overeenkomstig artikel 2:32 WVV. De recentste versie van het intern reglement ligt steeds ter inzage op de zetel van de vzw. Indien het Bestuur het intern reglement wijzigt, is ze verplicht dit op de agenda en in de notulen van het Bestuur op te nemen.

De recentste versie van het intern reglement dateert van 01/12/2023.

Specifieke bevoegdheden, eigen aan een mandaat, zoals beschreven in het Intern Reglement, worden toegekend aan de bestuurder(s) die dit mandaat uitvoeren.

4.4. Externe vertegenwoordigingsmacht van het Bestuur

Het Bestuur vertegenwoordigt als college de vzw in alle handelingen in en buiten rechte. Hij vertegenwoordigt de vzw door de meerderheid van zijn leden.

Het bestuur kan niet zonder toestemming van de Algemene Vergadering rechtshandelingen stellen die verband houden met de vertegenwoordiging van de vzw bij de aan- of verkoop van onroerende goederen van de vzw, het aangaan van een lening en de vestiging van een hypotheek. Deze bevoegdheidsbeperkingen kunnen niet worden tegengeworpen aan derden, zelfs niet nadat ze openbaar zijn gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken vertegenwoordigers in het gedrang.

Het Bestuur kan gevolmachtigden van de vzw aanstellen. Alleen bijzondere en beperkte volmachten voor bepaalde of een reeks bepaalde rechtshandelingen zijn geoorloofd. De gevolmachtigden verbinden de vzw binnen de perken van de hun verleende volmacht waarvan de grenzen wel tegenwerpelijk zijn aan derden overeenkomstig wat geldt inzake lastgeving.

De uittreksels die moeten worden overgelegd en al de andere akten worden geldig ondertekend door de voorzitter en secretaris. Bij ontstentenis van deze bestuurders mag er ook ondertekend worden door 2 andere bestuurders.

4.5. Bekendmakingsvereisten van het Bestuur

De benoeming van de leden van het Bestuur en van de personen gemachtigd om de vzw te vertegenwoordigen en hun ambtsbeëindiging worden openbaar gemaakt door neerlegging in het verenigingsdossier ter griffie van de ondernemingsrechtbank en publicatie van een uittreksel in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad. Uit die stukken moet in ieder geval blijken of de personen die de vzw vertegenwoordigen, de vzw ieder afzonderlijk, gezamenlijk, dan wel als college verbinden alsook de omvang van hun bevoegdheden.

4.6. Vergaderingen van het Bestuur

Het Bestuur vergadert na oproeping door de voorzitter of secretaris zo dikwijls als het belang van de vzw het vereist, en op vraag van een bestuurder, gericht aan de voorzitter.

De oproeping gebeurt per e-mail, minimum 5 dagen voor het tijdstip van de samenkomst van het Bestuur. De oproeping bevat de datum, uur en plaats van de samenkomst van het Bestuur, evenals de agenda. De agenda wordt opgesteld door de voorzitter en/of de secretaris.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter, bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter en indien deze ook afwezig is door de oudste aanwezige bestuurder.

4.7. Aanwezigheidsquorum en stemming door het Bestuur

Het Bestuur kan slechts geldig beraadslagen en besluiten als ten minste een meerderheid van de bestuurders aanwezig is op de vergadering.

De besluiten binnen het Bestuur worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuurders. Bij gelijkheid van stemmen, heeft de voorzitter of de bestuurder die de vergadering voorziet, doorslaggevende stem.

Besluiten van het Bestuur kunnen bij eenparig schriftelijk akkoord van de bestuurders genomen worden. Deze besluiten worden vermeld in de notulen van de eerstvolgende bestuursvergadering.

Indien dit quorum niet bereikt is, kan een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen met dezelfde agenda, die geldig zal kunnen beraadslagen en beslissen indien tenminste 3 bestuurders aanwezig zijn. Tussen beide vergaderingen moeten er 2 dagen liggen.

4.8. Verslag van het Bestuur

Er wordt verslag genomen van de beslissingen van het Bestuur, dat bewaard wordt op de maatschappelijke zetel van de vzw.

Elke bestuurder zal een kopie per mail krijgen en elk lid heeft recht op inzage van de verslagen op de maatschappelijke zetel.

De notulen van de vergaderingen van het Bestuur worden ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken; kopieën voor derden worden ondertekend door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde leden van het bestuursorgaan.

4.9. Tegenstrijdig belang

Wanneer het Bestuur een beslissing moet nemen of zich over een verrichting moet uitspreken die onder zijn bevoegdheid valt, waarbij een bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging, moet de betrokken bestuurder dit medelen aan de andere bestuurders vóór het bestuursorgaan een besluit neemt. Zijn verklaring en toelichting over de aard van dit strijdig belang worden opgenomen in het verslag van de vergadering van het bestuursorgaan die de beslissing moet nemen. Het is het Bestuur niet toegelaten deze beslissing te delegeren.

De bestuurder met een belangenconflict mag niet deelnemen aan de beraadslagingen van het Bestuur over deze beslissingen of verrichtingen, noch aan de stemming in dat verband. Wanneer de meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders een belangenconflict heeft, dan wordt de beslissing of de verrichting aan de Algemene Vergadering voorgelegd; ingeval de Algemene Vergadering de beslissing of de verrichting goedkeurt, kan het Bestuur ze uitvoeren.

Deze procedure is niet van toepassing wanneer de beslissingen van het Bestuur betrekking hebben op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor soortgelijke verrichtingen.

4.10. Einde bestuursmandaat van rechtswege en door ontslagneming

Als de termijn van het mandaat van een bestuurder verstreken is, eindigt het mandaat van rechtswege op de eerstvolgende Algemene Vergadering.

Daarnaast wordt een bestuurder geacht ontslag te nemen wanneer hij/zij niet meer voldoet aan de inhoudelijke voorwaarden om bestuurder te worden in de vzw, zoals in de statuten bepaald. De vaststelling daarvan gebeurt door de Algemene Vergadering.

Elke bestuurder kan ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter van het Bestuur. Wanneer een bestuurder ontslag neemt, moet hij in functie blijven totdat de Algemene Vergadering redelijkerwijs in zijn vervanging kan voorzien.

Het mandaat van een bestuurder eindigt van rechtswege bij het overlijden van deze bestuurder.

4.11. Ontslag van bestuurders

Het mandaat van een bestuurder kan op elk moment worden beëindigd door de Algemene Vergadering met een gewone meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde stemmen.

De stemming over het beëindigen van het mandaat van een bestuurder is geheim.

4.12 Aanvulling op "4.1 Samenstelling van het bestuur"

..... De bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden voor een termijn van 2 jaar.....

Aanvulling: Indien er zich tijdens de algemene vergadering meer dan 11 kandidaat-bestuurders aanbieden, zal de volgende regeling gelden: De stemming is altijd geheim. Wanneer meer dan 11 kandidaten een meerderheid van de stemmen behalen, zoals beschreven in de statuten (4.1), zullen de 11 kandidaat-bestuurders met de meeste stemmen verkozen. Bij een gelijk aantal stemmen zal de voorzitter van de vergadering de elfde kandidaat aanduiden.

4.13 Bestuursverkiezingen

Om praktische redenen, zo hoeven de wijzigingen in het staatsblad niet jaarlijks doorgegeven te worden, zullen de bestuursverkiezingen enkel plaatsvinden in even kalenderjaren.

4.14 Bestuursmandaten (Beschrijving, bevoegdheden & volmachten)

Het bestuur heeft de hieronder vermelde bestuursmandaten vastgesteld. Bestuurders die een specifiek mandaat bekleden, aangeduid met (H), kunnen herverkozen worden als bestuurder, zoals bepaald in artikel 4.1 van de statuten.

Om de efficiëntie van het bestuur te waarborgen en te voorkomen dat voor elke taak of opdracht telkens toestemming moet worden gevraagd aan andere bestuurders, zijn er per functie volmachten vastgelegd. Deze volmachten worden verder toegelicht in de beschrijvingen van de verschillende mandaten.

4.14.1 Voorzitter (H) (=1 mandaat)

Vertegenwoordigd de vereniging bij gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen. Hij kan desgevallend een ander bestuurder hiervoor volmacht geven. In dringende zaken mag hij zelfstandig beslissingen nemen. Buiten de penningmeester is alleen hij gemachtigd om betalingen te doen en uitgaven te verrichten ingevolge de door het bestuur genomen beslissingen. Hij heeft volmacht op de rekening(en) van de VZW.

4.14.2 Secretaris (H) (=1 mandaat)

Vertegenwoordigd de vereniging bij administratieve handelingen met derden en bij de overkoepelende sportbonden. Hij kan desgevallend een ander bestuurder hiervoor volmacht geven. In dringende zaken mag hij zelfstandig beslissingen nemen.

4.14.3 Penningmeester (H) (=1 mandaat)

Buiten de voorzitter is alleen hij gemachtigd om betalingen te doen en uitgaven te verrichten ingevolge de door het bestuur genomen beslissingen. Hij beheert de rekeningen van de VZW en verdeelt de debetkaarten.

4.14.4 Sportleider (H) (=2 mandaten)

Zij zijn verantwoordelijk voor het sportief beheer van de club, het beheren van het sportieve luik tussen de VZW en de sportbonden (PFV – AVVV), het opmaken en voorstellen van de ploegindeling en tevens verantwoordelijke voor PFV ploegen en spelers bij wintercompetitie.

Krijgt van het bestuur de bevoegdheid om comités op te richten, voor het organiseren, plannen en uitvoeren van specifieke taken.

4.14.5 Verantwoordelijke Kantine (H) (=1 mandaat)

Is verantwoordelijk voor het doen van aankopen en bestellingen om de kantine en het Brugske van voldoende voorraad te voorzien. Heeft de bevoegdheid om zelfstandig aankopen tot een maximum van €200 te doen binnen zijn taakomschrijving. Voor uitgaven boven dit bedrag dient vooraf overleg plaats te vinden met de voorzitter of de penningmeester, die beslissen of dit eerst aan het bestuur moet worden voorgelegd.

Krijgt van het bestuur de bevoegdheid om comités op te richten, voor het organiseren, plannen en uitvoeren van specifieke taken.

4.14.6 Verantwoordelijke Gebouwen (H) (=1 mandaat)

Heeft de bevoegdheid om zelfstandig aankopen tot een maximum van €200 te doen binnen zijn taakomschrijving. Voor uitgaven boven dit bedrag dient vooraf overleg plaats te vinden met de voorzitter of de penningmeester, die beslissen of dit eerst aan het bestuur moet worden voorgelegd.

Krijgt van het bestuur de bevoegdheid om comités op te richten, voor het organiseren, plannen en uitvoeren van specifieke taken.

4.14.7 Verantwoordelijke Feestelijkheden (H) (=1 mandaat)

Heeft de bevoegdheid om zelfstandig aankopen tot een maximum van €200 te doen binnen zijn taakomschrijving. Voor uitgaven boven dit bedrag dient vooraf overleg plaats te vinden met de voorzitter of de penningmeester, die beslissen of dit eerst aan het bestuur moet worden voorgelegd.

Krijgt van het bestuur de bevoegdheid om comités op te richten, voor het organiseren, plannen en uitvoeren van specifieke taken.

4.14.8 Verantwoordelijke Brugske (H) (=1 mandaat)

Heeft de bevoegdheid om zelfstandig aankopen tot een maximum van €200 te doen binnen zijn taakomschrijving. Voor uitgaven boven dit bedrag dient vooraf overleg plaats te vinden met de voorzitter of de penningmeester, die beslissen of dit eerst aan het bestuur moet worden voorgelegd.

Krijgt van het bestuur de bevoegdheid om comités op te richten, voor het organiseren, plannen en uitvoeren van specifieke taken.

4.14.9 Adviserend bestuurslid (= max 2 mandaten)

Adviseert het bestuur.

4.14.10 Ondervoorzitter (=1 mandaat)

Vervangt de voorzitter bij afwezigheid met gelijke bevoegdheden. Dit mandaat wordt altijd gecombineerd met één van de voorgaande mandaten.

4.15 Bestuurders

Hieronder de alfabetische lijst van de door de algemene vergadering verkozen bestuurders (maximum 11), met daarachter de door het bestuur toegekend bestuursmandaat.

	Bestuurder	Bestuursmandaat	Verkozen
DC	Couck Dirk	Sportleider	19/01/26
GDH	D'Hulster Geert	Secretaris	19/01/26
GDG	De Groof Gommaar	Kantine	19/01/26
DG	Goyvaerts Dirk	Penningmeester	19/01/26
MH	Hellinx Martine	Verantwoordelijke Brugske	19/01/26
PJ	Jerusalem Paul	Verantwoordelijke Feestelijkheden	19/01/26
SSC	Scheerens Stefan	Sportleider - Ondervoorzitter	19/01/26
PS	Smits Patrick	Verantwoordelijke Gebouwen	19/01/26
GTI	Tielemans Geert	Voorzitter	19/01/26
MVH	Van Herck Martine	Adviserend lid	19/01/26
-	-	-	

4.16 Taakverdeling

In bijlage van dit Intern Reglement:

- Bijlage IR 04_16 Taakverdeling Ed 2026-01-20.pdf

Datum versie : 20-01-2026

5. HET DAGELIJKS BESTUUR

5.1. Het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur omvat zowel de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het Bestuur niet rechtvaardigen. Het Bestuur kan het dagelijks bestuur van de vereniging, alsook de vertegenwoordiging van de vereniging wat dat bestuur aangaat, niet opdragen aan een of meer personen.”

6. AANSPRAKELIJKHEID VAN BESTUURDERS

6.1. Aansprakelijkheid van bestuurders

De bestuurders en dagelijks bestuurders (en alle andere personen die ten aanzien van de vzw werkelijke bestuursbevoegdheid hebben gehad) zijn tegenover de vzw aansprakelijk voor fouten begaan in de uitoefening van hun opdracht. Dit geldt ook tegenover derden voor zover de begane fout een buitencontractuele fout is. Deze personen zijn evenwel slechts aansprakelijk voor beslissingen, daden of gedragingen die zich kennelijk buiten de marge bevinden waarbinnen normaal voorzichtige en zorgvuldige bestuurders, geplaatst in dezelfde omstandigheden, redelijkerwijze van mening kunnen verschillen. Aangezien het bestuursorgaan een college vormt, is hun aansprakelijkheid voor de beslissingen of nalatigheden van dit college hoofdelijk.

Wat fouten betreft waaraan zij geen deel hebben gehad, zijn zij evenwel van hun aansprakelijkheid ontheven indien zij de beweerde fout hebben gemeld aan het collegiaal bestuursorgaan. Deze melding, evenals de bespreking waartoe zij aanleiding geeft, wordt opgenomen in de notulen.

Deze aansprakelijkheid, samen met elke andere schadeaansprakelijkheid die voortvloeit uit het WVV of andere wetten of reglementen is beperkt tot de in art. 2:57 van het WVV opgenomen bedragen.

7. BOEKHOUDING

7.1. Boekjaar

Het boekjaar van de vzw begint op 1 januari en eindigt op 31 december

7.2. Boekhouding

De boekhouding wordt gevoerd overeenkomstig de bepalingen in het WVV en de betreffende uitvoeringsbesluiten.

Het Bestuur legt de jaarrekening van het voorgaande boekjaar en de begroting ter goedkeuring voor aan de jaarlijkse Algemene Vergadering.

Nadat het Bestuur verantwoording aflegde voor het beleid in het voorgaande jaar, spreekt de Algemene Vergadering zich uit over de kwijting aan de bestuurders. Dit gebeurt bij afzonderlijke stemming. Deze kwijting is alleen dan rechtsgeldig, wanneer de ware toestand van de vereniging niet wordt verborgen door enige weglating of onjuiste opgave in de jaarrekening, en, wat de extra statutaire of met het WVV strijdige verrichtingen betreft, wanneer deze bepaaldelijk zijn aangegeven in de oproeping.

De jaarrekening wordt binnen de dertig dagen na goedkeuring door de Algemene Vergadering neergelegd in het dossier op de Griffie van de Ondernemingsrechtbank. Voor zover van toepassing wordt de jaarrekening neergelegd bij de Nationale Bank overeenkomstig het WVV en de betreffende uitvoeringsbesluiten.

7.3. Toezicht door een commissaris

Zolang de vzw voor het laatst afgesloten boekjaar niet meer dan één van de criteria van 'kleine vzw' zoals omschreven in art.1:28 §1 WVV overschrijdt, is de vzw niet verplicht een commissaris te benoemen. Zodra de vzw wel meer dan één van de criteria overschrijdt, moet ze één of meer commissarissen belasten met de controle van de financiële toestand, van de jaarrekening en van de regelmatigheid in het licht van de wet en van de statuten en van de verrichtingen die in de jaarrekening moeten worden vastgesteld.

De commissaris wordt door de Algemene Vergadering benoemd onder de leden van het Instituut van bedrijfsrevisoren een termijn van twee jaar. De Algemene Vergadering bepaalt ook de bezoldiging van de commissaris en spreekt zich tevens uit over de kwijting van de commissaris.

7.4 Sponsoring

Sponsors hebben de mogelijkheid om te kiezen uit twee formules:

Doublet sponsor: 200€ (*)= bord in de hal (DIN A1 formaat)

Triplet sponsor: 500€ (*) = bord in de hal (DIN A1 formaat)+ promotiemateriaal op onze toernooien (*) of een gelijke waarde aan korting op geleverde diensten of prestaties aan de vzw.

Indien gewenst, kunnen we hiervoor een sponsorcontract opstellen en een factuur leveren.

8. ONTBINDING EN VEREFFENING

8.1. Vrijwillige ontbinding van de vzw

De vzw kan op elk ogenblik door de Algemene Vergadering worden ontbonden.

De Algemene Vergadering wordt samengeroepen ter bespreking van voorstellen inzake de ontbinding van de vzw, voorgelegd door het Bestuur of door minstens 1/5 van alle leden.

Om op een geldige manier te beraadslagen en te beslissen over de ontbinding van de vzw, moet minstens [2/3] van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de Algemene Vergadering. De beslissing tot ontbinding moet genomen worden met een bijzondere meerderheid van [4/5] van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen.

In de vzw's die één of meer commissarissen moeten aanstellen, wordt het voorstel tot ontbinding toegelicht in een door het bestuursorgaan opgesteld verslag, dat wordt vermeld in de agenda van de Algemene Vergadering die zich over de ontbinding moet uitspreken. Bij dat verslag wordt een staat van activa gevoegd cfr. art. 2.110 §2 WVV. Wanneer één van deze beide verslagen ontbreken, is het besluit van de Algemene Vergadering nietig.

Ingeval het voorstel tot ontbinding wordt goedgekeurd, benoemt de Algemene Vergadering twee [X] vereffenaar(s), waarvan zij de opdracht omschrijft.

Vanaf de beslissing tot ontbinding vermeldt de vzw altijd dat zij "vzw in vereffening" is overeenkomstig het WVV.

Een vzw in vereffening mag haar naam niet wijzigen en slechts onder de voorwaarden bepaald in art. 2:117 WVV haar zetel verplaatsen.

8.2. Gerechtelijke ontbinding van de vzw

De rechtbank kan op verzoek van een lid, een belanghebbende derde of het Openbaar Ministerie de gerechtelijke ontbinding uitspreken van de vzw als die niet in staat is haar verbintenissen na te komen, of als ze haar vermogen of de inkomsten uit dat vermogen voor een ander doel aanwendt dan dat waarvoor zij is opgericht, of als ze het verbod op uitkering of bezorging van enig rechtstreeks of onrechtstreeks vermogensvoordeel schendt, of als ze in strijd handelt met het WVV of de openbare orde, of als ze in ernstige mate in strijd handelt met de statuten, of als ze niet heeft voldaan aan de verplichting om een jaarrekening neer te leggen binnen de dertig dagen na goedkeuring ervan door de algemene vergadering, tenzij de ontbrekende jaarrekeningen worden neergelegd vooraleer de debatten worden gesloten, of als ze minder dan twee leden telt.

8.3. Bestemming van het vermogen van de vzw na ontbinding

In geval van ontbinding en vereffening, beslist (beslissen) de Algemene Vergadering of de vereffenaar(s) over de bestemming van het vermogen van de vzw. In elk geval wordt het bestemd aan een vereniging met een gelijkaardig belangeloos doel.

8.4. Bekendmakingsvereisten

Alle beslissingen betreffende de ontbinding, de vereffeningvoorwaarden, de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars, de afsluiting van de vereffening en de bestemming van het actief worden neergelegd in het verenigingsdossier ter Griffie van de Ondernemingsrechtbank, en bekendgemaakt in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad overeenkomstig het WVV en haar uitvoeringsbesluiten.

9. SLOT (statuten)

9.1. Vzw-dossier

Het bestuursorgaan is verplicht om een intern vzw-dossier bij te houden. Dit dossier wordt bijgehouden op de zetel van de vzw (in papier of digitaal).

Het dossier bestaat uit:

1. Statuten & Intern reglement
2. Verslagen - Beslissingen van de Algemene Vergadering
3. Verslagen van het bestuur
4. Boekhoudkundige stukken
5. Ledenregister
6. General Data Protection Regulation

9.2. Verduidelijking "Schriftelijk"

Overall waar in deze statuten "schriftelijk" voorkomt, is niet enkel beschreven, bedrukt papier van toepassing maar ook een e-mail kan hier gelden als een schriftelijk document.

9.2. Slot

Voor alle gevallen die niet geregeld zijn door deze statuten, zijn de bepalingen van het Wetboek van Vennoetschappen en Verenigingen ('WVV') en de (toekomstige) uitvoeringsbesluiten van toepassing.

10. COMITES

Vervallen 03/11/2026 (opgenomen in andere hoofdstukken)

11. SPORT en COMPETITIES

11.1. PFV competitie

11.1.1 Inleiding

Wedstrijden worden gespeeld volgens het Officieel Pétanque Reglement (OPR), te vinden op de website van de PFV (Pétanque Federatie Vlaanderen). In onze club is fair play en de regelgeving met betrekking tot "Ethisch sporten" van toepassing.

11.1.2 Inschrijven en ploegindeling

In bijlage van dit Intern Reglement:

- Bijlage IR 11_01_02 PFV inschrijving 2026-27_2026-02-16
Datum versie : 16-02-2026

11.1.3 Ploegkapiteins

Na het afsluiten van de transferperiode zal de sportleider PFV gesprekken opstarten met mogelijke kandidaten ploegkapiteins om uiteindelijk elke ploeg van een ploegkapitein te voorzien, indien noodzakelijk zal dit in overleg met de spelers gebeuren.

Ten minste drie weken voor de start van de competitie zal de ploegkapitein zijn spelers (en mogelijk de sportleider) bijeenroepen om algemene afspraken te maken voor het nieuwe seizoen.

De ploegkapitein is verantwoordelijk voor het handhaven van een goede samenwerking en een positieve sfeer binnen de ploeg. Tevens nemen ploegkapiteins de verantwoordelijkheid op zich om beslissingen te nemen en bepaalde taken uit te voeren die door de sportleider of de club zijn gevraagd, zoals het opstellen van de spelers, vervangingen, het beheren van de effectieve- en reservespelers, het uitdelen van drankbonnetjes, enzovoort.

Indien nodig zal de ploegkapitein een situatie escaleren naar de sportleider, zodat zij samen naar een passende en stabiele oplossing kunnen zoeken.

11.1.4 Opstellen van effectieve- en reservespelers.

Effectieve spelers:

Zij vormen de kern van de ploeg, met maximaal 12 spelers bij de senioren en 9 bij de veteranen op het wedstrijdblad. Als vaste waarden wordt van hen een maximale aanwezigheid verwacht tijdens de PFV-wintercompetitie. De ploegkapitein behoudt hierbij de verantwoordelijkheid over wie er speelt en wie er reserve is.

Reserve spelers:

Zij worden enkel opgeroepen en spelen zodra het aantal beschikbare effectieve spelers onder de 9 (senioren) of 6 (veteranen) zakt.

Uitzondering:

In onderling overleg tussen kapitein en team kan van deze rolverdeling worden afgeweken. Het inzetten van spelers van buiten de vaste selectie geschiedt, bijvoorbeeld bij een tekort aan spelers, altijd in nauwe samspraak met de sportleiding.

11.1.5 Spelers: rechten en plichten

Spelers dienen afwezigheden tijdig te melden bij de ploegkapitein.

Spelers passen zich aan naar de noden van de ploeg.

Spelers aanvaarden de supervisie van de ploegkapitein en sportleider.

Spelers hebben het recht om hun mening op een beleefde en gegronde manier te uiten.

11.2. AVVV competitie

11.2.1 Inleiding

Volgende tekst is overgenomen van Patrick. Patrick en/of Eddy verder uitwerken/schrappen?

KAVVV regelement...

Meerdere gedurende het jaar nl.: Zomer, Winter, Turbo...

Toogdienst te verzekeren door actieve ploegen (geen toezicht)....

Toegang tot grote kluis....

Gedragscode KAVVV Petanque zijn van toepassing (GEDRAGSCODES KAVVV&FEDES)

11.3. Interne competities, -tornooien, -activiteiten

11.3.1 Inleiding

De interne competities en/of tornooien worden altijd geleid door de Sportleider(s) van de club.

Wedstrijden worden gespeeld volgens het Officieel Pétanque Reglement (OPR), te vinden op de website van de PFV, met uitzondering van de specifieke wijzigingen die kunnen gelden per activiteit.

Voor elke activiteit ontvangen alle leden van PC Lint tijdig een aankondigingsmail, met affiche en indien nodig een reglement. Bovendien is alle benodigde informatie tijdig beschikbaar op de infoborden op de club en in het secretariaat van de club.

Fair play en de regelgeving met betrekking tot "Ethisch sporten" worden strikt toegepast tijdens alle activiteiten.

11.3.2 Tornooireglementen

Aangezien de reglementen van de verschillende tornooien kunnen variëren, zijn deze niet opgenomen in het Intern Reglement van de club. Deze reglementen zullen echter altijd vermeld worden bij de inschrijvingen voor de desbetreffende evenementen. Bovendien zijn ze te allen tijde beschikbaar op het secretariaat van de club.

11.3.3 Deelname en inschrijven

INSCHRIJVING ACTIVITEIT PC LINT	SPELEN			NIET SPELEN			
	LEDEN		PARTNER VAN LEDEN	LEDEN		PARTNER VAN LEDEN	
	PFV / AVVV lid PC Lint	Steunend lid PC Lint met PFV / AVVV licentie andere club	NIET lid PC Lint met PFV / AVVV licentie andere club	Medewerker activiteit	Alle leden PC Lint	Medewerker activiteit	NIET lid PC Lint
Winter mêlée januari - februari	Inleg volgens affiche	Inleg volgens affiche	Inleg + Extra volgens affiche	Gratis	Inleg volgens affiche	Gratis	Inleg + Extra volgens affiche
Lente mêlée maart - april	Inleg volgens affiche	Inleg volgens affiche	Inleg + Extra volgens affiche	Gratis	Inleg volgens affiche	Gratis	Inleg + Extra volgens affiche
Zomer mêlée (april tem september)	Inleg volgens affiche	Inleg volgens affiche		Gratis	Inleg volgens affiche	Gratis	Inleg volgens affiche
Clubkampioenschap juni	Gratis			Gratis	Inleg volgens affiche	Gratis	Inleg + Extra volgens affiche
Herfst mêlée oktober - november	Inleg volgens affiche	Inleg volgens affiche	Inleg + Extra volgens affiche	Gratis	Inleg volgens affiche	Gratis	Inleg + Extra volgens affiche
Kerst mêlée december	Pakjesgeld volgens affiche	Pakjesgeld volgens affiche	Pakjesgeld + Extra volgens affiche	Pakjesgeld volgens affiche	Pakjesgeld volgens affiche	Pakjesgeld volgens affiche	Pakjesgeld + Extra volgens affiche

Voor meer verduidelijking bij alle vormen van lidmaatschap, zie punt 2.16

11.4.1 OKRA

11.5. Trainingen

11.5.1 Inleiding

De interne trainingen vinden plaats op dinsdag- en vrijdagavond van 19.30u tot ... Alle leden die verzekerd zijn bij één van de petanquebonden en tevens lid zijn van de club, kunnen hier gratis aan deelnemen.

Nieuwe leden hebben de mogelijkheid om drie keer gratis deel te nemen aan de trainingen. Indien zij na deze drie keer wensen verder te spelen en te trainen, zijn zij verplicht om zich aan te sluiten bij de club.

12. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

12.1 Beheer sleutels (Bestuursvergadering 4/9/23 & 5/7/23)

Ieder lid dat voor het uitvoeren van zijn engagement in de club een sleutel van de lokalen nodig heeft, kan deze verkrijgen via het bestuur. De bestuurder verantwoordelijk voor ledenbeheer, houdt een inventaris van sleutelbezitters bij op de online-ledenlijst.

Sleutels worden in principe niet uitgeleend of doorgegeven, tenzij zoals hieronder beschreven. Indien echter een lid, die geen sleutel heeft, toch voor een korte periode een sleutel nodig heeft, zijn er drie mogelijkheden:

1. Het lid neemt contact op met iemand van het bestuur om zijn sleutel even te lenen.
2. Iemand met toegang tot de kleine kluis (zie 12.2) geeft de reserve sleutel uit deze kluis mee. Let wel, er ligt ook een notaboekje en balpen bij. Noteer hier, naam en datums (ophalen en terugleggen).
3. Dit enkel liefst als vorige twee mogelijkheden niet kunnen. Zoals U hiervoor kon lezen, een sleutel lenen van iemand een sleutel heeft, maar dit MELDEN aan de verantwoordelijk van comité kantine (Gommaar).

12.2 Kluizen - Geldkastje

Grote kluis: In het secretariaat op de club is een grote kluis aanwezig. Op de online ledenlijst houden we bij wie er toegang tot heeft.

Kleine kluis: In de grote kluis is er nog een kleinere kluis aanwezig waartoe nog een meer beperkt aantal leden toegang toe heeft, ook deze zijn aangeduid op de ledenlijst.

Geldkastje: Als iemand sporadisch "den toog" moet doen of overnemen van iemand, kan deze de sleutel bekomen zoals in 12.1 beschreven. Er zal een geldkastje (aanwezig in grote kluis) met wat wisselgeld in de keuken klaargezet worden om de betalingen te ontvangen. Achteraf terug te zetten in de keuken.

12.3 Fietsen parkeren (Bestuursvergadering 08/01/24)

Fietsen parkeren op het terras is toegestaan, zolang het terras niet opgesteld is of in gebruik is.

12.4 Sportuitrusting

De PFV competitiepelers hebben, om de twee jaar, recht op één gratis polo.

Extra kledij: tweede polo aan 30 euro en tweede vest aan 40 euro.

Nieuwe leden betalen een waarborg van 50 euro (voor vest en polo), bij een heraansluiting (tweede competitiejaar) wordt dit terug betaald, indien de aansluiting niet verlengd wordt is er geen terugbetaling.

13. Verhuur gebouwen

13.1 Afhuren petanquehal

De petanquehal kan door leden van PC Lint afgehuurd worden de voorwaarden in bijlage.

In bijlage van dit Intern Reglement:

- Bijlage IR 13_01 Huurvoorwaarden PC Lokaal_2024-11-23.pdf

Datum versie : 23-11-2024

13.2 Afhuren zaal Brugske

De verhuur van het Brugske wordt volledig beheerd door het comité Brugske. Alle voorwaarden met betrekking tot reservering, huur, tarieven, betalingen, enzovoort, zijn vastgelegd in de geldende huurovereenkomst in bijlage.

In bijlage van dit Intern Reglement:

- Bijlage IR 13_02 Huurvoorwaarden Brugske Ed_2026_2026-02-16.pdf

Datum versie : 14-02-2026

20xx			20xx												20xx											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	15												15												15	
		15											15												15	
			15										15												15	
				15									15												15	
					15								15												15	
						15							15												15	
							15						15												15	
								15					15												15	
									5				15												15	
										5			15												15	
											20														15	
												20													15	
													15												15	

Steunende leden
(Lidgeld Club)
15

Nieuwe aansluitingen van steunende leden in september en oktober, betalen ineens hun bijdrage voor nieuw jaar bij, dus hoeven niet meer te betalen in november
(= 1/3 (huidig jaar) + 1/1 (nieuw jaar))

20xx			20xx												20xx											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	21,5												21,5												21,5	
		21,5											21,5												21,5	
			21,5										21,5												21,5	
				21,5									21,5												21,5	
					21,5								21,5												21,5	
						21,5							21,5												21,5	
							21,5						21,5												21,5	
								21,5					21,5												21,5	
									11,5				21,5												21,5	
										11,5			21,5												21,5	
											26,5														21,5	
												26,5													21,5	
													21,5												21,5	

AVVV leden
(Lidgeld Club + AVVV)
15 + 6,5

Nieuwe aansluitingen van AVVV spelende leden in september en oktober, betalen ineens hun bijdrage voor nieuw jaar bij, dus hoeven niet meer te betalen in november.
Wij volgen hiermee de AVVV verbondsregeling.
(= 1/3 (huidig jaar club) + 1/1 (nieuw jaar club) + 1/1 (nieuw jaar AVVV))

20xx			20xx												20xx											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	55				55																				55	
		55			55																				55	
			55		55																				55	
				55	55																				55	
						55																			55	
							55																		55	
								55																	55	
									55																55	
										45															55	
											45														55	
												45													55	
													55												55	

PFV leden
(Lidgeld Club + PFV)
15 + 40

We sluiten geen leden meer aan bij PFV in februari.

20xx			20xx												20xx											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	61,5				40								21,5				40								21,5	
		61,5			40								21,5				40								21,5	
			61,5		40								21,5				40								21,5	
				61,5									21,5				40								21,5	
					61,5								21,5				40								21,5	
						61,5							21,5				40								21,5	
							61,5						21,5				40								21,5	
								61,5					21,5				40								21,5	
									61,5				21,5				40								21,5	
										51,5			21,5				40								21,5	
											51,5		21,5				40								21,5	
												66,5					40								21,5	
													66,5				40								21,5	
														61,5			40								21,5	

AVVV+PFV leden
(Lidgeld Club + AVVV + PFV)
15 + 6,5 + 40

Nieuwe aansluitingen van AVVV + PFV spelende leden in februari, betalen hun PFV bijdrage van de nieuwe jaargang (maart-maart) al bij, maar worden pas aangesloten in maart. Ze hoeven hun nieuwe aansluiting dan uiteraard niet meer te betalen
Nieuwe aansluitingen AVVV + PFV in september en oktober, betalen ineens voor nieuw jaar AVVV + club, dus hoeven niet meer te betalen in november. Wij volgen hiermee de AVVV verbondsregeling.
(= 1/3 (huidig jaar club) + 1/1 (nieuw jaar club) + 1/1 (nieuw jaar AVVV))

Bijlage IR 02_22
Datum: 20/01/2026

PROCEDURE INSCHRIJVING

IEDEREEN V/H BESTUUR

INSCHRIJVINGSFORMULIER PC Lint laten invullen
LATEN HANDTEKENEN / NOG GEEN LIDGELD VRAGEN
In bakje van "Verantw nieuwe inschrijvingen" leggen = Geert T

VERANTWOORDELIJKE NIEUWE INSCHRIJVINGEN = GEERT T

INSCHRIJVINGSFORMULIER inscannen (PDF)
PDF INSCHRIJVINGSFORMULIER in PCLint DRIVE GDPR
INSCHRIJVINGSFORMULIER in kaft PERSOONSgegevens
Inschrijven in Online Ledenlijst

PDF INSCHRIJVINGSFORMULIER doormailen naar:
SECRETARIS = GEERT D

in CC (Indien AVVV lidmaatschap) : Sportleider AVVV = DIRK C.
in CC (Indien PFV lidmaatschap) : Sportleider PFV = STEFAN S.

GEEN PFV

PFV

SPORTLEIDER PFV = STEFAN S.

Goedkeuring aansluiting PFV (eventueel via bestuur)
Aanvinken "PFV" in Online Ledenlijst
Secretaris inlichten van beslissing: PFV wel/niet

JA NEE

SECRETARIS = GEERT D.

Mail sturen naar nieuw lid met vraag tot betaling lidgeld (via overschrijving)
Bedrag op basis van tabel Intern Reglement (02.18.4.)
in BCC : Penningmeester = Dirk G

PENNINGMEESTER = DIRK G.

Toe zien op ontvangst lidgeld en aanduiden in Online ledenlijst
Secretaris inlichten van betaling

SECRETARIS = GEERT D.

Indien AVVV lidmaatschap :
PDF INSCHRIJVINGSFORMULIER doormailen naar AVVV

Indien PFV lidmaatschap:
PFV inschrijven volgens procedure PFV

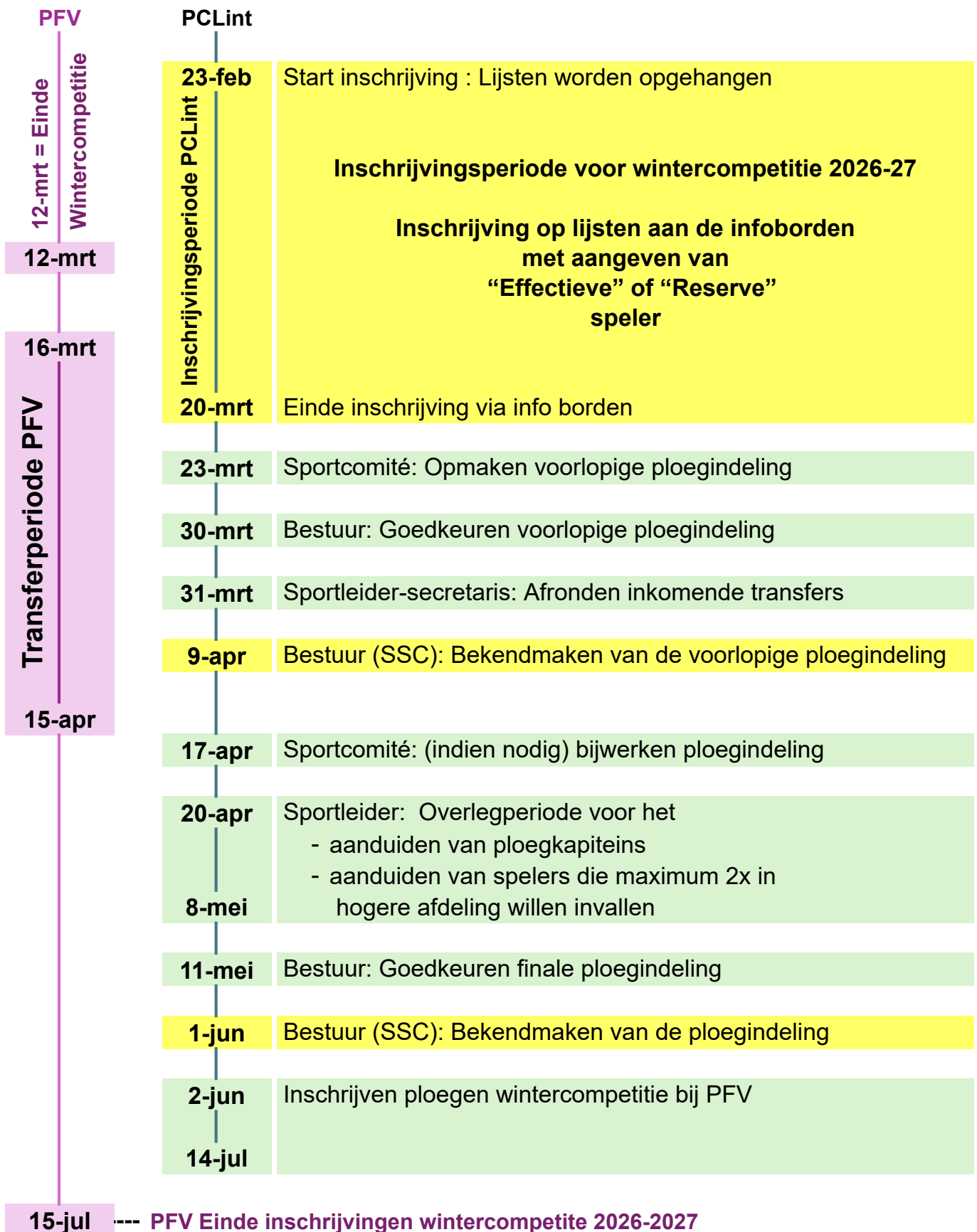
Omschrijving	Dirk C	Geert D	Gommaar	Dirk G	Martine H	Paul J	Stefan	Patrick	Geert T	Martine VH	Danny r	Dirk F	Ronald S	Bert N	Rudy W
VZW _Verantwoordelijke VZW (Voorzitter)									X						
VZW_01 Opmaken voorstel jaarlijks beleidsplan voor Algemene vergadering									X						
VZW_02 Opmaken agenda voor Algemene vergadering									X						
VZW_03 Leiden van de Algemene vergadering (*= bij afwezigheid)							X								
VZW_04 Opmaken agenda Bestuursvergaderingen									X						
VZW_05 Leiden van Bestuursvergaderingen (*= bij afwezigheid)							X								
VZW_06 Opvolgen VZW - statuten - staatsblad									X						
VZW_07 VZW dossier in orde houden		(X)							X						
VZW_08 Bijhouden van het UBO register en dit jaarlijks doorgeven				X					X						
VZW_09 Contacten met Gemeente Lint		(X)							X						
VZW_10 Dossier subsidies gemeente Lint									X						
VZW_11 Publicaties in "UIT IN LINT" (LINTfo tweemaandelijks)		X							(X)						
VZW_12 Opvolgen verzekeringen									X						
VZW_13 Opvolgen nutsvoorzieningen				X					X						
VZW_14 Deelnemen aan algemene vergadering PFV Vlaanderen (maart)		X							X						
VZW_15 Deelnemen aan algemene vergadering PFV Antwerpen (jan)							X		X						
VZW_16 Beheer sleutels					X										
ADM _Verantwoordelijke Administratie (Secretaris)		X													
ADM_01 Beheer online ledenlijst	X	X		X			X		X						
ADM_02 Algemene vergadering: opmaken Agenda									X						
ADM_03 Algemene vergadering: verdelen Agenda aan de VZW leden									X						
ADM_04 Algemene vergadering: Ophangen van de agenda in maatschappelijke zetel									X						
ADM_05 Algemene vergadering: Opmaken van het verslag		X													
ADM_06 Algemene vergadering: Ophangen van de beslissingen in maatsch. zetel		X													
ADM_07 Bestuursvergaderingen: Verzamelen agendapunten - opmaken agenda									X						
ADM_08 Bestuursvergaderingen: Verdelen van agenda aan bestuurders									X						
ADM_09 Bestuursvergaderingen: Opmaken van het verslag		X													
ADM_10 Bestuursvergaderingen: Verdelen van verslag aan bestuurders		X													
ADM_11 Administratieve contacten buiten de club		X													
ADM_12 Briefwisseling		X													
ADM_13 Affiches van toernooien aan de infoborden te hangen			X												
ADM_14 Inschrijven nieuwe leden (=invullen inschrijvingsformulier en in bakje GTI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
ADM_15 Opvolgen Inschrijving nieuwe leden (volgens procedure Intern Reglement)	X	X		X			X		X						
ADM_16 GDPR nieuwe leden									X						
ADM_17 PFV Ledenbeheer AXO (nieuwe leden, vrijheids..., transfers)		X													
ADM_18 AVVV Ledenbeheer: inschrijven nieuwe leden, transfers, enz...		X													
FIN _Verantwoordelijke Financiën (Peningmeester)				X											
FIN_01 Opmaken voorstel jaarlijkse begroting voor Algemene vergadering				X					X						
FIN_02 Organiseren van de controle van de boeken voor Algemene vergadering				X											
FIN_03 Boekhoudkundige balans voorleggen aan de Algemene vergadering				X											
FIN_04 Contactpersoon voor boekhouder, gegevens doorgeven aan boekhouder				X											
FIN_05 Doorgeven kwartaalafrekening en eindafrekening voor BTW				X											
FIN_06 Neerleggen van de jaarrekening bij de griffie				X											
FIN_07 Invullen van de jaarlijkse belastingen				X											
FIN_08 Tweemaandelijks financieel verslag voor het Bestuur				X											
FIN_09 Opmaken patrimoniumtaks				X											
FIN_10 Opmaken en opvolgen facturen				X											
FIN_11 Opvolging betaling lidgelden				X											
FIN_12 Contacten met eventuele kandidaat sponsors									X						
FIN_13 Opmaken contracten sponsors									X						

Omschrijving		Dirk C	Geert D	Gommaar	Dirk G	Martine H	Paul J	Stefan	Patrick	Geert T	Martine VH	Danny r	Dirk F	Ronald S	Bert N	Rudy W
FIN_14	Ophalen dagomzet				X											
FIN_15	Invullen kasboek				X											
FIN_16	Invullen In/Uit				X											
SPO	_Verantwoordelijke Sport (sportleider)	X														
SPO	_Verantwoordelijke Sport (sportleider)							X								
SPO_01	Sportcomité samenstellen	X						X								
SPO_02	Sportcomité: methodiek en timing ploegindeling PFV	X						X								
SPO_03	Sportcomité: PFV Ploegindeling en opvolging	X						X								
SPO_04	Tornooien: Werkmethodiek en software uitwerken (+onderhouden)	X						X		X						
SPO_05	Tornooien: Sportieve verantwoordelijkheid en organisatie tornooien PC Lint	X						X		X						
SPO_06	Tornooien: Sportieve verantwoordelijkheid en organisatie interne mêlée's	X						X								
SPO_07	PFV Contact met externen ivm sportaangelegenheden							X								
SPO_08	PFV Sportief luik PFV organisaties							X								
SPO_09	PFV Opmaken voorstelling ploegindeling wintercompetitie PFV							X								
SPO_10	PFV Verantwoordelijke voor PFV ploegen en spelers bij wintercompetitie PFV							X								
SPO_11	PFV Aanstellen van Ploegkapiteins voor wintercompetitie PFV							X								
SPO_12	PFV Contacten met Ploegkapiteins PFV wintercompetitie							X								
SPO_13	PFV Verantwoordelijk voor PFV nevenactiviteiten (bv PFV recreatieve comp.)							X								
SPO_14	PFV Deelnemen aan de sportvergadering PFV Antwerpen (sept)							X								
SPO_15	AVVV Contact met externen ivm sportaangelegenheden	X														
SPO_16	AVVV Sportief luik AVVV organisaties	X														
SPO_17	AVVV Verantwoordelijke voor AVVV ploegen en spelers	X														
KAN	_Verantwoordelijke voor Kantine			X												
KAN_01	Coördinator/hoofd voor de toogbediening en toogwerking			X												
KAN_02	Tapperslijsten opstellen – up-to-date houden			X												
KAN_03	Stockbeheer kantine drank (check vervaldatum)			X												
KAN_04	Stockbeheer kantine: Bestellingen Brouwer opmaken en bestellen			X												
KAN_05	Stockbeheer kantine: Leeggoed klaarzetten voor ophaling			X												
KAN_06	Stockbeheer kantine: Leveringen Brouwer wegzetten bij stock			X												
KAN_07	Stockbeheer kantine: Aankoop etenswaren (+vervaldatum opvolgen)			X												
KAN_08	Aankopen benodigdheden kantine.			X												
KAN_09	Drukwerk kantine			X						X						
KAN_10	Poetsen organiseren					X										
GEB	_Verantwoordelijke voor de Gebouwen (gehele infrastructuur)								X							
GEB_01	Team gebouwen				X				X					X		
GEB_02	Laten opmaken van offertes bij aankoop, onderhoud of herstellingen								X							
GEB_03	Opmaken en up-to-date houden van technisch dossier								X							
GEB_04	Opvolging onderhoud brandblussers								X							
GEB_05	Onderhoud van de gebouwen				X				X					X		
GEB_06	Onderhoud van het buitenterrein (Oprit – parking – tuinonderhoud)								X					X		
GEB_07	Contact en afspraken tuinaannemer (Oprit – parking – tuinonderhoud)								X							
GEB_08	Onderhoud van de speelvelden (binnen-buiten)								X					X		
GEB_09	Onderhoud toestellen								X					X		
GEB_10	Beheer afval (papier, pmd en restafval)					X							X			
FEE	_Verantwoordelijke voor de feestelijkheden						X									
FEE_01	Verantwoordelijk voor niet sportieve luik bij interne activiteiten.						X									
FEE_02	Noodzakelijke aankopen in het kader van de organisatie van activiteiten						X									
FEE_03	Organiseren catering bij mêlées						X									
FEE_04	Prijsoffertes en huren van toestellen ivm catering						X									

Omschrijving		Dirk C	Geert D	Gommaar	Dirk G	Martine H	Paul J	Stefan	Patrick	Geert T	Martine VH	Danny r	Dirk F	Ronald S	Bert N	Rudy W
FEE_05	Prijsoffertes en vastleggen van externe catering						X									
FEE_06	Versieren van PC Lokaal					X										
BRU	_Verantwoordelijke voor het Brugske					X										
BRU_01	Bijhouden reservaties									X						
BRU_02	Verdelen contactpersonen – inventarisopmaak (tellers)									X						
BRU_03	Financiële opvolging van verhuur Brugske				X											
BRU_04	Stockbeheer Brugske drank (check vervaldatum)					X										
BRU_05	Stockbeheer Brugske: Bestellingen Brouwer opmaken en doorgeven					X										
BRU_06	Stockbeheer Brugske: Leeggoed klaarzetten voor ophaling					X										
BRU_07	Stockbeheer Brugske: Leveringen Brouwer wegzetten bij stock					X				X						
BRU_08	Stockbeheer benodigheden excl. drank (check vervaldatum)					X										
BRU_09	Contactpersoon (Sleutel en/of Inventaris)				X	X				X		X				X
BRU_10	Poetsen organiseren					X										
BRU_11	Aankopen benodigheden Brugske.					X										
DIV	DIVERSEN															
DIV_01	Organisatie Tornooiweek (comité - werkgroep samenstellen)									X	X					X
DIV_02	Prijzentafels voor tornooien – mêlée's					X										
DIV_03	Onderhoud - Beheer Sociale media (Instagram - Facebook)															
DIV_04	Beheer website									X						
DIV_05	Aankoop sportuitrusting					X										
DIV_06	Lijsten van de verdeling van de sportuitrusting bijhouden					X										
DIV_07	Verdelen van de sportuitrusting					X										
DIV_08	Nieuwsbrief (4x per jaar)									X						

PFV Wintercompetitie 2026-27

Inschrijvingsprocedure PC Lint



HUURVOORWAARDEN PCLint lokaal (Editie 01)

Lokaal: PCLint, Kontichsesteenweg 83 - 2547 Lint

Verhuurder : VZW PC Lint

Afhuren petanquehal

De petanquehal kan door leden van PC Lint afgehuurd worden onder de volgende voorwaarden:

- Verhuurprijs: €60
- Een aanvraag verloopt altijd via het bestuur, dat samen met de sportleiders controleert of er geen activiteiten van PC Lint gepland zijn. Indien dat wel het geval is, hebben clubactiviteiten voorrang.
- De hal kan enkel gehuurd worden door een meerderjarig lid van PC Lint, dat aanwezig is tijdens de verhuur en toeziet op correct gebruik van de ruimte.
- Het gebruik is uitsluitend voor petanque-gerelateerde activiteiten (dus geen feesten of andere bijeenkomsten).
- Geen versieringen met duimspijkers, plakband e.d.
- Binnenmeubilair (stoelen, tafels) blijft binnen.
- Er geldt een rookverbod in de hal.
- Geluidsoverlast dient vermeden te worden.
- Geen ontvlambare materialen in de hal.
- Dranken worden verplicht in de hal afgenomen tegen de geldende prijzen.
- Afsluiten
 - Doof alle lichten en zet de verwarming op 8°C.
 - Plaats stoelen en tafels terug, en zorg dat ze schoon zijn.
 - Spoel en droog glazen, en plaats deze terug. Was ander serviesgoed af.
 - Reinig spoelbakken, aanrecht, tapkast en toog.
 - Neem alle zelf meegebrachte voorwerpen weer mee.
 - Laat afval in de afvalcontainer buiten achter.
- Volg de afspraken rond het gebruik van de sleutel nauwgezet.

HUURVOORWAARDEN BRUGSKE (Editie 2026)

Lokaal: Het Brugske (+/-50 pers), Kontichsesteenweg 83 - 2547 Lint

Verhuurder : VZW PC Lint (vertegenwoordigd door Geert Tielemans)

0486.48.21.21 Brugske_PCLint@outlook.be

01. Info - Aanvraag – Reserveren

01.1 Info

Alle info, deze huurvoorwaarden, kalender van de huurbezetting en mogelijkheid tot online aanvraag kan je op onze website vinden: www.petanquelint.com/brugske-huren

01.2 Aanvraag

Vul [online](http://www.petanquelint.com/brugske-huren) het aanvraagformulier in (www.petanquelint.com/brugske-huren) of stuur een e-mail naar Brugske_PCLint@outlook.be met de volgende gegevens:

- **Huurdatum** (raadpleeg de online [kalender](#) voor beschikbare data)
- **Naam en voornaam** van de hoofdhuurder (meerderjarig en akkoord met de huurvoorwaarden)
- **Adres:** straat + nummer, postcode en gemeente
- **GSM-nummer en e-mailadres**
- **Korte omschrijving** van uw evenement
- **Eventuele extra huuropties** (zie Prijzentabel)

Wil je graag eerst het lokaal bekijken? Dat kan, vraag dit via bovenstaande contactgegevens.

Een aanvraag kan maximaal 13 maanden vooraf worden ingediend.

Er is geen mogelijkheid tot het nemen van opties.

01.3 Reservatie

Wij behandelen je aanvraag zo snel mogelijk en **bevestigen dan uw reservatie per e-mail**. In deze mail alle details voor het regelen van uw huur en de te betalen huurprijs. De huur is pas definitief na het ontvangen van onze bevestigingsmail en het betalen van de afgesproken huurprijs.)

02. Betalingen

02.1 Huurprijs: te betalen bij reservatie

De huurprijs is afhankelijk van de gekozen huurformule (zie Prijzentabel).

Wij bevestigen uw betaling per mail

02.2 Waarborg & Voorafbetaling Drank: te betalen één maand voor de huurdatum (*zie Prijzentabel*)

- **Voorafbetaling drank:** er geldt een verplichte minimumafname, die vooraf wordt betaald. Dit wordt nadien in mindering gebracht op uw eindafrekening.
- **Waarborg:** Deze wordt, op voorwaarde dat er geen schade werd vastgesteld, de huurovereenkomst werd nageleefd en de eindafrekening volledig is betaald, binnen 14 dagen na het betalen van de eindafrekening teruggestort op de rekening waarvan de betaling afkomstig was

02.3 Eindafrekening: te betalen 7 dagen na ontvangst

Na afloop van de huur ontvangt u een gedetailleerde afrekening, gebaseerd op de huurinventaris, de gekozen opties + drankverbruik).

Annulatie: Bij annulering door de huurder, minder dan één maand voor huurdatum, zal als schadevergoeding het huurgeld niet terugbetaald worden. Indien langer dan een maand voorafgaandelijk zal er 30% ingehouden worden. Bij annulering door de verhuurder, minder dan één maand voor verhuurdatum, zal een schadevergoeding van 50% van het betaalde huurgeld betaald worden. Indien langer dan een maand voorafgaandelijk, zullen enkel de gedane betalingen terugbetaald worden. Waarborg en Voorafbetaling Drank zal steeds worden terugbetaald.

03. De Verhuur

03.1 Contactpersoon voor uw verhuur

Minstens twee weken voor verhuur sturen we u de gegevens van onze contactpersoon (PC Lint). U dient met hem/haar af te spreken in verband met de overdracht sleutel en de huurinventaris.

03.2 Sleutel

De sleutel is beschikbaar vanaf 10.30u op de dag van uw huur. Zolang er de dag voor uw huur geen andere verhuur is, kan deze vroeger verkregen worden, eventueel de dag voordien zelfs. Dit is af te spreken met uw contactpersoon.

De sleutel dient uiterlijk om 6 uur 's ochtends op de dag na de huur in de brievenbus te worden gedeponereerd, tenzij anders overeengekomen met uw contactpersoon.

Bij verlies sleutel zal een deel van de waarborg worden ingehouden. (*Zie: Huurformules en prijzentabel*)

03.3 Huurinventaris

Bij overdracht van de sleutel zal er met uw contactpersoon een huurinventaris opgemaakt worden.

Deze huurinventaris bevat:

- Het aantal drank aanwezig voor verhuur
- Eenheidsprijzen van de dranken (*zie Prijzentabel*)
- Optie: gebruik van drie Partytafels (*zie Prijzentabel*)
- Optie: gebruik van Tafels en stoelen voor buiten (*zie Prijzentabel*)
- Optie: gebruik van kussens voor lounge (*zie Prijzentabel*)
- Optie: Afval achterlaten (wij voorzien vuilzakken (*zie Prijzentabel*))

Na verhuur zal deze huurinventaris aangevuld worden met:

- Het aantal drank aanwezig na verhuur
- Afval al dan niet meegenomen (*zie Prijzentabel*)
- Op basis van deze huurinventaris zal de eindafrekening gemaakt worden.

03.4 In acht te nemen tijdens het huren

- Er mogen geen nagels, schroeven, duimspijkers, kleefband e.d. in of op de muren en raamlijsten aangebracht worden. Het is ook verboden om kleefband op de vensters te kleven. Er kunnen versieringen e.d. opgehangen worden aan de daarvoor voorziene dunne kabels. NIET aan de kabels van de verlichting!
- Er mogen geen tafels en stoelen van het binnen meubilair naar buiten gebracht worden.
- Er geldt een absoluut en algemeen rookverbod in het lokaal.
- Licht ontvlambare materialen (zoals stro, riet e.d.) en/of vloeistoffen mogen niet binnengebracht worden. Het is bovendien ook verboden binnen maaltijden te organiseren met open vuren, zoals fondue.
- Hou rekening met de burens wat geluidsoverlast betreft. Na 22u extra aandacht voor lawaai buiten.
- Parkeren gebeurt in principe achter het zaaltje. Indien er in de petanquehal vooraan geen activiteit is, kan de parking vooraan het zaaltje ook gebruikt worden. Tot **vijf meter** voor het terras kan altijd gebruikt worden om springkasteel, cateringwagen of iets dergelijks te plaatsen.
- Het lokaal kan niet verhuurd worden voor een activiteit waarbij de deelnemers inkomgeld moeten betalen of voor winstgevendende activiteiten.
- Alle contacten met ons zullen uitsluitend door een meerderjarige worden gevoerd. Bij feestjes voor of door minderjarigen is het de verantwoordelijkheid van de huurder om meerderjarig toezicht te voorzien tijdens de feestelijkheden en ervoor te zorgen dat het lokaal in de juiste staat wordt achtergelaten.
- De huurder erkent dat het lokaal in onberispelijke staat verkeerde bij het betreden en is hiervoor verantwoordelijk tijdens zijn activiteit.

Ongevallen: VZW PC Lint kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen tijdens de huur van het Brugske.

03.5 Afsluiten

- Bij het verlaten van het lokaal moeten alle lichten worden gedoofd (LET WEL: Licht in gang gaat automatisch uit) en de verwarming op 12° worden gezet.
- Stoelen en tafels moeten opgeruimd, gereinigd en terug op hun plaats gezet worden.
- Alle gebruikte glazen moeten gespoeld, afgedroogd (**zelf handdoeken voorzien**) en teruggezet worden.
- Alle gebruikte tassen, borden, bestekken en dergelijke moeten met een afwasproduct worden afgewassen, afgedroogd en worden teruggezet (**Afwasproduct en handdoeken zelf meebrengen**).
- Spoelbakken, aanrecht, tapkast, toog en werkblad keuken moeten grondig gereinigd worden. Indien het vuur of ovens gebruikt werden moeten deze eveneens grondig gereinigd worden.
- Alle zelf meegebrachte voorwerpen zoals planten, versiering, affiches, leeggoed, enz. moeten bij het verlaten van het lokaal ('s avonds – 's nachts) terug meegenomen worden.
- De sleutel voor 6u van de volgende ochtend in de brievenbus deponeren, tenzij dit anders afgesproken is met uw contactpersoon, zo men bijvoorbeeld mee de eindinventaris wil overlopen.
- Eventueel gebruikte buitenmeubilair, reinigen en terugplaatsen, daar waar de verantwoordelijke deze had klaargezet.
- Alle afval meenemen, indien de optie "Afval achterlaten" niet werd genomen. Werd de optie "Afval achterlaten" wel genomen, dan uw afval ter plaatse, buiten in de afvalcontainer achterlaten.

04. Drank

04.1 Drank

Drank dient in het lokaal te worden afgenomen (*zie Prijzentabel*). Het is verboden om dranken en producten die in het lokaal voorradig zijn zelf mee te brengen (Speciale bieren, wijnen, enz. die dus niet voorradig zijn, kunnen dus wel meegebracht worden).

Hiernaast de lijst met dranken die aanwezig zijn. Let wel, wij hebben ten allen tijde het recht ons aanbod aan te passen. Er zal voldoende drank in de koeling aanwezig zijn, deze kan eventueel nog aangevuld worden uit de drankvoorraad achteraan.

Wij houden ons steeds het recht voor om de vermelde drankprijzen aan te passen. Is dit het geval, zullen wij deze prijsaanpassing tijdig naar u communiceren.

De correcte prijzen die gelden tijdens uw verhuur, zullen vooraf ook op uw huurinventaris vermeld zijn.

04.2 Aanwezige dranken + verkoopprijs

(ZIE PRIJZENTABEL)

Wij houden ons steeds het recht voor om de vermelde drankprijzen aan te passen.

Is dit het geval, zullen wij deze prijsaanpassing tijdig naar u communiceren.

De correcte prijzen die gelden tijdens uw verhuur, zullen vooraf ook op uw huurinventaris vermeld zijn.

06. Stappenplan huren Brugske

1. Uw aanvraag indienen, online of via mail (HV 01.2).
2. Onze bevestiging van uw reservatie per mail met details huurprijs (HV 01.3).
3. Uw betaling van de huurprijs (HV 02.1)
4. Onze bevestiging van uw betaling per mail (HV 02.1).
5. Een maand voor de huurdatum: uw betaling van de waarborg & voorafbetaling drank (HV 02.2).
6. +/- 10 dagen voor huur geven wij info contactpersoon ivm sleutel en huurinventaris (HV 03.1).
- 7. Uw huur**
8. Gedetailleerde afrekening van uw huur met vraag tot betaling (mail) (HV 02.3).
9. Betalen van uw afrekening
10. Max 2 weken na betaling afrekening: terugbetaling van uw waarborg (HV 02.2).

PRIJZENTABEL BRUGSKE (Editie 2026)

Betaling Deel 1: Huurformules en – prijzen: (Aan te geven te betalen bij reservatie)

(*) = Prijs reservaties vanaf 01-09-2026

Huurprijs lokaal, één dag vanaf 10.30u inclusief poetsen.....	140,-€	150,-€*
Dag voordien opbouw (enkel indien die dag er voor nog vrij is)	+50,-€	+55,-€*
Dag nadien afbouw (kan enkel indien die dag er na nog vrij is)	+80,-€	+85,-€*
Extra dag aansluitend, inclusief poetsen (2x)	+110,-€	+120,-€*

Betaling Deel 2: Waarborg en Voorafbetaling drank (Te betalen één maand voor verhuur)

Waarborg (Zal achteraf terugbetaald worden als alles ok is).....	150,-€
Voorafbetaling drank (Er geldt een verplichte minimumafname, die vooraf wordt betaald. Dit wordt nadien in mindering gebracht op uw eindafrekening.)	50,-€

Betaling Deel 3: Afrekening drank en huur extra materiaal

Huur extra's (aan te geven op de huurdag zelf)

PART TAFELS	5,-€
LOUNGE KUSSENS	5,-€
TAFELS - STOELN VOOR BUITEN	10,-€
RESTAFVAL (achter laten)	10,-€

Aanwezige dranken + prijs

Frisdranken

WATER PLAT (25cl)	1,8 €
WATER BRUIS (25cl)	1,8 €
COLA (25cl)	1,8 €
COLA ZERO (25cl)	1,8 €
ICE TEA (25cl)	1,8 €
GINI (25cl)	1,8 €
SPRITE (25cl)	1,8 €
FANTA (25cl)	1,8 €
TONIC (25cl)	1,8 €
FRUITSAP (25cl)	1,8 €

Bieren

JUPILER (25cl)	1,8 €
JUPILER bleu (25cl)	1,8 €
PALM (25cl)	1,8 €
HOEGAARDEN (25cl)	1,8 €
KRIEK (25cl)	1,8 €
AFFLIGEM 0,0% (30cl)	2,8 €
DUVEL (33cl)	2,8 €
LEFFE BLOND (33cl)	2,8 €
LEFFE BRUIN (33cl)	2,8 €
GRIMBERGEN (33cl)	2,8 €

Warme dranken

KOFFIE (filters)	1,8 €
DECA (filters)	1,8 €
THEE (Zakjes)	1,8 €

Wijnen / Cava

WIJN wit (76cl)	8 €
WIJN rood (76cl)	8 €
WIJN rosé (76cl)	8 €
Cava (fles)	10 €