

Algemeen

- Artikel 1. Voorliggend intern reglement is een aanvulling op de statuten van de vennootschap en telt als document om te voldoen aan de informatieplicht, zoals bedoeld in de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers.
- Artikel 2. Met statutair lid wordt verder in dit intern reglement de aandeelhouders, de leden van het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur omschreven.
- Artikel 3. Elk statutair lid en vrijwilliger wordt geacht de statuten en voorliggend intern reglement te kennen en hebben de plicht het na te leven.
- Artikel 4. De vergaderingen van de vennootschap gaan door in de lokalen van de zetel van de vennootschap. Het bestuursorgaan kan een andere vergaderplaats kiezen indien zij dit noodzakelijk acht.
- Artikel 5. De vennootschap nodigt uit tot toetreding als aandeelhouder, onder meer via een invulformulier op de website. Wanneer iemand wenst toe te treden, ontvangt hij of zij een instructiemail met hierin alle benodigde gegevens om de betaling ervan mogelijk te maken. De overschrijving wordt beschouwd als een bewijskrachtig document.
- Artikel 6. Toetreden is aan de statutaire uitgifteprijs per aandeel die vermeld is in de statuten voor het klasse aandeel in het bezit van de aandeelhouder. Er wordt voorzien in een uitgiftepremie per aandeel als deelname in de administratieve kost voor de verwerking ervan. De uitgiftepremie per aandeel is momenteel vastgesteld op € 0.
- Artikel 7. De aandeelhouder wordt ingeschreven in een digitaal aandelen- en aandeelhoudersregister en wordt vanaf dan beschouwd als een aandeelhouder van de vennootschap. De aandeelhouder ontvangt per e-mail een aandeelbewijs voor elk aangekocht aandeel.
- Artikel 8. Het aandelen- en aandeelhoudersregister wordt op elektronische manier bijgehouden en wordt bewaard op de zetel van de vennootschap.
- Artikel 9. Uittreden is aan de statutaire uitgifteprijs per aandeel die vermeld is in de statuten voor het klasse aandeel in het bezit van de aandeelhouder.

Procedures aandelen

- Artikel 10. Klasse oprichtersaandeel. Uittreding kan pas na het derde jaar, met alle aandelen tegelijk. Hierbij moet het voornemen tot uittreding op voorhand kenbaar worden gemaakt. Het is de Algemene Vergadering die de goedkeuring tot uittreding geeft. Bij het overlijden van een oprichtende aandeelhouder, worden zijn oprichtersaandelen overgedragen aan de erfgenamen. Het is mogelijk dat de erfgenamen, indien ook zij in het bezit zijn van aandelen, op dat ogenblik het maximum van vijfduizend euro (€ 5.000) overschrijdt.
- Artikel 11. Klasse gewoon aandeel. Bij het overlijden van een aandeelhouder, worden zijn gewone aandelen overgedragen aan de erfgenamen. Het is mogelijk dat de erfgenamen, indien ook zij in het bezit zijn van aandelen, op dat ogenblik het maximum van vijfduizend euro (€ 5.000) overschrijdt.
- Artikel 12. Klasse jeugdtaandeel. De aandeelhouder dient binnen de twee jaar na het verkrijgen van een jeugdtaandeel of tegen de datum dat de aandeelhouder de leeftijd van zesentwintig (26) jaar



bereikt, extra jeugdaandelen aan te kopen tot een veelvoud van vijf (5) jeugdaandelen. Op dat ogenblik worden de jeugdaandelen omgezet naar normale aandelen à rato van vijf (5) jeugdaandelen voor één gewoon aandeel. Indien de aandeelhouder bij het bereiken van de leeftijd van zesentwintig (26) jaar nog geen extra jeugdaandelen tot een veelvoud van vijf (5) jeugdaandelen heeft bijgekocht, waarbij de in zijn bezit zijnde jeugdaandelen niet kunnen worden omgezet naar gewone aandelen, wordt het stemrecht van de aandeelhouder opgeschort tot dat aan deze vereiste is voldaan.

Artikel 13. Klasse sociaal aandeel. Om te kunnen genieten van het sociaal tarief van dit aandeel, dient de toekomstige aandeelhouder een attest van zijn omnio-statuuat te bezorgen aan het bestuursorgaan.

Artikel 14. De aandeelhouders kunnen zich op elk ogenblik uit de vennootschap terugtrekken bij middel van een bericht gericht aan het bestuursorgaan met de vraag voor terugbetaling van hun aandeel of aandelen. Iedere aandeelhouder mag slechts uittreden vanaf het zesde jaar, tijdens de eerste drie maanden na het verstrijken van een periode van 6 jaar. Deze uittreding mag evenwel worden geweigerd indien zij de vereffening van de vennootschap tot gevolg zou hebben of het bestaan ervan in het gedrang brengt. De aansprakelijkheid van de uitgetreden of uitgesloten aandeelhouder verstrijkt pas bij het einde van het boekjaar waarin hij is uitgetreden of uitgesloten, onverminderd de toepassing van artikel 6:120 e.v. van het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen. De uittreding heeft pas uitwerking na een beslissing van het bestuursorgaan.

Artikel 15. De tegenwaarde van elk aandeelbewijs van een aandeelhouder kan worden gebruikt om openstaande schulden bij de vennootschap of andere door de vennootschap gesteunde vennootschappen bij wanbetaling van de factuur voor elektriciteit, geleverd door de vennootschap of andere door de vennootschap gesteunde vennootschappen en hun projecten, te betalen.

Artikel 16. Jaarlijks wordt er € 10 aangerekend aan de aandeelhouders die de uitnodiging voor de Algemene Vergadering per post wensen te ontvangen. Daarin zijn o.a. de druk- en frankeerkosten begrepen. Om die kosten te vermijden hoeft een aandeelhouder enkel tijdig een geldig e-mailadres op te geven. De uitnodiging zal dan per e-mail worden verzonden.

Verzekeringen

Artikel 17. De vennootschap heeft een verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid voor Ondernemingen afgesloten voor de vennootschap en de statutaire leden bij MS Amlin met polisnummer LXX061060-Pajopower, met € 2.500.000 als maximale dekking. Deze verzekeringspolis bevat eveneens rechtsbijstand.

Artikel 18. De vennootschap heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten voor onze vrijwilligers bij AXA met polisnummer 730.490.881, met € 2.500 als maximale dekking voor behandelings- en hospitalisatiekosten.

Artikel 19. De vennootschap heeft een verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid afgesloten voor de leden van het bestuursorgaan van de vennootschap bij AIG met polisnummer BFB3101450, met € 250.000 als maximale dekking.

Bestuursorgaan

Artikel 20. Vier functies dienen steeds ingevuld te worden: voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris. De functies van penningmeester en secretaris zijn evenwel combineerbaar.

Artikel 21. De voorzitter:

- stelt de agenda van de vergadering op in samenwerking met het dagelijks bestuur.
- zit de vergadering voor en waakt over het naleven van de statuten en het intern reglement.



- neemt beslissingen in alle aangelegenheden die niet of slechts onvolledig door de statuten of het intern reglement geregeld worden.
- organiseert met inachtneming van de regels de verkiezing wanneer een bestuurslid voortijdig ontslag neemt of aan zijn mandaat een einde komt, indien niet tot een herverdeling van de taken binnen de bestaande bestuursploeg kan worden overgegaan.
- heeft samen met de ondervoorzitter de algemene leiding en controleert de interne werking van de vennootschap.
- neemt de nodige initiatieven om de werking van de vennootschap te verbeteren en hij treedt daarbij zelf creatief en coördinerend op.

Artikel 22. De ondervoorzitter:

- vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is zijn opdracht uit te oefenen en staat de voorzitter bij in zijn leidende functie.
- vervangt tijdelijk de voorzitter als deze voortijdig ontslag neemt en aan zijn mandaat een einde komt. De ondervoorzitter zal het bestuursorgaan samenroepen en een nieuwe voorzitter laten verkiezen volgens de beschreven procedure.
- heeft samen met de voorzitter de algemene leiding en controleert de interne werking van de vennootschap.

Artikel 23. De secretaris:

- maakt van alle vergaderingen een verslag op.
- staat in voor de verdeling ervan. Dit verslag wordt op de volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.
- voert administratieve taken uit ter ondersteuning van het dagelijks bestuur.
- dient elk jaar op de eerste bestuursvergadering een zogenaamd historisch verslag in over de werkzaamheden tijdens het afgelopen jaar.
- draagt zorg voor de publicatie in het Belgisch Staatsblad van de wettelijk voorgeschreven gegevens.

Artikel 24. De penningmeester:

- doet alle noodzakelijke financiële verrichtingen die met het oog op het verwezenlijken van het doel van de vennootschap moeten gesteld worden.
- houdt het kasboek bij met de verantwoording van inkomsten en uitgaven door het bijhouden van een debet-credit-boekhouding op grond van een model, voor zover de jaarlijkse omzet beneden € 250.000 blijft.
- maakt van iedere activiteit een kosten-batenverslag op.
- legt jaarlijks een omstandig en door de Algemene Vergadering met gewone meerderheid van stemmen goed te keuren verantwoordingsrapport voor. Dit gebeurt ten laatste 6 maanden na het afsluiten van het boekjaar.
- ontvangt alle inkomsten en betaalt de facturen voor uitgaven die zijn goedgekeurd.
- is verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven waarvoor haar/hem schriftelijke bewijsstukken bezorgd zijn.
- is verantwoordelijk tegenover de financiële administraties (B.T.W., belastingen, registratie, douane en accijnzen).
- is verantwoordelijk voor de jaarlijkse resultatenrekening en legt deze neer op de griffie van de rechtbank van koophandel.

Artikel 25. Het bestuursorgaan legt op de Algemene Vergadering de begroting van het volgende boekjaar ter goedkeuring voor.

Artikel 26. Andere functies zoals bv. de vennotenadministratie, informatica, verzending van nieuwsbrieven, enz. kunnen naar eigen inzicht van het bestuursorgaan worden toebedeeld aan de voornoemde personen of aan andere bestuursleden.

Artikel 27. Indien een statutair lid, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan behoort,



moet deze dit meedelen aan de andere statutaire leden voordat het bestuursorgaan een beslissing neemt. Het statutair lid met het tegenstrijdig belang onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.

Artikel 28. De bestuursleden met publieke relaties dienen zich waardig te gedragen en mogen de vennootschap op geen enkele manier compromitteren. Bij het ter woord staan van de pers gaan zij steeds uit van de doelstellingen van de vennootschap en haar achterliggende visie.

Artikel 29. Contacten met de bank worden onderhouden door op de eerste plaats de penningmeester, vervolgens door de voorzitter. Andere statutaire leden onthouden zich van contact met de bank in naam van de vennootschap. Hetzelfde geldt voor de afgesloten verzekeringen. Alle onderhandelingen met bank of verzekeringen gebeuren samen met minstens één ander bestuurslid.

Artikel 30. De bestuursleden kunnen in naam van de vennootschap een mandaat opnemen in een externe organisatie. De door het bestuursorgaan afgevaardigde kandidaten brengen op vraag van het bestuursorgaan ten minste eenmaal per jaar verslag uit over dit mandaat aan het bestuursorgaan. De door het bestuursorgaan afgevaardigde mandatarissen stellen het bestuursorgaan in kennis van de beslissingen en ontwikkelingen in de externe organisatie die belangrijk zijn voor de werking van de vennootschap om haar doel te verwezenlijken.

Verkiezingsprocedure voor het bestuursorgaan

Artikel 31. Op het einde van het derde jaar van hun mandaat organiseert het bestuursorgaan een verkiezing op de Algemene Vergadering. Verkiesbare leden zijn de leden van de Algemene Vergadering. Leden van de Algemene Vergadering die niet aanwezig kunnen zijn op de vergadering kunnen een volmacht geven aan een ander statutair lid volgens de modaliteiten zoals die beschreven zijn in de statuten.

Artikel 32. Op de verkiezingsvergadering geeft de voorzitter vooreerst een korte toelichting van de taken van de diverse te bekleden bestuursfuncties en vraagt hij/zij het huidige bestuur naar hun bereidheid om hun functie verder uit te oefenen. Daarna kiezen de aanwezige statutaire leden bij geheime stemming de nieuwe bestuursfuncties.

Vergaderingen

Artikel 33. Alle statutaire leden kunnen agendapunten voor het bestuursorgaan aanbrengen. Dit dient minstens één week voor de vergadering aan de voorzitter van het bestuursorgaan te worden meegedeeld.

Artikel 34. Bestuursleden van het bestuursorgaan die tot driemaal na mekaar ongewettigd afwezig blijven op de officiële vergaderingen, worden van rechtswege geacht ontslagnemend te zijn.

Artikel 35. Verplichte agendapunten voor de Algemene Vergadering zijn:

- Overzicht uitgevoerde projecten van het voorbije boekjaar
- Uitgifte van nieuwe aandelen
- Uittredingen
- Het aantal geplaatste aandelen
- De gedane stortingen
- Besluit van de jaarlijkse liquiditeitstest
- Jaarrekening en balans
- Overzicht van de projecten in uitvoering

Artikel 36. De wettelijke vertegenwoordiger stemt voor alle kinderen of minderjarigen die hij/zij vertegenwoordigt, volgens de algemene regel hieromtrent opgenomen in artikel 376 van het Burgerlijk Wetboek. Wie met de aandelen van minderjarige kinderen wil stemmen op de Algemene Vergadering dient het stemformulier van de minderjarige kind(eren) in te vullen, te ondertekenen en terug te sturen of te overhandigen aan de secretaris op de Algemene



Vergadering. Hetzelfde geldt voor eventuele andere personen van wie een vennoot de wettelijke vertegenwoordiger is.

Werkgroepen

Artikel 37. In de schoot van het bestuursorgaan kunnen werkgroepen opgericht worden voor het realiseren van bepaalde projecten. Indien nodig kan hiervoor een beroep worden gedaan op externe deskundigen. Deze externen hebben geen enkele beslissingsbevoegdheid, enkel een adviserende of uitvoerende opdracht.

Artikel 38. Externe leden van een werkgroep worden geacht op zijn minst aandeelhouder van de vennootschap te zijn en bijgevolg minstens in het bezit te zijn van één aandeel.

Artikel 39. Het bestuursorgaan wijst uit zijn bestuursleden of de leden van de werkgroep de voorzitter van de werkgroep aan.

Artikel 40. De voorzitter van een werkgroep belegt de vergaderingen, bepaalt de agenda en leidt de besprekingen. Indien de voorzitter zijn taak tijdelijk wenst te delegeren, wordt in overleg met het bestuursorgaan, een ander bestuurslid of lid van de werkgroep aangewezen om het voorzitterschap van de werkgroep waar te nemen.

Artikel 41. De werkgroepen werken onder het toezicht en controle van het bestuursorgaan. Zij kunnen nooit zelf naar buiten treden met adviezen, publicaties of verklaringen.

Artikel 42. Wanneer de werkgroep, in opdracht van het bestuursorgaan, een advies voorbereidt, bezorgt hij het ontwerpadvies aan de voorzitter van het bestuursorgaan.

Artikel 43. Elk statutair lid van een werkgroep heeft een ruime vrijheid om beslissingen te nemen over de deelaspecten van zijn taak voor zover deze beslissingen zonder financiële gevolgen zijn.

Artikel 44. In een afzonderlijke lijst worden alle werkgroepen met hun verschillende taken beschreven. Daarbij worden tevens alle medewerkers en vrijwilligers met hun bijhorende taken per werkgroep vermeld.

Uitgaven

Artikel 45. De leden kunnen geen aanspraak maken op vergoedingen voor hun prestaties in dienst van de vennootschap. Het dagelijks bestuur kan de werkende leden wel een reële onkostenvergoeding toekennen. Deze leden maken de bewijsstukken voor de gemaakte kosten die voorkomen in hiervoor vermelde lijst over aan de penningmeester, met vermelding van de volgende gegevens, met name:

Artikel 46. Voor de kilometervergoedingen: onkostenstaten met vermelding van de datum en reden van de verplaatsing, beginpunt en eindpunt van de verplaatsing, en het aantal werkelijk afgelegde kilometers. De verplaatsingsvergoeding is 0,15 €/km bij gebruik van de eigen wagen.

Artikel 47. voor de andere kosten: onkostennota, factuur of andere bewijskrachtige gegevens waaruit deze kosten blijken.

Artikel 48. Voor uitgaven is elk statutair lid geacht de penningmeester in te lichten.

Artikel 49. Voor elke bestelling van meer dan € 500 dient een bestelbon opgemaakt te worden. Deze bestelbon vermeldt minstens de officiële benaming van de vennootschap "PajoPower", haar juridische vorm "erkende CV-so" en het KBO-nummer "BE 0561.746.992".

Artikel 50. De handtekening van de voorzitter van het bestuursorgaan of de penningmeester volstaat voor bestellingen tot € 2.500.

Artikel 51. Voor bestellingen of uitgaven boven € 2.500 is de goedkeuring van minstens twee leden van het bestuursorgaan noodzakelijk, waaronder de voorzitter van het bestuursorgaan.

Discretie en loyaliteit



Artikel 52. Alle aandeelhouders, statutaire leden, werknemers en vrijwilligers zijn gehouden tot discretie ten overstaan van gevoelige persoonsgebonden informatie die zij zouden vernemen in het kader van hun vrijwilligerswerk en tegenover derden wat betreft de werking van de vennootschap.

Artikel 53. Alle verworven informatie tijdens en door het uitoefenen van de overeengekomen activiteiten, zowel slaande op de vennootschap als op de personen en hun privéleven die deel uitmaken van de vennootschap blijven zowel tijdens als na de tewerkstelling beschermd. Deze informatie zal eenieder voor zich houden, indien hij weet of redelijkerwijze wordt geacht te weten dat het verspreiden van die informatie zijn professionele omgeving of personen die deel uitmaken van die omgeving kunnen schaden. Het miskennen van deze verplichting kan resulteren in ontslag en tot burgerlijke en strafrechtelijke vorderingen.

Artikel 54. Maken onder meer een schending uit van deze verplichting:

- klanten- of leveranciersgegevens ter beschikking stellen van derden.
- meedelen van broncodes, modellen, kopiëren van bestanden.
- werkroosters, aanwezig- en afwezigheden meedelen aan derden.
- beschouwingen en percepties weergeven over de levenswijze of de relaties van collega's, ondergeschikten of meerderen.
- communicatiecodes van het bedrijf ter beschikking stellen van derden.
- negatieve uitlatingen over de vennootschap of haar medewerkers en bij uitbreiding de partners van de leden van het bestuursorgaan.
- inmenging na ontslag in bedrijfsconflicten of conflicten tussen de vennootschap en derden.

Privacyverklaring

Artikel 55. PajoPower erkende CV-so hanteert een strikt privacybeleid. Wij nemen uw privacy uiterst serieus en gaan zorgvuldig om met uw persoonlijke informatie. Dit privacybeleid geeft aan hoe wij omgaan met de gegevens van prospecten en partners. De privacyverklaring is van toepassing op alle persoonsgegevens die worden verkregen via de website van PajoPower of via een ander kanaal van PajoPower en is in lijn met de nieuwe Europese GDPR-wetgeving rond de verwerking en bescherming van persoonsgegevens. U dient zich ervan bewust te zijn dat PajoPower niet verantwoordelijk is voor het privacybeleid van andere sites en bronnen. PajoPower respecteert de privacy van alle gebruikers van haar site en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

Artikel 56. Gebruik van verzamelde gegevens. Uw persoonsgegevens worden door PajoPower verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden en rechtsgronden:

- Het gebruik van onze diensten, zoals het aandelen- en aandeelhoudersregister.
- Communicatie, zoals onze nieuwsbrieven.

Artikel 57. Gebruik van onze diensten. Wanneer u zich aanmeldt voor één van onze diensten vragen we u om persoonsgegevens te verstrekken. Wij kunnen u de volgende persoonsgegevens vragen; naam, voornaam, telefoon, adres, taal en e-mailadres. De gegevens worden gebruikt om de dienst op een correcte manier te kunnen uitvoeren. De gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van PajoPower of die van een derde partij. Wij zullen deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

Artikel 58. Communicatie. Wanneer u een e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren. Soms vragen wij u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden. De gegevens worden opgeslagen op beveiligde servers van PajoPower of die van een derde partij. Wij zullen deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

Artikel 59. Cookies. Wij maken op onze website gebruik van cookies. Een cookie is een eenvoudig klein bestand dat een website via de browser opslaat op uw harde schrijf. In een cookie zit



informatie opgeslagen. De meeste browsers zijn standaard ingesteld om cookies te accepteren, maar u kunt uw browser opnieuw instellen om alle cookies te weigeren of om aan te geven wanneer een cookie wordt verzonden. Het is echter mogelijk dat sommige functies en services, op onze en andere websites, niet correct functioneren als cookies zijn uitgeschakeld in uw browser.

Artikel 60. Doeleinden. We verzamelen of gebruiken geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden die worden beschreven in dit privacybeleid, voor het gebruik van onze diensten en communicatie, tenzij we van tevoren uw toestemming hiervoor hebben verkregen.

Artikel 61. Derden. We kunnen de gegevens die u aan ons geeft aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden. In sommige gevallen kan de informatie intern worden gedeeld, onze werknemers zijn dan ook verplicht om de vertrouwelijkheid van uw gegevens te respecteren. PajoPower geeft nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen overeenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zal PajoPower de door u verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft. U heeft het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Artikel 62. Persoonsgegevens en de bescherming. PajoPower bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. U heeft recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door PajoPower te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken. PajoPower streeft ernaar om uw persoonsgegevens zo goed als mogelijk te beschermen. Dit gebeurt zowel door technische als organisatorische maatregelen, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen:

- Alle personen die namens PajoPower van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen.
- Er worden back-ups gemaakt van persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten.
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 63. Recht van aanpassing en verbetering. Zoals voorzien door de privacy wetgeving, kan u steeds uw gegevens kosteloos laten aanpassen of verwijderen. Gelieve hiervoor contact met ons op te nemen. U vindt ook onderaan iedere mailing de mogelijkheid om uw gegevens aan te passen of om u af te melden van de nieuwsbrief.

Vrijwilligers

Artikel 64. De vrijwilliger is een natuurlijke persoon die, op onbaatzuchtige wijze, onbezoldigd en in een georganiseerd of gereguleerd verband, zijn activiteiten uitvoert. Hij of zij doet dat in opdracht van de vennootschap. Het gelegenhedswerk moet worden verricht in het kader van de activiteiten van de vennootschap.

Artikel 65. De voorzitter zal de vrijwilliger, voorafgaand aan diens engagement, de nodige basisinformatie mededelen over de vennootschap waarin deze zich wil engageren. De vorm waarin deze informatie wordt aangeboden kan vrij worden gekozen.





- Artikel 66. Vrijwilligers die actief betrokken worden bij de uitwerking van bepaalde projecten kunnen door het bestuursorgaan worden uitgenodigd naar de vergaderingen en er zetelen als experts. Deze experts worden door eenvoudige beslissing aangesteld voor een bepaalde duur, tot herroeping van deze beslissing of zolang de betrokkene actief is binnen het gestelde project.
- Artikel 67. Werknemers, mensen uit het onderwijs (zelfs met het statuut van terbeschikkinggestelde), gepensioneerden, jongeren vanaf 15 jaar en zelfstandigen kunnen vrijwilligerswerk uitvoeren waar en wanneer zij dat willen. Ze moeten hun plannen niet voorleggen aan hun werkgever, directie of wie dan ook.
- Artikel 68. Ambtenaren, werklozen, bruggepensioneerden, mensen met een uitkering of een leefloon moeten de toestemming hebben van hun werkgever, de RVA, de maatschappelijk assistent of het ziekenfonds. Bij negatief advies kunnen zij geen vrijwilligerswerk uitoefenen. Het is de kandidaat-vrijwilliger zelf die deze goedkeuring spontaan moet voorleggen.
- Artikel 69. De wet over de rechten van vrijwilligers verplicht dat de vrijwilligers verzekerd zijn, zowel tijdens de uitvoering van hun activiteiten, als tijdens de verplaatsingen uitgevoerd in het kader daarvan. De wet verplicht een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (BA), tot dekking van de risico's met betrekking tot het vrijwilligerswerk, voor ten minste de organisatie. Als de organisatie (= de vrijwilliger) een fout maakt, die schade veroorzaakt aan derden, zal de verzekering de schade moeten vergoeden.
- Artikel 70. Eventuele schade aan het eigen voertuig is niet verzekerd en blijft steeds voor eigen risico. Ook blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid is niet gedekt en wordt bijgevolg nooit vergoed.
- Artikel 71. Een eventuele onkostenvergoeding mag het wettelijk maximum niet overschrijden: 34,03 €/dag of 1.361,23 €/jaar (index 2018). xtra kosten die deze onkostenvergoeding met zich meebrengt, zoals de bijdrage aan de Sociale Zekerheid, zijn steeds ten laste van de vrijwilliger. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk om in orde te zijn met alle wettelijke bepalingen.
- Artikel 72. Een vrijwilliger is evenwel burgerlijk aansprakelijk voor de schade die hij veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk in geval van:
- bedrog,
 - zware fout,
 - eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout,
 - schade die hij zichzelf toebrengt,
 - onder invloed zijn van alcoholische dranken, roesmiddelen, verdovende middelen of medicijnen.
- Artikel 73. Wie als vrijwilliger een overtreding of een misdrijf begaat volgens het strafwetboek, is daar eveneens altijd zelf voor verantwoordelijk (diefstal, foutparkeren, schending van geheimhoudingsplicht, enz.).