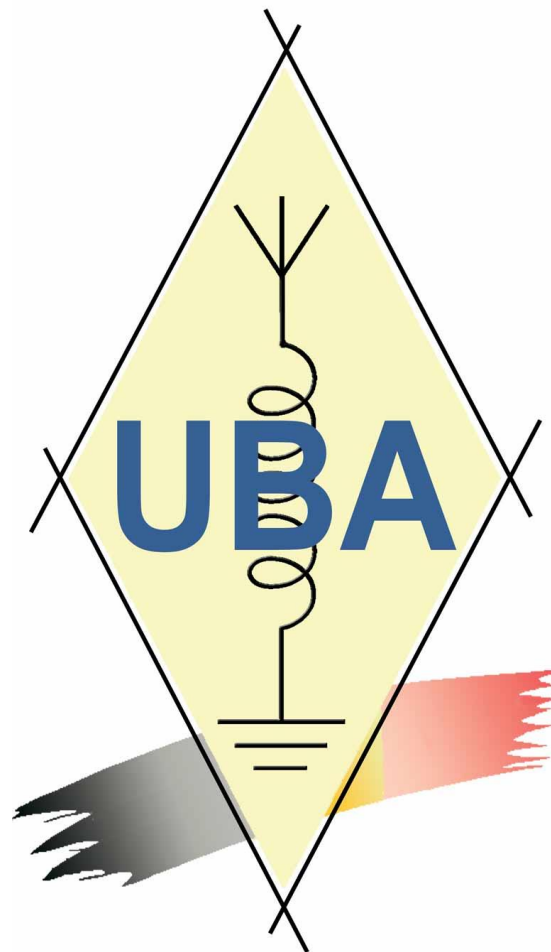


# KONINKLIJKE UNIE VAN DE BELGISCHE ZENDAMATEURS

Vereniging zonder winstoogmerk



## Reglement van inwendige orde

Versie 5.01

Uitgave: voorstel

### Lijst met wijzigingen

<b>Versie</b>	<b>Artikel</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Datum beslissing</b>
4.12	65	Toevoeging jongeren commissie	15/06/2013
4.12	66	Manager onbemande stations: update	15/06/2013
4.20	3	Wijziging RIO: update	23/01/2016
4.20	28	CM a.i. : update	23/01/2016
4.20	30	Cumulatie van mandaten: update	23/01/2016
4.20	31	Anciënniteit: wegwerken anomalie met statuten	23/01/2016
5.00		Volledige herziening van het RIO(25/03/2017)	25/03/2017
5.01	30	Wijziging lengte motivatie brief	15/09/2018

# KONINKLIJKE UNIE VAN BELGISCHE ZENDAMATEURS

## REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE

### Inhoudstafel

<b>Lijst met wijzigingen</b> .....	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1.....	5
Artikel 2.....	5
Artikel 3.....	5
<b>Hoofdstuk 2. De leden</b> .....	<b>6</b>
2.1. Categorieën .....	6
Artikel 4.....	6
Artikel 5 Effectieve leden .....	6
Artikel 6 Toegetreden leden .....	6
Artikel 7 Ereleden .....	6
2.2. Toetreding en beëindiging .....	6
Artikel 8 Toetreding en beëindiging.....	6
Artikel 9 Instemming .....	7
2.3. Bijdragen .....	7
Artikel 10 – Modaliteiten .....	7
Artikel 11 – Bedrag .....	7
Artikel 12 Betaling.....	7
<b>Hoofdstuk 3. Organisatie van de vereniging</b> .....	<b>8</b>
3.1. Bestuurders.....	8
Artikel 13 Functies .....	8
3.2. Raadgevers .....	8
Artikel 14 Provinciale voorzitters .....	8
Artikel 15 Technische raadgevers .....	8
3.3. Algemene organisatie.....	8
Artikel 16 Vergoedingen .....	8
Artikel 17 Vergaderingen .....	8
Artikel 18 Uitnodigingen.....	8
3.4. Dagelijks bestuur.....	9
Artikel 19 Dagelijks bestuur .....	9
3.5. Territoriale organisatie .....	9
Artikel 20 De provincie.....	9
Artikel 21 De sectie.....	9
Artikel 22 Oprichting van een sectie.....	9
Artikel 23 Interne werking van een sectie.....	9
Artikel 24 Opheffing van een sectie.....	10
3.6. Duur van de mandaten .....	10
Artikel 25 Mandaat van bestuurder .....	10
Artikel 26 Mandaat van DM .....	10
Artikel 27 Mandaat van CM .....	10
Artikel 28 Ontzetting uit een leidinggevende functie .....	10
3.7. Verkiezingen .....	11
Artikel 29 Kandidaturen, algemeen .....	11
Artikel 30 Kandidaturen voor Bestuurder .....	11
Artikel 31 Kandidaturen voor DM .....	11
Artikel 32 Kandidaturen voor CM .....	11
Artikel 33 Stemrecht .....	11
Artikel 34 Datum .....	11

Artikel 35 Uitnodigingen en organisatie van de verkiezingen.....	12
Artikel 36 Organisatie van de verkiezingen, stembrieven .....	12
Artikel 37 Organisatie van de verkiezingen, stembeurten .....	12
Artikel 38 Organisatie van de verkiezingen, verloop .....	12
Artikel 39 Wie is verkozen als CM? .....	12
<b>Hoofdstuk 4. Leidinggevende functies - taakomschrijving.....</b>	<b>13</b>
4.1. De bestuurders.....	13
Artikel 40 De voorzitter .....	13
Artikel 41 De ondervoorzitters .....	13
Artikel 42 Het secretariaat .....	13
Artikel 43 De penningmeester .....	14
Artikel 44 Overige bestuurders .....	15
4.2. De DM (District Manager) .....	16
Artikel 45.....	16
4.3. De CM (radio Club Manager).....	16
Artikel 46.....	16
4.4. Managers, coördinatoren en raadgevers .....	17
Artikel 47 Definities .....	17
Artikel 48 Benoeming .....	18
Artikel 49 Werking .....	18
4.5 Beschrijving van essentiële taken .....	18
Artikel 50 Managers.....	18
Artikel 51 Coördinatoren.....	20
Artikel 52 – Commissies .....	23
Artikel 53 Werkgroepen .....	24
Artikel 54 Verantwoordelijkheden kaderleden .....	24
Artikel 55 Conflicten.....	24
<b>Hoofdstuk 5. Allerlei .....</b>	<b>25</b>
Artikel 56 Controle van de rekeningen .....	25

## Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

### Artikel 1

De Unie van de Belgische Amateurzenders (UBA) werd opgericht in 1946 door fusie van de "Réseau Belge" (RB) en de "Vlaamsche Radio Bond" (VRB).

De "Réseau Belge", opgericht in september 1923, was één van de stichtende leden van de "International Amateur Radio Union" (IARU) in 1925, en werd omgevormd tot een vereniging zonder winstoogmerk op 15 mei 1932. De Statuten ervan, beheerst door de wet van 27 juni 1921, werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 2 juli 1932. De "Vlaamsche Radio Bond" werd opgericht in 1929, en tot vzw omgevormd in 1937 (Belgisch Staatsblad van 27 maart 1937). Eveneens in 1937 werd het Verbond van Belgische Zenders opgericht, als een federatie van de twee bestaande verenigingen.

De benaming "Unie van de Belgische Amateurzenders" (afgekort: UBA) werd officieel bevestigd ter vervanging van "Réseau Belge" en "Vlaamsche Radio Bond" door de statutenwijziging verschenen in het Belgisch Staatsblad van 10 januari 1948. De UBA heeft de statuten van de "Réseau Belge" in grote lijnen overgenomen.

In de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 24 november 1983 (bladzijden 4753 tot 4757) werden de volledige statuten van de UBA gepubliceerd, inclusief alle wijzigingen sedert 1948. Een latere wijziging werd opgenomen in het Staatsblad van 5 juni 1986 onder het nummer 15.461.

Sedert 1983 werd eveneens voorzien in de Duitstalige benaming voor de UBA, namelijk "Union der Belgischen Amateurfunker".

Naar aanleiding van het gouden jubileum van de UBA heeft het de Koning behaagd haar de titel van Koninklijke vereniging toe te kennen. De algemene vergadering van 30 mei 1998 heeft ingestemd met de volgende benamingen: "**Koninklijke Unie van Belgische Zendamateurs**", "**Union Royale Belge des Amateurs-Emetteurs**" en "**Königliche Union der Belgischen Funkamateure**". Deze statutenwijziging werd gepubliceerd in het Belgisch staatsblad van 7 januari 1999 (RvB - 21/11/1998). In 2004 werden de statuten herschreven om aangepast te zijn aan de nieuwe wetgeving inzake de vzw (zie bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 21/06/2004 – Ondernemingsnummer: 4108.020.27).

### Artikel 2

De UBA is de enige Belgische vereniging van radioamateurs, erkend door de International Amateur Radio Union (IARU). De IARU is administratief ingedeeld in drie regio's. "Region 1" groepeert de verenigingen van de radioamateurs van Europa, Afrika en het Midden-Oosten. De UBA maakt er deel van uit sedert de oprichting van "Region 1" in 1950.

De IARU is de organisatie van de radioamateurs op wereldvlak, die slechts één vereniging per land erkent. Zij behartigt onze belangen bij de Internationale Telecommunicatie Unie (ITU) in Genève.

De ITU, opgericht in 1865, is een supranationaal organisme waarbij nagenoeg alle landen ter wereld aangesloten zijn. België wordt bij de ITU vertegenwoordigd door afgevaardigden van het Belgisch Instituut voor Postdiensten en Telecommunicatie (BIPT), gemandateerd door de Belgische regering.

### Artikel 3

Onderhavig reglement, dat een aanvulling vormt van de statuten waarvan hoger sprake, heeft als doel de problemen van inwendige orde die zich in de schoot van de vereniging stellen, te regelen. Het werd opgesteld in uitvoering van artikel 17 van de statuten.

Wijzigingen aan dit reglement kunnen door de Raad van Bestuur worden goedgekeurd indien ze geagendeerd werden op een vergadering en gesteund worden door een gewone meerderheid.

Een maand na de beslissing zal het nieuwe reglement ter beschikking gesteld worden via de website van de UBA. Tevens zullen alle kaderleden verwittigd worden van de wijzigingen.

In het geval er verschillen zouden bestaan in de interpretatie te wijten aan de vertaling is het Nederlandstalig reglement rechtsgeldig.

## Hoofdstuk 2. De leden

### 2.1. Categorieën

#### Artikel 4

De UBA kent vier categorieën leden: effectieve, toegetreden, ereleden en leden wonend in het buitenland, zoals bepaald in de vier volgende artikelen.

#### Artikel 5 Effectieve leden

Iedere persoon wiens aanvraag tot toetreding door de Raad van Bestuur werd aanvaard en die houder is van een ministeriële vergunning voor een radiozendstation van de 5<sup>de</sup> categorie, heeft de hoedanigheid van effectief lid.

De effectieve leden hebben recht op al de voordelen van de vereniging en van de federaties waarbij de vereniging aangesloten is.

Zij betalen de jaarlijkse bijdrage vastgesteld door de Raad van Bestuur. Een effectief lid dat in het buitenland verblijft, betaalt de bijdrage voorzien voor leden wonend in het buitenland.

#### Artikel 6 Toegetreden leden

1. Ieder persoon wiens aanvraag tot toetreding door de Raad van Bestuur werd aanvaard en die geen houder is van een ministeriële vergunning van de 5<sup>de</sup> categorie, heeft de hoedanigheid van toegetreden lid. Toegetreden leden genieten dezelfde voordelen als de effectieve leden. Zij hebben geen stemrecht op de algemene ledenvergadering. De vereniging kent hun een "ONL"-nummer toe (ON voor België, L voor "Listener").

2. De private clubs die hun aansluiting bij de UBA vragen, kunnen als toegetreden leden worden aanvaard zonder stemrecht.

Toegetreden leden betalen dezelfde bijdrage als de effectieve leden.

#### Artikel 7 Ereleden

1. De titel van erelid wordt toegekend door de Algemene Vergadering, op voorstel van de Raad van Bestuur, bij gewone meerderheid van stemmen, aan ieder persoon die bijzonder belangrijke diensten bewezen heeft aan de UBA of aan het radioamateurisme in België, zulks in het kader van de doeleinden opgesomd in artikel 3 van de Statuten. De ereleden genieten dezelfde voordelen als de effectieve leden. Ze moeten geen lidgeld betalen.
2. De ereleden, drager van de eretitel van hun functie uitgeoefend in de schoot van de Raad van Bestuur, hebben bovendien het recht de vergaderingen van de Raad van Bestuur bij te wonen, en dit met raadgevende stem. Voor zover zij hiermee instemmen worden hen de uitnodigingen, de processen-verbaal en andere documenten toegestuurd.

### 2.2. Toetreding en beëindiging

#### Artikel 8 Toetreding en beëindiging

Wie wenst aan te sluiten bij de vereniging, moet:

1. Bij voorkeur op de UBA-website het daartoe voorziene toetredingsformulier invullen, daarbij alle inlichtingen verstrekken betreffende identiteit, adres, geboortedatum, eventueel roepnaam toegekend door het BIPT, alsook de sectie van de UBA waarbij hij administratief wenst aan te sluiten. Desgevallend kunnen formulieren voor inschrijving bekomen worden bij de CM's (voorzitters van de secties).
2. De vastgestelde bijdrage betalen op de bankrekening van de UBA.

De toetreding kan aanvaard of geweigerd worden door de Raad van Bestuur. De eventuele uitsluiting van een lid wordt geregeld door de artikels 9 tot en met 12 van de Statuten.

Nieuwe leden genieten van al de diensten van de vereniging vanaf de maand die volgt op deze waarin hun bijdrage op de bankrekening van de vereniging geboekt werd.

Het lidmaatschap eindigt bij niet-betaling van de vastgestelde bijdrage. De raad van bestuur kan echter de toepassing van deze maatregel schorsen.

De leden zijn vrij zich van een van de drie landstalen te bedienen bij het invullen van het toetredingsformulier. De officiële documenten van de UBA zullen hen toegestuurd worden in de door hen gekozen landstaal.

### **Artikel 9 Instemming**

De toetreding impliceert de instemming met de statuten en met het Reglement van Inwendige Orde van de vereniging.

## **2.3. Bijdragen**

### **Artikel 10 – Modaliteiten**

De betaling van de vastgestelde bijdrage moet gebeuren door storting of overschrijving op de bankrekening van de Koninklijke Unie van de Belgische Zendamateurs, vzw. Het bedrag van de bijdrage wordt gepubliceerd op de website en in het tijdschrift van de UBA en kan eveneens bekomen worden bij CM (sectievoorzitters).

De bijdrage geldt voor twaalf maanden, vanaf de maand die volgt op deze waarin het bedrag van de bijdrage op de bankrekening van de vereniging geboekt werd.

### **Artikel 11 – Bedrag**

1. Het bedrag van de bijdrage wordt bepaald door de Raad van Bestuur op basis van de balans van het eerste semester van het lopende boekjaar, van de begroting voor het volgende boekjaar en van de index van de consumptieprijzen.
2. Gezinsleden van effectieve en toegetroden leden die op hetzelfde adres wonen, kunnen lid worden van de UBA, mits betaling van de verminderde bijdrage vastgesteld door de Raad van Bestuur. Zij hebben recht op alle voordelen verbonden aan het gewone lidmaatschap, behalve het abonnement op het tijdschrift.
3. De leden jonger dan 22 jaar oud zijn kunnen genieten van een verminderde bijdrage, vastgesteld door de Raad van Bestuur. Zij hebben recht op alle voordelen verbonden aan het gewone lidmaatschap.
4. Leden met een verminderde zelfredzaamheid kunnen genieten van een verminderde bijdrage vastgesteld door de Raad van Bestuur. Om hiervoor in aanmerking te komen moeten zij een recent attest bij de verantwoordelijke voor de ledenadministratie indienen, waaruit een permanente verminderde zelfredzaamheid van minstens 12 punten(66%) blijkt. Zij hebben recht op alle voordelen verbonden aan het gewone lidmaatschap.
5. Het is niet mogelijk meer dan één korting te cumuleren.

### **Artikel 12 Betaling**

Leden worden 2 maand voor het verstrijken van hun lidmaatschap via e-mail uitgenodigd om hun jaarlijkse bijdrage te betalen.

Indien de bijdrage nog niet betaald werd wordt een uitnodiging tot betaling gestuurd per post.

## Hoofdstuk 3. Organisatie van de vereniging

### 3.1. Bestuurders

#### Artikel 13 Functies

De Raad van Bestuur, voorzien bij artikel 13 van de Statuten, bestaat uit ten minste 9 bestuurders, door de Algemene Vergadering verkozen onder de leden van de vereniging.

Onmiddellijk na de Algemene Vergadering duidt de Raad van Bestuur in haar schoot aan:

- een nationaal voorzitter,
- twee ondervoorzitters: een Nederlands- en een Franstalige
- twee secretarissen: een Nederlands- en een Franstalige
- een penningmeester.

De overige functies worden door de Raad van Bestuur onder zijn leden verdeeld. Bij het verdelen van de functies kan de Raad van Bestuur beslissen sommige van haar leden met meer dan één taak te belasten.

### 3.2. Raadgevers

#### Artikel 14 Provinciale voorzitters

De Provinciale voorzitters; ook DM (District managers) genoemd, worden om de twee jaar verkozen door de leden van hun provincie, en maken deel uit van de Raad van Bestuur met raadgevende stem. Voor interne communicatie wordt steeds de term DM gebruikt, voor externe communicatie de term “Provinciaal Voorzitter”.

#### Artikel 15 Technische raadgevers

Hebben eveneens een raadgevende stem in de Raad van Bestuur: de managers en coördinatoren waarvan de taken in hoofdstuk 4.4 van het reglement van inwendige orde worden omschreven.

### 3.3. Algemene organisatie

#### Artikel 16 Vergoedingen

Geen enkel mandaat opgenomen door een lid van de vereniging geeft recht op enige vergoeding of bezoldiging. Niettemin kunnen de titularissen de kosten veroorzaakt door hun mandaat terugbetaald krijgen, op voorlegging van een verklaring van schuldvordering, vergezeld van de nodige stukken tot staving. Ieder verzoek tot uitbetaling dient gericht aan de penningmeester.

De kosten mogen de budgettaire voorzieningen voor het lopende sociale jaar niet overschrijden, behoudens voorafgaand akkoord van de Raad van Bestuur.

#### Artikel 17 Vergaderingen

De Raad van Bestuur vergadert zo dikwijls als het belang van de vereniging het vereist. Hij zal bovendien bijeengeroepen worden wanneer twee leden van de Raad hierom vragen bij schriftelijk en met redenen omkleed verzoek gericht aan de voorzitter.

#### Artikel 18 Uitnodigingen

De uitnodigingen voor de vergaderingen van de Raad van Bestuur worden verstuurd door de secretarissen op vraag van de voorzitter. Zij vermelden nauwkeurig de dagorde.

Indien de voorzitter het nodig acht kan hij derden uitnodigen op de vergadering voor bepaalde agenda punten. De persoon in kwestie zal eventueel slechts gehoord worden voor advies.

Alleen de uitgenodigde personen of hun plaatsvervangers hebben toegang tot het lokaal waar de Raad van Bestuur vergadert.



De Raad van Bestuur maakt bij voorkeur gebruik van elektronische communicatie om onderling te communiceren. De Raad kan eveneens dit medium gebruiken om dringende beslissingen te nemen; deze beslissingen moeten bekrachtigd worden op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.

### 3.4. Dagelijks bestuur

#### Artikel 19 Dagelijks bestuur

De Raad van Bestuur kan minimum drie raadsleden aanduiden die gezamenlijk het dagelijks bestuur vormen.

De beslissingen van het dagelijks bestuur worden op iedere vergadering van de Raad van Bestuur geagendeerd en besproken.

Principiële beslissingen blijven voorbehouden aan de Raad van Bestuur

### 3.5. Territoriale organisatie

#### Artikel 20 De provincie

Iedere provincie die minstens 2 secties heeft moet overgaan tot de verkiezing van een Provinciale voorzitter(DM). Indien er slechts één sectie is in de provincie neemt de CM ook de functie van DM waar.

De Raad van Bestuur kan afwijken van deze regel indien er in de betrokken provincie specifieke redenen zijn (bv te grote werkdruk voor één provinciale voorzitter).

#### Artikel 21 De sectie,

Een sectie is de lokale afdeling van de UBA.

Bij het invullen van hun toetredingsformulier kiezen de leden de sectie bij dewelke zij wensen aan te sluiten. Wie van sectie wenst te veranderen, verwittigt de verantwoordelijke voor de ledenadministratie.

Elke sectie verkiest een CM (sectievoorzitter). Voor interne communicatie wordt steeds de term CM gebruikt, voor externe communicatie de term "Sectievoorzitter" of "afdelingsvoorzitter"

#### Artikel 22 Oprichting van een sectie

Voor de oprichting van een nieuwe sectie dient een aanvraag gericht te worden aan de provinciale voorzitter met volgende gegevens:

- het adres van het lokaal,
- de datum en het uur van de vergaderingen,
- de naam, het adres en de roepnaam van de kandidaat voorgedragen als CM,
- de namen, roepnamen en handtekeningen van tenminste 15 personen die verklaren deel te willen uitmaken van de nieuwe sectie.

De Raad van Bestuur beslist over de aanvaarding van de nieuwe sectie op haar eerste vergadering na het indienen van de aanvraag.

Bij goedkeuring zal de Raad van Bestuur een CM "ad interim" aanstellen. Deze laatste is een van de personen die verklaard heeft lid te willen zijn van de nieuwe sectie.

#### Artikel 23 Interne werking van een sectie

##### Dagelijkse werking

Elke sectie kan haar eigen bestuur samenstellen en beslissen over haar eigen activiteiten voor zover deze de wezenlijke doelstellingen van de vereniging evenals de statuten en het reglement van inwendige orde van de UBA eerbiedigen.

### **Verantwoordelijkheden**

De CM is de enige verantwoordelijke, zowel voor de sectie zelf, als ten opzichte van de vereniging. De sectie kan geen contracten of overeenkomsten maken met andere instanties, personen of rechtspersonen zonder de specifieke goedkeuring van de Raad van Bestuur van de UBA

### **Uitsluiting van een lid uit een sectie**

Een lid kan uit een sectie uitgesloten worden indien hij de werking van de sectie stoort of schaadt, door zijn gedrag of zijn woorden.

Deze uitsluiting is een beslissing van de Raad van Bestuur, op vraag van de sectie voorgesteld door de provinciale voorzitter. De Raad behoudt zich het recht voor om de betrokken partijen te horen.

Het uitgesloten lid moet bij een andere sectie van zijn keuze aansluiten. Deze sectie kan echter een gemotiveerd bezwaar indienen bij de Raad van Bestuur.

### **Artikel 24 Opheffing van een sectie**

De Raad van Bestuur kan tot de opheffing van een sectie beslissen in de volgende gevallen:

- indien gedurende twee opeenvolgende jaren er niet meer werd overgegaan tot de geldige verkiezing van een CM,
- indien gedurende twee opeenvolgende jaren het aantal leden minder dan 10 bedroeg,
- indien de activiteiten van een sectie in strijd zouden zijn met de doelstellingen, de statuten of het reglement van inwendige orde van de UBA.

## **3.6. Duur van de mandaten**

### **Artikel 25 Mandaat van bestuurder**

Het mandaat van bestuurder duurt drie jaar, behoudens de gevallen bepaald in artikel 13 en 14 van de Statuten.

Na iedere Algemene Vergadering verdelen de bestuurders de leidinggevende functies in de schoot van de Raad van Bestuur (artikel 18)

Indien door het ontslag of overlijden van een bestuurder het aantal leden van de Raad van Bestuur zou dalen onder het in artikel 14 gestelde minimum, dient een buitengewone Algemene Vergadering bijkomende bestuurders te verkiezen. Hun mandaat eindigt van rechtswege bij de eerstvolgende statutaire Algemene Vergadering.

### **Artikel 26 Mandaat van DM**

De DM wordt verkozen voor een termijn van twee jaar en is herkiesbaar. In geval van ontslag of overlijden van een DM gedurende de looptijd van zijn mandaat, of bij gebrek aan een kandidaat, duidt de Raad van Bestuur een DM ad interim aan tot aan de eerstvolgende verkiezingen.

### **Artikel 27 Mandaat van CM**

De CM wordt verkozen voor een termijn van één jaar en is herkiesbaar. In geval van ontslag of overlijden van een CM gedurende de looptijd van zijn mandaat, of bij gebrek aan een kandidaat, duidt de Raad van Bestuur een CM “ad interim” aan tot aan de eerstvolgende verkiezingen.

### **Artikel 28 Ontzetting uit een leidinggevende functie**

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken binnen de vereniging. Indien zou blijken dat iemand die een leidinggevende functie uitvoert, op welke wijze dan ook, de belangen van de vereniging zou schaden, is de Raad van Bestuur gemachtigd deze uit zijn functie te ontzetten, na de belanghebbende gehoord te hebben in zijn verweer.

### 3.7. Verkiezingen

#### Artikel 29 Kandidaturen, algemeen

De functies van bestuurder, DM en CM zijn onverenigbaar. Men kan slechts een enkel van deze mandaten tegelijk oefenen. De Raad van Bestuur kan, per persoon, slechts één afwijking toestaan. Deze functies, alsook deze van technische en administratieve raadgevers zijn eveneens onverenigbaar met de uitoefening van om het even welke leidinggevende functie in een andere Belgische of regionale vereniging van radioamateurs actief in België. Op aanvraag van de kandidaat kan de Raad van Bestuur uitzonderingen toestaan.

#### Artikel 30 Kandidaturen voor Bestuurder

De kandidaturen voor Bestuurder dienen te gebeuren conform artikel 13 van de statuten. De uittredende bestuurders die zich herkiesbaar te stellen, moeten ook hun kandidatuur opnieuw stellen.

Elke kandidaat wordt verzocht om bij zijn aanvraag een motivatiebrief (maximum 300 woorden) toe te voegen: zijn leeftijd, zijn beroep en een korte overzicht van zijn activiteiten als radioamateur in de schoot van de vereniging, alsook een korte motivering waarom hij zich kandidaat stelt en wat hij hoopt bij te dragen tot de vereniging. De naam, de roepnaam en de motivatiebrief van de kandidaten zullen verschijnen in het tijdschrift van de vereniging in de maand maart, opdat alle leden met kennis van zaken hun keuze zouden kunnen doen.

#### Artikel 31 Kandidaturen voor DM

Ieder effectief lid, in orde met zijn bijdrage, 18-jaar oud is en sedert ten minste 1 jaar lid van de UBA, mag zich kandidaat stellen voor de functie van DM (district manager). De kandidaturen moeten voor 31 december ingediend worden bij de één van de secretarissen (NL of FR).

#### Artikel 32 Kandidaturen voor CM

Ieder effectief of toegetreten lid, in orde met zijn bijdrage, 18 jaar oud is en minstens één jaar lid is van de sectie mag zijn kandidatuur stellen als voorzitter van de sectie.

De kandidaturen moeten voor 31 december ingediend worden bij de DM. Indien de DM geen enkele kandidatuur heeft ontvangen, zal een oproep daartoe gedaan worden op de dag van de verkiezingen zelf. In dit laatste geval is een kandidatuur ingediend op de dag van de verkiezing geldig.

#### Artikel 33 Stemrecht

Onder de hierna opgesomde voorwaarden heeft ieder lid stemrecht bij de verkiezingen van bestuurder, DM en CM:

1. Het lid in kwestie moet in orde zijn met zijn bijdrage.
2. Ieder lid heeft één stem
3. Men heeft slechts stemrecht in de sectie waarbij men aangesloten is.
4. Het bewijs van lidmaatschap wordt gecontroleerd aan de hand van de ledenlijst of aan de hand van het bewijs van betaling van de bijdrage.
5. Elke kiezer mag gebruik maken van één enkele volmacht. Deze is slechts geldig voor zover bewezen is, dat het afwezige lid zijn bijdrage betaald heeft en deel uitmaakt van dezelfde sectie en is enkel geldig in deze sectie

#### Artikel 34 Datum

De verkiezingen voor bestuurders, DM en CM vinden plaats in alle secties ten vroegste op 10 maart en ten laatste 8 kalenderdagen voor de algemene vergadering.

### **Artikel 35 Uitnodigingen en organisatie van de verkiezingen**

De DM zal, in overleg met de CM een lijst opstellen waarop per sectie de datum, het uur, de plaats van de verkiezingen en de kandidaten voor de functies van DM en/of CM voorkomen. Hij zal deze lijst uiterlijk op 5 januari aan de Nederlandstalige secretaris sturen die, na bundeling van de lijsten van de verschillende DM, deze gegevens zal laten publiceren in het tijdschrift van de vereniging van de maand maart.

Deze publicatie geldt als algemene en officiële uitnodiging voor de verschillende vergaderingen, voorzien voor de verkiezingen. Bij dezelfde gelegenheid zal een volmacht formulier in het tijdschrift van de vereniging afgedrukt worden.

### **Artikel 36 Organisatie van de verkiezingen, stembrieven**

Alvorens met de verkiezingen van start te gaan dienen twee getuigen te worden aangeduid. Deze getuigen moeten lid zijn, maar niet noodzakelijk van de eigen sectie, waar de verkiezingen doorgaan. Ieder aanwezig stemgerechtigd lid (zie art 34) krijgt de nodige stembiljetten, in zoverre hij lid is van de sectie waar de verkiezingen doorgaan.

De leden, die over een volmacht beschikken ondertekend door een afwezig lid (lid van de sectie waar de verkiezing doorgaat), ontvangen een tweede set stembiljetten in ruil voor deze volmacht. Er kan maar één volmacht per aanwezig lid worden gegeven. De volmacht is enkel geldig met het in CQ-QSO gepubliceerde model (kopie of afdruk).

De niet uitgedeelde stembriefjes worden ter plaatse vernietigd in bijzijn van de twee getuigen.

Indien men op een stembrief meer kandidaten aanduidt dan er mandaten te begeben zijn wordt de stem als ongeldig beschouwd.

### **Artikel 37 Organisatie van de verkiezingen, stembeurten**

In elke sectie worden bij de verkiezingen twee of drie stemmingen gehouden met afzonderlijke stembriefjes.

De eerste stemming zal de uitslag van de verkiezing voor de functie van CM bepalen.

De tweede stemming is een gedeeltelijke stemming voor functies van bestuurders.

De derde stemming (die plaats heeft om de twee jaar) is een gedeeltelijke stemming voor de functie van DM.

### **Artikel 38 Organisatie van de verkiezingen, verloop**

De organisatie van de verkiezingen gebeurt conform de richtlijnen die door de secretarissen worden meegedeeld.

### **Artikel 39 Wie is verkozen?**

Verkiezing gebeurt bij meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen tussen 2 CM's zijn er twee mogelijkheden:

- Kandidaten trekken zich vrijwillig terug,.
- Indien het bovenstaande niet gebeurt, zal er een volgende stemronde georganiseerd worden

De DM wordt verkozen bij gewone meerderheid. In geval van staking van stemmen, zonder dat één van de 2 kandidaten zich terugtrekt zal de Raad van Bestuur een beslissing nemen.

## Hoofdstuk 4. Leidinggevende functies - taakomschrijving

### 4.1. De bestuurders

#### Artikel 40 De voorzitter

De voorzitter heeft de hoogste leiding van alle organen en diensten van de vereniging. Zijn taak bestaat erin de leden, en in de eerste plaats deze met een leidinggevende functie, te activeren, te motiveren, te animeren, te begeleiden en te controleren. Hij kan elk initiatief nemen dat hij hiertoe nodig acht.

Het staat hem vrij elk van zijn onderstaande prerogatieven te delegeren aan een andere bestuurder. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging op alle manifestaties die binnen haar werkingssfeer vallen. Hij is de spreekbuis van de vereniging in de betrekkingen met de federaties (zowel nationale als internationale) waarbij zij aangesloten is, met andere verenigingen (zowel Belgische als buitenlandse), alsook met alle officiële instanties en de erkende nooddiensten.

Hij roept de vergaderingen van de Raad van Bestuur bijeen onder de voorwaarden bepaald in het artikel 19 van onderhavig reglement.

De voorzitter leidt de besprekingen van de Algemene Vergadering en van de Raad van Bestuur. Hij bepaalt de agenda van deze vergaderingen. Hij maakt het resultaat van de stemmingen op en kondigt de uitslag ervan af. Hij waakt over de tucht op de vergaderingen. Hij verleent het woord in de volgorde dat ernaar gevraagd wordt. Het lid dat van het behandelde onderwerp afdwaalt, zal hij tot de orde roepen en in geval van herhaling hem het woord afnemen.

In geval van afwezigheid wordt de voorzitter vervangen, volgens leeftijd, door één van de ondervoorzitters, of bij dezer afwezigheid, door de oudste van de aanwezige bestuurders.

#### Artikel 41 De ondervoorzitters

De ondervoorzitters staan de voorzitter bij en vervangen hem in geval van afwezigheid, met alle voorrechten aan de functie verbonden.

Zij verzorgen, ieder in hun taalgebied, de betrekkingen tussen de secties, de districten en het nationaal bestuur van de vereniging. Te dien einde houden zij nauw contact met de DM en de CM en nemen zij zoveel mogelijk deel aan de vergaderingen, gehouden door de DM met hun CM.

Zij brengen op de statutaire Algemene Vergadering verslag uit betreffende de bijzonderste activiteiten en evoluties in hun taalgebied.

#### Artikel 42 Het secretariaat

Het secretariaat van de vereniging wordt waargenomen door twee secretarissen, een Nederlandstalige en een Franstalige secretaris, die de taken van het secretariaat onder elkaar verdelen.

##### 1. Vergaderingen van de Raad van Bestuur

Het secretariaat bepaalt, in samenspraak met de voorzitter, de plaats, datum en uur van de vergaderingen van de Raad van Bestuur.

Elkeen die tot de vergaderingen van de Raad van Bestuur wordt uitgenodigd kan punten op de agenda plaatsen.

Deze punten, samen met een schriftelijke voorbereiding dienen minstens 8 dagen voor de datum van de vergadering aan een van de secretarissen worden gezonden.

De secretarissen maken een voorstel van agenda op (samen met alle voorafgaande rapporten) dat aan de bestuurders wordt voorgelegd. De uitnodigingen samen met de voorafgaande rapporten worden ten laatste vijf dagen voor de vergadering elektronisch ter beschikking gesteld. Het secretariaat is belast met het opstellen, verspreiden en bewaren van de uitnodigingen en notulen van de vergaderingen.

De schriftelijke voorbereiding heeft de bedoeling om iedereen in detail in te lichten over het agendapunt, zodat de behandeling in de vergadering kort kan zijn.

Het omvat volgende items: titel, doel (wat wil de indiener bereiken?), impact (betreft welke dienst, welke medewerker?), rationale (waarom (oorzaak), hoe (gevolg)?), financiële impact, enz.

### **2. Statutaire Algemene Vergaderingen**

Het secretariaat stelt, in samenspraak met de voorzitter, de uitnodiging op en bepaalt de dagorde van de Algemene Vergadering, met het oog op publicatie in het tijdschrift van de vereniging ten laatste tegen 15 januari.

De inrichters van de Algemene Vergadering stellen daartoe alle nuttige gegevens ter beschikking van het secretariaat vóór 1<sup>ste</sup> januari.

De secretarissen brengen op de Algemene Vergadering verslag uit over de administratieve werking van de vereniging.

### **3. Buitengewone Algemene Vergaderingen**

Het secretariaat stelt, in samenspraak met de voorzitter, de uitnodiging op en bepaalt de agenda van de buitengewone Algemene Vergadering, met het oog op publicatie in het tijdschrift van de vereniging. Het secretariaat zorgt desgevallend voor het uitdelen van stembrieven aan de stemgerechtigde aanwezigen. Het secretariaat is verantwoordelijk voor het tellen van de stemmen, het opmaken van het proces-verbaal en het aanbrengen van de nodige aantekeningen in het register van de beraadslagingen van de Algemene Vergadering.

### **4. Verkiezingen**

Het secretariaat stelt, in samenspraak met de DM, de lijst samen met de plaatsen, data en uren van de verkiezingen in iedere sectie. Deze lijst wordt aan de redactie van het tijdschrift van de vereniging bezorgd voor de 15<sup>de</sup> januari, met het oog op publicatie in het maartnummer. Het secretariaat zorgt voor het drukken van de documenten die nodig zijn voor de verkiezingen en verstuurt deze aan de secties: stembrieven, formulieren voor het opstellen van de verschillende processen-verbaal en inlichtingsformulieren.

Het secretariaat verzamelt de processen-verbaal van de verkiezingen voor de DM en de CM, maakt er een samenvatting van, legt deze ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering en bezorgt deze vervolgens aan de dienst ledenadministratie, met het oog op het bijhouden van de lijst van de plaatselijke verantwoordelijken. De aangepaste lijsten worden daarna verdeeld onder de kaderleden en de redactie van het tijdschrift van de vereniging met het oog op de publicatie van deze lijst.

### **5. Bewaren van documenten**

Alle verslagen, inkomende en uitgaande briefwisseling, officiële documenten en andere administratieve bescheiden, worden door het secretariaat gecentraliseerd en bewaard. Dit geldt zowel voor documenten op papier als elektronische documenten. Zij worden op een éénduidige wijze geordend.

Bij de overdracht van hun bevoegdheden aan een nieuwe titularis moeten zij alle documenten overdragen aan hun opvolger.

Na 7 jaar worden deze overgedragen aan de archivaris

### **6. Coördinatie**

De beide secretarissen maken de nodige afspraken om tot een onderlinge taakverdeling en een vlotte coördinatie te komen, in het belang van het efficiënte bestuur van de vereniging.

## **Artikel 43 De penningmeester**

1. De penningmeester heeft als taak het bijhouden van de algemene en de gedetailleerde boekhouding van de vereniging

Hij houdt stipt alle boekhoudkundige bescheiden bij, voorgeschreven door de wet op de verenigingen zonder winstoogmerk en door de Raad van Bestuur.

2. Hij beschikt over de nodige volmachten op de verschillende rekeningen op naam van de UBA. Hij is verantwoordelijk voor de verdeling van de betaalkaarten, en de controle van het gebruik ervan. Hij onderhoudt de contacten met de financiële inrichting(en). Hij alleen is bevoegd om alle verrichtingen met financiële weerslag uit te voeren, zoals inningen, betalingen of stortingen, en het tot stand brengen of verbreken van contracten, ingevolge beslissingen van de Raad van Bestuur of krachtens de Statuten.
3. Hij is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van alle officiële bescheiden die betrekking hebben op het financieel resultaat, zoals deze die voortvloeien uit de wetgeving op de vzw, aangifte van patrimonium, belastingaangiften en aanvragen om subsidie.
4. De penningmeester is ertoe gehouden bij elke vergadering van de Raad van Bestuur een beknopt verslag uit te brengen van de financiële toestand op dat ogenblik. Wanneer hij een mogelijk deficit voorziet, doet hij aan de Raad van Bestuur alle voorstellen die hij nuttig oordeelt om hieraan het hoofd te bieden.
5. Ieder jaar in de loop van het eerste kwartaal, deelt hij aan de Raad van Bestuur de balans en de resultaatrekening van het voorbije boekjaar mede, samen met het verslag opgesteld door twee commissarissen-onderzoekers, door de Algemene Vergadering benoemd voor één jaar. Deze balans en de resultaatrekening worden voor goedkeuring getekend door de in artikel 14 van onderhavig reglement genoemde bestuurders. Het financieel resultaat van het voorbije boekjaar, alsmede het verslag van de commissarissen-onderzoekers, worden gepubliceerd in het tijdschrift van de vereniging dat verschijnt vóór de statutaire Algemene Vergadering. Na de statutaire Algemene Vergadering legt hij een ondertekend afschrift van de balans en van de resultaatrekening van het voorbije boekjaar neer ter griffie van de Rechtbank van Eerste Aanleg te Brussel.
6. Hij stelt de begroting voor het volgende boekjaar op. Deze begroting van kosten en opbrengsten wordt opgemaakt aan de hand van de bescheiden die hij aan alle leden met een leidinggevende functie toegestuurd heeft, en die door hen ingevuld en teruggestuurd werden, in de loop van de maanden juli en augustus. In de loop van het derde kwartaal legt hij deze begroting aan de Raad van Bestuur ter goedkeuring voor. Alle leden met een leidinggevende functie worden ingelicht over het toegekende krediet voor het vervullen van hun mandaat. De goedgekeurde begroting wordt gepubliceerd in het januarinumnummer van het tijdschrift van de vereniging.
7. In geval van afwezigheid wordt de penningmeester vervangen door een andere bestuurder.
8. Onder voorbehoud van goedkeuring door de Raad van bestuur, kan de penningmeester zich door een boekhouder of een ander lid van de Raad van Bestuur laten bijstaan. De boekhouder of de bestuurder kan gemandateerd worden voor het uitvoeren van financiële verrichtingen onder het toezicht van de penningmeester. De penningmeester is niet verantwoordelijk voor de financiële verrichtingen waarvoor hij geen order zou gegeven hebben.

### **Artikel 44 Overige bestuurders**

De bestuurders kunnen voor één of meerdere functies of projecten als verantwoordelijk bestuurder aangesteld worden.

## 4.2. De DM (District Manager)

### Artikel 45

1. De DM is de vertegenwoordiger en de woordvoerder van de secties van zijn district bij de Raad van Bestuur. Te dien einde woont hij de vergaderingen van de Raad van Bestuur bij, en dit met raadgevende stem.
2. Hij blijft voortdurend in contact met zijn CM en roept ze tenminste driemaal per jaar samen om enerzijds kennis te geven van de beslissingen van de Raad van Bestuur, en anderzijds de vragen, voorstellen en suggesties van de secties te noteren. De tussenkomst in de verplaatsingskosten is beperkt tot maximum vijf vergaderingen per jaar. Op deze vergaderingen wordt de voorzitter, de Nederlandstalige ondervoorzitter en de provinciale B\_EARS verantwoordelijke ook door de DM uitgenodigd. De DM stelt een beknopt verslag op van deze vergaderingen, dat hij aan de CM van zijn district, aan de ondervoorzitter en aan de voorzitter overmaakt.
3. Hij doet het nodige opdat de UBA-cursussen voor de basisvergunning en voor het HAREC-examen in zoveel mogelijk secties worden ingericht. Hij zorgt voor coördinatie tussen de secties wat betreft de cursussen voor de basisvergunning en de HAREC-vergunning.
4. Ieder jaar treft hij, in de loop van de maand december, begin januari, samen met alle CM van zijn district, de nodige maatregelen voor de inrichting van de statutaire verkiezingen van de vereniging. Hij zorgt er voor dat alle nodige gegevens betreffende deze verkiezingen voor 5 januari aan de secretaris worden bezorgd voor publicatie (zie ook artikels 33, 34 en 42.4).
5. De DM kan zich laten bijstaan door medewerkers van zijn keuze. In geval van afwezigheid wordt hem gevraagd zich te laten vervangen door een CM van zijn district.

## 4.3. De CM (radio Club Manager)

### Artikel 46

1. De CM bestuurt een sectie met aandacht voor de statuten, het RIO en het vademecum. Voor dit bestuur is hij verantwoording verschuldigd zowel ten opzichte van de Raad van Bestuur, als van de DM en van zijn leden.  
Een bijzondere taak is alle geïnteresseerden die zijn sectie bezoeken (al dan niet in het bezit van een radioamateurvergunning) zo snel mogelijk proberen lid te maken van de UBA.
2. Hij organiseert en leidt minstens eens per maand vergaderingen voor de leden van zijn sectie. Deze vergaderingen moeten een vriendschappelijk en leerrijk karakter hebben. Hij richt technische cursussen en eventueel morsecursussen in, evenals spreekbeurten, demonstraties, excursies en andere activiteiten, eventueel in samenwerking met andere secties. Hij houdt zich inzonderheid bezig met de personen die het BIPT-examen wensen af te leggen. Gedurende de vergaderingen waakt hij over de strikte toepassing van het artikel 3 van de statuten.
3. De CM wordt verkozen zoals bepaald in artikel 35.  
In geval van afwezigheid op een vergadering van de sectie wordt hij vervangen door een lid van het bestuur van de sectie of door het lid, dat hij daartoe heeft aangewezen.  
Hij blijft in nauw contact met de DM en brengt deze op de hoogte van elke ernstige of belangrijke gebeurtenis in de sectie.
4. Hij kan zich laten bijstaan door een ploeg medewerkers van zijn keuze (bestuur), of gekozen door de leden van zijn sectie (zie artikel 23).



5. De CM zorgt ervoor dat de QSL-kaarten die hij ontvangt van het nationale QSL-bureau van de UBA en die bestemd zijn voor zijn leden, tijdig in hun bezit komen. Hij centraliseert de QSL-kaarten die hem door de leden van zijn sectie overgemaakt worden en stuurt ze naar de nationale QSL-manager, na ze alfabetisch per land (QSL-bureau) te hebben geklasseerd. De kaarten van personen die geen lid zijn van de UBA worden niet behandeld door de QSL-dienst van de sectie. Hij zorgt ervoor dat de QSL-kaarten van de leden die niet regelmatig de vergaderingen bijwonen, hen op hun eigen kosten toegestuurd. Hij kan deze taken overlaten aan een lokale QSL-manager, die een toegetreten of effectief lid van de UBA moet zijn en die geen bestuurstaak in een andere Belgische of regionale vereniging van radioamateurs mag uitoefenen.
6. Hij is verantwoordelijk voor de fondsen toegekend door de UBA (ristorno op de lidgelden). Hij houdt een kasboek bij betreffende het gebruik van die gelden. De CM is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat van die fondsen gemaakt wordt, alsook voor de vereiste rechtvaardigende stukken. Hij kan ze tevens gebruiken voor het vergoeden van zijn verplaatsingskosten om zich naar de CM/DM-vergaderingen te begeven.
7. De uittredende CM zal aan zijn opvolger alle documenten van de sectie overhandigen. Deze overhandiging geschiedt tegen schriftelijke ontlasting door de verkozen CM aan de uittredende of ontslagnemende CM, in bijzijn van de DM. De statuten van de UBA en het Reglement van Inwendige Orde kunnen gedownload worden via de UBA website (zie artikel 3).

### 4.4. Managers, coördinatoren en raadgevers

#### Artikel 47 Definities

De Raad van Bestuur kan bepaalde leden aanduiden om een aantal specifieke taken of opdrachten uit te voeren, al dan niet bijgestaan door andere personen. Daarbij hanteren we volgende definities:

##### 1. Manager

Is een leidinggevende medewerker die richting geeft aan processen, mensen en middelen om bepaalde doelstellingen te bereiken. Hij wordt niet verkozen door de leden, maar benoemd door de Raad van bestuur op basis van zijn competenties.

Hij heeft de verantwoordelijkheid voor een essentiële taak binnen de werking van de UBA en neemt daar verantwoordelijkheid op. Hij heeft een aantal mensen die hem bijstaan in zijn taak en/of beheert een budget..

De manager moet alle voorstellen en beslissingen laten goedkeuren door de Raad van Bestuur

##### 2. Coördinator

Een coördinator is belast met een welbepaalde taak en zorgt ervoor dat alle zaken daarrond op elkaar zijn afgestemd. Deze taak kan permanent zijn of voor één welbepaald project. Hij werkt onder het toezicht van een manager of onder het direct gezag van de Raad van Bestuur. Hij kan zijn taak alleen uitvoeren of beroep doen op raadgevers.

Zijn raadgevingen of beslissingen moeten goedgekeurd worden door de Raad van Bestuur

##### 3. Raadgever

De Raad van bestuur, Managers en coördinatoren kunnen zich laten bijstaan door andere leden. Deze raadgevers worden aangeduid op basis van hun competenties (theoretisch, technisch, praktisch) door de Raad van Bestuur of een manager.

##### 4. Commissie

Een commissie behartigt onderwerpen die blijvend en structureel zijn en die dus een permanent karakter hebben. Voorbeelden hiervan zijn: HF en VHF commissie, Jeugdwerking,.... Deze

commissies staan altijd onder leiding van een manager en bestaan uit coördinatoren en raadgevers.

### 5. Werkgroep

Werkgroepen worden samengesteld om bepaalde projecten uit te voeren. Een werkgroep wordt geleid door een coördinator. Projecten hebben een beperkte duur (ad hoc werkgroepen) of een zeer specifiek opdracht.

De Raad van Bestuur kan een werkgroep omvormen tot een commissie.

### Artikel 48 Benoeming

Managers en coördinatoren worden benoemd door de Raad van Bestuur voor een periode van 2 jaar. Zij moeten hun kandidatuur indienen na publicatie van de oproep in CQ-QSO.

Niet permanente coördinatoren worden benoemd door de Raad van Bestuur voor de duur van het project.

### Artikel 49 Werking

Managers worden uitgenodigd op de vergaderingen van de Raad van Bestuur.

Coördinatoren worden naar noodzakelijkheid uitgenodigd..

Iedere coördinator wordt minstens éénmaal per jaar uitgenodigd. Daar brengen ze verslag uit over hun activiteiten en eventuele problemen. Zij hebben een raadgevende stem

Iedere manager of coördinator krijgt een verantwoordelijke bestuurder toegewezen. Hij is het aanspreekpunt bij eventuele problemen tussen 2 vergaderingen van de RvB door. Deze bestuurder kan ook als back-up dienen ingeval van problemen.

## 4.5 Beschrijving van essentiële taken

### Artikel 50 Managers

Managers zijn verantwoordelijk voor een bepaalde taak. Hij/zij kan zich laten bijstaan door coördinatoren en/of raadgevers.

Indien de taak een openbaar karakter heeft is hij/zij verantwoordelijk voor de communicatie naar de leden en de buitenwereld, dit via alle mogelijke middelen (CQ-QSO, website, mail,...).

Managers brengen minimaal één per jaar verslag uit aan de Raad van Bestuur. Zij worden uitgenodigd op de vergaderingen van de Raad van Bestuur met raadgevende stem.

#### 1. Verantwoordelijke uitgever CQ-QSO

Hij/zij is een manager die verantwoordelijk is voor het uitgeven van het tijdschrift van de vereniging, dit kan zowel in een gedrukte versie als een elektronische versie, verspreid via het internet.

#### 2. HF manager

De HF-manager is bevoegd voor alle materies die betrekking hebben op de radioamateur-activiteiten beneden 30 MHz.

De HF manager vertegenwoordigt de UBA tijdens de IARU-R1 conferenties in de C4 Commissie (HF commissie). Hij kan zich laten vervangen door een ander lid van de HF commissie, mits goedkeuring door de Raad van Bestuur.

#### 3. VHF Manager

De VHF-manager is bevoegd voor alle materies die betrekking hebben op de radioamateur-activiteiten boven 30 MHz.

De HF manager vertegenwoordigt de UBA tijdens de IARU-R1 conferenties in de C5 Commissie (VHF commissie). Hij kan zich laten vervangen door een ander lid van de VHF commissie, mits goedkeuring door de Raad van Bestuur.

### 4. **ARDF Manager**

De ARDF-manager is bevoegd voor alle problemen die betrekking hebben op het "vossenjagen" of "Amateur Radio Direction Finding". Hij is de raadsman van de leden die hem specifieke vragen stellen of om inlichtingen vragen. de contactpersoon voor de leden indien ze vragen hebben over ARDF materies

Hij stimuleert de organisatie en deelname aan ARDF wedstrijden in binnen en buitenland.

### 5. **Manager jeugdwerking**

Deze manager coördineert alle initiatieven ten behoeve van de jonge radioamateurs en de jongeren in het algemeen. Hij is de contactpersoon voor alle CM's en DM's die activiteiten wensen te organiseren voor de jeugd. Hij verzorgt de contacten met zijn buitenlandse collega's en de IARU-R1 jongerencommissie.

### 6. **ONL Manager**

De ONL-manager is bevoegd voor alle problemen die betrekking hebben op het beluisteren van de radioamateurbanden en ter bevordering van het luisteramateurisme.

### 7. **Manager QSL dienst**

De UBA QSL-manager staat in voor de inrichting en de werking van de QSL-dienst voor de UBA-leden.

Hij is verantwoordelijk voor het behandelen van de inkomende en uitgaande QSL kaarten. Daarvoor kan hij beroep doen op commerciële diensten, na goedkeuring door de Raad van Bestuur.

De lokale QSL-managers van de secties zenden de uitgaande kaarten, afkomstig van de leden van hun sectie, naar de UBA QSL-manager. Enkel de kaarten afkomstig van UBA-leden en bestemd voor de landen met een IARU QSL-bureau worden naar de nationale QSL-manager verstuurd.

Enkel QSL kaarten van leden worden behandeld door de QSL dienst.

Eenmaal per jaar worden QSL kaarten bestemd voor niet UBA leden ter beschikking gesteld mits betaling van de onkosten; Dit in overeenstemming met de richtlijnen van de IARU-R1.

### 8. **Manager Servicebureau**

Het "UBA Service Bureau" bestaat hoofdzakelijk uit een verkooppunt van technische boeken en tijdschriften over het radioamateurisme, eigen promotiemateriaal, bouwkitjes, enz. Deze dienst is enkel aan de UBA-leden voorbehouden.

De manager is verantwoordelijk voor de verkoop, distributie, het voorraadbeheer en de contacten met leveranciers

### 9. **Manager Juridisch advies**

Deze manager zorgt ervoor dat de Raad van Bestuur het nodige juridisch advies krijgt die het nodig heeft om beslissingen te kunnen nemen.

Hij adviseert en staat leden bij die juridisch advies nodig hebben met betrekking hebben tot het radioamateurisme en de beoefening ervan, inzonderheid de problemen aangaande het zgn. "Recht op antenne".

Hij staat ook in om alle juridische aspecten van het radioamateurisme door te spelen op een begrijpelijke manier aan alle (kader)leden via al onze communicatiekanalen.

### 10. **Manager verzekeringen**

Deze manager zorgt dat de Raad van Bestuur het nodige advies krijgt om te voldoen aan alle wettelijke verplichtingen in verband met het afsluiten van verzekeringen.

Hij adviseert leden in verband met het verzekeren van hun activiteiten als radioamateur en staat in om deze aspecten toe te lichten op een begrijpelijke manier.

### 11. Managers B-EARS

De managers B-EARS (Belgian-Emergency Amateur Radio Service) moeten ervoor zorgen dat de UBA in staat is om op korte termijn een radionoodnet op te richten.

Per gewest (Vlaanderen, Wallonië en Brussel) is er één manager. Zij worden gecoördineerd door de verantwoordelijke bestuurder voor B-EARS.

Ze staan ook in voor de internationale samenwerking binnen de IARU.

### 12. Manager voor mensen met een beperking

Deze manager coördineert alle mogelijke activiteiten ter bevordering van het radioamateurisme bij deze doelgroep. Hij motiveert de DM en de CM tot het inrichten van dergelijke activiteiten.

Hij staat de DM en CM bij die, door gebrek aan ervaring en/of informatie, moeilijkheden ondervinden bij het begeleiden van deze mensen in hun district of sectie.

### 13. EMC Manager

De EMC-manager is een specialist inzake elektromagnetische storingen binnen het radiospectrum toegewezen aan de radioamateurdienst. Hij geeft raad aan leden die geconfronteerd worden met storingen en adviseert de Raad van Bestuur betreffende deze materie.

De EMC manager vertegenwoordigt de UBA tijdens de IARU-R1 conferenties in de C7 Commissie (EMC commissie). Hij kan zich laten vervangen door een ander lid van de EMC commissie, mits goedkeuring door de Raad van Bestuur.

### 14. Informatica manager

De informatica manager moet ervoor zorgen dat de UBA uitgerust is met de noodzakelijke middelen op gebied van IT.

Hij adviseert de Raad van Bestuur bij de IT investeringen en doet aan marktonderzoek.

Hij is tevens belast met het bijhouden van een inventaris van de informatica- en kantooruitrusting, eigendom van de UBA (hardware en software). Deze inventaris omvat een gedetailleerde omschrijving van het materieel, met de datum van aankoop, prijs, de gebruikers,...

Hij neemt de nodige voorzorgen opdat op de computers, die de eigendom zijn van de UBA, geen onwettige software is geïnstalleerd.

### 15. YL manager

Deze manager coördineert alle mogelijke activiteiten ter bevordering van het radioamateurisme bij vrouwen. Hij motiveert de DM en de CM tot het inrichten van dergelijke activiteiten.

## Artikel 51 Coördinatoren

### 1. De IARU Liaison officer

De IARU Liaison Manager is een lid van de Raad van Bestuur van de UBA, die als taak heeft om alle contacten tussen de UBA en de IARU te verzorgen. Hij is de delegatieleider op de IARU-R1 conferenties.

Hij onderhoudt nauwe banden met de zusterverenigingen in de buurlanden en stimuleert elke vorm van samenwerking.

Hij houdt zijn collega's bestuurders op de hoogte van alle dossiers die door de IARU worden behandeld, alsook alle belangrijke gebeurtenissen bij de IARU.

### 2. Verantwoordelijke ledenadministratie

De verantwoordelijke voor de ledenadministratie zorgt dat alle gegevens van de leden accuraat en up to date zijn. Hij beheert daarvoor de nodige informaticatools.

Samen met de schatbewaarder staat hij in voor het afhandelen van het jaarlijks lidgeld.

Hij zorgt voor up-to-date ledenlijsten, voor de lijsten van de UBA-kaderleden en voor de statistieken. Op vraag van de verantwoordelijke voor CQ-QSO bezorgt hij de verzendingslijst.

Bij elke vergadering van de Raad van Bestuur zal de verantwoordelijke voor de ledenadministratie verslag uitbrengen over de evolutie van het ledenaantal.

### 3. **Coördinatoren opleidingen**

Er is een coördinator per taalgroep. Ze zijn belast met het opstellen / aanpassen van de UBA-cursussen voor de basisvergunning en voor het HAREC-certificaat. Ze doen het nodige opdat deze cursussen in zoveel mogelijk secties worden gegeven en maken dit kenbaar aan de geïnteresseerden.

Samen met de verantwoordelijke voor de betrekkingen met het BIPT, verzorgen zij de contacten met het BIPT voor de erkenning van lesgevers, de inhoud van de cursussen en examens. Zij brengen regelmatig verslag uit bij de Raad van Bestuur

### 4. **Coördinatoren Statuten – RIO – Vademecum**

Er is een coördinator per taalgroep. Zij zijn belast met het toezicht op het correct toepassen van de statuten en het RIO, en de eventuele actualisering ervan.

Zij adviseren de Raad van Bestuur bij eventuele vragen en voorstellen tot wijziging door (bestuurs)leden.

Zij zorgen ook voor de het opstellen van het Vademecum, die praktische richtlijnen geeft aan de (kader) , rekening houdend met de statuten en het RIO.

### 5. **Coördinator relaties met het BIPT**

De coördinator voor de betrekkingen met het BIPT is een lid van de Raad van Bestuur van de UBA, die als taak heeft om alle contacten tussen de UBA en het BIPT te verzorgen.

Hij behandelt de aanvragen van de secties voor het bekomen van speciale roepnamen, het organiseren van cursussen, enz.

Hij staat in voor het overleg en onderhandelingen met het BIPT i.v.m. nieuwe regelgeving of andere problemen. Hierbij kan hij zich laten bijstaan door andere managers, coördinatoren of raadgevers.

### 6. **Coördinatoren relaties met de gemeenschappen en gewesten**

De Raad van Bestuur kan voor elke gewest of elke gemeenschap een coördinator aanstellen om de belangen van het radioamateurisme te verdedigen of te promoten i.v.m. gemeenschaps- of gewestmateries.

### 7. **Coördinator Public Relations**

Onderhoudt de relaties met de pers en zorgt voor de nodige promotie van het radioamateurisme in de media, inclusief de sociale media.

### 8. **Coördinator Intruderwatch**

Onderhoudt geregeld contacten met het "IARU Monitoring System" (IARUMS). Hij sluit aan op de "IARU Intruder Watch Reflector", volgt de instructies hiervan op en speelt de in België ingewonnen gegevens door aan IARU-R1, (met een kopie aan de HF- en VHF-manager en aan de IARU Liaison Officer).

Hij zorgt er voor dat radioamateurs die vaststellingen doen van illegale uitzendingen in de radioamateurbanden dit aan hem rapporteren.

### 9. **Coördinator publiciteit**

Hij is belast met het opzoeken van publiciteitscontracten voor advertenties, op te nemen in de publicaties van de UBA en de website en andere publicaties.

Hij maakt de nodige afspraken met de adverteerders en werkt nauw samen met de hoofdredacteur van ons tijdschrift en de webmaster.

Hij zoekt naar mogelijke sponsoring voor UBA-activiteiten.

Hij bezorgt de penningmeester de nodige gegevens voor het opmaken van de facturen.

### 10. Coördinator ON4UB

ON4UB is het nationaal station van de UBA. De coördinator is verantwoordelijk voor het verzorgen van de activiteiten van dit station, in overeenstemming met het beleid uitgestippeld door de Raad van Bestuur.

Hij moet op dit vlak jaarlijks een beleid opstellen en laten goedkeuren door de Raad van Bestuur

### 11. Archivaris

De archivaris ziet erop toe dat de verzameling alle gedrukte UBA-publicaties goed worden bijgehouden. Indien nodig, gaat hij op zoek naar ontbrekende nummers en zorgt voor een goede bewaring.

Hij zorgt voor een geschikte locatie en onderhoudt de contacten met de eigenaar van de archiefruimte(s). Elke wijziging omtrent de locatie van de archiefruimte(s) moet voorafgaandelijk worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Samen met de secretarissen maakt hij de nodig afspraken om alle verslagen en andere belangrijke documenten digitaal bij te houden, in algemeen erkende formaten (PDF of PDF-A) op een bepaalde afgesproken digitale ruimte.

Het archief kan eveneens historische objecten bevatten. De archivaris oordeelt of het opportuun is om dergelijke stukken te bewaren en houdt rekening met de beschikbare ruimte.

Wanneer men een gedeelte van de archieven van de vereniging zou willen verwijderen of schenken, zal de archivaris een omstandig verslag ter goedkeuring aan de Raad van Bestuur voorleggen, waarin vermeld wordt:

- om welke stukken het gaat (aard, herkomst, datum);
- waarom zij uit het archief dienen verwijderd of geschonken te worden;
- welke hun bestemming zal zijn.

### 12. Coördinator expo materiaal

Hij zorgt voor het in goede staat te houden van het tentoonstellingsmateriaal in het bezit van de UBA. Hij coördineert het gebruik de uitlening aan secties en de teruggave van het materiaal.

### 13. Webmaster

De webmaster is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten van de website van de UBA.

Hij evalueert op regelmatige wijze de structuur, de inhoud en lay-out van de website en adviseert de RvB daarover, in nauwe samenwerking met de IT manager.

### 14. Coördinator onbemande stations

Hij is belast met het coördineren van alle onbemande stations (ON0-vergunningen), waarvoor de vergunning is aangevraagd op naam van de UBA.

In afspraak met het BIPT zorgt hij voor de frequentiecoördinatie met de buurlanden, via de IARU zusterorganisaties

Hij verzorgt rechtstreeks alle administratieve contacten met het BIPT betreffende de vergunningen van deze ON0-stations, door de UBA aangevraagd.

Hij bestudeert en beantwoordt de vragen van buitenlandse verenigingen i.v.m frequentiecoördinatie van dergelijke stations.

Hij is lid van de HF en VHF commissie en adviseert deze commissies en de RvB in verband met het beleid van onbemande stations.

## Artikel 52 – Commissies

Commissies zijn vaste werkgroepen die een bepaald deel van de hobby bestrijken. Ze staan onder het voorzitterschap van een manager en hebben als taak, deze manager bij te staan en te adviseren. Ieder lid met interesse voor een bepaald aspect kan zich kandidaat stellen voor een commissie. De manager stelt zijn commissie samen. De leden van de commissie zijn raadgevers.

Voor het ogenblik beschikt de UBA over volgende commissies:

### 1. HF commissie

Is het overlegorgaan voor alle activiteiten beneden de 30 MHz. Deze commissie staat onder leiding van de HF manager. Zij heeft als specifieke taken het laten respecteren van de bandplanning, het organiseren, het promoten van contesten en awards. Zij werkt ook actief mee aan de voorbereiding van de IARU conferenties en aan de implementaties van de beslissingen die daar genomen werden. Op vraag van de BIPT coördinator kunnen één of meerdere leden van de commissie betrokken worden bij het overleg.

### 2. VHF commissie

Is het overlegorgaan voor alle activiteiten beneden de 30 MHz. Deze commissie staat onder leiding van de VHF manager. Zij heeft als specifieke taken het laten respecteren van de bandplanning, het organiseren, het promoten van contesten en awards. Zij werkt ook actief mee aan de voorbereiding van de IARU conferenties en aan de implementaties van de beslissingen die daar genomen werden. Op vraag van de BIPT coördinator kunnen één of meerdere leden van de commissie betrokken worden bij het overleg.

### 3. EMC commissie

Is overlegorgaan voor alle activiteiten i.v.m. elektromagnetische storing. Deze commissie staat onder leiding van de EMC manager. Zij heeft als specifieke taken het onderzoeken van storingen en het verhelpen ervan. Zij werkt ook actief mee aan de voorbereiding van de IARU conferenties en aan de implementaties van de beslissingen die daar genomen werden. Op vraag van de BIPT coördinator kunnen één of meerdere leden van de commissie betrokken worden bij het overleg.

### 4. ARDF commissie

Is het overlegorgaan voor alle activiteiten i.v.m. ARDF. Deze commissie staat onder leiding van de ARDF manager. Zij heeft als specifieke taken het promoten van ARDF en het organiseren van wedstrijden. Zij werkt ook actief mee aan de voorbereiding van de IARU conferenties en aan de implementaties van de beslissingen die daar genomen werden.

### 5. Jeugd commissie

Is het overlegorgaan voor alle activiteiten met jongeren (onder de 30j). Deze commissie staat onder leiding van de jeugd manager. Zij heeft als specifieke taken het promoten van activiteiten bij jongeren, ook in het onderwijs. Zij werkt ook actief mee aan de voorbereiding van de IARU conferenties en aan de implementaties van de beslissingen die daar genomen werden.

### 6. Juridische Commissie

Is het overlegorgaan voor alle problemen die een juridische implicatie hebben op het uitoefenen van onze hobby. Rekening houdend regionalisering van de bevoegdheid inzake stedenbouw en stralingsnormen kan deze commissie zich laten bijstaan door medewerkers die jurist zijn of wiens beroep, vorming of ervaring hierbij aansluit en die tevens radioamateur zijn.

De taken van deze commissie zijn;

- de Raad van Bestuur te adviseren en bij te staan in alle juridische problemen en aangelegenheden die zich voor de vereniging kunnen stellen,
- de leden te adviseren en bij te staan in alle juridische problemen die betrekking hebben op het radioamateurisme en de beoefening ervan, inzonderheid de problemen aangaande het zgn. "Recht op antenne",

- alle nuttige inlichtingen in verband met de juridische aspecten van het radioamateurisme in te winnen en aan de leden door te spelen via CQ-QSO, eCQ-QSO, ON4UB en de UBA-website.

### 7. B-EARS

De B-EARS (Belgian-Emergency Amateur Radio Service) Commissie moet ervoor zorgen dat de UBA in staat is om op korte termijn een radionoodnet op te richten.

De drie regionale managers en de verantwoordelijke bestuurder laten zich bijstaan door minstens twee technische medewerkers en de provinciale B-EARS-verantwoordelijken.

Zij zijn verantwoordelijk de communicatie tussen de leden die interesse hebben voor de B-EARS-activiteiten..

Met de hulp van de verantwoordelijke voor de ledenadministratie zorgen ze ervoor dat leden die wensen mee te werken op een aangepaste wijze worden geregistreerd. De registratie gebeurt via de website van de UBA..

In overeenstemming met artikel 48.5 kan elke regionale verantwoordelijke beroep doen op de DM's uit zijn regio en hun B-EARS-medewerker om de B-EARS-werking in het district te verzekeren.

De commissie staat ook in voor de opleiding van de UBA leden die wensen deel uit te maken van B-EARS.

### Artikel 53 Werkgroepen

Werkgroepen worden opgericht door de Raad van Bestuur om bepaalde aspecten van het radioamateurisme te onderzoeken en actie uit te voeren. Deze opdracht kan bepaald zijn in tijd (bv. een congres organiseren) of voor een specifieke opdracht.

Voor elke werkgroep wordt een coördinator aangeduid, die op regelmatige basis verslag uitbrengt aan de Raad van Bestuur. De coördinator is vrij om zich te laten bijstaan door leden die kunnen bijdragen tot het verwezenlijken van de doelstellingen van de werkgroep. Hij kan beroep doen op alle andere kaderleden indien hij dit noodzakelijk vindt.

Een werkgroep kan een vaste commissie worden, indien dit noodzakelijk wordt geacht door de Raad van Bestuur

### Artikel 54 Verantwoordelijkheden kaderleden

Enkel personen die daartoe door de Raad van Bestuur gemachtigd zijn, conform artikel 22 van de statuten, kunnen de vzw UBA contractueel binden.

Alle andere overeenkomsten gesloten door niet daartoe gemachtigde personen binden enkel de ondertekenaar in eigen naam.

### Artikel 55 Conflicten

In geval van geschil binnen een commissie, werkgroep of tussen een lid van de vereniging en een commissie (of werkgroep), is de Raad van Bestuur, als emanatie van de Algemene Vergadering, bevoegd om in te grijpen teneinde een bevredigende oplossing uit te werken.

De beslissing van de Raad van Bestuur in een dergelijk geschil kan slechts door een Algemene Vergadering worden herroepen.



## Hoofdstuk 5. Allerlei

### Artikel 56 Controle van de rekeningen

De algemene vergadering benoemt jaarlijks commissarissen voor de controle van de rekeningen, conform art 24 van de statuten. Ieder effectief lid mag zich kandidaat stellen tijdens de algemene vergadering voor de termijn van één jaar. De commissarissen kunnen zich terug kandidaat stellen tijdens de algemene vergadering.

De commissarissen controleren de boekhouding van de vereniging, de conformiteit van de uitgaven met het budget en de balans. Zij hebben de bevoegdheid om alle nodige bewijsstukken op te vragen.

Zij maken jaarlijks een rapport op, zoals bepaald in artikel 30 van de statuten? Dit rapport wordt gepubliceerd in ons tijdschrift en voorgelezen op de algemene vergadering.

Elk effectief of toetredend lid heeft de kan contact opnemen met deze commissarissen om uitleg te vragen of het financieel beheer van de vereniging.