



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VZW DFT

Huishoudelijk Reglement

HOOFDSTUK 1. DOEL VAN DE VERENIGING

Artikel 1 - Doel

In de statuten wordt aangegeven, dat het doel van de vereniging is: “de verbreiding van de amateurfotografie in de ruimste zin”. Dat wil zeggen, dat de vereniging zich ook mag toeleggen op activiteiten als filmen, het werken met videocamera's, het digitaliseren van fotografisch opgenomen materiaal of het direct digitaal vastleggen van foto's. Voorts met alle overige activiteiten, die de ontwikkelingen van de fotografische techniek(en) mogelijk maken.

De vereniging tracht dit doel te bereiken door het houden van bijeenkomsten, het uitgeven van een (digitale) nieuwsbrief en via de informatie op de website. Maar eveneens door het organiseren van cursussen, competities, exposities en fototochten. Bovendien kan de vereniging werkgroepen in het leven roepen. Ook kan de vereniging genoemd doel nastreven met alle overige middelen, die niet in strijd zijn met de Statuten van de vereniging en met dit Huishoudelijk Reglement.

HOOFDSTUK 2. LEDEN

Artikel 2 – Soorten leden

De vereniging heeft werkende en toegetreden leden.

Artikel 3 – Werkende leden : aantal

Er zijn minimum vijf (5) werkende leden en maximum zeven (7) werkende leden. Zij hebben stemrecht in de algemene vergadering.

Werkende leden worden aangeduid door de Raad van Bestuur.

Artikel 4 - Werkende leden : plichten

Werkende leden zijn gehouden tot discretie ten overstaan van gevoelige persoonsgebonden informatie die zij zouden vernemen in het kader van hun functie en tegenover derden wat betreft de werking van de vereniging.

Artikel 5 – Werkende leden : ontslag

Elk werkend lid kan op elk moment ontslag nemen uit de vereniging.

Het ontslag gebeurt schriftelijk en wordt overgemaakt aan de raad van bestuur.

Het werkend lid dat ontslag neemt moet geen opzegtermijn in acht nemen.

Indien door het ontslag het aantal werkende leden onder het wettelijk of statutair minimum daalt, dan wordt het ontslag van het werkend lid opgeschort totdat er na redelijke termijn een vervanger is gevonden.

Een werkend lid wordt geacht ontslag te nemen in volgende omstandigheden:

- Wanneer het werkend lid niet meer voldoet aan de inhoudelijke voorwaarden om werkend lid te worden in de vereniging.

- Wanneer een werkend lid zijn of haar bijdragen niet betaald heeft binnen de maand na aanmaning.

- Wanneer een werkend lid in een bepaalde hoedanigheid lid was van de algemene vergadering en hij of zij deze hoedanigheid verliest.

- Wanneer een werkend lid, werkend lid wordt in een andere vereniging met het zelfde doel.

Een werkend lid kan op elk moment worden uitgesloten. De uitsluiting van een werkend lid kan enkel worden beslist door de algemene vergadering met een 2/3 meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde stemmen.

De stemming over de uitsluiting van een werkend lid is geheim.

De raad van bestuur kan een werkend lid schorsen indien het op ernstige wijze tekort komt aan de verplichtingen die krachtens deze statuten op hem rusten of indien het de verwezenlijking van het doel vrijwillig belemmert. De schorsingsmaatregel is voorlopig en geldt slechts tot de volgende

bijeenkomst van de Algemene Vergadering. Men kan enkel geschorst worden van de activiteiten van de vereniging, men kan niet geschorst worden van het stemrecht op de Algemene Vergadering. Het lidmaatschap van een werkend lid eindigt van rechtswege bij het overlijden van dat werkend lid.

Een lid dat ontslag neemt, wordt uitgesloten of geschorst, alsook de erfgenamen of rechthebbenden van een overleden werkend lid, hebben geen recht op het maatschappelijk fonds. Ze kunnen evenmin de betaalde bijdragen terugvorderen. Ze mogen geen opgave, verantwoording van de rekeningen, noch het leggen van de zegels of een inventaris vragen.

Artikel 6 - toegetreden leden

De toegetreden leden zijn leden die aansluiten om te genieten van de activiteiten van de vzw. Zij hebben geen stemrecht op de algemene vergadering. Zij zijn opgesplitst in 2 categorieën :

- a. Jeugdleden onder de 18 jaar
- b. Volwassenen

Elk jeugdlid dat de leeftijd van 18 jaar bereikt, kan zich aansluiten bij de volwassenen.

Artikel 7 - toegetreden leden: procedure en inhoudelijke voorwaarden

De raad van bestuur is bevoegd om te beslissen over de toelaatbaarheid van toegetreden leden.

Een kandidaat - toegetreden lid van de vereniging dient hiervoor schriftelijk een aanvraag in bij de raad van bestuur.

De raad van bestuur beslist autonoom of een kandidaat - toegetreden lid dat aan de inhoudelijke voorwaarden voldoet als toegetreden lid tot de vereniging wordt toegelaten.

De raad van bestuur dient deze beslissing niet te motiveren. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Jeugdleden (onder de 18 jaar) dienen de goedkeuring te hebben van een ouder of wettelijke voogd. Elk toegetreden lid moet een band hebben met de vereniging en op regelmatige basis deelnemen aan de activiteiten van de vereniging.

Artikel 8 – Toegetreden leden : rechten en plichten

Een toegetreden lid bezit de volgende rechten :

- toegang tot de volledige website van de vereniging
- deelname aan de werking van de vereniging
- het gebruik maken van de diensten die aangeboden worden door de vereniging
- het deelnemen aan wedstrijden, fototentoonstellingen

Toegetreden leden zijn gehouden tot eerbiediging van de standregelen, maar hebben noch recht van bestuur, noch recht van inzage en controle. Zij kunnen geen deel uitmaken, onder welke vorm ook van bestuurlijke lichamen.

De werkende leden kunnen de rechten en plichten van de toegetreden leden wijzigen zonder instemming van de toegetreden leden.

Artikel 9 - toegetreden leden: ontslag

Elk toegetreden lid kan op elk moment ontslag nemen uit de vereniging.

Het ontslag gebeurt schriftelijk en wordt overgemaakt aan de voorzitter.

Een toegetreden lid verliest automatisch het lidmaatschap in volgende omstandigheden:

- Wanneer het toegetreden lid werkend lid is/wordt in een andere vereniging met het zelfde doel.
- Wanneer het toegetreden lid niet meer voldoet aan de inhoudelijke voorwaarden om toegetreden lid te worden in de vereniging.
- Wanneer een toegetreden lid zijn of haar bijdragen niet betaald heeft op 1 december van elk boekjaar.

Een toetreden lid kan op elk moment door de raad van bestuur uitgesloten worden in volgende omstandigheden :

- Wanneer het toetreden lid zich schuldig maakt aan opzettelijk overtreden van de statuten en/of het huishoudelijk reglement;
- wanneer zijn/haar gedrag klaarblijkelijk getuigt van een deloyale houding tegenover de vereniging;
- wanneer hij/zij tekort is gekomen aan de regels der collegialiteit;
- wanneer hij/zij door zijn/haar gedrag de vereniging in opspraak brengt;
- bij het toebrengen van eender welke schade aan het imago van de vereniging;
- bij het geven van valse uitspraken, verklaringen of geschriften die de vereniging kunnen schaden;
- bij het opzettelijk beschadigen, vernietigen of ontvreemden van materiaal van de vereniging;
- bij het berokkenen van financiële schade aan de vereniging.

Deze beslissing wordt door de raad van bestuur genomen bij een 2/3 meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen.

De Raad van Bestuur zal het toetreden lid hiervan op de hoogte brengen. De uittreding zal met onmiddellijke ingang zijn. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

Artikel 10 - Werkende en toetreden leden : ontslag

Een werkend of toetreden lid dat ontslag neemt of dat uitgesloten wordt, heeft geen aanspraak op het maatschappelijk bezit en kan geen teruggave vorderen van de betaalde bijdragen of vergoeding eisen voor geleverde prestaties. Hetzelfde geldt ten aanzien van de rechthebbenden van een overleden werkend of toetreden lid.

Een ontslagnemend of uitgesloten werkend of toetreden lid, of de rechthebbenden van een overleden werkend of toetreden lid, kunnen geen inzage vorderen van de rekeningen van de vereniging noch zegels laten leggen of een boedelbeschrijving vorderen.

De uittredende werkende of toetreden leden blijven nochtans gehouden de financiële verplichtingen voor het lopende dienstjaar na te komen.

Artikel 11 - Werkjaar

Een werkjaar loopt van 1 januari tot 31 december. Voor leden die toetreden lid worden na 1 september zal het lidmaatschap echter doorlopen tot en met het volgende werkjaar.

Het hernieuwen van het lidmaatschap zal gebeuren in de maand november teneinde een vlotte administratieve afwerking te garanderen.

Artikel 12 - Lidgeld

Alle leden betalen jaarlijks lidgeld. Het bedrag van het lidgeld wordt – op voordracht van het bestuur – vastgesteld door de Algemene Vergadering;

Lidgeld is verschuldigd vanaf de aanvang van het lidmaatschap.

Het lidgeld voor een nieuw verenigingsjaar dient voor 01 december betaald te zijn door storting op de rekening van de vereniging. Bij niet betaling voor deze datum wordt geacht dat het toetreden lid niet langer lid wenst te blijven en zal hij/zij geschrapt worden van de ledenlijst.

Bij aansluiting bij onze vereniging of bij hernieuwing van het lidgeld dient men eveneens aan te sluiten bij CVB. Het lidgeld van CVB zit verrekend in het te betalen lidgeld. Het gedeelte voor CVB wordt doorgestort aan CVB.

Artikel 13 – Beëindigen lidmaatschap toetreden lid

De Raad van Bestuur kan het lidmaatschap van een toetreden lid beëindigen op het einde van een werkjaar. Het toetreden lid zal hiervan op de hoogte gebracht worden. De Raad van Bestuur dient deze beslissing niet te motiveren. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

HOOFDSTUK 3. AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 14 - Aansprakelijkheid van het bestuur voor het gedrag en materiaal van leden

Het bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor tekortkomingen die voortspruiten uit het gedrag van de leden. Meer bepaald ten aanzien van optreden in openbaar en in publicaties van foto's via eender welke vorm moeten de leden zich houden aan de algemeen gangbare vormen van goede zeden.

Het bestuur kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging aan of verlies van fotografische werken van de leden, voortkomend uit normaal gebruik bij bespreking, tentoonstelling, verzending, enz...

Het bestuur kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging van of verlies van fotografie materiaal van leden.

HOOFDSTUK 4. BESTUUR EN VERTEGENWOORDIGING

Artikel 15 - Bestuursamenstelling

Het bestuur is samengesteld uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Artikel 16 - Bestuurstaken

Het bestuur is belast met de uitleg en handhaving van de Statuten en van dit Huishoudelijk Reglement, alsmede met de uitvoering van de besluiten van de Algemene Vergadering. Het verricht voorts alle overige werkzaamheden, die in verband met de doelstellingen van de vereniging, overeenkomstig de Statuten, nodig zijn. Voor zover dit Reglement daarin niet voorziet verdeelt het bestuur onderling de hiervoor bedoelde overige werkzaamheden onder de bestuursleden.

Artikel 17 - Taken voorzitter

De werkzaamheden van de voorzitter zijn onder meer:

- a. geeft leiding aan de vereniging;
- b. het leiden van de Algemene Vergadering en het regelen van de uit deze vergadering voortvloeiende werkzaamheden;
- c. het leiden van de bestuursvergaderingen en het regelen van de uit deze vergaderingen voortvloeiende werkzaamheden;
- d. het vertegenwoordigen van het bestuur;
- e. het leiden van de clubbijeenkomsten.

Artikel 18 - Afwezigheid voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door het oudst aanwezige bestuurslid of een werkend lid door hem aan te duiden.

Artikel 19 - Taken secretaris

De werkzaamheden van de secretaris zijn onder meer:

- a. het voeren van de briefwisseling betreffende de vereniging in overleg met en uit naam van het bestuur;
- b. het bijhouden van de notulen van de bestuursvergaderingen en het ter goedkeuring voorleggen daarvan in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- c. het bijhouden van de notulen van de Algemene Vergadering;
- d. het opstellen van het jaarverslag ten behoeve van de Algemene Vergadering, zoals bedoeld in de Statuten;
- e. het zorgen voor het schriftelijk bekend maken van datgene, waarvan de bekendmaking op grond van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement is verplicht, alsmede van datgene, waarvan het bestuur de bekendmaking wenselijk acht;
- f. het bewaren van de bij de vereniging ingekomen stukken en van afschriften van de verzonden stukken.

g. bij ontslag van de penningmeester wordt hij automatisch tijdelijke schatbewaarder tot de volgende algemene vergadering.

Artikel 20 - Taken penningmeester

De werkzaamheden van de penningmeester zijn onder meer:

- a. het beheer van de geldmiddelen van de vereniging in overleg met het bestuur;
- b. het voeren van de daaraan verbonden financiële administratie;
- c. het bewaren van alle ingekomen stukken met betrekking tot de financiën en kopie te houden van de verzonden stukken;
- d. het bijhouden van de ledenlijst en het op de hoogte houden van de overige bestuursleden van veranderingen in deze lijst;
- e. het opstellen van de jaarrekening aan het einde van elk kalenderjaar;
- f. het opstellen van de begroting voor het komend kalenderjaar.

Artikel 21 - Verantwoording aan Algemene Vergadering

Het bestuur legt jaarlijks aan de Algemene Vergadering verantwoording af voor het gevoerde beleid. De stukken, dienen tenminste twee weken voor de Algemene Vergadering zal plaats hebben voor zowel bestuur als kascommissie ter inzage beschikbaar te zijn.

Artikel 22 - Bestuursbesluiten

Elk bestuursbesluit is bindend voor alle leden mits het niet in strijd is met de Statuten, met dit Reglement of met de besluiten van de Algemene Vergadering. In dat geval is het besluit nietig.

HOOFDSTUK 5. Gebruik clublokaal en/of fotostudio

Artikel 23 - Adres

DFT vzw bezit een clublokaal en fotostudio. Deze bevindt zich te 2300 Turnhout, Slachthuisstraat (oude legersite FRAC).

Artikel 24 - Toegang lokaal

Toegang tot het lokaal kan enkel met een toegangspas. Bij het lid worden van de vereniging zal gevraagd worden of u al dan niet een toegangspas wenst. Elk lid kan te allen tijde een toegangspas aanvragen bij de voorzitter. Er wordt steeds een eenmalige bijdrage van € 10,00 gevraagd.

Artikel 25 - Gebruik fotostudio

Een lid mag gebruik maken van de fotostudio. Hij zal hiervoor een vergoeding betalen. Teneinde misbruik tegen te gaan kunnen leden die tegelijk lid zijn van een andere vereniging met hetzelfde doel of leden die op commerciële basis werken de studio's gebruiken tegen dezelfde voorwaarden als niet leden.

Als een lid gebruik wil maken van de fotostudio dient hij/zij zich te melden via mail.

Artikel 26 – Gebruik fotostudio door niet-leden / leden eveneens lid van een vereniging met hetzelfde doel

Niet-leden en leden die eveneens lid zijn van een vereniging met hetzelfde doel hebben de mogelijkheid om de studio te gebruiken.

Leden die eveneens lid zijn van een vereniging met hetzelfde doel dienen hun reservatie steeds aan te vragen aan het bestuur. Indien men zich hieraan niet houdt zal de reservatie geannuleerd worden.

Voor niet-leden en leden die eveneens lid zijn van een vereniging met hetzelfde doel gelden andere bijdragen zoals hierna omschreven in artikel 47.

Artikel 27 - Jeugdbijeenkomst

Op de zaterdagen dat de DFT jeugd hun bijeenkomst heeft, mag er in geen enkele uitzondering een studio gereserveerd worden zonder dat de verantwoordelijke van de jeugd hierover is geraadpleegd. Enkel met hun medeweten zal er op die dagen al dan niet gebruik kunnen gemaakt worden van faciliteiten.

Artikel 28 - Commerciële doeleinden

De studio's mogen enkel voor eigen gebruik gebruikt worden. Gezien onze lage huurprijzen kunnen wij **niet toestaan** dat de studio's gebruikt worden voor **commerciële doeleinden**. M.a.w. alle opdrachten waar een commerciële betaling tegenover staat.

Uitzonderingen en/of alle afwijkingen op deze regel dienen te allen tijde worden voorgelegd aan het bestuur.

Hiervoor kan je contact opnemen met het bestuur. Enkel het voltallige bestuur kan hierover een akkoord geven. We vragen hieromtrent dan ook de eerlijkheid van onze leden. We zijn tenslotte geen liefdadigheidsinstelling.

Artikel 29 - Conflicten

Kijk steeds welke ruimten verhuurd zijn bij het inboeken van een reservatie. bv. Indien het lokaal verhuurd is, bestaat er de kans dat je de sanitaire ruimte en de inkomhal gedeeld dient te gebruiken.

Zorg steeds bij het inboeken van een reservatie dat je niet in conflict komt met een andere reservatie en hierdoor een ander lid kan storen.

Artikel 30 - Drank

Tijdens het gebruik van de studio mag je gebruik maken van onze drank. Deze kan je vinden in de koelkast in de studio. Je noteert je naam en verbruik. De betaling gebeurt samen met de betaling van de huur van de studio.

Artikel 31 - Betaling huurprijs

De kosten van de huur dienen steeds betaald te worden voor het eind van de maand waarin de verhuring plaatsvond. Gelieve duidelijk de datum van gebruik en je naam te vermelden bij de betaling. De persoon die de overschrijving doet is niet altijd de gebruiker en is hierdoor niet altijd duidelijk.

Artikel 32 - Vervallen en annuleren van een afspraak

Indien men zich niet aan de gemaakte afspraken kan houden, dient men het bestuur daarover direct te informeren.

Indien een gemaakte reservatie wegvalt, doch het lid heeft het bestuur daarover niet verwittigd, is men **verplicht** zijn bijdrage alsnog te betalen.

Het bestuur heeft te allen tijde het recht een boeking van studio / lokaal te annuleren. Het lid zal hiervoor per mail verwittigd worden met de reden waarom.

Een lid dat enkel lid is van onze vereniging heeft steeds voorrang op niet-leden of leden die eveneens lid zijn van een vereniging met hetzelfde doel.

Artikel 33 - Gebruik logboek

In de fotostudio bevindt zich het logboek. Elk lid, dat buiten de clubavonden om, het clubgebouw betreedt, dient vóór het verlaten van het gebouw daarin te vermelden: (achter)naam, datum en het doel van haar/zijn komst. Voorts eventuele bijzondere voorvallen en ongevallen of ontstane schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging. Er wordt tevens gevraagd eventuele schade

en/of ongevallen onmiddellijk te melden aan de voorzitter zodat indien nodig onmiddellijk de nodige maatregelen kunnen getroffen worden. (bv. stroomuitval, waterschade ...)

Artikel 34 - Opruimen

Na het bezoek dienen gebruikers alles op te ruimen en zowel gebouw als gebruikte attributen schoon achter te laten.

Artikel 35 - Gebruik lokaal

Ons lokaal is volledig uitgerust voor max. 60 personen. Ons lokaal kan aan onze leden verhuurd worden voor privé feestjes (verjaardag, kerstmis, afscheid ..). Leden die het lokaal wensen te gebruiken voor andere doeleinden nemen hiervoor contact op met het bestuur.

Indien je het lokaal wenst te gebruiken richt je je vraag hiervoor aan het bestuur met een duidelijke omschrijving van reden en doel. Pas na goedkeuring door het bestuur kan deze worden gebruikt.

Bij het gebruik van het lokaal is men **verplicht** drank af te nemen van de vereniging. Indien dit niet gerespecteerd wordt zal een forfaitair bedrag als schadevergoeding aangerekend worden.

Artikel 36 - Achterlaten ruimte

De gehuurde ruimte dient ordelijk achtergelaten te worden. Alles dient terug geplaatst te worden in de oorspronkelijke toestand. Alle afval ten gevolge van de activiteit zal door de huurder worden opgekuist en meegenomen.

Bij baby-fotografie dienen de gebruikte pampers meegenomen te worden en niet achtergelaten in de vuilbak.

DFT vzw kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen, diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder, noch voor om het even welke schade van lichamelijke of materiële aard, door de huurder of door het gebruik veroorzaakt.

Gelieve :

- nergens confetti te gebruiken (moeilijk te verwijderen);
- op te passen met gebruik van bladeren (kan achtergronddoek beschadigen en is moeilijk op te kuisen);
- het achtergrondpapier **nooit** vast te kleven op de grond;
- zo bewust mogelijk om te springen met het achtergrond papier zoals :
 - morsen op het papier
 - zwarte afdrukken (van schoenen) dit zo zorgzaam mogelijk te behandelen, uiteraard is dit niet te vermijden, enige oplettenheid kan wel het meeste kwaad voorkomen.
 - bij het plaatsen van stoelen en/of andere attributen steeds opletten om niet door het papier te steken.

Om even een gedacht te geven, de prijs van een rol achtergrondpapier kost al snel € 90,00.

Artikel 37 - Beschadigingen

Beschadigingen van materiaal dat toebehoort aan de vzw DFT dient te allen tijde vergoed te worden. (flitsinstallatie, achtergronddoek, materiaal in de keuken en bar...)

Indien je iets beschadigt gelieve dit dan onmiddellijk te melden aan het bestuur.

Artikel 38 - Sancties

Bij niet naleving van de regels bij gebruik studio / lokaal worden volgende sancties opgelegd, die voor alle gebruikers - huurders van kracht zijn:

- niet naleving van de gebruiksregels : een forfaitaire sanctie van € 30,00;
- gebruik van de studio voor commerciële doeleinden zonder voorafgaand akkoord van het bestuur : een sanctie van € 250,00 en ontzegging van verder gebruik in de toekomst;
- wanneer er beschadigingen plaatsvinden aan het materiaal, eigendom van DFT vzw, zullen de kosten van herstelling en/of de nieuwwaarde in rekening gebracht worden.

Regelmatige overtredingen kunnen een weigering van verhuring in de toekomst tot gevolg hebben of bij ernstige overtredingen uitsluiting van het lidmaatschap.

Artikel 39 - Wettelijke aansprakelijkheid

Leden, die gebruik maken van clublokaal en/of fotostudio en eigendommen van de vereniging zijn verantwoordelijk voor eventueel aangerichte schade. Van de leden wordt derhalve geëist, dat zij persoonlijk en voldoende zijn verzekerd tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid, omdat het bestuur hen aansprakelijk kan stellen voor door hen of hun metgezellen aangebrachte schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging.

Artikel 40 - Commercieel gebruik gebouw

Het gebruik van het clubgebouw voor commerciële doeleinden, op welke wijze dan ook, is verboden.

Artikel 41 - Verzekering

Elk nieuw lid of bij aanvang van een nieuw werkjaar wordt men automatisch lid van CVB. CVB is een overkoepelde vereniging voor foto en film. Door aan te sluiten bij CVB hebben al onze leden een verzekering BA. Meer informatie over CVB vind je terug op hun website.

HOOFDSTUK 6 - BIJEENKOMSTEN

Artikel 42 - Bijeenkomst

Onze vereniging houdt om de 14 dagen haar bijeenkomst en dit op vrijdagavond van 20u tot 23u, behalve indien deze dag een feestdag is.

De bijeenkomsten worden geleid door de voorzitter. Bij zijn afwezigheid zal er een vervanger (werkend lid) aangesteld worden.

Van onze leden wordt verwacht dat zij actief bezig zijn met fotografie en op regelmatige basis de bijeenkomsten bijwonen.

Leden die om bepaalde redenen gedurende een trimester geen bijeenkomsten bijwonen, en dit niet melden aan het bestuur, worden automatisch geschrapt uit de mailinglijst.

De inhoud van de bijeenkomsten kan bestaan uit informatie delen, gastsprekers, bekijken en beoordelen van foto's en thema foto's.

Leden die bepaalde uiteenzettingen wensen te brengen of informatie wensen te delen kunnen dit steeds melden aan de voorzitter. In zover dit haalbaar is zal dit ingepland worden op een bijeenkomst.

Wij verwachten van al onze leden dat zij zich collegiaal gedragen t.o.v. andere leden. De wet voorziet dat elk lid als gelijke dient aanzien te worden.

Artikel 43 - Drank

Tijdens de bijeenkomsten kan er drank genuttigd worden. Ieder lid vermeldt zijn drankverbruik op een lijstje en rekent dit op het einde van de bijeenkomst af met de barverantwoordelijke.

De barverantwoordelijke heeft het recht alcohol te weigeren aan leden.

Artikel 44 - Roken

Roken in gans ons gebouw is **VERBODEN**.

HOOFDSTUK 7 - BIJDRAGEN

Artikel 45 - Bijdragen

Gebruik lokaal :

€ 50,00 per dag + bijkomende onkosten + verplichte drankafname

Gebruik studio :

Per studio :

* Voor leden (**enkel lid van onze vereniging**) :

€ 15,00 per 4 uur

€ 5,00 extra per uur

* Voor leden (**lid van onze vereniging maar tegelijk lid van een vereniging met hetzelfde doel**) en niet-leden :

€ 60,00 per 4 uur

Voor commerciële doeleinden :

In samenspraak met het bestuur.

De bijdragen dienen steeds onmiddellijk na gebruik van de studio of lokaal vereffend te worden via overschrijving op rekening van de vereniging met vermelding van volgende referte : "naam lid + huur datum".

HOOFDSTUK 8 – BEVEILIGING

Artikel 46 – Alarm en camerabewaking

Teneinde onze lokalen te beveiligen zijn deze volledig uitgerust met een alarm.

Er zijn tevens camera's aanwezig. De camera bewaking is duidelijk aangegeven zoals wettelijk vereist.

De nodige formaliteiten i.v.m. de wet op de privacy werden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer en werd gepubliceerd in het Openbaar register van de Commissie.

Jef Van de Poel is verantwoordelijke voor de beveiliging.

HOOFDSTUK 9 - TENTOONSTELLINGEN

Artikel 47 - Algemeen

"DFT" tracht minimaal eenmaal per jaar een tentoonstelling te houden. De datum wordt bepaald door het bestuur.

Artikel 48 - Formaateisen en lijstvoorschriften

Leden, die hun foto's willen tentoonstellen dienen er voor te zorgen, dat hun foto('s) niet kleiner zijn dan 20x30 cm en niet groter dan 40x50 cm, of een samenstelling van deze formaten. In overleg kunnen afwijkingen toegestaan worden. De foto('s) kunnen zijn voorzien van een passe-partout waarvan het buitenformaat ofwel 30x40 cm ofwel 40x50 cm bedraagt, ofwel een andere samenstelling, hetgeen overeenkomt met de formaten van de gebruikelijke lijsten. In overleg met het bestuur kunnen afwijkende maten worden geaccepteerd mits men zelf zorgt voor vervoer naar de expositieruimte.

Tentoonstellingsfoto's worden in (uniforme) aluminium lijsten getoond. De aluminium lijsten kunnen via de vzw aangekocht worden. Clubleden, die beschikken over identieke lijsten, kunnen hun foto(s) in eigen lijst(en) ter expositie aanbieden.

Het aantal te exposeren foto's is uiteraard afhankelijk van de beschikbare expositieruimte.

Leden hebben ook de mogelijkheid om een filmpje te maken. Grootte en hoeveelheid wordt vooraf besproken.

Artikel 49 - Algemeen of thematisch onderwerp

De tentoonstelling kan een algemeen karakter dragen, d.w.z. zonder een bepaald onderwerp, omdat dan de opzet is om een globale indruk te geven van datgene, waarmee de leden van "DFT" bezig zijn. De mogelijkheid bestaat echter ook, om aan een expositie een bepaald thema te geven, maar zoiets vergt uiteraard de nodige voorbereidingstijd. De tentoon te stellen werken dienen een maand op voorhand volledig hangklaar te worden afgeleverd.

Artikel 50 - Bekendmaken van komende tentoonstellingen

Als er sprake is van een tentoonstelling, dan wordt daar in de (digitale) nieuwsbrief ruim van te voren melding van gemaakt, zodat de leden bijtijds hun bijdrage voor een tentoonstelling kunnen inzenden. Van deelnemende leden wordt verwacht dat zij hun inzendingen slechts eenmaal aanbieden voor dezelfde tentoonstellingsruimte.

Artikel 51 - Verkoop van tentoongestelde foto's

Leden mogen hun tentoongestelde foto's verkopen.

HOOFDSTUK 10 - WERKGROEPEN

Artikel 52 - Werkgroepen

Al naar gelang het bestuur dat wenselijk acht en de mogelijkheden daartoe gunstig zijn, kan het bestuur tijdelijke werkgroepen oprichten, die het stimuleren van een bepaalde tak van de fotografie ten doel zullen hebben, zulks overeenkomstig het gestelde in art. 1 van dit Reglement.

HOOFDSTUK 11. Jeugdwerking

Artikel 53. jeugd

DFT heeft een werkgroep jeugd. Deze werkgroep wordt begeleid door Ingrid Baelus, Erik Verheijen, Erik Verschueren, Danny Van Gool. en Fien Luyts Zij hebben bijeenkomst de zaterdag een week na de gewone bijeenkomsten om de 14 dagen tussen 14 en 17 uur.

HOOFDSTUK 12 - WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 54 - Begrip: "wijziging"

Onder wijziging van dit Reglement wordt verstaan zowel een algehele herziening als een simpele wijziging.

Een wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt gedaan door de Raad van Bestuur. Een doorgevoerde wijziging van het huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking.

Elke wijziging wordt per mail gemeld aan de leden.

HOOFDSTUK 13 – Samenstelling bestuur en werkende leden

Artikel 55 - Samenstelling

Eddy Erpels - voorzitter

Irène Bally – secretaris

Eric Verschueren - penningmeester

Ingrid Baelus – verantwoordelijke jeugdwerking

HOOFDSTUK 14 – Privacy wetgeving

Aan de toegetreden en werkende leden van de vzw DFT,

Om te kunnen voldoen aan de GDPR (General Data Protection Regulation) wetgeving enerzijds en jullie vertrouwen niet te schaden aangaande jullie persoonsgegevens anderzijds, geven wij graag volgende richtlijnen.

De persoonlijke gegevens van een lid van de vzw DFT zijn vertrouwelijk opgeslagen op een Google Cloud, wetende dat deze Google Cloud GDPR compliant is. Deze gegevens zijn enkel en alleen toegankelijk door de volgende personen, Voorzitter Eddy Erpels,

secretaris Irène Bally, penningmeester Erik Verschueren en de jeugdverantwoordelijke Ingrid Baelus.

Deze persoonlijke gegevens worden in geen enkel geval doorgegeven aan derde partijen die niet gerelateerd zijn aan de vzw DFT. Uitzondering hierop zijn Breedbeeld (het vroegere CVB) en FGA.

De reden hiervan is dat wij met de vzw DFT zijn aangesloten bij deze twee groepen en hier enerzijds verzekering BA alsook workshops, vormingen enz. kunnen genieten. Let wel, ook deze verenigingen dienen de regels van GDPR te respecteren.

De leden van DFT vzw gaan hierbij akkoord dat hun gegevens op deze manier worden behandeld, en hierbij mail wensen te ontvangen zij het wel club gerelateerde data, waaronder verslagen, en andere kennisgevingen.

De gegevens zoals een pasfoto en een club gerelateerd e-mail adres is zichtbaar op de website van de vzw DFT zonder dat je bent aangemeld. Elke bezoeker kan dus deze gegevens (pasfoto en e-mail adres) bekijken. Om de overige gegevens van de leden te bekijken dien je je aan te melden met een geldige gebruikersnaam en beveiligd met een wachtwoord. Deze gegevens zijn dus niet toegankelijk voor buitenstaanders.

Het e-mailadres dat wordt gebruikt binnen de vereniging heeft de volgende structuur; voornaam.achternaam@dftvzw.be . Dit adres zal worden doorgelinkt naar het persoonlijke adres van een desbetreffend lid. Dit betekent dat bij het verlaten van de vereniging het technisch onmiddellijk mogelijk is om dit adres te verwijderen op de DFT server, waardoor er geen enkele DFT vzw mail nog toekomt op het persoonlijk adres van de leden. Op aanvraag is het mogelijk om de gegevens van de mailserver te bekomen zodanig je de mails kan ontvangen in je persoonlijk e-mail programma (live mail, outlook enz.)

Alle beeldmateriaal dat wordt bezorgd aan de vzw DFT kan en mag vrij gebruikt worden binnen de vereniging. Let wel er zal nooit beeldmateriaal van eender welk lid binnen de vzw gebruikt worden t.b.v. commerciële doeleinden.

Als lid van de vzw DFT ga je akkoord met bovenstaande privacy richtlijnen.

HOOFDSTUK 15 - Slotbepalingen

Artikel 56 - Niet voorziene gevallen

In gevallen, waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 57 - In werking treden van dit Reglement

Alle regels uiteengezet in dit reglement zijn opgesteld om een goede werking van de vereniging te garanderen en misbruiken tegen te gaan. Dit reglement is een aanvulling op de statuten.

Dit reglement kan ten alle tijden worden aangepast, de leden worden van elke aanpassing bericht via mail.

Dit Reglement treedt in werking op 01 november 2015.

De voorzitter,

De secretaris,