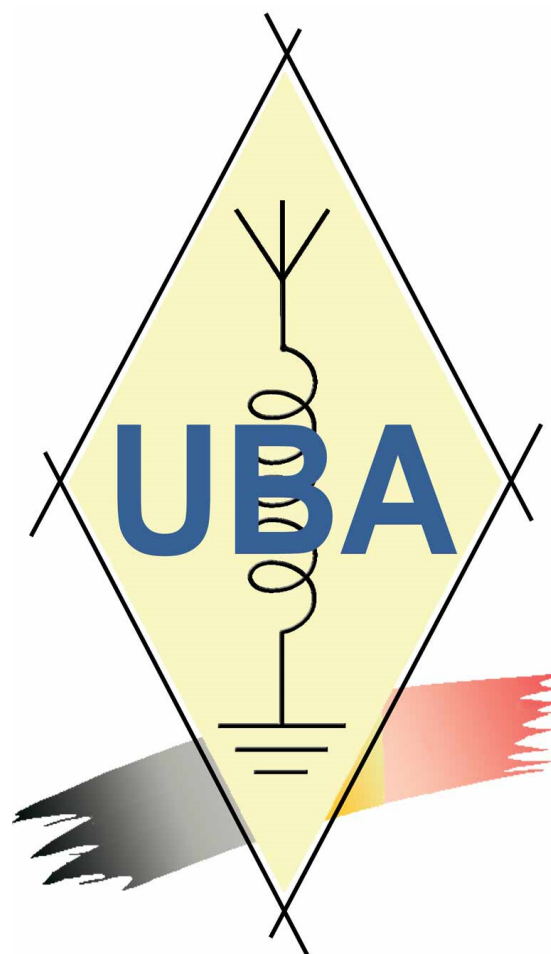


# KONINKLIJKE UNIE VAN DE BELGISCHE ZENDAMATEURS

Vereniging zonder winstoogmerk



## Reglement van inwendige orde

Versie 4.20

Uitgave januari 2016

### 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

# 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
Artikel 8 – Leden wonend in het buitenland .....	6
2.2. Toetreding en uitsluiting.....	7
Artikel 9.....	7
Artikel 10.....	7
2.3. Bijdragen .....	7
Artikel 11 – Modaliteiten .....	7
Artikel 12 – Bedrag .....	7
Artikel 13.....	8
<b>Hoofdstuk 3. Organisatie van de vereniging</b> .....	<b>9</b>
3.1. Bestuurders.....	9
Artikel 14.....	9
3.2. Raadgevers .....	9
Artikel 15.....	9
Artikel 16.....	9
3.3. Algemene organisatie.....	9
Artikel 17.....	9
Artikel 18.....	9
Artikel 19.....	10
Artikel 20.....	10
3.4. Territoriale organisatie .....	10
Artikel 21 – Het district.....	10
Artikel 22 – De sectie, oprichting .....	10
Artikel 23 – De sectie, toetreding .....	10
Artikel 24 – De sectie, intern.....	11
Artikel 25 – De sectie, opheffing.....	11
3.5. Duur van de mandaten.....	11
Artikel 26 – Mandaat van bestuurder .....	11
Artikel 27 – Mandaat van DM .....	11
Artikel 28 – Mandaat van CM .....	11
Artikel 29 – Ontzetting uit een leidinggevende functie .....	11
3.6. Verkiezingen.....	12
Artikel 30 – Kandidaturen, algemeen .....	12
Artikel 31 – Kandidaturen voor Bestuurder .....	12
Artikel 32 – Kandidaturen voor DM .....	13
Artikel 33 – Kandidaturen voor CM .....	13
Artikel 34 – Stemrecht .....	13
Artikel 35 – Datum .....	13

Artikel 36 – Uitnodigingen en organisatie van de verkiezingen.....	13
Artikel 37 – Organisatie van de verkiezingen, stembrieven .....	13
Artikel 38 – Organisatie van de verkiezingen, stembeurten.....	13
Artikel 39 – Organisatie van de verkiezingen, stemopneming .....	14
Artikel 40 – Organisatie van de verkiezingen, processen-verbaal .....	14
Artikel 41 – Wijze van stemmen .....	15
Artikel 42 – Wie is verkozen? .....	15
<b>Hoofdstuk 4. Leidinggevende functies - taakomschrijving.....</b>	<b>16</b>
4.1. De bestuurders.....	16
Artikel 43 – De voorzitter .....	16
Artikel 44 – De ondervoorzitters .....	16
Artikel 45 – Het secretariaat .....	16
Artikel 46 – De penningmeester .....	17
Artikel 47 – Overige bestuurders .....	18
4.2. De DM (District Manager) .....	19
Artikel 48.....	19
4.3. De CM (radio Club Manager).....	19
Artikel 49.....	19
4.4. Technische en administratieve raadgevers .....	20
Artikel 50.....	20
Artikel 51 – De hoofdredacteur van het tijdschrift van de vereniging .....	20
Artikel 52 – Advertising Manager .....	21
Artikel 53 – Webmaster .....	21
Artikel 54 – Archivaris .....	22
Artikel 55 – HF-manager .....	22
Artikel 56 – VHF-manager .....	22
Artikel 57 – ARDF-manager .....	23
Artikel 58 – ONL-manager.....	23
Artikel 59 – Manager ON4UB.....	23
Artikel 60 – Nationale QSL-manager.....	24
Artikel 61 – Coördinator voor de betrekkingen met het BIPT.....	24
Artikel 62 – Coördinator voor de betrekkingen met de federale en regionale administraties.....	25
Artikel 63 – UBA IARU Liaison Manager .....	25
Artikel 64 – Verantwoordelijken voor B-EARS .....	25
Artikel 65 – Jongeren commissie .....	25
Artikel 66 – Verantwoordelijke voor onbemande geautomatiseerde stations .....	26
Artikel 67 – Verantwoordelijken voor UBA-opleidingen.....	26
Artikel 68 – De manager van de commissie voor mensen met een beperkte zelfredzaamheid .....	26
Artikel 69 – Organisator van het “UBA Service Bureau” .....	27
Artikel 70 – De juridische raadgevers.....	27
Artikel 71 – Organisator van de Intruder Watch .....	27
Artikel 72 – Verantwoordelijke informatica .....	28
Artikel 73 – Verantwoordelijke voor de ledenadministratie .....	28
Artikel 74.....	28
<b>Hoofdstuk 5. Allerlei .....</b>	<b>29</b>
Artikel 75 – Private Clubs: algemeenheden .....	29
Artikel 76 – Reglementering betreffende de aansluiting van private clubs .....	29
Artikel 77.....	30

## 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, in België gedomicilieerd, 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.

Indien ze genieten van de nationaliteit van één van de landen van de Europese Unie en de leeftijd van 21 jaar bereikt hebben, zijn de in België wonende effectieve leden verkiesbaar tot de leidinggevende functies vermeld in Hoofdstuk 3.

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

#### Artikel 6 – Toegetreden leden

1. Ieder persoon in België gedomicilieerd 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, behalve de verkiesbaarheid voor de leidinggevende functies vermeld in Hoofdstuk 3. De vereniging kent hun een "ONL"-nummer toe (ON voor België, L voor "Listener"). Zij betalen dezelfde bijdrage als de effectieve leden.
2. De private elektronicaclubs die hun aansluiting bij de UBA vragen, worden als toegetreden leden beschouwd, zelfs indien ze houder zijn van een ministeriële vergunning van de 5<sup>de</sup> categorie.

#### 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.

#### Artikel 8 – Leden wonend in het buitenland

De personen die niet in België verblijven en die zich voor de activiteiten van de UBA interesseren, kunnen aanvaard worden als buitenlandse leden van de vereniging.

Zij genieten dezelfde voordelen als de effectieve leden, met één uitzondering: ze zijn niet verkiesbaar voor de leidinggevende functies vermeld in hoofdstuk 3.

Zij betalen de bijdrage vastgesteld voor leden wonend in het buitenland.

## 2.2. Toetreding en uitsluiting

### Artikel 9

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 CMs (voorzitters van de secties).

2. De vastgestelde bijdrage op de bankrekening van de UBA storten.

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 taal.

### Artikel 10

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

## 2.3. Bijdragen

### Artikel 11 – 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 kan eveneens bekomen worden bij CM (sectievoorzitters).

Voor de jaarlijkse betaling wordt bij voorkeur het overschrijvingsformulier gebruikt, dat aan ieder lid op zijn persoonlijk adres wordt toegestuurd.

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 12 – 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 consumptieprijsen.

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 die geen 21 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** die in België woonachtig zijn, 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 blijkt dat zij minstens 12 punten scoren**. Zij hebben recht op alle voordelen verbonden aan het gewone lidmaatschap.

5. Het is niet mogelijk meer dan één korting te cumuleren.

**Artikel 13**

Minstens één maand voor de vervaldag van de bijdrage, wordt een herinnering toegestuurd met het verzoek de vastgestelde bijdrage te betalen.



## Hoofdstuk 3. Organisatie van de vereniging

### 3.1. Bestuurders

#### Artikel 14

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 Frans- en een Nederlandstalige,
- twee secretarissen: een Frans- en een Nederlandstalige,
- 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 15

De DM (District managers) worden om de twee jaar verkozen door de leden van hun district, 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”.

De Raad van Bestuur, uitgebreid met de DM's vormt het nationaal coördinerend orgaan van de vereniging.

#### Artikel 16

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

Deze raadgevers worden benoemd door de Raad van Bestuur voor een periode van twee jaar. Hun opdracht loopt ten einde en is hernieuwbaar in de loop van het tweede semester van de jaren waar geen DM's worden verkozen. In geval van ontslag of van overlijden van een raadgever benoemt de Raad van Bestuur onmiddellijk een plaatsvervanger.

De oprichting van een bijzondere commissie of subcommissie moet door de Raad van Bestuur worden goedgekeurd.

### 3.3. Algemene organisatie

#### Artikel 17

Geen enkel van de mandaten vermeld in de artikelen 14, 15, 16 en 22 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.

Eventueel kunnen de gemaakte kosten forfaitair bepaald worden.

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

#### Artikel 18

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 19

De uitnodigingen voor de vergaderingen van de Raad van Bestuur worden verstuurd door de secretarissen volgens de aanwijzingen van de voorzitter. Zij vermelden nauwkeurig de dagorde en moeten minstens acht dagen voor de datum van de vergadering verzonden worden.

Indien hij zulks nodig oordeelt, nodigt de voorzitter eveneens ieder lid van de vereniging uit dat een voorstel gedaan heeft, dat ingevolge zijn met redenen omkleed verzoek op de dagorde werd geplaatst. Het lid in kwestie zal evenwel slechts gehoord worden voor advies.

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

De Raad van Bestuur maakt bij voorkeur gebruik van e-mail om onderling te communiceren. Zij kan eveneens dit medium gebruiken om dringende beslissingen te nemen. De genomen beslissingen worden bekrachtigd op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.

### 3.4 Dagelijks bestuur

#### Artikel 20

Het dagelijks bestuur van de vereniging wordt waargenomen door de verschillende verantwoordelijke bestuurders, ieder voor wat hun bevoegdheid betreft.

De Raad van Bestuur kan één of meerdere personen aanduiden die gezamenlijk het dagelijks bestuur vormen, binnen het kader dat door de Raad werd beslist en genoteerd in de verslagen.

De principiële beslissingen blijven nochtans voorbehouden aan de Raad van Bestuur

### 3.4. Territoriale organisatie

#### Artikel 21 – Het district

Iedere provincie omvat tenminste één district. De Raad van Bestuur kan evenwel beslissen tot de vorming van meer dan een district per provincie, al naargelang de administratieve, geografische, taalkundige en andere noodwendigheden. Ieder district dat tenminste 10 leden telt, moet overgaan tot de verkiezing van een "District Manager" (DM).

#### Artikel 22 – De sectie, oprichting

De "sectie" is de lokale afdeling van een groep UBA-leden.

Lokale groeperingen van radioamateurs, bestaande uit minstens 15 UBA-leden, kunnen met de toestemming van de Raad van Bestuur, een sectie van de UBA vormen. Elke sectie verkiest een CM (sectievoorzitter). Voor interne communicatie wordt steeds de term CM gebruikt, voor externe communicatie de term "Sectievoorzitter".

Voor de oprichting van een nieuwe sectie dient een aanvraag gericht te worden aan de ondervoorzitter van de UBA via de DM (district manager). Deze aanvraag vermeldt 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 effectieve of toetredende leden 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 door de DM bij de voorzitter. 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 – De sectie, toetreding

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.

Een lid dat een bepaalde sectie gekozen heeft, kan zich in de loop van het sociale jaar, deze keuze zien ontzegd worden, indien hij door zijn gedrag of woorden, de vergaderingen stoort of de

werking van de sectie schaadt. Dit lid kan uit de sectie worden uitgesloten door een beslissing van de meerderheid van de leden van de betrokken sectie, op een speciaal met dit doel gehouden ledenvergadering. De Raad van Bestuur neemt de uiteindelijke beslissing op basis van de ingediende verslagen. De Raad behoudt zich het recht voor om de betrokken partijen te horen. Het betrokken lid is vrij om zich bij een andere sectie aan te sluiten, tenzij deze sectie hiertegen beroep aantekent.

### **Artikel 24 – De sectie, intern**

Alhoewel 15 leden een strikt minimum is om een sectie op te richten, is het belangrijk om heel wat meer leden te hebben om activiteiten van enig belang aan de dag te kunnen leggen en om een opbouwende geestdrift te kunnen scheppen.

Elke sectie kan zijn eigen bestuur samenstellen en beslissen over zijn eigen activiteiten voor zover deze de wezenlijke doelstellingen van de vereniging evenals de statuten en het reglement van inwendige orde van de UBA eerbiedigen. De CM is de enige verantwoordelijke, zowel voor de sectie zelf, als ten opzichte van de vereniging.

### **Artikel 25 – De sectie, opheffing**

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

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

## **3.5. Duur van de mandaten**

### **Artikel 26 – Mandaat van bestuurder**

Teneinde aan het bestuur de nodige continuïteit te verzekeren, loopt het mandaat, toevertrouwd aan de titularissen van de functies vermeld in artikel 14 van dit reglement, ten einde en is het hernieuwbaar ter gelegenheid van de statutaire Algemene Vergadering.

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.

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

### **Artikel 27 – 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 28 – 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 29 – Ontzetting uit een leidinggevende functie**

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken binnen de vereniging. Indien zou blijken dat een DM, een CM of een raadgever, 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.

Indien een bestuurder, op welke wijze ook de belangen van de vereniging schaadt, zal de eerstvolgende Algemene Vergadering hem kunnen afzetten, na de belanghebbende gehoord te hebben in zijn verweer.

### 3.6. Verkiezingen

#### Artikel 30 – Kandidaturen, algemeen

De aanduiding of verkiezing van een lid voor een leidinggevende functie moet voor alles berusten op de bevoegdheid van de kandidaat en zijn bekommernis om naar best vermogen de taken te vervullen die verbonden zijn aan die functie.

Elke leidinggevende functie heeft een aantal essentiële aspecten, waaronder: initiatie van acties (nemen van initiatieven), renovatie (het bestaande analyseren en in vraag stellen, wijzigingen uitwerken en voorstellen), leiding geven (motiveren, voorbeeld stellen, enthousiasmeren, opleiden), bereid zijn het beste van zichzelf te geven, verantwoordelijkheid willen en durven opnemen, willen en kunnen samenwerken met andere bestuursleden, en loyaliteit betonen t.o.v. de doelstellingen van de vereniging. Bij elke daad die een lid met een leidinggevende functie stelt, dient deze zich af te vragen “hoe wordt de UBA en hoe wordt het radioamateurisme hierdoor beter”.

Van de gewone leden wordt gevraagd in de mate van het mogelijke hun medewerking verlenen aan hun bestuursleden om de taak, die ze aanvaard hebben te helpen verwezenlijken.

De verhoudingen tussen de bestuurders en de leden moeten altijd doordrongen zijn van de geest van kameraadschap en wederzijdse hulp die de waarborg is van het nationaal en internationaal succes van het radioamateurisme.

Alle opmerkingen en suggesties vanwege leden omtrent de uitoefening van de functies of de werking van de diensten kunnen rechtstreeks, of via de DM of de CM, aan de voorzitter van de vereniging of aan de verantwoordelijke van de betreffende dienst gericht worden.

**De functies van bestuurder, DM en CM zijn onverenigbaar. Men kan slechts een enkel van deze mandaten tegelijk oefenen. De Raad van Bestuur kan 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 31 – Kandidaturen voor Bestuurder

**De effectieve leden, die hun bijdrage voor het lopende sociale jaar betaald hebben, minstens 21 jaar oud zijn en een UBA anciënniteit hebben van het laatste voorafgaande sociale jaar, kunnen hun kandidatuur stellen voor de functie van bestuurder van de vereniging.** Kandidaten bestuurders dienen bereid te zijn en in staat te zijn een niet onbelangrijke hoeveelheid tijd vrij te maken voor taken van de Raad van Bestuur.

De kandidaturen voor Bestuurder dienen schriftelijk aan de voorzitter gericht worden tussen 1 november en 31 december inbegrepen, voorafgaande aan de Algemene Vergadering. De uittredende bestuurders die zich wensen herkiesbaar te stellen, moeten hun kandidatuur opnieuw stellen.

Elke kandidaat zal bij zijn aanvraag een curriculum vitae voegen: zijn leeftijd, zijn beroep en een korte opgave 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 het curriculum vitae 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 32 – Kandidaturen voor DM**

Ieder effectief lid dat zijn bijdrage voor het lopende sociale jaar betaald heeft, 21 jaar oud is en sedert ten minste 3 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 33 – Kandidaturen voor CM**

Ieder effectief of toegetreden lid dat zijn bijdrage voor het lopende sociale jaar betaald heeft en 21 jaar oud is mag zijn kandidatuur indienen voor de functie van voorzitter van de sectie waarvan hij deel uitmaakt sedert ten minste één jaar.

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 34 – Stemrecht**

Onder de hierna opgesomde voorwaarden heeft ieder lid van ten minste 18 jaar stemrecht bij de verkiezingen van bestuurder, DM en CM.

Het lid in kwestie moet zijn bijdrage voor het lopende sociale jaar betaald hebben.

1. Men heeft slechts stemrecht in de sectie waarbij men aangesloten is.
2. Het bewijs van lidmaatschap wordt gecontroleerd aan de hand van de ledenlijst of aan de hand van het bewijs van betaling van de bijdrage.
3. 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 de sectie.

### **Artikel 35 – Datum**

De verkiezingen voor bestuurders, DM en CM vinden plaats in alle secties tussen 10 maart en 25 april.

### **Artikel 36 – 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 volmachtformulier in het tijdschrift van de vereniging afgedrukt worden.

### **Artikel 37 – Organisatie van de verkiezingen, stembrieven**

Alvorens met de verkiezingen van start te gaan dienen twee getuigen te worden aangeduid.

De stembriefjes worden verdeeld onder de UBA-leden die voorkomen op de meest recente lijst ontvangen van de dienst ledenadministratie, of die kunnen bewijzen dat zij hun bijdrage betaald hebben.

De leden, die over een volmacht beschikken ondertekend door een afwezig lid, ontvangen een tweede stembriefje in ruil voor deze volmacht. Er kan maar één volmacht per aanwezig lid worden gegeven.

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

### **Artikel 38 – Organisatie van de verkiezingen, stembeurten**

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

De eerste stembeurt zal de uitslag van de verkiezing voor de functie van CM bepalen. De stemmen worden onmiddellijk geteld.

De tweede stembeurt is een gedeeltelijke stemming in de verkiezingen voor de functie van bestuurder. De stembriefjes mogen niet geopend worden. Zij worden enkel geteld en in een omslag gestopt, die verzegeld wordt in het bijzijn van de twee getuigen.

De derde stembeurt (die plaats heeft om de twee jaar) is een gedeeltelijke stemming in de verkiezing voor de functie van DM. De stembriefjes mogen niet geopend worden. Zij worden enkel geteld en in een omslag gestopt die verzegeld wordt in het bijzijn van de twee getuigen.

### **Artikel 39 – Organisatie van de verkiezingen, stemopneming**

1. Verkiezingen voor de functie van CM:  
De uittredende CM en de twee getuigen halen de stembriefjes op. Men gaat tot de stemopneming over zodra alle stembriefjes zijn verzameld (zie ook art. 40, 1).
2. Verkiezingen voor de functie van bestuurder:  
De uittredende CM en de twee getuigen halen de stembriefjes op, zonder ze te ontplooien, tellen die briefjes en steken ze in de daartoe voorziene omslag (zie ook art. 40, 2).
3. Verkiezingen voor de functie van DM:  
De uittredende CM en de twee getuigen halen de stembriefjes op, zonder ze te ontplooien, tellen die briefjes en steken ze in de daartoe voorziene omslag.  
Bij de verkiezingen in de sectie die volgens de opgemaakte kalender het laatst komt in het district, zal er, in het bijzijn van twee getuigen, worden overgegaan tot het openen van de verzegelde omslagen afkomstig van de overige secties. De telling van het geheel van de stembriefjes van de verschillende gedeeltelijke stemmingen, zal bepalen welke kandidaat verkozen is voor de functie van DM (zie ook art. 40, 3 en 4).

### **Artikel 40 – Organisatie van de verkiezingen, processen-verbaal**

1. In elke sectie moet het proces-verbaal van de verkiezing voor CM vermelden:
  - het aantal leden die zelf gestemd hebben,
  - het aantal leden die bij volmacht gestemd hebben,
  - het aantal ongeldige stembriefjes,
  - het aantal blanco stembriefjes,
  - het aantal geldige stemmen per kandidaat CM.De CM en twee getuigen tekenen het proces-verbaal. Het proces-verbaal wordt, samen met het inlichtingenblad betreffende de sectie, binnen de vijf dagen door de CM aan de Nederlandstalige secretaris verzonden.
2. In elke sectie moet het proces-verbaal van de gedeeltelijke stemming in de verkiezingen voor de functie van bestuurder vermelden:
  - het aantal leden die zelf gestemd hebben,
  - het aantal leden die bij volmacht gestemd hebben,
  - het aantal stembriefjes dat in de te verzegelen omslag wordt gestopt, voorzien voor de gedeeltelijke stemming in de verkiezingen voor de functie van bestuurder,
  - het aantal volmachten dat in de te verzegelen omslag wordt gestopt.De CM en twee getuigen ondertekenen het proces-verbaal, stoppen het in de omslag, samen met de stembriefjes voor de verkiezing van bestuurders, stoppen er eveneens de volmachten in en verzegelen de omslag.  
De CM verzendt de verzegelde omslag binnen de vijf dagen aan de Nederlandstalige secretaris.
3. In elke sectie moet het proces-verbaal van de gedeeltelijke stemming in de verkiezing van DM vermelden:
  - het aantal leden die zelf gestemd hebben,
  - het aantal leden die bij volmacht gestemd hebben,
  - het aantal stembriefjes dat in de te verzegelen omslag wordt gestopt, voorzien voor de gedeeltelijke stemming in de verkiezingen voor de functie van DM.

De CM en twee getuigen ondertekenen het proces-verbaal, stoppen het in de omslag, samen met de stembriefjes voor de verkiezing van de DM, en verzegelen de omslag.

De DM of zijn plaatsvervanger bewaart de verzegelde omslagen van de gedeeltelijke stemmingen voor de functie van DM tot aan de laatste vergadering voor verkiezingen in zijn district.

4. Het eind-proces-verbaal van de verkiezing voor de functie van DM zal opgemaakt worden, onmiddellijk na de verkiezing in de sectie die in dat district het laatst in datum stond op de opgemaakte kalender.

De verzegelde omslagen afkomstig van de overige secties zullen worden geopend door de uittreedende DM, door zijn plaatsvervanger of door de CM van de sectie, in het bijzijn van twee getuigen.

In elk district moet het proces-verbaal van de verkiezing voor de functie van DM vermelden:

- het totaal aantal stembriefjes,
- het aantal ongeldige stembriefjes,
- het aantal blanco stembriefjes,
- het aantal geldige stemmen per kandidaat DM.

Dit proces-verbaal moet worden ondertekend door twee getuigen, de uittreedende DM en de verkozen DM, of bij afwezigheid van deze laatsten, door de CM van de sectie waar de stemopneming geschiedt.

Het proces-verbaal wordt binnen de vijf dagen aan de Nederlandstalige secretaris verzonden.

5. De uitslagen van de verkiezingen voor de functies van CM en DM worden door de Nederlandstalige secretaris aan de eerstvolgende statutaire Algemene Vergadering ter goedkeuring voorgelegd.
6. De uitslagen van de verkiezingen voor de functie van bestuurder worden op de Algemene Vergadering door het aangestelde telbureau nagekeken aan de hand van de processen-verbaal van de secties en de telling van de stemmen. Deze resultaten worden aan de statutaire Algemene Vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

### **Artikel 41 – Wijze van stemmen**

Bij de verkiezingen voor bestuurders, DM en CM beschikt ieder lid over telkens één stem per te begeven mandaat.

Indien hij meer kandidaten aanduidt dan er mandaten te begeven zijn, wordt zijn stem als ongeldig beschouwd. Op de algemene vergadering beschikt ieder toegetrede lid over een raadgevende stem, ieder effectief lid over een effectieve stem.

### **Artikel 42 – Wie is verkozen?**

Verkiezing gebeurt bij eenvoudige meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen tussen twee kandidaten zijn er twee mogelijkheden:

- Eén van de twee kandidaten trekt zich vrijwillig terug, waarbij de andere is verkozen,
- Indien bovenstaande niet gebeurt, zal de oudste van de kandidaten worden verkozen.

## Hoofdstuk 4. Leidinggevende functies - taakomschrijving

### 4.1. De bestuurders

#### Artikel 43 – 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 de wettige overheden en erkende nooddiensten.

Elke vorm van samenwerking met om het even welke openbare dienst is onderworpen aan de goedkeuring van de Raad van Bestuur.

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 anciënniteit, door een ondervoorzitter, of bij dezer afwezigheid, door de oudste van de aanwezige bestuurders.

#### Artikel 44 – 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 45 – 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 prerapport dienen minstens 12 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 acht dagen (zie artikel 19) voor de vergadering toegezonden per e-mail. Het secretariaat is belast met het opstellen, verspreiden en bewaren van de uitnodigingen en notulen van de vergaderingen.

Het “voorafgaand rapport”: de bedoeling van dit document is elkeen 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 vóór de Algemene Vergadering verslag uit over de werking van de vereniging. Het secretariaat brengt de nodige aantekeningen aan in het door haar bewaarde register van de beraadslagingen van de Algemene Vergadering.

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

Het secretariaat stelt, in samenspraak met de voorzitter, de uitnodiging op en bepaalt het onderwerp 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 ten laatste tegen 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. 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 46 – De penningmeester**

1. De penningmeester heeft als taak het bijhouden van de algemene en de gedetailleerde boekhouding van de vereniging. Hij is persoonlijk en geldelijk verantwoordelijk ten opzichte van de Raad van Bestuur voor de fondsen die hij, uit hoofde van zijn functie, in zijn bezit heeft. 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, hun bewaring en voor het gebruik dat ervan gemaakt wordt. 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. Deze is persoonlijk en geldelijk verantwoordelijk voor zijn "ad interim" bestuur.
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 47 – Overige bestuurders

De bestuurders welke niet belast werden met de functie van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris of penningmeester kunnen één of meer van volgende functies waarnemen:

- verzorgen van de ledenadministratie,
- verantwoordelijk zijn voor de nieuwsuitzendingen van ON4UB,
- uitgeven van het tijdschrift van de vereniging,
- verantwoordelijk zijn voor de website van de UBA,
- betrekkingen onderhouden met het Belgisch Instituut voor Postdiensten en Telecommunicatie (BIPT),
- verantwoordelijken voor het radionoodnet B-EARS,
- betrekkingen onderhouden met de federale en regionale administraties en de regionale cultuurdiensten,
- betrekkingen onderhouden met de IARU en de buitenlandse zusterverenigingen,
- onderhouden van public relations,
- zorgen voor ledenwerving,
- behandelen van alle juridische aangelegenheden (verzekeringen, statuten, reglement van inwendige orde, het vademecum,...),
- toezicht houden op de raadgevers en de commissies,
- aanleggen en houden van de archieven,
- enz...

Deze lijst is niet limitatief en niets belet de Raad van Bestuur om één van haar leden, inclusief deze genoemd in de eerste alinea, met meer dan één verantwoordelijkheid uit bovenstaande lijst te belasten.

## 4.2. De DM (District Manager)

### Artikel 48

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 en de Nederlandstalige ondervoorzitter 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 tegen 5 januari aan de secretaris worden bezorgd voor publicatie (zie ook artikels 33, 36 en 45.4).
5. Hij is verantwoordelijk in zijn district voor de werking van het radionoodnet B-EARS. Hij legt en onderhoudt de nodige contacten met de verantwoordelijken en vrijwilligers van het noodnet. Hij kan een effectief lid van zijn district belasten met de organisatie van het B-EARS noodnet.
6. 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 49

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. Hij is 100% loyauteit verschuldigd ten opzichte van de doelstellingen, de principes en de strategieën van de vereniging.  
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.  
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.  
De CM wordt verkozen in de maand maart of april (zie 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.  
Hij houdt het archief van de sectie bij, met hierin alle ontvangen e-mails, briefwisseling, dubbels van de uitgaande stukken, notulen van de vergaderingen en alle andere bescheiden in verband met zijn sectie.  
Hij kan zich laten bijstaan door een ploeg medewerkers van zijn keuze (bestuur), of gekozen door de leden van zijn sectie (zie artikel 24).
2. 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 worden toegestuurd. Hij kan deze taken overlaten aan een lokale QSL-manager, die een toegetroden of effectief lid van de UBA moet zijn en die geen bestuurstaak in een andere Belgische of regionale vereniging van radioamateurs mag uitoefenen.

3. 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.
4. De fondsen door de sectie verkregen vanwege de gemeentelijke overheid, van privépersonen of naar aanleiding van manifestaties ingericht door de sectie zelf, vallen niet onder het toezicht van de UBA. Het is ten eerste aan te bevelen hiervoor een afzonderlijk kasboek bij te houden. De juiste financiële toestand dient minstens eens per jaar aan de leden van de sectie te worden medegedeeld.
5. De uittreedende CM zal aan zijn opvolger alle financiële en administratieve documenten van de sectie overhandigen, alsmede de archieven en het Vademecum van de UBA. Deze overhandiging geschiedt tegen schriftelijke ontlasting door de verkozen CM aan de uittreedende 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. Technische en administratieve raadgevers

#### Artikel 50

De Raad van Bestuur benoemt de technische en administratieve raadgevers, belast met een aantal specifieke opdrachten, zoals hierna weergegeven. De raadgevers zijn functies die alleen aan effectieve leden kunnen worden toevertrouwd, uitgenomen de functie van ONL-manager en deze van Manager van het UBA Service Bureau. Leden van de Raad van Bestuur kunnen uiteraard ook deze functies waarnemen.

In het algemeen kunnen deze raadgevers zich laten bijstaan door specialisten / medewerkers. Indien het een blijvende organisatie is, spreken we van een “commissie”, indien het gaat om een groep mensen die voor een specifiek onderwerp samen zitten, dan spreken we van een “ad-hoc werkgroep” of “werkgroep”.

Raadgevers worden aangeduid door de Raad van Bestuur voor een periode van twee jaar in de loop van het tweede semester. De oproep voor kandidaten verschijnt in het tijdschrift van de vereniging.

#### Artikel 51 – De hoofdredacteur van het tijdschrift van de vereniging

##### 1. Titel en vormgeving

Hij is verantwoordelijk voor de inhoud en de vorm van de teksten, voor de illustraties, alsmede voor het algemeen uitzicht van het tijdschrift. Het gedrukte tijdschrift heet “CQ-QSO”. De elektronische bijlage van het tijdschrift heet “eCQ-QSO”. De “CQ-QSO” en “eCQ-QSO” worden ter beschikking gesteld van de leden via de UBA-website.

##### 2. Inhoud

De inhoud van CQ-QSO bestaat hoofdzakelijk uit niet-tijdsgebonden informatie, zoals alle mogelijke nieuws betreffende de vereniging, betreffende het BIPT en andere instanties, technische artikels enz. Verder zijn er rubrieken over HF, VHF-UHF, ARDF en andere bijzondere interessedomijnen, die gevuld worden door de betrokken commissies. De inhoud van eCQ-QSO bestaat uit tijdsgebonden en niet-tijdsgebonden informatie. Tijdsgebonden

informatie kan bestaan uit contestresultaten, contestreglementen, sectienieuws, enz. Wat betreft “nieuws” zal hij in de eerste instantie beroep doen op de nieuwsberichten van de UBA-website.

Hij is belast met het doen verschijnen van de handelspubliciteit.

### **3. Technische taken**

Hij oefent toezicht uit op het werk van alle redacteuren en andere medewerkers van het tijdschrift. Hij zorgt ervoor dat hij omringd wordt door vertalers, zodat de artikels tijdig worden vertaald. Hij zorgt voor de correctheid van de informatie. Voor dat laatste kan hij beroep doen op de managers en specialisten.

### **4. Morele verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijke uitgever bepaalt welke teksten, tekeningen en foto's er in het tijdschrift van de vereniging verschijnen. Hij is evenwel verplicht de teksten uitgaande van een bestuurder integraal te laten verschijnen. In geval van betwisting oordeelt de Raad van Bestuur.

Binnen de grenzen van het budget dat voor het uitgeven van het tijdschrift van de vereniging werd toegekend, zal hij alle maatregelen treffen die hij noodzakelijk acht om dit zo aantrekkelijk mogelijk te maken.

### **5. Drukker**

Hij staat in voor de betrekkingen met het bedrijf waaraan het drukken van het tijdschrift heeft toevertrouwd. Hij zorgt ervoor dat de verantwoordelijke voor de ledenadministratie tijdig de verzendingslijsten doorstuurt aan de drukker.

## **Artikel 52 – Advertising Manager**

1. De “Advertising Manager” is belast met het opzoeken van publiciteitscontracten voor advertenties, op te nemen in de publicaties van de UBA, inzonderheid in het tijdschrift CQ-QSO en/of eCQ-QSO.
2. Hij maakt de nodige afspraken met de adverteerders en met de firma belast met het drukwerk.
3. Hij past het tarief toe dat door de Raad van Bestuur werd goedgekeurd.
4. Hij zoekt naar mogelijke sponsoring voor UBA-activiteiten.
5. Hij bezorgt de penningmeester de nodige gegevens voor het opmaken van de facturen.

## **Artikel 53 – Webmaster**

1. De webmaster is verantwoordelijk voor de website van de UBA. Hij is in eerste instantie verantwoordelijk voor de technische aspecten van de website.
2. Hij verzorgt de contacten met de providers en maakt de nodige afspraken binnen de toegestane begroting.
3. Hij is verantwoordelijk voor alle aspecten aangaande de gebruikte software.
4. Hij is verantwoordelijk voor de vorm en de inhoud van de website (teksten, illustraties, lay-out en eigen programma's).
5. De website brengt allerlei soorten informatie, maar in de eerste plaats tijdsgebonden informatie (nieuws) waarbij steeds zo kort mogelijk op de bal wordt gespeeld. Hij zorgt voor de nodige toegangsrechten voor de verschillende medewerkers zodat zij hun informatie op de website kunnen plaatsen.
6. De webmaster zorgt ervoor dat de website qua stijl en inhoud evolueert om alzo steeds toonaangevend te zijn.
7. Hij is ervoor verantwoordelijk dat op de pagina “beurs” de gebruikers zich aan de gestelde regels houden, en neemt hiertoe alle noodzakelijke acties.
8. Hij beantwoordt binnen de kortst mogelijke termijn de vragen en opmerkingen die via de website gesteld zijn aan de webmaster. Alle vragen op het domein van specifieke medewerkers speelt hij aan hen door om te beantwoorden. De medewerkers beantwoorden de vragen binnen de kortst mogelijke termijn.
9. Hij brengt minstens één maal per jaar verslag uit aan de Raad van Bestuur over het gebruik en de evolutie van de website.

10. Hij onderzoekt de mogelijkheid om publiciteit toe te laten op de website en doet hieromtrent voorstellen aan de Raad van Bestuur en de Advertising Manager. Ook hier zorgt hij voor een evenwichtige integratie van de publiciteit.

11. Voor de diverse taken kan hij zich laten bijstaan door andere medewerkers.

### **Artikel 54 – Archivaris**

Alle inkomende belangrijke briefwisseling, dubbels van uitgaande belangrijke stukken, officiële documenten, processen-verbaal en andere administratieve bescheiden, worden door het secretariaat gecentraliseerd, gesorteerd, geordend en bewaard. Na verloop van tijd worden deze overgedragen aan de archieven. Correspondentie per e-mail valt hier niet onder.

De archivaris ziet erop toe dat de verzameling CQ-QSO's en andere UBA-publicaties goed worden bijgehouden, gaat 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.

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.

### **Artikel 55 – HF-manager**

De HF-manager is bevoegd voor alle materies die betrekking hebben op de radioamateur-activiteiten beneden 30 MHz. Hij is de raadsman van de leden die hem specifieke vragen stellen of om inlichtingen vragen.

Hij is verantwoordelijk voor de HF-rubriek in CQ-QSO, eCQ-QSO en voor de HF-rubriek op de UBA-website. Hij zorgt ervoor dat de verschillende rubrieken zoals DX News, contesten, awards, enz. goed worden bijgehouden. Hij bezorgt alle nuttige informatie aan de verantwoordelijke van ON4UB.

Hij kan zich laten bijstaan door medewerkers van zijn keuze, aan wie hij welbepaalde delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle HF-aangelegenheden, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur. Samen met zijn medewerkers vormt hij de HF-commissie.

Deze commissie vergadert minstens tweemaal per jaar onder zijn voorzitterschap. Hij brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit over het werk van de commissie op de vergadering van de Raad van Bestuur.

### **Artikel 56 – VHF-manager**

De VHF-manager is bevoegd voor alle problemen die betrekking hebben op de radioamateuractiviteiten boven 30 MHz. Hij is de raadsman van de leden die hem specifieke vragen stellen of om inlichtingen vragen.

Hij is verantwoordelijk voor de VHF-rubriek in CQ-QSO, eCQ-QSO en voor de VHF-UHF-rubriek op de UBA-website. Hij zorgt ervoor dat de verschillende rubrieken zoals DX News, contesten, firsts, enz. goed worden bijgehouden. Hij bezorgt alle nuttige informatie aan de verantwoordelijke van ON4UB.

Hij kan zich laten bijstaan door medewerkers van zijn keuze, aan wie hij welbepaalde delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle VHF-aangelegenheden, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur. Samen met zijn medewerkers vormt hij de VHF-commissie.

Deze commissie vergadert minstens tweemaal per jaar onder zijn voorzitterschap. Hij brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit over het werk van de commissie op de vergadering van de Raad van Bestuur.

### **Artikel 57 – ARDF-manager**

De ARDF-manager is bevoegd voor alle problemen die betrekking hebben op het “vossenjagen” (Amateur Radio Direction Finding). Hij is de raadsman van de leden die hem specifieke vragen stellen of om inlichtingen vragen.

Hij is verantwoordelijk voor de ARDF-rubriek in in CQ-QSO, eCQ-QSO en voor de ARDF-rubriek op de UBA-website. Hij zorgt ervoor dat de verschillende rubrieken zoals de wedstrijdkalender, klassementen, enz. goed worden bijgehouden. Hij bezorgt alle nuttige informatie aan de verantwoordelijke van ON4UB.

Hij kan zich laten bijstaan door medewerkers van zijn keuze, aan wie hij welbepaalde delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle ARDF-aangelegenheden, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur. Samen met zijn medewerkers vormt hij de ARDF-commissie.

Deze commissie vergadert minstens tweemaal per jaar onder zijn voorzitterschap. Hij brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit over het werk van de commissie op de vergadering van de Raad van Bestuur.

### **Artikel 58 – ONL-manager**

De ONL-manager is bevoegd voor alle problemen die betrekking hebben op het beluisteren van de radioamateurbanden. Hij zal de vragen van de leden beantwoorden, eventueel na het raadplegen van de specialisten ter zake binnen de UBA.

Hij is verantwoordelijk voor de ONL-rubriek in CQ-QSO, eCQ-QSO en voor de ONL-rubriek op de UBA-website. Hij zorgt ervoor dat de verschillende rubrieken goed worden bijgehouden. Hij bezorgt alle nuttige informatie aan de verantwoordelijke van ON4UB.

Hij kan zich laten bijstaan door medewerkers, aan wie hij delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle ONL-aangelegenheden, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur. Samen met zijn medewerkers vormt hij de ONL-commissie.

Deze commissie richt alle mogelijke activiteiten in ter bevordering van het luisteramateurisme, of het bezielen en motiveren de DM's en de CM's tot het inrichten van dergelijke activiteiten.

De ONL-manager zal minstens eenmaal per jaar verslag uitbrengen over zijn activiteiten bij de Raad van Bestuur.

### **Artikel 59 – Manager ON4UB**

De manager ON4UB is verantwoordelijk voor alle aspecten van het administratief, financieel technisch, en redactioneel beheer van het nationaal station van de UBA.

Indien ON4UB over eigen uitzendsites beschikt, is hij verantwoordelijk voor het materiaal van ON4UB dat eigendom is van de UBA. Hij waakt over de perfecte staat van werking van de apparatuur op de verschillende uitzendsites van ON4UB. Hij zal alles in het werk stellen om het station op het niveau van de moderne techniek te houden, binnen de perken van de budgettaire mogelijkheden en de technische hulp die hem door de leden geboden wordt.

Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de ON4UB-rubriek op de UBA-website.

Hij kan zich laten bijstaan door medewerkers van zijn keuze, aan wie hij welbepaalde delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle ON4UB-aangelegenheden, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur.

Hij maakt jaarlijks zijn begroting op. Hij mag geen uitgaven doen zonder het akkoord van de verantwoordelijke bestuurder.

Hij is verantwoordelijk voor de regelmatige en geplande uitzendingen.

Hij brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit aan de Raad van Bestuur over de activiteiten van ON4UB.

### Artikel 60 – Nationale QSL-manager

1. De UBA QSL-manager staat in voor de inrichting en de werking van de QSL-dienst voor de UBA-leden.
2. De UBA QSL-manager zal, samen met de verantwoordelijke bestuurder, de jaarlijkse begrotingsaanvraag voorbereiden. Hij zal ook de nodige acties voorstellen om de kostprijs van de QSL-dienst laag te houden en er tevens voor zorgen dat de kwaliteit van de dienst verzekerd blijft.
3. De nationale QSL-manager is verantwoordelijk voor de ontvangst van de kaarten die hem door de secties worden toegezonden, alsook voor de verzending van de binnenkomende QSL-kaarten naar de secties van de UBA.
4. Hij zal op steekproefbasis nagaan of de kaarten toegezonden uit de secties wel degelijk allemaal afkomstig zijn van leden van de UBA. Hij rapporteert de resultaten aan de Raad van Bestuur.
5. Indien gebruik wordt gemaakt van een professionele organisatie voor het uitvoeren van deeltaken van het QSL-bureau (bvb sorteer- en verzendwerk) dan verzorgt de nationale QSL-manager de werkrelaties tussen deze onderaannemer en de UBA. Hij wordt daarbij desgevallend bijgestaan door de bestuurder verantwoordelijk voor de QSL-dienst.
6. De UBA QSL-manager zal minstens driemaal per jaar verslag uitbrengen (kosten, aantallen, opvolging per sectie) bij de Raad van Bestuur.
7. 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.
8. De UBA QSL-manager zorgt ervoor dat de werkingsvoorwaarden voor het QSL-bureau regelmatig in CQ-QSO en op de UBA-website worden gepubliceerd. Dit laatste dient te gebeuren op vraag van de Raad van Bestuur.
9. De uitgaande QSL-kaarten worden, onder de verantwoordelijkheid van de QSL-manager van de sectie, per land (IARU QSL-bureau) geklasseerd. De UBA QSL-manager dient zendingen, die niet correct geklasseerd zijn, terug te sturen naar de sectie (port betaald door de bestemming).
10. De UBA QSL-manager verzendt de binnenkomende QSL-kaarten eenmaal per maand naar de secties met een onderbreking van één maand gedurende de zomervakantie.
11. De UBA QSL-manager doet het nodige opdat Belgische radioamateurs, die geen lid zijn van de UBA, in overeenstemming met IARU richtlijnen ter zake, eenmaal per jaar de voor hen ontvangen kaarten kunnen bekomen tegen een vergoeding die het meerwerk veroorzaakt door het niet lid zijn, dekt. Deze vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld door de Raad van Bestuur, aan de hand van de gegevens van de UBA QSL-manager.

### Artikel 61 – Coördinator voor de betrekkingen 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.

Mits goedkeuring van de Raad van Bestuur kan hij zich laten bijstaan door een medewerker van zijn keuze, aan wie hij welbepaalde delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle aangelegenheden m.b.t. deze functie, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur.

Hij behandelt alle aanvragen van secties m.b.t. het bekomen van een speciale roepnaam. De secties kunnen geen contact opnemen met het BIPT betreffende het clubstation van hun sectie.

Bij het behandelen van speciale dossiers kan hij beroep doen op een raadgever.

Hij brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit aan de Raad van Bestuur over de besprekingen met het BIPT.



### Artikel 62 – Coördinator voor de betrekkingen met de federale en regionale administraties

De coördinator voor de betrekkingen met de federale en regionale administraties is een lid van de Raad van Bestuur van de UBA, die als taak heeft voor alle contacten tussen de UBA en de federale en regionale administraties te zorgen.

Hij kan zich laten bijstaan door medewerkers van zijn keuze, aan wie hij welbepaalde delen van zijn bevoegdheid delegeert. Hij behoudt nochtans de eindverantwoordelijkheid voor alle aangelegenheden m.b.t. deze functie, zowel ten aanzien van de leden, als ten aanzien van de Raad van Bestuur.

Hij brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit aan de Raad van Bestuur over de besprekingen met de administraties.

### Artikel 63 – UBA IARU Liaison Manager

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 zal tevens de organisator zijn van de deelname van de UBA aan de driejaarlijkse IARU Region 1 congressen.

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. Indien nodig brengt hij de betrokken raadgevers op de hoogte.

### Artikel 64 – Verantwoordelijken voor B-EARS

De verantwoordelijken voor 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.

Het nationaal grondgebied wordt ingedeeld in drie regio's, nl. Vlaanderen, Wallonië en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Aan het hoofd van elke regio staat een verantwoordelijke voor B-EARS. Zij staan onder toezicht van een verantwoordelijke bestuurder en laten zich bijstaan door minstens twee technische medewerkers. De regionale B-EARS-verantwoordelijken zijn de **contactpunten voor** de leden die hen specifieke vragen stellen of om inlichtingen vragen.

Zij zijn verantwoordelijk voor de B-EARS-rubriek op de UBA-website. Zij zorgen ervoor dat deze rubriek goed wordt bijgehouden. Zij bezorgen alle nuttige informatie aan de verantwoordelijke van ON4UB.

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. De regionale B-EARS-verantwoordelijken kunnen beschikken over aangepaste ledenlijsten van de B-EARS medewerkers.

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.

Minstens eenmaal per jaar wordt een nationale oefening georganiseerd. Het verlenen van medewerking tijdens manifestaties gebeurt enkel op vraag van erkende hulpdiensten en in overeenstemming met de wettelijke richtlijnen.

Elke vorm van samenwerking met een externe organisatie moet voorafgaandelijk door de Raad van Bestuur worden goedgekeurd. Enkel de voorzitter kan een samenwerkingsakkoord tekenen mits de goedkeuring van de Raad van Bestuur.

De regionale B-EARS-verantwoordelijken zorgen voor een intense samenwerking met elkaar en vergaderen minstens tweemaal per jaar onder het voorzitterschap van de verantwoordelijke bestuurder. Deze laatste brengt minstens eenmaal per jaar verslag uit (kosten, activiteiten, tussenkomsten) bij de Raad van Bestuur.

### Artikel 65 – Jongeren commissie

1. De verantwoordelijke coördineert alle initiatieven ten behoeve van de jonge radioamateurs en de jongeren in het algemeen. Met hetzelfde doel coördineert hij de JOTA (Jamboree On The

Air), de gebeurtenissen van het type “jeugd en wetenschap“, hij editeert de specifieke pagina's op de UBA-website bestemd voor de jeugd, en hij kan via het Service Bureau kits verkopen. Als verantwoordelijke kan hij zich laten bijstaan door andere leden om zijn taak te vervullen. Hij is de contactpersoon voor alle CM's en DM's die activiteiten wensen te organiseren voor de jeugd. Hij informeert zich bij de CM en DM over de activiteiten voor de jeugd.

2. Minstens eenmaal per jaar stuurt hij een verslag op naar de verantwoordelijke bestuurder, met een overzicht van de verschillende activiteiten die hij georganiseerd heeft. Hij maakt gebruik van de afkorting J-UBA (Jongeren UBA) om zijn commissie te identificeren.

### **Artikel 66 – Verantwoordelijke voor onbemande geautomatiseerde stations**

1. Hij is belast met het coördineren van alle onbemande stations (ON0-vergunningen), waarvoor de vergunning is aangevraagd op naam van de UBA.
2. In afspraak met het BIPT zorgt hij voor de frequentiecoördinatie met de buurlanden, via het kanaal van de verantwoordelijken ter zake bij de betreffende IARU lidvereniging.
3. Hij verzorgt rechtstreeks alle contacten met het BIPT betreffende de vergunningen van deze ON0-stations, door de UBA aangevraagd.
4. Hij bestudeert en beantwoordt de vragen van buitenlandse verenigingen i.v.m frequentiecoördinatie van dergelijke stations.
5. Hij zal minstens eenmaal per jaar verslag uitbrengen (kosten, aantallen, opvolging per sectie) bij de Raad van Bestuur.

### **Artikel 67 – Verantwoordelijken voor UBA-opleidingen**

Deze verantwoordelijkheid wordt gegeven aan twee medewerkers, één voor het Nederlandstalig landsgebied en één voor het Franstalig landsgebied.

De verantwoordelijke voor de voorbereidingscursussen op het BIPT-examen is belast met het opstellen / aanpassen van de UBA-cursussen voor de basisvergunning en voor het HAREC-certificaat. Hij doet het nodige opdat deze cursussen in zoveel mogelijk secties worden gegeven.

Deze personen zullen al het nodige doen om de secties te motiveren en te assisteren in deze aangelegenheid. Zij zorgen ervoor dat de aankondigingen van de UBA-cursussen die in UBA-secties worden gegeven tijdig op de UBA-website verschijnen (zie cursuskalender).

Zij zorgen voor de nodige administratie betreffende het laten goedkeuren van lesgevers en examinatoren bij het BIPT, het tijdig informeren van BIPT betreffende cursussen en examensessies, en alle bijkomende administratie zoals vereist. Deze personen kunnen voor deze aangelegenheden rechtstreeks contact nemen met het BIPT, nadat hun identiteit door de voorzitter aan het BIPT is bekendgemaakt.

In samenwerking met de bestuurder, verantwoordelijk voor de betrekkingen met het BIPT, zorgt hij voor de verdediging van de belangen van de leden die het examen wensen af te leggen of afgelegd hebben. Hij zal minstens eenmaal per jaar verslag uitbrengen over zijn activiteiten bij de Raad van Bestuur.

### **Artikel 68 – De manager van de commissie voor mensen met een beperkte zelfredzaamheid**

Deze manager omringt zich met medewerkers van zijn keuze, met wie hij samen de commissie voor andersvaliden vormt. Deze commissie vergadert regelmatig onder zijn voorzitterschap.

De commissie richt alle mogelijke activiteiten in ter bevordering van het radioamateurisme onder de gehandicapte leden, of bezielt en motiveert de DM en de CM tot het inrichten van dergelijke activiteiten.

De commissie stelt alles in het werk om ervoor te zorgen dat de andersvalide leden van de vereniging zoveel mogelijk genoeg aan hun hobby kunnen beleven. Zij staat de DM en CM bij die, door gebrek aan ervaring en/of informatie, moeilijkheden ondervinden bij het begeleiden van andersvaliden in hun district of sectie.

De manager stuurt minstens eenmaal per jaar een verslag over alle activiteiten, vergaderingen enz. aan de verantwoordelijke bestuurder voor de commissie voor andersvaliden. Deze zal het rapport toelichten aan de Raad van Bestuur.

### **Artikel 69 – Organisator van het “UBA Service Bureau”**

Het “UBA Service Bureau” bestaat hoofdzakelijk uit een verkooppunt van technische boeken en tijdschriften over het radioamateurisme, met daarenboven kleine items zoals UBA-wimpels, kentekens, enz. Deze dienst is enkel aan de UBA-leden voorbehouden.

Bij de verkoop van boeken zal hij steeds het systeem hanteren waarbij er geen of een minimale voorraad door de UBA dient aangelegd. Bij de onderhandelingen bij de uitgevende verenigingen zal hij ervoor zorgen dat de boeken steeds aan de best mogelijke prijs ter beschikking staan voor leden. Overeenkomsten ter zake zullen steeds door de bestuurder, verantwoordelijk voor het service bureau dienen te worden getekend. Het service bureau heeft niet als doelstelling winst te maken, maar wel zijn eigen kosten te dekken.

De verantwoordelijke doet het nodige opdat de nodige reclame voor het service bureau wordt gemaakt, via CQ-QSO, eCQ-QSO, ON4UB en de UBA-website. Hij zorgt ervoor dat de inhoud van de lijsten en de prijzen steeds up-to-date zijn op de website van de UBA.

De manager stuurt minstens eenmaal per jaar een verslag over alle verrichtingen, overeenkomsten, enz. aan de verantwoordelijke bestuurder voor de commissie van het service bureau. Deze zal het rapport toelichten aan de Raad van Bestuur.

### **Artikel 70 – De juridische raadgevers**

Rekening houdend met de staatshervorming in België en meer bepaald met de regionalisering van de bevoegdheid inzake stedenbouw en stralingsnormen, heeft de Raad van Bestuur besloten tot het aanstellen van twee juridische raadgevers in de schoot van de vereniging, namelijk één voor Vlaanderen en één voor Wallonië. Te gelegener tijd kan er ook een raadgever voor Brussel worden aangesteld.

Deze raadgevers kunnen zich laten bijstaan door medewerkers die jurist zijn of wiens beroep, vorming of ervaring hierbij aansluit en die tevens radioamateur zijn. Zij vormen de juridische commissie.

De juridische commissie is bevoegd om:

- 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.

Alle personen met een leidinggevende functie binnen de vereniging zijn gehouden alle juridische problemen van de leden, die hen ter ore komen, tijdig aan de juridische raadgevers over te maken. Zij zullen minstens eenmaal per jaar verslag uitbrengen over hun activiteiten bij de Raad van Bestuur.

### **Artikel 71 – Organisator van de Intruder Watch**

Deze persoon 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, steeds met kopie aan de HF- en VHF-manager en aan de IARU Liaison Officer van de UBA.

Hij bouwt over heel het land een netwerk van medewerkers uit die hem regelmatig verslag uitbrengen van de vaststellingen die zij gedaan hebben van illegitieme uitzendingen in de radioamateurbanden. In voorkomend geval kan hij, via de bestuurder die verantwoordelijk is voor de betrekkingen met het BIPT (zie artikel 61), de bevoegde overheid inlichten en voorstellen doen teneinde dergelijke inbreuken te doen ophouden.

Hij zendt minstens om de drie maand een rapport van al de bevindingen van hemzelf en zijn medewerkers aan de verantwoordelijke bestuurder. Tevens zal hij minstens eenmaal per jaar persoonlijk een uitgebreid verslag brengen van zijn activiteiten tijdens een vergadering van de Raad van Bestuur.

### **Artikel 72 – Verantwoordelijke informatica**

De verantwoordelijke voor de informatica moet ervoor zorgen dat de UBA, waar noodzakelijk, uitgerust is met de noodzakelijke middelen op gebied van IT, om haar taak naar behoren te vervullen.

Hiertoe zal hij jaarlijks het nodige budget opstellen.

Wanneer een belangrijke investering of vervanging van het materieel nodig is, onderzoekt de verantwoordelijke de behoeften en doet een voorstel aan de Raad van Bestuur. 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 en de prijs, evenals met de gegevens van de medewerker (naam, voornaam, adres, functie) die over het goed beschikt.

Hij neemt de nodige voorzorgen opdat op de computers, die de eigendom zijn van de UBA, geen onwettige software is geïnstalleerd. In geval van overtreding hieromtrent verwerpt UBA vzw alle verantwoordelijkheid.

De verantwoordelijke van de informatica zal minstens eenmaal per jaar verslag uitbrengen (kosten, aantallen, afschrijving) bij de Raad van Bestuur.

### **Artikel 73 – Verantwoordelijke voor de ledenadministratie**

De verantwoordelijke voor de ledenadministratie moet ervoor zorgen dat alle gegevens m.b.t. de leden van de UBA netjes worden bijgehouden. Hiervoor maakt hij gebruik van de aangepaste databasestructuur die tegemoet komt aan de noden van de vereniging.

Hij zorgt ervoor dat de adreswijzigingen, wijzigingen m.b.t. de roepnaam, wijzigingen m.b.t. de UBA-sectie, enz. stipt en accuraat worden bijgehouden. Hij verwerkt alle inschrijvingen van de nieuwe leden, alle betalingen van het lidgeld en alle gegevens omtrent de mandaten van de kaderleden van de vereniging.

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.

Hij zorgt voor de uitnodigingen tot betaling van het lidgeld en voor de herinneringen indien het lidgeld niet werd vereffend.

Bij elke vergadering van de Raad van Bestuur zal de verantwoordelijke voor de ledenadministratie de toestand geven m.b.t. de evolutie van het ledenaantal.

### **Artikel 74**

In geval van geschil binnen een commissie (of ad-hoc werkgroep) of tussen een lid van de vereniging en een commissie (of ad-hoc 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 75 – Private Clubs: algemeenheden

Teneinde de ontwikkeling van het radioamateurisme te bevorderen in de schoot van de culturele en ontspanningscentra, de jeugthuizen en de private clubs, die een sectie "Elektronica" zouden oprichten, kan de UBA onder bepaalde voorwaarden de aansluiting van deze groeperingen aanvaarden.

Het zendamateurisme wordt nationaal en internationaal geregeld door zeer strikte officiële reglementeringen en door overeenkomsten gesloten door de verschillende nationale verenigingen van zendamateurs in de schoot van de International Amateur Radio Union (IARU). De UBA dient zich derhalve van ernstige waarborgen te verzekeren vooraleer de aansluiting van een private club toe te staan.

De Raad van Bestuur van de UBA behoudt zich het recht voor elke vraag om aansluiting van een private club, die zich met elektronica bezighoudt, te weigeren, zonder hiervoor een reden te moeten opgeven. De aansluiting geldt voor onbepaalde duur, tenzij de Raad van Bestuur er anders over beslist.

### Artikel 76 – Reglementering betreffende de aansluiting van private clubs

1. De vraag om aansluiting dient aan de voorzitter van de UBA te worden gericht. Die mag op elk ogenblik van het sociale jaar worden ingediend.
2. Elke aanvraag om aansluiting dient onderzocht te worden door de Raad van Bestuur.
3. Opdat de aansluiting van de club zou aanvaard worden, dienen minstens vijf van zijn leden, waaronder twee houders van een vergunning van 5<sup>de</sup> categorie, deel uit te maken van de UBA. Alle gevallen dienen onderzocht door de Raad van Bestuur van de UBA. De aansluiting wordt gedekt door het storten van de jaarlijks lidmaatschap aan de UBA.
4. De aanvraag om aansluiting dient volgende inlichtingen te bevatten:
  - o De juiste benaming van de club,
  - o De roepnaam van het clubstation (indien toepasselijk),
  - o Naam, voornaam, eventuele roepnaam en adres van de verantwoordelijke van de club,
  - o Een afschrift van de statuten en van het reglement van inwendige orde,
  - o Adres van het lokaal, dag en uur van de vergaderingen,
  - o Naam, voornaam en roepletters van minstens vijf UBA-leden die deel uitmaken van de club. Deze lijst dient de handtekeningen van deze UBA-leden te dragen.
5. Dergelijke aangesloten clubs kunnen een aanvraag indienen bij de UBA voor een clubstation, juist zoals dit het geval is voor een UBA-sectie. De verantwoordelijke van dat clubstation (een UBA-lid) dient alle correspondentie i.v.m. het clubstation via de coördinator voor de betrekkingen met het BIPT te sturen (zoals dit voor een UBA-sectie van toepassing is – zie artikel 61). Kosten voor de vergunning en controletaks worden door de aangesloten club betaald.
6. Er wordt een ONL-nummer toegekend door de UBA aan elke aangesloten club.
7. Ter gelegenheid van de Algemene Vergaderingen van de UBA, mag de club slechts door één van haar leden worden vertegenwoordigd, op voorwaarde dat dit lid deel uitmaakt van de UBA tijdens het lopende sociale jaar.
8. De aansluiting van een club bij de UBA laat het station van de club toe om deel te nemen aan nationale en internationale wedstrijden van de UBA en van de IARU en in het eindklassement van die wedstrijden voor te komen.
9. Gezien iedere club verantwoordelijk is voor zijn eigen bestuur en inwendige organisatie, kan geen enkele derde schuldeiser van de club, of andere, zich wenden tot de UBA in geval van om het even welke betwisting. Anderzijds neemt de club de verbintenis op zich, aan geen enkele activiteit te doen, die strijdig is met het doel, de belangen, de statuten of het reglement van inwendige orde van de UBA.
10. De UBA beschouwt iedere aangesloten club als een gewoon toegetreten lid voor wat betreft de toepassing van de statuten en van het reglement van inwendige orde. Dergelijke club heeft

dezelfde rechten en verplichtingen als de leden van de vereniging. Voor wat betreft het radioamateurisme, kunnen de aangesloten clubs een beroep doen op de hulp en de raad van de gespecialiseerde diensten van de UBA.

De club gaat de verbintenis aan, alle nationale en internationale conventies in verband met het radioamateurisme na te leven en door haar leden te doen naleven.

11. De clubs voor militairen, evenals deze opgericht in schoolinrichtingen, maken het voorwerp uit van bijzondere aansluitingsvoorwaarden. Deze worden voor ieder geval afzonderlijk bedongen tussen de verantwoordelijken van de club en de Raad van Bestuur van de UBA.

### **Artikel 77**

De reglementering in voorgaand artikel heeft als doel duidelijk de aansluitingsvoorwaarden van de private clubs te omschrijven, maar tevens een duidelijk onderscheid te maken tussen de private clubs en de secties van de UBA.

Een private club mag haar integratie als UBA-sectie aanvragen, voor zover haar activiteiten uitsluitend betrekking hebben op het radioamateurisme, haar leden zich willen integreren in het nationaal en internationaal leven van de UBA en de club voldoet aan alle voorwaarden gesteld voor de oprichting van een sectie.