



Deze tekst legt je in verstaanbare taal de normale gang van zaken uit in onze vereniging "den Bloeyenden Wijngaerd".

Huishoudelijk reglement "Den Bloeyenden Wijngaerd"

Deel 1: Algemene bepalingen	1
Deel 2: Lidmaatschap, eretekens en erelidmaatschappen	1
Deel 3: De algemene vergadering	3
Deel 4: Bestuur, verkiezing en verantwoordelijkheden.....	3
Deel 5: Bestuursvergaderingen.....	4
Deel 6: Proeverijen en evenementen.....	5
Deel 7: Financiering en bezoldigingen	7
Deel 8: Andere bepalingen.....	7

Deel 1: Algemene bepalingen

- 1 De doelgroep van dit huishoudelijk reglement bestaat uit twee groepen:
 - het bestuur van de vereniging
 - de leden van de verenigingVoor beide groepen is het een handvest met de te volgen regels en procedures.
- 2 Dit huishoudelijk reglement is in geldigheid beperkt door
 - de wetgeving
 - de statuten van onze moedervereniging, de Vlaamse Wijngilde
 - het huishoudelijk reglement van de Vlaamse WijngildeBovendien kan het bestuur in uitzonderlijke omstandigheden van dit reglement afwijken.
- 3 De vereniging "den Bloeyenden Wijngaerd" is een feitelijke vereniging onder de koepel van de Vlaamse Wijngilde VZW.
Den Bloeyenden Wijngaerd onderschrijft de doelstellingen van de Vlaamse Wijngilde zoals beschreven in de statuten en het huishoudelijk reglement.
Bovendien tracht den Bloeyenden Wijngaerd deze doelstellingen in te vullen zonder hoogdravend taalgebruik of overdreven formalisme. Bij ons komt het glas wijn op de eerste plaats. We willen over wijn bijleren in een vriendschappelijke sfeer. Ceremonies en procedures kunnen slechts voor zover ze deze doelstelling ondersteunen.
- 4 De controle op de uitvoering van de bepalingen in dit huishoudelijk reglement ligt bij het bestuur. De controle op de bepalingen van Deel 4: Bestuur, verkiezing en verantwoordelijkheden ligt bij de voorzitter.

Deel 2: Lidmaatschap, eretekens en erelidmaatschappen

- 1 Het aantal leden van de vereniging is beperkt tot 35. Het lidmaatschap van elk lid



vervalt jaarlijks en wordt met de betaling van het lidgeld opnieuw van kracht. Bij het toekennen van lidmaatschappen krijgen personen die vorig jaar lid waren voorrang op kandidaat-leden.

- 2 Nieuwe leden worden voorgedragen door een peter, zoals bepaald in de statuten van de Vlaamse Wijngilde. Bij Den Bloeyenden Wijngaerd is de ondervoorzitter in principe peter van alle nieuwe leden.
- 3 De volledige gegevens van een lid die nodig zijn voor lidmaatschap, en ook de betaling van het lidmaatschap, dienen uiterlijk op 3 oktober van elk werkjaar bij de ondervoorzitter te zijn. De leden worden geacht deze gegevens aan de ondervoorzitter door te geven, bij voorkeur elektronisch.
Het gaat om volgende gegevens: voornaam en familienaam, e-mailadres (indien bestaande), straat, nummer en bus, postnummer en gemeente, telefoon en GSM (indien bestaande), eventuele band met wijnhandel, eventuele vroegere lidmaatschappen, graden en eretekens bij de Vlaamse Wijngilde.
Lidgeld wordt bij voorkeur via overschrijving betaald. Bij overlijden of ontslag als lid wordt het resterende deel van het lidgeld niet terugbetaald.
- 4 Het lidgeld kan jaarlijks geïndexeerd worden met het indexcijfer consumptiegoederen van april (basisjaar: jaar van de laatste aanpassing). Den Bloeyenden Wijngaerd verhoogt het lidgeld niet tenzij de verhoging groter zou zijn dan € 5 sinds de laatste aanpassing.
- 5 Door het betalen van hun lidgeld gaan de leden akkoord met dit huishoudelijk reglement.
- 6 Het bestuur kan personen die zich verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging, een ereteken overhandigen zoals bepaald in de statuten van de Vlaamse Wijngilde.
Ontslagnemende bestuursleden die hun mandaat uitdienen en eervol hun functie verlaten, komen in principe in aanmerking voor de eretitel die bij de uitgeoefende functie hoort.
De eretekens geven geen speciale rechten en zijn louter een blijk van erkenning namens onze vereniging. Ze worden door de wijnmeester uitgereikt.
- 7 Personen die twee volle jaren lid zijn van de Vlaamse Wijngilde, en in elk jaar minstens 3 proeverijen bijgewoond hebben, worden gezelschap van de Vlaamse Wijngilde.
Personen die vijf volle jaren lid zijn, in elk jaar minstens 3 proeverijen bijgewoond hebben, en met succes de nationale proeven afgelegd hebben, worden meester-wijnproever van de Vlaamse Wijngilde.
Personen die tien volle jaren lid zijn, in elk jaar minstens 3 proeverijen bijgewoond hebben en met succes de nationale proeven afgelegd hebben, worden grootmeester-wijnproever van de Vlaamse Wijngilde.



De wijnmeester staat in voor de voorbereiding en de organisatie van onze deelname aan de nationale proeven voor meester-wijnproever en grootmeester-wijnproever. De wijnmeester reikt ook de bijhorende linten uit.

Deel 3: De algemene vergadering

- 1 Op het einde van elk werkjaar vindt de algemene vergadering plaats. De secretaris nodigt alle leden hierop uit. Een algemene vergadering is geldig wanneer minstens een derde van de leden aanwezig is.
- 2 De algemene vergadering is het hoogste orgaan van de vereniging. Tot de bevoegdheid van de algemene vergadering behoort alles wat niet uitdrukkelijk aan het bestuur is voorbehouden.

Op een A.V. komen minstens volgende onderwerpen aan bod:

- overzicht en evaluatie van het proefjaar
- vragen en suggesties door de leden
- belangrijke bestuursbeslissingen
- financieel overzicht
- verkiezing en aanstelling van bestuursleden

- 3 Elk lid kan agendapunten voor de A.V. aanreiken. Deze worden door de secretaris op de agenda gezet. Het bestuur moet ze behandelen, desnoods in een aparte bestuursvergadering. Op elk door leden aangebracht punt moet in het verslag een antwoord geformuleerd worden.

De secretaris stelt het verslag op en publiceert het voor alle leden, uiterlijk 2 weken na afloop van de bestuursvergadering. Indien hij hiervoor informatie nodig heeft van andere bestuursleden, bezorgen die hem de informatie uiterlijk een week na de A.V.

- 4 Voor alle beslissingen behalve verkiezingen van bestuursfuncties, gebeurt de stemming met hand opsteken. Elk lid krijgt één stem, indien de stemmen staken krijgt de voorzitter van de vergadering een extra stem.
Er kan niet per volmacht gestemd worden: enkel leden die aanwezig zijn, hebben stemrecht.

Deel 4: Bestuur, verkiezing en verantwoordelijkheden

- 1 Het bestuur omvat zes functies (in volgorde van rang)
 - voorzitter: leidt het bestuur en de vergaderingen, en fungeert als contactpersoon met de Vlaamse Wijngilde
 - ondervoorzitter: vervangt de voorzitter wanneer nodig, en doet de ledenzorg.
 - wijnmeester/keldermeester: organiseert de wijnevenementen en staat in



Den Bloeyenden Wijngaerd

voor de eretekens, de nationale proeven en de toekenning van graden. Hij beheert ook de wijnen van de commanderij.

- secretaris: verzorgt de verslaggeving van alle vergaderingen en evenementen waar dat nodig is.
- penningmeester: regelt de financiën van de vereniging, stelt de budgetten op en maakt jaarlijks een financieel verslag, en legt de zaal vast.
- PR-verantwoordelijke: deze verzorgt de contacten met de buitenwereld (externe evenementen, handelaars, sponsors en publiek).

Hoewel de bestuursleden elk een eigen verantwoordelijkheid dragen, beslist het bestuur als één orgaan. Bestuursleden worden geacht zich achter alle beslissingen te scharen zelfs indien ze op de bestuursvergadering een andere mening toegedaan waren.

- 2 Cumulatie van twee functies is toegestaan, behalve
 - voorzitter en ondervoorzitter, omdat de ondervoorzitter de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is
 - voorzitter en wijnmeester, omdat dan te veel inhoudelijke inspraak bij één persoon zou terechtkomen
- 3 Personen die direct of indirect bindingen hebben met wijnhandelaars, kunnen maximaal een derde van de bestuursfuncties bekleden. Leden worden geacht zelf aan te geven of ze dergelijke bindingen hebben.
- 4 Een bestuursmandaat duurt drie jaar en is verlengbaar. Jaarlijks stelt het bestuur een derde van de functies vacant (zie ook Deel 3: De algemene vergadering). Elk lid van de vereniging kan zich kandidaat stellen voor een vacante bestuursfunctie. Indien er slechts één kandidaat voor een functie is, wordt die verkozen met handgeklap. Indien er twee of meer kandidaten zijn, wordt er gekozen met een geheime stemming. Elk lid krijgt één stem, bij staking van de stemmen wordt de verkiezing overgedaan in beperkte kring met het bestuur. Dan geldt de procedure voor bestuursvergaderingen.

Deel 5: Bestuursvergaderingen

- 1 Een algemeen bestuur vindt minstens tweemaal per jaar plaats. De voorzitter organiseert en zit voor, de secretaris kondigt aan. Op een algemeen bestuur zijn in principe alle bestuursleden, zowel ontslagnemende als nieuw verkozen, aanwezig. Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor de algemene organisatie van de vereniging en voor het wijzigen van het huishoudelijk reglement.
- 2 Het dagelijks bestuur behandelt specifieke onderwerpen die de organisatie van de vereniging aangaan: evaluatie van proeverijen, organisatie van evenementen. Het dagelijks bestuur heeft geen vaste planning en wordt door een bestuurslid



Den Bloeyenden Wijngaerd

aangevraagd wanneer dat nodig is. De voorzitter of de verantwoordelijke bestuurder voor het besproken onderwerp roept de vergadering bijeen en zit ze voor. Op een dagelijks bestuur zijn minstens de bestuursleden aanwezig die verantwoordelijk zijn voor de besproken onderwerpen.

- 3 Een bestuursvergadering is geldig vanaf er meer dan de helft van de functies vertegenwoordigd is.
- 4 Elk bestuurslid kan agendapunten aanvoeren. Deze worden door de secretaris op de agenda gezet. De besluiten en commentaar op elk agendapunt moeten in het verslag aan bod komen. De secretaris stelt het verslag op en publiceert het voor het bestuur uiterlijk twee weken na de vergadering.
- 5 Indien over een punt geen consensus is, beslist het bestuur bij gewone meerderheid. Bij staking van de stemmen heeft de voorzitter van de vergadering een stem extra. De stemming gebeurt bij handopsteking. Indien twee of meer bestuurders hierom verzoeken, gebeurt de stemming geheim.

Deel 6: Proeverijen en evenementen

- 1 Jaarlijks organiseert de vereniging minstens zes proefavonden en een algemene vergadering. Deze worden van het lidgeld betaald. Op de proefavonden kunnen gastproevers deelnemen voor zover:
 - zij tijdig hun gegevens doorgeven aan de ondervoorzitter
 - zij tijdig hun bijdrage betalen. Deze is gelijk aan het lidgeld gedeeld door het aantal proefavonden, afgerond naar de volgende vijf euro.
 - er nog plaatsen beschikbaar zijn op de proefavond. Dit wordt bepaald door de ondervoorzitter.
- 2 Het bestuur is 45 minuten voor de proefavond in de proefzaal aanwezig om de tafels klaar te zetten en de avond voor te bereiden. De wijnmeester ontkurkt de flessen en maakt ze klaar. De voorzitter bereidt het verloop van de avond voor. De ondervoorzitter ontvangt de leden en gastproevers. De penningmeester regelt betalingen en verkoop van wijnglazen.
Een proefavond begint stipt om 20 uur. Met andere woorden: het eerste glas wijn wordt om 20 uur geschonken. Wie te laat komt, loopt het risico dat de eerste wijn op is.
Een proeverij duurt bij voorkeur niet langer dan twee uur. Na afsluiten van de proeverij is er gelegenheid voor mededelingen, vragen en bijbabbelen.
Ten laatste om 23 uur wordt gestart met het opruimen van het proeflokaal.
Uiterlijk om 24 uur wordt het proeflokaal verlaten.
- 3 Praktische punten voor een proefavond:
 - Kom op tijd. Leden kunnen terecht in het proeflokaal 30 minuten voor de



- proeverij begint.
- Breng zelf wijnglazen mee. Bij voorkeur een set van zes genummerde INAO-proefglazen. Proevers kunnen deze van ons kopen aan bodemprijs.
 - Breng papier en schrijfgerief mee.
 - In het proeflokaal en de aangrenzende ruimtes mag niet gerookt worden.
- 4 Wanneer een gastspreker wordt uitgenodigd voor een proefavond, neemt de voorzitter op voorhand met hem contact op voor de praktische regeling:
- plaats en tijd van de proeverij
 - financiële regeling en bestellingen
 - niet-commerciële karakter van proeverijen
 - contactgegevens
 - wijnen, aantal, volgorde, vervanging in geval een wijn niet voorradig is
 - hoeveelheid en aard van de uitleg: beperkt houden, goed doseren
- 5 Gastsprekers worden door de voorzitter ontvangen. De praktische regeling voor het schenken bespreken ze met de wijnmeester, de betalingen met de penningmeester.
- Praktische regeling voor gastsprekers:
- geen prijzen tijdens degustatie (leden mogen wel schatten, natuurlijk)
 - pas na de degustatie bestellingen noteren.
 - eigen glazen meebrengen
 - alle info komt later als proefverslag op de website
 - meebrengen: rekening voor de wijnen, zodat onze penningmeester dit geld zo snel mogelijk kan overschrijven. Flessen die niet aangebroken zijn, worden door de commanderij aangekocht.
- 6 Jaarlijks organiseert Den Bloeyenden Wijngaerd een kapittel, ofwel tijdens een banket ofwel op de A.V. Op dit kapittel worden eretekens en graden uitgereikt (de zogenaamde "intronisatie"). We volgen een vereenvoudigde vorm van de teksten die ons door de Vlaamse Wijngilde beschikbaar gesteld worden. Na elk kapittel tekenen de bestuursleden en de geïntroniseerden het Gulden Boek. Dit wordt door de secretaris bewaard.
- Het kapittel kan samengaan met A.V. of een banket, dat apart te betalen is.
- 7 Naast de in het lidgeld inbegrepen proeverijen, de algemene vergadering en het kapittel, kan het bestuur andere evenementen organiseren. Voorbeelden zijn extra proefavonden, introductieavonden voor nieuwe leden, een beurs, een uitstap of wijnreis, een kwis. Voor dergelijke evenementen gebeurt de inschrijving en betaling apart van het lidgeld.



Deel 7: Financiering en bezoldigingen

- 1 Een belangrijke bron van inkomsten zijn de lidgelden en de betalingen van gastproevers. Het bestuur kan andere bronnen van inkomsten aanboren, voor zover dit niet in strijd is met de statuten van de Vlaamse Wijngilde en de eigen belangen van de vereniging.
- 2 De penningmeester regelt de betalingen en ontvangsten en maakt budgetten vrij voor aankopen. Het bestuur keurt onkosten en aankopen goed. Buiten de door het bestuur goedgekeurde werkingskosten worden geen bezoldiging of kosten terugbetaald. Er worden in principe nooit reiskosten betaald.
- 3 Het bestuur streeft naar een financieel gezonde toestand, maar houdt in het oog dat de gelden van de vereniging maximaal aangewend worden voor het doel ervan.
- 4 Het bestuur is gemachtigd de vereniging te ontbinden. In dat geval worden de overschotten van lidgelden aan de huidige leden terugbetaald, voor zover dat geld beschikbaar is. Het eventuele overschot wordt door het bestuur vrijgemaakt voor een doel dat maximaal aan het doel van de vereniging tegemoetkomt.

Deel 8: Andere bepalingen

- 1 Huisstijl en communicatie: alle officiële communicatie vanuit het bestuur naar leden of naar derden gebeurt in de huisstijl van de vereniging. De secretaris stelt hiertoe de nodige sjablonen ter beschikking. Communicatie gebeurt bij voorkeur elektronisch. Leden die erom verzoeken, kunnen de belangrijkste meldingen via gewone post ontvangen. Men moet echter begrijpen dat dit werk en geld kost: geld, dat dan niet aangewend kan worden voor het eigenlijke doel van de vereniging.
- 2 Jaarplanning: jaarlijks, aan het begin van het werkjaar, kondigt de secretaris de jaarplanning aan. Hierop staan alle belangrijke evenementen die de vereniging organiseert. De leden worden geacht deze datums zelf in het oog te houden.
- 3 Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld op vrijdag 20 augustus 2004 door het dagelijks bestuur en op maandag 20 september 2004 door het algemeen bestuur goedgekeurd.
Wijzigingen:
 - Algemeen bestuur (19 mei 2006): aanpassing indexatieformule (dl 2 pt 4)Dit document kan gewijzigd worden door het algemeen bestuur. Bij elke wijziging publiceert de secretaris een nieuwe versie, die de oude volledig vervangt.