



REGULIERE GROOTLOGE VAN BELGIË



VADEMECUM VAN DE SECRETARIS

Uitgave 2025



INHOUDSTABEL

I. DE SECRETARIS	4
1. Algemene Beschouwingen	4
2. De rol van de Secretaris in de loge	5
2.1 Het statuut in de loge	5
2.2 Het takenpakket voor de loge	5
2.3 Tijdschema voor de administratieve taken van de logesecretaris	7
2.4 Het ledenbeheer - De Digitale Individuele Steekkaart	8
2.4.1. Het Dossier – De Registratie	8
2.4.2. Publicatie – Het Informatiebulletin	8
2.4.3. Opvolging	9
2.5 Aandachtspunten bij het invoeren van de verschillende stadia/wijzigingen	10
2.6 Het informatiebulletin	13
3. Relatie met het Grootsecretariaat	15
3.1 Ledenbeheer	15
3.2 Terugkerende taken	15
3.3 Betrekkingen met buitenlandse Obediënties en Loges	16
3.4 Documenten bij het bezoek aan het buitenland	16
4. Het ledenbeheer – MMS of SECLOC	17
4.1 Inleiding	17
4.2 Inloggen	17
4.3 De startpagina	18
4.4 Terminologie, de leden en de procedure	18
5. De website NEXUS	19
Algemeen en toegang	19
II. BIJLAGEN	20
1. Uittreksels uit het algemeen reglement	21
1.1 Hoofdstuk II : De werking van de loge	21
1.2 Gegevensbescherming	23
2. Document bij een verzoek tot lidmaatschap	27
3. Model voor het jaarverslag	29



III. PRAKTISCHE HANDLEIDINGEN	30
1. Gebruikershandleiding MMS -systeem of SECLOC	31
1.1 Het systeem – Welkom	31
1.2 De rubrieken	32
1.3 Allereerst	34
1.4 Toegang – Algemeen	36
1.5 Intervenienten	38
1.6 Toetredingen	48
1.7 Uittredingen	61
1.8 Graden	65
1.9 Functies	66
2. Gebruikershandleiding NEXUS – Kalender	70
2.1 Inloggen	70
2.2 Het profiel van de loge actualiseren	73
2.3 De kalender	74
2.4 Het informatiebulletin	77



I. DE SECRETARIS

1. Algemene Beschouwingen

Dit vademecum heeft als doel een efficiënte gids te zijn voor de Secretaris in zijn administratieve taken. Het bestaat uit drie grote delen:

- Theorie :
 - De rol van de Secretaris in de Loge
 - Relaties met het Grootsecretaariaat
 - Ledenbeheer via MMS of SECLOC
 - De kalender en het infobulletin via NEXUS
- Bijlagen
- Praktijk : handleiding bij het digitaal beheer

De meerderheid van de besproken rubrieken zijn gebaseerd op de artikelen van het Algemeen Reglement van de Reguliere Grootloge van België. De Secretaris doet er goed aan er een exemplaar van te bezitten en dat regelmatig te lezen.

Op veel van de vragen die hij zich zou kunnen stellen, wordt het antwoord gegeven in het Algemeen Reglement.

De belangrijkste artikels met betrekking tot het logesecretaariaat zijn te vinden in :

- Titel II – DE GROOTLOGE & HET GROOTCOMITÉ, Hoofdstuk II – DE AFGEVAARDIGDEN VAN DE LOGES BIJ DE GROOTLOGE, artikels 20 en 21
- Titel IV – DE LOGES, Hoofdstuk II – DE WERKING VAN DE LOGES, artikels 24 tot en met 34.
- Titel VII – DE BUITENLANDSE BETREKKINGEN, artikels 39 en 41
- Titel IX – GEGEVENSBESCHERMING, artikels 64 tot en met 69

Het Grootsecretaariaat is altijd beschikbaar om de Secretarissen bij te staan in hun veelvuldige taken alsook bij het werken met de informaticatools die de papierversies vervangen.¹

Patrick Vandamme
Grootsecretaris

¹ Deze papieren documenten worden toegevoegd om in uiterste noodgevallen gebruikt te worden (i.e. langdurige elektronische storingen).



2. De rol van de Secretaris in de loge

2.1 Het statuut in de Loge

Als één van de vijf Lichten in de Loge speelt de Secretaris een belangrijke rol. Hij is de administratieve adjunct van de Achtbare Meester, de draaischijf van de Loge, het administratief aanspreekpunt, het contactpunt tegenover de buitenwereld, de link met het Grootsecretariaat. Kortom hij is onmisbaar in het leven van de Loge.

De Secretaris krijgt van de dienstdoende Achtbare Meester opdrachten in zijn persoonlijke naam, of in een hoedanigheid verbonden aan zijn ambt.

Indien de Secretaris het verzoek krijgt van een Broeder om een mededeling te sturen, dan zal hij die Broeder verwijzen naar de Achtbare Meester die, en hij alleen, kan beslissen over de ontvankelijkheid van dit initiatief. Hij zal, al dan niet, opdracht geven aan de Secretaris om die mededeling te versturen.

De Secretaris archiveert de documenten en is, vanuit een historisch standpunt, eveneens het geheugen van de Loge. Samen met de Redenaar helpt hij met het tellen van de stemmen waarvan hij het resultaat vermeldt in de schets van de Zitting.

2.2 Het Takenpakket voor de Loge

De taken van de Secretaris kunnen licht verschillen per loge. De opsomming onder deze rubriek geeft een algemene omschrijving die zo goed mogelijk alle administratie binnen de eigen loge weergeeft.

2.2.1 Regelmatige zaken

De Secretaris houdt volgende registers bij en onderhoudt ze :

- Een stamboek (ledenregister) van de Loge (art.34.1. a)
- Een register van de processen-verbaal (schetsen) van de zittingen (art.34.1. b)
- Een inventaris van de gevoerde briefwisseling (art. 34.1.d).

2.2.2 Bij elke zitting

- Beheer van de briefwisseling en de uitnodigingen.
- Bijhouden van de aanwezigheidslijsten.
- Het profane uur van de opening van de werkzaamheden noteren.
- Lijst opmaken van de in functie zijnde leden van het COD
- De lijst van de bezoekers bijhouden en deze mededelen aan de Achtbare Meester
- De Bbr die in het Oosten plaats nemen noteren.
- Voorlezen van de schets van de voorgaande zitting en laten tekenen door de AM.
- Het nieuwe Informatiebulletin voorlezen.
- Diverse informatie geven tot het welzijn van de Orde en de Werkplaats (briefwisseling, excuses, seminaries...).
- Nota nemen van de chronologie van de zitting met het voornemen er een ontwerp van schets tegen volgende zitting van te maken. De tekentafel van de dag samenvatten.
- De opbrengst van de armenbeurs en de vragenbeurs noteren.
- Het profane uur van de sluiting van de werkzaamheden noteren.



2.2.3 Na elke zitting

De Secretaris zal de identiteit van de Bbr.: die ingewijd werden, bevorderd, verheven, geaffilieerd of weder opgenomen zijn meedelen door de Individuele Steekkaart digitaal aan te passen.

2.2.4 Voorafgaand aan een inwijding, affiliatie of wederopname

De Secretaris zal de Individuele Steekkaart van kandidatuur of de aanvraag vergezeld van de verklaring behoorlijk ingevuld en ondertekend overmaken aan het Grootsecretariaat, vergezeld van een pasfoto en een kopie van de identiteitskaart van de kandidaat.

Dit wordt digitaal uitgevoerd.

2.2.5 Na de installatie

Binnen de vijftien dagen die volgen op de Installatie zal de Secretaris de lijst met opgave van de nieuwe Off.: Dignitarissen aanpassen in het digitaal systeem.

Hij zal eveneens de lijst van de afgevaardigden en hun vervangers digitaal aanpassen.

2.2.6 Andere

- De Secretaris bewaart het Reglement van de Loge
- Hij zal erover waken zich bij de Penningmeester te informeren over de eventuele leden die niet in orde zouden zijn met het regelen van de metalen.
- Hij zal de aanwezigheidslijsten up-to-date houden teneinde te bepalen wie kan deelnemen aan een stemming of een functie kan opnemen.
Hij zal uitdrukkelijk melding maken in de Schets van de Zitting dat alle Broeders die deelnamen aan de stemming voldeden aan de vereisten ter zake.
- ...



2.3 Tijdschema voor de administratieve taken van de logesecretaris

Voor 15 januari:

Controleer de mutatiestaat (Ledenwijzigingen voor de afgelopen zes maanden van het burgerlijke jaar: aantal BB.: in uw Loge en bijdragen aan de RGLB) dat u werd opgestuurd door het Grootsecretariaat. Bij eventuele verschillen : neem contact met het Grootsecretariaat om deze te corrigeren. Geef de informatie door aan de A.:M.: en de Penningmeester.

Voor 31 januari:

Stuur het jaarverslag van de activiteiten van uw Loge gedurende het afgelopen burgerlijke jaar, medeondertekend door de A.:M.:, naar de Grootsecretaris.

Voor 1 maart:

Vul het programma van de Loge voor april tot juni in op de website.

Voor 1 juli: Controleer de mutatiestaat (Ledenwijzigingen voor de afgelopen zes maanden van het burgerlijke jaar: aantal BB.: in uw Loge en bijdragen aan de RGLB) dat u werd opgestuurd door het Grootsecretariaat. Bij eventuele verschillen : neem contact met het Grootsecretariaat om deze te corrigeren. Geef de informatie door aan de A.:M.: en de Penningmeester.

Voor 1 augustus:

Vul het programma van de Loge voor september tot en met december in op de website.

Voor 1 december:

Vul programma van de Loge voor januari tot en met maart in op de website.



2.4 Het ledenbeheer - De Digitale Individuele Steekkaart

2.4.1 Het Dossier - Registratie

De Secretaris beheert de dossiers met kandidaturen van profanen die de Loge ontvangt.

Alle informatie over de leden verloopt volledig digitaal zodat men kan spreken van een Digitale Individuele Steekkaart (DIS).

Elke aanvraag van opname, of het nu door inwijding, affiliatie of wederopname gaat, zal aanleiding geven tot het aanmaken (of een actualisatie in geval van een wederopname komende vanuit de Reguliere Grootloge van België) van de Individuele Steekkaart die door de secretaris zal vervolledigd worden.

De Individuele Steekkaart is het enige document dat te gebruiken is om aan het Grootsecretariaat alle informaties of wijzigingen met betrekking tot het statuut van kandidaten of leden over te maken.

Hij bewaart in het dossier, samen met de individuele steekkaart:

- De brief met de kandidatuur van de profaan
- Zijn ondertekende verklaring dat hij kennis heeft van de Constitutie en van het Algemeen Reglement van de Reguliere Grootloge van België.
- Een verklaring op eer of een uittreksel uit het strafregister of verklaring van goed gedrag en zeden waaruit eventuele correctionele en criminele veroordelingen blijken
- De verklaring met betrekking tot de wet op de gegevensbescherming

De individuele steekkaart betreffende een kandidaat moet door hemzelf op de achterzijde getekend zijn en (liefst) een kopie van zijn identiteitskaart bevatten.

Na de inwijding worden de overige documenten (steunbrief van de peter, verslagen van de enquêtes) vernietigd.

2.4.2 Publicatie – Informatiebulletin

Voor de publicatie van de kandidatuur (zij het door inwijding, affiliatie of wederopname) maakt de Secretaris de aanvraag over aan het Grootsecretariaat samen met een kopie van de Individuele Steekkaart en de verklaring dat zij kennis hebben van de Constitutie en van het Algemeen Reglement van de Reguliere Grootloge van België, ondertekend door de kandidaat.

Dit gebeurt in digitale vorm.

Let op: wanneer deze twee documenten niet worden bezorgd, zal de aanvraag tot publicatie niet behandeld worden.

De Secretaris ontvangt maandelijks het Informatiebulletin van de Reguliere Grootloge van België dat hij zal voorlezen in de Loge tijdens de zitting die volgt op het ontvangen ervan (art. 28.3).

Indien de kandidatuur leidt tot een Inwijdingszitting, licht de Secretaris de aanwezige Broeders op deze Inwijdingszitting in - vóór het binnenkomen van de profaan in de Loge - over de datum van de publicatie van de kandidatuur in het Informatiebulletin van de Reguliere Grootloge van België (art. 28.6).



Voor elke kandidaat houdt de Secretaris de individuele steekkaart bij. Voor het archief van de Loge wordt die bijgewerkt naarmate de evolutie van de kandidatuur en het maçonnieke leven van de betrokken persoon.

Elke wijziging of bijkomende inlichting op de individuele steekkaart moet ons gebeuren vóór het einde van de maand, en zo snel als mogelijk in geval van wijziging van adressen en telefoonnummers.

Elke Secretaris kan te allen tijde zijn ledenbeheer controleren op de website en deze ook downloaden. Indien gewenst kan de Secretaris voor de loge hiernaast een stamboek of ledenregister bijhouden in een gebruikelijke format zoals Microsoft Office, OpenOffice, Libre Office of andere software.



2.5 Aandachtspunten bij het invoeren van de verschillende stadia/wijzigingen

1. Kandidatuur van een profaan

De kandidaturen moeten ingediend worden bij het Grootsecretariaat vanaf het moment dat het administratieve dossier volledig is en voor er in de Loge over de kandidatuur wordt gestemd. Er kan dus op geen enkele manier een inwijding plaatsvinden indien de kandidatuur niet is verschenen in het Informatiebulletin en de termijn van zes weken na verschijning niet wordt gerespecteerd. De “datum van de aanvraag” die op de I.S. verschijnt is deze van de neerlegging van de kandidatuur bij de Loge.

2. Ingetrokken kandidatuur

De datum van de terugtrekking vermelden

3. Verworpen kandidatuur

De datum van de Zitting vermelden wanneer de stemming plaatsvond.

4. Inwijding in de 1e graad, bevordering naar de 2e graad en verheffing tot de 3e graad

Alleen de inwijding tot de 1e graad wordt gepubliceerd in het Informatiebulletin maar elke bevordering dient aan het Grootsecretariaat te worden gemeld.

In overeenstemming met art. 28.5 van het Algemeen Reglement kan de inwijding pas plaatsvinden zes weken na de publicatie van de kandidatuur in het Informatiebulletin.

5. Aanvraag tot affiliatie komende van een andere Obediëntie dan de RGLB, maar wel erkend door de RGLB.

Het Grootsecretariaat dient de buitenlandse Obediëntie te raadplegen, om te weten of deze geen opmerkingen heeft betreft deze affiliatie.

De kandidaat moet de verklaring tekenen (bovenste gedeelte op de achterzijde van de individuele steekkaart).

6. Aanvraag tot affiliatie komende van een andere Obediëntie, niet erkend door de RGLB.

Deze kandidatuur met goedgekeurd worden door het Grootcomité (art. 29).

De affiliatie kan pas plaatsvinden na de betekening van de goedkeuring aan de Loge.

De kandidaat moet de verklaring op de achterzijde van de individuele steekkaart onderaan tekenen.

7. Aanvraag tot affiliatie met wijziging van de Loge

Duidelijk aangeven dat de Broeder ∴ de bedoeling heeft om de Moederloge te verlaten en een NEE zetten naast “blijft lid van zijn oorspronkelijke Loge”.

Het is zeer belangrijk dat de aanvraag tot affiliatie bij de nieuwe Loge aan het Grootsecretariaat verstuurd wordt vóór het ontslag bij de Moederloge, anders verliest de betrokkene zijn lidmaatschap bij de Obediëntie.

8. Aanvraag tot bijkomende affiliatie en blijft dus lid van zijn Moederloge

Duidelijk JA aangeven naast “blijft lid van zijn Moederloge”.

9. Ingetrokken affiliatie

De datum van de terugtrekking opgeven.



10. Verworpen affiliatie

De datum van de Zitting vermelden wanneer over de afwijzing werd gestemd.

11. Affiliatie

In de gevallen 5 tot 8 hierboven kan de affiliatie pas plaatsvinden zes weken na de publicatie van de aanvraag in het Informatiebulletin, zoals voorzien in art. 29.

De affiliatiedatum is de datum van eedaflegging.

12. Verzoek tot wederopname

Elke aanvraag tot wederopname moet voor advies worden voorgelegd aan het Grootcomité vóór de stemming in de Loge (art. 30) en nadien worden gepubliceerd in het Informatiebulletin.

13. Ingetrokken verzoek tot wederopname

Desgevallend de datum vermelden.

14. Verzoek tot wederopname verworpen

De datum van de Zitting vermelden wanneer over de afwijzing werd gestemd.

15. Wederopname

De datum van wederopname is de datum van de eedaflegging die pas kan plaatsvinden zes weken na de publicatie van de aanvraag in het Informatiebulletin.

16. Ontslag, maar blijft lid van de RGLB

De datum van ontslag is de datum waarop deze werd aanvaard of betekend door de Loge, hetzij in Commissie, hetzij tijdens een Zitting.

De vermelding “blijft niet langer lid van de RGLB” schrappen.

De Loge die door een Broeder verlaten wordt om lid te worden van een andere Loge (zie rubriek 7 hierboven) dient dit ontslag te melden aan het Grootsecretariaat en aangeven op welke datum dit ontslag werd aanvaard.

Een affiliatie bij een andere Loge die reeds is verschenen in het Informatiebulletin met de vermelding “niet langer lid van de Moederloge” houdt niet in dat het ontslag automatisch wordt genoteerd; de Loge blijft gehouden de bijdrage te betalen tot wanneer zij de datum van het ontslag heeft meegedeeld aan het Grootsecretariaat.

17. Ontslag omwille van een administratieve maatregel, doch blijft lid van de RGLB

Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een Broeder zijn bijdrage niet langer betaalt in een Loge waar hij deel van uitmaakt (zie tevens art. 31.4 betreffende ontslag wegens niet-betaling van de bijdrage). In dat geval, de vermelding “blijft niet langer lid van de RGLB” schrappen. De datum van ontslag is de datum waarop deze werd aanvaard of betekend door de Loge, hetzij in Commissie, hetzij tijdens een Zitting.

**18. Ontslag op zijn aanvraag en blijft niet langer lid van de RGLB**

De vermelding “blijft lid van de RGLB” schrappen.

De datum van ontslag is de datum waarop deze werd aanvaard of betekend door de Loge, hetzij in Commissie, hetzij tijdens een Zitting.

De Secretaris die een aanvraag tot ontslag uit zijn Loge ontvangt van een Broeder moet deze laatste inlichten dat hij minstens van één Loge lid moet zijn, om lid te blijven van de Reguliere Grootloge van België; indien hij dat niet doet, betekent zijn ontslag uit de Loge het verlies van zijn lidmaatschap van de Reguliere Grootloge van België (art. 5.2. + art. 31.2).

Het ontslag van een Broeder wordt door de Secretaris onmiddellijk gemeld aan het Grootsecretariaat (art. 31.2).

19. Ontslag omwille van een administratieve maatregel, en blijft niet langer lid van de RGLB

De vermelding “blijft lid van de RGLB” schrappen.

De datum van ontslag is de datum waarop deze werd aanvaard of betekend door de Loge, hetzij in Commissie, hetzij tijdens een Zitting (zie tevens art. 31.4 betreffende het ontslag ten gevolge van niet-betaling van de bijdrage).

20. Ontslag ingevolge vonnis - Schorsing

De datums vermelden (begin – einde)

20. Ontslag ingevolge vonnis - Uitsluiting

De datum vermelden.

21. Heeft de reis naar het Eeuwig Oosten ondernomen - Overlijden

De datum vermelden.

Opmerking : De Inslaapstelling (schorsing) op eigen verzoek zoals voorzien in het artikel 27.5 is nog niet opgenomen in bovenstaande punten. De praktische uitwerking ervan en de programmatie in SECLOC zijn nog in behandeling.

OPGELET VOOR HET MAÇONNIEKE VACUUM !

Indien een lid van de RGLB van Loge wenst te veranderen, dan dient hij zijn affiliatie bij de nieuwe Loge aan te vragen vooraleer in zijn Moederloge ontslag te nemen!

De Secretaris van de nieuwe Loge zal een volledige digitale individuele steekkaart opstellen met een duidelijke aanduiding van de Moederloge en of de aanvrager (al dan niet) lid blijft.

Het ontslag kan maar aangevraagd worden NADAT de affiliatie in de nieuwe Loge effectief is!



2.6 Het informatiebulletin

Het informatiebulletin van de RGLB is een belangrijk document en instrument in de werking van de obediëntie. Als document heeft het een informerende functie, als instrument biedt het de loges en de broeders de mogelijkheid om te reageren op bepaalde publicaties overeenkomstig het Algemeen Reglement van de RGLB (onder andere art. 28, 29, 31)

28.3 Nadat de kandidaat het deugdelijk ingevuld en ondertekend formulier 'Aanvraag tot lidmaatschap' (Bijlage 1) heeft overhandigd aan de Secretaris van de Loge stuurt deze het door aan de Grootsecretaris. De Grootsecretaris deelt de naam, voornaam, geboortedatum, beroep en woonplaats van de kandidaat, alsook de Loge waar hij zich kandidaat stelt mede aan de andere Loges via het maandelijks Informatiebulletin van de Obediëntie dat wordt toegezonden aan de Secretarissen van de Loges.

Bij ontvangst van het informatiebulletin, geven de Secretarissen van de Loges lezing van de lijst van kandidaturen tijdens hun eerstvolgende Zitting in de eerste graad. De Loges die omwille van de gebruikte ritus eerder zelden in de eerste graad bijeenkomen, kunnen een dispensatie krijgen van het Grootcomité.

Hoewel art. 28 enkel de kandidaturen beoogt is het de bedoeling van het informatiebulletin om openbaarheid te geven van alle effectief inkomende en uitgaande leden.

De voorlezing gebeurt binnen de maand van de publicatie. Voor potentieel inkomende leden is dit belangrijk om eventuele bemerkingen binnen de termijn van zes weken na de publicatie mogelijk te maken. Voor uitgaande leden wordt hun verlies van lidmaatschap duidelijk voor alle werkplaatsen.

Gelet op de wet van de bescherming van de persoonsgegevens wordt deze informatie enkel oraal meegedeeld in open loge. Het verzegelde - met paswoord beveiligde – informatiebulletin wordt in geen enkele vorm verspreid onder de leden, noch ad valvas uitgehangen.

De volgende rubrieken komen in aanmerking om voorgelezen te worden met vermelding van de loge, de naam en de voornaam van de betrokkene. Indien meer details gewenst zijn kan men zich persoonlijk richten tot de secretaris van de Loge of het Grootsecretariaat.



Voor te lezen rubrieken (deze die *schuin gedrukt zijn* en aangeduid met een asterix * zijn facultatief) :

1. Kandidaturen van profanen
2. *Ingetrokken kandidaturen **
3. *Verworpen kandidaturen **
4. Inwijdingen in de 1e graad
5. Aanvragen tot affiliatie uit een door de R.G.L.B. erkende Obediëntie
6. Aanvragen tot affiliatie uit een door de R.G.L.B. niet erkende Obediëntie
7. Aanvraag tot affiliatie met verandering van Loge
8. Aanvraag tot bijkomende affiliatie – blijven lid van de oorspronkelijke Loge
9. *Ingetrokken verzoeken tot affiliatie **
10. *Verworpen verzoek tot affiliatie **
11. Affiliaties
12. Verzoek tot wederopname
13. *Ingetrokken verzoek tot wederopname **
14. *Verzoek tot wederopname verworpen **
15. Wederopname
16. *Ontslagen maar blijven lid van de RGLB **
17. *Ontslagen ingevolge administratieve maatregel maar blijven lid van de R.G.L.B. **
18. Ontslagen, blijven geen lid meer van de R.G.L.B.
19. Ontslagen ingevolge administratieve maatregel en zijn geen lid meer van de R.G.L.B.
20. Ontslagen ingevolge vonnis (schorsing)
21. Ontslagen ingevolge vonnis (uitsluiting)
22. Heeft de reis naar het Eeuwig Oosten ondernomen



3. Relatie met het Grootsecretariaat

3.1 Ledenbeheer

**HET DIGITAAL PLATFORM MMS – SECLOC
IS HET ENIGE MIDDEL VOOR HET LEDENBEHEER.**

De Secretaris beheert de dossiers van alle leden en van de profanen die aankloppen.

In de MMS website Secloc worden alle dossiers bijgehouden, ook deze van inactieve leden.

De eerste stap is steeds de registratie van een potentieel nieuw lid.

Dit kan een profaan zijn maar ook een vrijmetselaar afkomstig van een Obediëntie – hetzij erkend of niet erkend – buiten de RGLB.

Pas na de registratie kunnen er bewerkingen op toegepast worden. Deze registratie bestaat uit het invullen van alle persoonsgegevens die nuttig zijn of kunnen zijn voor de Orde.

3.2 Terugkerende taken

Een keer per semester (voor 15 januari en voor 1 juli) stelt de Secretaris een lijst op van de mutaties voorgekomen in het voorbije semester die hij overmaakt aan het Grootsecretariaat, alsook een staat van de rechten verschuldigd aan de Reguliere Grootloge van België, en dit door middel van de formulieren die hiertoe dienstig zijn (art. 34.2).

Een keer per jaar, en voor 31 januari, stelt de secretaris het jaarverslag op van zijn Loge over het voorbije jaar (art. 34.4), volgens het hiervoor bestaande model en bezorgt dit aan het Grootsecretariaat. Hij zal aan Broeder Redenaar van de Loge vragen om het gedeelte « moreel rapport » ervan op te stellen.

Een richtlijn voor het opstellen van het jaarverslag is in bijlage.

De Secretaris vermeldt gedetailleerd elke Zitting in de digitale agenda van de Reguliere Grootloge van België (art. 34.6).

De Secretaris ziet erop toe dat de lijst van de Afgevaardigden van de Loge bij de Reguliere Grootloge van België bijgewerkt wordt en bezorgd wordt aan het Grootsecretariaat, vanaf de installatie van een nieuwe COD of bij tussentijdse wijzigingen (art. 34.3).

Daarbij vermeldt hij het totaal aantal effectieve Broeders van de Loge (art. 20.8).

Hij zal overgaan of doen overgaan tot het controleren van de (in)compatibiliteit met betrekking tot elke kandidaat-afgevaardigde (art. 20.6).



3.3 Betrekkingen met buitenlandse Obediënties en Loges

Het is niet toegestaan dat de Secretaris een briefwisseling voert met een buitenlandse Obediëntie, wat exclusief is voorbehouden aan het Grootsecretariaat; hij mag echter een briefwisseling voeren (onder toezicht van de Achtbare Meester) met buitenlandse Obediënties die erkend zijn door de Reguliere Grootloge van België (art. 41) na goedkeuring door het Grootsecretariaat.

Elke vraag met inlichtingen betreffende buitenlandse Loges moet gebeuren door de Secretaris van de Loge die in zijn e-mail aan rglb@rglb.net duidelijk vermeldt:

- De naam (en eventuele titel) van het lid van zijn Loge die een buitenlandse Loge wenst te bezoeken
- De plaats of de streek die bezocht wordt
- De periode die hem interesseert

Belangrijke opmerking:

Een Grootloge die regulier genoemd wordt, is niet noodzakelijk erkend door de RGLB.

Om deze reden dient bij het Grootsecretariaat nagegaan worden of een buitenlandse Grootloge erkend is door onze Obediëntie.

3.4 Documenten bij een bezoek aan het buitenland

Indien een RGLB-lid een buitenlandse Loge wenst te bezoeken, moet hij een certificaat van “good standing” kunnen voorleggen.

De Secretaris van de Loge ontvangt van de leden alle aanvragen met betrekking tot het afleveren van maçonnieke identiteitspapieren (het “maçonniek paspoort” ook wel “good standing”).

Leden richten zich dus aan de Secretaris van de Loge en nooit rechtstreeks aan het Grootsecretariaat (art. 41), aangezien de Secretaris garandeert dat het betrokken lid in orde is met het regelen van de metalen.

De Secretaris stuurt de aanvraag naar het Grootsecretariaat en vermeldt daarbij:

- Naam en digitaal adres van de aanvrager
- Het land (de steden) die bezocht worden (om de taal van de briefwisseling te bepalen)
- De datum van het bezoek
- Zijn geboortedatum
- Zijn maçonnieke graad

4.1 Inleiding

Naarmate onze gemeenschap blijft groeien, streven we ernaar om alle essentiële gegevens voor onze leden en loges in één systeem te centraliseren, waardoor het beheer van documenten, certificaten en andere informatie wordt gestroomlijnd. Dit stelt u en uw loge in staat om de benodigde gegevens en documenten efficiënt op te slaan en te raadplegen. Hieronder vindt u een eerste eenvoudige kennismaking om u te helpen bij het invoeren van gegevens in het Secloc-systeem.

4.2 Inloggen bij MMS

De naam SECLOC is een afkorting van “Locaal Secretariaat” (uit het frans Secretariat Local) en duidt op een webruimte die voor elke logesecretaris beschikbaar is op de website van de RGLB die speciaal ontworpen is voor het ledenbeheer.

Om toegang te krijgen :

1. Ga in uw internetbrowser naar keuze naar de website

<https://glrb-rglb-mms.be/nl/login>

The screenshot shows the login page of the RGLB MMS system. The browser's address bar at the top displays the URL `https://glib-rglb-mms.be/n/login`, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. A large black arrow points from this box down towards the login form. The login form itself is titled "RGLB MMS" and contains the text "Log in om je sessie te starten". It features two input fields: "log-in (email)" and "paswoord", both highlighted with red boxes and red circles containing the numbers 2 and 3 respectively. Below these fields is a checkbox labeled "Ingelogd blijven" and a blue "Inloggen" button, both highlighted with red boxes and red circles containing the numbers 4 and 5 respectively. At the bottom of the form, there is a link that says "Ik ben mijn wachtwoord vergeten". At the very bottom of the page, there are language selection options: "FR", "NL", and "EN", with "NL" highlighted by a red circle containing the number 5.

2. Klik in het GLRB MMS-vak in het midden van de pagina in het vak "E-mail". Vul je e-mailadres in.
3. Hieronder, in het vak "paswoord", voert u uw wachtwoord in.
4. Klik op "Inloggen" om uw inloggegevens in te voeren.



Noot : 5.

Normaliter zal het programma aan de hand van uw mailadres automatisch opstarten in uw moedertaal zoals die geregistreerd is in het systeem. U kan echter te allen tijde de taal ook zelf aanpassen.

4.3 De startpagina

Je komt nu terecht op de startpagina. In de linker kolom zie je de verschillende rubrieken :

- Home
- Intervenienten
- Officieren vrijgeven
- Hulp
- Profiel

Door op de Intervenienten te drukken zie je volgende onderverdelingen :

- Creëren
- Toegangsverzoek
- Verzoeken tot interventies

4.4 Terminologie, de leden en de procedure

Met de term intervenienten wordt bedoeld « leden » of potentiële leden (aankloppende profanen of broeders die wensen te affiliëren).

Alle bestaande leden zijn opgenomen in het systeem.

Om een nieuw (toekomstig) lid bij te voegen moet deze voor het eerst geregistreerd worden. Dit doet men door een record of individuele steekkaart te creëren voor deze persoon.

Het creëren van een digitale individuele steekkaart is slechts een begin. Deze fiche is enkel zichtbaar voor de logesecretaris en nog niet voor het Grootsecretaariaat van de RGLB.

Hiervoor moet er een « Interventie » plaats vinden of een bewerking / tussenkomst van het Grootsecretaariaat. De bewerking vereist een goedkeuring voordat er met het dossier kan verder gegaan worden. Er is een licht verschil tussen een aanvraag tot inwijding en de andere « interventies » :

- Voor een inwijding kan Br M.L. de aanvraag goedkeuren als alle gegevens correct ingevuld zijn en alle nodige documenten toegevoegd zijn. Bij goedkeuring wordt de procedure vervolgd door de kandidatuur te publiceren in het Informatiebulletin
- Een affiliatie komende van een niet erkende Obedientie of wederopname moet voorgelegd worden aan het Grootcomité in hun maandelijkse zitting. Zij beslissen in eerste instantie over de ontvankelijkheid ervan, naleving van het Algemeen Reglement en het welzijn van de Orde. Bij goedkeuring wordt de procedure vervolgd door de kandidatuur te publiceren in het Informatiebulletin.

De praktische uitwerking voor het gebruik van SECLOC vindt u terug in de Handleiding MMS – SECLOC. Het grootste deel is afkomstig uit het hulpdocument dat opgesteld werd door Br Daniël Dewil die tevens ontwerper en programmeur is van het programma SECLOC.

5 De website NEXUS

Algemeen en toegang

Hoe u te connecteren op de nieuwe site nexus :

Klik op : <https://www.rglbnexus.be>

De eerste stap is het aanmaken van een account met je e-mailadres en een ‘nieuw’ zelf te kiezen paswoord. Je komt dan op de connectiepagina, normaal gezien in de taal van je browser. Als dit niet de juiste taal is, kun je de taal wijzigen in de rechterbovenhoek: NL FR EN

Klik op ‘Verkrijg een paswoord’ om een account aan te maken. Er wordt om je e-mailadres gevraagd. Het is cruciaal dat je het e-mailadres gebruikt met dewelke je deze mail hebt ontvangen (om je gegevens terug te vinden in de database van de RGLB).

Je ontvangt dan een mail (openen...kijk ook in je spam) :

- 1) Zelfde e-mailadres intikken
- 2) Maak zelf een nieuw persoonlijk paswoord aan (je kunt je eigen paswoord kiezen). Verzenden... en je ontvangt een bevestiging. Het kan gebeuren dat de retourmail niet meteen komt...kan soms een tijdje duren.

Het wachtwoord moet tussen de 12 en 30 tekens bevatten, waaronder hoofdletters, kleine letters en minstens één cijfer. Om een complex wachtwoord te hebben, moet je een speciaal teken hebben gebruikt (interpunctie, accent, enz.).

Als je problemen hebt met de verbinding, probeer een andere browser (Firefox, Chrome, Edge, Safari, enz.). Indien de connectie echt niet lukt, stuur een mail naar: rglb@rglb.net

Het is altijd handig om de URL (webadres <https://www.rglbnexus.be> - te vinden in de bovenste balk) op te slaan bij je FAVORIETEN zodat je niet steeds de naam van de site hoeft in te typen.

Kies uw taal

Normaal gezien is de taal automatisch aangepast aan uw eigen moedertaal. U kan altijd van taal veranderen door deze te kiezen in de werkbalk bovenaan.

De meeste informatie is toegankelijk voor alle leden van de RGLB.

Verdere gebruiksaanwijzingen voor het gebruik van de kalender, het wijzigen van het profiel van de Loge en het Informatiebulletin bevinden zich in deel III. Gebruikershandleidingen



II. BIJLAGEN

1. Uittreksels uit het algemeen reglement
 - 1.1 Hoofdstuk II : De werking van de loge
 - 1.2 Gegevensbescherming
2. Document bij een verzoek tot lidmaatschap
3. Model voor het jaarverslag



1. UITTREKSELS UIT HET ALGEMEEN REGLEMENT

1.1 HOOFDSTUK II : DE WERKING VAN DE LOGE

Artikels 24 tot en met 34

ARTIKEL 34: ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE VERPLICHTINGEN VAN LOGES

34.1 De Loges moeten volgende boeken en registers bijhouden - naar hun keuze op papieren of in digitale versie - en dit volgens de richtlijnen en informatiebrochures van het Grootcomité:

- a. een stamboek waarin van ieder lid ten minste wordt vermeld:
 1. naam en voornamen
 2. plaats en datum van geboorte
 3. volledig adres
 4. titel(s)
 5. beroep
 6. data van Inwijding, Bevordering en Verheffing
 7. data van overlijden, ontslag of desaffiliatie
 8. eventueel: datum van affiliatie, naam en nummer van de oorspronkelijke Loge
 9. de door hem uitgeoefende functies
- b. een register met de verslagen van de Zittingen voor elk van de drie graden,
- c. een boekhouding conform aan de vigerende wetgeving,
- d. de verzameling van alle correspondentie met en vanwege de RGLB.

34.2 De Loges bezorgen aan de Grootsecretaris, vóór 15 juli voor wat betreft het eerste semester van het jaar, en vóór 15 januari voor wat betreft het tweede semester:

- a. een staat van mutaties binnen de Loges gedurende het semester, zoals: nieuwe leden, overlijdens, schorsingen, ontslagen, dubbele affiliaties, enz.;
- b. een staat van capitaties- en initiatierechten, die de grondslag vormen van de aan de Obediëntie verschuldigde bedragen; in dat verband worden bijzonder daartoe opgestelde formulieren door de Grootsecretaris ter beschikking gesteld.

34.3 Binnen de twee weken volgend op de Installatie van de Voorzittend Meester en zijn Officieren-Dignitarissen, wordt aan de Grootsecretaris een lijst overgemaakt die de samenstelling vermeldt van de Commissie, de namen van de Officieren-Dignitarissen, van de Afgevaardigden en van de plaatsvervangende Afgevaardigden.

34.4 Vóór 31 januari sturen de Loges aan de Grootsecretaris een volledig verslag aangaande het afgelopen kalenderjaar, waarin de activiteiten van de Loge van het afgelopen jaar beschreven worden: Zittingen, Inwijdingen, plannen, ondervonden problemen, sancties enz. Dit verslag wordt ondertekend door de Secretaris van de Loge en door de Voorzittend Meester van de Loge.

34.5 Elke Loge is voor al haar leden een capitatiegeld verschuldigd aan de RGLB. Deze verplichting is eveneens van toepassing op allen die lid geworden zijn door affiliatie en die lid blijven van meerdere Loges gelijktijdig maar beperkt tot twee de capitaties voor de eerste twee Loges waarvan hij lid is, alsook onder voorbehoud van wat voorzien is in artikel 23.3. Er is geen capitatiegeld verschuldigd voor loutere ereleden,



die niet genieten van alle rechten van het volle lidmaatschap.

De Loges betalen hun capitatiegelden aan de Obediëntie op basis van mutatiestaten, in overeenstemming met de rechten door de Grootloge vastgesteld op voorstel van het Grootcomité. Dit moet gebeuren binnen de twee weken na de data waarvan sprake onder 34.2, dat wil zeggen: vóór 30 juli en vóór 30 januari.

34.6 De Loges sturen hun driemaandelijks programma aan de Grootsecretaris en vullen het in op de app van de RGLB.

Deze programma's moeten de Grootsecretaris bereiken en worden ingevuld op de app:

- a. op 1 augustus voor de periode september tot en met december,
- b. op 1 december voor het eerste trimester,
- c. op 1 maart voor het tweede trimester.

34.7 De Loges kunnen steeds het Grootcomité raadplegen en het Grootcomité voorstellen doen.

34.8 Alle briefwisseling en alle raadplegingen tussen de Loges en de Grootmeester, het Grootcomité of de Grootofficieren moeten gebeuren via de Grootsecretaris.

34.9 Op eerste verzoek van de Grootmeester of zijn vertegenwoordiger moet het oprichtingscharter van de Loge voorgelegd worden. Binnen de vijftien dagen na het verzoek van de Grootmeester moeten ook de registers en de archieven van de Loges worden voorgelegd.

ARTIKEL 39: BROEDERLIJKE BETREKKINGEN

39.1 De RGLB onderhoudt overal ter wereld vriendschaps- en Broederlijke betrekkingen met de traditionele en reguliere Obediënties. Deze Broederlijke betrekkingen komen tot stand krachtens officiële en wederzijdse erkenningen.

Zij concretiseren deze Broederlijke betrekkingen door het onderling uitwisselen van Grootvertegenwoordigers die het Grootcomité bijstaan te waken over de kwaliteit van de relaties.

39.2 Het Grootcomité is uitsluitend bevoegd voor het tot stand brengen, het opschorten of het intrekken van de erkenning van een buitenlandse Obediëntie. De RGLB sluit zich aan bij het traditionele gebruik dat wil dat de jongste Obediëntie de erkenning vraagt aan de oudere.

39.3 Een Broeder die contact wenst te nemen met een buitenlandse Loge of deze wenst te bezoeken, moet zich ervan verzekeren dat deze deel uitmaakt van een door de RGLB erkende Obediëntie. Hiertoe wendt hij zich vooraf tot het Grootsecretariaat via de Secretaris van de eigen Loge, ten einde de bevestiging te verkrijgen van de erkenning, de coördinaten van de contactpersonen, zijn maçonnieke paspoort en, gebeurlijk, een aanbevelingsbrief.

ARTIKEL 41: CORRESPONDENTIE MET BUITENLANDSE GROOTLOGES EN LOGES

De briefwisseling met buitenlandse Obediënties gebeurt uitsluitend door de Grootsecretaris van de RGLB. De briefwisseling met de Loges van erkende Obediënties gebeurt uitsluitend door de Loges, vertegenwoordigd door hun Voorzittend Meester.

Een Broeder die contact wil nemen met een buitenlandse Loge, doet dit door tussenkomst van de eigen Loge. Hij kan hiertoe een paspoort en een eventuele aanbevelingsbrief vragen aan het Grootsecretariaat.



1.2 TITEL IX – GEGEVENSBESCHERMING

ARTIKEL 64: VERANTWOORDELIJKE VOOR DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

De RGLB en haar Loges verzamelen en verwerken persoonsgegevens van hun leden, dit is informatie over identificeerbare natuurlijke personen. Op het niveau van de RGLB is de Grootsecretaris de verantwoordelijke voor de verwerking. Het Grootcomité bepaalt het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens op het niveau van de Grootloge. De Grootsecretaris werkt samen met de secretarissen van de Loges, die op het niveau van de RGLB gewone verwerkers van persoonsgegevens zijn, en die strikt de instructies van het Grootcomité en het Grootsecretariaat moeten opvolgen.

Het Grootcomité kan worden bereikt per gewone post op de zetel van de vereniging te 1030 Brussel aan de Koningsstraat 265, op haar elektronisch postadres rglb@rglb.net of op het telefoonnummer +32 (0)2 218.46.16. Klachten over de verwerking van persoonsgegevens kunnen worden gemeld aan het Grootsecretariaat.

Op het niveau van de Loge zijn de respectieve secretarissen van de Loges de verantwoordelijke voor de verwerking. De Loge bepaalt het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens op het niveau van de Loge, en duidt in haar Bijzonder Reglement de verantwoordelijke voor de verwerking aan. De Loge brengt haar leden hiervan op de hoogte, alsook van hun desbetreffende rechten.

ARTIKEL 65: VERWERKINGSGRONDSLAG - VERWERKTE PERSOONSgegevens - RECHTEN VAN DE BETROKKENE

65.1 Verwerkingsgrondslag

De RGLB en haar Loges hebben een contractuele grondslag om persoonsgegevens te verwerken, teneinde aan de RGLB en de Loges toe te laten het lidmaatschap te beheren (zowel de kandidatuur tot lidmaatschap, het beheer tijdens het lidmaatschap als de beëindiging van het lidmaatschap) en de financiën van de RGLB en de Loges te verzekeren. Deze contractuele grondslag wordt bevestigd door hun deelname aan de Zittingen of de betaling van hun lidgeld.

De RGLB en haar Loges hebben een gerechtvaardigd belang om persoonsgegevens te verwerken, teneinde aan de RGLB en de Loges toe te laten de organisatie en de werking van de RGLB en de Loges te verzekeren; de relevante communicatie en informatie toe te laten tussen de RGLB, de Loges en de leden; alsook het wetenschappelijk of historisch onderzoek.

De RGLB en haar Loges kunnen ook voor bepaalde andere communicatie de uitdrukkelijke toestemming vragen aan hun leden.

65.2 Verwerkte persoonsgegevens

De persoonsgegevens die op basis van de contractuele grondslag worden verwerkt door de RGLB en haar Loges betreffen onder meer de identiteit, contactgegevens, financiële gegevens, persoonlijke kenmerken, diploma, beroepsactiviteit en lidmaatschap van andere maçonnieke organisaties van de leden. In het kader van een aanvraagprocedure en een tuchtprocedure kunnen gevoelige persoonsgegevens worden verwerkt, zoals politieke, filosofische of religieuze overtuigingen of een strafrechtelijke veroordeling.

De persoonsgegevens die op basis van een gerechtvaardigd belang worden verwerkt door de RGLB en haar



Loges betreffen onder meer de identificatiegegevens, financiële gegevens, en lidmaatschap van andere maçonnieke organisaties van de leden.

65.3 Rechten van de betrokkene

De betrokkenen hebben:

- 5 Bij de aanvang van de verwerking: het recht op informatie (om ingelicht te worden over de modaliteiten van de verwerking);
- 6 Tijdens de verwerking: het recht tot inzage (op ieder ogenblik kennis kunnen nemen van de over hem verwerkte persoonsgegevens), het recht op verbetering (onjuiste persoonsgegevens verbeteren of aanvullen), het recht op gegevenswissing (wissen van persoonsgegevens die niet langer nodig zijn voor de aangegeven verwerkingsgrondslag) en het recht op beperkte verwerking (persoonsgegevens tijdelijk onbeschikbaar maken wanneer de juistheid van de gegevens of de verwerkingsgrondslag wordt betwist);
- 7 Na de beëindiging van de verwerking: het recht op overdraagbaarheid (de gegevens aan hemzelf over te dragen of aan een andere maçonnieke organisatie) en het recht op gegevenswissing (wissen van persoonsgegevens die niet langer nodig zijn voor de aangegeven verwerkingsgrondslag);
- 8 Permanente rechten: het recht op verzet (tegen de verwerking, afgewogen tegen het gerechtvaardigd belang van de RGLB en haar Loges) en het recht om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteiten.

Het Grootcomité stelt hierover een informatiebrochure ter beschikking van haar leden, die zal worden geactualiseerd naar de stand van de wetgeving.

ARTIKEL 66: DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

66.1 De verwerking van persoonsgegevens van kandidaten

Iedereen die zich kandidaat stelt om lid te worden van de RGLB en van een Loge moet het formulier Aanvraag tot Lidmaatschap invullen. Hierin worden de nodige bepalingen opgenomen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens. Zolang dit formulier niet deugdelijk ingevuld en ondertekend aan het Grootsecretariaat werd toegestuurd, mag de rekruteringsprocedure in de Loge niet worden aangevat. Van zodra de betrokkene lid wordt van de RGLB en haar Loges, valt hij tevens en van rechtswege onder de toepassing van huidig Algemeen Reglement.

66.2 De verwerking van persoonsgegevens van leden

De leden van de RGLB erkennen de voormelde contractuele grondslag (die zij bevestigen door hun deelname aan de Zittingen of de betaling van hun lidgeld) en het voormeld gerechtvaardigd belang van de RGLB en van de Loge(s) waartoe zij behoren om hun persoonsgegevens te verwerken.

66.3 De verwerking van persoonsgegevens van afgewezen kandidaten en gewezen leden

De persoonsgegevens van afgewezen kandidaten die in het bezit zijn van de Secretarissen van de Loges worden vernietigd met ingang van de beëindiging van de rekruteringsprocedure. Zij worden nog bewaard op het Grootsecretariaat met het oog op de evaluatie van een eventuele hernieuwde kandidatuurstelling, dan wel voor wetenschappelijk of historisch onderzoek, voor de termijn die door het Grootcomité wordt bepaald.

De persoonsgegevens van gewezen leden die in het bezit zijn van de secretarissen van de Loges worden vernietigd van zodra alle formaliteiten voor de beëindiging van het lidmaatschap zijn volbracht. Zij worden nog bewaard op het Grootsecretariaat met het oog op de evaluatie van een wederopname, voor de termijn



die door het Grootcomité wordt bepaald.

Bovendien kunnen de persoonsgegevens van gewezen leden geanonimiseerd worden bewaard op het Grootsecretariaat met het oog op wetenschappelijk of historisch onderzoek.

ARTIKEL 67: VERWERKING VAN GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS

67.1 Het is een uitdrukkelijke voorwaarde voor lidmaatschap van de RGLB dat ieder (kandidaat) lid uitdrukkelijk en zonder enig voorbehoud het bestaan van God bevestigt, Opperwezen, dat wordt aangeduid als Opperbouwmeester van het Heelal. Dit Algemeen Reglement bepaalt de wijze waarop met dit gevoelig persoonsgegeven wordt omgegaan.

Aangezien dit een gevoelig persoonsgegeven is over zijn filosofische of religieuze overtuiging, is het verboden om het lidmaatschap van een andere Broeder bekend te maken in de profane wereld, en moet ieder lid deze persoonsgegevens redelijkerwijze beveiligen opdat profanen er geen kennis van krijgen of kunnen krijgen.

67.2 Het is een uitdrukkelijke voorwaarde voor lidmaatschap dat een kandidaat lid verklaart dat hij niet werd veroordeeld voor een feit waarop door het strafwetboek een gevangenisstraf is voorzien. Het is tevens een verplichting voor ieder lid van de RGLB om aan zijn Voorzittend Meester te melden wanneer hij werd veroordeeld voor een feit waarop door het strafwetboek een gevangenisstraf is voorzien. Dit Algemeen Reglement bepaalt de wijze waarop met dit gevoelig persoonsgegeven wordt omgegaan.

ARTIKEL 68: TEKSTEN, BEELD- EN GELUIDSOPNAMES

Naar aanleiding van Grootlogezingen, Logezingen of events georganiseerd binnen de Obediëntie kunnen teksten worden verspreid, foto's worden genomen of beeld- en/of geluidsopnames worden gemaakt, die op het private luik van de website van de RGLB ter beschikking kunnen worden gesteld van alle Broeders van de Obediëntie.

Iedere Broeder wordt door zijn aanwezigheid op de Grootlogezing, Logezing of event vermoed hiervoor zijn toestemming te hebben gegeven, behoudens uitdrukkelijke mededeling aan het Grootsecretariaat zijn toestemming hiervoor niet te verlenen (*opt-out*).

Iedere Broeder die teksten, foto's, beeld- en/of geluidsmateriaal downloadt, verbindt er zich toe om dit enkel te gebruiken binnen de maçonnieke kring en voor rechtmatige doeleinden, het daarbuiten niet te verspreiden en de opslag ervan te beveiligen.

ARTIKEL 69: RICHTLIJNEN VOOR VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Om zich onder meer te kunnen aanpassen aan de wijzigende wetgeving, de voortschrijdende inzichten en de stand van de techniek, wordt aan het Grootcomité de bevoegdheid gegeven om het beleid te bepalen inzake de bescherming van persoonsgegevens.

Het Grootcomité publiceert informatiebrochures en vaardigt de richtlijnen uit die het Grootsecretariaat, de Loges en de leden moeten naleven bij het verwerken van persoonsgegevens en de bescherming ervan. Hierin zullen onder meer bepalingen worden opgenomen met betrekking tot de aard van de persoonsgegevens, de wijze van verwerking, de grondslagen van de verwerking, de bewaartermijn, de beveiligingsmaatregelen en de rechten van de leden. Deze richtlijnen zijn ter beschikking op het Grootsecretariaat en bij de Secretarissen van de Loges. Zij zijn tevens consulteerbaar op het private deel van de website van de RGLB. Ieder lid verbindt er zich toe om deze richtlijnen strikt na te leven.



2. DOCUMENT BIJ EEN VERZOEK TOT LIDMAATSCHAP



REGULIERE GROOTLOGE VAN BELGIE

AANVRAAG TOT LIDMAATSCHAP

A.:L.: _____ Nr. ____ O.: _____

DE ONDERGETEKENDE _____

Nader geïdentificeerd in de individuele steekkaart (bijlage 1),

KANDIDATUUR

STEL MIJ HIERBIJ KANDIDAAT om lid te worden van de hiervoor vermelde Loge alsook van de Reguliere Grootloge van België (RGLB) onder wiens gezag zij arbeidt.

VERKLAAR te weten dat de Vrijmetselarij (de RGLB en haar Loges) een Inwijdingsgenootschap is dat door zijn symbolisch onderricht de mens geestelijk en moreel verheft en aldus bijdraagt tot de vervolmaking van de mensheid door de toepassing van een ideaal van vrede, liefde en Broederlijkheid.

VERKLAAR kennis te hebben genomen van de Constitutie, het Algemeen Reglement en de Decreten van de Reguliere Grootloge van België (bijlage 2) en het Bijzonder Reglement van de Loge waar ik mij kandidaat stel (bijlage 3).

BEVESTIG uitdrukkelijk en zonder enig voorbehoud het bestaan van God, Opperwezen, dat wordt aangeduid als Opperbouwmeester van het Heelal. De Vrijmetselarij definieert het Opperwezen echter niet en laat eenieder de absolute vrijheid om zich er een opvatting over te vormen.

BEVESTIG ten minste eenentwintig jaar oud te zijn, erkend te worden als eerlijk, vrij en van goede zeden, een goede naam te hebben en rechtschapen, trouw en discreet te zijn.

BEVESTIG geen strafrechtelijke veroordeling te hebben opgelopen, noch het voorwerp uit te maken van een onderzoek naar feiten die tot zulk een strafrechtelijke veroordeling kunnen leiden.

BEVESTIG geen acties te steunen die de vrede en de orde in de maatschappij zouden verstoren, mij te onderwerpen aan de wetten van het land waar ik de mogelijkheid heb om te vergaderen en trouw mijn vaderland te dienen.

VERBIND MIJ ERTOE de Constitutie, het Algemeen Reglement en de Decreten van de Reguliere Grootloge van België en het Bijzonder Reglement van de Loge waar ik mij kandidaat stel strikt na te leven.

VERBIND MIJ ERTOE mij in de Loge te onthouden van elke discussie over politieke of godsdienstige onderwerpen.



VERBIND MIJ ERTOE geen enkele Loge te bezoeken of vrijmetselaarsarbeid bij te wonen van een Loge, die zou werken onder het gezag van een Grootloge die niet erkend wordt door de Reguliere Grootloge van België.

(enkel voor kandidaten die afkomstig zijn van de Loge die behoort tot een NIET door de RGLB erkende Obediëntie)

VERKLAAR ontslag te hebben genomen uit mijn Loge _____ Nr. ____ in het Oosten _____ die behoort tot de _____ en van elk ander maçonniek orgaan dat niet door de RGLB wordt erkend en VERBIND MIJ ERTOE voortaan nooit meer deel te nemen aan maçonnieke vergaderingen in deze Obediëntie of dit maçonniek orgaan.

REKRUTERINGSPROCEDURE

VERKLAAR MIJ AKKOORD met de rekruteringsprocedure, die onder meer zal bestaan uit een aantal van de hierna vermelde stappen: het invullen en ondertekenen van het aanvraagformulier, het schriftelijk antwoorden op een aantal vragen, een persoonlijk onderhoud met een aantal leden, een ondervraging onder blinddoek, het verzamelen van relevante informatie bij leden of niet-leden, het schrijven van een tekst met opgelegde titel. Ik verklaar mij akkoord dat deze (persoons)gegevens het voorwerp kunnen uitmaken van een schriftelijk (evaluatie)verslag.

VERKLAAR MIJ AKKOORD dat hierbij persoonlijke vragen worden gesteld die tot doel hebben de geschiktheid van mijn kandidatuur tot lidmaatschap van de reguliere vrijmetselarij te onderzoeken, onder meer met betrekking tot datgene wat is vermeld in de Constitutie en het Algemeen Reglement van de RGLB en het Bijzonder Reglement van de Loge, evenals met betrekking tot mijn levensbeschouwingen en karakter.

GEEF TOESTEMMING dat een deel van de over mij verzamelde (persoons)gegevens zullen worden bekend gemaakt aan alle leden van de RGLB, onder meer door de publicatie ervan in het periodiek inlichtingenbulletin dat aan alle Loges wordt toegestuurd en door het ad valvas uithangen ervan samen met een foto, met als doel om aan de Loge waar ik kandideer informatie over mijzelf kenbaar te maken.

GEEF TOESTEMMING dat de opgestelde verslagen kunnen worden voorgelezen in een besloten vergadering van de Loge waar ik kandideer, met als bedoeling te komen tot een evaluatie en eventueel stemming over mijn kandidatuur.

GEEF TOESTEMMING dat van deze procedure een verslag kan worden opgesteld met het resultaat van de stemming, alsook van de ingewonnen informatie die geleid heeft tot de beslissing, en dit verslag kan worden aangewend mocht ik mijn kandidatuur opnieuw indienen bij een Loge werkend onder de RGLB.

NEEM ER KENNIS VAN dat na de stemming alle over mij ingezamelde gegevens zullen worden vernietigd. Enkel het verslag over de ingewonnen informatie en de stemming zal worden bewaard in de archieven van de Loge en/of de RGLB opdat, mocht ik mij opnieuw kandidaat stellen in één van de Loges van de RGLB, dit verslag zou kunnen worden overgemaakt aan die betrokken Loge en aan de RGLB.

GEEF TOESTEMMING, indien mijn lidmaatschap wordt aanvaard, aan de Loge waar ik kandideer alsook aan de RGLB en de Loges die werken onder haar gezag, de over mij verzamelde persoonsgegevens te verwerken, te bewaren en eventueel te vernietigen.

Deze gegevens zullen ondermeer worden gebruikt voor het beheren van het ledenbestand van de RGLB en de Loges, het toesturen van informatie over de RGLB en haar Loges, het toesturen van uitnodigingen voor evenementen en publicaties, en ieder gelijkaardig gebruik die de werking van de RGLB en de Loges alsook de communicatie moet mogelijk maken.



BEHEER VAN DE GEGEVENS

GEEF TOESTEMMING dat de gegevens vermeld op de hierbij gevoegde individuele steekkaart, de aangebrachte wijzigingen alsook de informatie met betrekking tot alle graden die ik behaal, maçonnieke functies die ik uitoefen of heb uitgeoefend en maçonnieke korpsen waarvan ik lid ben of geweest ben worden bijgehouden voor de ledenadministratie, de werking van de vereniging en het nastreven van haar doelstellingen.

GEEF TOESTEMMING om alle gegevens met betrekking tot mijn aanvraag tot lidmaatschap, de eventuele Inwijding of de verwerping van mijn kandidatuur, de affiliatie bij of ontslag uit andere loges, de eventuele tuchtsancties alsook de beëindiging van mijn lidmaatschap door ontslag, uitsluiting of overlijden te publiceren in het inlichtingenbulletin dat wordt verspreid over alle loges van de RGLB en, op beslissing van het Grootcomité, aan de door haar erkende Grootloges.

NEEM ER KENNIS VAN dat ik mits voorafgaande schriftelijke aanvraag steeds inzage kan nemen van de over mij elektronisch verwerkte gegevens op de plaats en tijdstip mij meegedeeld door de RGLB ; dat ik het recht heb om deze gegevens kosteloos te laten verbeteren of de verwijdering ervan kan vragen wanneer de verwerking onvolledig of irrelevant is, verboden is of bewaard worden na het verloop van de relevante duur.

VERBIND MIJ ERTOE zelf de nodige discretie in acht te nemen met betrekking tot de gegevens en informatie waarvan ik kennis zou krijgen vanwege de RGLB, de Loges of haar leden, deze informatie zo goed mogelijk te beschermen en onder meer alle elektronische documenten die ikzelf zal opslaan en verzenden met betrekking tot de RGLB en haar Loges te versleutelen met een paswoord.

NEEM ER KENNIS VAN dat de verantwoordelijke voor de verwerking van mijn persoonsgegevens de RGLB is, die ik kan bereiken op het adres Koningsstraat 265 te 1030 Brussel, op het telefoonnummer 02/218.46.16 of het mailadres rglb@rglb.net en voor de rekrutering of de zaken die enkel mijn loge aanbelangen de secretaris van de Loge, die ik via dezelfde weg kan bereiken.

Opgesteld te _____ op ____ / ____ / _____

Handtekening van de kandidaat

(Wil ieder blad van het aanvraagformulier en het eerste blad van iedere bijlage paraferen, en hierboven handtekenen, voorafgegaan door de vermelding *gelezen en goedgekeurd*).

Bijlage:

1. Individuele steekkaart
2. Constitutie, Algemeen Reglement en Decreten van de Reguliere Grootloge van België
3. Bijzonder Reglement van de Loge waar ik mij kandidaat stel



3. MODEL VOOR HET JAARVERSLAG

Het jaarverslag van de Loge dat aan de Grootsecretaris elk jaar voor 31 januari moet overgemaakt worden (art. 38.4)

Het betreft het voorbije burgerlijke jaar, hetzij van 01/01 tot en met 31/12 en niet het jaar tijdens dewelke de Achtbare Meester zijn ambt heeft uitgeoefend, noch volgens de maçonnieke kalender die aanvangt op 1 maart. Het verslag dient eveneens door de Achtbare Meester ondertekend te worden.

1. Mee te delen inlichtingen en commentaren :

1. Leden

Het effectief aantal leden

Evolutie van het vermelde aantal vergeleken met het vorig jaar

Verklaring van deze evolutie : • Nieuwe leden (inwijdingen, affiliaties, wederopname)
• Ontslagen
• Schorsingen
• Overlijdens

2. Inwijdingen en Graadverhogingen

- Aantal inwijdingen
- Aantal gezellenbevorderingen
- Aantal meesterverheffingen

3. Kandidaturen

- Aantal profanen onder de moker
- Aantal ingetrokken of verworpen kandidaturen

2. Zittingen

Aantal zittingen

Welke zittingen bv.

- Inwijdingen, Bevorderingen, Verheffingen
- Installatie
- Gemeenschappelijke zittingen / Feestelijke aangelegenheden
- Winter- en Zomer St Jan, Lente- en Herfstequinox
- COD en Middenkamer
- Voorhofcomparitie en Studieloge

Aantal aanwezigen en aantal bezoekers uit ander loges

3. Regelmatige aanwezigheid

Gemiddeld aantal Br die aanwezig zijn op de zittingen (rekening houdend met oudere Bbr en Bbr die in het buitenland vertoeven)

Getroffen maatregelen om de Bbr aan te sporen de zittingen bij te wonen

Evolutie van de aanwezigheden vergeleken met het vorig jaar

4. Moreel verslag over de loge :

Overzicht van het jaar en vooruitzichten

Sfeer – samenwerking

Ondervonden moeilijkheden



III. PRAKTISCHE HANDLEIDINGEN

1. GEBRUIKERSHANDLEIDING MMS -systeem of SECLOC

- 1.1 Het systeem – Welkom
- 1.2 De rubrieken
- 1.3 Allereerst
- 1.4 Toegang – Algemeen
- 1.5 Intervenienten
- 1.6 Toetredingen
- 1.7 Uittredingen
- 1.8 Graden
- 1.9 Functies

2. GEBRUIKERSHANDLEIDING NEXUS – KALENDER

- 2.1 Inloggen
- 2.2 Het profiel van de loge actualiseren
- 2.3 De kalender
- 2.4 Het informatiebulletin



1. GEBRUIKERSHANDLEIDING VOOR MMS - SECLOC

1.1. Het systeem – Welkom

De toepassing “Locaal Secretariaat” (Locsec) van de RGLB vervangt de vroegere digitale formulieren voor het verklaren van:

- 1 toetredingen en uittreden van leden binnen de Loges;
- 2 graad overgangen
- 3 toegang tot Logefuncties.

Het vermijdt de dubbele gegevensinvoer door de Logesecretarissen en dan door het Grootsecretariaat.

De Secloc - toepassing heeft 2 grote voordelen :

- Het vereenvoudigen van de taak van de Logesecretarissen, door de administratieve complexiteit van het indienen van verklaringen automatisch te verminderen.
- Het vergemakkelijken van de overdracht van de administratieve informatie tussen de vorige en toekomstige secretarissen, wat vaak ontbreekt bij de wissel van de Commissie van Officieren Dignitarissen (COD).

Voordat u aan deze zelfstudie begint, raden wij u eerst de pagina “Allereerst>Lexicon” te raadplegen om u vertrouwd te maken met de begrippen die gebruikt worden. Raadpleeg ook de pagina’s ‘Algemeen’ bovenaan elk drop- down menu—item, waar de verklaringsprincipes met betrekking tot een bepaald onderwerp worden samengevat.

Bovendien, werden de vertalingen naar het Nederlands met behulp van DeepL TranslatorA| uitgevoerd en kunnen dus nog verbeterd worden.

Ten slotte, houd er rekening mee dat deze handleiding en het onderhoud ervan het resultaat zijn van vrijwilligerswerk.

1.2. De rubrieken

The screenshot shows the 'Allereerst' menu highlighted in blue. The menu is open, displaying a list of options: 'Lexicon', 'Zelfstudie overzicht', 'Contact', and 'Terug naar Welkom'. The background shows the main navigation bar with 'Allereerst', 'Toegang', 'Interveniënten', 'Toetredingen', 'Uittredingen', 'Graden', 'Functies', and a Dutch flag icon labeled 'Nederlands'.

The screenshot shows the 'Toegang' menu highlighted in blue. The menu is open, displaying a list of options: 'Toegang-Algemeen', 'Inloggen', 'Homescherm', and 'Hulp'. The background shows the main navigation bar with 'Allereerst', 'Toegang', 'Interveniënten', 'Toetredingen', 'Uittredingen', 'Graden', 'Functies', and a Dutch flag icon labeled 'Nederlands'.

The screenshot shows the 'Interveniënten' menu highlighted in blue. The menu is open, displaying a list of options: 'Interveniënten-Algemeen', 'Toegang tot de verschillende categorieën interveniënten', 'Toegang tot interveniënten individuele gegevens en tot interventies', 'Toegangsbeperking tot Interveniënten persoonsgegevens', and 'Vermijd duplicaten en onnodige toegangsverzoeken'. The background shows the main navigation bar with 'Allereerst', 'Toegang', 'Interveniënten', 'Toetredingen', 'Uittredingen', 'Graden', 'Functies', and a Dutch flag icon labeled 'Nederlands'.



Navigation menu: Allereerst Toegang Intervenienten **Toetredingen** Uittredingen Graden Functies Nederlands

Dropdown menu for **Toetredingen**:

- Toetredingen-Algemeen
- Inwijding
- Affiliatie uit een andere Obediëntie
- Affiliatie uit een andere Loge
- Wederopname – uittreding van de verklarende Loge
- Wederopname – uittreding van een andere loge

Navigation menu: Allereerst Toegang Intervenienten Toetredingen **Uittredingen** Graden Functies Nederlands

Dropdown menu for **Uittredingen**:

- Uittredingen-Algemeen
- Ontslag – Blijft Lid van de RGLB (BL RGLB)
- Vertrek – Blijft Geen Lid Meer van de RGLB (BGLM RGLB)

Navigation menu: Allereerst Toegang Intervenienten Toetredingen Uittredingen Graden **Functies** Nederlands

Dropdown menu for **Functies**:

- Functies-Algemeen
- Vrijgave van Logesfuncties
- Benoeming voor Logesfuncties
- Benoeming van Afgevaardigden en Plaatsvervangers

Navigation menu: Allereerst Toegang Intervenienten Toetredingen Uittredingen Graden Functies **Nederlands**

Dropdown menu for **Nederlands**:

- English
- Français



1.3. Allereerst

1.3.1 Lexicon

De Toepassing 'Secloc' gebruikt enkele specifieke termen waarvan u de betekenis moet kennen om deze te beheersen:

- interveniënten zijn:

1- de leden van de RGLB,

2- zij die nog geen lid zijn, van wie de recente verzoeken om toetreding uiteindelijk succesvol zouden kunnen zijn

3- en zij die geen lid meer zijn van de RGLB, na vertrek, uitsluiting of overlijden.

- Een Interveniënt is actief wanneer hij aan de Loge een lidmaatschapsbijdrage betaalt, anders wordt de Interveniënt als inactief beschouwd. Deze (in)actieve status van een Interveniënt bepaalt welke Interventies toegankelijk zijn.

- Interventies zijn specifiek verbonden aan Interveniënten en omvatten toetredingen en uittredingen in de Loges, loonsverhoging en het bekomen van een Logefunctie.

- De verklarende Loge is de Loge waarvoor u (de secretaris bent en de enige Loge waarvoor u Interventies verklaart met betrekking tot Interveniënten leden van de Loge.

- De Secloc productieomgeving bevat de werkelijke RGLB—database on is alleen toegankelijk voor degenen die gecertificeerd zijn om verklaringen aan te geven in de productieomgeving.

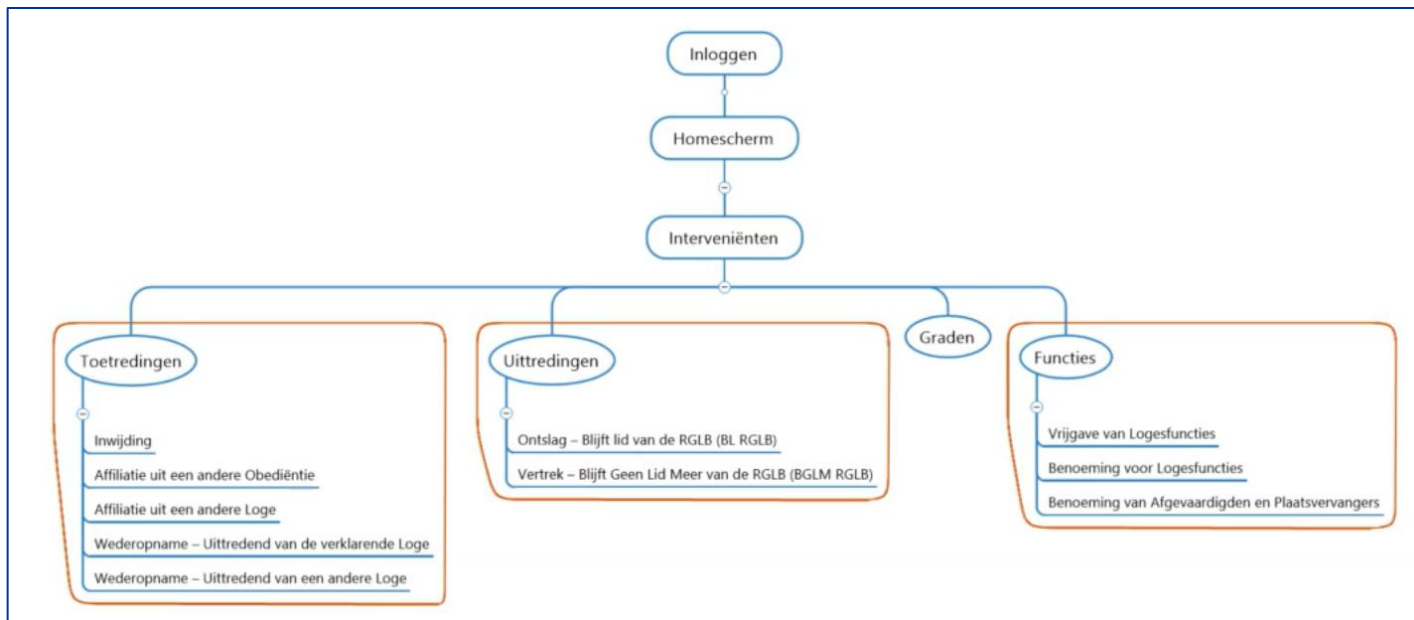
- De Locsec testomgeving is een identieke kopie van de Locsec productieomgeving, waarvan de database regelmatig wordt vernieuwd zonder voorafgaande waarschuwing. Training en certificeringen vinden plaats uitsluitend in deze omgeving.



1.3.2 Overzicht zelfstudie

Het onderstaande diagram toont de logische volgorde waarin de verschillende Locsec verklaringen worden uitgevoerd.

Verder is het ook mogelijk om directe opzoekingen uit te voeren door op de links vermeld op sommige pagina's in deze zelfstudie te klikken.



1.4 Toegang - Algemeen

Het toegangspunt tot de Secloc toepassing is een gevoelig gebied voor de beveiliging van de toepassing.

Het Grootsecretariaat geeft op aanvraag een login en paswoord.

Onderwerpen die aan bod komen:

- inloggen.
- Homescherm
- Hulp

1.4.1 Inloggen

Met behulp van de specifieke inloggegevens die door het Grootsecretariaat worden doorgegeven, hebt u toegang tot de Locsec toepassing omgevingen door:

- (1) Het invoeren van uw secretariaat e-mailadres (sec_XXXXX@rglb.net — copy/paste gebruiken).
- (2) Het invoeren van een wachtwoord (copy/paste gebruiken)
- (3) Het aanvinken van 'ingelogd blijven'.
- (4) Op de toets 'inloggen' te klikken.
- (5) Als u uw wachtwoord bent vergeten te klikken.
- (6) De taal van het scherm te selecteren.



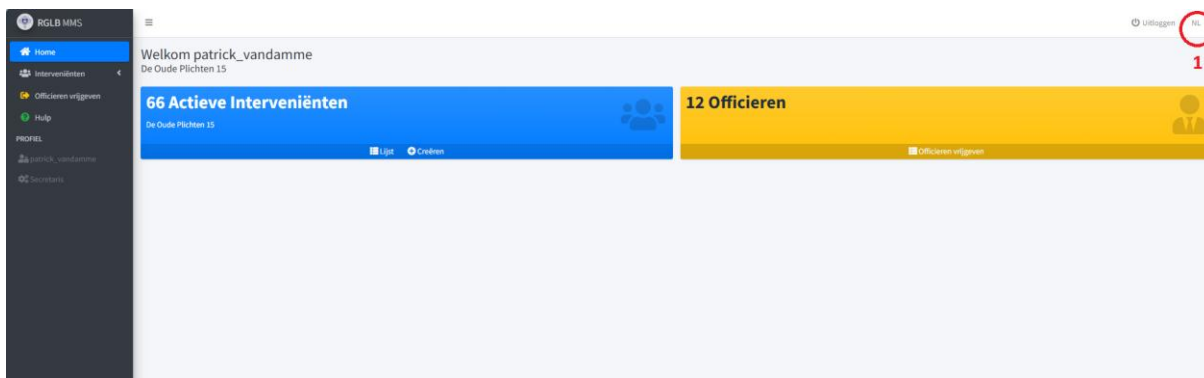
The screenshot shows the 'RGLB MMS' login interface. At the top, it says 'Log in om je sessie te starten'. Below this are two input fields: the first for an email address (annotated with a red circle '1') and the second for a password (annotated with a red circle '2'). Below the password field is a checkbox labeled 'Ingelogd blijven' (annotated with a red circle '3') and a blue 'Inloggen' button (annotated with a red circle '4'). Below the checkbox is a link 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten' (annotated with a red circle '5'). At the bottom, there are language selection options: 'FR', 'NL', and 'EN' (annotated with a red circle '6').

1.4.2 Homescherm

Her Locsec homescherm verschijnt na een succesvolle login en leidt u naar de verschillende verklaringshandelingen in de linker marge.

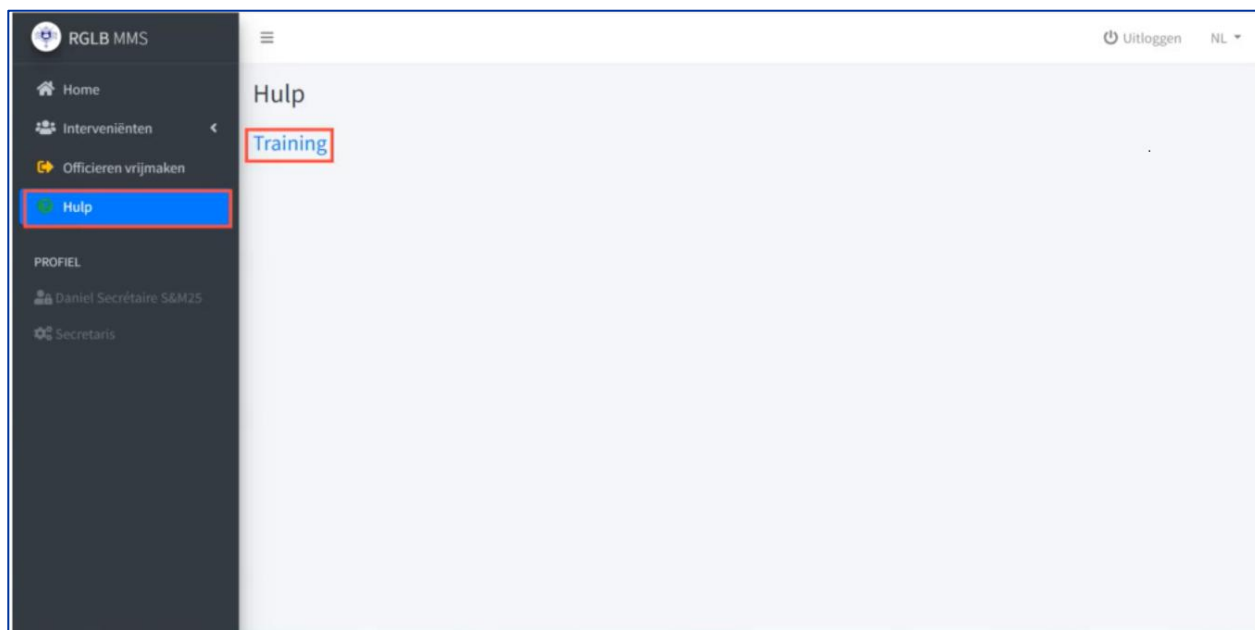
Links naar de meest voorkomende verklaringen staan ook in de voorste boxen.

Een taalkiezer (1) maakt het mogelijk de schermen in het Frans of in het Engels te verschijnen.



1.4.3 Hulp

Als u niet zeker weet wat te doen tijdens het verklaringsproces, aarzel dan niet op de Training site in te loggen door op Hulp > Training te klikken en dan de oplossing te vinden.



1.5. Intervenienten

1.5.1 Algemeen

Vanuit het startscherm van de Locsec-toepassing zijn er 3 mogelijke handelingen met betrekking tot Intervenienten :

- 1- de selectie (Lijst),
- 2- de creatie en
- 3- het toegangsverzoek.

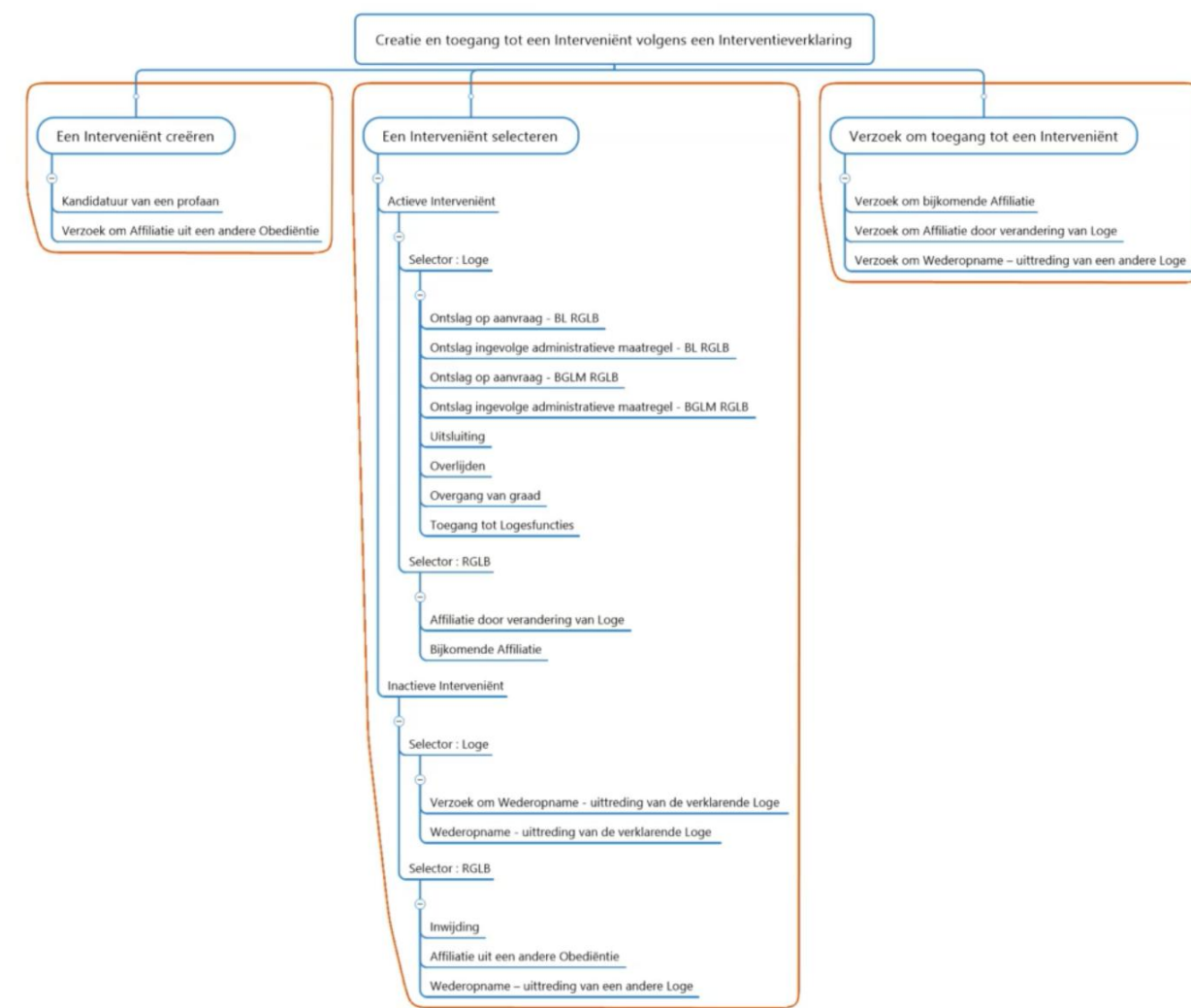
Onderwerpen die aan bod komen:

1. Toegang tot de verschillende categorieën intervenienten.
2. Toegang tot intervenienten individuele gegevens en tot interventies.
3. Toegangsbeperking tot Intervenienten persoonsgegevens

Vermijd duplicaten en onnodige toegangsverzoeken.

Het volgende diagram toont de Interventieverklaringen waaraan de 3 hierboven genoemde handelingen zijn gekoppeld.

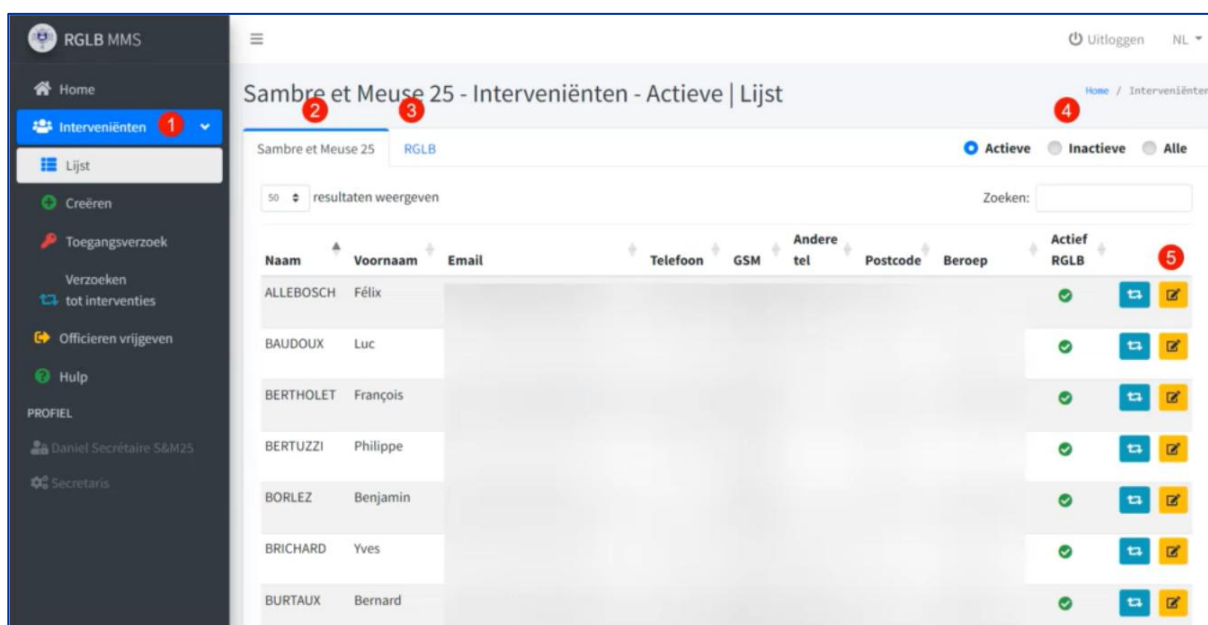
Tot slot enkel het scherm van de individuele gegevens van de Intervenient geeft toegang tot de Interventies met betrekking tot deze Intervenient.



1.5.2 Toegang tot de verschillende categorieën interveniënten

Nadat u op « Intervenienten / Lijst » hebt geklikt in het Homescherm, geeft het onderstaande scherm toegang tot :

- a. De mogelijke handelingen op Intervenienten
 - De selectie (Lijst)
 - De creatie
 - Het Toegangsverzoek
- b. De Selector van de Intervenienten die lid zijn van de verklarende Loge
- c. De Selector van de Intervenienten die nog niet ingewijd zijn of nog niet aangesloten zijn
- d. De Selector van de (in)actieve Intervenienten
- e. De individuele gegevens van een Intervenient evenals vroegere en geplande Interventies met betrekking tot deze Intervenient



Je krijgt enkel toegang tot de leden van uw eigen werkplaats.

Als men kiest voor « inactieve » vindt men de lijst van alle voormalige leden van uw loge waarvoor er een individuele fiche werd aangemaakt in het verleden.

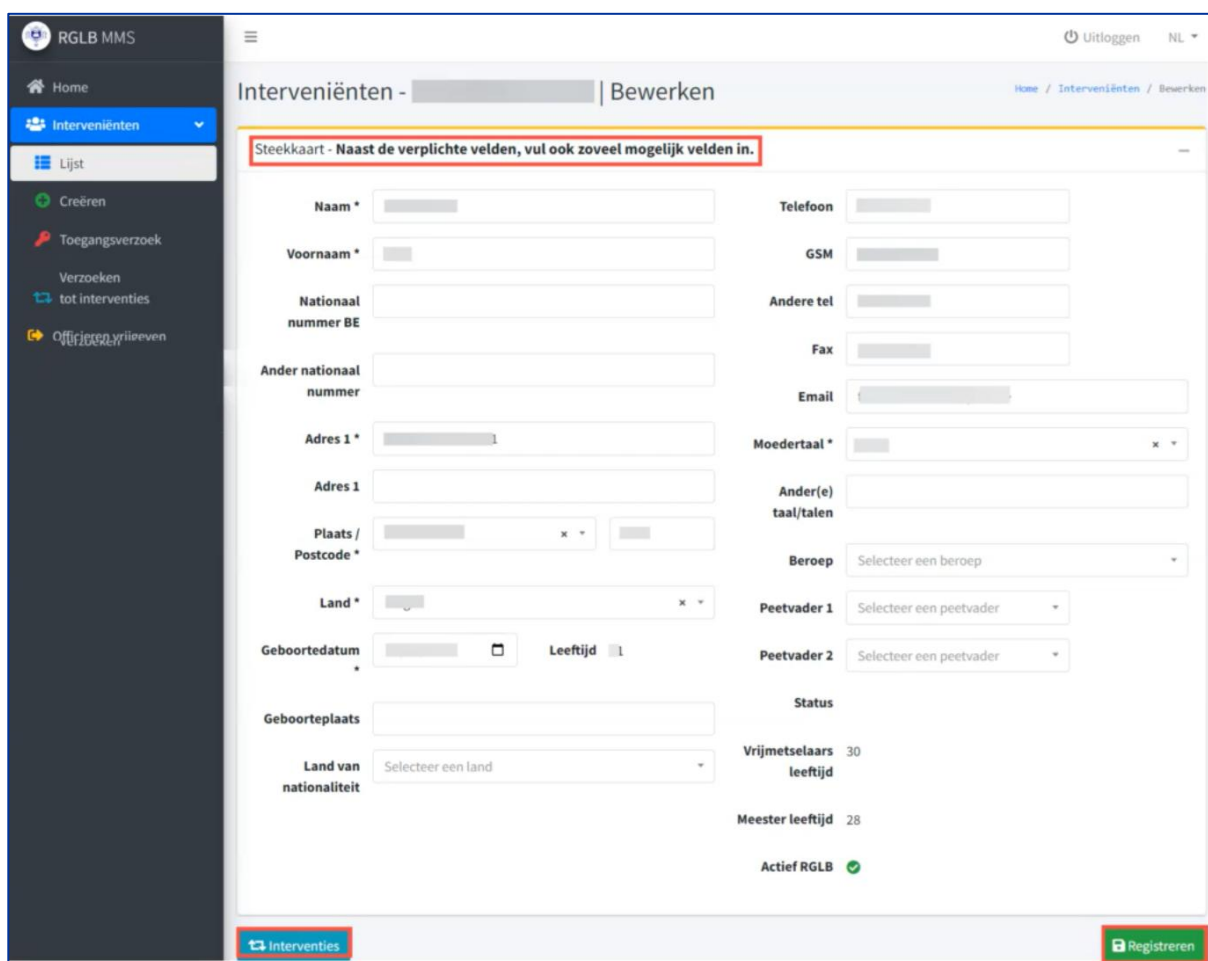
Dit kan nuttig zijn om eventuele opzoeken te doen in het archief van uw werkplaats.

1.5.3 Toegang tot interveniënten individuele gegevens en tot interventies

Het onderstaande scherm toont de individuele gegevens van een geselecteerde Interviënt, anders is het scherm leeg om de individuele gegevens in te geven van Interviënt die gecreëerd gaat worden. Het invoeren of wijzigen van individuele gegevens van een Interviënt wordt afgerond door op de toets 'Registreren' rechts onderaan in het scherm te klikken.

Naast de verplichte velden, gelieve zoveel mogelijk andere velden in te vullen.

Na het selecteren van een Interviënt is het ook mogelijk om direct naar de toets 'Interventies' links onderaan in het scherm te gaan om een nieuwe Interventie te verklaren. Tenslotte is de toets 'Interventies' de enige mogelijke toegang tot de verklaringen met betrekking tot een gecreëerde of een geselecteerde Interviënt.



RGLB MMS

Uitloggen NL

Interviënten - [naam] | Bewerken

Home / Interviënten / Bewerken

Steekkaart - Naast de verplichte velden, vul ook zoveel mogelijk velden in.

Naam * [input]
Telefoon [input]
Voornaam * [input]
GSM [input]
Nationaal nummer BE [input]
Andere tel [input]
Fax [input]
Ander nationaal nummer [input]
Email [input]
Adres 1 * [input]
Moedertaal * [input] x
Adres 1 [input]
Ander(e) taal/talen [input]
Plaats / Postcode * [input] x
Beroep [Selecteer een beroep]
Land * [input] x
Peetvader 1 [Selecteer een peetvader]
Geboortedatum [input] Leeftijd [input]
Peetvader 2 [Selecteer een peetvader]
Geboorteplaats [input]
Status
Land van nationaliteit [Selecteer een land]
Vrijmetselaars leeftijd 30
Meester leeftijd 28
Actief RGLB [checked]

Interventies Registreren

1.5.4 Toegangsbeperking tot Intervenienten persoonsgegevens

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVGB) legt strenge regels op voor de toegang tot persoonsgegevens.

In het kader van:

- 1- een verzoek om een Affiliatie of
- 2- een verzoek om een Wederopname van een uittredend lid van een andere loge dan de verklarende Loge

moet het Grootsecretariaat machtiging geven om toegang te hebben tot de persoonsgegevens van een Intervenient die geen lid is van de verklarende loge.

Het onderstaande scherm laat u toe het toegangsverzoek in te voeren door.

- (1) - Het invoeren van de naam van de Intervenient.
- (2) - Het invoeren van de voornaam van de Intervenient.
- (3) - Het invoeren van het geboortjaar van de Intervenient.
- (4) - Het verklaren van de reden waarvoor het verzoek om toegang tot de individuele gegevens van een Intervenient werd vereist.

Het onderste deel van het scherm 'Toegangsverzoek/Lijst' (5) geeft aan of het verzoek om toegang werd aanvaard. In dat geval stuurt het Grootsecretariaat ook een e-mail naar de Logesecretaris op met de toegangslink naar de Intervenient met behulp van de 'RGLB/inactieve' selectors

1.5.5 Vermijd duplicaten en onnodige toegangsverzoeken

Duplicatie is het bestaan van meerdere versies van dezelfde Interveniënt, hetgeen inconsistenties in de database oplevert en ook voorkomt dat interventies consistent worden gedeclareerd. Wanneer bij verklaring van een nieuwe Interveniënt, een vermoeden van duplicatie wordt ontdekt, verschijnt een bericht in het invoerscherm die voorstelt :

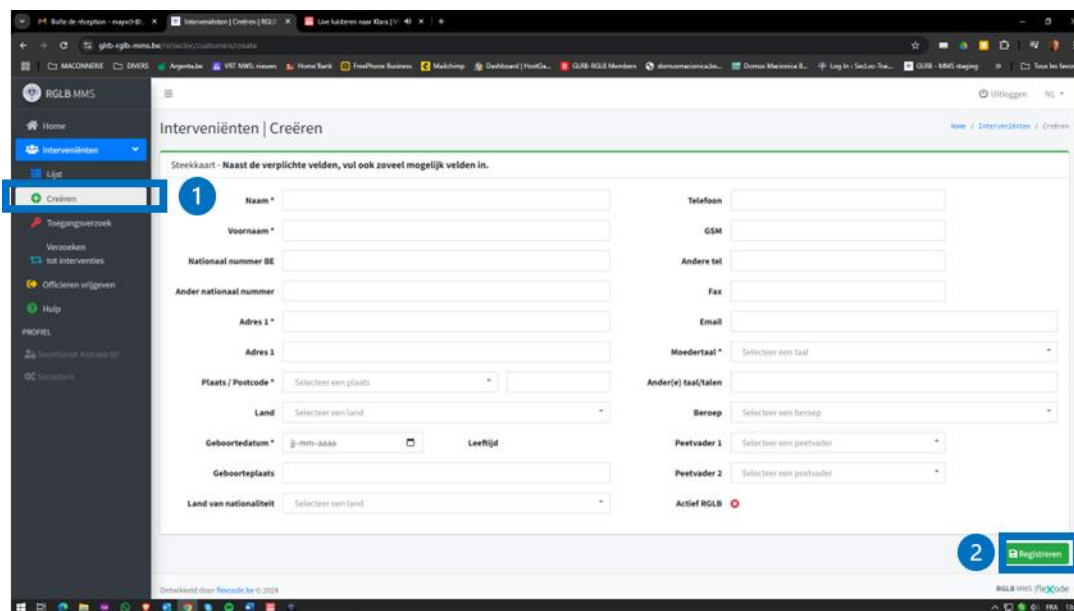
- (1) - Een verzoek om toegang tot een Interveniënt.
- (2) - Een toegang tot een (voormalig) lid van de Loge.

Bij de minste twijfel en voordat u een nieuwe Interveniënt creëert of een onnodige toegang aan een Interveniënt verzoekt, raadpleeg dan het diagram op de pagina 'Interveniënten-Algemeen' of neem contact op met het Grootsecretariaat.

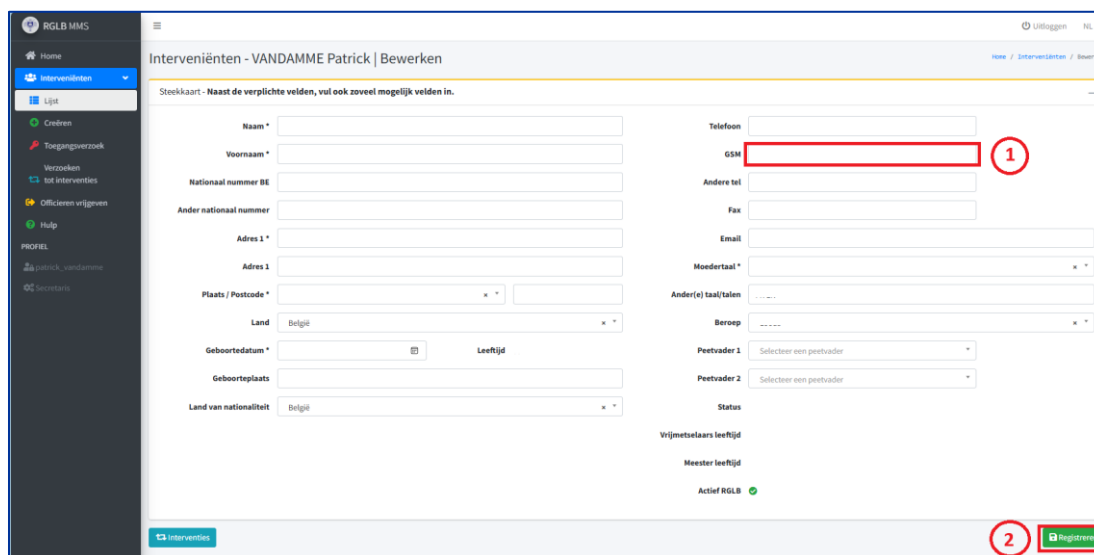
1.5.6 Een nieuwe steekkaart aanmaken

Om een nieuwe dataset in te voeren voor een broeder of toekomstig lid die nog niet op uw lijst staat :

1. klik op "Creëren" om een record voor een nieuw lid te maken.
2. zodra u klaar bent met het invoeren van de informatie : klik op "Registreren" om de gegevens op te slaan



De persoonsgegevens



Voor iedere broeder kunnen de individuele of persoonlijke gegevens ingevuld worden.

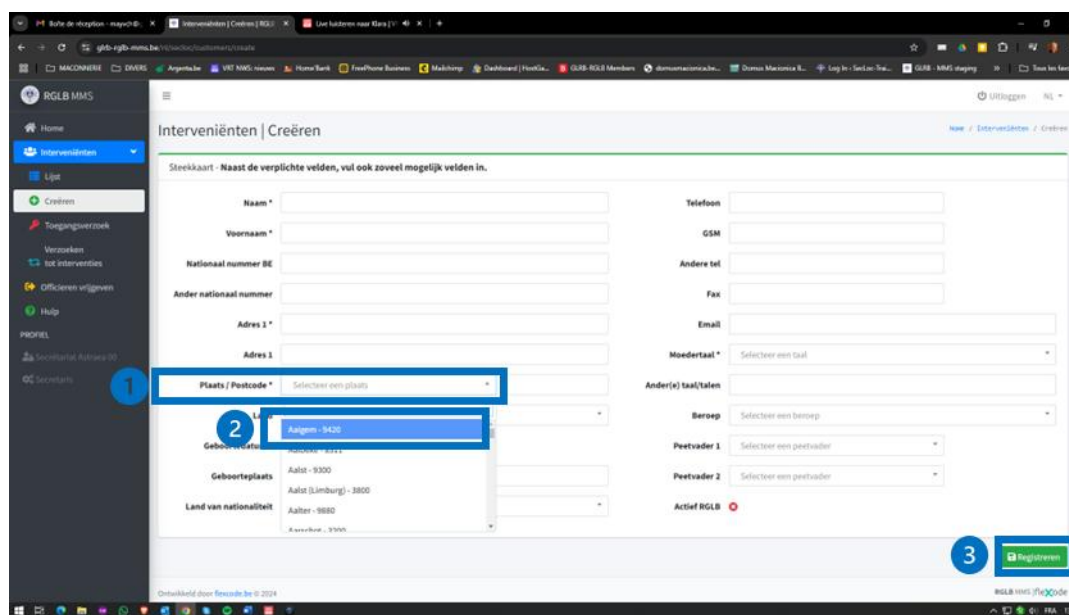
1. Hier bij voorbeeld in het vakje van het GSM-nummer
2. Vergeet niet op te slaan door te drukken op « Registreren »

Hieronder volgen enkele voorbeelden hoe men zeer eenvoudig gegevens kan invullen en aanpassen door de vakken te kiezen en in te vullen of te veranderen. Men moet uiteraard niet één voor één invullen en opslaan, men kan in één beweging alles veranderen en daarna opslaan.

Sluit steeds af met « Registreren » om de nieuwe gegevens aan te passen.

Voorbeeld wijzigen van de Plaats/Postcode :

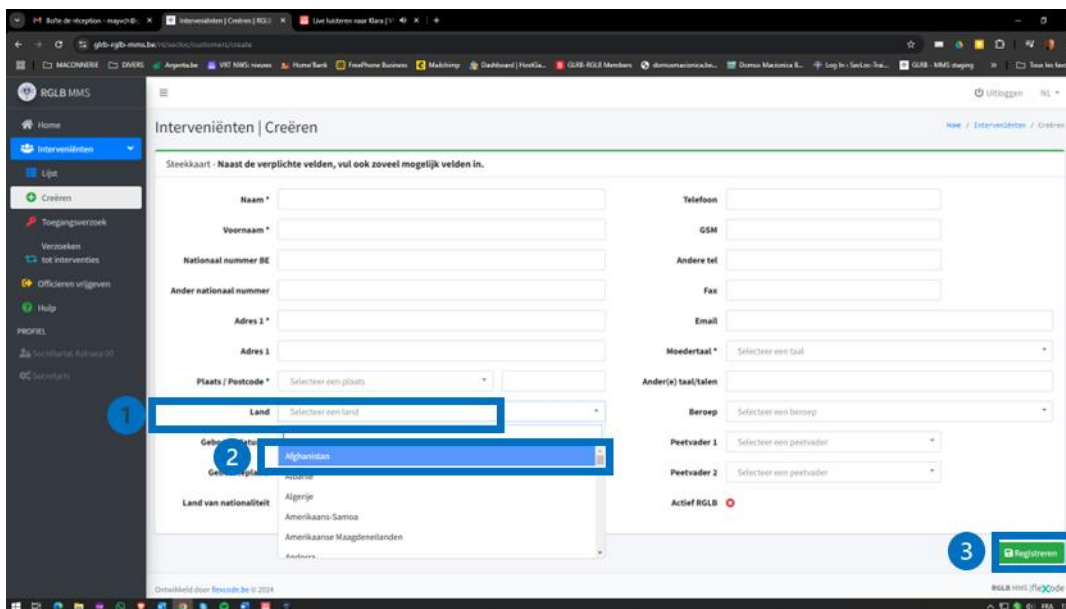
1. Zorg ervoor dat de "Plaats/Postcode" is ingevuld met...
2. de vervolgkeuzelijst voor het nieuwe lid.
3. zodra u klaar bent met het invoeren van uw gegevens : klik op "Registreren" om de gegevens op te slaan



The screenshot shows the 'Interveniënten | Creëren' form in the RGLB MMS system. The form is divided into two main columns. The left column contains fields for 'Naam', 'Voornaam', 'Nationaal nummer BE', 'Ander nationaal nummer', 'Adres 1', 'Adres 2', 'Geboorteplaats', and 'Land van nationaliteit'. The right column contains fields for 'Telefoon', 'GSM', 'Andere tel', 'Fax', 'Email', 'Moedertaal', 'Ander(e) taal/talen', 'Beriep', 'Peetvader 1', 'Peetvader 2', and 'Actief RGLB'. Three numbered blue circles highlight specific actions: 1. The 'Plaats / Postcode' dropdown menu. 2. The 'Aanpak' dropdown menu. 3. The 'Registreren' button.

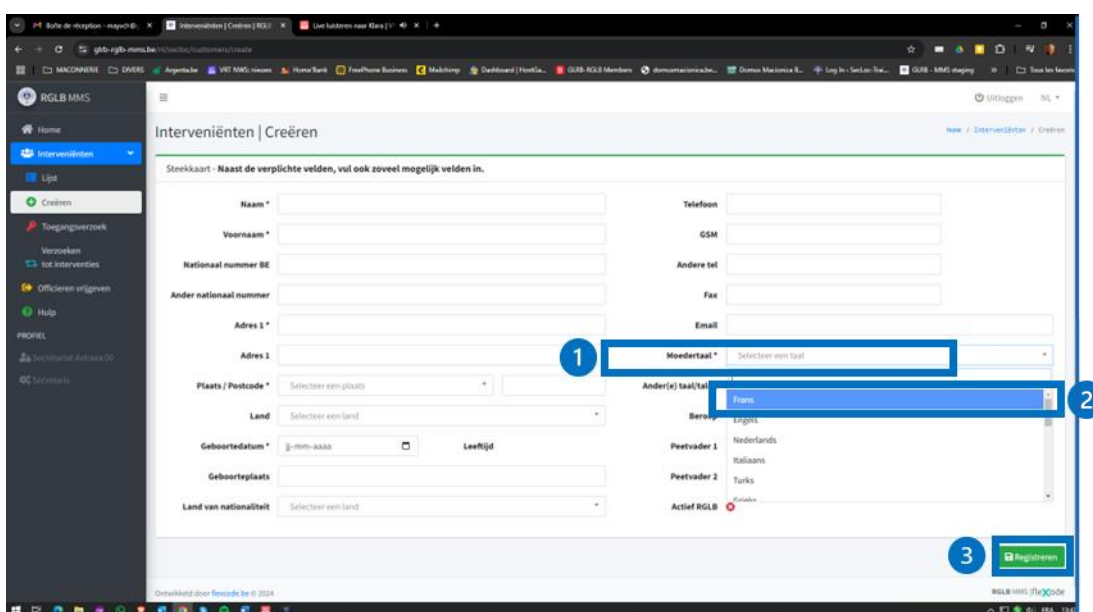
Voorbeeld kiezen van Land :

1. Zorg ervoor dat u het juiste "Land" kiest met behulp van...
2. de vervolgkeuzelijst voor het nieuwe lid.
3. zodra u klaar bent met het invoeren van uw gegevens : klik op "Registreren" om de gegevens op te slaan



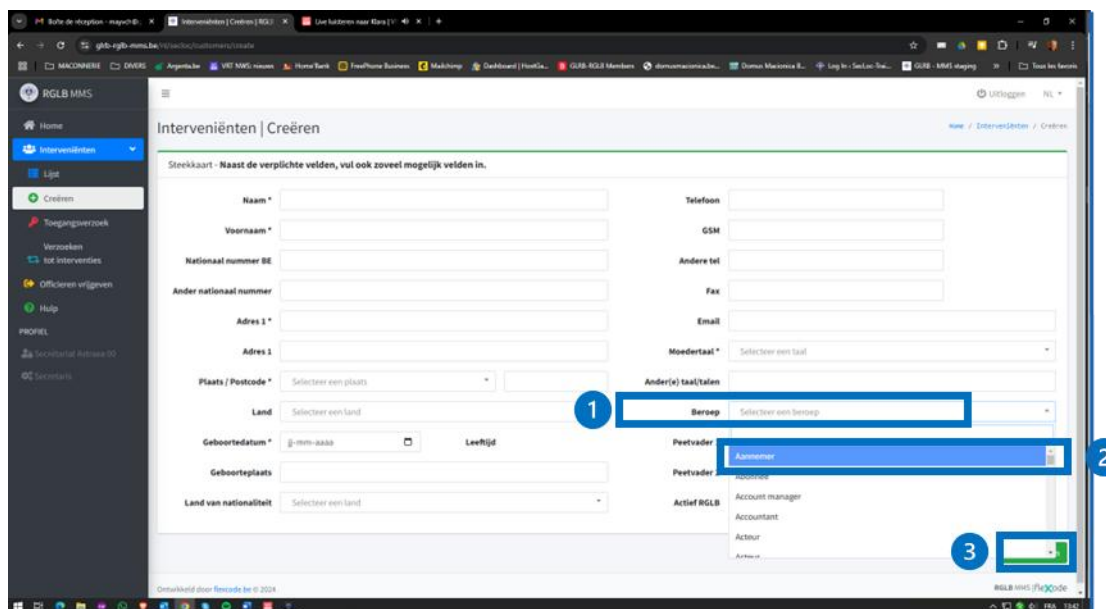
Voorbeeld moedertaal :

1. Zorg ervoor dat u de juiste "moedertaal" kiest met behulp van...
2. Maak uw keuze in de drop down list
3. zodra u klaar bent met het invoeren van uw gegevens : klik op Registreren om de gegevens op te slaan



Voorbeeld Beroep :

1. Zorg ervoor dat u het juiste beroep kiest onder "Beroep" met behulp van...
2. de drop down list
3. zodra u klaar bent met het invoeren van uw gegevens : klik op Registreren om de gegevens op te slaan



Interveniënten | Creëren

Steekkaart - Naast de verplichte velden, vul ook zoveel mogelijk velden in.

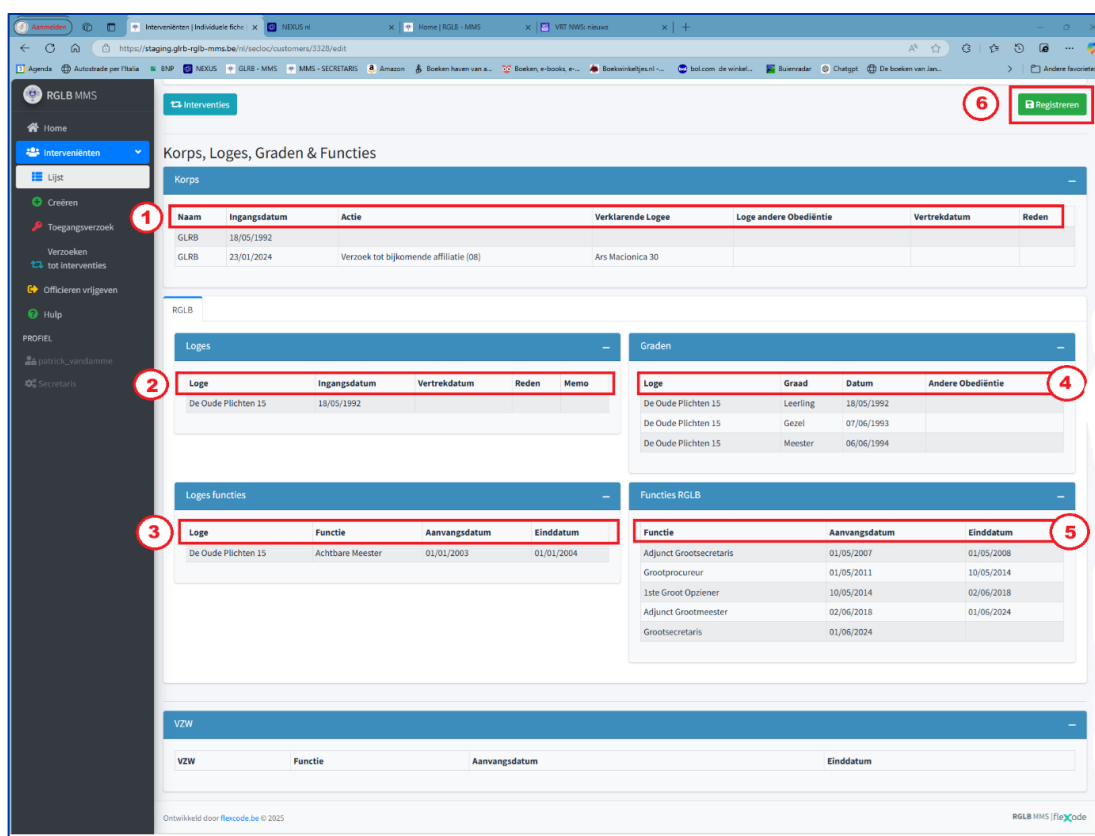
Naam *
Voornaam *
Nationaal nummer BE
Ander nationaal nummer
Adres 1 *
Adres 1
Plaats / Postcode *
Land
Geboortedatum *
Geboorteplaats
Land van nationaliteit

Telefoon
GSM
Andere tel
Fax
Email
Moedertaal *
Ander(s) taal/talen
Beroep
Peetvader
Peetvader
Actief RGLB

1
2
3

Voorbeeld voor het invullen van andere korpsen en functies :

1. In korps – Vul de RGLB (naam), de datum (ingangsdatum), kandidaat voor inwijding in
2. RGLB Loges – Hier wordt de ingangsdatum voor het nieuwe lid van uw loge ingevoerd (spel de naam van uw loge)
3. Loges Functies – Alle functies waar je broer in de loop van de tijd verantwoordelijk voor was of nog steeds verantwoordelijk voor is, worden ingevoerd. Zorg ervoor dat u voor elke functie de startdatum invoert.
4. Graden - Vultooi de drie graden van de broers (Leerling, Gezel, Meester), en de datum waarop hij ze heeft ontvangen, en of hij van een andere Gehoorzaamheid komt.
5. Functies RGLB – Vultooi de functies van de broer als hij in de RGLB is gekozen, inclusief de startdatum.
6. Klik op "Registreren" om de gegevens op te slaan zodra u klaar bent met het invoeren van uw gegevens



Korps, Loges, Graden & Functies

Korps

Naam	Ingangsdatum	Actie	Verklarende Loge	Loge andere Obediëntie	Vertrekdatum	Reden
GLRB	18/05/1992					
GLRB	23/01/2024	Verzoek tot bijkomende affiliatie [06]	Ars Macdonica 30			

RGLB

Loges

Loge	Ingangsdatum	Vertrekdatum	Reden	Memo
De Oude Plichten 15	18/05/1992			

Graden

Loge	Graad	Datum	Andere Obediëntie
De Oude Plichten 15	Leerling	18/05/1992	
De Oude Plichten 15	Gezel	07/06/1993	
De Oude Plichten 15	Meester	06/06/1994	

Loges functies

Loge	Functie	Aanvangsdatum	Einddatum
De Oude Plichten 15	Achtbare Meester	01/01/2003	01/01/2004

Functies RGLB

Functie	Aanvangsdatum	Einddatum
Adjunct Grootsecretaris	01/05/2007	01/05/2008
Grootprocureur	01/05/2011	10/05/2014
1ste Groot Opniemer	10/05/2014	02/06/2018
Adjunct Grootmeester	02/06/2018	01/06/2024
Grootsecretaris	01/06/2024	

VZW

VZW	Functie	Aanvangsdatum	Einddatum
-----	---------	---------------	-----------

Ontwikkeld door flexcode.be © 2025

RGLB MMS / flexcode

1.6. Toetredingen

1.6.1 Algemeen

Toetredingen in Loges registreren, verhogingen van Logeleden. Ze zijn onderverdeeld in:

- Inwijding.
- Affiliatie uit een andere Obediëntie.
- Affiliatie uit een andere Loge.
- Wederopname — uittreding van de verklarende Loge.
- Wederopname — uittreding van een andere Loge

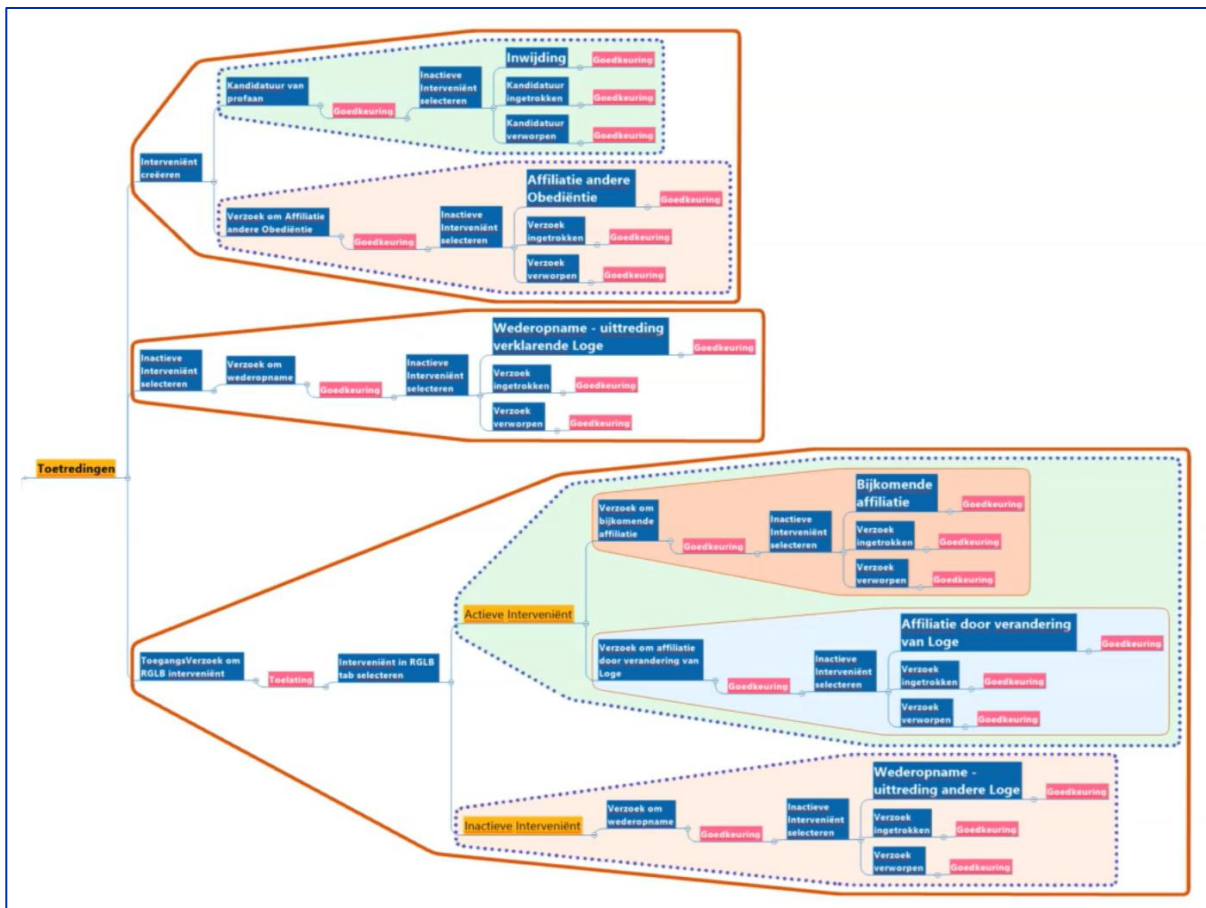
Toetredingen worden altijd voorafgegaan door een verzoek om lidmaatschap die tenminste 6 weken geleden in het Informatiebulletin van de RGLB moet gepubliceerd zijn voordat de Toetredingsceremonie plaatsvindt en kan vervolgens worden verklaard.

In het geval van:

- 1- een Kandidatuur van Profaan
- 2- een Verzoek om Affiliatie uit een andere Obediëntie,
- 3- een Verzoek om Wederopname - Uittreding lid van de verklarende Loge
- 4- een Verzoek om Wederopname - Uittreding lid van een andere Loge,

moet het Verzoek om Toetreden ook vergezeld gaan van een gescande verklaring, ondertekend door de verzoeker. Een link naar een blanco exemplaar is beschikbaar op de relevante pagina's.

Tenslotte worden de toegangsverzoeken om Intervenienten en de goedkeuringen van het Groot Secretariaat per email aan de Loge Secretarissen medegedeeld.



1.6.2 Inwijding

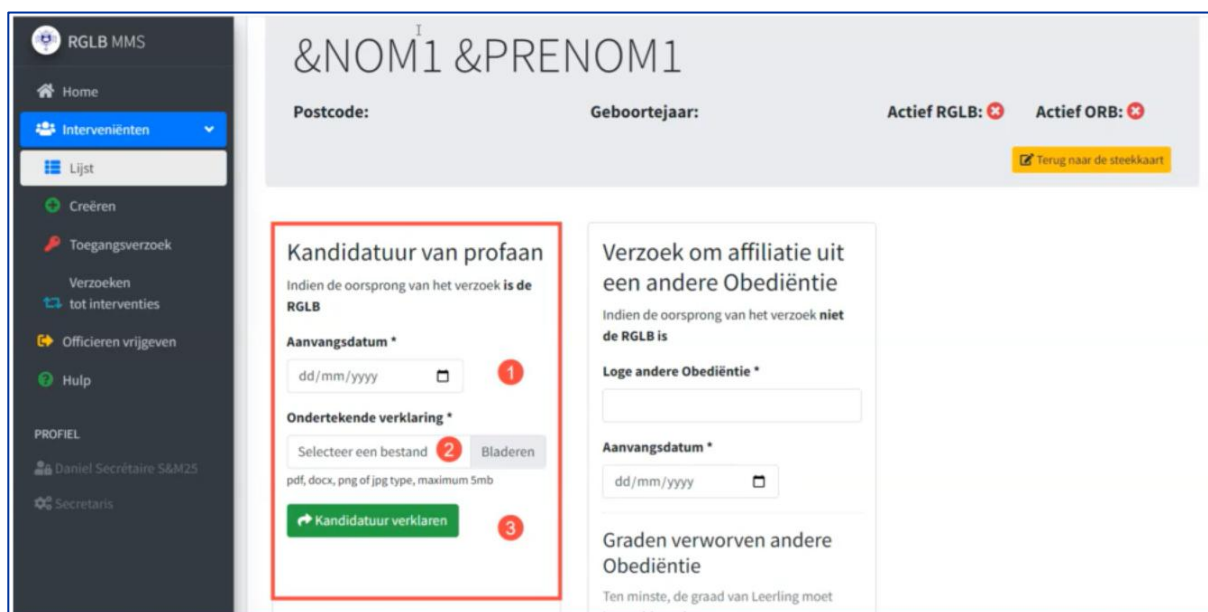
Kandidatuur van een profaan

Na het creëren van een Interveniënt en het activeren van de toets 'Interventies' is de Kandidatuur van een profaan één van de twee beschikbare interventies

De kandidatuur van een profaan wordt verklaard door:

- (1) - Het selecteren van de datum waarop het verzoek is ontvangen, ~
- (2) - Het bijvoegen van de gescande verklaring, ondertekend door de verzoeker (blanco exemplaar)
- (3) - Op de toets 'Kandidatuur verklaren' te klikken.

Vervolgens moet het Grootsecretariaat de kandidatuur van een profaan goedkeuren voordat de inwijding kan worden verklaard (zie hieronder).



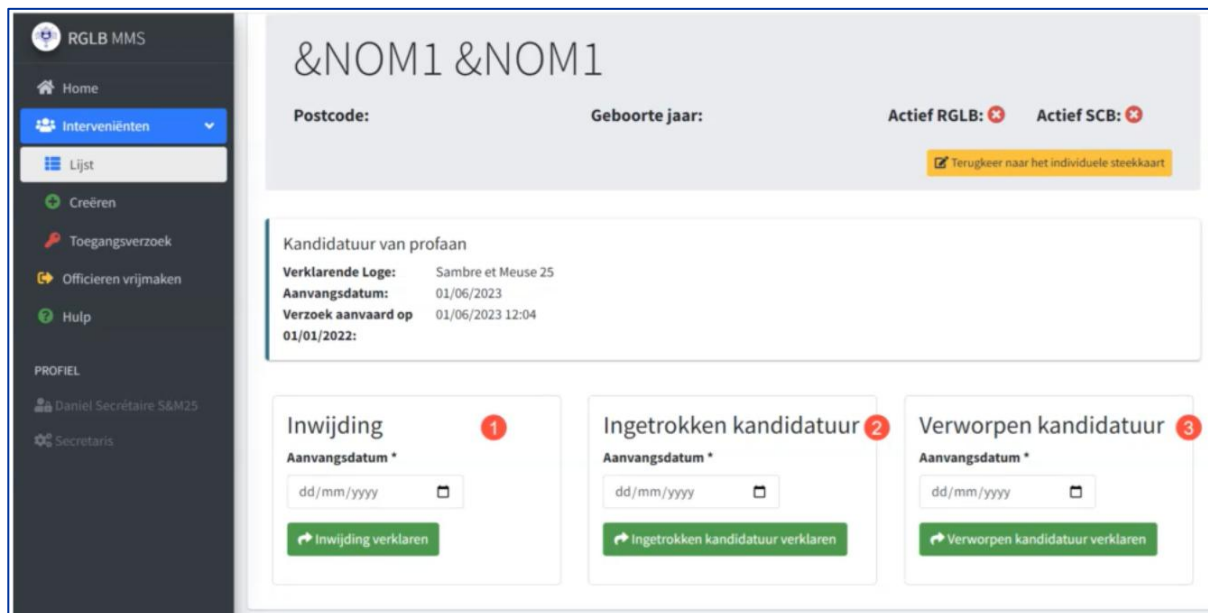
Wanneer de Kandidatuur van een profaan door het Grootsecretariaat is goedgekeurd en na het selecteren van de Interveniënt met behulp van de 'RGLB/Inactieve' selectoren en vervolgens de activering van de toets 'Interventies', zijn 3 Interventies mogelijk:

- (1) - De verklaring van inwijding
- (2) - De intrekking van de kandidatuur
- (3) - De verwerping van de kandidatuur

Het volstaat om de aanvangsdatum van de geschikte Interventie in te voeren en op de toets 'verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat de Interventie goedkeuren.

Wanneer de inwijding goedgekeurd is, wordt de Interveniënt automatisch gewijzigd in 'actieve' status en als Leerling geregistreerd.



RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Officieren vrijmaken

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

&NOM1 &NOM1

Postcode: Geboorte jaar: Actief RGLB: Actief SCB:

Terugkeer naar het individuele steekkaart

Kandidatuur van profaan

Verklarende Loge: Sambre et Meuse 25

Aanvangsdatum: 01/06/2023

Verzoek aanvaard op 01/01/2022:

Inwijding 1

Aanvangsdatum * dd/mm/yyyy

Inwijding verklaren

Ingetrokken kandidatuur 2

Aanvangsdatum * dd/mm/yyyy

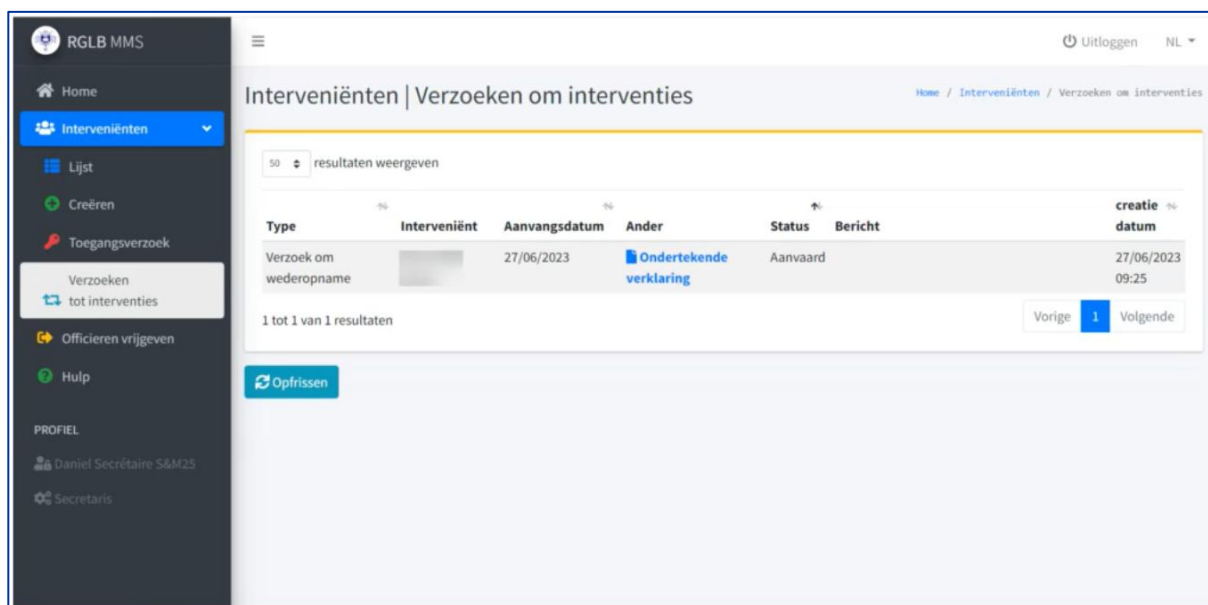
Ingetrokken kandidatuur verklaren

Verworpen kandidatuur 3

Aanvangsdatum * dd/mm/yyyy

Verworpen kandidatuur verklaren

Volg de status van uw interventieverzoeken :



RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

Uitloggen NL

Interveniënten | Verzoeken om interventies

Home / Interveniënten / Verzoeken om interventies

50 resultaten weergeven

Type	Interveniënt	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname		27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard		27/06/2023 09:25

1 tot 1 van 1 resultaten

Vorige 1 Volgende

Opfrissen



1.6.3 Affiliatie uit een andere Obediëntie

Verzoek om Affiliatie

Na het creëren van een Interveniënt en het activeren van de toets 'Interventies' is het verzoek om Affiliatie uit een andere Obediëntie één van de twee mogelijke Interventies.

Het Verzoek om Affiliatie wordt verklaard door:

- (1) Het selecteren van de aanvangsdatum van het verzoek en de naam van de Obediëntie waarvan de verzoeker afkomstig is.
- (2), (3) en (4) De verklaring van de data en graden van Blauwe Loges toegekend door andere Obediënties.
- (5) en (6) - Het bijvoegen van de gescande verklaring, ondertekend door de verzoeker (een blanco exemplaar)
- (7) Op de toets 'Verzoek om affiliaties verklaren' te klikken

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat het verzoek om affiliatie goedkeuren voordat de affiliaties kan worden verklaard (zie hieronder).



RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

&NOM2 &PRENOM2

Postcode: Geboortejaar: Actief RGLB: Actief ORB:

Terug naar de streekkaart

Kandidatuur van profaan

Indien de oorsprong van het verzoek is de RGLB

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

Ondertekende verklaring *

Selecteer een bestand Bladeren

pdf, docx, png of jpg type, maximum 5mb

Kandidatuur verklaren

Verzoek om affiliatie uit een andere Obediëntie

Indien de oorsprong van het verzoek niet de RGLB is

Loge andere Obediëntie *

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

1

Graden verworven andere Obediëntie

Ten minste, de graad van Leerling moet ingevuld worden

Leerling

Loge andere Obediëntie *

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

2

Gezel

Loge andere Obediëntie

Aanvangsdatum

dd/mm/yyyy

3

Meester

Loge andere Obediëntie

Aanvangsdatum

dd/mm/yyyy

4

Ondertekende verklaring *

Selecteer een bestand 5 Bladeren

pdf, docx, png of jpg type, maximum 5mb

Ander document (optioneel)

Selecteer een bestand 6 Bladeren

pdf, docx, png of jpg type, maximum 5mb

Verzoek om affiliatie verklaren 7

Affiliatie

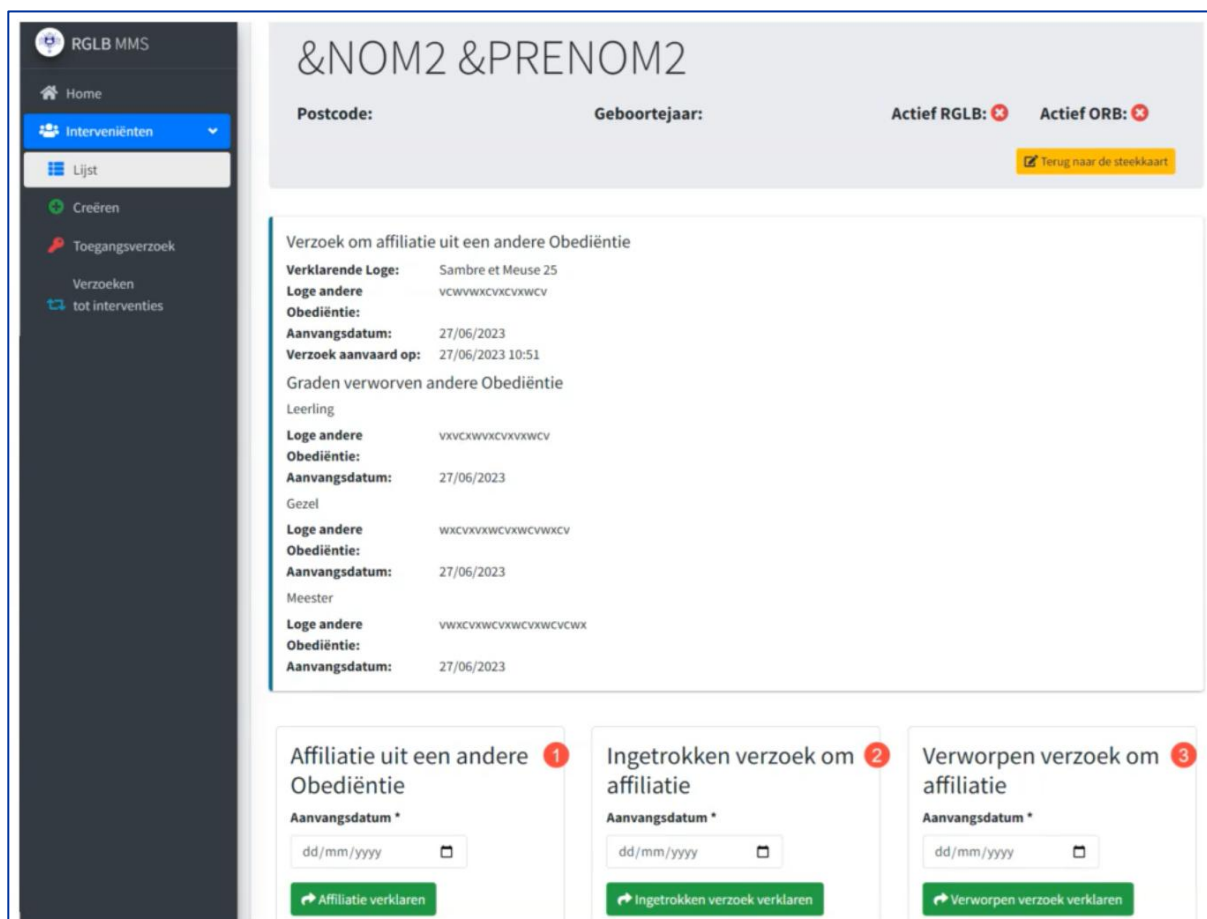
Wanneer het verzoek om Affiliatie door het Grootsecretariaat is goedgekeurd en na het selecteren van de Intervenient met behulp van de 'RGLB/inactieve' selectoren en vervolgens de activering van de toets 'Interventies', zijn 3 Interventies mogelijk:

- (1) De verklaring van Affiliatie.
- (2) De intrekking van het verzoek.
- (3) De verwerping van het verzoek.

U hoeft alleen maar de aanvangsdatum van de geschikte Interventie te verklaren en op de toets verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat de Interventie goedkeuren.

Wanneer de Affiliatie is goedgekeurd, verandert de status van de Intervenient automatisch in 'actief'.



The screenshot displays the RGLB MMS web application. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Interventies (selected), Lijst, Creëren, Toegangsverzoek, Verzoeken tot interventies. The main content area has a header with the user's name '&NOM2 &PRENOM2', fields for Postcode and Geboortejaar, and status indicators for Actief RGLB and Actief ORB. A yellow button 'Terug naar de steekkaart' is present. Below the header, a section titled 'Verzoek om affiliatie uit een andere Obediëntie' shows details for a request from 'Sambre et Meuse 25'. It lists the Loge, Obediënt, and start date (27/06/2023). Below this, it lists three other Obediënten: Leerling, Gezel, and Meester, each with their respective Loge, Obediënt, and start date. At the bottom, there are three green buttons for 'Affiliatie verklaren', 'Ingetrokken verzoek verklaren', and 'Verworpen verzoek verklaren', each with a corresponding date field and a red circle with a number (1, 2, or 3) indicating the step.



Volg de status van uw Interventie :

RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

Interveniënten | Verzoeken om interventies

50 resultaten weergeven

Type	Interveniënt	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname		27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard		27/06/2023 09:25

1 tot 1 van 1 resultaten

Vorige 1 Volgende

Oprfrissen

1.6.4 Affiliatie uit een andere Loge

De Interveniënt een lid van een andere loge dan de verklarende loge waarvoor een toegangsmachtiging nodig is.

Zodra het Groot Secretariaat toestemming voor toegang heeft verleend, zit de link naar de Interveniënt met behulp van de 'RGLB/Actieve' selectoren.

Verzoek om affiliatie

Na het selecteren van een Interveniënt en de activering van de toets 'Interventies' zijn er 2 interventies toegankelijk :

- 1- het verzoek om aanvullende affiliatie
- 2- het verzoek om Affiliatie door verandering van loge.

Het verzoek om Affiliatie wordt verklaard door:

- (1) en (2) Het type verzoek te vermelden.
- (3) De aanvangsdatum van het verzoek te selecteren.
- (4) Op de toets 'verzoek om affiliatie verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Groot Secretariaat het verzoek om Affiliatie goedkeuren voordat de affiliatie kan worden verklaard (zie hieronder).

RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

Interventies

Postcode: 1050

Geboortejaar: 1956

Actief RGLB: ✓

Actief ORB: ✗

Terug naar de steekkaart

Verzoek om affiliatie

☐ Verzoek om bijkomende affiliatie 1

☐ Verzoek om affiliatie door verandering van Loge 2

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy 3

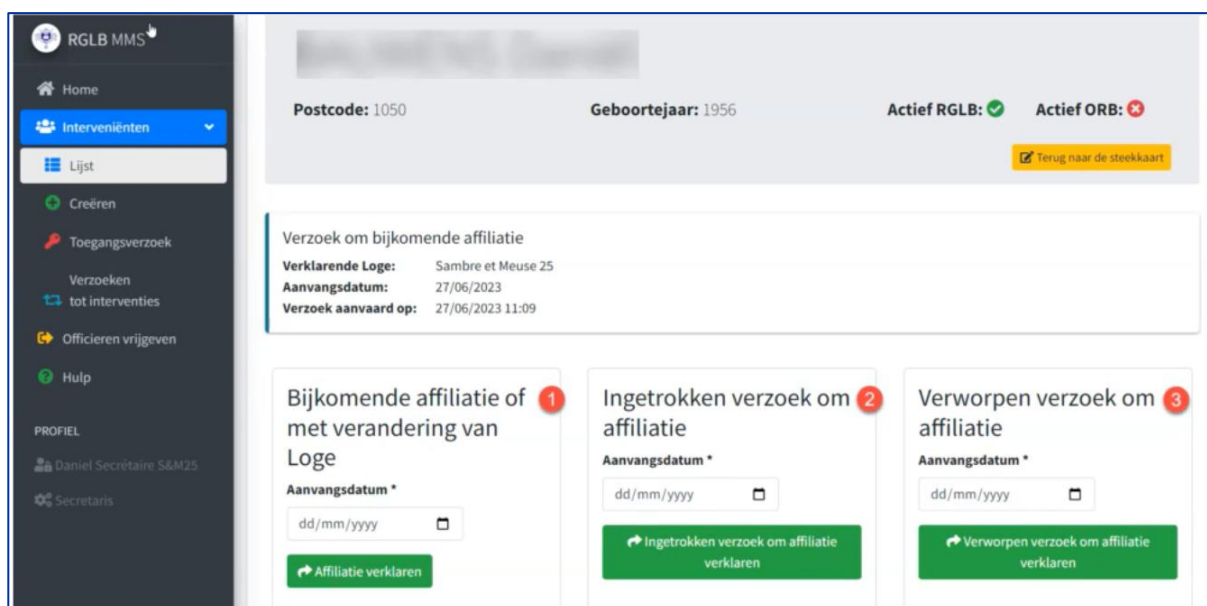
Verzoek om affiliatie verklaren 4

Wanneer het verzoek om affiliatie door het Groot Secretariaat is goedgekeurd en na het selecteren van de Interveniënt met behulp van de 'RGLD/Actieve' selectoren en het activeren van de toets 'Interventies', zijn 3 Interventies toegankelijk :

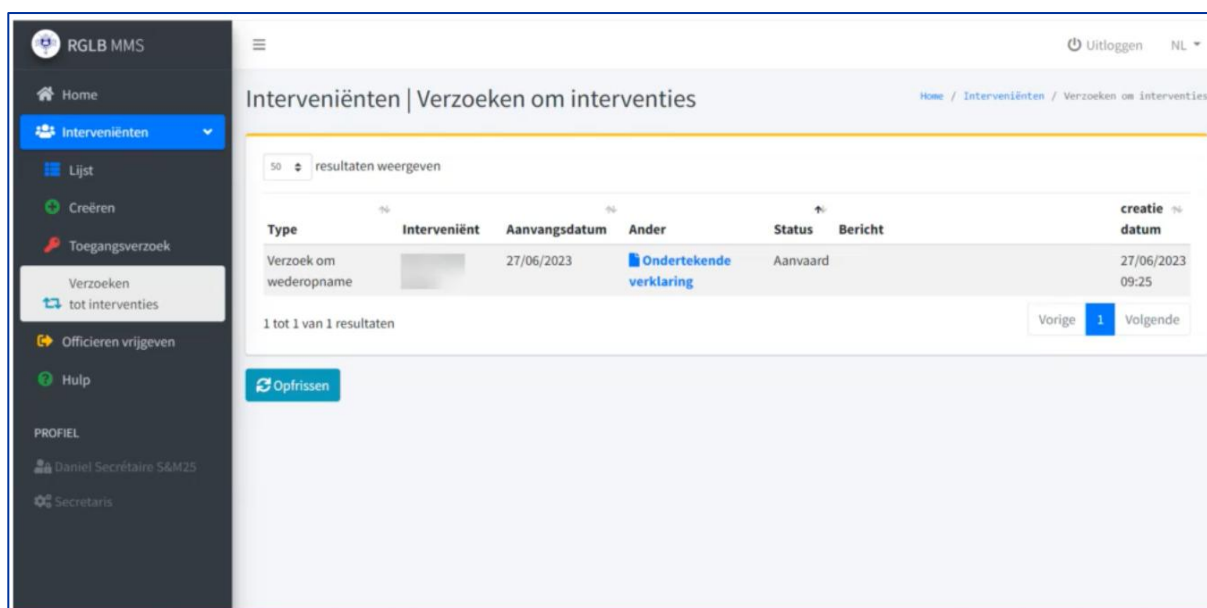
- (1) De verklaring van Affiliatie
- (2) De Intrekking van het verzoek.
- (3) De verwerping van het verzoek.

U hoeft alleen maar de aanvangsdatum van de geschikte Interventie in te voeren en op de toets 'verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Groot Secretariaat de Interventie goedkeuren.



Volg de status van uw Interventie :



Type	Interveniënt	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname	[redacted]	27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard		27/06/2023 09:25

1.6.5 Wederopname — uittreding van de verklarende Loge

De Intervenient is een uittredend lid van de verklarende loge en de link wordt gevonden met de selectoren 'naam van uw loge / inactief'.

Verzoek om Wederopname

Na het selecteren van een uittredende Intervenient en de activering van de toets 'Interventies', is het Verzoek om Wederopname de enige interventie die mogelijk is.

Het Verzoek om Wederopname wordt verklaard door:

- (1) - De aanvangsdatum van het verzoek te selecteren.
- (2) - De gescande verklaring bij te voegen, ondertekend door de aanvrager (blanco exemplaar)
- (3) - Op de toets 'verzoek verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat het Verzoek om Wederopname goedkeuren voordat de Wederopname ken worden verklaard (zie hieronder).

RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

Postcode: 5101

Geboortejaar: 1977

Actief RGLB: ✖

Actief ORB: ✖

Terug naar de steekkaart

Verzoek om wederopname

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

Ondertekende verklaring *

Selecteer een bestand

Bladeren

pdf, docx, png of jpg type, maximum 5mb

Verzoek om wederopname verklaren

Wederopname

Wanneer het Verzoek om Wederopname door het Grootsecretariaat is goedgekeurd en na het selecteren van de Interveniënt met behulp van de 'RGLB/Inactieve' selectoren en vervolgens de toets 'Interventies' is geactiveerd, zijn er 3 mogelijke Interventies:

- (1) De verklaring van Wederopname
- (2) De intrekking van het Verzoek.
- (3) De verwerping van het verzoek.

U hoeft alleen naar de aanvangsdatum van de geschikte Interventie in te voeren en op de toets 'verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat de Interventie goedkeuren.

Wanneer de Wederopname is goedgekeurd, verandert de Status van de Interveniënt automatisch in 'actief'.

Volg de status van uw interventie :

1.6.6 Wederopname — uittreding van een andere Loge

De Interveniënt heeft ontslag genomen bij een andere Loge dan de verklarende Loge en heeft daarvoor een toegangsmachtiging nodig.

Zodra het Grootsecretariaat toestemming voor toegang heeft verleend, wordt de link naar de Interveniënt met behulp van de 'RGLB/inactieve'-selectoren gevonden.

Verzoek om Wederopname

Na het selecteren van een uitgetreden Interveniënt en het activeren van de toets 'Interventies' is het Verzoek om Wederopname de enige mogelijke Interventie.

Het Verzoek om Wederopname wordt verklaard door:

- (1) De aanvangsdatum van het verzoek te selecteren.
- (2) De gescande verklaring bij te voegen, ondertekend door de verzoeker (blanco exemplaar)
- (3) Op de toets 'Verzoek om Wederopname verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat het Verzoek om Wederopname goedkeuren voordat de Wederopname kan worden verklaard (zie hieronder).

The screenshot displays the RGLB MMS interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Home', 'Interveniënten', 'Lijst', 'Creëren', 'Toegangsverzoek', 'Verzoeken tot interventies', 'Officieren vrijgeven', 'Hulp', and 'PROFIEL'. The main content area shows a form titled 'Verzoek om wederopname'. At the top of the form, there are fields for 'Postcode: 5101' and 'Geboortejaar: 1977', along with status indicators 'Actief RGLB: ✖' and 'Actief ORB: ✖', and a 'Terug naar de steekkaart' button. The form itself has three numbered steps: 1. 'Aanvangsdatum *' with a date picker (dd/mm/yyyy) and a calendar icon; 2. 'Ondertekende verklaring *' with a file selection button and a 'Bladeren' button; 3. A green button labeled 'Verzoek om wederopname verklaren'. The bottom of the sidebar shows the user's profile: 'Daniel Secrétaire S&M25' and 'Secretaris'.

Wederopname

Wanneer het Verzoek om Wederopname door het Grootsecretariaat is goedgekeurd en na het selecteren van de Interveniënt met behulp van de 'RGLB/Inactieve' selectoren en vervolgens de toets 'Interventies' is geactiveerd, zijn er 3 Interventies mogelijk :

- (1) De verklaring van Wederopname.
- (2) De intrekking van het verzoek
- (3) De verwerping van het verzoek.

U hoeft alleen maar de aanvangsdatum van de geschikte Interventie in te voeren en op de toets 'verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat de interventie goedkeuren.

Wanneer de Wederopname is goedgekeurd, verandert de status van de Interveniënt automatisch in 'actief'.

RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

Postcode: 5101

Geboortejaar: 1977

Actief RGLB: ✖

Actief ORB: ✖

Terug naar de steekkaart

Verzoek om wederopname

Verklarende Loge: Sambre et Meuse 25

Aanvangsdatum: 27/06/2023

Verzoek aanvaard op: 27/06/2023 09:26

Wederopname

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

Wederopname verklaren

Ingetrokken verzoek om wederopname

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

Ingetrokken verzoek verklaren

Verworpen verzoek om wederopname

Aanvangsdatum *

dd/mm/yyyy

Verworpen verzoek verklaren

Volg de status van uw Interventie :

RGLB MMS

Home

Interveniënten

Lijst

Creëren

Toegangsverzoek

Verzoeken tot interventies

Officieren vrijgeven

Hulp

PROFIEL

Daniel Secrétaire S&M25

Secretaris

Uitloggen NL

Interveniënten | Verzoeken om interventies

50 resultaten weergeven

Type	Interveniënt	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname	[redacted]	27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard	[redacted]	27/06/2023 09:25

1 tot 1 van 1 resultaten

Oprfrissen

Vorige 1 Volgende

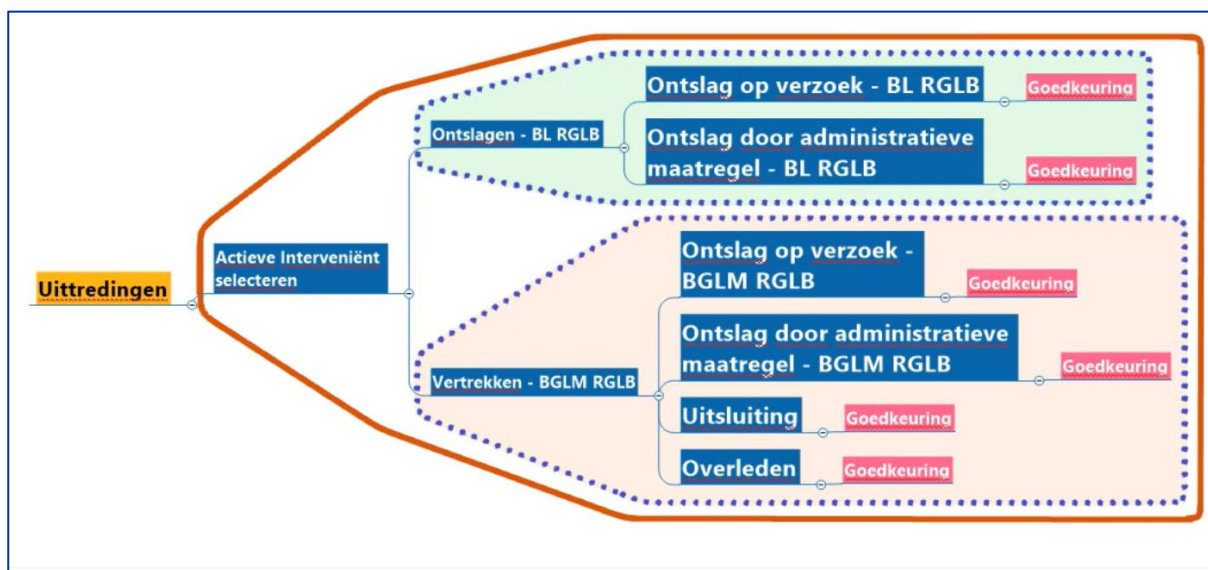
1.7. Uittredingen

Algemeen

Uittredingen van Loges registreren een vermindering in het ledenbestand van de Loges. Ze zijn onderverdeeld in:

- Ontslag Blijft Lid van de RGLB (BL RGLB).
- Vertrek Blijft Geen lid Meer van de RGLB (BGLM RGLB).

Ten slotte waren goedkeuringen van het Grootsecretariaat per e-mail aan de Logesecretarissen medegedeeld.



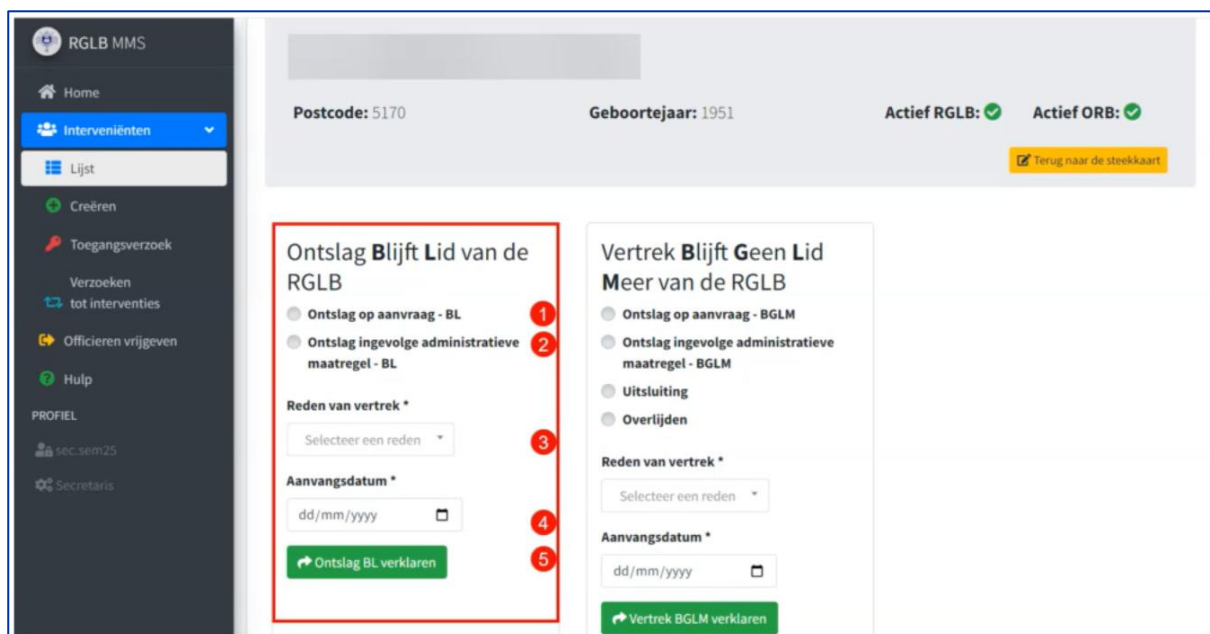
1.7.1 Ontslag - Blijft Lid van de RGLB (BL RGLB)

Nadat een Interveniënt is geselecteerd en de toets 'Interventies' is geactiveerd, wordt het ontslag - Blijft lid van de RGLB (BL RGLB) - verklaard voor een Interveniënt die ontslag neemt uit desbetreffende Loge, maar tenminste bij één andere loge lid blijft.

Ontslag — BL RGLB wordt verklaard door:

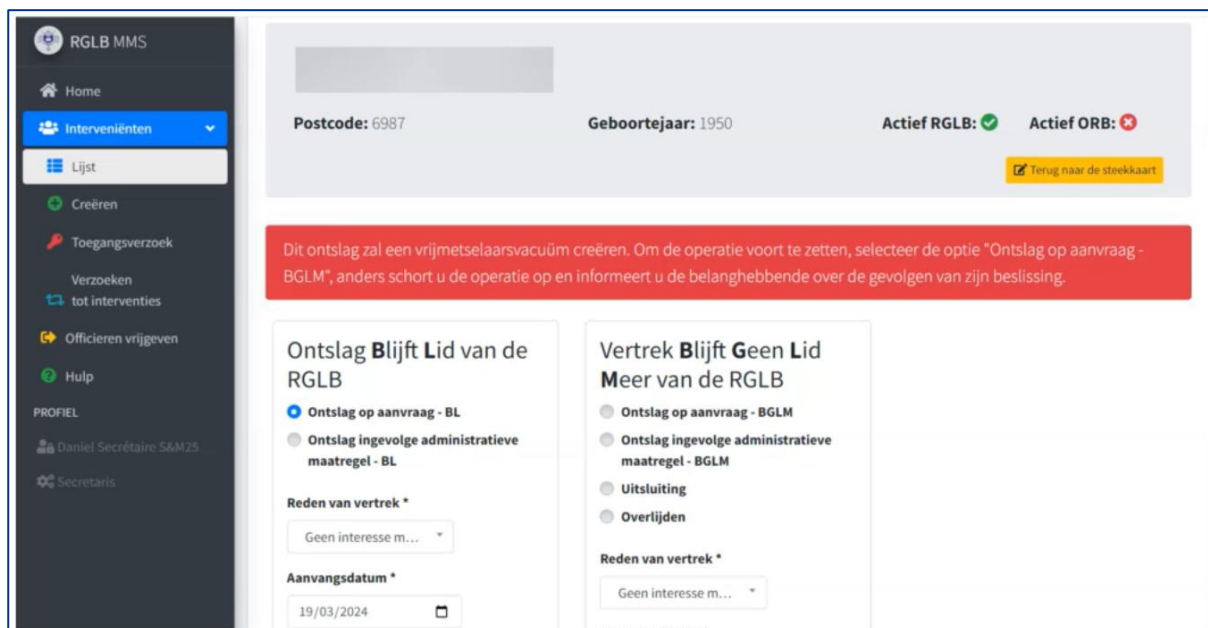
- (1)-(2) Het type Ontslag - BL RGLB te verklaren, afhankelijk van of het verzoek afkomstig is van de Interveniënt of de Loge.
- (3) De reden van het Ontslag - BL RGLB te verklaren.
- (4) De aanvangsdatum van het Ontslag - BL RGLB te selecteren
- (5) Op de toets 'ontslag BL verklaren' te klikken.

Vervolgens moet het Grootsecretariaat de Interventie goedkeuren.

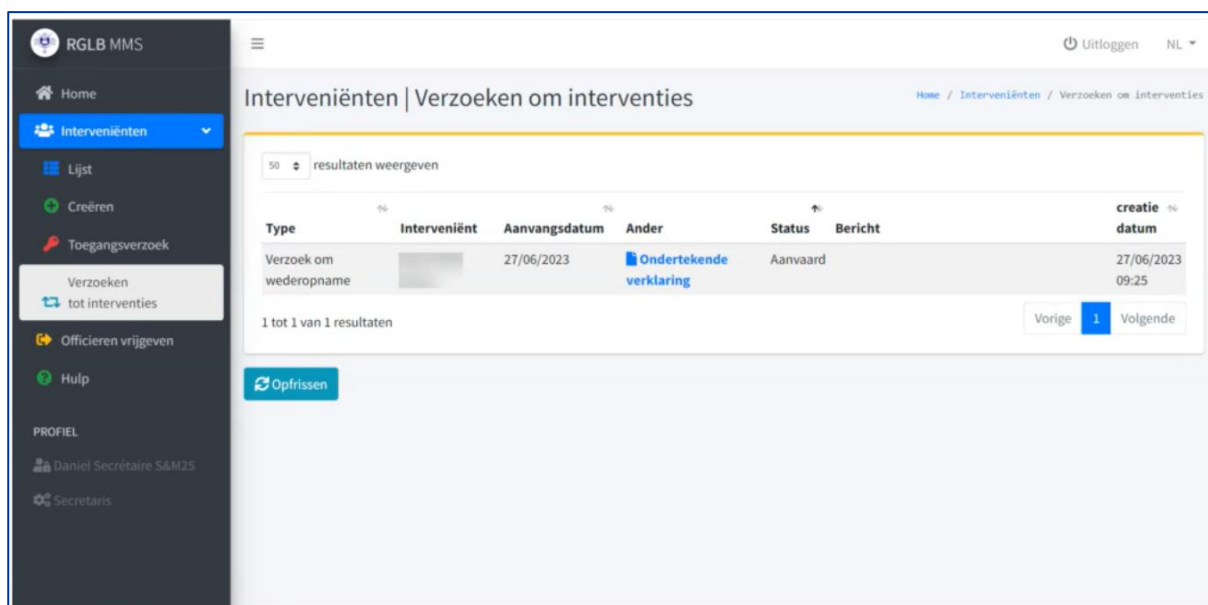


The screenshot displays the RGLB MMS interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Interveniënten (selected), Lijst, Creëren, Toegangsverzoek, Verzoeken tot interventies, Officiëren vrijgeven, Hulp, and a PROFIEL section with 'sec_sem25' and 'Secretaris'. The main content area has a header with 'Postcode: 5170', 'Geboortejaar: 1951', and status 'Actief RGLB: ✓' and 'Actief ORB: ✓'. A yellow button 'Terug naar de steekkaart' is in the top right. Below the header, there are two main panels. The left panel, titled 'Ontslag Blijft Lid van de RGLB', is highlighted with a red box and contains five numbered steps: 1. Radio button for 'Ontslag op aanvraag - BL', 2. Radio button for 'Ontslag ingevolge administratieve maatregel - BL', 3. 'Reden van vertrek *' dropdown, 4. 'Aanvangsdatum *' date picker, and 5. 'Ontslag BL verklaren' button. The right panel, titled 'Vertrek Blijft Geen Lid Meer van de RGLB', contains radio buttons for 'Ontslag op aanvraag - BGLM', 'Ontslag ingevolge administratieve maatregel - BGLM', 'Uitsluiting', and 'Overlijden', followed by 'Reden van vertrek *' dropdown, 'Aanvangsdatum *' date picker, and a 'Vertrek BGLM verklaren' button.

Als u een ontslag-BL probeert te verklaren voor een Intervenient die alleen lid is van de verklarende Loge, verschijnt het volgende bericht op het scherm.



Volg de status op :



Type	Intervenient	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname		27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard		27/06/2023 09:25

1.7.2 Vertrek - Blijft Geen Lid Meer van de RGLB (BGLM RGLB)

Nadat een Interveniënt is geselecteerd en de toets 'Interventies' is geactiveerd, wordt het Vertrek - Blijft Geen Lid Meer van de RGLB (BGLM RGLB) - verklaard als gevolg van gebeurtenissen die de relatie tussen een Interveniënt en de RGLB volledig verbreken.

Het Vertrek - BGLM RGLB wordt verklaard door:

- (1), (2), (3) en (4) - Het type Vertrek - BGLM RGLB te verklaren.
- (5) De reden van Vertrek- BGLM RGLB (behalve bij overlijden) te verklaren.
- (6) De aanvangsdatum van het Vertrek - BGLM RGLB te selecteren.
- (7) Op de toets 'Vertrek BGLM verklaren' te klikken.

Vervolgens, moet het Grootsecretariaat de Interventie goedkeuren.

Wanneer het Vertrek - BGLM RGLB is goedgekeurd, verandert de status van de Interveniënt automatisch in 'inactief'.

Volg de status van uw verzoek :

Type	Interveniënt	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname		27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard		27/06/2023 09:25

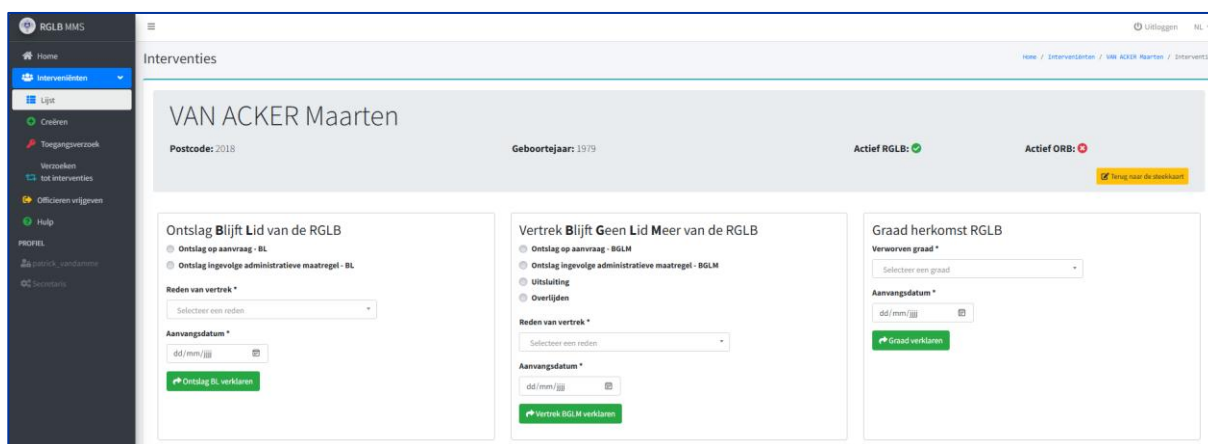
1.8 Graden

Het verklaren van de graden zal niet meer verschijnen zodra de Interveniënt als Meester Vrijmetselaar werd verklaard.

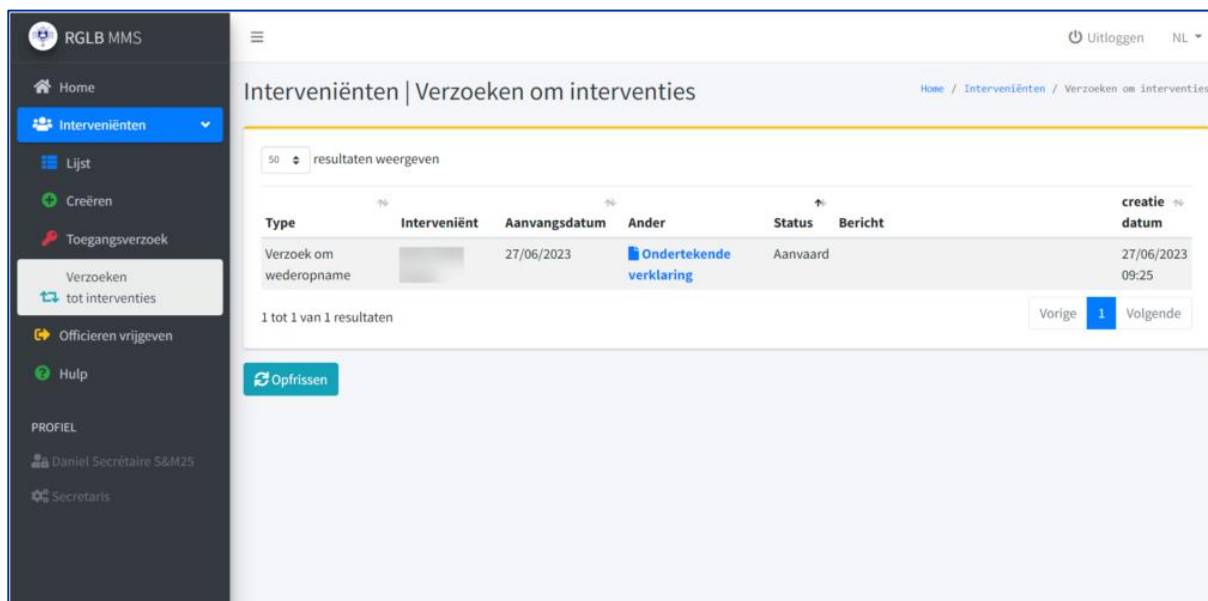
Na het selecteren van een Interveniënt en de activering van de toets 'Interventies' wordt de Interveniënt in de volgende graad verklaard door :

- 1) de verworven graad te verklaren
- 2) de aanvangsdatum van de verworven graad te selecteren
- 3) op de toets ' Graad verklaren ' te klikken.

Vervolgens moet het Grootsecretariaat de overgang van graad goedkeuren.



Volg de status op :



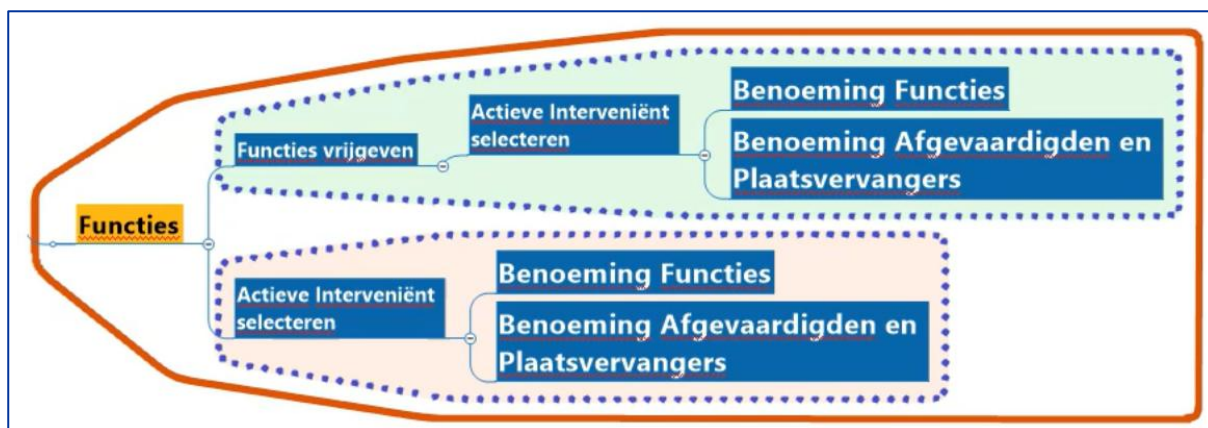
Type	Interveniënt	Aanvangsdatum	Ander	Status	Bericht	creatie datum
Verzoek om wederopname	[redacted]	27/06/2023	Ondertekende verklaring	Aanvaard	[redacted]	27/06/2023 09:25

1.9. Functies

1.9.1 Algemeen

Bij functies te verklaren wordt de lijst van de Officiëren van de huidige COD geregistreerd. Handelingen zijn onderverdeeld in:

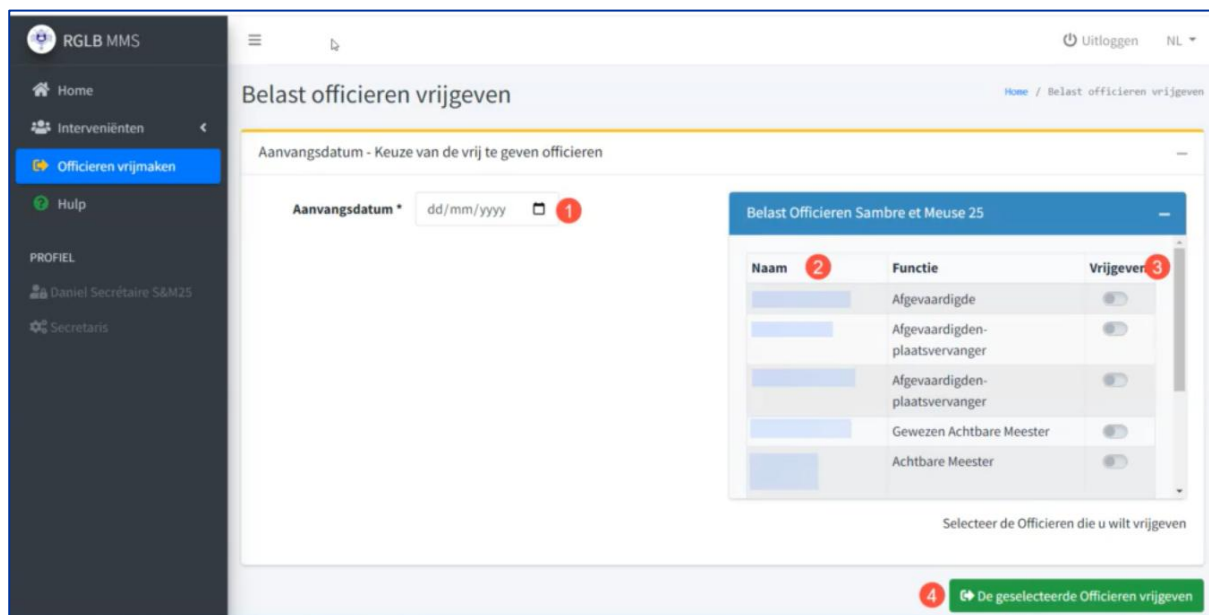
- Vrijgave van Loge functies.
- Benoeming voor Loge functies.
- Benoeming van Afgevaardigden en Plaatsvervangers



1.9.2 Vrijgave van Loge functies

Bij de verandering van de COD, worden de vrijgevende Officieren-Dignitarissen met behulp van het onderstaande scherm verklaard door:

- (1) De aanvangsdatum van de vrijgave te selecteren
- (2) De namen van de vrij te laten Officieren op te zoeken
- (3) Het activeren van de app switches ‘
- (4) Op de toets ‘De geselecteerde Officieren vrijgeven’ te klikken.



The screenshot displays the 'Belast officieren vrijgeven' (Release burdened officers) interface. The sidebar on the left includes options like 'Home', 'Interveniënten', 'Officieren vrijmaken', and 'Hulp'. The main content area features a date selector 'Aanvangsdatum - Keuze van de vrij te geven officieren' with a calendar icon and a red circle '1'. Below this is a table titled 'Belast Officieren Sambre et Meuse 25' with columns 'Naam' (2), 'Functie', and 'Vrijgever' (3). The table lists five officers with their functions and toggle switches. At the bottom right, there is a green button 'De geselecteerde Officieren vrijgeven' with a red circle '4'.

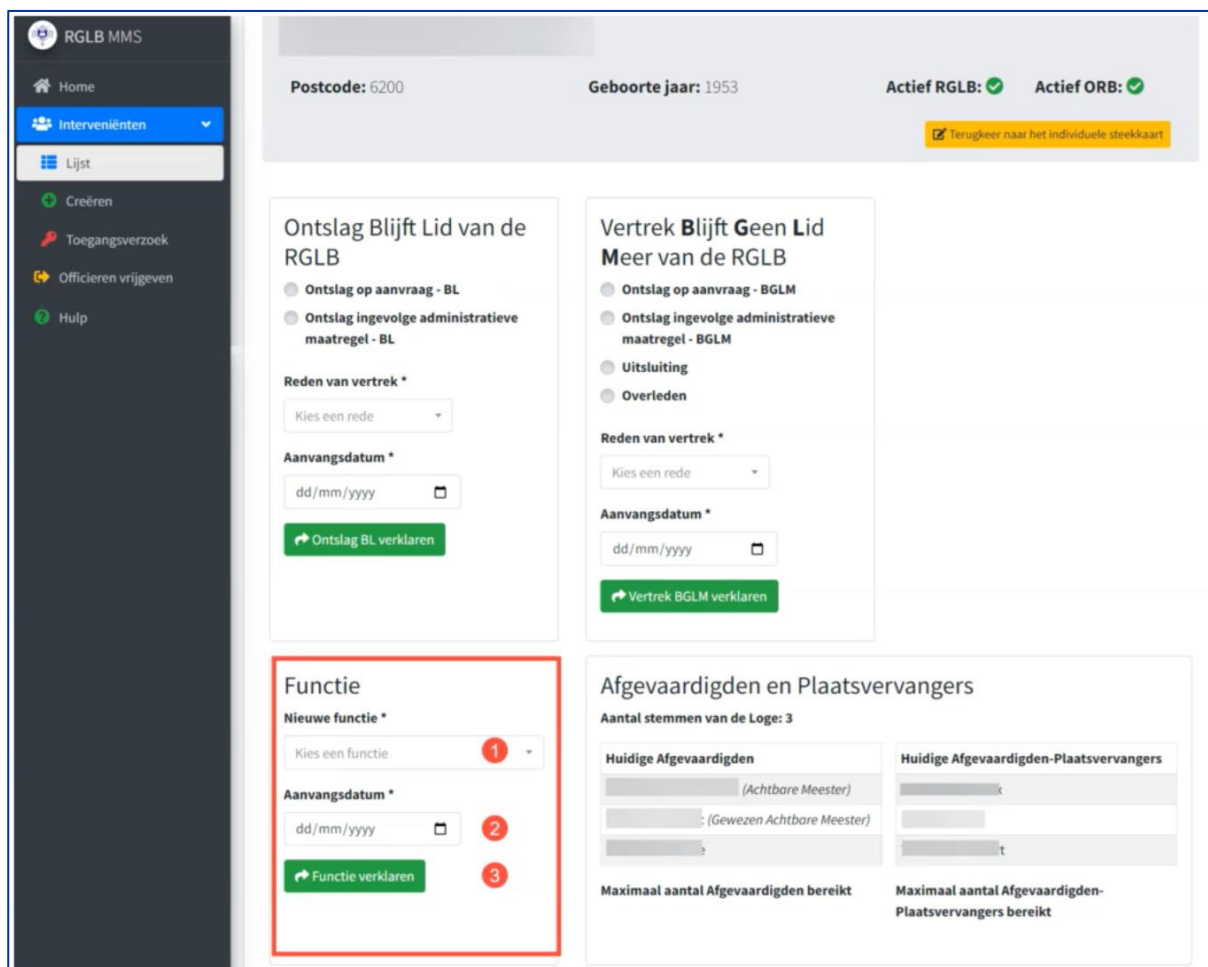
Naam	Functie	Vrijgever
[Redacted]	Afgevaardigde	☐
[Redacted]	Afgevaardigden-plaatsvervanger	☐
[Redacted]	Afgevaardigden-plaatsvervanger	☐
[Redacted]	Gewezen Achtbare Meester	☐
[Redacted]	Achtbare Meester	☐

1.9.3 Benoeming voor Loge functies

Wanneer eerder toegewezen functies zijn vrijgegeven, kan dan elke Interveniënt in de nieuwe COD een functie worden toegewezen.

Na het selecteren van een Interveniënt en het activeren van de toets 'Interventies', wordt de Interveniënt aan een Logefunctie benoemd door:

- (1) - Het selecteren van een niet toegewezen functie, anders moet de functie vrijgegeven worden.
- (2) - Het selecteren van de aanvangsdatum
- (3) - Op de toets 'Functie verklaren' te klikken



The screenshot displays the RGLB MMS interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Interveniënten (selected), Lijst, Creëren, Toegangsverzoek, Officiëren vrijgeven, and Hulp. The main content area shows details for a user with Postcode: 6200 and Geboorte jaar: 1953. It includes status indicators for Actief RGLB and Actief ORB, both marked as active. A button 'Terugkeer naar het individuele steekkaart' is present. The interface is divided into several sections: 'Ontslag Blijft Lid van de RGLB', 'Vertrek Blijft Geen Lid Meer van de RGLB', 'Functie', and 'Afgevaardigden en Plaatsvervangers'. The 'Functie' section is highlighted with a red box and contains three numbered red circles: 1 next to the 'Nieuwe functie' dropdown, 2 next to the 'Aanvangsdatum' date field, and 3 next to the 'Functie verklaren' button. The 'Afgevaardigden en Plaatsvervangers' section shows a list of current and former representatives.

1.9.4 Benoeming van Afgevaardigden en Plaatsvervangers

Het aantal Afgevaardigden en Plaatsvervangers dat uw COD kan toewijzen wordt bepaald door het aantal stemmen waarop de Loge recht heeft tijdens de Algemene Vergaderingen (weergegeven in (1)). De Aftbare Meester en de Gewezen Aftbare Meester zijn ex-officio Afgevaardigden.

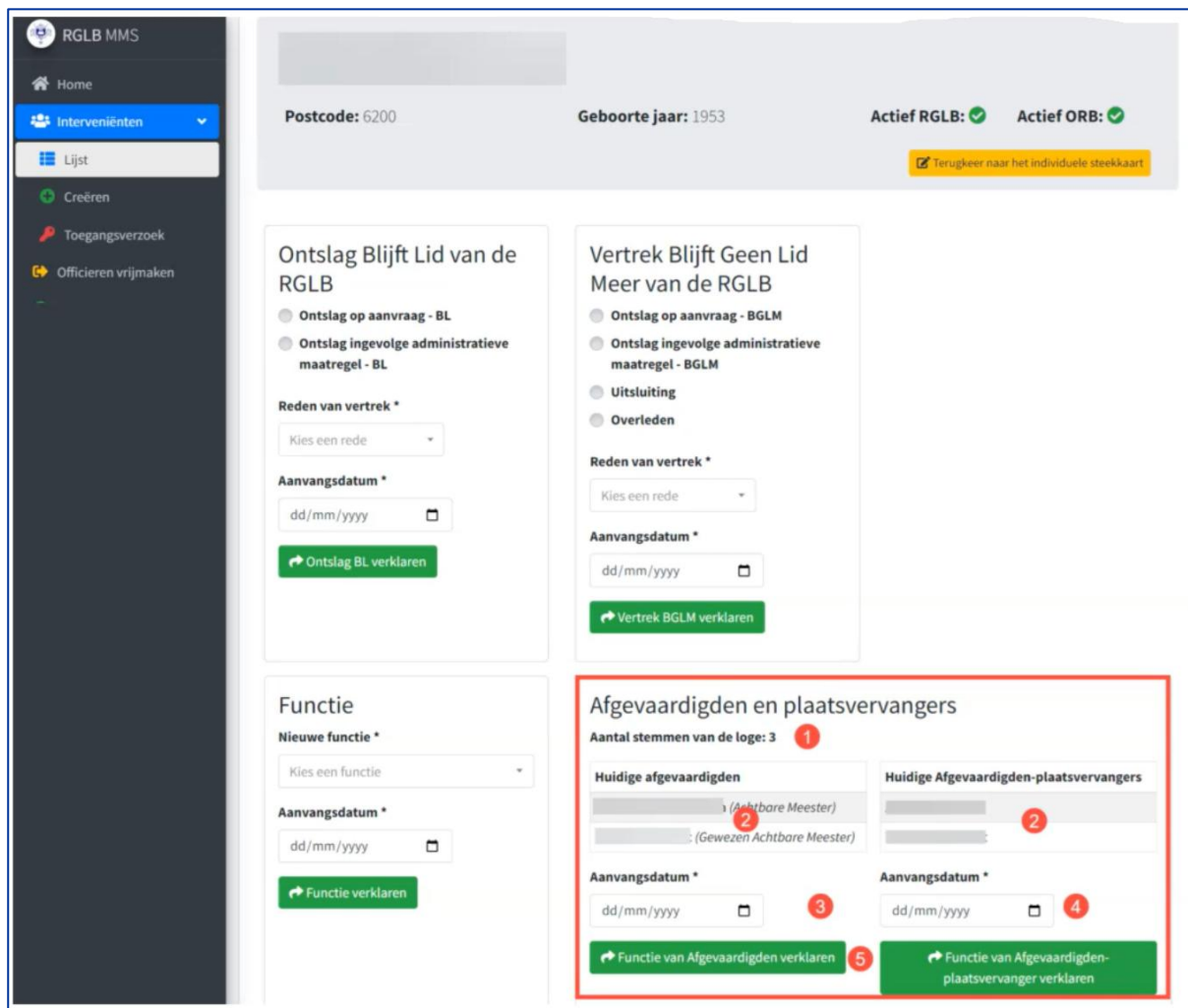
De lijst van Interveniënten die momenteel als Afgevaardigden of Plaatsvervangers zijn vermeld, staat in (2).

Zolang de selectie van een ingangsdatum in (3) en (4) openstaat is het mogelijk om een extra Afgevaardigde of Plaatsvervanger te verklaren, anders is het noodzakelijk om de functie vrij te geven.

Na de vrijgave van Functies, het selecteren van een Interveniënt en de activering van de toets 'Interventies', wordt de Interveniënt als Afgevaardigde of Plaatsvervanger benoemd door:

(3) of (4) Het selecteren van een aanvangsdatum

(5) Het klikken op de geschikte toets 'Functie van Afgevaardigde verklaren' of 'Functie van Afgevaardigde-plaatsvervanger verklaren'.



The screenshot displays the RGLB MMS interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Interveniënten (selected), Lijst, Creëren, Toegangsverzoek, and Officieren vrijmaken. The main content area has a header with 'Postcode: 6200', 'Geboorte jaar: 1953', and status indicators for 'Actief RGLB' and 'Actief ORB'. Below this is a yellow button: 'Terugkeer naar het individuele steekkaart'. The main area contains three panels: 'Ontslag Blijft Lid van de RGLB', 'Vertrek Blijft Geen Lid Meer van de RGLB', and 'Functie'. The 'Functie' panel is highlighted with a red border and contains the 'Afgevaardigden en plaatsvervangers' section. This section shows 'Aantal stemmen van de loge: 3' (1), a table of 'Huidige afgevaardigden' (2) with columns for name and start date, and a table of 'Huidige Afgevaardigden-plaatsvervangers' (2) with columns for name and start date. Red circles 3 and 4 mark the start date input fields. Red circle 5 marks the 'Functie van Afgevaardigden verklaren' button. The 'Functie van Afgevaardigden-plaatsvervanger verklaren' button is also visible.

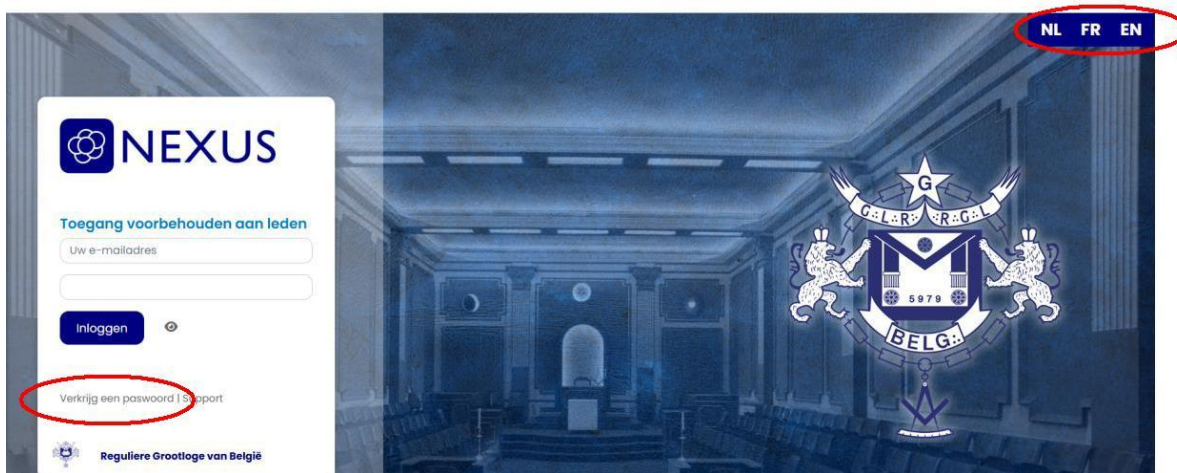
2. GEBRUIKERSHANDLEIDING NEXUS – KALENDER

2.1 Inloggen

HOE U TE CONNECTEREN OP DE NIEUWE SITE NEXUS :

Klik op : <https://www.rglbnexus.be>

De eerste stap is het aanmaken van een account met je e-mailadres en een ‘nieuw’ zelf te kiezen paswoord. Je komt dan op de connectiepagina, normaal gezien in de taal van je browser. Als dit niet de juiste taal is, kun je de taal wijzigen in de rechterbovenhoek: NL FR EN



Klik op ‘Verkrijg een paswoord’ om een account aan te maken. Er wordt om je e-mailadres gevraagd. Het is cruciaal dat je het e-mailadres gebruikt met dewelke je deze mail hebt ontvangen (om je gegevens terug te vinden in de database van de RGLB).

Je ontvangt dan een mail (openen...kijk ook in je spam) :

- 1) Zelfde e-mailadres intikken
- 2) Maak zelf een nieuw persoonlijk paswoord aan (je kunt je eigen paswoord kiezen). Verzenden... en je ontvangt een bevestiging. Het kan gebeuren dat de retourmail niet meteen komt...kan soms een tijdje duren.

Het wachtwoord moet tussen de 12 en 30 tekens bevatten, waaronder hoofdletters, kleine letters en minstens één cijfer. Om een complex wachtwoord te hebben, moet je een speciaal teken hebben gebruikt (interpunctie, accent, enz.).

Als je problemen hebt met de verbinding, probeer een andere browser (Firefox, Chrome, Edge, Safari, enz.). Indien de connectie echt niet lukt, stuur een mail naar: rglb@rglb.net

Ziezo...je hebt toegang tot Nexus! Gefeliciteerd.

Het is altijd handig om de URL (webadres <https://www.rglbnexus.be> - te vinden in de bovenste balk) op te slaan bij je FAVORIETEN zodat je niet steeds de naam van de site hoeft in te typen.



VOLGENDE CONNECTIES

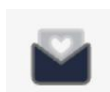
De volgende keer dat je naar de Nexus site gaat, vul je gewoon je e-mail adres en je unieke paswoord in. Onthoud je paswoord !

HORIZONTALALE BALK (Bovenaan)

Uitleg van de pictogrammen in deze bovenste balk:



Support knop: voor het sturen van een bericht naar de beheerders van de site... die zo snel mogelijk zullen antwoorden.



Notificaties...(niet gelezen) berichten.



Link naar de publieke website van de RGLB (deze site is momenteel online maar wordt niet bijgewerkt... hij zal in 2025 volledig vernieuwd worden).

VERTICALE MENU (Links)

Dit menu kent twee niveaus: een hoofdrubriek (bijv. RGLB) en een subrubriek (bijv. Grootloge). Klik op een kop en een subkop om de inhoud in het midden te zien verschijnen. Klik op de inhoud (bijvoorbeeld door op 'Lees meer' te klikken) om naar de volledige inhoud te gaan. Voorbeeld :

Grootloge bijeenkomst van 19 oktober 2024 – Toespraak van de Grootmeester

18/10/2024

Zeer Achtbare en Achtbare Broeders, Het lijkt wel alsof 1 juni gisteren was, en toch heeft ons nieuw team van Grootofficieren vier en een halve maand later al zijn kruissnelheid bereikt. Het Groot ...



Lees meer

De tekst verschijnt in zijn geheel. Aan het einde van de tekst kun je het bestand downloaden om het op te slaan en/of af te drukken:

 Bestand downloaden

Inhoud kan soms worden gevonden in twee verschillende rubrieken. Bijvoorbeeld in de sectie GLRB/Evenementen en in de sectie Nieuws.



Nieuwe informatie verschijnt eerst op de welkomspagina om geleidelijk aan te worden verplaatst naar de rubriek Nieuws.

Toegang tot specifieke inhoud hangt af van de specifieke graad van de Broeder.

BOUWSTUKKEN

De rubriek Publicaties/Bouwstukken bevat al een aantal bouwstukken. Deze sectie zal geleidelijk worden bijgewerkt met andere bouwstukken die we in voorraad hebben. Nieuwe bouwstukken kunnen worden aangeleverd op newsglrb@gmail.com. Vermeld naam van de Loge, van de auteur (indien akkoord) en de datum.

KALENDER

De kalender kan worden geopend op twee manieren: door te klikken op het menu links Kalender of via deze kop in de welkomspagina :



De kalender wordt per maand weergegeven in outlook-formaat. Je kan zoeken naar Zittingen met behulp van filters (datum, plaats, graad, ritus, enz.). Nieuw: klik op de kaart om Google maps te openen met de locatie van de Tempel.

CORRECTIES

‘Wees niet bang voor perfectie. Je zult het nooit bereiken» (Salvador Dalí).

Deze site is in iets meer dan 2 maanden ontwikkeld en we wilden hem snel lanceren zodat we cruciale informatie zoals de kalender zo snel mogelijk toegankelijk konden maken.

Daarom kunnen er hier en daar wat onvolkomenheden zijn ... dank voor uw begrip. Als je een fout ziet, een technisch probleem hebt... klik dan op de SUPPORT knop in de balk bovenaan om een bericht te sturen.

Succes !

De Commissie Informatie & Communicatie

Commentaar en correcties : via de knop SUPPORT op de site zelf (bovenste horizontale balk)

Voorstel teksten, bouwstukken, enz... Stuur een mail naar Newsglrb@gmail.com



2.2 Het profiel van de loge actualiseren.

Klik op de rubriek onderaan LOGES > profiel





De Oude Plichten n°15
Ritus Moderne Ritus – Oosten Antwerpen

Adres	Genuastraat 15		
Complement			
Postcode	2000		
Stad	Antwerpen		
GPS			
Opgericht in	01-01-1980		
Logo	Choisir un fichier	Aucun fichi... sélectionné	Openen
Medaille	Choisir un fichier	Aucun fichi... sélectionné	

Je kan de contactgegevens, het logo of de historiek van de Loge bijwerken. Deze gegevens zullen worden weergegeven in de directory van de Loge.

2.3 De kalender

1. Beheer van de kalender door de secretaris van de loge

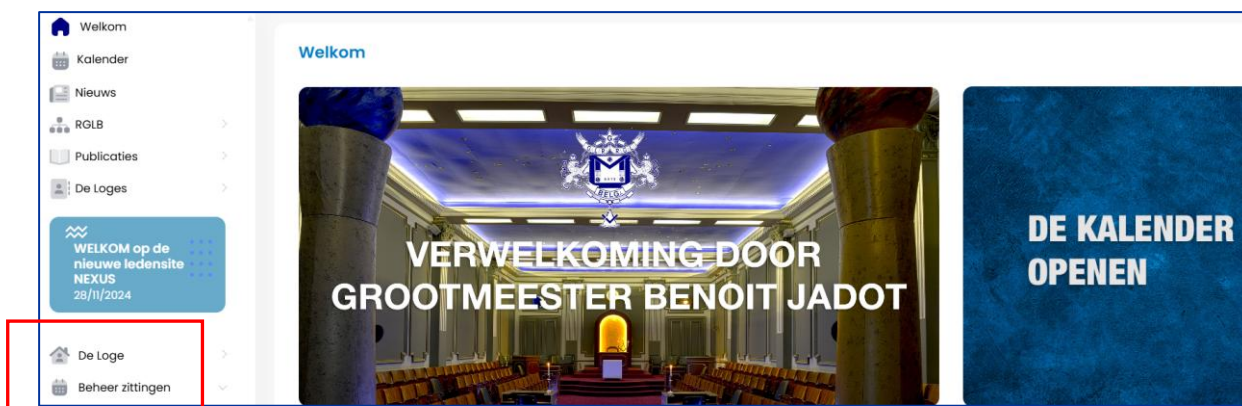
1.1 Zich verbinden met Nexus als secretaris



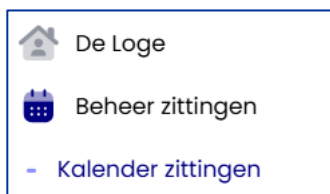
De naam van de Loge verschijnt onder het logo Nexus, evenals uw hoedanigheid als secretaris. Deze functie wordt overgenomen uit het SECLOC-programma en geeft u automatisch de rechten van een secretaris op deze site.

2. De kalender van de loge invullen

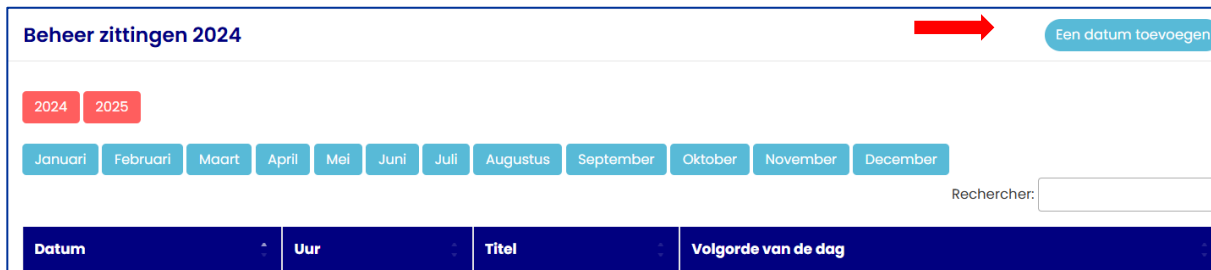
In het menu links onderaan, klikken op “beheer van de zittingen”



Klik op Kalender van de zittingen



Om een nieuwe zitting toe te voegen, klik rechts bovenaan “een datum toevoegen”.



De datum en het uur aanduiden



Bijkomende informatie wordt op de volgende pagina ingevuld.

Datum	26/11/2024
Uur	
Soort zitting	
Registreren	

Bij soort zitting krijg je een lijst met mogelijke zittingen

Soort zitting	Administratieve zitting
Registreren	Administratieve zitting Bevordering Bezoek aan andere Loge Blanke zitting Bouwstuk Installatie A.:M. Instructie Inwijding Middenkamer Ondervraging Rouwloge Verheffing Verjaardagsceremonie Winter St. Jan Zitting Zomer St. Jan Zomeractiviteit

**De dagorde aanvullen, bijvoorbeeld :**

Datum : 16/12/2024
Uur : 19:30:00

Agenda zitting

Agenda zitting
Datum
Uur
Titel
Andere
Graad
Convocatie PDF
Agenda zitting :
Dagorde:

XXXXX

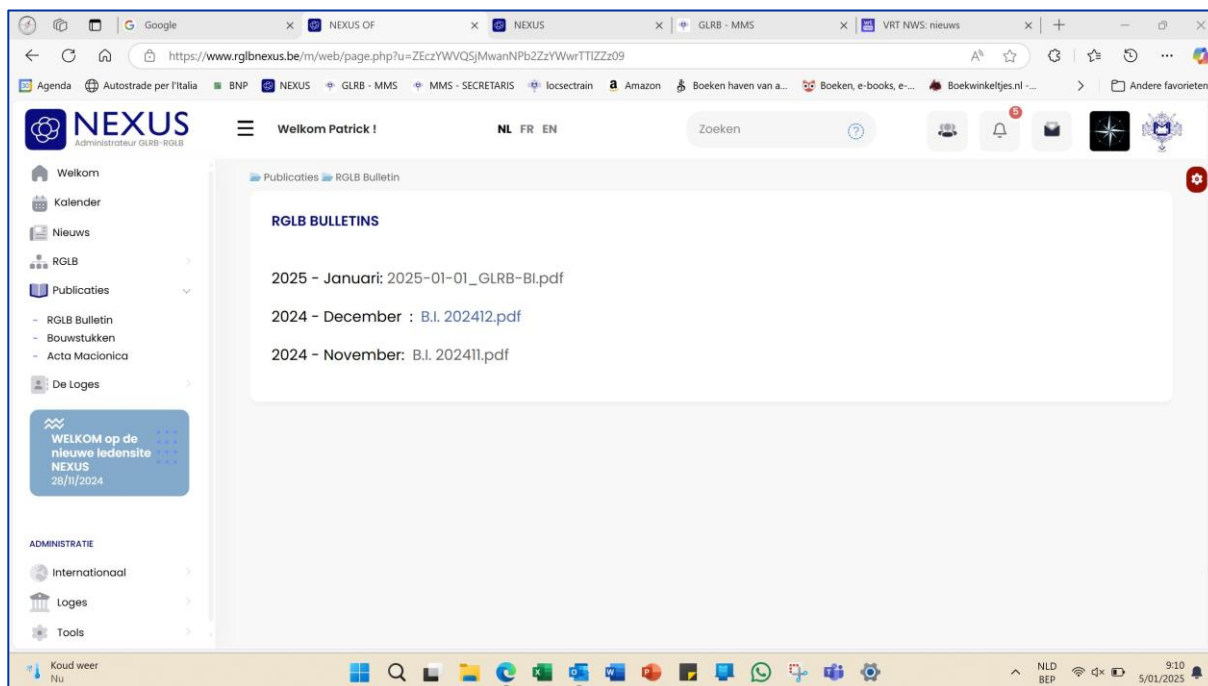
XXXXX

XXXXX

Men kan ook pdf-bestanden toevoegen door ze te uploaden.

De andere vakken kan men eenvoudig aanvullen door lopende tekst in te typen

2.4 Het Informatiebulletin



Gezien dit document persoonlijk gegevens bevat is het onderworpen aan de wet op de gegevensbescherming.

Het informatiebulletin is verzegeld met een paswoord dat men terugvindt in het vorige informatiebulletin. Bij een eerste gebruik kan je dit paswoord vragen aan het Grootsecretariaat.