

## **Huishoudelijk Reglement**

### Paragraaf 1

#### **Algemene bepalingen**

1. Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze zijn vastgesteld bij notariële akte op 2 juni 2005.
2. Het Huishoudelijk Reglement beschrijft op welke wijze de organisatie en het bestuur van de vereniging zijn ingericht. Daarnaast fungeert het Huishoudelijk Reglement als richtlijn van normen en waarden welke binnen de vereniging gehanteerd dienen te worden.

### Paragraaf 2

#### **Lidmaatschap**

1. Aanmelding als lid geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van het aanmeldingsformulier.
2. Het bestuur kan vorderen, dat de in het aanmeldingsformulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
3. Rechten en verplichtingen van leden vervallen wederzijds met inachtneming van artikel 9 van de Statuten na het beëindigen van het lidmaatschap.

### Paragraaf 3

#### **Contributie**

1. Vanaf de eerste dag van de maand volgend op inschrijving dient contributie betaald te worden.
2. De hoogte van de contributie wordt, op voorstel van het bestuur, door de ledenvergadering vastgesteld.
3. Bij het niet nakomen van een betalingsverplichting zal een lid, na daartoe bij herhaling schriftelijk te zijn aangemaand op 31 december van het lopende boekjaar worden uitgeschreven. Hernieuwde inschrijving is pas mogelijk na directe betaling van de betalingsverplichting plus administratiekosten.

### Paragraaf 4

#### **Middelen van de vereniging**

De vereniging ontleent haar middelen aan:

1. Contributie van de leden;
2. Schenkingen, giften en donaties;
3. Alle overige legaal verkregen middelen.

### Paragraaf 5

#### **Rechten en plichten**

1. Leden hebben het recht tot deelname zoals omschreven in artikel 11 van de Statuten;
2. Leden hebben het recht om klachten schriftelijk bij het (Hoofd) Bestuur in te dienen. Het (Hoofd) Bestuur is gehouden hierop binnen 40 dagen te reageren, mogelijk te behandelen of te onderzoeken en het resultaat zo spoedig mogelijk te berichten aan het betreffende lid.
3. Leden hebben de verplichting het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
4. Bij toetreding als lid hebben leden recht op een exemplaar van de statuten en het Huishoudelijk Reglement. Toezending geschiedt via e-mail en/of indien het lid dit aangeeft dat dit niet gewenst is, per post. Indien de verstrekking van de reglementen reeds op andere wijze is geschied wordt geen tweede verstrekking gedaan.
5. Zitting nemen in bestuurscolleges en commissies zoals verder geregeld in paragraaf 7.1 en 11.

## Paragraaf 6

### **Samenstelling Hoofdbestuur**

Het hoofdbestuur bestaat uit daartoe benoemde vertegenwoordigers uit de afdelingen. Iedere afdeling is verantwoordelijk voor het aanwezig zijn van het door hun benoemde hoofdbestuurslid of plaatsvervanger.

Het Hoofdbestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

## Paragraaf 7

### **Bestuursverkiezing**

1. Ieder bezoldigd bestuurslid treedt uiterlijk 7 jaar en ieder onbezoldigd bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af. Een bestuurslid is terstond herkiesbaar.
2. Het bestuur stelt in onderling overleg een rooster van aftreden. Daarbij wordt er rekening mee gehouden dat er telkens slechts een bestuurslid van het dagelijks bestuur aftredend kan zijn.
3. In de agenda van de Algemene Vergadering wordt aangegeven welke bestuursleden aftredend en welke bestuursleden herkiesbaar zijn.
4. In de agenda van de Algemene Vergadering wordt de mogelijkheid tot kandidaatstelling door betreffende afdeling weergegeven. Hierbij wordt vermeld welke procedure daaraan is verbonden.

## Paragraaf 8

### **Hoofd Bestuur**

1. Het Hoofdbestuur is, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de Statuten en elders in het Huishoudelijk Reglement, verantwoordelijk voor:
  - a. De uitvoering van de door de Algemene Vergadering genomen besluiten;
  - b. Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
  - c. De benoeming, het ontslag en de schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
2. Het Dagelijks bestuur bestaat uit de volgende portefeuilles:
  - a. Voorzitter
  - b. Secretaris
  - c. Penningmeester
3. Het bestuur vergadert in principe éénmaal per maand met uitzondering van de maanden juli en augustus.
4. Het bestuur heeft de verplichting om alle bestuursbesluiten, voor zover deze geen betrekking hebben op personen, openbaar te maken aan de leden.
5. De normale zittingsperiode van een Hoofd Bestuurslid is 3 of 7 jaar
6. Het Hoofdbestuur waakt tegen verstrengeling van belangen tussen die van haar bestuursleden en/of medewerkers. Leden van het Hoofdbestuur/Medewerkers dienen in verband hiermee andere door hen gewenste bestuurlijke functies ter goedkeuring voor te leggen aan het Hoofdbestuur.

## Paragraaf 9

### **Ontzetting uit functie**

Indien een Hoofdbestuurslid disfunctioneert en na hierop gewezen te zijn hierin volhard, zal een door het Hoofdbestuur aangewezen afvaardiging van twee personen hierover met de betreffende afdeling een gesprek aangaan teneinde tot een passende oplossing te komen.

Indien men niet tot een bevredigende oplossing komt kan het Hoofdbestuur overgaan tot het voorleggen van een verzoek aan de Algemene Vergadering tot ontheffing uit de functie van betreffende persoon. In deze vergadering heeft betrokken Hoofdbestuurslid spreekrecht over deze aangelegenheid. De uitkomst van de geheime stemming is bindend voor alle partijen.

## Paragraaf 10

### Taken bestuursleden

1. Het Hoofd Bestuur benoemt uit haar midden een Dagelijks Bestuur, bestaande uit drie personen. Het dagelijks Bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het Dagelijks Bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging, op de eerstvolgende Hoofd Bestuursvergadering mede.
2. *Taken van de voorzitter:*
  - a. Geeft leiding aan het verenigingsbestuur;
  - b. Draagt zorg voor goede verhoudingen binnen de vereniging;
  - c. Repreenteert bij alle officiële vertegenwoordigingen de vereniging, tenzij deze taak aan een ander lid is overgedragen;
  - d. Stelt samen met de secretaris de agenda's van de vergaderingen op;
  - e. Leidt de vergaderingen, stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de vergadering dat te wijzigen;
  - f. Ondertekent mede, zo hij dit wenselijk acht, uitgaande stukken.
3. *Taken van de secretaris:*
  - a. Ziet toe op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
  - b. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur;
  - c. Verspreidt inkomende stukken;
  - d. Archiveert alle hem passerende stukken en beheert dit archief;
  - e. Stelt samen met de voorzitter de agenda's van de vergaderingen op;
  - f. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen en het verspreiden van de agenda's;
  - g. Draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen en stelt de vergaderverslagen op;
  - h. Draagt zorg voor de verspreiding van de notulen en vergaderverslagen;
  - i. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
  - j. Regelt de vergaderaccommodatie.
  - k. Draagt zorg voor het jaarverslag en de verspreiding hiervan.
4. *Taken van de penningmeester:*
  - a. Beheert de financiën van de vereniging;
  - b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden;
  - c. Draagt zorg voor alle door het bestuur en de Algemene Vergadering goedgekeurde uitgaven;
  - d. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
  - e. Ziet toe op inkomsten en uitgaven van de door de vereniging benoemde organen;
  - f. Adviseert het Hoofd Bestuur aangaande alle contractuele inkomsten en uitgaven;
  - g. Adviseert het Hoofd Bestuur inzake het te voeren financieel beleid;
  - h. Archiveert alle hem passerende financiële stukken en beheert dit archief;
  - i. Stelt het financiële jaarverslag op betreffende het achterliggende verenigingsjaar;
  - j. Voorziet de FCC van adequate informatie ter controle van de verenigingkas;
  - k. Stelt een begroting op betreffende het voorliggende verenigingsjaar;
  - l. Brengt aan de Algemene Vergadering verslag uit van de financiële toestand van de vereniging en overlegt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en de begroting voor het komende verenigingsjaar.

## Paragraaf 11

### **Commissies en andere organen**

1. Commissies, zowel als organen van de vereniging, worden op voordracht van het Hoofdbestuur benoemd door de Algemene Vergadering.
2. De vereniging kent de volgende commissies:
  - a. Klacht en Advies Commissie (KAC)
  - b. Financiële Controle Commissie (FCC)
  - c. Redactiecommissie
  - d. vacant
  - e. vacant
  - f. vacant
3. Voor de onder lid 2 a, b en c genoemde commissies is een apart reglement opgesteld. De onder lid 2 c tot en met f genoemde commissies stellen een reglement op waarin beschreven wordt:
  - a. Doel
  - b. Organisatie
  - c. Taken van de commissieleden en vrijwilligers
  - d. Verantwoordelijkheden
  - e. Procedures

## Paragraaf 12

### **Besluitvorming**

Tijdens vergaderingen ( met uitzondering van de ALV ) hebben alle regulier aanwezige leden stemrecht.

Stemmingen over zaken vinden in beginsel mondeling plaats.

Stemmingen over personen worden schriftelijk gehouden.

Indien een meerderheid van de stemgerechtigden dat wenst wordt ook over een zakelijk aspect schriftelijk gestemd.

Bij stemmingen beslist de gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Met uitzondering van die stemmingen waarvoor andere regels zijn gesteld in de statuten en het huishoudelijk reglement of waarvoor de wet anders heeft bepaald.

De besluitvorming tijdens de algemene ledenvergadering is nader uitgewerkt in het Reglement van Orde Algemene Ledenvergadering.

## Paragraaf 13

### **Representatie**

1. Bij onderstaande gebeurtenissen worden door de afdelingen, namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen aandacht besteed aan het lid bij gelegenheid van:
  - a. Huwelijk;
  - b. Geboorte van een kind;
  - c. 25- en 40-jarig huwelijksjubileum;
  - d. 10-, 20-, 40- en 50-jarig lidmaatschap vereniging
  - e. een Koninklijke onderscheiding
2. Bij ziekte en overlijden van een lid zal het bestuur een gepaste vorm van representatie kiezen.
3. Overige representaties en attenties per situatie te bepalen door het bestuur.

#### Paragraaf 14

##### **Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement**

1. Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de Algemene Vergadering, waartoe wordt opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen, in een vergadering waarin tenminste 2/3 van de leden aanwezig is. Indien dit aantal niet aanwezig is, wordt binnen 4 weken daarna een tweede vergadering bijeen geroepen en gehouden waarin over dat voorstel, ongeacht het aantal aanwezige leden, een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt genomen, wederom met een meerderheid van 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

#### Paragraaf 15

##### **Slotbepalingen**

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Vastgesteld	02 juni	2005	
Gewijzigd	03 september	2008	Paragraaf 7
Gewijzigd	03 september	2008	Paragraaf 13
Vastgesteld	03 september	2008	
Gewijzigd	18 augustus	2009	Paragraaf 11
Vastgesteld	18 augustus	2009	
Gewijzigd	25 mei	2010	Paragraaf 8
Vastgesteld	25 mei	2010	