

## Huishoudelijk Reglement

*Het huishoudelijk reglement kan onderwerpen opnemen waarin de statuten niet of niet volledig wordt voorzien. Het vaststellen van het huishoudelijk reglement behoeft de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.*

### Artikel 1. Lidmaatschap en contributie

1. Leden zijn zij die zich schriftelijk of per mail bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur zijn toegelaten (bevestiging van lidmaatschap na schrijven c.q. mail na ontvangst van de contributie). Natuurlijke personen kunnen ook in het kader van de doelstelling van de vereniging op voorstel van het bestuur middels de ALV als lid toetreden
2. Het lidmaatschap is persoonlijk en mitsdien niet overdraagbaar noch vatbaar om door erfopvolging te worden verkregen.
3. Wordt een onderneming lid, dan kan deze een afgevaardigde sturen
4. Leden zijn verplicht hun jaarlijkse contributie **vóór 1 maart** te betalen.  
Leden ontvangen vooraf een factuur ter betaling van de te betalen contributie. De contributie voor 2011 bedraagt € 175,00 excl.BTW. Leden die zijn ingeschreven voor 2011 en volledige contributie hebben betaald voor 2010 betalen voor 2011 geen contributie.  
Over de op 1 maart nog niet betaalde contributie kunnen extra kosten worden berekend.
5. De ALV stelt jaarlijks de hoogte van de contributie vast. (art.8 van de Statuten)
6. Na 1 juli van het boekjaar betalen nieuwe leden en begunstigers € 100,00 excl.BTW met uitzondering van 2010.
7. Ereleden zijn niet vrijgesteld van contributiebetaling en hebben stemrecht.
8. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts schriftelijk geschieden met een opzeggingstermijn van tenminste twee (2) maanden voor het einde van het jaar. Indien niet tijdig is opgezegd, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende kalenderjaar.

### Artikel 2. Bestuur

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een oneven aantal van personen onder wie een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij is daarover verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur.
2. Het bestuur kan zich in haar bestuurlijke taken laten bijstaan door (leden)adviseurs, commissies of werkgroepen als zodanig door het bestuur aangewezen.
3. Gedurende het bestaan van vacatures behoudt het bestuur alle uit de Wet en de statuten voortvloeiende bevoegdheden en verplichtingen.
4. Het bestuur is gehouden voor elke vacature een kandidaat te stellen en de naam van deze kandidaat uiterlijk één maand voor de desbetreffende ledenvergadering per post of email aan alle leden bekend te maken. Hierop kan door de leden uiterlijk veertien dagen voor de bedoelde vergadering een tweede kandidaat gesteld worden. Deze kandidaatstelling moet door tenminste zeven stemgerechtigde leden worden gesteund waarbij een door de betrokken kandidaat ondertekende bereidverklaring moet worden overlegd.
5. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal drie jaar. Een tussentijds gekozen bestuurslid neemt op het rooster de plaats en resterende termijn in alvorens hij aan zijn volledige 1<sup>e</sup> bestuurstermijn begint van degene die hij vervangt.  
( Rooster van aftreden opgenomen in art. 3 van het Huishoudelijk Reglement )
6. Het algemeen bestuur vergadert drie maal per jaar en verder zo vaak als nodig, doch tenminste drie keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
7. Wanneer ten behoeve van de besluitvorming in een bestuursvergadering stemming noodzakelijk is, wordt over een zodanig voorgedragen voorstel mondeling gestemd.
8. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt onder eindverantwoordelijkheid van de secretaris. Deze notulen dienen in de daarop volgende bestuursvergadering ter goedkeuring aan het bestuur te worden voorgelegd.
9. De notulen moeten worden ondertekend door voorzitter en secretaris en tenminste tien jaren worden bewaard (wettelijke bepaling).

### **Artikel 3. Rooster van aftreden Bestuursleden**

Het rooster van aftreden moet nog worden opgemaakt.

### **Artikel 4. Vergaderingen Bestuur**

1. Het algemeen bestuur vergadert drie maal per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten. Het dagelijks bestuur vergadert maandelijks tenzij er geen agendapunten zijn.
2. Bij spoed kunnen bestuursleden door het dagelijks bestuur (telefonisch, per email) geraadpleegd of geïnformeerd worden. Op de eerstvolgende algemene bestuursvergadering wordt nader gerapporteerd.
3. De secretaris roept de bestuursleden op met inachtneming van tenminste 7 werkdagen. In de oproep ter vergadering worden de te behandelen onderwerpen opgenomen.
4. Het bestuur kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien tenminste de helft van alle in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig is.
5. Het bestuur kan ook buiten de vergadering een besluit nemen, doordat alle in functie zijnde bestuursleden zich schriftelijk of per mail voor het voorstel kunnen uitspreken.
6. Ieder bestuurslid heeft een stem.

### **Artikel 5. Bevoegdheden Bestuur en Taken**

1. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekening te houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en plichten kunnen worden gekend.
3. Twee gezamenlijk handelende bestuursleden, waaronder hetzij voorzitter hetzij de secretaris, zijn bevoegd de vereniging in en buiten rechte te vertegenwoordigen.
4. Het bestuur alsmede de voorzitter en de secretaris, kunnen zich ter zake van hun vertegenwoordigingsbevoegdheid als hiervoor bedoeld, door een schriftelijk gemachtigde doen vertegenwoordigen, met dien verstande dat indien de penningmeester wordt gemachtigd te beschikken over bank en giroaldi, zulks slechts mogelijk is binnen een volmacht nauwkeurig omschreven grenzen.
5. Het bestuur is bevoegd onder haar verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van haar taak te laten uitvoeren door commissies en of werkgroep(en) die door het bestuur worden benoemd.
6. De penningmeester houdt namens en onder verantwoordelijkheid van het bestuur regelmatig boek van de vermogensstand en exploitatie van de vereniging.
7. Voor het aangaan van geldleningen, alsmede voor aankopen, vervreemden, bezwaren, huren of verhuren van onroerende goederen, voor overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor de schuld van een derde verbindt, behoeft het bestuur de goedkeuring van de Algemene Vergadering.

### **Artikel 6. Commissies**

1. Iedere commissie of incidenteel lid heeft een schriftelijk vastgelegde opdracht.
2. Het bestuur verstrekt een schriftelijke opgave en tijdsduur.
3. De leden kiezen zo nodig uit hun midden een voorzitter en secretaris.
4. Van de vergaderingen van de commissie worden notulen bijgehouden, welke per email naar de secretaris van de vereniging worden gezonden.
5. De commissie/werkgroep brengt periodiek verslag uit aan het bestuur via de secretaris, in ieder geval in de vorm van een eind- c.q. jaarverslag.
6. Ad hoc commissies sluiten hun werk af met een eind- of jaarverslag.
7. Het bestuur kan gedurende de looptijd van commissie en middels een schrijven een opdracht intrekken zonder opgave van reden(en).

### **Artikel 7. Werkgroepen**

1. De vereniging kent werkgroepen van leden en/of belangstellende(n), ingesteld op grond van specifieke taakuitoefening, gemeenschappelijke belangstelling of gemeenschappelijke problematiek.
2. Een werkgroep wordt desgevraagd door de vereniging als zodanig erkend, indien zij naar het oordeel van het bestuur van de vereniging representatief geacht kan worden voor de betreffende groep van leden en een duidelijk omschreven doelstelling heeft, die past in de doelstellingen van de vereniging.
3. Een werkgroep wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan.
4. Van de vergaderingen van een werkgroep worden notulen bijgehouden, welke per e-mail naar de secretaris van de vereniging worden gezonden.
5. Een werkgroep rapporteert periodiek aan het bestuur via de secretaris.
6. Het bestuur van de vereniging is gehouden een werkgroep aangaande haar standpunt te raadplegen ten aanzien van aspecten van het bestuursbeleid die de belangen van de werkgroep raken.
7. Standpunten van een werkgroep die mede het algemene beleid raken, worden uitsluitend via het bestuur naar buiten kenbaar gemaakt.

#### **Artikel 8. TAKEN bestuur**

1. **Voorzitter**
  - a. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen, de Algemene Ledenvergaderingen en overige relevante bijeenkomsten.
  - b. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.
2. **Secretaris**
  - a. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
  - b. De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering en Algemene Ledenvergadering vast en draagt zorg voor een tijdige uitnodiging aan de leden.
  - c. De notulen van de Bestuur- en Algemene Ledenvergaderingen worden na vaststelling door secretaris en voorzitter ondertekend.
  - d. De secretaris draagt zorg voor het ter beschikking stellen van de notulen van de Algemene Ledenvergadering aan de leden.
  - e. De secretaris legt vastgestelde besluitvorming vast en verricht overige administratieve werkzaamheden.
  - f. De secretaris draagt zorg voor een archivering van relevante stukken en besluiten.
3. **Penningmeester**
  - a. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer van de vereniging en legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af aan het bestuur en vervolgens aan de kascommissie c.q. Algemene Ledenvergadering.
  - b. Voor het einde van het betreffende kalenderjaar wordt een begroting gemaakt voor het komende jaar.
  - c. Binnen 6 maanden na afloop van ieder kalenderjaar zorgt de penningmeester voor de jaarstukken bestaande uit een exploitatierekening en een balans met afzonderlijke toelichting op de stukken, naast het beleidsplan (begroting) voor het volgende kalenderjaar.
  - d. De penningmeester is belast met het innen van de contributies. De penningmeester draagt zorg voor een tussenstand van exploitatierekening medio juni en na afloop van de maand oktober van het vigerende jaar in relatie ten behoeve van de begroting voor het komende jaar.
  - e. De penningmeester is verplicht, de middelen van de vereniging afzonderlijk van het privévermogen te beheren.
4. **Overige bestuursleden**
  - a. De overige bestuursleden staan de leden van het dagelijks bestuur terzijde en zijn verplicht zo nodig hun werkzaamheden geheel of gedeeltelijk tijdelijk over te nemen.

**Artikel 9 Vaststellen van financiële zaken**

Financiële zaken zoals vergoedingen voor bijvoorbeeld (reis)kosten etc. is nog niet vastgelegd.

**Artikel 10**

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet of dient te worden aangepast, beslist het bestuur.