



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VERENIGING KATTERUGCLUB

De grondslag van de Vereniging is opgenomen in haar statuten die in een notariële akte zijn vastgelegd d.d. 7 november 2007. De statuten bieden de mogelijkheid voor het opstellen van een huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten en mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet of deze statuten.

De Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen ALV) kan een huishoudelijk reglement en / of andere reglementen vaststellen met betrekking tot het beheer en de inrichting van de vereniging.

1. AANMELDING EN TOELATING VAN LEDEN EN BEGUNSTIGERS.

Artikel 1.1.

Aanmelding als lid vindt plaats op een door het bestuur vastgelegde wijze die tevens de criteria voor toelating omvat.

Artikel 1.2.

Het bestuur kan iemand weigeren als lid als deze niet voldoet aan de toelatingscriteria of als er een gereede kans bestaat dat de betrokkene de belangen van de vereniging zal schaden. Bij niet-toelating is het bestuur verplicht deze beslissing met redenen omkleed aan betreffende persoon bekend te maken.

Artikel 1.3

Het bepaalde in de artikelen 1.1 en 1.2. is ook van toepassing op de toelating van begunstigers.

Artikel 1.4.

Na aanmelding en toelating wordt het lidmaatschap eerst verkregen - en het zijn van begunstiger van de vereniging ontstaat - na betaling van de verschuldigde contributie of bijdrage.

2. CONTRIBUTIES EN BIJDRAGEN.

Artikel 2.1.

Een lid betaalt de vereniging een jaarlijkse contributie die bij vooruitbetaling dient te worden voldaan.

Artikel 2.2.

Een begunstiger schenkt de vereniging een jaarlijkse bijdrage die bij vooruitbetaling dient te worden voldaan.

Artikel 2.3.

De hoogte van de contributie en jaarlijkse bijdrage worden op voorstel van het bestuur jaarlijks vastgesteld door de A.L.V.

Artikel 2.4.

Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Artikel 2.5.

Het bestuur is bevoegd in het kader van een ledenwerfactie bijzondere arrangementen aan te bieden met betrekking tot contributies.

3. BEEINDIGING LIDMAATSCHAP.

Artikel 3.1.

Opzegging door het lid kan op ieder moment plaatsvinden en moet schriftelijk of per e-mail aan de secretaris (ledenadministratie) worden gemeld. Van een opzegging wordt een ontvangstbevestiging verzonden. Er vindt geen evenredige restitutie plaats van de contributie over het betreffende jaar.

Artikel 3.2.

Als betaling van de contributie niet wordt voldaan binnen 3 maanden na het ontstaan van de verplichting daartoe, kan schriftelijke opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging plaatsvinden door het bestuur.

Artikel 3.3.

Het bepaalde in de artikelen 3.1. en 3.2. is ook van toepassing op beëindiging van het zijn van begunstiger.

4. BESTUURSVERGADERINGEN.

Artikel 4.1.

Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee andere bestuursleden dit nodig oordelen, doch tenminste vier maal per jaar.

Artikel 4.2.

De voorzitter leidt de vergaderingen, bij zijn ontstentenis of op zijn verzoek leidt een ander bestuurslid de vergadering.

Artikel 4.3.

In spoedeisende gevallen heeft de voorzitter het recht om, in overleg met één der overige bestuursleden, een beslissing te nemen. Deze beslissing wordt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd of ongedaan gemaakt.

5. TAAKVERDELING BESTUURSLEDEN.

Artikel 5.1.

Het bestuur heeft de bevoegdheden de interne taakverdeling, zoals beschreven in artikel 5.3 tot en met artikel 5.16, anders te verdelen met in achtneming van de statuten. Bij een andere taakverdeling wordt daarvan melding gemaakt in het verenigingsblad.

Artikel 5.2.

Het bestuur kan stafleden aanwijzen die een specifieke taak uitvoeren. Het bestuur kan stafleden van hun verplichting ontslaan. Aangewezen stafleden zijn voor de uitvoering van hun specifieke taken verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Voorzitter.

Artikel 5.3.

Onder de voorzitter ressorteren onder meer: De communicatie en PR naar derden in algemene zin, alle verzekeringszaken en de zaken die niet op het specifieke terrein van de overige bestuursleden liggen.

Artikel 5.4.

De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen amendementen en alle andere besprekingen die aan de orde zijn.

Artikel 5.5.

De voorzitter brengt verslag uit van het bestuursbeleid aan de ALV.

Secretaris.

Artikel 5.6.

Onder de secretaris ressorteren onder meer: de algemene correspondentie en archivering van de vereniging, de ledenadministratie, het informatie van nieuwe leden, de website en het documentenbeheer.

Artikel 5.7.

De secretaris stelt de agenda op van de bestuursvergaderingen en de ALV en maakt de notulen van deze vergaderingen die na vaststelling, door hem worden gearchiveerd.

Penningmeester.

Artikel 5.8.

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging in overleg met het bestuur. Voor uitgave waarin bij het vaststellen van de begroting niet is voorzien, is goedkeuring van het bestuur vereist. De penningmeester draagt zorg voor een verantwoorde boekhouding en voor het actueel bijhouden van de boeken.

Artikel 5.9.

De penningmeester int de contributies en andere bijdragen en maant de leden zo nodig tot het voldoen van hun verplichtingen.

Artikel 5.10.

De penningmeester doet mededeling aan het bestuur van de namen van degenen wier contributies / bijdragen na het verstrijken van de termijn, genoemd in artikel 3.2. onvoldaan zijn gebleven.

Artikel 5.11.

Onder de penningmeester ressorteren onder meer: het voorzien van een lidmaatschapskaart voor nieuwe leden en de eindverantwoordelijkheid voor het verenigingsblad.

Artikel 5.12.

De penningmeester stelt jaarlijks de conceptbegroting op die na voorlopige vaststelling in het bestuur ter besluitvorming wordt voorgelegd aan de ALV.

Artikel 5.13.

De penningmeester doet de uitgave der vereniging binnen de kaders die zijn vastgelegd in de begroting. De penningmeester stelt jaarlijks de rekening en verantwoording op van het voorafgaande kalenderjaar en legt deze voor aan het bestuur. Na voorlopige vaststelling hiervan in het bestuur wordt de rekening en verantwoording door middel van publicatie in het verenigingsblad en op de website ter kennis gebracht aan de leden. Door goedkeuring van de rekening en verantwoording door de ALV, wordt aan het bestuur decharge verleend voor het gevoerde beleid.

Activiteitencoördinator.

Artikel 5.14.

Onder de activiteitencoördinator ressorteren onder meer: de verantwoordelijk voor de organisatie van bijzondere activiteiten van de vereniging, zoals dag en week-end ritten.

Artikel 5.15.

De activiteitencoördinator draagt bij het organiseren van diverse verenigingsactiviteiten zorg voor een verantwoorde geografisch spreiding daarvan en voor tijdige publicatie daaromtrent in het verenigingsblad, via de e-mail en op de website. De door de activiteitencoördinator opgestelde activiteitenkalender wordt jaarlijks door het bestuur goedgekeurd.

Artikel 5.16.

De activiteitencoördinator heeft het recht om organisatoren van een specifieke verenigingsactiviteit van uiteenlopende aard te benoemen. Deze organisatoren zijn gedurende hun aanstelling verantwoordelijk verschuldigd aan de activiteitencoördinator. De activiteitencoördinator toetst de aan anderen gedelegeerde activiteiten vooraf aan de hand van het activiteitendraaiboek en legt daarover verantwoording af aan het bestuur.

6. BESTUUR ALGEMEEN.

Artikel 6.1.

Het bestuur is bevoegd in zaken van inwendig beheer en orde alle bepalingen vast te stellen die het nodig oordeelt, mits die bepalingen niet strijdig zijn met de Statuten, het huishoudelijk reglement of wettig genomen besluiten van een ALV.

Artikel 6.2.

De secretaris draagt zorg voor publicatie in het verenigingsblad / website van de bepalingen zoals bedoeld in artikel 6.1 en onderhoudt een overzicht van deze bepalingen.

Artikel 6.3.

Het bestuur stelt een rooster van aftreden op zodanig dat in elk verenigingsjaar niet meer dan

twee bestuursleden tegelijk aftreden. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid kan het bestuur tot de volgende ALV bij coöptatie een ander bestuurslid aanwijzen. In bijzondere gevallen is de ALV bevoegd ontheffing te verlenen.

Artikel 6.4.

Vacatures in bestuursfuncties dienen in het laatst verschijnende verenigingsblad voor een ALV en tenminste tien dagen voor die vergadering op de website/e-mail van de vereniging aan alle leden te worden bekendgemaakt.

Artikel 6.5.

Indien het bestuur en bloc wenst af te treden, is het verplicht de belangen van de vereniging te behartigen tot de verkiezing van een nieuw bestuur heeft plaatsgevonden.

7. VERENIGINGSBLAD.

Artikel 7.1.

De vereniging geeft een verenigingsblad uit en zendt het toe aan alle leden en begunstigers en eventuele derden.

Artikel 7.2.

De redactie streeft ernaar om jaarlijks minimaal 4 bladen uit te geven, volgens een door het bestuur opgesteld schema.

Artikel 7.3.

De redactie beslist, eventueel na overleg met de penningmeester, over het plaatsen van de artikelen, advertenties en overige zaken in het blad.

Artikel 7.4.

De redactie is verantwoording verschuldigd aan de secretaris en voert in overleg met deze de correspondentie betreffende het blad en andere uit te geven publicaties.

Artikel 7.5.

Het bestuur stelt zo nodig, in overleg met de redactie, nadere bepalingen vast met betrekking tot de verenigingsuitgave.

Artikel 7.6.

Redactie statuut.

8. WEBSITE.

Artikel 8.1.

De website is ten behoeve van de interne en externe communicatie en valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris.

9. ALGEMENE LEDEN VERGADERING.

Artikel 9.1.

Bij iedere ALV draagt de secretaris zorg voor een presentielijst die door ieder van de aanwezige stemgerechtigde leden wordt getekend.

Artikel 9.2.

Het bestuur stelt de agenda voor de ledenvergadering vast. Ieder lid heeft het recht agendapunten voor de ledenvergadering in te dienen. Deze moeten schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.

Artikel 9.3.

De voorzitter mag de ALV niet sluiten voordat alle op de agenda vermelde punten in behandeling zijn genomen. Tenzij de vergadering anders beslist.

Artikel 9.4.

Stemrecht is uitsluitend voorbehouden aan stemgerechtigde leden.

Artikel 9.5.

Tijdens een ALV is ieder gerechtigd tot het indienen van een motie. Het bestuur is gehouden een dergelijke motie tijdens diezelfde vergadering in stemming te brengen, mits deze motie wordt gesteund door tenminste vijf leden.

Artikel 9.6.

Een motie, aangenomen door een ALV is een geldig besluit van die vergadering mits tenminste 25 stemgerechtigde leden ter vergadering aanwezig zijn.

Artikel 9.7.

Bij stemmingen die schriftelijk worden gehouden kunnen, indien dit wenselijk wordt geacht, door de voorzitter twee leden worden aangewezen om een stemcomité te vormen dat de uitslag van de stemming vaststelt. Kandidaten bij de stemming kunnen geen deel uitmaken van dit stemcomité. Stembriefjes zijn ongeldig, indien zij worden ingeleverd:

1. blanco,
2. onleesbaar,
3. met toevoeging,
4. met ondertekening.

Artikel 9.8.

Er wordt bij iedere stemming slechts over de vervulling van een vacature of een onderwerp gestemd.

Artikel 9.9.

De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de ALV en plaatst het conceptverslag binnen vier weken na afloop op de website / e-mail.

Artikel 9.10.

Voor iedere vacature in het bestuur wordt door het bestuur tenminste een kandidaat gesteld. Ook de leden kunnen kandidaten stellen; dit geschiedt schriftelijk bij het secretariaat, tenminste veertien dagen voor de vergadering, vergezeld van een bereidverklaring van de voorgestelde kandidaat. Het bestuur brengt deze voordracht zo spoedig mogelijk ter kennis aan de leden.

10. GESCHILLEN.

Artikel 10.1.

Teneinde te bemiddelen inzake geschillen tussen leden over zaken betrekking hebbend op de vereniging in de ruimste zin, kan een geschillencommissie worden benoemd door het bestuur.

Artikel 10.2.

De geschillencommissie bestaat uit tenminste twee leden en een voorzitter, die geen deel uitmaken van het bestuur.

Artikel 10.3.

Een geschil tussen partijen kan slechts door de geschillencommissie worden behandeld, als een of beide partijen daaromtrent een schriftelijk verzoek heeft gericht aan het bestuur en als beide partijen tevoren schriftelijk verklaren zich te houden aan de uitspraken van de commissie in het aanhangig gemaakte geschil.

Artikel 10.4.

Het bestuur benoemt en ontslaat de leden en de voorzitter van de geschillencommissie.

Artikel 10.5.

Het bestuur draagt voor zover mogelijk zorg voor een deskundige samenstelling van de geschillencommissie. In bijzondere gevallen kan het bestuur een deskundige van buiten de vereniging verzoeken, zitting te nemen in de geschillencommissie.

Artikel 10.6.

De werkwijze van de geschillencommissie wordt, in overleg met het bestuur, bepaald door de voorzitter van de commissie.

11. SLOTBEPALING.

Artikel 11.1.

Het hierboven beschreven reglement wordt van kracht op de dag, tijdens welke een ALV zijn goedkeuring heeft gegeven.

Artikel 11.2.

Dit reglement kan worden aangehaald als "HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2010".