

# Huishoudelijk reglement

## Fotoclub Westerkwartier.

### Artikel 1 Leden

1. Leden zijn natuurlijke personen die conform de statuten zijn toegelaten tot het lidmaatschap.
2. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een lid wegens zijn bijzondere verdiensten voor de vereniging het predikaat ere-lid of lid van verdienste verlenen.
3. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata van de leden zijn opgenomen.
4. Van deze leden wordt verwacht dat ze de statuten, reglementen en besluiten van organen van de vereniging naleven en dat ze zich jegens elkaar en de vereniging gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en de belangen van de vereniging niet schaden.

### Artikel 2 Contributie

1. De contributie wordt ieder jaar op de algemene jaarvergadering vastgesteld.
2. Een lid welke gedurende het jaar lid wordt betaald een evenredig deel van de contributie.
3. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
4. De contributie dient voor 1 maart van elk jaar betaald te worden.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na herhaalde schriftelijke aanmaning op 1 juli niet aan alle geldelijke verplichtingen is voldaan.

### Artikel 3 Bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit tenminste voorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij is daarvan verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur.

Eventueel kan een bestuurslid benoemd worden tot vicevoorzitter, vicesecretaris of vicepenningmeester. Een combinatie secretaris/penningmeester is mogelijk evenals de combinatie secretaris/vicevoorzitter.

### Artikel 4 Vergaderingen bestuur

1. Het algemeen bestuur vergadert 4 keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
2. Het dagelijks bestuur vergadert eens per maand, tenzij er geen agendapunten zijn. Het algemeen bestuur wordt op de eerstvolgende vergadering op de hoogte gebracht.
3. Er kan vergaderd worden als toevallig alle bestuursleden bij elkaar zijn.
4. Bij spoed kunnen bestuursleden door het dagelijks bestuur (telefonisch, per e-mail of fax) geraadpleegd worden, op de eerstvolgende algemene bestuursvergadering wordt nader gerapporteerd.

### Artikel 5 Aftreden bestuur

1. Bestuursleden worden voor een periode van 2 jaar benoemd door de algemene ledenvergadering. Bij de oprichting worden de voorzitter en secretaris en eventueel nog een derde bestuurslid voor een jaar benoemd teneinde het rooster in lid 2 mogelijk te maken.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.

### **Artikel 6 Voorzitter**

De voorzitter heeft de algehele leiding van de vereniging en treedt naar buiten als woordvoerder op. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vice-voorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.

### **Artikel 7 Secretaris**

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering. De secretaris houdt een lijst bij van leden en donateurs van de vereniging en brengt onverwijld de penningmeester op de hoogte van mutaties. De notulen van de algemene ledenvergadering worden gepubliceerd op de website en per mail verzonden aan de leden. De notulen van de bestuursvergaderingen worden tijdens de volgende vergadering redactioneel en inhoudelijk aan de orde gesteld en vastgesteld. Hiervan wordt in het verslag melding gemaakt.

De notulen van de algemene ledenvergadering worden na vaststelling door het bestuur en de algemene ledenvergadering, door secretaris en voorzitter ondertekend.

Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

### **Artikel 8 Penningmeester**

- a. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt. Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van het bestuur gebeurt, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
- b. Zes maanden na vaststelling van de exploitatierekening en balans wordt een tussenstand van de financiën opgemaakt. Deze halfjaarlijkse rapportage kan door de leden desgevraagd worden ingezien.
- c. Het opnemen van kasgeld en transacties boven de 250 euro vinden altijd plaats door de penningmeester en voorzitter. Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter wordt door het bestuur een ander bestuurslid hiervoor aangewezen.
- d. De penningmeester opent voor het beheer van de financiën een bankrekening. Bij een saldo van hoger dan 1000 euro wordt er een spaarrekening geopend.
- e. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de financiën maar draagt de dagelijkse gang van zaken over aan de penningmeester onder bovenstaande voorwaarden.

### **Artikel 9 Vicevoorzitter**

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en kan een aantal taken van de voorzitter op zich nemen.

### **Artikel 10 Overige bestuursleden**

De overige bestuursleden staan de leden van het dagelijks bestuur terzijde en zijn verplicht zonedig hun werkzaamheden over te nemen.

### **Artikel 11 Besluitvorming**

Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

## **Artikel 12 Commissies**

1. Het algemeen bestuur kan commissies benoemen voor bepaalde taken.
2. Een lid van het bestuur is voorzitter van de commissie
3. Commissies voeren deel taken uit van en namens het bestuur.
4. Leden van de commissies worden benoemd tijdens de algemene vergadering.
5. Leden van de commissies worden benoemd voor de duur van 3 jaar.
6. Financiële zaken van de commissies gaan via de penningmeester
7. Tijdens de algemene vergadering worden twee leden benoemd tot lid van de kascommissie en een lid als plaatsvervangend lid van de kascommissie. Deze kascommissie controleert de financiële administratie van de penningmeester en rapporteert aan de algemene vergadering. Bij wijziging van penningmeester controleert de kascommissie de overgang en brengt daarover ook verslag uit aan de algemene vergadering. De kascommissie doet tijdens de jaarvergadering een voorstel tot decharge van het bestuur aangaande de financiële zaken van het afgelopen verenigingsjaar.
8. Alle correspondentie en stukken namens bestuur en commissies gaan via de secretaris.

## **Artikel 13 Communicatie**

De communicatie met de leden en andere belanghebbenden van de vereniging vindt plaats via e-mail en de website van Fotoclub Westerkwartier of op verzoek van het lid schriftelijk. Het bestuur draagt er zorg voor dat de leden via internet en de clubbijeenkomsten optimaal geïnformeerd worden over activiteiten van de fotoclub. Communicatie naar leden en derden via de secretaris.

## **Artikel 14 Wijziging Huishoudelijk Reglement**

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste 10 leden.

## **Artikel 15 Slotartikel**

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.
2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur  
Conform de statuten kunnen leden een algemene ledenvergadering bijeen roepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.