

Inhoudsopgave

Huishoudelijk Reglement – Foto- en VideoClub Stichtse Vecht	2
HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	2
HOOFDSTUK II: MIDDELEN	2
Artikel 2 Financiën en andere middelen.....	2
Artikel 3 Contributie	2
HOOFDSTUK III: LEDEN	2
Artikel 4 Leden	2
HOOFDSTUK IV ALGEMENE LEDENVERGADERING (algemene ledenvergadering)	3
Artikel 5 Organisatie en bijeenroepen algemene ledenvergadering	3
Artikel 6 Stemmen.....	3
HOOFDSTUK V: BESTUUR	3
Artikel 7 Bestuur.....	3
Artikel 8 Aftreden bestuur	3
Artikel 9 Mededelingen aan de leden.....	3
Artikel 10 De voorzitter	4
Artikel 11 De secretaris	4
Artikel 12 De penningmeester	4
Artikel 13 Overige bestuursleden	4
Artikel 14 Commissies.....	4
Artikel 15 Activiteiten van de vereniging	4
Artikel 16 Huishoudelijke zaken.....	5
HOOFDSTUK VI. SLOTBEPALINGEN	5
Artikel 17 Wijziging Huishoudelijk Reglement	5
Artikel 18 Slotartikel.....	5
Artikel 19 Inwerkingtreding	5

Ter info:

Art. 3.3 is naar aanleiding van een besluit van de algemene ledenvergadering op 7 maart 2024 aangepast in deze versie van het huishoudelijk reglement.

Huishoudelijk Reglement – Foto- en VideoClub Stichtse Vecht

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 *Begripsbepalingen*

Onder "de vereniging" wordt in dit reglement begrepen Foto- en VideoClub Stichtse Vecht ook wel afgekort tot "FVCSV".

HOOFDSTUK II: MIDDELEN

Artikel 2 *Financiën en andere middelen*

1. De vereniging ontvangt contributie om de verenigingsactiviteiten te kunnen realiseren.
2. De voorzitter ontvangt van de penningmeester periodiek informatie inzake de financiële positie van de vereniging.
3. Bij een verenigingsactiviteit die meer kost dan vijftien procent van de jaarbegroting, rapporteert de penningmeester vanaf de start van de activiteit minimaal eenmaal per maand over de kostenontwikkeling aan het bestuur.
4. Bij een verenigingsactiviteit die de begroting van de vereniging te boven gaat en waarvoor aanvullende inkomsten verworven moeten worden, wordt een beslismoment door het bestuur opgelegd dat er op gericht is te voorkomen dat er kosten gemaakt gaan worden waar geen middelen voor zijn.
5. Het bestuur is gerechtigd verplichtingen aan te gaan namens de vereniging indien de algemene ledenvergadering de geraamde kosten in samenhang met een geduide activiteit heeft goedgekeurd. Kosten die gemaakt worden door anderen dan het bestuur vereisen vooraf toestemming van het bestuur of dienen onder een goedgekeurd reglement te vallen.
6. De vereniging streeft er naar aan het begin van het boekjaar een financiële reserve te hebben van minimaal één derde van de begrootte contributie van het komende verenigingsjaar.

Artikel 3 *Contributie*

1. De contributieregeling kent één tarief. Alle leden betalen contributie, hiervan zijn ereleden uitgezonderd.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld.
3. De contributie dient binnen 1 maand na het versturen van het verzoek tot betaling van de contributie voldaan te zijn.
4. Indien binnen deze periode de contributie niet is voldaan volgt een aanmaning.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na de eerste aanmaning niet aan alle geldelijke verplichtingen is voldaan.

HOOFDSTUK III: LEDEN

Artikel 4 *Leden*

1. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, e-mailadres, foto van het lid, telefoonnummer en evt. websiteadres van de leden zijn opgenomen. De in het register opgenomen persoonlijke informatie van een lid is niet in te zien door niet-leden zonder toestemming van dat lid. Regels zijn opgenomen in het privacy statement op de website.

2. Op voorstel van het bestuur kan de algemene ledenvergadering een lid wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat 'erelid' verlenen.
3. Er is geen beperking in het ledental. Het bestuur voorziet in een beleid met betrekking tot de organisatie in relatie tot de omvang van de vereniging.

HOOFDSTUK IV ALGEMENE LEDENVERGADERING (algemene ledenvergadering)

Artikel 5 Organisatie en bijeenroepen algemene ledenvergadering

De leden ontvangen bij de agenda van de algemene ledenvergadering bij elk agendapunt een toelichting.

Artikel 6 Stemmen.

1. Een schriftelijke stemming is anoniem.
2. Briefjes welke niet behoorlijk zijn ingevuld worden als ongeldig aangemerkt. In geval van twijfel beslist de voorzitter.
3. Voor wat betreft de uitslag van de stemming worden leden die een ongeldige stem hebben uitgebracht geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
4. De inhoud van elk stembriefje wordt door een assistent voorgelezen en door de secretaris geadministreerd. De voorzitter brengt direct verslag uit aan de vergadering.

HOOFDSTUK V: BESTUUR

Artikel 7 Bestuur

1. Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken op basis van goedgekeurd beleid en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij legt over haar handelen en het gevoerde beleid verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
2. De voorzitter wordt nimmer door de secretaris of de penningmeester vervangen. De secretaris mag wel de penningmeester vervangen.
3. Het bestuur vergadert zeven maal per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.

Artikel 8 Aftreden bestuur

1. Een bestuurslid mag maximaal twee achtereenvolgende periodes deel uit maken van het bestuur.
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 9 Mededelingen aan de leden

1. De communicatie tussen het bestuur en de leden vindt plaats via email, website, mondeling op verenigingsbijeenkomsten en digitale nieuwsbrieven.
2. De leden worden geacht een e-mailadres te hebben ter bevordering van een snelle communicatie.

Artikel 10 De voorzitter

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt één van de andere bestuursleden.
2. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering vast.

Artikel 11 De secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
2. De secretaris zorgt voor de administratieve voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen.
3. De notulen van de algemene ledenvergadering worden binnen 3 maanden gepubliceerd.
4. De notulen van de algemene ledenvergadering worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de algemene ledenvergadering, door secretaris en voorzitter ondertekend en gearhiveerd.
5. De secretaris verricht overige administratieve werkzaamheden in het kader van archiefbeheer.

Artikel 12 De penningmeester

1. De penningmeester verzorgt de financiële administratie op zodanige wijze dat de financiële rechten en verplichtingen van de vereniging daaruit te allen tijde kunnen worden gekend.
2. De penningmeester legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af.
3. Jaarlijks wordt een exploitatierekening, balans en begroting gemaakt.
4. Het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar en de begroting legt de penningmeester één maand voor de algemene ledenvergadering voor aan het bestuur.
5. Decharge van het bestuur gebeurt op basis van de controle van de boekhouding, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
6. De controle van de boekhouding van het afgelopen jaar vindt plaats door de kascommissie, bestaande uit twee leden. Bij akkoord ondertekenen de leden van de kascommissie de verklaring dat de boekhouding in orde is bevonden. Vervolgens stellen zij de ledenvergadering voor het bestuur decharge voor het gevoerde financiële beleid te verlenen. Daarna tekent de voorzitter de verklaring voor ontvangst.
7. De penningmeester zorgt voor het bijhouden van de ledenadministratie.

Artikel 13 Overige bestuursleden

De overige bestuursleden staan de bestuursleden genoemd in artikel 10, 11 en 12 terzijde en zijn verplicht zo nodig hun werkzaamheden over te nemen.

Artikel 14 Commissies

1. Voor elke commissie wordt door het bestuur een taakbeschrijving afgegeven en kan een reglement worden gemaakt.
2. Elke commissie wordt begeleid door een in de taakbeschrijving genoemd bestuurslid.

Artikel 15 Activiteiten van de vereniging

1. De vereniging kent een beleidsnotitie waarin is opgenomen welke visie de vereniging de komende vier jaar voor haar handelen zal hanteren. Het bestuur beoordeelt jaarlijks of

bijstelling ervan nodig is en stelt vervolgens deze notitie, inclusief wijzigingsvoorstellen, ter discussie op de algemene ledenvergadering.

2. In de beleidsnotitie zijn tenminste de volgende onderwerpen benoemd:
 - a. Visie op activiteiten, ontwikkelrichting en plannen commissies;
 - b. Onderscheid op hoofdlijnen naar werkplannen per jaar;
 - c. Financiële vooruitzichten en ontwikkelrichting;
 - d. Betrokkenheid leden en vrijwilligers beleid.
3. De beleidsnotitie geeft richting aan het werkplan. Dit werkplan bevat voor het lopende verenigingsjaar een plan met meer detail.
4. De voorstellen tot aanpassing van de beleidsnotitie worden jaarlijks op de algemene ledenvergadering besproken en (hernieuwd) vastgesteld. Dit geldt ook voor het werkplan van het lopende jaar.

Artikel 16 Huishoudelijke zaken

Het bestuur voorziet in regels inzake het gebruik van de plaats van samenkomst, de voorzieningen inzake koffie en dranken en andere voorzieningen.

HOOFDSTUK VI. SLOTBEPALINGEN

Artikel 17 Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de gewone of een buitengewone algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.
2. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste één-tiende gedeelte derstemmen van alle leden.

Artikel 18 Slotartikel

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 19 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de maand dat deze is vastgesteld.

Tegelijkertijd komt het voorgaande huishoudelijk reglement te vervallen.

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering gehouden te Loenen aan de Vecht, op 4 maart 2022

Voorzitter
M. Bootsma

Secretaris.
F. Pingen

Penningmeester
R. Noordenbos