

Huishoudelijk Reglement



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
Statuten zijn een soort Grondwet	4
Huishoudelijk Reglement als aanvulling	4
HUISHOUDELIJK REGLEMENT	5
HOOFDSTUK 1. Doel van de vereniging	5
Artikel 1. Doel	5
HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap	5
Artikel 2. Toelating	5
Artikel 3. Beroepsprocedures	5
Artikel 4. Recht van toegang	5
Artikel 5. Overige rechten	5
Artikel 6. Verenigingsjaar en kalenderjaar	5
Artikel 7. Contributie	6
Artikel 8. Opzegging	6
HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging	6
Artikel 9. Bestuurssamenstelling	6
Artikel 10. Bestuurstaken	6
Artikel 11. Commissies	6
Artikel 12. Vacature bestuurslid	6
Artikel 13. Taken voorzitter	6
Artikel 14. Afwezigheid voorzitter	7
Artikel 15. Taken secretaris	7
Artikel 16. Taken penningmeester	7
Artikel 17. Verantwoording aan Algemene Ledenvergadering	7
Artikel 18. Bestuursbesluiten	7
Artikel 19. Bescherming persoonsgegevens	8
HOOFDSTUK 4. Vergaderingen	8
Artikel 20. Bestuursvergaderingen	8
Artikel 21. Verzoek om bestuursvergaderingen	8
Artikel 22. Oproep voor bestuursvergadering	8
Artikel 23. Vereist aantal leden in bestuursvergadering	8
Artikel 24. Vereist aantal leden voor Algemene Ledenvergadering	8
HOOFDSTUK 5. Verkiezingen en stemmingen	8
Artikel 25. Rooster aftreden bestuursleden	8
Artikel 26. Het stellen van kandidaten	8
Artikel 27. Tegenkandidaten	9
Artikel 28. Kiesprocedure voor bestuursfuncties	9
Artikel 29. Kiesprocedure bij één kandidaat	9
Artikel 30. Kiesprocedure bij meer dan één kandidaat	9
Artikel 31. Schriftelijk stemmen	9
Artikel 32. Ongeldige stembriefjes	9
Artikel 33. Nietigheid stemming	9
Artikel 34. Bekendmaking uitslag stemming	9
Artikel 35. Het al dan niet geldig zijn van een stembriefje	9
Artikel 36. Eerste stemming	9
Artikel 37. Herstemming	10
Artikel 38. Benoeming kascontrolecommissie	10
Artikel 39. Stemmen over zaken	10
HOOFDSTUK 6. Gebruik clubruimte	10

Artikel 40. Gebruik clubruimte	10
Artikel 41. Vervallen van afspraak.....	10
Artikel 42. Wettelijke aansprakelijkheid	10
Artikel 43. Gebruik consumpties.....	10
Artikel 44. Opruimen.....	10
Artikel 45. Commercieel gebruik clubruimte.....	10
HOOFDSTUK 7. Besprekingen en competities	11
Artikel 46. Bespreken en Competitiereglement	11
HOOFDSTUK 8. Exposities	11
Artikel 47. Algemeen	11
Artikel 48. Algemeen of thematisch onderwerp.....	11
Artikel 49. Bekendmaken van komende exposities.....	11
Artikel 50. Verkoop van geëxposeerde foto's.....	11
HOOFDSTUK 9. Werkgroepen	11
Artikel 51. Werkgroepen	11
HOOFDSTUK 10. Wijziging Huishoudelijk Reglement	11
Artikel 52. Begrip: "wijziging"	11
Artikel 53. Voorstel(len) tot wijziging	12
Artikel 54. Aankondiging wijzigingsvoorstel	12
Artikel 55. Aannemen van wijzigingsvoorstel	12
Artikel 56. Het in werking treden van wijzigingen	12
Artikel 57. Verwerping voorstel tot wijziging.....	12
HOOFDSTUK 11. Ontbinding van de vereniging	12
Artikel 58. Ontbinding van de vereniging	12
HOOFDSTUK 12. Slotbepalingen	12
Artikel 59. Niet voorziene gevallen	12
Artikel 60. In werking treden van dit Huishoudelijk Reglement	12

VOORWOORD

Statuten zijn een soort Grondwet

De fotoclub heeft in 1978 de noodzakelijke Statuten laten opstellen. Dit zijn de "spelregels" voor het goed besturen en functioneren van de vereniging. De Statuten zijn notarieel vastgelegd en hebben hiermee een bindend karakter voor alle leden. Op initiatief van het bestuur of de Algemene Ledenvergadering kunnen wijzigingen in de Statuten worden aangebracht. Een wijzigingsbesluit in de Statuten moet altijd door de Algemene Ledenvergadering worden bekrachtigd voordat de notaris de gewenste aanpassingen in de Statuten kan verrichten. Echter, Reglementen, zoals het Huishoudelijk Reglement en het Competitiereglement, kunnen na besluitvorming door de Algemene Ledenvergadering worden aangepast (zonder tussenkomst van een notaris).

Huishoudelijk Reglement als aanvulling

Overeenkomstig artikel 18 van de Statuten is indertijd het Huishoudelijk Reglement ingesteld waarin onderwerpen worden geregeld waar de Statuten niet (volledig) in voorzien. Als er binnen de vereniging de behoefte ontstaat om aanvullingen op de Statuten toe te voegen dan worden deze aanvullingen, op initiatief van het bestuur, ter instemming aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering. Vervolgens worden deze mutaties opgenomen in het Huishoudelijk Reglement en zijn dan direct van toepassing. Het Huishoudelijk Reglement heeft, gelijk aan de Statuten, ook een bindend karakter voor alle leden.

Van ieder (nieuw) lid wordt verwacht dat hij of zij kennis heeft genomen van de inhoud van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Competitiereglement. Deze documenten zijn te downloaden van de website www.fotoclubf70.nl

Rijswijk, 12 juni 2018,



C.W.M. van Swieten (voorzitter)

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

HOOFDSTUK 1. Doel van de vereniging

Artikel 1. Doel

In artikel 2 lid 1 van de Statuten is het doel van de vereniging aangegeven. Dat wil zeggen, dat de vereniging zich, naast het direct vastleggen van digitale fotobeelden, ook kan toeleggen op het werken met fotocamera's die videobeelden kunnen vastleggen, het digitaliseren en bewerken van fotografisch opgenomen materiaal. Voorts met alle overige activiteiten die het algemene doel van de vereniging bevorderen en de ontwikkelingen van de fotografische techniek(en) binnen de vereniging stimuleren en ontwikkelen. Zowel in groepsverband als individueel.

In aanvulling op de Statuten tracht de vereniging dit doel te bereiken door het uitgeven van een (digitale) nieuwsbrief, mailing, informatie op de website, het organiseren van workshops, werkgroepen en overige activiteiten die bijdragen aan het bevorderen van de doelstelling van de vereniging.

HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap

Artikel 2. Toelating

Het bestuur beslist over toelating van nieuwe leden. Een afwijzende beslissing wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokkene medegedeeld. Tegen deze beslissing is binnen een maand na kennisgeving beroep mogelijk bij het bestuur. Dit beroepsschrift moet worden ingediend bij de secretaris.

Artikel 3. Beroepsprocedures

Beroepsprocedures, zoals bedoeld in artikel 6 lid 4 van de Statuten, dienen binnen drie maanden na afloop van de beroepstermijn te zijn afgehandeld.

Artikel 4. Recht van toegang

Alle leden hebben recht van toegang tot c.q. deelname aan:

- a. alle door de vereniging georganiseerde algemene bijeenkomsten;
- b. alle door de vereniging georganiseerde competities/wedstrijden;
- c. de door het bestuur ingestelde werkgroepen, commissies en overige activiteiten, zoals bedoeld in artikel 1 van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 5. Overige rechten

Alle leden hebben, behoudens de in dit Huishoudelijk Reglement vastgestelde uitzonderingen, bovendien de volgende rechten:

- a. het schriftelijk indienen van voorstellen en/of klachten bij het bestuur. Het bestuur is verplicht binnen zes weken – eveneens schriftelijk – haar houding dienaangaande mede te delen;
- b. het vervullen van een functie binnen de vereniging.

Artikel 6. Verenigingsjaar en kalenderjaar

Het verenigingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar (zoals voorgeschreven in artikel 12, lid 2 van de Statuten).

Artikel 7. Contributie

De hoogte van de contributie wordt – op voordracht van het bestuur – vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Contributie is verschuldigd vanaf de eerste volle maand van lidmaatschap tot en met de maand van opzegging daarvan.

Artikel 8. Opzegging

Opzegging van het lidmaatschap door een lid dient te geschieden vóór het einde van de maand. De bij het lid teveel geïnde of door het lid teveel betaalde contributie zal worden gerestitueerd.

HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging

Artikel 9. Bestuurssamenstelling

Het bestuur is, conform artikel 9 van de Statuten, samengesteld uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en twee of vier algemene bestuursleden.

Artikel 10. Bestuurstaken

Het bestuur is belast met de uitleg en handhaving van de Statuten en van dit Huishoudelijk Reglement, alsmede met de uitvoering van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering. Het verricht voorts alle overige werkzaamheden, die in verband met de doelstellingen van de vereniging, overeenkomstig artikel 2 van de Statuten, nodig zijn. Voor zover dit Huishoudelijk Reglement daarin niet voorziet verdeelt het bestuur onderling de hiervoor bedoelde overige werkzaamheden onder de bestuursleden.

Artikel 11. Commissies

Het bestuur kan zich bij de uitvoering van bestuurstaken laten bijstaan door commissies. De leden van dergelijke commissies worden door het bestuur benoemd en ontslagen. Het bestuur zorgt voor een duidelijke taakomschrijving van de door haar ingestelde commissies. Indien leden van een commissie hun werkzaamheden naar het oordeel van het bestuur niet goed vervullen, kunnen zij door het bestuur van hun taak worden ontheven c.q. vervangen.

Artikel 12. Vacature bestuurslid

Wanneer een bestuurslid aftreedt, het lidmaatschap verliest, of wegens ziekte of andere oorzaken niet in staat is zijn of haar functie naar behoren te vervullen, zullen de overige bestuursleden een ander lid van de vereniging verzoeken, het bestuur in haar werkzaamheden bij te staan, ófwel tot de terugkeer van het afwezige bestuurslid, ófwel totdat door de Algemene Ledenvergadering door middel van de benoeming van een nieuw bestuurslid in de ontstane vacature is voorzien.

Artikel 13. Taken voorzitter

De werkzaamheden van de voorzitter zijn onder meer:

- a. het leiden van de Algemene Ledenvergadering en het regelen van de uit deze vergadering voortvloeiende werkzaamheden;
- b. het leiden van de bestuursvergaderingen en het regelen van de uit deze vergaderingen voortvloeiende werkzaamheden;
- c. het vertegenwoordigen van het bestuur;
- d. het leiden van de clubbijeenkomsten.

Artikel 14. Afwezigheid voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vice-voorzitter, secretaris of de penningmeester. Deze regel is niet van toepassing als het gaat over het leiden van de Algemene Ledenvergadering. In aanvulling op 15 lid 1 van de Statuten wordt de Algemene Ledenvergadering dan geleid door de vice-voorzitter of het oudste aanwezige bestuurslid.

Artikel 15. Taken secretaris

De werkzaamheden van de secretaris zijn onder meer:

- a. het initiëren van de agenda, het bijhouden van de notulen en actielijst van de bestuursvergaderingen en het ter goedkeuring voorleggen daarvan in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- b. het actueel houden van de ledenadministratie en het op de hoogte houden van de overige bestuursleden van veranderingen in deze administratie;
- c. het opstellen van de agenda en notulen van de Algemene Ledenvergadering;
- d. het opstellen van het jaarverslag ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering, zoals bedoeld in artikel 12 van de Statuten;
- e. het zorgen voor het schriftelijk bekend maken van datgene, waarvan de bekendmaking op grond van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement is verplicht, alsmede van datgene, waarvan het bestuur de bekendmaking wenselijk acht;
- f. het voeren van de brief- en E-mailwisseling betreffende de vereniging in overleg met en uit naam van het bestuur;
- g. het actueel houden en archiveren van de bij de vereniging ingekomen documenten en kopieën van de verzonden documenten, zoals brieven en E-mail berichten.

Artikel 16. Taken penningmeester

De werkzaamheden van de penningmeester zijn onder meer:

- a. het actueel houden en beheren van de financiële middelen van de vereniging in overleg met het bestuur;
- b. het actueel houden en archiveren van de daaraan verbonden financiële administratie;
- c. het opstellen van een actueel financieel overzicht voor de bestuursvergadering;
- d. het actueel houden en archiveren van de alle ingekomen stukken met betrekking tot de financiën;
- e. het opstellen van de jaarrekening aan het einde van elk kalenderjaar;
- f. het opstellen van de begroting voor het komend kalenderjaar.

Artikel 17. Verantwoording aan Algemene Ledenvergadering

Het bestuur legt jaarlijks aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af voor het gevoerde beleid. De documenten, bedoeld in artikel 15 sub c en d en in artikel 16 sub e en f van dit Huishoudelijk Reglement, dienen tenminste vier weken voor de Algemene Ledenvergadering zal plaats hebben voor zowel bestuur als kascontrolecommissie ter inzage beschikbaar te zijn.

Tenminste twee weken voor de Algemene Ledenvergadering dienen de leden te kunnen beschikken over de genoemde documenten voor de Algemene Ledenvergadering, inclusief de bevindingen van de kascontrolecommissie.

Artikel 18. Bestuursbesluiten

Elk bestuursbesluit is bindend voor alle leden mits het niet in strijd is met de Statuten, met dit Huishoudelijk Reglement of met de besluiten van de Algemene Ledenvergadering. In dat geval is het besluit nietig.

Artikel 19. Bescherming persoonsgegevens

Leden die door het bestuur zijn benoemd om taken uit te voeren en daarom toegang hebben tot (een deel van) de leden- of financiële administratie dienen deze gegevens alleen te gebruiken voor verenigingsactiviteiten, zoals ledenadministratie, financiële administratie, verspreiding van nieuwsbrieven en clubactiviteiten. De gegevens mogen onder geen beding worden gedeeld met derden.

HOOFDSTUK 4. Vergaderingen

Artikel 20. Bestuursvergaderingen

Het bestuur komt tenminste zes maal per jaar bijeen.

Artikel 21. Verzoek om bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen worden belegd op verzoek van:

- a. de voorzitter of secretaris;
- b. de meerderheid van het bestuur.

Artikel 22. Oproep voor bestuursvergadering

In principe wordt er op iedere eerste maandag van de maand een bestuursvergadering gehouden. Uitgezonderd de maandagen vallend op een feestdag of in de maanden juli en augustus. De bestuursleden worden tenminste vijf dagen van tevoren door de secretaris uitgenodigd voor een bestuursvergadering. Deze uitnodiging is voorzien van een agenda, actielijst, documenten ter besluitvorming en het verslag van de vorige bestuursvergadering.

Artikel 23. Vereist aantal leden in bestuursvergadering

Een bestuursvergadering kan slechts bindende besluiten nemen, indien méér dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.

Artikel 24. Vereist aantal leden voor Algemene Ledenvergadering

Een Algemene Ledenvergadering kan slechts bindende besluiten nemen, indien tenminste eenderde van de leden aanwezig is. Indien dit quorum niet wordt gehaald, wordt binnen vier weken een nieuwe vergadering bijeen geroepen. In deze vergadering worden – ongeacht het aantal opgekomen leden – de agendapunten behandeld. De aldaar genomen besluiten zijn bindend.

HOOFDSTUK 5. Verkiezingen en stemmingen

Artikel 25. Rooster aftreden bestuursleden

Het rooster van aftreden van bestuursleden is als volgt vastgesteld:

- a. de voorzitter treedt elk jaar af;
- b. de secretaris en – indien aanwezig – een algemeen bestuurslid treedt/treden elk even jaar af;
- c. de penningmeester en – eveneens: indien aanwezig - een ander algemeen bestuurslid treedt/treden elk oneven jaar af;
- d. indien het bestuur uit zeven leden bestaat treden algemene bestuursleden om het jaar bij toerbeurt af.

Artikel 26. Het stellen van kandidaten

Voor alle te vervullen plaatsen in het bestuur is het bestuur verplicht kandidaten te stellen. Een duidelijke kandidatenlijst en – voorzover nodig – een lijst van de te vervullen functies moeten in de aankondiging vermeld zijn.

Artikel 27. Tegenkandidaten

De leden hebben het recht tegenkandidaten te stellen. Een dergelijke kandidaatstelling moet schriftelijk, en ondertekend door tenminste 10% van het aantal leden van de vereniging, vóór de aanvang van de Algemene Ledenvergadering bij de secretaris zijn ingediend.

Artikel 28. Kiesprocedure voor bestuursfuncties

Bestuursleden worden elk afzonderlijk in hun functies gekozen.

Artikel 29. Kiesprocedure bij één kandidaat

Indien er voor een vacature slechts één kandidaat is gesteld wordt deze door de Algemene Ledenvergadering door handopsteken al dan niet gekozen verklaard. Het criterium om gekozen te worden is de helft plus één van het aantal stemmen van de leden. Indien dat aantal niet wordt gehaald, zal de vergadering worden geschorst. Indien de kandidaat dit wenst kan een schriftelijke stemming worden gehouden.

Artikel 30. Kiesprocedure bij meer dan één kandidaat

Indien er voor één vacature méér kandidaten zijn gesteld, wordt een schriftelijke stemming gehouden.

Artikel 31. Schriftelijk stemmen

Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een stembureau, bestaande uit drie leden. De taak van dit stembureau is:

- a. de zorg voor het uitreiken van blanco stembriefjes aan alle leden;
- b. het in ontvangst nemen van alle uitgereikte stembriefjes;
- c. de controle op een juiste gang van zaken;
- d. het opstellen van het proces-verbaal van de stemming.

Het stembureau krijgt inzage in de presentielijst.

Artikel 32. Ongeldige stembriefjes

Stembriefjes zijn ongeldig indien zij buiten de vereiste aanduiding enig ander kenteken of aanduiding bevatten. Ongeldige en blanco stemmen worden als uitgebracht beschouwd.

Artikel 33. Nietigheid stemming

Een stemming is nietig indien het aantal ingeleverde stembriefjes groter is dan het aantal leden.

Artikel 34. Bekendmaking uitslag stemming

Na het tellen van de stemmen maakt de voorzitter bekend:

- a. hoeveel stemmen er zijn uitgebracht;
- b. hoeveel stemmen daarvan ongeldig zijn;
- c. hoeveel stemmen er blanco zijn;
- d. hoeveel stemmen er op elke kandidaat zijn uitgebracht;
- e. wie gekozen is óf tussen welke kandidaten er opnieuw moet worden gestemd.

Artikel 35. Het al dan niet geldig zijn van een stembriefje

Het stembureau bepaalt of een stem al dan niet geldig is uitgebracht.

Artikel 36. Eerste stemming

Bij een eerste stemming kan een kandidaat alleen worden gekozen bij een volstrekte meerderheid (dat is tweederde) van de geldig uitgebrachte stemmen.

Artikel 37. Herstemming

Heeft geen van de kandidaten de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, dan volgt een herstemming. De kandidaat, die hierbij de meeste stemmen heeft gekregen is gekozen. Bij het staken der stemmen beslist het lot.

Artikel 38. Benoeming kascontrolecommissie

De Algemene Ledenvergadering benoemt uit haar midden tenminste twee en ten hoogste vier leden in de kascontrolecommissie. Na één jaar treedt telkens de helft van het aantal leden af.

Artikel 39. Stemmen over zaken

Over zaken wordt mondeling gestemd. Het betreffende besluit wordt slechts genomen bij een volstrekte meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

HOOFDSTUK 6. Gebruik clubruimte

Artikel 40. Gebruik clubruimte

Als een lid gebruik wil maken van de clubruimte moet zij/hij zich in verbinding stellen met de door het bestuur aangewezen beheerder.

Artikel 41. Vervallen van afspraak

Indien men zich niet aan de gemaakte afspraken kan houden, dient men de beheerder binnen uiterlijk 48 uur hiervan in kennis te stellen.

Artikel 42. Wettelijke aansprakelijkheid

Leden, die gebruik maken van clubruimte en eigendommen van de vereniging zijn verantwoordelijk voor eventueel aangerichte schade. Van de leden wordt derhalve geëist, dat zij persoonlijk en voldoende zijn verzekerd tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid, omdat de verhuurder of het bestuur hen aansprakelijk kan stellen voor door hen of hun metgezellen aangebrachte schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging of verhuurder.

Artikel 43. Gebruik consumpties

Gebruikers van clubruimte dienen in het "Barboekje" te noteren, welke consumpties en hoeveel zij daarvan hebben gebruikt. Het daarvoor verschuldigde bedrag dient op de eerstvolgende clubavond aan de barbeheerder te worden voldaan.

Artikel 44. Opruimen

Na het bezoek dienen gebruikers alles op te ruimen en zowel de clubruimte schoon achter te laten als de gebruikte attributen weer op te bergen in de daarvoor bestemde kasten.

Artikel 45. Commercieel gebruik clubruimte

Het gebruik van het clubruimte voor commerciële doeleinden, op welke wijze dan ook, is verboden.

HOOFDSTUK 7. Besprekingen en competities

Artikel 46. Bespreken en Competitiereglement

Buiten dit Huishoudelijk Reglement is er een Competitiereglement dat algemene basisregels voor het bespreken tijdens een competitieavond en de competities omvat.

HOOFDSTUK 8. Exposities

Artikel 47. Algemeen

Fotoclub "F70" tracht minimaal éénmaal per jaar een expositie te houden in een ruimte van de Bibliotheek te Rijswijk of in andere voor het publiek toegankelijke ruimten.

Artikel 48. Algemeen of thematisch onderwerp

De exposities kunnen een algemeen karakter dragen, d.w.z. zonder een bepaald onderwerp, omdat dan de opzet is om een globale indruk te geven van datgene, waarmee de leden van "F70" bezig zijn. De mogelijkheid bestaat echter ook, om aan een expositie een bepaald thema te geven.

Artikel 49. Bekendmaken van komende exposities

Als er sprake is van een expositie, dan wordt daar ruim van te voren melding van gemaakt, zodat de leden bijtijds hun bijdrage voor een expositie kunnen inzenden. Van deelnemende leden wordt verwacht dat zij hun inzendingen slechts éénmaal aanbieden voor dezelfde expositieruimte.

Artikel 50. Verkoop van geëxposeerde foto's

Geëxposeerde foto's kunnen worden verkocht tegen een met de maker/eigenaar nader overeen te komen prijs. Bij het vaststellen van deze prijs dient men rekening te houden met een procentuele afdracht van de verkoopprijs aan de beheerder van de expositieruimte.

HOOFDSTUK 9. Werkgroepen

Artikel 51. Werkgroepen

Al naar gelang het bestuur dat wenselijk acht en de mogelijkheden daartoe gunstig zijn, kan het bestuur werkgroepen oprichten, die het stimuleren van een bepaalde tak van de fotografie ten doel zullen hebben, zulks overeenkomstig het gestelde in artikel 1 van dit Huishoudelijk Reglement.

HOOFDSTUK 10. Wijziging Huishoudelijk Reglement

Artikel 52. Begrip: "wijziging"

Onder wijziging van dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan zowel een algehele herziening als een simpele wijziging.

Artikel 53. Voorstel(len) tot wijziging

Een wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan worden voorgesteld: door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering, of door een voorstel aan het bestuur, dat door tenminste 10% van het aantal leden wordt gesteund en met redenen is omkleed. Het bestuur zal dit voorstel met haar mening daarover aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering voorleggen. Een dergelijk voorstel moet tenminste vier weken voor de desbetreffende Algemene Ledenvergadering bij de secretaris zijn ingediend.

Artikel 54. Aankondiging wijzigingsvoorstel

Het bestuur is verplicht het voorstel tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement op te nemen in de agenda van de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

Artikel 55. Aannemen van wijzigingsvoorstel

Een voorstel tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan slechts worden aangenomen door een besluit van de Algemene Ledenvergadering, waarbij echter dient te worden voldaan aan het gestelde in artikel 18 lid 3 van de Statuten.

Artikel 56. Het in werking treden van wijzigingen

De voorgestelde wijziging(en) in dit Huishoudelijk Reglement, mits goedgekeurd door een tweederde meerderheid van de Algemene Ledenvergadering, treedt/treden onmiddellijk in werking. (Zie ook artikel 18 lid 3 van de Statuten).

Artikel 57. Verwerping voorstel tot wijziging

Wanneer een voorstel tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement is verworpen, kan een soortgelijk voorstel niet dan na verloop van zes maanden wederom worden ingediend.

HOOFDSTUK 11. Ontbinding van de vereniging

Artikel 58. Ontbinding van de vereniging

Is omschreven in artikel 17 van de Statuten.

HOOFDSTUK 12. Slotbepalingen

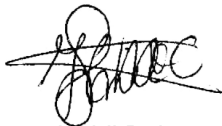
Artikel 59. Niet voorziene gevallen

In gevallen, waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 60. In werking treden van dit Huishoudelijk Reglement

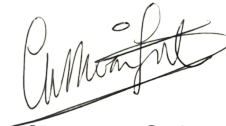
Dit Huishoudelijk Reglement, oorspronkelijk daterend van 17 februari 1981 is, na noodzakelijk geachte veranderingen, uitvoerig besproken en goedgekeurd in de Algemene Ledenvergadering van 12 juni 2018 te Rijswijk en treedt op laatstgenoemde datum in werking.

Secretaris,



Heidi Bol

Voorzitter,



Cees van Swieten