

# Huishoudelijk Reglement



# INHOUDSOPGAVE

<b>VOORWOORD .....</b>	<b>4</b>
Statuten zijn een soort Grondwet .....	4
Huishoudelijk Reglement als aanvulling.....	4
<b>HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 1. Visie en doel van de vereniging .....</b>	<b>5</b>
Artikel 1. Visie.....	5
Artikel 2. Doel .....	5
<b>HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap .....</b>	<b>5</b>
Artikel 3. Toelating.....	5
Artikel 4. Beroepsprocedures .....	5
Artikel 5. Recht van toegang .....	5
Artikel 6. Overige rechten.....	5
Artikel 7. Verenigingsjaar en kalenderjaar .....	5
Artikel 8. Contributie .....	6
Artikel 9. Opzegging .....	6
<b>HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging .....</b>	<b>6</b>
Artikel 10. Bestuurssamenstelling .....	6
Artikel 11. Bestuurstaken .....	6
Artikel 13. Commissies .....	6
Artikel 14. Vacature bestuurslid.....	6
Artikel 15. Taken voorzitter.....	7
Artikel 16. Afwezigheid voorzitter .....	7
Artikel 17. Taken secretaris .....	7
Artikel 18. Taken penningmeester.....	7
Artikel 19. Verantwoording aan Algemene Ledenvergadering.....	7
Artikel 20. Bestuursbesluiten .....	8
Artikel 22. Bescherming persoonsgegevens .....	8
<b>HOOFDSTUK 4. Bestuursvergaderingen .....</b>	<b>8</b>
Artikel 23. Bestuursvergaderingen .....	8
Artikel 24. Verzoek om bestuursvergaderingen .....	8
Artikel 25. Oproep voor bestuursvergadering .....	8
Artikel 26. Vereist aantal leden in bestuursvergadering .....	8
<b>HOOFDSTUK 5. Algemene Ledenvergadering.....</b>	<b>9</b>
Artikel 28. Vereist aantal leden voor Algemene Ledenvergadering .....	9
Artikel 29. Rooster aftreden bestuursleden .....	9
Artikel 30. Het stellen van kandidaten .....	9
Artikel 31. Tegenkandidaten.....	9
Artikel 32. Kiesprocedure voor bestuursfuncties.....	9
Artikel 33. Kiesprocedure bij één kandidaat.....	9
Artikel 34. Kiesprocedure bij meer dan één kandidaat.....	9
Artikel 36. Schriftelijk stemmen .....	9
Artikel 37. Ongeldige stembriefjes .....	10
Artikel 38. Nietigheid stemming.....	10
Artikel 39. Bekendmaking uitslag stemming .....	10
Artikel 40. Het al dan niet geldig zijn van een stembriefje .....	10
Artikel 41. Eerste stemming .....	10
Artikel 42. Herstemming .....	10
Artikel 43. Benoeming kascontrolecommissie.....	10
Artikel 44. Stemmen over zaken .....	10

<b>HOOFDSTUK 6. Gebruik clubruimte .....</b>	<b>10</b>
Artikel 45. Gebruik clubruimte .....	10
Artikel 46. Vervallen van afspraak.....	10
Artikel 47. Wettelijke aansprakelijkheid .....	11
Artikel 48. Gebruik consumpties.....	11
Artikel 49. Opruimen.....	11
Artikel 50. Commercieel gebruik clubruimte.....	11
<b>HOOFDSTUK 7. Besprekingen en competities .....</b>	<b>11</b>
Artikel 51. Bespreken en Competitiereglement .....	11
<b>HOOFDSTUK 8. Eigendom en gebruik fotowerk .....</b>	<b>11</b>
Artikel 52. Eigendom .....	11
Artikel 53. Gebruik.....	11
<b>HOOFDSTUK 9. Exposities .....</b>	<b>12</b>
Artikel 54. Algemeen .....	12
Artikel 55. Algemeen of thematisch onderwerp.....	12
Artikel 56. Bekendmaken van komende exposities.....	12
Artikel 57. Verkoop van geëxposeerde foto's.....	12
<b>HOOFDSTUK 10. Werkgroepen .....</b>	<b>12</b>
Artikel 58. Werkgroepen.....	12
<b>HOOFDSTUK 11. Wijziging Huishoudelijk Reglement .....</b>	<b>12</b>
Artikel 59. Begrip: "wijziging" .....	12
Artikel 60. Voorstel(len) tot wijziging .....	12
Artikel 61. Aankondiging wijzigingsvoorstel .....	12
Artikel 62. Aannemen van wijzigingsvoorstel .....	13
Artikel 63. Het in werking treden van wijzigingen .....	13
Artikel 64. Verwerping voorstel tot wijziging .....	13
<b>HOOFDSTUK 12. Ontbinding van de vereniging .....</b>	<b>13</b>
Artikel 65. Ontbinding van de vereniging .....	13
<b>HOOFDSTUK 13. Slotbepalingen .....</b>	<b>13</b>
Artikel 66. Niet voorziene gevallen .....	13
Artikel 67. In werking treden van dit Huishoudelijk Reglement .....	13

## 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](http://www.fotoclubf70.nl)

Rijswijk, 29 maart 2022,



C.W.M. van Swieten (voorzitter)

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## HOOFDSTUK 1. Visie en doel van de vereniging

### Artikel 1. Visie

Het bestuur is belast met het ontwikkelen van een visiedocument.

### Artikel 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. Verenigingsjaar en kalenderjaar

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

### **Artikel 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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. Bestuursleden zullen altijd handelen in het belang van de vereniging. Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen. Het bestuur zorgt ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten. Jaarlijks controleert het bestuur of de Statuten en het Huishoudelijk Reglement nog actueel zijn.

### **Artikel 12. Controle financiële middelen**

- a. Uitgaven boven de 500 euro worden door de penningmeester gemeld aan het bestuur.
- b. Een tweede bestuurslid heeft ten alle tijden toegang tot de rekeningen.
- c. Ieder kwartaal worden de kwartaalcijfers besproken binnen het bestuur.
- d. Bij uitgaven boven € 1000 worden minimaal 3 offertes aangevraagd bij verschillende leveranciers. Leveranciers ontvangen altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

### **Artikel 13. 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 14. 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.

Het bestuur informeert nieuwe bestuursleden over de financiën, bevoegdheden, werkafspraken, verplichtingen en verzekeringen.

### **Artikel 15. 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 16. Afwezigheid voorzitter**

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door een van de andere bestuursleden.

### **Artikel 17. 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 verplicht is, 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.
- h. het zorgen dat wijzigingen binnen het bestuur worden doorgegeven aan de diverse registers (onder andere de Kamer van Koophandel en het UBO-register).

### **Artikel 18. 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 19. Verantwoording aan Algemene Ledenvergadering**

Het bestuur legt jaarlijks aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af voor het gevoerde beleid. De documenten, bedoeld in artikel 17 sub c en d en in artikel 18 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.

Tijdens de ALV beslissen de leden of er decharge verleend wordt aan het bestuur over het gevoerde beleid.

#### **Artikel 20. 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. Bestuursbesluiten die betrekking hebben op de leden worden gecommuniceerd via o.a. de nieuwsbrief of mailing. Veranderingen in het beleid worden voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Leden kunnen te allen tijde de goedgekeurde notulen van de bestuursvergaderingen inzien.

#### **Artikel 21. Tegenstrijdig belang**

Een bestuurslid meldt een potentieel tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Dit wordt ook vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan. Het betreffende bestuurslid zal bij een tegenstrijdig belang niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het betreffende onderwerp.

Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal vereisten stemmen ) of volstreekte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.

#### **Artikel 22. 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. Bestuursvergaderingen**

#### **Artikel 23. Bestuursvergaderingen**

Het bestuur komt tenminste zes maal per jaar bijeen.

#### **Artikel 24. Verzoek om bestuursvergaderingen**

Bestuursvergaderingen worden belegd op verzoek van:

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

#### **Artikel 25. 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 26. Vereist aantal leden in bestuursvergadering**

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

#### **Artikel 27. Stemming**

Bij elk besluit moet er een meerderheid van totaal aantal deelnemende bestuursleden voor stemmen. 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 5. Algemene Ledenvergadering**

### **Artikel 28. 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.

### **Artikel 29. 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 30. Het stellen van kandidaten**

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

### **Artikel 31. Tegenkandidaten**

Elk lid kan zich voor een van de beschikbare bestuursfuncties tegenkandidaat stellen. Dit moet uiterlijk drie dagen voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering bij de secretaris zijn ingediend.

### **Artikel 32. Kiesprocedure voor bestuursfuncties**

Bestuursleden worden elk afzonderlijk in hun functies gekozen.

### **Artikel 33. 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 34. Kiesprocedure bij meer dan één kandidaat**

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

### **Artikel 36. 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 37. 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 38. Nietigheid stemming**

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

#### **Artikel 39. 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 40. Het al dan niet geldig zijn van een stembriefje**

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

#### **Artikel 41. Eerste stemming**

Bij een eerste stemming kan een kandidaat alleen worden gekozen bij een volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

#### **Artikel 42. 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 43. 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 44. Stemmen over zaken**

Over zaken 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. Commercieel gebruik clubruimte**

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

### **HOOFDSTUK 7. Besprekingen en competities**

#### **Artikel 51. 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. Eigendom en gebruik fotowerk**

#### **Artikel 52. Eigendom**

Een foto die fysiek of digitaal aan Fotoclub F70 ter beschikking gesteld, blijft te allen tijde eigendom van de fotograaf.

#### **Artikel 53. Gebruik**

Fotoclub F70 gebruikt ingezonden foto's van leden alleen voor clubavonden en clubavond gerelateerde activiteiten. Foto's die aan leden worden gestuurd naar aanleiding van een clubavond dienen niet verder te worden verspreid en na het bekijken van de computer te worden verwijderd.

Indien Fotoclub F70 een foto voor andere doeleinden, zoals persberichten of ander promotiemateriaal (flyer, banner, etc.) wil gebruiken, zal het bestuur de fotograaf om toestemming vragen. Het bestuur zal duidelijkheid geven waar de foto voor wordt gebruikt. Bij gebruik zal de naam van de fotograaf vermeld worden, tenzij deze daar geen toestemming voor geeft.

## **HOOFDSTUK 9. Exposities**

### **Artikel 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 10. Werkgroepen**

### **Artikel 58. 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 2 van dit Huishoudelijk Reglement.

## **HOOFDSTUK 11. Wijziging Huishoudelijk Reglement**

### **Artikel 59. Begrip: "wijziging"**

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

### **Artikel 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 12. Ontbinding van de vereniging**

#### **Artikel 65. Ontbinding van de vereniging**

Is omschreven in artikel 17 van de Statuten.

### **HOOFDSTUK 13. Slotbepalingen**

#### **Artikel 66. Niet voorziene gevallen**

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

#### **Artikel 67. 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 29 maart 2022 te Rijswijk en treedt op laatstgenoemde datum in werking.

Secretaris,



Heidi Bol

Voorzitter,



Cees van Swieten