

Huishoudelijk Reglement



FOTOCLUB F70



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
Statuten zijn een soort Grondwet.....	4
Huishoudelijk Reglement als aanvulling	4
HUISHOUDELIJK REGLEMENT	5
HOOFDSTUK 1. Visie en doel van de vereniging	5
Artikel 1. Visie en missie	5
Artikel 2. Doel	5
HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap	5
Artikel 3. Toelating.....	5
Artikel 4. Beroepsprocedures	5
Artikel 5. Recht van toegang	5
Artikel 6. Overige rechten.....	5
Artikel 7. Contributie	5
Artikel 8. Opzegging	5
Artikel 9. Opzegging en ontzetting	5
Artikel 10. Contributieplicht.....	6
Artikel 11. Herroepen opzegging en ontzetting	6
HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging	6
Artikel 12. Bestuurssamenstelling	6
Artikel 13. Bestuurstaken	6
Artikel 14. Controle financiële middelen	6
Artikel 15. Commissies	6
Artikel 16. Taken voorzitter.....	6
Artikel 17. Afwezigheid voorzitter	7
Artikel 18. Taken secretaris.....	7
Artikel 19. Taken penningmeester.....	7
Artikel 20. Verantwoording aan Algemene Ledenvergadering.....	7
Artikel 21. Bestuursbesluiten.....	7
Artikel 22. Tegenstrijdig belang	8
Artikel 23. Bescherming persoonsgegevens	8
HOOFDSTUK 4. Bestuursvergaderingen	8
Artikel 24. Beleid bestuursvergadering	8
HOOFDSTUK 5. Algemene Ledenvergadering	8
Artikel 25. Vereist aantal leden voor Algemene Ledenvergadering	8
Artikel 26. Rooster aftreden bestuursleden	8
Artikel 27. Het stellen van kandidaten	8
Artikel 28. Tegenkandidaten.....	8
Artikel 29. Kiesprocedure voor bestuursfuncties	8
Artikel 30. Stemprocedure	8
Artikel 31. Schriftelijk stemmen	8
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. Benoeming kascontrolecommissie.....	9
Artikel 37. Stemmen over zaken	9
HOOFDSTUK 6. Gebruik clubruimte	9
Artikel 38. Wettelijke aansprakelijkheid	9

Artikel 39. Opruimen.....	9
HOOFDSTUK 7. Besprekingen en competities	10
Artikel 40. Bespreken en Competitiereglement.....	10
HOOFDSTUK 8. Eigendom en gebruik fotowerk	10
Artikel 41. Eigendom	10
Artikel 42. Gebruik.....	10
HOOFDSTUK 9. Exposities	10
Artikel 43. Algemeen	10
Artikel 44. Algemeen of thematisch onderwerp.....	10
Artikel 45. Bekendmaken van komende exposities.....	10
Artikel 46. Verkoop van geëxposeerde foto's.....	10
HOOFDSTUK 10. Wijziging Huishoudelijk Reglement	11
Artikel 47. Begrip: "wijziging"	11
Artikel 48. Voorstel(len) tot wijziging	11
Artikel 49. Aankondiging wijzigingsvoorstel	11
Artikel 50. Aannemen van wijzigingsvoorstel	11
Artikel 51. Verwerping voorstel tot wijziging.....	11
HOOFDSTUK 11. Ontbinding van de vereniging	11
Artikel 52. Ontbinding van de vereniging	11
HOOFDSTUK 12. Slotbepalingen	11
Artikel 53. Niet voorziene gevallen.....	11
Artikel 54. In werking treden van dit Huishoudelijk Reglement	12

VOORWOORD

Statuten zijn een soort Grondwet

De fotoclub heeft in 2024 nieuwe Statuten opgesteld. 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 11 lid 6 van de Statuten is 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, 19 maart 2024



C.W.M. van Swieten (voorzitter)

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

HOOFDSTUK 1. Visie en doel van de vereniging

Artikel 1. Visie en missie

Visie: Fotoclub F70 is een vereniging waar (amateur)fotografen uit Rijswijk (e.o.) kunnen leren, ervaring opdoen en zich verdiepen in fotografie, zodat zij in staat zijn hun eigen verhaal in aansprekende foto's vast te leggen.

Missie: Leden van de Fotoclub 70 kunnen in een inspirerende, gezellige en veilige omgeving met en van elkaar leren en zo op het gebied van fotografie groeien. Wij staan open voor nieuwe stromingen en ontwikkelingen in de fotografie. Leden krijgen de mogelijkheid zich te specialiseren in allerlei richtingen in de fotografie. Dit bereiken wij met een divers aanbod aan activiteiten. Op clubavonden krijgen leden de gelegenheid hun werk te tonen en om feedback te vragen.

Artikel 2. Doel

In artikel 4 lid 1 van de Statuten is het doel van de vereniging aangegeven.

HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap

Artikel 3. Toelating

Toelating van nieuwe leden staat beschreven in de Statuten, artikel 6.

Artikel 4. Beroepsprocedures

Beroepsprocedures, zoals bedoeld in artikel 7 lid 5 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.

Artikel 6. Overige rechten

Alle leden hebben, behoudens de in dit Huishoudelijk Reglement 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. Contributie

De contributie staat beschreven in de Statuten, artikel 8 lid 1 tm 3.

Artikel 8. Opzegging

Opzegging van het lidmaatschap staat beschreven in de Statuten, artikel 7.

Artikel 9. Opzegging en ontzetting

Wanneer sprake is van opzegging door de vereniging of ontzetting van het lidmaatschap zal het bestuur het desbetreffende lid eerst mondeling met opgave van redenen op de hoogte brengen.

Direct daarna zal conform Artikel 7 lid 5 van de Statuten het betreffende lid schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis worden gesteld.

Artikel 10. Contributieplicht

Gedurende de schorsing blijft het lid contributieplichtig.

Artikel 11. Herroepen opzegging en ontzetting

Indien de opzegging door de vereniging of ontzetting van het lidmaatschap wordt herroepen door de ALV, heeft het betreffende lid geen recht op compensatie (in welke vorm dan ook).

HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging

Artikel 12. Bestuurssamenstelling

De samenstelling van het bestuur staat beschreven in de Statuten artikel 9 lid 1 en artikel 11 lid 1.

Artikel 13. 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 4 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. 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 14. 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 duidelijk is wat er is afgesproken.

Artikel 15. Commissies

Het bestuur kan zich bij de uitvoering van bestuurstaken laten bijstaan door commissies, beschreven in de Statuten artikel 12 lid 3. 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 16. 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 openen van clubavonden.

Artikel 17. Afwezigheid voorzitter

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

Artikel 18. 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 13 lid 3 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 19. 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 20. 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.

Artikel 21. 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 22. Tegenstrijdig belang

Het beleid rondom tegenstrijdig belang staat beschreven in de Statuten, artikel 11 lid 4 en 5.

Artikel 23. 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 24. Beleid bestuursvergadering

Het beleid rondom bestuursvergaderingen wordt beschreven in de Statuten artikel 11 lid 2 en 3.

HOOFDSTUK 5. Algemene Ledenvergadering

Artikel 25. Vereist aantal leden voor Algemene Ledenvergadering

Het vereiste aantal leden wordt beschreven in de Statuten artikel 17 lid 3.

Artikel 26. 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 27. 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 28. 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 29. Kiesprocedure voor bestuursfuncties

Bestuursleden worden elk afzonderlijk in hun functies gekozen.

Artikel 30. Stemprocedure

De stemprocedure staat beschreven in de Statuten, artikel 17 lid 4, 5 en 7.

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. Benoeming kascontrolecommissie

Benoeming kascontrolecommissie staat beschreven in de Statuten, artikel 13 lid 4.

Artikel 37. Stemmen over zaken

Stemmen over zaken staat beschreven in de Statuten, artikel 17 lid 3 en 7.

HOOFDSTUK 6. Gebruik clubruimte

Artikel 38. 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 39. 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.

HOOFDSTUK 7. Besprekingen en competities

Artikel 40. Bespreken en Competitiereglement

Buiten dit Huishoudelijk Reglement is er een Competitiereglement waarin de spelregels van de competitie beschreven staan.

HOOFDSTUK 8. Eigendom en gebruik fotowerk

Artikel 41. Eigendom

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

Artikel 42. Gebruik

Fotoclub F70 gebruikt ingezonden foto's van leden alleen voor clubavonden, clubavond gerelateerde activiteiten en social media. 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 43. Algemeen

Fotoclub "F70" tracht minimaal éénmaal per jaar een expositie houden in een voor het publiek toegankelijke ruimte.

Artikel 44. 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 Fotoclub F70 bezig zijn. De mogelijkheid bestaat echter ook, om aan een expositie een bepaald thema te geven.

Artikel 45. 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 46. 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. Wijziging Huishoudelijk Reglement

Artikel 47. Begrip: “wijziging”

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

Artikel 48. 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 49. 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 50. 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 17 lid 3 van de Statuten. De voorgestelde wijziging(en) in dit Huishoudelijk Reglement, mits goedgekeurd door volstreekte meerderheid van de Algemene Ledenvergadering, treedt/treden onmiddellijk in werking.

Artikel 51. 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 52. Ontbinding van de vereniging

Ontbinding van de vereniging staat omschreven in artikel 20 van de Statuten.

HOOFDSTUK 12. Slotbepalingen

Artikel 53. Niet voorziene gevallen

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

Artikel 54. 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 19 maart 2024 Rijswijk en treedt op laatstgenoemde datum in werking.

Secretaris,



Heidi Bol

Voorzitter,



Cees van Swieten