



Huishoudelijk Reglement

(Zie statuten art. 18)

Artikel 1 **Het bestuur**

1. Het bestuur is gehouden aan hetgeen er in de Statuten is vermeld en specifiek met betrekking tot dit onderwerp aan de artikelen 8, 9, 10 en 11 van de Statuten. Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter.
2. Het bestuur houdt tenminste 3 keer per jaar een vergadering, of zo vaak als zij dit nodig acht. Er kan volgens een standaardagenda of prioriteitenlijst worden vergaderd zodat niet voor elke vergadering een schriftelijke uitnodiging behoeft te worden verzonden. Het bijeenroepen van een bestuursvergadering geschiedt door de secretaris, bij voorkeur binnen een termijn van 14 dagen en per e-mail.
3. Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd. Is het bestuur niet voltallig, dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen, mits de vergadering volgens de in artikel 1, lid 2 genoemde wijze is bijeengeroepen.
4. Stemming over kandidaten voor het bestuur en in het algemeen over personen geschiedt in de Algemene ledenvergadering schriftelijk met ongetekende briefjes, met handopsteken of bij algemene goedkeuring(door applaus), tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten. Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt. Eventueel kan de voorzitter een commissie van stemopneming benoemen. Als bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen, dan wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.
5. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de, door het bestuur c.q. door de Algemene ledenvergadering, voorgestelde kandidaten gekozen.
6. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur, wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen, doch de benoeming zal in de eerstvolgende Algemene ledenvergadering moeten worden bekrachtigd.
7. Het bestuur is bevoegd om te laat ingekomen stukken alsnog in de agenda van de Algemene ledenvergadering op te nemen.
8. In die gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de uit dien hoofde genomen besluiten tijdens de eerstvolgende Algemene ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen.

Artikel 2 **Dagelijks bestuur**

(Zie statuten artikel 8- lid 1)

1. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit:
 - de voorzitter
 - de penningmeester
 - de secretaris
2. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht.

3. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:

- bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
- behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
- met toestemming van het bestuur initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging.

Artikel 3 **Voorzitter**

(Zie statuten artikel 8- lid 1)

1. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten. Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging.
Indien hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, behoudens het recht van de Algemene ledenvergadering om daarin verandering aan te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te hervatten, indien tenminste tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maken.
2. In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt hij door een lid van het dagelijks bestuur vervangen.

Artikel 4 **Secretaris**

(Zie statuten artikel 8- lid 1)

1. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuurs- en Algemene ledenvergaderingen. De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.
2. Hij brengt op de Algemene ledenvergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.
3. Het verenigingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.
4. Hij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang, per e-mail of schriftelijk, voor de Algemene ledenvergadering uit te nodigen.

Artikel 5 **Penningmeester**

(Zie statuten artikel 8- lid 1)

1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging. Voor elke opdracht in internetbankieren is daartoe een tweede digitale handtekening van de voorzitter vereist.
2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van tienduizend euro te boven gaan is bovendien toestemming vereist van de Algemene ledenvergadering.
3. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden op een spaarrekening bij de huisbankier gestald of via de huisbankier zodanig belegd (met een laag risicoprofiel) dat daardoor een beter rendement kan worden behaald.
4. Hij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.
5. Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de Algemene ledenvergadering.
6. De penningmeester kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.
7. Hij is gehouden om aan, de door de Algemene ledenvergadering benoemde kascommissie, inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.

8. De penningmeester is gehouden alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.
9. Aan de hand van de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand van de vereniging alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen.

Artikel 6 Lidmaatschap

(Zie statuten artikel 4- lid 2)

Als het bestuur een aanmelding van een lid heeft geaccepteerd, dan zal als bewijs van acceptatie, na ontvangst van de contributie, een jaarlidmaatschapskaart aan het lid worden verstrekt.

Ook de gezinsleden van de leden kunnen gebruik maken van de door de vereniging ter beschikking gestelde uitleenartikelen en eventuele andere activiteiten.

Artikel 7 Kascommissie

(Zie statuten artikel 14- lid 2)

1. Deze commissie bestaat uit minimaal 2 leden en een plaatsvervangend lid, welke door de Algemene vergadering als zodanig worden aangewezen. Jaarlijks is één lid aftredend en wordt diens plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.
2. De commissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan de Algemene ledenvergadering en het bestuur. Tevens adviseert de commissie aan de Algemene ledenvergadering om het bestuur voor haar beheer en handelen, al dan niet décharge te verlenen.
3. De commissie is bevoegd aan het bestuur en de Algemene ledenvergadering zo nodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financiële beheer.
4. Jaarlijks is één lid van de commissie aftredend en slechts éénmaal aansluitend benoembaar.

Artikel 8 Agenda Algemene ledenvergadering

(Zie statuten artikel 15- lid 3)

Deze bevat minimaal: Vaststelling van de notulen van de vorige Algemene ledenvergadering, jaarverslag van de secretaris en penningmeester, verslag van de kascommissie, vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten, vaststelling contributies en begroting, benoeming bestuur- en commissieleden en de rondvraag.

Artikel 9 Werkgroepen

(Zie statuten artikel 9- lid 3)

1. Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen, welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
2. De werkgroepen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 10 Uitleenvoorwaarden voor hulpmiddelen

Het bestuur stelt de uitleenvoorwaarden vast en dit overzicht is als bijlage bij het huishoudelijk reglement gevoegd.

Artikel 11 Beschikbaarheid van conceptnotulen van de Algemene ledenvergadering

Het concept zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk eind april op de website worden geplaatst en voor hen die geen internet-mogelijkheden hebben ter inzage zijn bij de bestuursleden.

Artikel 12 Aftredingsrooster bestuursleden

(Zie statuten artikel 8- lid 5)

Bestuursleden treden aan voor tenminste 3 jaar en het rooster is als bijlage bij het huishoudelijk reglement gevoegd.

Getracht moet worden dat de benoemingsduur zodanig wordt vastgesteld, dat er jaarlijks slechts 1 bestuurslid reglementair moet aftreden.

Artikel 13 Aansprakelijkheid van de vereniging

De vereniging is nimmer aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel bij het gebruik van de uitleenartikelen of tijdens deelname bij activiteiten van de vereniging, van welke aard dan ook.

De Algemene ledenvergadering van 30 september 2020 heeft verklaard, in te stemmen met de inhoud van dit reglement en is daarmee als Huishoudelijk reglement vastgesteld.

