

HUISHOUELIJK REGLEMENT FOTOCLUB MAASHORST



Uden, 17 april 2023

Versie: 2023-2

Opm.: Waar in dit reglement in de mannelijke vorm wordt gesproken kan hieronder ook de vrouwelijke vorm worden verstaan.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	2
HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN	3
Artikel 1: Begripsbepalingen.....	3
HOOFDSTUK II: MIDDELEN.....	3
Artikel 2: Financiën en andere middelen.....	3
Artikel 3: Contributie	3
HOOFDSTUK III: LEDEN.....	4
Artikel 4: Lidmaatschap	4
Artikel 5: Donateurs en sponsors.....	4
HOOFDSTUK IV: ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV).....	4
Artikel 6: Organisatie en bijeenroepen Algemene Ledenvergadering (ALV).....	4
Artikel 7: Algemene Ledenvergadering (ALV).....	5
Artikel 8: Agendavoorstellen van leden	5
Artikel 9: Stemmen en besluiten.....	5
HOOFDSTUK V: BESTUUR.....	5
Artikel 10: Bestuur.....	5
Artikel 11: Aftreden bestuur	6
Artikel 12: Ontslag en schorsing bestuursleden.....	6
Artikel 13: Communicatie.....	6
Artikel 14: Voorzitter.....	6
Artikel 15: Secretaris	7
Artikel 16: Penningmeester.....	7
Artikel 17: Overige bestuursleden	7
Artikel 18: Webbeheerder.....	7
Artikel 19: Thema-/werkgroepen (commissies).....	7
Artikel 20: Activiteiten van de vereniging	8
Artikel 21: Huishoudelijke zaken	8
HOOFDSTUK VI: SLOTBEPALINGEN	8
Artikel 22: Wijziging Huishoudelijk Reglement	8
Artikel 23: Aansprakelijkheid	8
Artikel 24: Bijkomende reglementen.....	9
Artikel 25: Slotartikel.....	9
Artikel 26: Inwerkingtreding	9

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begripsbepalingen

Onder 'de vereniging' wordt in dit reglement begrepen 'Fotoclub Maashorst'.

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 15% van de jaarbegroting, rapporteert de penningmeester vanaf de start van de activiteit minimaal een keer per maand over de kostenontwikkeling.
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 erop 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 een derde van de begrote contributie van het komende verenigingsjaar.
7. Het bestuur voorziet jaarlijks in een controle van de boekhouding.

Artikel 3: Contributie

1. De contributieregeling kent één tarief. Alle leden betalen contributie, ook de ereleden.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld.
3. De jaarcontributie dient uiterlijk vóór 1 maart van ieder kalenderjaar betaald te zijn.
4. Een lid, dat gedurende het jaar lid wordt, is contributie verschuldigd naar evenredigheid van het aantal in dat jaar nog niet verstreken maanden, gerekend vanaf de toelating.
5. Een lid dat zijn lidmaatschap in de loop van het jaar opzegt, heeft geen recht op restitutie van de reeds betaalde contributie.
6. De contributie wordt jaarlijks per automatische incasso geïnd door de penningmeester.
7. Indien binnen deze periode de contributie niet is voldaan volgt één aanmaning.
8. Een lid dat in gebreke is zijn contributie te voldoen, is na deze aanmaning verplicht om binnen een maand aan zijn betalingsplicht te voldoen.
9. Blijft het lid in gebreke, dan is het bestuur bevoegd om het lidmaatschap te beëindigen.

HOOFDSTUK III: LEDEN

Artikel 4: Lidmaatschap

1. In verband met de werkbaarheid binnen Fotoclub Maashorst wordt er een limiet gesteld ten aanzien van het maximum aantal leden. Dit wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
2. Bij aanmelding dient een kandidaat-lid schriftelijk opgave te doen van zijn personalia en ontvangt hij het huishoudelijk reglement en wordt het bedrag van de contributie medegedeeld.
3. Indien een kandidaat-lid heeft aangegeven prijs te stellen op het lidmaatschap en er geen bezwaren zijn tegen het lidmaatschap vangt het lidmaatschap aan met ingang van de afgesproken datum. Uit praktische overweging is dat de eerste dag van een kalendermaand.
4. Een besluit tot niet-toelating wordt tijdens een gewone verenigingsbijeenkomst mondeling toegelicht. De reden van niet-toelating wordt tevens op de eerstvolgende algemene ledenvergadering aan de leden toegelicht.
5. De afgewezenen ontvangt schriftelijk mededeling van het besluit tot niet-toelating.
6. Het bestuur houdt een register bij waarin onder andere de namen, adressen, e-mailadres en telefoonnummer 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.
7. Op voorstel van het bestuur kan de algemene ledenvergadering een lid wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat 'erelid' verlenen.
8. Leden leven tijdens het lidmaatschap de statuten, reglementen en bestuursbesluiten van de vereniging na en gedragen zich naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en schaden de belangen van de vereniging niet.
9. Leden zijn niet bevoegd om namens de vereniging rechtshandelingen aan te gaan. In het bijzonder zijn zij niet bevoegd om evenementen namens de vereniging te organiseren dan wel te gelasten, behoudens voorafgaande toestemming van het bestuur.
10. Van een door de vereniging gedane opzegging (ontzetting) kan de betrokkene binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving van het bestuur in beroep gaan. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
11. Het bestuur beslist betreffende het beroep en deelt het besluit schriftelijk aan de betrokkene mede. Hiermee is het beroep beëindigd.

Artikel 5: Donateurs en sponsoren

1. De vereniging kent, behalve leden, ook donateurs en sponsoren die door het bestuur zijn toegelaten. De hoogte van het te sponsoren bedrag wordt in onderlinge samenspraak bepaald.
2. Donateurs en sponsoren zijn die natuurlijke of rechtspersonen die, geen lid zijnde, de vereniging financieel met een bijdrage steunen, zonder voorbehoud tot tegenprestatie in welke vorm dan ook.
3. Donateurs en sponsoren mogen op incidentele basis, na verkregen toestemming van het bestuur, vergaderingen en andere bijeenkomsten van de vereniging bezoeken.

HOOFDSTUK IV: ALGEMENE LEDEN VERGADERING (ALV)

Artikel 6: Organisatie en bijeenroepen Algemene Ledenvergadering (ALV)

Het bestuur is verplicht om eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een algemene ledenvergadering (ALV) uit te schrijven. De leden ontvangen bij de agenda van de algemene ledenvergadering bij elk agendapunt een toelichting.

Artikel 7: Algemene Ledenvergadering (ALV)

De agenda voor de algemene ledenvergadering, welke normaliter eenmaal per jaar plaatsvindt, vermeldt ten minste de volgende punten:

1. Jaarverslag van het bestuur;
2. Rekening en verantwoording van het bestuur over het afgelopen verenigingsjaar;
3. Verslag van de kascommissie;
4. Ontwerpbegroting voor het komende verenigingsjaar;
5. Voorziening in eventuele vacatures in het bestuur.
6. Beleidsnotitie (werkprogramma) voor het komende verenigingsjaar.

Artikel 8: Agendavoorstellen van leden

Voorstellen van leden van in een algemene ledenvergadering te behandelen onderwerpen, mits door ten minste drie leden ondertekend, worden door het bestuur op de agenda van de eerstvolgende algemene ledenvergadering geplaatst.

Artikel 9: Stemmen en besluiten

1. De wijze van stemmen (unaniem, hoofdelijk, bij acclamatie, schriftelijk of op afstand) wordt per vergadering of bijeenkomst door het de bestuur bepaald. Gebruikelijk is dat over zaken mondeling (acclamatie) wordt gestemd en over personen schriftelijk (anoniem).
2. Bij stemmingen over personen zal degene die gekozen is, de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben verkregen. Wordt bij de stemming geen volstrekte meerderheid verkregen (staking van stemmen), dan heeft herstemming plaats tussen twee personen die de meeste stemmen hebben verkregen. Bij deze herstemming zal degene, die de meeste stemmen heeft gekregen, worden gekozen. Bij staking van stemmen beslist het lot. Wanneer voor een functie slechts één kandidaat is gesteld, wordt deze geacht zonder stemming te zijn gekozen.
3. Briefjes welke niet behoorlijk zijn ingevuld worden als ongeldig aangemerkt. In geval van twijfel beslist de voorzitter.
4. Voor wat betreft de uitslag van de stemming worden leden die een ongeldige stem hebben uitgebracht geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
5. 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 10: Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie en ten hoogste vijf leden, waaruit tijdens de algemene ledenvergadering een voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen. 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. Indien het aantal bestuurders is gedaald beneden het minimum van drie personen, blijft het bestuur toch bestuursbevoegd zolang tenminste twee bestuursleden in functie zijn. Het bestuur heeft een inspanningsverplichting om ervoor te zorgen dat het bestuur zo spoedig mogelijk weer overeenkomstig dit reglement is samengesteld.

3. Als het bestuur dat wenst kunnen maximaal twee extra bestuursleden benoemd worden. Een extra bestuurslid kan aangewezen worden als vicevoorzitter. Een ander extra bestuurslid vervangt de secretaris of de penningmeester. De regeling wordt door het bestuur aan de algemene ledenvergadering meegedeeld.
4. De voorzitter wordt nimmer door de secretaris of de penningmeester vervangen. De secretaris mag wel de penningmeester vervangen.
5. Het bestuur vergadert in de regel vier keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten. Het bestuur besluit bij meerderheid van stemmen.
6. Bestuursleden kunnen door het dagelijks bestuur (telefonisch of per e-mail) geraadpleegd worden waarna op de eerstvolgende bestuursvergadering nader wordt gerapporteerd.
7. Zowel door het bestuur als de leden kunnen bestuurskandidaten uiterlijk twee weken voorafgaand aan de algemene ledenvergadering schriftelijk bij het secretariaat worden aangemeld, mits de betrokken kandidaat hiervoor toestemming heeft gegeven.

Artikel 11: Aftreden bestuur

1. Bestuursleden worden in principe bij meerderheid der stemmen voor een periode van drie jaar benoemd door de algemene ledenvergadering. Max. twee aaneengesloten termijnen van 3 jaar.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.
3. Alle bestuursleden mogen na het aftreden direct herkozen worden, tenzij degene zich niet meer beschikbaar stelt voor een bestuursfunctie.

Artikel 12: Ontslag en schorsing bestuursleden

Een bestuurslid kan, ook al is hij voor een bepaalde tijd benoemd, te allen tijde door een algemene vergadering worden geschorst of ontslagen. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van tenminste twee derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen, waarbij als uitgangspunt geldt dat minimaal de helft van de leden aanwezig is.

Artikel 13: Communicatie

1. Communicatie tussen het bestuur, de leden en andere belanghebbenden van de vereniging vindt plaats via Facebook, e-mail, whatsapp, website, nieuwsbrieven en telefonisch.
2. De leden worden geacht een e-mailadres te hebben ter bevordering van een vlotte communicatie.

Artikel 14: Voorzitter

1. De voorzitter heeft de algehele leiding van de vereniging en is, samen met de andere leden van het bestuur, verantwoordelijk voor de uitvoering van het in de algemene ledenvergadering vastgelegde beleid en de genomen besluiten.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor de contacten met andere organisaties en treedt naar buiten op als woordvoerder voor de vereniging.
3. De voorzitter leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn afwezigheid vervangt de vicevoorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden.
4. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering vast.

Artikel 15: Secretaris

1. De secretaris voert de interne en externe correspondentie van de vereniging en is verantwoordelijk voor het maken van de notulen en het jaarverslag.
2. De secretaris zorgt voor de administratieve voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen.
3. De notulen van de algemene ledenvergadering worden in principe binnen drie weken na afloop van de vergadering aan de leden toegezonden.
4. De notulen van de algemene ledenvergadering worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de ledenvergadering, door secretaris en voorzitter ondertekend en gearchiveerd.
5. De secretaris zorgt voor het bijhouden van de leden- en donateursadministratie.
6. De secretaris verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

Artikel 16: Penningmeester

1. De penningmeester verzorgt de financiële administratie op zodanige wijze dat de financiële rechten en verplichtingen van de vereniging daaruit te allen tijde duidelijk zijn en legt hiervan jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering verantwoording af.
2. De penningmeester draagt zorg voor een nauwgezette inning van onder andere contributies, donaties en bijdragen voor activiteiten.
3. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt.
4. Het ontwerp van de exploitatierekening, begroting en verantwoording over het afgelopen boekjaar legt hij, één maand voor de algemene ledenvergadering, voor aan het bestuur.
5. Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën.
6. Decharge van het bestuur gebeurt op basis van controle van de boekhouding, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering en door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
7. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de financiën, maar draagt de dagelijkse gang van zaken over aan de penningmeester.

Artikel 17: Overige bestuursleden

De overige bestuursleden staan de leden van het bestuur terzijde en kunnen indien nodig hun werkzaamheden overnemen.

Artikel 18: Webbeheerder

Naast het technisch onderhoud, beveiliging en beheer van de website draagt de webbeheerder zorg voor het actueel houden van de website, waaronder de agenda en portfolio's. Leden kunnen webcontent inbrengen, waarvan men denkt dat het interessant is voor andere leden. Het bestuur is verantwoordelijk voor het wel of niet plaatsen van deze webcontent.

Artikel 19: Thema-/werkgroepen (commissies)

1. Het bestuur kan voor bepaalde activiteiten thema- of werkgroepen (commissies) benoemen.
2. Voor iedere thema- of werkgroep wordt door het bestuur een taakbeschrijving afgegeven en kan een reglement worden gemaakt.
3. Een thema- of werkgroep wordt begeleid door een in de taakbeschrijving genoemd bestuurslid.

Artikel 20: Activiteiten van de vereniging

1. Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsnotitie op waarin is opgenomen welke doelen in de komende periode aandacht gaan krijgen.
2. In de beleidsnotitie kunnen de volgende onderwerpen aan de orde komen:
Wat wil de vereniging, hoe heeft de vereniging het georganiseerd, PR beleid, geld en middelen, doelgroepen en ledenbeleid, accommodatiebeleid, activiteiten en met welk doel uitgevoerd.
3. De beleidsnotitie bevat voor het eerste verenigingsjaar een meer gedetailleerd plan, dan voor de jaren daarna.
4. De beleidsnotitie (werkprogramma) wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering besproken en (hernieuwd) vastgesteld.

Artikel 21: Huishoudelijke zaken

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

HOOFDSTUK VI: SLOTBEPALINGEN

Artikel 22: Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Voorstellen tot wijziging van dit reglement, hetzij door het bestuur hetzij door leden gedaan, moeten vooraf op de agenda zijn geplaatst.
2. Wijzigingen in het reglement worden vastgesteld door de reguliere of een buitengewone algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen. Daarnaast dient tenminste de helft van het aantal leden ter vergadering of vertegenwoordigd te zijn.
3. Indien niet het vereiste aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is, wordt na veertien dagen een nieuwe vergadering bijeengeroepen met inachtneming van het in lid 1 en 2 bepaalde. Tijdens deze vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden een besluit worden genomen tot wijziging van het huishoudelijk reglement.

Artikel 23: Aansprakelijkheid

1. Aansprakelijkheid van het bestuur voor het gedrag van leden: Het bestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor tekortkomingen die voortvloeien uit het gedrag van de leden. Meer bepaald ten aanzien van optreden in het openbaar en in publicaties van foto's/films via eender welke vorm moeten de leden zich houden aan de algemene gangbare vorm van goede zeden. Het bestuur kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadigingen aan of verlies van fotografische werken van de leden, voortkomend uit normaal gebruik bij bespreking, tentoonstelling, verzending enz. Natuurlijkerwijs mag wel van het bestuur worden verwacht dat zij zover mogelijk haar best zal doen om beschadigingen of verlies te voorkomen.
2. Aansprakelijkheid van leden betreffende aangeleverd beeldmateriaal ongeacht de plaats waar het wordt gepubliceerd, zoals daar zijn, maar niet beperkt tot: kranten, online media, social media, Whatsapp, nieuwsbrieven, wedstrijden en tentoonstellingen etc. Het aanleveren van beeldmateriaal (foto's, films en dergelijke) is onderworpen aan de hierna vermelde voorwaarden waarvan elk lid verklaart kennis te hebben genomen en de tekst te aanvaarden:

- a. Ieder lid garandeert dat hij zelf de uitsluitende eigenaar is van alle rechten met betrekking tot het door hem ingediend beeldmateriaal of dat hij de nodige toestemming heeft van iedereen die rechten ten aanzien van dat beeldmateriaal kan laten gelden, in het bijzonder van de geportretteerde(n).
 - b. Ieder lid geeft de vereniging toestemming en/of garandeert dat de vereniging over de toestemming van de rechthebbende(n) beschikt om het ingediende beeldmateriaal op te slaan.
 - c. Het bestuur kan het betreffende lid vragen het bewijs te leveren van deze rechten en van de toestemming van de rechthebbende(n).
 - d. Ieder lid zal op eerste verzoek bovendien de vereniging vrijwaren en vergoeden voor alle claims en schade waarmee de vereniging geconfronteerd wordt ten gevolge van het opslaan en/of publicatie van het door het lid ingediende beeldmateriaal door de vereniging.
3. De vereniging behoudt zich het recht voor ingediend beeldmateriaal te weigeren zonder opgave van reden. Niet alle beeldmateriaal komt in aanmerking voor publicatie, dit ter beoordeling van het bestuur.
4. Aan materiaal wat aangeboden wordt aan de vereniging kunnen geen rechten ontleend worden door de maker, maar de vereniging mag dit niet voor commerciële doeleinden gebruiken zonder toestemming van de maker.

Artikel 24: Bijkomende reglementen

Elk lid erkent het recht van het bestuur om bijkomende reglementen uit te vaardigen. Deze bijkomende reglementen kunnen activiteit gebonden zijn (bijvoorbeeld een wedstrijdreglement) alsook algemeen zijn (bijvoorbeeld een contributiereglement)

Artikel 25: Slotartikel

In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur, behoudens goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

Artikel 26: Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van donderdag 6 april 2023.

Vastgesteld tijdens de algemene vergadering, gehouden te Uden, d.d. donderdag 6 april 2023.



P.K. (Peter) Noij
Voorzitter



A.M.G. (Anne) Eikelboom Scheffers
Algemeen bestuurslid