

## **Huishoudelijk Reglement Fotogroep Best**

Revisiedatum: 11 oktober 2010



## Inhoudsopgave

1. Lidmaatschap.....	3
1.1 Aanmelding.....	3
1.2 Beëindiging.....	3
2. Contributie.....	3
3. Voorzitter.....	4
4. Secretaris.....	4
5. Penningmeester.....	4
6. Waarneming bestuursfunctie.....	4
7. Bestuursvergadering.....	4
8. Jaarvergadering.....	4
9. Voorstellen van leden.....	5
10. Stemmen over personen.....	5
11. Stemmen over zaken.....	5
12. Besluitvorming.....	5
13. Ongeldige stembriefjes.....	5
14. Commissies en kascommissies.....	5
15. Tentoonstelling.....	5
16. Wijziging huishoudelijk reglement.....	6
17. Onvoorziene gevallen.....	6

## 1. Lidmaatschap

### 1.1 Aanmelding

Nieuwe leden dienen zich voor lidmaatschap aan te melden middels het aanmeldingsformulier. Het bestuur maakt naam en adres van degene die zich als lid heeft aangemeld zo spoedig mogelijk aan de leden bekend. Leden kunnen eventuele bezwaren tegen toelating schriftelijk binnen veertien dagen bij het bestuur indienen. Het bestuur dient zijn beslissing omtrent de bezwaren onverwijld aan de leden en aan de belangstellende mede te delen. Hetzelfde geschiedt indien in beroep de algemene vergadering omtrent de toelating beslist. Het bestuur kan tijdelijk (voor bepaalde periode) een ledenstop invoeren. De criteria hiervoor worden voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.

Nieuwe leden zijn verplicht een korte introductietekst over zichzelf op te stellen zodat deze op de website van Fotogroep Best in de ledengalerie gepubliceerd kan worden.

### 1.2 Beëindiging

Een lid kan zijn/haar lidmaatschap minimaal twee maanden voor het einde van het lopende jaar beëindigen. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het opzeggen van het lidmaatschap moet schriftelijk aan de secretaris kenbaar worden gemaakt. Het bestuur kan op een verzoek tot tussentijdse opzegging afwijkend van het voorgaande besluiten met dien verstande dat het lidmaatschap altijd een half jaar duurt.

## 2. Contributie

De contributie is in zijn geheel verschuldigd bij het begin van het verenigingsjaar en wel voor 1 maart van het lopende jaar. Het bestuur kan betaling in termijnen toestaan door de eerste helft van de contributie voor 1 maart van het lopende jaar op te eisen en de tweede helft voor 1 september van het lopende jaar.

Een lid dat in de loop van het verenigingsjaar als lid van de vereniging is toegelaten, is een contributie verschuldigd naar evenredigheid van het aantal in dat jaar nog niet verstreken kalendermaanden, gerekend vanaf het moment van de toelating. Nieuwe leden c.q. aspirant-leden mogen de eerste twee bijeenkomsten gratis bijwonen.

Bij een toegestane tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap dient het lid de volledige jaarlijkse bijdrage aan de fotobond en de helft de jaarlijkse contributie te betalen. Op voorstel van de penningmeester kan het bestuur aan bepaalde personen een vermindering van ten hoogste 50% van de gewone contributie toestaan indien in redelijkheid betaling van de volle contributie niet gevegd kan worden. Het bestuur deelt zijn besluit schriftelijk aan de penningmeester mede.

Een lid dat in gebreke is zijn/haar contributie te voldoen wordt hieraan door de penningmeester schriftelijk herinnerd. Het lid is verplicht binnen een maand na de herinnering aan zijn/haar betalingsverplichting te voldoen.

Blijft het lid in gebreke dan kan de penningmeester het bestuur voorstellen het lidmaatschap met in achtneming van het in de statuten bepaalde op te zeggen. Dit ontheft het betreffende lid echter niet van zijn/haar betalingsplicht van de verschuldigde contributie.

### 3. Voorzitter

De voorzitter heeft de dagelijkse leiding van de vereniging en geeft leiding aan de werkzaamheden van het bestuur. Hij/zij leidt de algemene ledenvergadering en de verenigingsbijeenkomsten. Hij/zij is verantwoordelijk voor de contacten met de organisaties en treedt naar buiten als woordvoerder van de vereniging.

### 4. Secretaris

De secretaris verzorgt de interne en externe correspondentie van de vereniging, maakt notulen van de algemene vergadering en houdt de ledenadministratie bij. Hij/zij zorgt voor een tijdige bekendmaking van de te houden vergaderingen, bijeenkomsten en andere activiteiten. Hij/zij zorgt ervoor dat de leden de statuten en reglementen in hun bezit krijgen. De secretaris is diegene die de contacten met de Fotobond onderhoudt tenzij het bestuur anders beslist. Een lid dat door het bestuur daartoe is aangewezen, is gemachtigd de vereniging bij de algemene vergadering van de fotobond te vertegenwoordigen.

### 5. Penningmeester

De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging en houdt daarvan een deugdelijke administratie bij. Hij/zij zorgt voor een nauwgezette registratie van ontvangsten en uitgaven. Onverwijld na het einde van het verenigingsjaar brengt hij/zij aan het bestuur schriftelijk verslag uit over het beheer der gelden. Hij/zij zorgt voor een tijdige voorbereiding van de jaarlijkse begroting en tijdige subsidieaanvraag bij de Gemeente Best.

### 6. Waarneming bestuursfunctie

Bij ziekte, schorsing of ontstentenis van een bestuurslid moet diens functie door een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid worden waargenomen. Het bestuur wijst in elk geval uit zijn midden een vice-voorzitter en een tweede secretaris-penningmeester aan.

### 7. Bestuursvergadering

De bestuursvergadering wordt bij toerbeurt door een van de bestuursleden voorgezeten. Ook de verslaglegging wordt bij toerbeurt verricht. De notulist zal de volgende bestuursvergadering voorzitten.

### 8. Jaarvergadering

De agenda voor de jaarvergadering vermeldt tenminste de volgende punten:

- jaarverslag van het bestuur
- rekening en verantwoording van het bestuur over het afgelopen jaar
- verslag van de kascommissie
- ontwerp begroting voor het volgende begrotingsjaar
- voorziening in vacatures van het bestuur
- werkprogramma voor het komende jaar

## 9. Voorstellen van leden

Voorstellen van leden betreffende in algemene jaarvergadering te behandelen onderwerpen, mits door tenminste drie leden ondertekend, worden door het bestuur op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering geplaatst.

## 10. Stemmen over personen

Stemmen over personen zal altijd schriftelijk gebeuren. Gekozen zijn diegenen die de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen gekregen hebben. Wordt bij stemming geen volstrekte meerderheid verkregen dan vindt er een herstemming plaats tussen hen die de meeste stemmen gekregen hebben met dien verstande dat hun aantal minimaal twee bedraagt. Bij deze herstemming wordt diegene gekozen die daarbij de meeste stemmen heeft gekregen. Bij staking van stemmen beslist het lot.

## 11. Stemmen over zaken

Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

## 12. Besluitvorming

Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in de statuten of in dit reglement anders is bepaald.

## 13. Ongeldige stembriefjes

Stembriefjes zijn ongeldig indien:

- deze blanco zijn.
- deze de te kiezen persoon of personen niet duidelijk aanwijzen.
- daarop meer namen voorkomen dan het aantal te verkiezen personen.
- deze ondertekend zijn of anderszins de naam van het stemmende lid bevatten.

## 14. Commissies en kascommissies

Zowel de algemene ledenvergadering als het bestuur kunnen commissies instellen voor speciale taken. Bij de instelling worden de taken geregeld en de leden benoemd. Jaarlijks benoemd algemene vergadering twee leden die de kascommissie vormen en uit dien hoofde belast zijn met het nazien van de kas en boeken van de penningmeester. De leden hebben zitting voor twee jaar. Ieder jaar treedt een lid af.

## 15. Tentoonstelling

De vereniging houdt regelmatig een fototentoonstelling waarmee ze zich naar buiten toe presenteert. In het algemeen tentoonstellingsreglement is vastgelegd welke regels gelden ten aanzien van een tentoonstelling. Dit tentoonstellingsreglement wordt vastgesteld op de algemene ledenvergadering en kan alleen door de algemene ledenvergadering gewijzigd worden.

## **16. Wijziging huishoudelijk reglement**

Voorstellen tot wijziging van dit reglement, gedaan door het bestuur of leden, moeten van tevoren op de agenda zijn geplaatst. Wijzigingen kunnen tijdens de algemene vergadering worden goedgekeurd en aanvaard.

## **17. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.