

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN.....	2
Artikel 1: Begripsbepalingen.....	2
HOOFDSTUK II: MIDDELEN.....	2
Artikel 2: Financiën en andere middelen.....	2
Artikel 3: Contributie en inschrijfgeld.....	2
HOOFDSTUK III: LEDEN.....	3
Artikel 4: Leden.....	3
Artikel 5: Donateurs en sponsors.....	3
HOOFDSTUK IV: ALGEMENE LEDENVERGADERING.....	3
Artikel 6: Organisatie en bijeenroepen algemene ledenvergadering.....	3
HOOFDSTUK V: BESTUUR.....	3
Artikel 7: Bestuur.....	3
Artikel 8: Aftreden bestuur.....	4
Artikel 9: Communicatie.....	4
Artikel 10: De taken van de voorzitter.....	4
Artikel 11: De taken van de secretaris.....	4
Artikel 12: De taken van de penningmeester.....	4
Artikel 13: Overige bestuurstaken.....	5
Artikel 14: Overige bestuursleden.....	5
Artikel 15: Commissies.....	5
Artikel 16: Activiteiten van de vereniging.....	5
Artikel 17: Huishoudelijke zaken.....	6
Artikel 18: Inleveren themafoto's	6
Artikel 19: Aansprakelijkheid.....	6
HOOFDSTUK VI: SLOTBEPALINGEN.....	7
Artikel 20: Wijziging Huishoudelijk Reglement.....	7
Artikel 21: Slotartikel.....	7
Artikel 22: Inwerkingtreding.....	7

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

Onder 'de vereniging' wordt in dit reglement begrepen Fotoworkshop De Ronde Venen.
Onder 'ALV' wordt in dit reglement verstaan de Algemene Ledenvergadering.

HOOFDSTUK II: MIDDELEN

Artikel 2 Financiën en andere middelen

De vereniging ontvangt contributie om de verenigingsactiviteiten te kunnen realiseren.
De voorzitter ontvangt van de penningmeester periodiek informatie inzake de financiële positie van de vereniging.

Bij een verenigingsactiviteit die meer kost dan 15% van de jaarbegroting rapporteert de penningmeester vanaf de start van de activiteit minimaal 1x per maand over de kostenontwikkeling.

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 er op gericht is te voorkomen dat er kosten gemaakt gaan worden waar geen middelen voor zijn.

Het bestuur is gerechtigd verplichtingen aan te gaan namens de vereniging indien de ALV 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.

De vereniging streeft er naar aan het begin van het boekjaar een financiële reserve te hebben van minimaal 1/3 van de begrootte contributie van het komende verenigingsjaar.

Het bestuur voorziet jaarlijks in een controle van de boekhouding.

De vereniging werkt niet met contant geld. Alle betalingen en ontvangsten vinden plaats via de bankrekening van de vereniging. Indien toch bij uitzondering contant betaald moet worden, wordt dit bedrag van de bankrekening van de vereniging gepind. Deze contante betaling dient met een betaalbewijs (nota of een ondertekend bewijs van ontvangst) te kunnen worden aangetoond.
Er worden geen **niet** begrote betalingen van € 100 of meer gedaan zonder voorafgaand overleg met en toestemming van het bestuur.

Artikel 3 Contributie en inschrijfgeld

De contributieregeling kent één tarief. Alle leden betalen contributie. In bijzondere gevallen kan het bestuur hiervan afwijken.

Het inschrijfgeld wordt bij aanmelding eenmalig in rekening gebracht.

De hoogte van de contributie en het inschrijfgeld worden jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld.

De contributie van nieuwe leden wordt berekend naar rato van het aantal resterende maanden in de periode september t/m augustus van het volgende jaar.

Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap vindt geen restitutie van contributie plaats.

De contributie dient binnen 3 maanden na de start van het verenigingsjaar betaald te zijn.

Indien binnen deze periode de contributie niet is voldaan volgt een herinnering en indien nodig een aanmaning eventueel gevolgd door een in gebrekestelling

Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na de in gebrekestelling niet aan alle geldelijke verplichtingen is voldaan.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

HOOFDSTUK III: LEDEN

Artikel 4 Leden

Overeenkomstig de statuten beslist het bestuur over toelating van nieuwe leden.

Een besluit tot niet-toelating wordt tijdens een gewone verenigingsbijeenkomst mondeling toegelicht. De reden van niet-toelating wordt tevens op de eerstvolgende ALV aan de leden toegelicht.

De afgewezenen ontvangt schriftelijk mededeling van het besluit tot niet-toelating.

Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, e-mailadres en evt. websiteadres 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.

Op voordracht van het bestuur kan de ALV een lid wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat 'erelid' verlenen.

Tijdens het lidmaatschap leven de leden de statuten, reglementen en bestuursbesluiten van de vereniging na en gedragen de leden zich naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid kan worden verwacht en schaden zij de belangen van de vereniging niet.

Van een door de vereniging gedane opzegging 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.

Het bestuur beslist betreffende het beroep en deelt het besluit schriftelijk aan de betrokkene mede. Hiermee is het beroep beëindigd.

Er is geen beperking in het ledental. Het bestuur voorziet in een beleid met betrekking tot de organisatie in relatie tot de omvang van de vereniging.

Artikel 5 Donateurs en sponsors

Naast leden kunnen ook donateurs en sponsors worden toegelaten door het bestuur.

Donateurs en sponsors zijn die natuurlijke of rechtspersonen, die geen lid zijn, maar de vereniging financieel steunen.

Donateurs en sponsors mogen op individuele basis, na toestemming van het bestuur bijeenkomsten van de vereniging bezoeken.

HOOFDSTUK IV ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 6 Organisatie en bijeenroepen algemene ledenvergadering

Het bestuur is verplicht eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een algemene ledenvergadering te houden (art.12 statuten)

De agenda van deze vergadering kent tenminste de volgende punten:

- Jaarverslag van het bestuur (art.12 statuten)
- Rekening en verantwoording van het bestuur over het afgelopen jaar (art.12 statuten)
- Verslag van de kascommissie (art. 12 statuten)
- Ontwerpbegroting voor het komende boekjaar (art.12 statuten)
- Voorziening in eventuele vacatures in het bestuur (art.12 statuten)
- Beleidsnotitie (werkprogramma) voor het komende verenigingsjaar.

De leden ontvangen bij de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering de agenda met bijbehorende stukken.

HOOFDSTUK V: BESTUUR

Artikel 7 Bestuur (zie ook art.19 statuten)

Het bestuur, zoals genoemd in art. 19 van de Statuten, regelt de dagelijkse gang van zaken op basis van goedgekeurd beleid en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij legt over haar

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

handelen en het gevoerde beleid verantwoording af aan de ALV. De bestuursleden ontvangen geen vergoeding.

Artikel 8 Aftreden bestuur

Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.
(Ontslag en schorsing van bestuursleden door de ALV zie de art. 17 en 20 statuten).

Artikel 9 Communicatie

De communicatie tussen het bestuur, de leden en eventuele andere belanghebbenden van de vereniging vindt behalve mondeling, plaats via e-mail, whatsapp, website, nieuwsbrieven, Facebook, Instagram of telefonisch.

De leden worden geacht een e-mailadres te hebben ter bevordering van een snelle communicatie.

Artikel 10 De taken van de voorzitter

De taken van de voorzitter zijn:

- De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt een van de andere bestuursleden hem/haar.
- De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering en de ALV vast.
- De voorzitter stelt het jaarverslag op voor de ALV.
- De voorzitter onderhoudt het contact met de gemeente.

Artikel 11 De taken van de secretaris

De taken van de secretaris zijn:

- De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de ALV.
- De secretaris zorgt voor de administratieve voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen en stelt samen met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen op..
- De secretaris zorgt er voor dat de notulen van de ALV binnen 3 maanden aan de leden worden toegezonden.
- De notulen van de ALV worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de ALV, door de secretaris en de voorzitter ondertekend en gearhiveerd.
- De secretaris verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.
- De secretaris zorgt voor het bijhouden van de ledenadministratie en informeert nieuwe (aspirant)leden.
- De secretaris zorgt dat de informatie van de vereniging op de websites van resp. Uit in De Ronde Venen en Cultuurpuntrondevenen up-to-date blijft.
- De secretaris onderhoudt contact en maakt afspraken met sprekers, de activiteitencommissie en de beheerder van de Willisstee.
- De secretaris zorgt voor de reservering van 'onze' zaal in de Willisstee voor de clubavonden van het komende clubseizoen.
- De secretaris geeft wijzigingen in het bestuur door aan de Kamer van Koophandel en zorgt er voor dat de gegevens van de vereniging in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel up-to-date zijn.

Artikel 12 De taken van de penningmeester

De taken van de penningmeester zijn:



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- De penningmeester zorgt voor de betaling van facturen en declaraties.
- De penningmeester draagt zorg voor een nauwkeurige inning van o.a. contributies, inschrijfgelden, donaties, verkochte passe-partouts en bijdragen voor activiteiten.
- De penningmeester verzorgt de financiële administratie op zodanige wijze dat de financiële rechten en verplichtingen van de vereniging daaruit te allen tijde kunnen worden vastgesteld.
- De penningmeester beheert de voorraad passe-partouts.
- De penningmeester legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af en stelt jaarlijks een exploitatierekening en balans over het afgelopen boekjaar op, alsmede de ontwerpbegroting voor het nieuwe boekjaar.
- De penningmeester legt de rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar alsmede de ontwerpbegroting voor het komende boekjaar één maand voor de ALV voor aan het bestuur.
- Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën en brengt hiervan verslag uit aan de ledenvergadering.

Na goedkeuring door de ALV wordt decharge verleend aan de penningmeester voor het gevoerde financieel beheer en aan het bestuur voor het gevoerde financieel beleid over het afgelopen boekjaar.

Artikel 13 Overige bestuurstaken

De in de artikelen 10, 11, en 12 niet genoemde taken worden door het gehele bestuur gedaan of door een van de leden.

Deze taken zijn ondermeer:

- Samenstellen van het programma voor het nieuwe seizoen.
- Evaluatie Privacyverklaring.
- Vaststellen beleidsplan voor de langere termijn.
- Vaststellen beleidsnotitie voor het komende clubjaar.
- Verzorgen foto-exposities en bijhouden gegevens locaties en contactpersonen van die locaties.
- Naamkaartjes van nieuwe leden laten drukken voor de foto-exposities.
- Bijhouden website, Facebook enz.
- Contact Website bouwer.
- Promotie vereniging en persberichten.
- En wat er verder ter tafel komt.

Bepaalde taken kunnen ook worden gedelegeerd aan een of meerdere clubleden.

Artikel 14 Overige bestuursleden

De overige bestuursleden staan de leden van het bestuur terzijde en nemen zo nodig hun werkzaamheden over.

Artikel 15 Commissies

Het bestuur kan voor bepaalde taken commissies benoemen.

Voor elke commissie wordt door het bestuur een taakbeschrijving afgegeven en kan een reglement worden gemaakt.

Elke commissie wordt begeleid door een in de taakbeschrijving genoemd bestuurslid.

Artikel 16 Activiteiten van de vereniging

Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsnotitie(werkprogramma) op waarin is opgenomen welke doelen in de komende periode aandacht gaan krijgen.

In de beleidsnotitie kunnen de volgende onderwerpen belicht worden:



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- Wat wil de vereniging
- Hoe heeft de vereniging het georganiseerd
- Geld en middelen
- Doelgroepen en ledenbeleid
- Accommodatiebeleid
- PR beleid
- Activiteiten en met welk doel uitgevoerd

De beleidsnotitie bevat voor het komende verenigingsjaar een meer gedetailleerd plan dan voor de jaren daarna.

De beleidsnotitie (werkprogramma) wordt jaarlijks op de ALV besproken en (hernieuwd) vastgesteld.

Artikel 17 Huishoudelijke zaken

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

Artikel 18 Inleveren themafoto's

De themafoto's worden uiterlijk op de dag voor de clubavond waarop deze foto's worden besproken, geplaatst op de website van de vereniging.

Op de avond zelf wordt een afdruk van de foto, voorzien van de exifgegevens (sluiterijd, diafragma, brandpuntafstand, ISO-waarde), meegenomen in een zwarte passe-partout met buitenafmetingen van 40 x 50 cm.

De foto's mogen niet met AI zijn gemaakt, tenzij het bestuur hiervoor - bij wijze van uitzondering - toestemming geeft. Voor het met een fotoprogramma bewerken van zelf geschoten foto's is AI wel toegestaan.

Artikel 19 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, op welke wijze dan ook, moeten de leden zich houden aan de algemeen gangbare vorm van goede zeden. Het bestuur kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging aan of verlies van fotografische werken van de leden, voortkomend uit normaal gebruik bij bespreking, exposities, transport enz.
Van het bestuur wordt wel verwacht dat zij zoveel mogelijk haar best zal doen om beschadigingen of verlies te voorkomen.
2. Aansprakelijkheid van leden betreffende aangeleverd fotomateriaal, ongeacht de plaats van publicatie, zoals de website van de vereniging, online media, social media, Whatsapp, nieuwsbrieven, wedstrijden, exposities enz.
Het aanleveren van foto's is onderworpen aan de hierna vermelde voorwaarden, waarvan elk lid verklaart kennis te hebben genomen en de tekst te aanvaarden:
 - Ieder lid garandeert dat hij zelf de uitsluitende eigenaar is van alle rechten met betrekking tot het door hem ingediend fotomateriaal of dat hij de nodige toestemming heeft van een ieder die rechten ten aanzien van dat fotomateriaal kan laten gelden, in het bijzonder van de geportretteerde of geportretteerden.
 - Ieder lid geeft de vereniging toestemming en / of garandeert dat de vereniging over de toestemming van de rechthebbende(n) beschikt om het ingediende fotomateriaal op te slaan.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- Het bestuur kan het betreffende lid vragen het bewijs te leveren van deze rechten en van de toestemming van de rechthebbende(n).
 - Ieder lid zal op eerste verzoek de vereniging vrijwaren van en vergoeden voor alle claims en schade waarmee de vereniging wordt geconfronteerd ten gevolge van het opslaan en / of de publicatie van het door het lid ingediende fotomateriaal door de vereniging.
3. De vereniging behoudt zich het recht voor zonder opgaaf van redenen ingediend fotomateriaal te weigeren. Niet alle fotomateriaal komt in aanmerking voor publicatie, dit ter beoordeling van het bestuur.
4. Aan materiaal dat wordt aangeboden aan de vereniging kunnen door de maker geen rechten worden ontleend, maar de vereniging mag dit niet voor commerciële doeleinden gebruiken zonder toestemming van de maker.

HOOFDSTUK VI. SLOTBEPALINGEN

Artikel 20 Wijziging Huishoudelijk Reglement

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de reguliere of een buitengewone ALV met een gewone meerderheid van stemmen.

Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste één-tiende gedeelte der stemmen van alle leden.

Artikel 21 Slotartikel

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 22 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 29 september 2025.

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering gehouden te Wilnis op 29 september 2025

voorzitter: Koos Markus

secretaris: Wendy Aarsman