



Opricht 17 april 1943

Secretariaat: komt Tjadenweg 17, 1456 AN Wijdewormer

Onderwerp: Huishoudelijk reglement  
Opgesteld door: Ico van Dijk / Arjan van Poecke  
Datum: 3 april 2018

## 1. Algemeen

Alle voorgaande versies van huishoudelijke reglementen komen hiermee te vervallen. In aanvulling op de statuten gelden de volgende artikelen.

## 2. Lidmaatschap en donatie

1. *Betaling contributie/donatie.* Wanneer niet binnen een maand na een (eerste en enige) rappel betaling van de contributie/donatie heeft plaats gevonden, wordt het lidmaatschap/donateurschap met onmiddellijke ingang beëindigd. Betrokkenen ontvangen hiervan geen bericht.
2. *Aanmelden als lid.* Een ieder die lid wenst te worden van de vereniging, geeft zich daartoe op bij de secretaris, één der andere bestuursleden of de ledenadministrateur. Degene die de aanmelding ontvangt, draagt er zorg voor dat het nieuwe lid tenminste in het bezit wordt gesteld van het verenigingsinformatiebulletin, de statuten en het huishoudelijk reglement.
3. *Jaarlijkse bijdragen leden en donateurs.* Door het bestuur is bepaald dat aanpassing van de contributie alleen in de oneven jaren plaats vindt. Een verhoging van de contributie is gerelateerd aan de inflatiecijfers. Een dergelijk besluit wordt dan in de even jaren in de Algemene Ledenvergadering (ALV) genomen. In de even jaren wordt in de ALV tevens vastgesteld wat de jaarlijkse minimumbijdrage van donateurs is en wat de eenmalige bijdrage is om donateur voor het leven te worden.

## 3. Rechten leden, ereleden en donateurs

Leden, ereleden en donateurs hebben gratis toegang tot de onder auspiciën van de vereniging georganiseerde dia- en filmavonden, lezingen of andere evenementen.

## 4. Het bestuur

Het bestuur stelt een schema vast van volgorde van aftreden van ieder bestuurslid. Indien tussentijds afwijkend van dit schema een bestuurslid aftreedt, wordt het vigerende schema zo spoedig als mogelijk op de nieuwe situatie afgestemd.

## 5. Werkgroepen en commissies

Het bestuur kan voor bepaalde onderwerpen werkgroepen of commissies instellen. Iedere werkgroep of commissie telt minimaal 2 leden. Binnen de werkgroepen en commissies worden een voorzitter en secretaris of een coördinator benoemd die verantwoording aan het bestuur afleggen.

Het bestuur kan met de werkgroepen of commissies nadere afspraken maken waaronder deze zouden moeten functioneren. In dat verband kan het zo zijn dat het bestuur bepaalt dat de werkgroepen of commissies periodiek of minimaal jaarlijks verantwoording afleggen en dat zij jaarlijks bij de penningmeester een begroting van kosten indienen.

## 6. Vergaderingen

1. *Soorten vergaderingen.* Vergaderingen worden onderscheiden in algemene leden -, bestuurs-, werkgroep- en commissievergaderingen.
2. *Orde tijdens de Algemene Ledenvergadering.* Tijdens een ALV mag niemand het woord voeren, alvorens hem dat verleend is door de voorzitter. Deze verleent het woord in de volgorde waarin het gevraagd is. Indien een spreker tot de orde is geroepen en zich niet aan de vermaningen van de voorzitter stoort, wordt hem/haar het woord ontnomen, behoudens beroep op de vergadering.
3. *Frequentie bestuursvergaderingen.* Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht, dan wel minstens twee bestuursleden dit schriftelijk aan de voorzitter hebben verzocht.

## 7. Archivering

1. *De secretaris* archiveert alle stukken betreffende de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen en alle relevante correspondentie die de vereniging voert. De stukken worden opgeslagen in een digitaal archief in beheer bij de secretaris. Deze documenten staan op OneDrive en zijn voor de bestuursleden toegankelijk. Van dit digitale archief wordt regelmatig een back up gemaakt. Bij aftreden van een secretaris wordt dit digitale archief binnen één maand na aftreden of zoveel eerder als mogelijk digitaal aan de opvolgende secretaris ter beschikking gesteld.
2. *De penningmeester* archiveert alle stukken betreffende de financiën van de vereniging in een analoog en digitaal archief. Van het digitale archief wordt regelmatig een back up gemaakt. Bij aftreden van een penningmeester worden alle analoge archiefstukken en digitale bestanden binnen één maand na aftreden of zoveel eerder als mogelijk aan de opvolgende penningmeester ter beschikking gesteld.
3. *Analoge (papieren) archiefstukken e.d. ouder dan 5 jaar* bevinden zich bij het Gemeentearchief van de gemeente Zaanstad. Jaarlijks worden stukken ouder dan 5 jaar hier aangeboden.

## 8. Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement kan alleen in een algemene vergadering bij gewone meerderheid van stemmen worden gewijzigd op voorstel van het bestuur of een lid, mits het lid dat het voorstel tot wijziging doet, door minstens twee leden wordt gesteund bij zijn voorstel.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 3 april 2018.

de voorzitter



Bernard Ebbelaar

de secretaris



Ico van Dijk