

HUISHOUELIJK REGLEMENT

vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 8 april 2003 en laatstelijk gewijzigd in de algemene ledenvergadering van 5 maart 2007. N.a.v de WBTR aangepast op de ALV van 21 maart 2022

1. LEDEN

- 1.1 Het lidmaatschap is persoonlijk. Wanneer een lid jonger is dan 18 jaar dient de wettelijke vertegenwoordiger akkoord te gaan met het lidmaatschap door mede-ondertekening van het aanmeldingsformulier.
- 1.2 Instellingen en bedrijven kunnen geen lid zijn.
- 1.3 Indien het bestuur het lidmaatschap niet heeft aanvaard, kan een nieuw verzoek tot toelating worden voorgelegd aan de algemene ledenvergadering, te adresseren aan het bestuur. Het bestuur stelt een ballotagecommissie samen, bestaande uit 5 leden die geen deel uit maken van het bestuur. De leden van de ballotagecommissie worden bij loting bepaald. De ballotagecommissie besluit namens de algemene vergadering. Op dit besluit is geen beroep mogelijk.
De ballotagecommissie en het bestuur zijn tot volledige geheimhouding verplicht.
- 1.4 Het lidmaatschap gaat in op de eerste dag van de maand waarin de aanmelding door de ledenadministratie is ontvangen onder de formele voorwaarde dat de aanmelding door het bestuur wordt geaccepteerd.
Het bestuur neemt dit besluit in de eerstvolgende vergadering na ontvangst van de aanmelding.
- 1.5 Het lidmaatschap eindigt aan het einde van het jaar waarin is opgezegd, tenzij een andere einddatum door het lid of het bestuur wordt gewenst.
- 1.6 Leden die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en haar doel, kunnen worden onderscheiden. Het bestuur stelt hiertoe een beleid op.

2. CONTRIBUTIE

- 2.1 Jaarlijks legt het bestuur een gemotiveerd voorstel voor de contributiebedragen ter besluitvorming voor aan de algemene ledenvergadering.
- 2.2 Voor leden die buiten de gemeente Dongen wonen, wordt jaarlijks een toeslag berekend ter dekking van de verzendkosten van het verenigingsblad en andere bescheiden.
- 2.3 Indien meerdere leden op eenzelfde adres wonen, is voor elk volgend lid een lager contributiebedrag van toepassing. Het verenigingsblad en alle andere zendingen aan de leden worden dan in enkelvoud aan het adres gezonden ten name van het lid dat als “adresseerlid” wordt aangemerkt.
Indien een ander lid op hetzelfde adres echter een eigen exemplaar van het verenigingsblad en andere bescheiden wenst, is dat mogelijk mits dat lid het volledige contributiebedrag betaalt.
- 2.4 Wanneer het lidmaatschap gedurende het jaar ingaat, wordt voor het lopende jaar de contributie naar rato van het aantal lidmaatschapsmaanden in dat jaar berekend.
- 2.5 Wanneer het lidmaatschap gedurende het jaar wordt beëindigd, vindt geen restitutie van contributie plaats.
- 2.6 Leden die 6 weken na toezending van het betalingsbericht van de contributie (nota, acceptgirokaart e.d.) niet hebben betaald, ontvangen een schriftelijke herinnering van de penningmeester. Is na 8 weken nog niet betaald, dan wordt telefonisch contact met het lid opgenomen door de penningmeester. Is de betaling na 10 weken nog niet ontvangen, dan wordt het lid door het bestuur geroyeerd. Hiervan ontvangt het lid direct na het besluit schriftelijk bericht.

3. VERENIGINGSBLADEN

- 3.1 Leden ontvangen gratis het verenigingsblad “De Wazerweijen”, dat 1x per kwartaal ver-

- schijnt, en eventuele andere periodieken die door de vereniging voor de leden worden uitgegeven. Per adres wordt 1 exemplaar verspreid, tenzij het vermelde onder 2.3 laatste alinea van toepassing is.
- 3.2 Niet-leden kunnen zich abonneren op het verenigingsblad of andere periodieken van de vereniging. De abonnementsprijs wordt vastgesteld door het bestuur, zodanig dat alle daaraan verbonden kosten tenminste worden gedekt.
- 4. ACTIVITEITEN**
- 4.1 Leden hebben gratis toegang tot lezingen, tentoonstellingen en andere activiteiten die de vereniging organiseert, tenzij het bestuur op grond van het bijzondere karakter van de activiteit een financiële bijdrage heeft vastgesteld.
- 4.2 Niet-leden hebben tegen betaling van een bijdrage, vast te stellen door het bestuur, toegang tot de in 1 genoemde activiteiten, tenzij de activiteit een besloten karakter heeft.
- 4.3 Voor specifieke activiteiten kan het bestuur een overeenkomst sluiten met organisaties of bedrijven over deelname aan die activiteiten. In deze overeenkomst worden tenminste geregeld:
- de rechten en plichten van de organisatie of het bedrijf;
 - idem die van de vereniging;
 - de financiële consequenties.
- 5. WERKGROEPEN**
- 5.1 Voor de realisatie van een bepaald aspect van het doel van de vereniging kan het bestuur al dan niet tijdelijke werkgroepen in het leven roepen.
- 5.2 Aan de werkgroepen kunnen uitsluitend verenigingsleden deelnemen, tenzij het bestuur anders beslist, bijv. in verband met de medewerking van speciale deskundigheden of vaardigheden.
- 5.3 Een werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter of coördinator. Deze dient lid te zijn van de vereniging.
- 5.4 Werkgroepen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur. Elke werkgroep heeft binnen het bestuur een contactpersoon die zorg draagt voor de contacten tussen bestuur en werkgroep. Deze contactpersoon hoeft geen direct meewerkend lid van de werkgroep te zijn.
- 5.5 De kosten die een werkgroep noodzakelijkerwijs voor haar activiteiten moet maken, kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de vereniging.
- 5.6 Telkenjare uiterlijk 1 december dient een werkgroep een begroting van de verwachte kosten voor het komende jaar in bij het bestuur.
Het bestuur beoordeelt of het gevraagde bedrag past in de totale jaarbegroting van de vereniging.
Na goedkeuring van de totale jaarbegroting door de algemene vergadering is het budget voor de werkgroep definitief.
Voor niet-voorzien kosten die boven het goedgekeurde werkgroepbudget uitgaan, dient de werkgroep te voren toestemming te vragen aan het bestuur.
- 5.7 Van correspondentie die een werkgroep ontvangt of verstuurt, wordt direct een kopie overhandigd aan de secretaris van de vereniging.
- 6. VERENIGINGSEIGENDOMMEN**
- 6.1 Eigendommen van de vereniging kunnen in beheer of bruikleen worden gegeven aan leden. Het beherend of gebruikend lid tekent hiertoe een overeenkomst waarin tenminste geregeld zijn het gebruik van de eigendommen en de teruggave.
- 6.2 Eigendommen van de vereniging worden als zodanig gekenmerkt.
De penningmeester houdt een overzicht bij van de verenigingseigendommen en de leden die deze eigendommen beheren of gebruiken.
- 6.3 Over vervreemding of vernietiging van verenigingseigendommen beslist het bestuur.
- 7. BESTUURSVANTWOORDELIJKHEDEN**
- 7.1 Het maximumbedrag waartoe het bestuur in het kader van artikel 13 lid 5a, d en e van de

- statuten is gemachtigd, bedraagt € 2500,00.
- 7.2 Jaarstukken, jaarverslagen, notulen van de algemene vergaderingen, notulen van de bestuursvergaderingen, 5 exemplaren van het verenigingsblad De Wazerweijen en 2 exemplaren van de overige uitgaven van de vereniging worden blijvend bewaard.
Kas-, bank-, giroboeken worden tenminste 10 jaar bewaard.
Over de bewaartijd van overige stukken beslist het bestuur.
- 7.3 Het Dagelijks Bestuur is bevoegd in spoedeisende gevallen beslissingen te nemen over gevallen die onder normale omstandigheden vooraf een bestuursbesluit zouden vergen. In de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoordt het Dagelijks Bestuur de genomen beslissing.
- 7.4 Het bestuur is verantwoordelijk voor de inrichting en organisatie van alle activiteiten die uit naam van de vereniging worden georganiseerd.
- 8. ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUURSLEDEN**
- 8.1 Twee of meer leden van het Dagelijks Bestuur treden niet in gelijktijdig af.
- 8.2 Het is de plicht van het zittende bestuur voorstellen te doen aan de algemene vergadering voor vervulling van haar vacatures.
- 9. SECRETARIAAT**
- 9.1 De secretaris is verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande correspondentie. Hij houdt daartoe overzichten bij en rapporteert zonedig in de bestuursvergaderingen.
- 9.2 Hij heeft het beheer over het archief van de vereniging.
- 9.3 Bij zijn aftreden is hij verplicht binnen 1 maand alle administratie bescheiden over te dragen aan het bestuur onder aflegging van volledige verantwoording.
- 10. PENNINGMEESTERSCHAP**
- 10.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor alle verenigingsgelden. Hij verzorgt alle verenigingsbetalingen en rapporteert zonedig in de bestuursvergaderingen.
- 10.2 Uiterlijk in de maand december legt hij een ontwerpbegroting voor over het komende boekjaar.
- 10.3 Bij zijn aftreden is hij verplicht binnen 1 maand alle gelden en bescheiden over te dragen aan het bestuur onder aflegging van volledige rekening en verantwoording.
- 11. LEDENADMINISTRATIE**
- 11.1 Het bijhouden van het register van leden behoort tot de taak van het bestuur. Zij kan hier toe iemand uit haar midden of een ander verenigingslid aanwijzen (hierna te noemen: ledenadministrateur).
- 11.2 In de ledenadministratie worden alle gegevens van de leden geregistreerd die noodzakelijk zijn voor een goed functioneren van de vereniging.
- 11.3 De gegevens van de leden worden uitsluitend gebruikt voor zaken die – naar het oordeel van het bestuur – overeenkomen met het doel van de vereniging.
- 11.4 De ledenadministrateur dient de bepalingen van AVG nauw in acht te nemen alsmede eventuele aanvullende eisen gesteld door het bestuur.
- 11.5 De ledenadministrateur is verantwoording schuldig aan het bestuur. In elke bestuursvergadering rapporteert hij over de mutaties in het ledenbestand.
- 11.6 Mutaties in het ledenbestand worden door de ledenadministrateur schriftelijk bevestigd aan de betreffende leden.
- 11.7 Bij zijn aftreden is de ledenadministrateur verplicht binnen 1 maand alle administratieve bescheiden over te dragen aan het bestuur onder aflegging van volledige verantwoording.
- 12. OVERIGE**
- 12.1 Over zaken die niet of niet voldoende in dit reglement zijn geregeld, beslist het bestuur. Tijdens de jaarvergadering dienen deze zaken onderdeel uit te maken van de discussie over het door het bestuur gevoerde beleid.
- 12.2 Door de algemene vergadering kan dit reglement worden gewijzigd of aangevuld, met in

achtneming van het bepaalde in artikel 19.1 tot en met 19.4 van de statuten.