

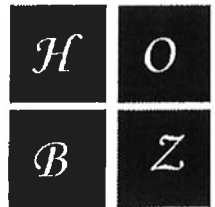


HINDOESTAANSE OUDEREN BOND ZOETERMEER

**HUISHOUDELIJK
REGLEMENT**



Hindoestaanse Ouderen Bond Zoetermeer
Teakhout 50 – 2719 KE Zoetermeer
06-28 01 15 44
E: info@hobz.eu
NL86INGB0001164897
KvK-nummer: 27282151



HINDOESTAANSE OUDEREN BOND ZOETERMEER

Inhoudsopgave

VOORWOORD	4
Statuten zijn een soort grondwet.....	4
Huishoudelijk reglement als aanvulling.....	4
HUISHOUELIJK REGLEMENT	5
HOOFDSTUK 1. Doel van de vereniging	5
HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap	6
Artikel 1. Toelating	6
Artikel 2. Beroepsprocedures	6
Artikel 3. Recht van toegang	6
Artikel 4. Overige rechten	6
Artikel 5. Tussentijds toetreden als gewoon lid	6
Artikel 6. Verenigingsjaar en kalenderjaar	6
Artikel 7. Contributie	6
HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging	7
Artikel 8. Bestuurssamenstelling	7
Artikel 9. Bestuurstaken	7
Artikel 10. Commissies	7
Artikel 11. Vacature bestuurslid	7
Artikel 12. Taken voorzitter	7
Artikel 13. Afwezigheid voorzitter	7
Artikel 14. Taken secretaris	8
Artikel 15. Taken penningmeester	8
Artikel 16. Verantwoording aan Algemene Leden Vergadering	8
Artikel 17. Bestuursbesluiten	8
HOOFDSTUK 4. Vergaderingen	9
Artikel 18. Bestuursvergaderingen	9
Artikel 19. Verzoek om bestuursvergaderingen	9

Artikel 20. Oproep voor bestuursvergadering	9
Artikel 21. Vereist aantal leden in bestuursvergadering	9
Artikel 22. Algemene Leden Vergadering	9
Artikel 23. Vereist aantal leden voor Algemene Leden Vergadering	9
HOOFDSTUK 5. Verkiezingen en stemmingen	10
Artikel 24. Rooster aftreden bestuursleden	10
Artikel 25. Het stellen van kandidaten	10
Artikel 26. Tegenkandidaten	10
Artikel 27. Kandidaten bestuursfunctie tenminste zes maanden lid	10
Artikel 28. Kiesprocedure voor bestuursfuncties	10
Artikel 29. Kiesprocedure bij één kandidaat	10
Artikel 30. Kiesprocedure bij meer dan één kandidaat	10
Artikel 31. Stemrecht	11
Artikel 32. Stembrieven	11
Artikel 33. Machtigingen	11
Artikel 34. Maximaal aantal toegestane machtigingen	11
Artikel 35. Schriftelijk stemmen	11
Artikel 36. Manier van stemmen	12
Artikel 37. Ongeldige stembriefjes	12
Artikel 38. Nietigheid stemming	12
Artikel 39. Eerste stemming	12
Artikel 40. Herstemming	12
Artikel 41. Bekendmaking uitslag stemming	12
Artikel 42. Besluit	12
Artikel 43. Geldigheid van de stemming	13
Artikel 44. Benoëming kascommissie	13
Artikel 45. Stemmen over zaken	13
HOOFDSTUK 6. Gebruik verenigingsruimte	14
Artikel 46. Sleuteladres	14
Artikel 47. Vervallen van afspraak	14
Artikel 48. Sleutels terugbezorgen	14
Artikel 49. Wettelijke aansprakelijkheid	14
Artikel 50. Gebruik logboek	14
Artikel 51. Opruimen	14
Artikel 52. Commercieel gebruik gebouw	14
Artikel 53. Nachtelijke aanwezigheid	14
Artikel 54. Werkgroepen/Commissies	15
Artikel 55. Begrip: "wijziging"	16
Artikel 56. Voorstel(len) tot wijziging	16
Artikel 57. Aankondiging wijzigingsvoorstel	16
Artikel 58. Aannemen van wijzigingsvoorstel	16
Artikel 59. Het in werking treden van wijzigingen	16
Artikel 60. Verwerping voorstel tot wijziging	16
Artikel 61. Bij ontbinding	17
Artikel 62. Wijze van boedelvereffening	17
Artikel 63. Niet voorziene gevallen	18

Artikel 64. Geheimhouding	18
Artikel 65. In werking treden van dit Huishoudelijk Reglement.....	18

HOBV

VOORWOORD

Statuten zijn een soort grondwet

Bij verenigingen is dat niet alleen gebruikelijk maar zelfs noodzakelijk. Dat zijn de grondregels van de vereniging. Ze zijn notarieel vastgelegd en hebben daarmee een dwingend karakter gekregen. Niemand kan en mag er omheen. De vereniging kan ze ook niet op eigen houtje veranderen. Wijzigingen kunnen weliswaar worden aangebracht, maar dat kan alleen door de Algemene Leden Vergadering worden besloten en dan moet er nog altijd een notaris aan te pas komen.

Elk (nieuw) lid ontvangt een exemplaar van de Statuten en wordt geacht met de inhoud ervan bekend te zijn. Dat betekent niet dat men alles van buiten moet kennen, maar wel, dat bekend is waar bepaalde regels te vinden zijn.

Huishoudelijk reglement als aanvulling

In de Statuten zou men alles tot in de kleinste details kunnen regelen, maar dat zou niet zo ver zijn. Want de tijden veranderen, de leden veranderen en de opvattingen over wat wel en wat niet en mag veranderen eveneens. Daarom worden in Statuten alleen zaken geregeld, waar verwacht is, dat daarover gedurende een groot aantal jaren eenstemmigheid zal blijven bestaan.

Maar naast de hoofdzaken zijn er een heleboel (bij)zaken, waarover afspraken moeten worden gemaakt om een vereniging bestuurbaar te houden en elk lid tot zijn of haar recht te laten komen. Welnu, dat kan met behulp van een Huishoudelijk Reglement. Dat heeft een even dwingend karakter als de bepalingen in de Statuten. Het voordeel is dat het Huishoudelijk Reglement door de vereniging zelf in de Algemene Leden Vergadering kan worden aangepast als daaraan, bij tenminste twee derde van het aantal leden, behoefte blijkt te bestaan. Hier hoeft dus geen notaris bij te worden ingeschakeld.

Ook van het Huishoudelijk Reglement ontvangt elk (nieuw) lid een exemplaar. De inhoud van het Huishoudelijk Reglement wordt geacht bij de leden bekend te zijn.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

HOOFDSTUK 1. Doel van de vereniging

1. Het doel van de vereniging is het behartigen van de belangen van Hindoestaanse oude welke geloofsovertuiging, nationaliteit casu quo origine dan ook en wel in de ruimste het woord.
2. Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door:
 - a. het bevorderen van kadervorming;
 - b. het behartigen van de belangen van Hindoestaanse ouderen op het gebied van ongezondheidszorg, huisvesting en onderwijs;
 - c. het organiseren van sociale, culturele, recreatieve, voorlichtende, vormende, educat geestelijke activiteiten;
 - d. het adviseren van landelijke en lokale overheden en instellingen;
 - e. het samenwerken met of lid worden van (gelijkgerichte) organisaties die betrokken de behartiging van belangen van ouderen zowel in Nederland als in het buitenland;
 - f. het bevorderen van (verdere) integratie van Hindoestaanse ouderen binnen de Nede samenleving;
 - g. alle andere wettige middelen die in overeenstemming zijn met het doel.

HOOFDSTUK 2. Het lidmaatschap

Artikel 1. Toelating

Het bestuur beslist over toelating van nieuwe leden. Een afwijzende beslissing wordt schriftelijk met redenen omkleed aan de betrokkene medegedeeld. Tegen deze beslissing is binnen een maand kennisgeving beroep mogelijk bij het bestuur. Dit bezwaarschrift moet bij de secretaris ingediend (zie Artikel 4, lid 2. Statuten).

De Algemene Leden Vergadering kan vervolgens tot toelating besluiten.

Artikel 2. Beroepsprocedures

Beroepsprocedures, zoals bedoeld in Hoofdstuk 2. Artikel 1. dienen binnen drie maanden na van de beroepstermijn te zijn afgehandeld.

Artikel 3. Recht van toegang

Alle leden hebben recht van toegang tot c.q. deelname aan:

- a. alle door de vereniging georganiseerde algemene bijeenkomsten;
- b. de door het bestuur ingestelde werkgroepen/commissies.

Artikel 4. Overige rechten

Alle leden hebben, behoudens de in dit Reglement vastgestelde uitzonderingen, bovengenoemde rechten:

Het schriftelijk indienen van voorstellen en/of klachten bij het bestuur. Het bestuur is verplicht binnen zes weken – eveneens schriftelijk – haar houding dienaangaande mede te delen;
Het vervullen van een functie binnen de vereniging.

Artikel 5. Tussentijds toetreden als gewoon lid

Degene, die na 30 juni van het lopend jaar toetreedt als gewoon lid, is contributie verschuldigd het resterende aantal hele maanden van het lopende verenigingsjaar.

Artikel 6. Verenigingsjaar en kalenderjaar

Het verenigingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar (zoals voorgeschreven in Artikel 14, lid 1 de Statuten).

Artikel 7. Contributie

De hoogte van de contributie wordt door het de Algemene Leden Vergadering vastgesteld (Artikel 14, lid 1).

Contributie is, met in achtneming van het gestelde in Hoofdstuk 2. Artikel 5, over het verenigingsjaar kalender -/verenigingsjaar verschuldigd.

HOOFDSTUK 3. Bestuur en vertegenwoordiging

Artikel 8. Bestuurssamenstelling

Het bestuur is samengesteld uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en twee algemene bestuursleden.

Artikel 9. Bestuurstaken

Het bestuur is belast met de uitleg en handhaving van de Statuten en van dit Huishoudelijk Reglement, alsmede met de uitvoering van de besluiten van de Algemene Leden Vergadering. Het verricht voorts alle overige werkzaamheden, die in verband met de doelstellingen van de vereniging overeenkomstig Artikel 2 van de Statuten, nodig zijn. Voor zover dit Reglement daarin niet anders vermeldt, verdeelt het bestuur onderling de hiervoor bedoelde overige werkzaamheden onder de bestuursleden.

Artikel 10. Commissies

Het bestuur kan zich bij de uitvoering van bestuurstaken laten bijstaan door commissies. De leden van dergelijke commissies worden door het bestuur benoemd en ontslagen. Het bestuur zorgt voor een duidelijke taakomschrijving van de door haar ingestelde commissies. Indien leden van een commissie hun werkzaamheden naar het oordeel van het bestuur niet goed vervullen, kunnen zij door het bestuur van hun taak worden ontheven ofwel vervangen.

Artikel 11. Vacature bestuurslid

Wanneer een bestuurslid aftreedt, het lidmaatschap verliest, of wegens ziekte of andere oorzaak in staat is zijn of haar functie naar behoren te vervullen, zullen de overige bestuursleden een aanvraag van de vereniging verzorgen, het bestuur in haar werkzaamheden bij te staan, ofwel tot de terugkeer van het afwezige bestuurslid, ofwel totdat door de Algemene Leden Vergadering door middel van benoeming van een nieuw bestuurslid in de ontstane vacature is voorzien.

Artikel 12. Taken voorzitter

De werkzaamheden van de voorzitter zijn onder meer:

- a. het leiden van de Algemene Leden Vergadering en het regelen van de uit deze vergadering voortvloeiende werkzaamheden;
- b. het leiden van de bestuursvergaderingen en het regelen van de uit deze vergaderingen voortvloeiende werkzaamheden;
- c. het vertegenwoordigen van het bestuur;
- d. het leiden van bondsbijeenkomsten;
- e. het gestelde in Artikel 15, Lid g. van dit Reglement.

Artikel 13. Afwezigheid voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de secretaris of de penningmeester. Deze regel is niet van toepassing als het gaat over het leiden van de Algemene Leden Vergadering. Overeenkomstig Artikel 13, Lid 1 van de Statuten wordt de Algemene Leden Vergadering daartoe door de vice-voorzitter (indien van toepassing) het oudste aanwezige bestuurslid.

Artikel 14. Taken secretaris

De werkzaamheden van de secretaris zijn onder meer:

- a. Het voeren van de briefwisseling betreffende de vereniging in overleg met en uit naam bestuur;
- b. Het bijhouden van de notulen van de bestuursvergaderingen en het ter goedkeuring voor daarvan in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- c. Het bijhouden van de notulen van de Algemene Leden Vergadering;
- d. Het opstellen van het jaarverslag ten behoeve van de Algemene Leden Vergadering;
- e. Het zorgen voor het schriftelijk bekendmaken van datgene, waarvan de bekendmaking of van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement is verplicht, alsmede van datgene, waar bestuur de bekendmaking wenselijk acht;
- f. Het bewaren van de bij de vereniging ingekomen stukken en van afschriften van de ver stukken;
- g. het gestelde in Artikel 15, Lid g. van dit reglement.

Artikel 15. Taken penningmeester

De werkzaamheden van de penningmeester zijn onder meer:

- a. Het beheer van de financiële middelen van de vereniging in overleg met het bestuur;
- b. Het voeren van de daaraan verbonden financiële administratie;
- c. Het bewaren van alle ingekomen stukken met betrekking tot de financiën en kopie te houden van verzonden stukken;
- d. Het bijhouden van de ledenlijst en het op de hoogte houden van de overige bestuursleed veranderingen in deze lijst en alle hieruit voortvloeiende correspondentie;
- e. Het opstellen van de jaarrekening aan het einde van elk kalenderjaar;
- f. Het opstellen van de begroting voor het komende kalenderjaar;
- g. Ervoor zorgen dat bij het aangaan van financiële verplichtingen in ieder geval de voorz betreffende documenten mede ondertekend. Bij diens afwezigheid is de secretaris gemacht documenten mede te ondertekenen.

Artikel 16. Verantwoording aan Algemene Leden Vergadering

Het bestuur legt jaarlijks aan de Algemene Leden Vergadering verantwoording af voor het g beleid. De stukken, bedoeld in Artikel 14, sub c en d en in Artikel 15, sub e en f, dienen te vier weken voor de Algemene Leden Vergadering zal plaats hebben voor zowel best kascommissie ter inzage beschikbaar te zijn.

Artikel 17. Bestuursbesluiten

Elk bestuursbesluit is bindend voor alle leden mits het niet in strijd is met de Statuten, Huishoudelijk Reglement of met de besluiten van de Algemene Leden Vergadering. In dat ; het besluit nietig.

HOOFDSTUK 4. Vergaderingen

Artikel 18. Bestuursvergaderingen

Het bestuur komt tenminste tien maal per jaar bijeen.

Artikel 19. Verzoek om bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen worden belegd op verzoek van:

- a. de voorzitter;
- b. de meerderheid van het bestuur.

Artikel 20. Oproep voor bestuursvergadering

De bestuursleden worden tenminste zeven dagen van tevoren door de secretaris voor bestuursvergadering opgeroepen. In de oproep staan de te behandelen punten, plaats, datum, tijd van de vergadering vermeld. Tevens is het verslag van de vorige vergadering bijgevoegd.

Artikel 21. Vereist aantal leden in bestuursvergadering

Een bestuursvergadering kan slechts bindende besluiten nemen, indien méér dan de helft van aantal bestuursleden aanwezig is.

Artikel 22. Algemene Leden Vergadering

Jaarlijks wordt tenminste één Algemene Leden Vergadering gehouden (zie Artikel 14, Lid 1 de Statuten).

Artikel 23. Vereist aantal leden voor Algemene Leden Vergadering

Een Algemene Leden Vergadering kan slechts bindende besluiten nemen, indien tenminste eenderde van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Indien dit quorum niet wordt gehaald, wordt binnen vier weken een nieuwe vergadering bijeen geroepen. In deze vergadering wordt ongeacht het aantal opgekomen leden – de agendapunten behandeld. De daar genomen besluiten zijn bindend.

Indien de Algemene Leden Vergadering ermee instemt, kan direct na het sluiten van vergadering, eventueel met een korte onderbreking, de nieuwe vergadering worden belegd. (In dit geval zijn de genomen besluiten bindend.)

HOOFDSTUK 5. Verkiezingen en stemmingen

Artikel 24. Rooster aftreden bestuursleden

Het rooster van aftreden van bestuursleden is als volgt vastgesteld (Artikel 8, Lid 5):

- a. de voorzitter treedt na vier jaar af;
- b. de secretaris en – indien aanwezig – een algemeen bestuurslid treedt/treden elk even jaar af
- c. de penningmeester en – eveneens indien aanwezig - een ander algemeen bestuur treedt/treden elk oneven jaar af;
- d. indien het bestuur uit zeven leden bestaat treden de algemene bestuursleden om het jaar en toerbeurt af.

Artikel 25. Het stellen van kandidaten

Voor alle te vervullen plaatsen in het bestuur is het bestuur verplicht kandidaten te stellen. Duidelijke kandidatenlijst en – voorzover nodig – een lijst van de te vervullen functies moeten de aankondiging zijn vermeld.

Artikel 26. Tegenkandidaten

De leden hebben het recht tegenkandidaten te stellen. Een dergelijke kandidaatstelling is schriftelijk, en ondertekend door tenminste 10% van het aantal stemgerechtigde leden van vereniging, vóór de aanvang van de Algemene Leden Vergadering bij de secretaris ingediend.

Artikel 27. Kandidaten bestuursfunctie tenminste zes maanden lid

Iedere kandidaat moet tenminste zes maanden lid van de vereniging zijn om voor bestuursfunctie in aanmerking te komen.

Artikel 28. Kiesprocedure voor bestuursfuncties

Bestuursleden worden elk afzonderlijk in hun functies gekozen.

Artikel 29. Kiesprocedure bij één kandidaat

Indien er voor een vacature slechts één kandidaat is gesteld wordt deze door de Algemene Leden Vergadering door handopsteken al dan niet gekozen verklaard. Het criterium om gekozen te worden is de helft plus één van het aantal stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden. Indien dat aantal niet wordt gehaald, zal de vergadering worden geschorst.

Artikel 30. Kiesprocedure bij meer dan één kandidaat

Indien er voor een vacature méér kandidaten zijn gesteld, wordt een schriftelijke stemming gehouden.

Artikel 31. Stemrecht

- a. Enkel leden en rechtspersonen hebben stemrecht in de Algemene Leden Vergadering;
- b. Leden en rechtspersonen hebben in de Algemene Leden Vergadering ieder één stem;
- c. Leden en rechtspersonen hebben tijdens een Algemene Leden Vergadering pas stemrecht zij de presentielijst hebben getekend.

Artikel 32. Stembrieven

Stembrieven worden door de secretaris aan de hand van de ledenlijst verstrekt. Stemming op zaken vindt aan de hand van handopsteken plaats. Stemming over personen geschiedt schriftelijk. Een verzoek van een stemgerechtigde om een schriftelijke stemming kan worden gehonoreerd.

Artikel 33. Machtigingen

Een machtiging bestaat uit het invullen van een door het bestuur uitgereikte machtigingsformulier waarmee een lid een ander lid machtigt om namens hem/haar op de Algemene Leden Vergadering te stemmen. De machtiging moet voorzien zijn van drie handtekeningen, één van het lid dat de machtiging geeft, één van het lid dat gemachtigd wordt en één van de voorzitter.

Artikel 34. Maximaal aantal toegestane machtigingen

Ieder lid mag maximaal twee machtigingen bezitten en mag diensgevolge maximaal twee stemmen uitbrengen. Machtigingen kunnen alleen worden verleend door leden aan andere leden.

Machtigingen moeten voor het begin van de Algemene Leden Vergadering aan de secretaris voor verificatie worden voorgelegd. De geldigheid hiervan wordt, door controle van de machtiging aan de hand van de ledenlijst, door de secretaris bevestigd.

Dit kan tot uiterlijk vijf minuten voor de vergadering. Tijdens een vergadering is het inbrengen van machtigingen niet langer toegestaan, tenzij het bestuur anders beslist.

Artikel 35. Schriftelijk stemmen

Bij schriftelijke stemming kan de voorzitter een stemcommissie samenstellen, bestaande uit twee leden. De taak van deze stemcommissie is:

- a. de zorg voor het uitreiken van blanco stembriefjes aan alle aanwezige stemgerechtigde leden;
- b. het in ontvangst nemen van alle uitgereikte stembriefjes;
- c. inzien en vergelijken van de presentielijst in relatie tot de terugontvangen stembriefjes.
- d. de controle op de juiste gang van zaken;
- e. het opstellen van het proces-verbaal van de stemming;

Artikel 36. Stemmogelijkheden

Onder stemmen wordt verstaan de geldig uitgebrachte stemmen, waarbij zowel de stemmen voor als de stemmen tegen als de blanco stemmen tellen.

De voorzitter formuleert uiteindelijk de tekst van elk agendapunt dat in stemming wordt gebracht. Er kan op drie manieren een geldige stem worden uitgebracht:

- a. "voor"
- b. "tegen"
- c. "neutraal".

Artikel 37. Ongeldige stembriefjes

Stembriefjes zijn ongeldig indien zij buiten de vereiste aanduiding enig ander kenteken of aanduiding bevatten. Ongeldige en blanco stemmen worden als uitgebracht beschouwd.

Een stembiljet is eveneens ongeldig als er meerdere keuzes worden ingevuld of als er een naam en/of andere opmerkingen op het stembiljet geschreven zijn. Leden kunnen zich van stemming onthouden. Een niet uitgebrachte stem wordt gerekend als onthouding maar telt wel mee voor totaal van de deelnemers.

De stemcommissie bepaalt of een stem al dan niet geldig is uitgebracht.

Artikel 38. Nietigheid stemming

Een stemming is nietig indien het aantal ingeleverde stembriefjes groter is dan het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Artikel 39. Eerste stemming

Bij een eerste stemming kan een kandidaat alleen worden gekozen bij een volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Artikel 40. Herstemming

Heeft geen van de kandidaten de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, volgt een herstemming. De kandidaat, die hierbij de meeste stemmen heeft gekregen is gekozen. Bij het staken der stemmen beslist het lot.

Artikel 41. Bekendmaking uitslag stemming

De uitslag van de stemming wordt direct na voltooiing ervan door de voorzitter bekendgemaakt, waarbij de volgende zaken worden medegedeeld:

- a. hoeveel stemmen er zijn uitgebracht;
- b. hoeveel stemmen daarvan ongeldig zijn;
- c. hoeveel stemmen er blanco zijn;
- d. hoeveel stemmen er op elke kandidaat zijn uitgebracht;
- e. de kandidaat die gekozen is óf tussen welke kandidaten er opnieuw moet worden gestemd.

Artikel 42. Besluit

Een besluit wordt genomen conform artikel 12, leden 3 en 5 en Artikel 13, lid 2 van de Statuten.

Artikel 43. Geldigheid van de stemming

Een stemming is slechts geldig indien minimaal 30% van de aanwezige leden aan de raadpleg hebben deelgenomen en een geldige stem hebben uitgebracht.

Artikel 44. Benoeming kascommissie

De Algemene Leden Vergadering benoemt uit haar midden tenminste twee commissieleden geen deel van het bestuur mogen uitmaken. Na één jaar treedt telkens de helft van het aantal leden af.

Afgetreden leden zijn niet direct herkiesbaar. Een lid mag nooit langer dan twee achter volgende jaren zitting hebben in de kascommissie.

Artikel 45. Stemmen over zaken

Over zaken wordt mondeling gestemd. Het hieruit volgende besluit wordt slechts genomen een volstrekte meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen wordt het voor geacht te zijn verworpen.

HOOFDSTUK 6. Gebruik verenigingsruimte

Artikel 46. Sleuteladres

Als een lid gebruik wil maken van de verenigingsruimte dient hij/zij, na overleg met het bestuur van de vereniging, zich in verbinding stellen met de sleutelbeheerder.

Artikel 47. Vervallen van afspraak

Indien het lid zich niet aan de gemaakte afspraken kan houden, dient hij/zij eerst sleutelbeheerder en vervolgens het bestuur te informeren.

Artikel 48. Sleutels terugbezorgen

Na gebruik van de verenigingsruimte dient het lid de sleutels direct op het sleuteladres terug te bezorgen en tevens de van belang zijnde voorvallen en/of tijdens het gebruik ontstane schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging en eventueel geconstateerde defecten daarvan aan de sleutelbeheerder te melden.

Artikel 49. Wettelijke aansprakelijkheid

Het lid, dat gebruik wil maken van verenigingsruimte en eigendommen van de vereniging, is aansprakelijk voor eventueel aangerichte schade. Van het lid wordt derhalve geëist, dat hij persoonlijk en voldoende is verzekerd tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid. Het bestuur kan hem/haar aansprakelijk stellen voor door hem/haar of zijn/haar metgezellen aangebrachte schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging.

Artikel 50. Gebruik logboek

In de verenigingsruimte bevindt zich het logboek. Elk lid, dat buiten de verenigingstijden om het verenigingsgebouw betreedt, dient vóór het verlaten van het gebouw daarin te vermelden (achter)naam, datum en het doel van zijn/haar komst. Voorts eventuele bijzondere voorvallen, ongevallen of ontstane schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging.

Artikel 51. Opruimen

Na het bezoek dienen gebruikers alles op te ruimen en zowel gebouw als gebruikte attributen schoon achter te laten.

Artikel 52. Commercieel gebruik gebouw

Het gebruik van het verenigingsgebouw voor commerciële doeleinden, op welke wijze dan ook, is verboden.

Artikel 53. Nachtelijke aanwezigheid

Het is aan leden – op grond van een gemeentelijke verordening – niet toegestaan om zich tussen 01.00 uur en 05.00 uur in het verenigingsgebouw te bevinden.

HOOFDSTUK 7. Werkgroepen

Artikel 54. Werkgroepen/Commissies

Al naar gelang het bestuur dat wenselijk acht en de mogelijkheden daartoe aanwezig zijn, kan bestuur werkgroepen/commissies samenstellen, zulks overeenkomstig het gestelde in Artik van dit Reglement.

HOOFDSTUK 8. Wijziging Huishoudelijk Reglement

Artikel 55. Begrip: "wijziging"

Onder wijziging van dit Reglement wordt verstaan zowel een algemene herziening als simpele wijziging.

Artikel 56. Voorstel(len) tot wijziging

Een wijziging van dit reglement kan worden voorgesteld:

- a. door het bestuur aan de Algemene Leden Vergadering;
- b. door een voorstel van de leden aan het bestuur, dat door tenminste 10% van het aantal stemgerechtigde leden wordt gesteund en met redenen is omkleed.

Het bestuur zal dit voorstel onder bijvoeging van haar mening daarover aan de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering voorleggen. Een dergelijk voorstel moet ten minste vier weken voor de desbetreffende Algemene Leden Vergadering zijn ingediend.

Artikel 57. Aankondiging wijzigingsvoorstel

Het bestuur is verplicht het voorstel tot wijziging van dit Reglement op te nemen in de agenda van de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering.

Artikel 58. Aannemen van wijzigingsvoorstel

Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan slechts worden aangenomen door een besluit van de Algemene Leden Vergadering, waarbij echter dient te worden voldaan aan het gestelde in Artikel 16, Lid 3 en in Artikel 18, Lid 3 van de Statuten.

Artikel 59. Het in werking treden van wijzigingen

De voorgestelde wijziging(en) in dit Reglement, mits goedgekeurd door een tweederd meerderheid van de Algemene Leden Vergadering, treedt/treden onmiddellijk in werking (Artikel 16, lid 3 en Artikel 18, Lid 3 van de Statuten).

Artikel 60. Verwerping voorstel tot wijziging

Wanneer een voorstel tot wijziging van dit Reglement is verworpen, kan een soortgelijk voorstel pas na verloop van twaalf maanden wederom worden ingediend.

HOOFDSTUK 9. Ontbinding van de vereniging

Artikel 61. Bij ontbinding

Aangaande ontbinding zijn met uitzondering van artikel 17 mutatis mutandis*) deze voorschriften van toepassing als die, welke gelden in hoofdstuk 8 inzake wijziging(en) van Reglement (zie ook Artikel 17 van de Statuten).

Artikel 62. Wijze van boedelvereffening

Ingeval van ontbinding bepaalt de Algemene Leden Vergadering, Artikel 17 behoudens bepaalde in Artikel 23, boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, op welke wijze de boedel van vereniging zal worden vereffend.

HOOFDSTUK 10. Slotbepalingen

Artikel 63. Niet voorziene gevallen

In gevallen, waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 64. Geheimhouding

a. De leden van de vereniging zijn gehouden tot geheimhouding van informatie waarvan bijeenkomsten van de vereniging mededeling wordt gedaan en waarbij vertrouwelijke karakter van die informatie wordt benadrukt dan wel uit de aard der informatie van de leden verwacht wordt dat zij het vertrouwelijke karakter hiervan begrijpen.

b. Opzettelijk handelen in strijd met lid 1 van dit artikel kan leiden tot ontzetting als bedoeld in Artikel 5, Lid 4 van de Statuten.

c. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging.

Artikel 65. In werking treden van dit Huishoudelijk Reglement

Dit Huishoudelijk Reglement, oorspronkelijk daterend van 5 april 2006 is, na noodzakelijke geachte veranderingen, uitvoerig besproken en goedgekeurd in de Algemene Leden Vergadering van 19 april 2006 te Zoetermeer en treedt op laatstgenoemde datum in werking.

Secretaris,

.....

G. Seeram

Voorzitter,

.....

A. Roopram-Bhoendie

*) 'mutatis mutandis' betekent: 'met de - voor de toepassing van een ander geval - nodige veranderingen (in de tekst)'.