

## **HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Onder "de vereniging" wordt in dit reglement begrepen "**Fotoclub Twente**".

## **HOOFDSTUK II: MIDDELEN**

### **Artikel 2 Financiën en andere middelen**

1. De vereniging ontvangt contributie om de verenigingsactiviteiten te kunnen realiseren.
2. De voorzitter ontvangt van de penningmeester periodiek informatie inzake de financiële positie van de vereniging.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Het bestuur voorziet jaarlijks in een controle van de boekhouding.

### **Artikel 3 Contributie**

1. De contributieregeling kent 1 tarief. Alle leden betalen een jaarcontributie, behalve de ereleden.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld.
3. De contributie dient binnen 2 maanden na start van het verenigingsjaar betaald te zijn.
4. Indien binnen deze periode de contributie niet is voldaan volgt één aanmaning.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na de eerste aanmaning niet aan alle geldelijke verplichtingen is voldaan.

## **HOOFDSTUK III: LEDEN**

### **Artikel 4 Leden**

1. 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.
2. De afgewezen ontvangt schriftelijk mededeling van het besluit tot niet-toelating.
3. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, telefoon, 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.
4. Op voorstel van het bestuur kan de ALV een lid wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat 'erelid' verlenen.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging is toegelaten, zullen worden aangemeld bij de Fotobond (BNFAV). (*Doelstelling 2016*)
6. Leden leven tijdens het lidmaatschap de statuten, reglementen en bestuursbesluiten van de vereniging na en gedragen zich naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en schaden de belangen van de vereniging niet.
7. 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.
8. Het bestuur beslist betreffende het beroep en deelt het besluit schriftelijk aan de betrokkene mede. Hiermee is het beroep beëindigd.
9. 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.

## **HOOFDSTUK IV ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)**

### **Artikel 5 Organisatie en bijeenroepen ALV**

De leden ontvangen bij de agenda van de ALV bij elk agendapunt een toelichting.

### **Artikel 6 Stemmen.**

1. Een schriftelijke stemming is anoniem.
2. Briefjes welke niet behoorlijk zijn ingevuld worden als ongeldig aangemerkt. In geval van twijfel beslist de voorzitter.
3. Voor wat betreft de uitslag van de stemming worden leden die een ongeldige stem hebben uitgebracht geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
4. De inhoud van elk stembriefje wordt door een assistent voorgelezen en door de secretaris geadmistreerd. De voorzitter brengt direct verslag uit aan de vergadering.

## **HOOFDSTUK V: BESTUUR**

### **Artikel 7 Bestuur**

1. Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken op basis van goedgekeurd beleid en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij legt over haar handelen en het gevoerde beleid verantwoording af aan de ALV.
2. Als het bestuur dat wenst kunnen maximaal 2 extra bestuursleden benoemd worden. Een extra bestuurslid kan aangewezen worden als vicevoorzitter. Een ander extra bestuurslid vervangt de secretaris of de penningmeester. De regeling wordt door het bestuur aan de ALV meegedeeld.
3. De voorzitter wordt nimmer door de secretaris of de penningmeester vervangen. De secretaris mag wel de penningmeester vervangen.
4. Het bestuur vergadert minimaal 4 maal per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
5. Bestuursleden kunnen na aftreden, direct herkozen worden.

### **Artikel 8 Aftreden bestuur**

1. Bestuursleden worden voor een periode van 3 jaar benoemd door de ALV.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.

### **Artikel 9 Mededelingen aan de leden**

1. De communicatie tussen het bestuur en de leden vindt plaats via de Maandbijeenkomsten, en/of e-mail, en/of de website, en/of nieuwsbrieven.
2. De leden worden geacht een e-mailadres te hebben ter bevordering van een snelle communicatie.

### **Artikel 10 De voorzitter**

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vicevoorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden.
2. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering en de ALV vast.

### **Artikel 11 De vicevoorzitter**

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

### **Artikel 12 De secretaris**

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de ALV en is hier ook verantwoordelijk voor.
2. De secretaris zorgt voor de administratieve voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen.
3. De notulen van de ALV worden binnen 3 maanden gepubliceerd.
4. De notulen van de ALV worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de ALV, door secretaris en voorzitter ondertekend en gearhiveerd.
5. De secretaris verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.
6. De secretaris zorgt voor het bijhouden van de ledenadministratie.

### **Artikel 13 De penningmeester**

1. De penningmeester verzorgt de financiële administratie op zodanige wijze dat de financiële rechten en verplichtingen van de vereniging daaruit te allen tijde kunnen worden gekend.
2. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af.
3. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt.
4. Het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar legt hij één maand voor de ALV voor aan het bestuur.
5. Decharge van de penningmeester gebeurt op basis van de controle van de boekhouding, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.

### **Artikel 14 Overige bestuursleden**

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

### **Artikel 15 Commissies**

1. Het bestuur kan voor bepaalde taken commissies benoemen.
2. Voor elke commissie wordt door het bestuur een taakbeschrijving afgegeven en kan een reglement worden gemaakt.
3. Elke commissie wordt begeleid door een in de taakbeschrijving genoemd bestuurslid.

### **Artikel 16 Activiteiten van de vereniging**

1. Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsnotitie op waarin is opgenomen welke doelen in de komende periode aandacht gaan krijgen.
2. In de beleidsnotitie kunnen de volgende onderwerpen belicht worden:
  - a. Wat wil de vereniging
  - b. Hoe heeft de vereniging het georganiseerd
  - c. Aanpassingsvermogen van de vereniging
  - d. Geld en middelen
  - e. Doelgroepen en ledenbeleid
  - f. Programmabeleid per doelgroep
  - g. Accommodatiebeleid
  - h. Vrijwilligers beleid
  - i. PR beleid
  - j. Activiteiten en met welk doel uitgevoerd
3. De beleidsnotitie bevat voor het komende verenigingsjaar een meer gedetailleerd plan, dan voor de jaren daarna.
4. De beleidsnotitie wordt jaarlijks op de ALV besproken en (hernieuwd) vastgesteld.
5. De vereniging is voornemens gebruik te maken van de mogelijkheden die de Fotobond (BNFAV) biedt.

### **Artikel 17 Huishoudelijke zaken**

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

## **HOOFDSTUK VI: SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 18 Wijziging Huishoudelijk Reglement**

1. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de reguliere of een buitengewone ALV met een gewone meerderheid van stemmen.
2. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste één-tiende gedeelte der stemmen van alle leden.

### **Artikel 19 Slotartikel**

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

### **Artikel 20 Inwerkingtreding**

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van 18-01-2015.

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering gehouden te Enschede op 17-01-2015.

Voorzitter:  
Ronald Bruinink

Secretaris:  
Lourens Huizinga

Penningmeester:  
Robert Molenaar

Bestuurslid 1:  
Sjaak Smit

Bestuurslid 2:  
Adri Delcour