

Huishoudelijk reglement

Honda 4-Takt Bromfietsen Vereniging Nederland

2017

Inhoud

Versiebeheer en colofon	3
1. Het huishoudelijk reglement	4
2. Wijziging van het HR	4
3. Verkrijgen lidmaatschap (art. 4.2)	4
4. Beëindiging lidmaatschap (art. 5)	4
5. Erelidmaatschap	4
6.1. Voorstellen ter behandeling in de ALV (art. 16.4.)	4
6.2. Het schriftelijk verzoek voor een extra ledenvergadering (art. 13.4.)	4
6.3. Beroep gaan tegen de uitspraak van het bestuur inzake geschillen (art. 21)	4
7.1. Evenementen	4
7.2. Deelname aan evenementen van de HVN	4
7.4. Bijdragen aan evenementen van haar leden	5
8. HVN Nieuwsbrie	5
9. Adverteerders/sponsors	5
10.1. Bestuursvergaderingen	5
10.2. Taken en bevoegdheden bestuur	5
10.3. Voorzitter	6
10.4. Secretaris/ledenadministratie	6
10.5. Penningmeester	6
10.6. Ledenadministratie	6
10.7. Internet en digitale media	6
10.8. Overige rollen en taken	7
10.9. Hondadag	7
11. Vrijwilligers	7
12. Kascommissie	7
13. Technische commissie	7
14. Inventaris HVN	8
15. Aftreden van bestuursleden en vrijwilligers	8
16. Vacatures	8
17.1. Declaraties	8

Versiebeheer en colofon

Vertrouwelijkheid:	Openbaar		
Entiteit(en):	Honda 4-Takt Bromfietsen Vereniging Nederland (HVN)		
Doel document:	Dit document legt het Huishoudelijk reglement van de HVN vast.		
Soort document:	Huishoudelijk reglement		
Bronnen:	Niet van toepassing		
Totstandkoming:	De voorzitter heeft het onderhavige stuk opgemaakt op basis van de beschikbare oudere Word documenten. Niet kon worden vastgesteld of deze versie finaal is, en in de vorige versie is goedgekeurd door de ALV. Na de ALV van 2017, is besloten tot een aantal wijzigingen, deze zijn comform voorstel in Bijlage B van agenda van de ALV 2017 verwerkt.		
Goedkeuring:			
Orgaan:	Opmerking:	Vastgelegd:	Datum:
Algemene ledenvergadering	Goedgekeurd	Notulen ALV 2017	05-03-217
Algemene informatie:			
Auteur:	Voorzitter		
Beheerder:	Voorzitter		
Bestandsnaam:	HVN - huishoudelijk reglement - aangepast finaal - 2017-12-13		
Status:	4.0		
Versiedatum:	13-12-2017		
Wijzigingenoverzicht:			
1.0	Versie bij oprichting	Oprichtingsbestuur	1987
2.0	Wijzigingen 1998	ALV	1998
3.0	Wijzigingen 2004	ALV	2004
4.0	Wijzigingen 2017	ALV	2017

1. Het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement (HR) mag niet afwijken van de Nederlandse wet en van de statuten van de Honda 4-takt Bromfietsen Vereniging Nederland (HVN).

2. Wijziging van het HR

Het wijzigen van het HR kan alleen na goedkeuring van de algemene ledenvergadering (ALV). Conform art. 16.3. van de statuten beslist het lot met kop of munt indien er niet tot een besluit kan worden gekomen of als het 50/50 is. De voorzitter van de vergadering doet de tossing.

3. Verkrijgen lidmaatschap (art. 4.2)

De persoon die zich aanmeldt als lid, is pas lid als het inschrijfformulier volledig ingevuld is ingeleverd en de verschuldigde contributie is overgemaakt.

4. Beëindiging lidmaatschap (art. 5)

Het niet overmaken van contributie leidt ertoe dat het lidmaatschap automatisch beëindigd wordt (5.1.3).

5. Erelidmaatschap

Leden van de HVN kunnen andere leden met bijzondere verdiensten bij het bestuur voordragen om door de ALV het erelidmaatschap toegekend te krijgen. Erelidmaatschap betekent:

- zo lang als een bestuursfunctie is bekleed, tenzij anders bepaald;
- betaaldt geen contributie gedurende deze periode;
- is volwaardig lid.

6.1. Voorstellen ter behandeling in de ALV (art. 16.4.)

Voorstellen ter behandeling in de ALV dienen schriftelijk en uiterlijk 1 week van te voren bij het bestuur aanwezig te zijn. Een amendement dient tijdens de ALV bij ieder aanwezig lid bekend te zijn. Stukken worden inzichtelijk gemaakt in het magazine of op de website.

6.2. Het schriftelijk verzoek voor een extra ledenvergadering (art. 13.4)

Het schriftelijk verzoek voor een extra ledenvergadering dient 1/10 gedeelte van het aantal leden te bevatten die bevoegd zijn tot het uitbrengen van zijn of haar stem. Het bestuur oordeelt of het aantal voldoet aan 1/10 gedeelte van het totaal aantal leden en ereleden. Het bestuur legt hierover verantwoording af tijdens de eerstvolgende ledenvergadering.

6.3. Beroep gaan tegen de uitspraak van het bestuur inzake geschillen (art. 21)

Het in beroep gaan tegen de uitspraak van het bestuur inzake geschillen dient schriftelijk en aangetekend bij het bestuur te geschieden. Dit gebeurt op de eerst volgende ALV. Indien de urgentie het noodzakelijk maakt, kan het bestuur (of 1/10 van het totaal aantal leden, zie 5.2) een extra ledenvergadering uitroepen.

7.1. Evenementen

Onder evenementen worden alle activiteiten verstaan die worden georganiseerd door of namens de HVN, of door de HVN worden aangekondigd via website, nieuwsbrief en/of sociale media. Deelname aan evenementen is ten allen tijde op eigen risico. Organisatoren dienen dit altijd duidelijk kenbaar te maken.

7.2. Deelname aan evenementen van de HVN

Om deel te kunnen nemen aan het evenement moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- men moet in het bezit zijn van zijn of haar lidmaatschapspas;
- men moet in het bezit zijn van zijn of haar geldig legitimatiebewijs;
- men moet in het bezit zijn van een geldig rijvaardigheidsbewijs.

Bij het meerijden en/of deelnemen aan evenementen is een meerijd(st)er op hetzelfde voertuig toegestaan, ook als deze geen lid is van de HVN. De meerijd(st)er zal zich aan de regels houden waar ook een lid zich ook redelijkerwijs moet houden, met uitzondering van het rijvaardigheidsbewijs. Indien men gebruik wil maken van wegen die niet bestemd zijn voor het voertuig dat gebruikt wordt voor dat evenement, dient men toestemming te hebben van het wettelijk gezag (art 3.2.d.). De organisator van

het evenement, de deelnemende leden en meerijders houden zich aan de geldende verkeersregels en zorgen ieder voor zich voor een veilig verloop van het evenement.. Meerijden is toegestaan met voertuigen zoals omschreven op de lijst op de HVN site, onder het kopje 'Toegestane Modellen'.

7.4. Bijdragen aan evenementen van haar leden

De HVN houdt in haar begroting rekening met evenementen die door haar leden worden georganiseerd. Om aanspraak te kunnen maken op deze gelden moet de aanvrager:

- een kort plan van aanpak hebben, waar in hij aangeeft wat hij wil bereiken, hoe hij dat wil bereiken en waar de kosten ervan op gebaseerd zijn;
 - de instemming hebben van het bestuur, dat zal besluiten of het plan aansluit bij de dan geldende visie van de HVN, of de kosten redelijk zijn en er voldoende middelen zijn, en de aanvrager hierover bericht;
 - er voor zorgen dat de deelnemers bekend zijn met en zich houden aan het bepaalde in artikel 7.2.;
 - het evenement (laten) zien op social media zodat de HVN positief gepromoot wordt;
- na het evenement moet er verantwoording worden afgelegd over de gemaakte kosten bij de penningmeester, onder andere door het overleggen van originele rekeningen, of een digitale kopie daarvan.

8. HVN Nieuwsbrief

De nieuwsbrief wordt maandelijks digitaal verstuurd, of zo vaak meer of minder als het bestuur nodig acht. Een extra of speciale editie is mogelijk indien het bestuur dit noodzakelijk acht. Indien de middelen het toelaten, wordt er jaarlijks een bijzondere publicatie verstuurd, zoals een kalender, boekje, enz. De nieuwsbrief en andere publicaties worden verzonden aan (ere)leden en adverteerders en/of sponsors.

9. Adverteerders/sponsors

De HVN kan adverteerders en/of sponsors in de gelegenheid stellen te adverteren en/of te sponsoren. Deze kunnen tegen vooraf vastgestelde kosten of andere tegenprestaties, een advertentie of andere uiting door de HVN laten plaatsen in de nieuwsbrief, digitale media of andere publicatie.

Structurele adverteerders en/of sponsors hebben recht op een banner of vermelding van hun logo op het HVN messageboard of andere digitale media. Adverteerders en/of sponsors zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van een advertentie en juiste gegevens. Facturatie, indien van toepassing, gebeurt na plaatsing van de advertentie of andere uiting. Indien een adverteerder en/of sponsor niet voldoet aan het vastgestelde bedrag en/of de tegenprestatie, zal automatisch het plaatsen van advertenties, berichten en/of logo's en banners in volgende nieuwsbrieven, digitale media of andere publicatie, worden opgeschort tot aan de betalingsverplichting is voldaan.

Contactpersoon voor de adverteerders en/of sponsors is een bestuurslid verantwoordelijk, indien deze niet beschikbaar is, wordt deze taak de verantwoordelijkheid van een ander bestuurslid. De adverteerders en/of sponsors moeten weten wie hun contactpersoon is.

10.1. Bestuursvergaderingen

Aan bestuursvergaderingen wordt deelgenomen door leden van het bestuur. Derden kunnen alleen worden uitgenodigd op verzoek van de voorzitter.

10.2. Taken en bevoegdheden bestuur

Het bestuur bestaat uit een Voorzitter, Secretaris, Penningmeester en een aantal bestuursleden met stemrecht en daadwerkelijk als lid aangesteld door de ALV (statuten art. 9 spreekt over een oneven aantal van minimaal 3). Hun taak is er zorg voor te dragen dat de HVN op fatsoenlijke wijze bestuurd wordt en dat de taken die HVN van oudsher vervuld uitgevoerd worden, ongeacht welke post een bestuurslid bezet danwel of er vacatures bestaan. Binnen de HVN kunnen functies en taken ook door vrijwilligers, al dan niet in de vorm van een commissie, vervuld worden zonder dat deze tot het bestuur behoren.. Voor hun taken, acties en verantwoordelijkheden is een bestuurslid verantwoordelijk en aanspreekpunt. De vrijwilligers leggen verantwoordelijkheid af aan het bestuur en informeren het bestuur uit zichzelf over de situatie, knelpunten, budget en alles wat nodig is om de HVN goed te kunnen laten functioneren. De bestuursleden zorgen dat de voorzitter op hoofdlijnen geïnformeerd blijft over hun taken en verantwoordelijkheden en actualiteiten, al dan niet volgens bestaande of op te zetten draaiboeken, budgetten en deadlines.

10.3. Voorzitter

De verantwoordelijkheid van de voorzitter is het voorzitten van de bestuursvergaderingen en Ledenvergaderingen. De voorzitter vertegenwoordigt de HVN of het bestuur in die gevallen waar dat noodzakelijk is. De voorzitter bewaakt de actiepunten en besluiten uit de vergaderingen. De voorzitter houdt overzicht over de activiteiten van de vereniging. De bestuursleden en vrijwilligers zorgen dat de voorzitter geïnformeerd blijft over hun voortgang.

10.4. Secretaris/ledenadministratie

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda's voor de vergaderingen en voor de verspreiding ervan. De secretaris is ook verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen met daarin de besluiten en uit te voeren acties en de verzending ervan. Dit laat onverlet dat ook door een ander genotuleerd kan worden. De notulen en agenda's behoren tot de inventaris van de HVN.

10.5. Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de penningen in het algemeen. De penningmeester is betalingsbevoegd voor de uitgaven van de vereniging. Ook is deze verantwoordelijk voor inning van de contributie, advertentie, sponsor en andere inkomsten.

Het bestuur moet een jaarverslag maken en een balans plus staat van baten en lasten, beiden met een toelichting ter goedkeuring aan de ledenvergadering overleggen. De balans plus staat van baten en lasten, beiden met een toelichting worden hierna jaarrekening genoemd. Elke bestuurder moet de jaarrekening ondertekenen. Een kascommissie onderzoekt de jaarrekening.

Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening waaruit het financiële beleid van een afgelopen jaar blijkt. Voor ieder volgend jaar, stelt de penningmeester een begroting op.

De penningmeester initieert het opstellen van het jaarverslag. De overige bestuursleden dragen hier actief aan bij. Hieraan worden toegevoegd de jaarrekening en de begroting.

De penningmeester informeert uit zichzelf het bestuur regelmatig over de financiële staat van de HVN. De jaarverslagen horen bij de inventaris van de HVN. Ten minste 1 maal per jaar dient de penningmeester ervoor te zorgen dat de contributie op een algemene ledenvergadering ter sprake komt. Er moet dan worden afgewogen of de contributiegelden dienen te worden verhoogd, verlaagd of te worden gehandhaafd voor het aankomende jaar. Hierbij moet worden gelet op de kostenstijging van de meest zwaarwegende lasten. Jaarlijks legt de penningmeester tijdens de algemene ledenvergadering namens het bestuur verantwoording af over de jaarrekening, en over de opgestelde begroting.

10.6. Ledenadministratie

Het bestuur zorgt ervoor dat de ledenadministratie op orde is. De uitvoering van deze taak wordt belegd bij een bestuurslid, maar kan gedelegeerd worden aan een vrijwilliger voor de ledenadministratie. De ledenadministratie wordt als verzendlijst voor de HVN nieuwsbrieven en andere publicaties gebruikt en dient daarvoor actueel (lid heeft contributie betaald) te zijn. De ledenadministratie behoort tot de inventaris van de HVN.

10.7. Internet en digitale media

Een lid van het bestuur vervult de rol van internetfunctionaris. De internetfunctionaris ondersteunt het bestuur en de vereniging op IT gebied. Hij onderhoudt de website, het forum en andere cloud-based software welke worden gebruikt binnen de HVN; ontwikkelt nieuwe functionaliteiten voor de website indien nodig; is verantwoordelijk voor het toewijzen van de e-mailadressen; Hij adviseert het bestuur over de technische mogelijkheden binnen de IT en helpt het bestuur op vlakken waarvoor IT-kennis is vereist. De inhoud (de content) van het forum, de website en de social media is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het gehele bestuur.

10.8 Overige rollen en taken

Binnen het bestuur kunnen bestuursleden worden aangewezen die specifieke rollen en taken toebedeeld krijgen. Hierbij kan worden gedacht aan rollen en taken als:

- Evenementen;
- Communicatie;
- Public relations;
- Redactie van nieuwsbrieven en andere publicaties; en
- Adverteerders en sponsors

Het bestuurslid kan zich laten ondersteunen door andere bestuursleden en/of vrijwilligers. Het betreffende bestuurslid maakt afspraken over zijn specifieke taken binnen het bestuur, en informeert zo vaak als nodig, maar in ieder geval tijdens bestuursvergaderingen, de overige bestuursleden over de voortgang hiervan. Het bestuurslid levert jaarlijks een bijdrage aan het jaarverslag over zijn specifieke taken in het vorige boekjaar, en legt hier tijdens de algemene ledenvergadering verantwoording over af. Hij kan zich laten ondersteunen door andere bestuursleden en vrijwilligers.

10.9 Hondadag

De jaarlijkse Hondadag (HDD) is het belangrijkste evenement van de HVN. Voor de HDD is een vast draaiboek opgesteld. De voorzitter beheert het draaiboek. Op basis van het draaiboek worden de details voor elke editie apart bepaald en vastgelegd in taken in een actielijst. De taken voor de HDD worden verdeeld binnen het bestuur en onder vrijwilligers. De voorzitter geeft regelmatig aan hoever de voorbereidingen volgens het draaiboek zijn en geeft eventuele knelpunten tijdig aan. Ook geeft hij vooraf aan waar hij wil of moet afwijken van het draaiboek. De voorzitter kan de organisatie van de HDD delegeren aan vrijwilligers of een commissie, maar blijft eindverantwoordelijk. Elke HDD wordt nadien geëvalueerd door het bestuur en vrijwilligers en waar nodig worden ervaringen aan het draaiboek toegevoegd. Het draaiboek hoort bij de HVN inventaris. Over de HDD en opgedane ervaringen wordt verslag gedaan in het jaarverslag.

11. Vrijwilligers

De HVN kan er voor kiezen om bij de uitvoering van haar taken zich bij te laten staan door vrijwilligers. Vrijwilligers worden door het bestuur aangesteld. Van vrijwilligers is duidelijk wat hun taak is bij welk evenement en welk bestuurs- of commissielid verantwoordelijk voor ze is. Vrijwilligers kunnen geen aanspraak maken op vergoedingen. De HVN kan besluiten om kosten als entree of verteer te vergoeden. Vrijwilligers dienen zich te realiseren dat zij als vrijwilliger de HVN vertegenwoordigen en zich daarnaar behoren op te stellen.

12. Kascommissie

Jaarlijks wordt een kascommissie samengesteld. De kascommissie bestaat uit ten minste twee HVN leden. Leden die actief zijn in het bestuur mogen niet actief zijn in de kascommissie

De belangrijkste taak van de kascommissie is het controleren van de jaarrekening, die bestaat uit de balans en de staat van baten en lasten, beiden met toelichting. Ook mag de kascommissie zich uitspreken over het gevoerde financiële beleid, en hier gevraagd en ongevraagd advies over geven. Het bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de HVN voor raadpleging beschikbaar te stellen. De kascommissie doet verslag aan de algemene ledenvergadering over haar bevindingen. Tijdens de ALV brengt de kascommissie verslag uit. De kascommissie zal de algemene ledenvergadering adviseren wel of geen decharge te verlenen aan het volledige bestuur. Decharge kan pas worden verleend als een meerderheid van de op de ALV aanwezige HVN leden voor decharge stemmen.

Een kascommissielid wordt gekozen tijdens de ALV voor een termijn van twee jaar. Liefst overlappen de termijnen van twee kascommissieleden elkaar. Een kascommissielid mag maximaal twee termijnen achter elkaar dienen. Is er geen nieuw lid beschikbaar, dan kan op voorstel van het bestuur de algemene ledenvergadering besluiten deze termijn te verlengen.

13. Technische commissie

De technische commissie is bereikbaar voor HVN leden met vragen over techniek. Zij staat deze zo goed mogelijk te woord over technische zaken.

14. Inventaris HVN

De inventaris van de HVN dient ergens gestald te worden waar deze zo min mogelijk risico op beschadiging of vermissing loopt. Tot de inventaris behoren zaken als oude magazines, merchandise, beurstands en andere parafernalia. Ook de administratie (zowel financieel als leden) en oude bestuursstukken (notulen, agenda's, nota's) en draaiboeken behoren tot de inventaris. De secretaris houdt bij wat de HVN bezit en waar het fysiek is ondergebracht. Indien er voor de secretaris een vacature is, zorgt de VZ dat hij/zij op de hoogte van de inventaris is.

15. Aftreden van bestuursleden en vrijwilligers

Het bestuur draagt zorg voor een dusdanige regeling dat niet alle bestuursleden tegelijk gewisseld worden. (Uitzondering hierop is art 9.4 van de Statuten.) Aftredende bestuursleden proberen voor het verstrijken van hun termijn een opvolger te vinden voor hun functie. Instemming van het bestuur (en later de ALV) over de opvolger is wel een voorwaarde. Zij dragen hun functie over aan hun opvolgers en leveren de tot de HVN inventaris behorende zaken (zoals: administratie, merchandise, beursspullen, ledenlijsten, draaiboeken, stukken en andere bescheiden) in bij hun opvolger, de secretaris of aangewezen beheerder van de inventaris. Indien zij (vaste) contactpersoon zijn voor derden informeren zij deze zelf en introduceren zo mogelijk hun opvolgers.

16. Vacatures

Indien er toch vacatures ontstaan nemen de andere bestuursleden de taken en verantwoordelijkheden op zich en verdelen deze tot een nieuw bestuurslid of nieuwe vrijwilliger gevonden is. Eventuele derden met wie contact was worden zsm op de hoogte gesteld wie hun nieuwe/tijdelijke aanspreekpunt is.

17. Declaraties

Kosten die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de HVN kunnen worden gedeclareerd. Kosten die voor vrijwilligers worden gemaakt, moeten van tevoren met het bestuur worden overlegd. Het omgaan met declaraties wordt vastgelegd in een declaratieregeling. De declaratieregeling wordt vastgesteld door het bestuur en voorgelegd voor advies aan de kascommissie. De declaratieregeling wordt gepubliceerd op de website van de HVN. Wijzigingen in de declaratieregeling worden op de ALV gecommuniceerd door de penningmeester.

18. Gezinslidmaatschap

Er zijn leden waarbij meerdere gezinsleden lid zijn van de HVN. Om de kosten voor deze leden enerzijds te beperken, en anderzijds nieuwe aanwas te stimuleren, kent de HVN het gezinslidmaatschap. Het gezinslidmaatschap betekent:

- 1 gezinslid betaalt de volledige contributie;
- ieder volgend gezinslid betaalt de halve contributie;
- ieder gezinslid ontvangt digitale nieuwsbrieven, heeft volledig toegang tot evenementen en de ALV.

Voorwaarden:

- de gezinsleden wonen op hetzelfde adres;
- per gezin wordt er maximaal 1 extra publicatie zoals de kalender of een jubileumboek verstuurd.