

HUISOUDELIJK REGLEMENT HARMONIUM VERENIGING NEDERLAND

1. ALGEMEEN

1.1 Toepassing

- 1.1. 1 De bepalingen van dit huishoudelijk reglement betreffen de nadere regeling van de taken en bevoegdheden van de organen van de Harmonium Vereniging Nederland, als bedoeld in artikel 19 van de statuten der vereniging.
- 1.1. 2 De bepalingen van dit huishoudelijk reglement zijn niet van toepassing op regionale afdelingen als bedoeld in artikel 6 lid 3 van de statuten der vereniging.

2. COMMISSIES

2.1 Algemeen

- 2.1. 1 Alle aangelegenheden van een commissie worden overeenkomstig artikel 4 lid 3 van de statuten der vereniging beheerst door de bepalingen van dit huishoudelijk reglement, met inachtneming van het bepaalde in de statuten der vereniging.

2.2 Samenstelling/opheffing

- 2.2. 1 Een commissie wordt ingesteld door het bestuur.
Instelling van een commissie vindt plaats uit punt van kosten en efficiency ter uitvoering van een specifieke taak of takenpakket.
- 2.2. 2 Een commissie wordt opgeheven door het bestuur.
Opheffing van een commissie vindt plaats indien:
- de taakstelling van de commissie door het bestuur als beëindigd wordt beschouwd;
- het aantal commissieleden tot beneden twee is gedaald;
- de commissie naar het oordeel van het bestuur onvoldoende resultaat boekt.
Een besluit tot opheffing zal de commissieleden met redenen omkleed schriftelijk worden medegedeeld.

2.3 Samenstelling

- 2.3. 1 Een commissie bestaat uit tenminste twee en ten hoogste vijf leden.
- 2.3. 2 Bij voorkeur zal het bestuur door één uit zijn midden te benoemen lid in de commissie vertegenwoordigd zijn.
- 2.3. 3 Met uitzondering van de vertegenwoordiger van het bestuur is voor de benoeming van een commissielid het lidmaatschap van de vereniging niet vereist.
- 2.3. 4 Een commissie kiest uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en eventuele plaatsvervangers.
De gecombineerde functie secretaris / penningmeester is toegestaan.
Tot de taak van de voorzitter behoort in ieder geval:
- het leiding geven aan de werkzaamheden van de commissie;
- het leiden van de vergaderingen van de commissie;
- het op eigen initiatief dan wel op verzoek van het bestuur c.q. de voorzitter der vereniging
- verslag uitbrengen en/of overleg plegen met het bestuur resp. de voorzitter der vereniging.

Tot de taak van de secretaris behoort in ieder geval:

- het convoceren van de vergaderingen;
- het notuleren van de vergaderingen;
- het verzenden van de notulen naar de commissieleden en het secretariaat;
- het bewaren van de commissiestukken;
- het (mede)opstellen van het commissie activiteitenplan (zie 2.5. 2);
- het (mede)opstellen van het commissie jaarverslag (zie 2.5. 2).

Tot de taak van de penningmeester behoort in ieder geval:

- het bijhouden van de door de commissie gedane uitgaven;
- het (mede)opstellen van de globale commissie begroting (zie 2.5. 2);
- het (mede)opstellen van de commissie jaarrekening} (zie 2.5. 2).

2.4 Benoeming /ontheffing

- 2.4. 1 De commissieleden worden benoemd door het bestuur.
De benoeming geschiedt, rekening houdend met het bepaalde in 2.4. 3 , voor onbepaalde tijd.
- 2.4. 2 Kandidaten voor een benoeming als commissielid kunnen zich op eigen initiatief beschikbaar stellen en/of als zodanig worden voorgedragen. Hiervan dient mededeling te worden gedaan aan de voorzitter c.q. het secretariaat.
- 2.4. 3 Het lidmaatschap van een commissie eindigt bij:
- overlijden;
 - schriftelijke opzegging als commissielid bij het secretariaat;
 - bij ontzetting als commissielid door het bestuur om door hem nader aan te geven redenen;
 - bij opheffing van de commissie conform 2.2. 2 van dit reglement.

2.5 Taakstelling

- 2.5. 1 Tot de taakstelling van een commissie behoren:
- het verzamelen en ter beoordeling van het bestuur doen van voorstellen voor wenselijke activiteiten/handelingen, passend binnen de doelstellingen van de vereniging, zoals bepaald in de statuten;
 - het uitvoeren van haalbaarheidsonderzoeken van door het bestuur positief beoordeelde voorstellen, alsmede door het bestuur aangedragen voorstellen;
 - het rapporteren van de uitkomsten van haalbaarheidsonderzoeken aan het bestuur.
- Deze rapportage dient te bestaan uit een gedetailleerd plan met kostenbegroting.
- het na goedkeuring door het bestuur (mede)uitvoeren c.q. doen uitvoeren van de voorgenomen activiteiten.
- 2.5. 2 Tot de taakstelling van een commissie behoort voorts:
- het na afloop van het desbetreffende verenigingsjaar maken van een jaarverslag alsmede een jaarrekening. Deze stukken dienen voor 1 maart te worden gezonden naar het secretariaat;
 - het voor het komende verenigingsjaar opstellen van een globaal activiteitenplan met kostenbegroting.
- Deze stukken dienen voor 1 september van het lopende verenigingsjaar te worden gezonden naar het secretariaat.

- 2.5. 3 Goedkeuring door het bestuur van het in 2.5. 2 genoemde jaarverslag en de jaarrekening strekt de commissie tot décharge voor alle handelingen voor zover die uit de jaarstukken blijken.
Het bestuur legt het jaarverslag en de jaarrekening na goedkeuring ter inzage van de leden ten huize van de secretaris alsmede tijdens de eerstvolgende ledenvergadering.
- 2.5. 4 Het in 2.5. 2 genoemde globale activiteitenplan met bijbehorende kostenbegroting dient uitsluitend ter bepaling van het verenigingsbeleid en de reservering van eventuele budgetten.
Acceptatie van deze stukken door het bestuur behelst derhalve geen opdracht tot uitvoering van enige daarin genoemde activiteit.
- 2.5. 5 Een commissie is voor de uitvoering van haar taakstelling te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur en verstrekt dit bestuur alle door haar gewenste inlichtingen.

2.6 Vergaderingen

- 2.6. 1 Een commissie vergadert zo dikwijls als redelijkerwijs voor de uitvoering van haar taakstelling wenselijk kan worden geacht en overigens indien haar voorzitter dan wel twee van haar leden zulks verzoeken.
- 2.6. 2 de commissievergaderingen zijn de bepalingen genoemd onder 3.2 t/m 3.7 van dit huishoudelijk reglement van toepassing.

2.7 Uitsluiting

- 2.7. 1 De bepalingen van 2.1 t/m 2.6 van dit huishoudelijk reglement zijn niet van toepassing op de kascommissie, als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de statuten der vereniging.

3 VERGADERINGEN

3.1 Algemeen

- 3.1. 1 De hierna onder 3.2 t/m 3.7 te noemen bepalingen zijn van toepassing op alle vergaderingen van het bestuur en commissies.
- 3.1. 2 Waar in de hierna onder 3 te noemen bepalingen sprake is van voorzitter wordt bedoeld:
- in geval van bestuursvergaderingen de voorzitter van de vereniging
- in geval van commissievergaderingen de voorzitter van de betreffende commissie.
- 3.1. 3 Waar in de hierna onder 3 te noemen bepalingen sprake is van secretaris wordt bedoeld:
- in geval van bestuursvergaderingen de secretaris van de vereniging;
-in geval van commissievergaderingen de secretaris van de betreffende commissie.

3.2 Datum, tijd en plaats.

- 3.2. 1 Datum, tijd en plaats van te beleggen vergaderingen worden bepaald in onderling overleg door de aanwezigen op de laatstgehouden vergadering en in de notulen vermeld.
- 3.2. 2 Indien daar aanleiding voor is, zulks naar het eensluidend oordeel van de voorzitter en de secretaris, dan wel indien tenminste twee leden van het bestuur c.q. de commissie daar om verzoeken, kunnen datum, tijd en/of plaats van de voorgenomen vergadering worden gewijzigd.
- 3.2. 3 De voorzitter en secretaris bepalen in voorkomend geval een nieuwe datum, tijd en/of plaats.
- 3.2. 4 Bij wijziging van datum, tijd en/of plaats draagt de secretaris zorg voor de tijdige berichtgeving aan de betrokken leden van het verenigingsbestuur c.q. . de commissie.

3.3 **Duur**

- 3.3. 1 De vergaderingen duren maximaal drie uren, tenzij per geval in onderling overleg een langere duur wordt overeengekomen.

3.4 **Agenda**

- 3.4. 1 De secretaris stelt voorafgaand aan de vergadering in overleg met de voorzitter schriftelijk de agenda vast en licht hem desgewenst de agendapunten toe.
- 3.4. 2 Ieder lid van het bestuur resp. commissie heeft de mogelijkheid agendapunten ter behandeling in de betreffende vergadering in te dienen.
- 3.4. 3 De door enig lid van het bestuur resp. commissie gewenste agendapunten dienen uiterlijk twee weken vóór de te houden vergadering door de verzoeker(s) ter kennis van de secretaris te worden gebracht.
- 3.4. 4 Punten welke niet voor het in 3.4. 3 genoemde tijdstip zijn ingebracht, zullen in de rondvraag aan de orde worden gesteld. Een beslissing aangaande dit punt zal evenwel in de betreffende vergadering niet worden genomen, tenzij het spoedeisende zaken betreft, zulks ter beoordeling van de voorzitter.
- 3.4. 5 De agenda bestaat uit de volgende onderdelen: opening, vaststellen notulen vorige vergadering, toelichting agenda, wisselende onderdelen, rondvraag, afspraak volgende vergadering en sluiting.
- 3.4. 6 De wisselende onderdelen, bestaande uit mededelingen dagelijks bestuur c.q. voorzitter, ingekomen stukken, ingebrachte punten, alsmede niet behandelde punten van de vorige agenda worden door de secretaris in volgorde van belangrijkheid op de agenda geplaatst.
- 3.4. 7 Eventuele wijziging van de agenda vindt, met in achtneming van het gestelde in 3.7. 3 en 3.7. 4 plaats aan het begin van de vergadering indien daarover in onderling overleg overeenstemming wordt bereikt.
- 3.4. 8 De secretaris draagt zorg voor de toezending van de agenda aan de bestuursleden uiterlijk één week voor de eerstvolgende vergadering.
- 3.4. 9 Ieder lid van het bestuur c.q. commissie kan tijdens de vergadering een ordevoorstel indienen, hetgeen dan met voorrang wordt behandeld en waarover bij meerderheid van stemmen besluiten worden genomen.
- 3.4. 10 De wegens tijdnood niet of niet afdoende behandelde punten worden, met in achtneming van het gestelde in 3.7. 7, verplaatst naar de eerstvolgende vergadering.

3.5 **Notulen**

- 3.5. 1 De secretaris notuleert het besprokene.
- 3.5. 2 De notulen omvatten tenminste:
- datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - lijst van aanwezige en afwezige leden;
 - korte samenvatting van de besproken agendapunten;
 - vermelding van genomen besluiten;
 - vermelding van gemaakte afspraken.
- 3.5. 3 De secretaris draagt zorg voor toezending van de notulen aan de leden van het bestuur c.q. de commissie binnen vier weken na de betreffende vergadering.
Notulen van de commissievergaderingen zullen tevens binnen de genoemde termijn worden gezonden naar het secretariaat van de vereniging.
- 3.5. 4 Aan het begin van de eerstvolgende vergadering worden de notulen zonodig gewijzigd en/of aangevuld en vervolgens definitief vastgesteld en getekend.
Wijzigingen en/of aanvullingen worden in de eerstvolgende notulen vermeld.

3.6 Besluitvorming

- 3.6. 1 Voorafgaand aan enige besluitvorming wordt het betreffende punt toegelicht door de voorzitter en/of het lid dat het punt heeft ingebracht.
- 3.6. 2 Indien een lid daarom verzoekt, zal hoofdelijke stemming plaatsvinden. Ingeval van zakelijke voorstellen zal dit geschieden met handopsteken, ingeval van persoonlijke zaken zal dit op verzoek schriftelijk geschieden
- 3.6. 3 Bij besluiten welke financiële consequenties hebben c.q. kunnen hebben, geeft de penningmeester advies.
- 3.6. 4 Alle besluiten worden, rekening houdend met het gestelde in 3.6. 3, genomen bij meerderheid van uitgebracht geldige stemmen, mits voor wat in de vergadering genomen besluiten betreft, de meerderheid van de in functie zijnde leden aanwezig is.
- 3.6. 5 Bij een negatief advies van de penningmeester is voor het nemen van een positief besluit een 2/3 meerderheid vereist.
- 3.6. 6 Bij het staken der stemmen wordt het voorstel verworpen.
- 3.6. 7 Het in 3.6. 3 t/m 3.6. 5 gestelde is voor commissies van kracht voorzover de financiële consequenties betrekking hebben op door het bestuur toegewezen budgetten. In alle overige gevallen is een besluitvorming met financiële consequenties voorbehouden aan het bestuur.

3.7 Vergadering

- 3.7. 1 De voorzitter opent en sluit de vergadering.
- 3.7. 2 De voorzitter stelt in onderling overleg en overeenkomstig het gestelde in 3.5. 4 de definitieve notulen van de vorige vergadering vast.
- 3.7. 3 De voorzitter geeft de secretaris gelegenheid de agenda toe te lichten.
- 3.7. 4 De voorzitter stelt in onderling overleg en overeenkomstig het gestelde in 3.4. 7 de definitieve agenda vast.
- 3.7. 5 De voorzitter behandelt de agenda in de vastgestelde volgorde.
- 3.7. 6 De voorzitter leidt de bespreking en geeft ieder gelegenheid tot spreken.
- 3.7. 7 Bij een kennelijk te volle agenda bepaalt de voorzitter in overleg op welk moment de afhandeling wordt gestaakt en de resterende punten naar een volgende vergadering worden verschoven.

4 DAGELIJKS BESTUUR

4.1 Instelling en taakstelling

- 4.1. 1 Het dagelijks bestuur van de Harmonium vereniging wordt uitgeoefend door de voorzitter en de secretaris.
- 4.1. 2 Het dagelijks bestuur behandelt in overleg met het bestuur lopende zaken van diverse aard, alsmede spoedeisende zaken welke zich aandienen in de periode tussen de bestuursvergaderingen.
- 4.1. 3 Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur en brengt daartoe op de bestuursvergaderingen verslag uit van zijn verrichtingen.
- 4.1. 4 Besluitvorming over enigerlei zaak is in principe voorbehouden aan het bestuur. Het dagelijks bestuur is evenwel bevoegd in spoedeisende zaken naar eigen inzicht te besluiten, met inachtneming van het gestelde in 4.1. 3 en 4.1. 5.
- 4.1. 5 Indien besluiten door het dagelijks bestuur financiële consequenties hebben, zal tenminste de penningmeester worden geraadpleegd.

5 BEËINDIGING LIDMAATSCHAP

5.1 Opzegging door bestuur wegens wanbetaling

- 5.1. 1 Opzegging van het lidmaatschap door het bestuur in het geval dat een lid zijn verplichtingen jegens de vereniging, als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de statuten, niet nakomt, zal ingeval dit de betaling van de jaarlijkse bijdrage betreft als bedoeld in artikel 7 lid 2B van de statuten, plaatsvinden indien drie maanden na verstrijken van het betreffende boekjaar niet aan deze verplichting is voldaan.
- 5.1. 2 Voorafgaand aan de opzegging als bedoeld in 4.1. 1 zal het lid tegen het einde van het betreffende boekjaar een schriftelijke betalingsherinnering ontvangen.

6 AFTREDEN BESTUURSLEDEN

6.1 Uitgangspunten

- 6.1. 1 De bestuursleden treden conform het bepaalde in de statuten der vereniging af na vier jaar en zijn terstond herkiesbaar.
- 6.1. 2 Voorzitter en secretaris resp. vice-voorzitter en vice-secretaris treden gelijktijdig af.
- 6.1. 3 Voorzitter en secretaris resp. vice-voorzitter en vice-secretaris treden gelijktijdig af.
- 6.1. 4 De penningmeester resp. vice-penningmeester treden niet gelijktijdig af met de voorzitter en secretaris resp. vice-voorzitter en vice-secretaris.
De vice-voorzitter en vice-secretaris treden af 1 jaar na de voorzitter en secretaris.
De vice-penningmeester treed eveneens af 1 jaar na de penningmeester.

6.2 Rooster

- 6.2. 1 Het aftreden van de bestuursleden geschiedt volgens het navolgend rooster.

<u>functie</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
1. voorzitter	X			
2. secretaris	X			
3. penningmeester			X	
4. lid - vice-voorzitter		X		
5. lid - vice-secretaris		X		
6. lid - vice-penningmeester				X
7. lid – algemeen			X	
8. lid – algemeen				X
9. lid – algemeen	X			

- 6.2. 2 De toewijzing van de waarnemende bestuursfuncties worden in het bestuur in onderling overleg vastgesteld. Benoemingen worden aan de leden bekend gemaakt.

7 WIJZIGING HUISHOUELIJKREGLEMENT

- 7.1 Wijziging van het huishoudelijk reglement na vaststelling heeft de goedkeuring van de ledenvergadering en vindt plaats na stemming over eventuele voorstellen bij een meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen.

Aldus vastgesteld dd.

De voorzitter,

(Mr. E.P. van veldhuizen)

De secretaris,

(P.C. Bron)