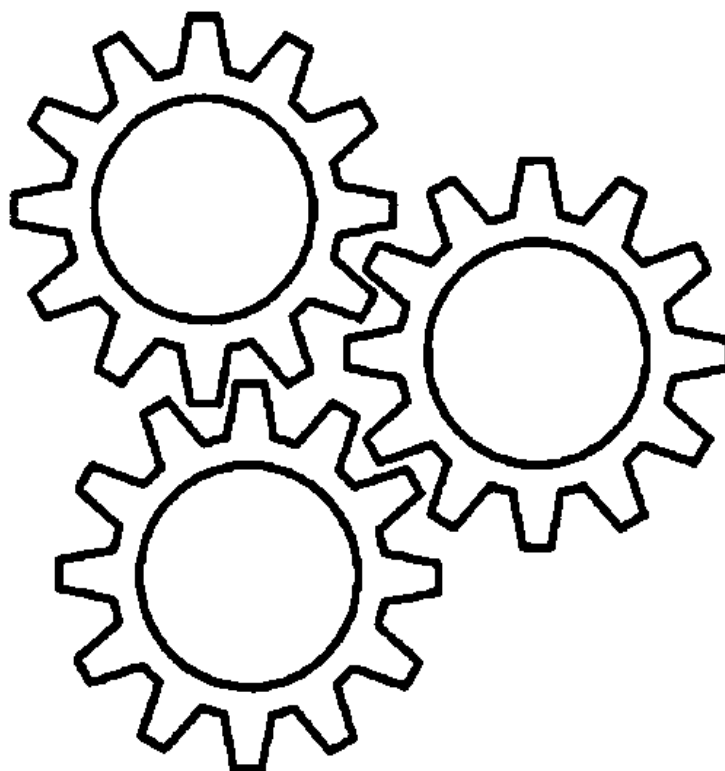


Huishoudelijk Reglement

fischertechnikclub Nederland



- **Het huishoudelijk reglement is geldig voor onbepaalde tijd.**
- **Met deze uitgave vervallen eerdere uitgaven van het huishoudelijk reglement.**
- **Datum: 13 maart 2010**

Uitgave no: 1

Inhoud.

Hoofdstuk 1	
Doelstelling van de club.....	Pagina 3
Hoofdstuk 2	
Lidmaatschap.....	Pagina 3
Hoofdstuk 3	
Einde lidmaatschap.....	Pagina 3
Hoofdstuk 4	
Bestuur.....	Pagina 4
Hoofdstuk 5	
Taak van het bestuur.....	Pagina 4
Hoofdstuk 6	
Beëindiging als bestuurslid.....	Pagina 5
Hoofdstuk 7	
Evenementen commissie... ..	Pagina 5
Hoofdstuk 8	
Redactie/Clubblad.....	Pagina 5
Hoofdstuk 9	
Webbeheerder/Website.....	Pagina 6
Hoofdstuk 10	
Bibliothecaris/Bibliotheek.....	Pagina 6
Hoofdstuk 11	
Algemene ledenvergadering.....	Pagina 7
Hoofdstuk 12	
Algemene bepalingen.....	Pagina 7

Hoofdstuk 1

Doelstelling van de club:

1. Het bevorderen van samenwerking en informatie-uitwisseling tussen liefhebbers van fischertechnik. De doelstelling bereiken door:
 - a. Het organiseren van een aantal clubdagen voor leden en publiek.
 - b. Het uitwisselen van informatie/modelbeschrijvingen door middel van de uitgifte van een clubblad en het beheer van een website.
 - c. Het verzamelen van allerlei informatie middels een bibliotheek.

Hoofdstuk 2

Lidmaatschap:

1. Toetreding van een lid wordt bepaald door het bestuur. Wanneer een persoon niet mag toetreden van het bestuur, kan door meerderheid van stemmen tijdens een algemene ledenvergadering toch toetreding plaatsvinden, tenzij een eerder uitgesproken ledenstop heeft plaatsgevonden.
2. Er wordt na rato over een geheel kalenderjaar contributie geheven.
3. De hoogte van het contributiebedrag wordt 1x per jaar vastgesteld op de algemene ledenvergadering. Leden tot 19 jaar betalen een lagere contributie.
4. Contributie dient 1 x per jaar aan de penningmeester of aangewezen vervanger te worden betaald.
5. De contributie dient in de eerste maand van het verenigingsjaar te worden betaald
6. Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.
7. Bij betalingsachterstand van 2 maanden dient men onmiddellijk te betalen op straffe van roeyement
8. Het lidmaatschap is persoonlijk en voor onbepaalde tijd.
9. Ieder lid dient de eigendommen van de club en van derden met zorgvuldigheid te behandelen. Wanneer door nalatigheid of opzet toch schade ontstaat kan dit op hem of haar worden verhaald.
10. Ieder lid ontvangt het huishoudelijk reglement.
11. Ieder lid wordt minimaal 1x per jaar uitgenodigd de algemene ledenvergadering bij te wonen.
12. Ieder lid mag zitting nemen in het bestuur en eventueel op te richten commissies, na goedkeuring door het bestuur en de algemene ledenvergadering.
13. Ieder lid is bij verhuizing of verandering van gegevens verplicht dit te melden bij het bestuur of aangewezen vervanger.

Hoofdstuk 3

Einde lidmaatschap:

1. Door schriftelijke opzegging van het lid.
2. Bij overlijden van het lid.
3. Door het niet voldoen van het contributiebedrag. Ondanks herhaaldelijk verzoek van het bestuur.

4. Door schorsing van het bestuur. Het lid kan dan geen gebruik maken van de aan het lidmaatschap verbonden rechten.
Het lid wordt ten spoedigste schriftelijk van het besluit, met opgave van redenen, in kennis gesteld.
Het lid kan, behalve wanneer het besluit door een algemene ledenvergadering is genomen, binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving van het besluit, beroep aantekenen bij de algemene ledenvergadering.
5. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
6. Bezittingen van de club dienen na beëindiging van het lidmaatschap ingeleverd te worden bij het bestuur of een ander daarvoor aangewezen persoon.
7. Tegoeden, waaronder vooruit betaalde contributie, zullen worden terugbetaald.
8. Eigendommen van een lid ter bruikleen gegeven aan de club zullen worden teruggegeven.
9. Door ontbinding van de club. De Bezittingen van de club zullen worden verkocht en de opbrengst wordt verdeeld over alle leden.

Hoofdstuk 4

Bestuur:

1. Het bestuur bestaat uit maximaal 5 leden, te weten: voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 leden.
2. Een bestuurslid wordt gekozen tijdens een algemene ledenvergadering. Een nieuw bestuurslid, dat in een lopend verenigingsjaar zich aanmeldt fungeert als kandidaat-bestuurslid tot de eerstvolgende algemene jaarvergadering.
3. Een bestuurslid wordt voor 3 jaar gekozen en is daarna aftredend en eventueel herkiesbaar.
4. Ieder lid kan zich als kandidaat bestuurslid schriftelijk opgeven bij het bestuur voor opvolging van een aftredend bestuurslid.
5. Bij meerdere inschrijvingen zal door schriftelijk stemmen bepaald worden welk lid zal plaatsnemen in het bestuur.
6. Het bestuur bepaalt onderling wie welke functie in het bestuur zal bekleden.
7. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Indien nodig kunnen zij zonder overleg met andere bestuursleden besluiten nemen. De eerstvolgende bestuursvergadering wordt het genomen besluit ter goedkeuring voorgelegd.

Hoofdstuk 5

Taak van het bestuur:

1. Het nemen van maatregelen welke nodig zijn ter voortbestaan van de club en handhaving van de rechten van de club, mits deze niet in strijd zijn met de statuten van de vereniging. Wanneer er gestemd wordt, is een voorstel aangenomen bij een meerderheid van stemmen.
2. Het beheer van de financiële administratie en het zoeken van 2 leden voor de jaarlijkse kascontrole.
3. Het nakomen van besluiten die genomen zijn tijdens de algemene ledenvergadering.
4. De zorg van handhaving van orde en naleving van de reglementen.
5. Het minimaal 1x per jaar uitschrijven van een algemene ledenvergadering.

6. Het houden van 3x per jaar van een bestuursvergadering, of vaker indien de voorzitter dit nodig vindt. De secretaris zorgt voor de uitnodiging van de bestuursvergadering
7. Het beheer van ledenadministratie of laten beheren door een aangewezen vervanger.
8. Het notuleren van vergaderingen en bijzondere gebeurtenissen. De notulen dienen in de eerstvolgende vergadering te worden goedgekeurd en ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
9. Het administratief bijhouden van de bezittingen met hun waarde en wie de bezittingen beheert
10. Het onderhouden van contacten binnen en buiten de club.
11. Het benoemen van ereleden.

Hoofdstuk 6

Beëindiging als bestuurslid:

1. Dit kan door schriftelijk opzegging van het lid.
2. Door een petitie van een meerderheid van alle leden of bestuursleden, als het bestuurslid zich niet houdt aan zijn of haar verplichtingen of zich niet houdt aan de doelstelling van de club. Het betrokken bestuurslid kan in beroep gaan bij de algemene ledenvergadering. Tot de algemene ledenvergadering is het bestuurslid geschorst.
3. Bij de beëindiging als bestuurslid dienen alle bezittingen en gelden, die eigendom zijn van de club, te worden overgedragen aan het bestuur of een ander daarvoor aangewezen persoon.

Hoofdstuk 7

Evenementen commissie:

1. Ieder lid kan toetreden tot de evenementen commissie, na goedkeuring door het bestuur.
2. De evenementen commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. Draagt zorg voor het zo goed mogelijk organiseren van clubdagen en heeft de leiding tijdens een clubdag. Indien verhinderd dient hij/zij dit zo spoedig mogelijk te (laten) melden aan één van de bestuursleden.
4. Kan indien nodig ondersteuning vragen van een aantal leden en/of bestuursleden.
5. Wordt geacht zo getrouw mogelijk de clubdagen te bezoeken.
6. Doet verslag in de eerstvolgende bestuursvergadering.
7. Dient ontslag aan te vragen tenminste drie maanden van tevoren.
8. Er kan schriftelijk ontslag worden aangeboden met opgaaf van redenen door het bestuur of tijdens een algemene ledenvergadering door een meerderheid van de leden door stemming.
9. Bij beëindiging dient het lid de hem/haar ter beschikking gestelde eigendommen en gelden van de club te worden ingeleverd bij het bestuur of een daarvoor aangewezen persoon.

Hoofdstuk 8

Redactie/Clubblad.

1. Ieder lid kan toetreden tot de redactie, na goedkeuring door het bestuur.

2. De redactie is verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. De redactie draagt zorg voor de publicatie van het clubblad van de fischertechniekclub Nederland.
4. De redactie kan, indien nodig, ondersteuning vragen van een aantal leden en/of bestuursleden.
5. Voor het publiceren van het clubblad is een draaiboek opgesteld. Het draaiboek geeft inzicht in het functioneren van de redactie en welke afspraken er zijn gemaakt.
6. Het draaiboek wordt geschreven door de redactie van het clubblad en ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
7. Een redactielid dient, tenminste drie maanden van tevoren, kenbaar te maken zijn werkzaamheden te willen beëindigen.
8. Er kan schriftelijk ontslag worden aangeboden met opgaaf van reden door het bestuur of tijdens een algemene ledenvergadering door een meerderheid van de leden door stemming.
9. Bij beëindiging dient het redactielid de hem/haar ter beschikking gestelde eigendommen en gelden van de club te worden ingeleverd bij het bestuur of een daarvoor aangewezen persoon.

Hoofdstuk 9

Webbeheerder/Website.

1. Ieder lid kan fungeren als beheerder van een website, na goedkeuring van het bestuur. De redactie van het clubblad kan met toestemming van het bestuur als webbeheerder functioneren.
2. De webbeheerder is verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. De webbeheerder beheert de officiële website van de fischertechniekclub Nederland en houdt deze technisch en inhoudelijk up to date.
4. De webbeheerder kan, indien nodig, ondersteuning vragen van een aantal leden en/of bestuursleden.
5. De webbeheerder dient, tenminste drie maanden van te voren, aan te geven met zijn werkzaamheden te willen stoppen.
6. Er kan schriftelijk ontslag worden aangeboden met opgaaf van reden door het bestuur of tijdens een algemene ledenvergadering door een meerderheid van de leden door stemming.
7. Bij beëindiging dient de webbeheerder de hem/haar ter beschikking gestelde eigendommen en gelden van de club te worden ingeleverd bij het bestuur of een daarvoor aangewezen persoon.

Hoofdstuk 10

Bibliothecaris/Bibliotheek.

1. Ieder lid kan als bibliothecaris fungeren, na goedkeuring van het bestuur.
2. De bibliothecaris is over het beheer van de bibliotheek verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. De bibliothecaris verzamelt bouwboeken en allerlei uitgegeven drukwerk, betrekking hebbende op fischertechniek, als zijnde de bibliotheek. Hij/zij archiveert en digitaliseert het beschikbare drukwerk en draagt zorg voor een zo goed mogelijk beheer.
4. De bibliothecaris kan, indien nodig, ondersteuning vragen van een aantal leden en/of bestuursleden.

5. Ieder lid kan de bibliotheek in overleg met de bibliothecaris raadplegen, drukwerk opvragen en retourneren volgens afgesproken voorwaarden. Tegen kostprijs kunnen kopieën worden verstrekt.
6. De bibliothecaris dient, tenminste drie maanden van tevoren, kenbaar te maken zijn werkzaamheden te willen beëindigen.
7. Er kan schriftelijk ontslag worden aangeboden met opgaaf van reden door het bestuur of tijdens een algemene ledenvergadering door een meerderheid van de leden door stemming.
8. Bij beëindiging dient de bibliothecaris de hem/haar ter beschikking gestelde eigendommen en gelden van de club te worden ingeleverd bij het bestuur of een daarvoor aangewezen persoon.

Hoofdstuk 11

Algemene ledenvergadering:

1. Wordt minimaal 1x per jaar gehouden.
2. Kan schriftelijk worden aangevraagd door een gezamenlijke meerderheid van leden. Aan dit verzoek moet worden voldaan binnen vier weken na het indienen van het verzoek.
3. Alle leden worden uitgenodigd.
4. Een geschorst lid heeft toegang tot de vergadering waarin het besluit tot schorsing wordt behandeld, en is bevoegd alleen daarover het woord te voeren.
5. Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering.
6. De voorzitter(ster) heeft de leiding.
7. Secretaris en penningmeester en een commissielid geven verslag van het afgelopen jaar, de financiële stand van zaken en de werkzaamheden van de commissie.
8. De toekomst van de club besproken.
9. Tijdens de vergadering worden eventueel commissies gekozen.
10. De hoogte van het contributiebedrag wordt bepaald.
11. Worden 2 leden voor de kascontrole benoemd. Deze leden controleren in overleg met de penningmeester de boekhouding van het lopende verenigingsjaar. Elk jaar treedt er lid af en wordt herkozen of een nieuw lid benoemd.
12. Het huishoudelijk reglement kan tijdens de vergadering worden gewijzigd. De wijziging moet tenminste twee weken voor besluitvorming op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage liggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden.
13. Besluiten en voorstellen moeten door de meerderheid van de aanwezigen leden, inclusief schriftelijke volmachten, worden goedgekeurd.
14. Wordt het bestuur voortgang verleend en/of er worden nieuwe bestuursleden gekozen.

Hoofdstuk 12

Algemene bepalingen:

1. Het verenigingsjaar loopt van januari tot en met december.

2. Reiskosten ten behoeve van de club worden vergoed met een bedrag per verreden kilometer, met uitzondering voor een bezoek aan een clubdag. De hoogte van de vergoeding wordt vastgesteld door het bestuur.
3. Diversen onkosten gemaakt ten behoeve van de club worden na het inleveren van de nota('s) geheel vergoed door de penningmeester. Voor deze onkosten is vooraf toestemming van het bestuur nodig.
4. Waar staat geschreven "hij" of "zij" geldt dit voor beide geslachten.
5. De fischertechniekclub Nederland is een onafhankelijke vereniging. Zij kan met derden contacten onderhouden. Deze contacten lopen uitsluitend via het bestuur of op verzoek van het bestuur.
6. Geschillen welke niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen zullen worden getoetst aan het Burgerlijk Wetboek. Hierbij wordt het woord "vereniging" vervangen door "fischertechniekclub Nederland".

Goedgekeurd door:
De meerderheid van de leden
en het bestuur.

Aanwezig op de algemene ledenvergadering
Datum: 13 maart 2010.

Namens het zittende bestuur:

Eric Bernhard voorzitter

.....

Jan van Pinxteren secretaris

.....