HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vereniging FLO Verbindingsdienst

Koninklijke Marine

Auteur: Bestuur Vereniging FLO Verbindingsdienst Koninklijke Marine
Datum: 18-01-2023
Versie: 3.0

INHOUD

Algemeen 3
Definities 3
Artikel 1 beleid 3
Artikel 2 het bestuur/goed bestuur 3
Artikel 3 taken en bevoegdheden van de AV, het bestuur en bestuursleden 4
het bestuur 5
voorzitter 5
vice-voorzitter 6
secretaris 7
plv. secretaris 7
penningmeester 8
plv. penningmeester 8
overige bestuursleden 8
Artikel 4 procedure benoeming bestuur 9
Artikel 5 bestuursvergadering en besluiten 9
Artikel 6 de agenda en notulen 9
Artikel 7 inbreng tijdens de bestuursvergadering 9
Artikel 8 het bestuur is bevoegd tot het benoemen van commissies 10
Artikel 9 aansprakelijkheid van bestuursleden 10
voor huidige bestuursleden 10
voor nieuwe bestuursleden 10
voor aftredende bestuursleden 10
Artikel 10 tegenstrijdig belang 11
Artikel 11 afwezigheid van één of meer bestuursleden 11
Artikel 12 lidmaatschap 11
Artikel 13 meervoudig stemrecht bestuursleden 11
Artikel 14 toezicht 12
Artikel 15 raadgevende stem bestuurders 12
Artikel 16 uitgaven en declaraties 12
Artikel 17 erelid en lid van verdienste 12
Artikel 18 wijzigen huishoudelijk reglement 12
Bijlage 1 reglement erelidmaatschap en lid van verdienste 13
Bijlage 2 bereidverklaring 19

ALGEMEEN

De vereniging genaamd Vereniging Functioneel Leeftijdsontslag Verbindingsdienst Koninklijke Marine is bij notariële akte opgericht op 19 april 2016 en is gevestigd te Den Helder.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 18 januari 2023.

DEFINITIES

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AV: de algemene vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Dagelijks bestuur: bestaat uit de voorzitter, penningmeester en secretaris.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van <<datum akte>> bij notaris Stouthart & Hilber Notarissen.
- De vereniging: de vereniging FLO Verbindingsdienst Koninklijke Marine gevestigd te Den Helder ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 37128390.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement.
- Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

ARTIKEL 1 BELEID

Er is door het bestuur een beleidsplan opgesteld en vastgelegd.

1. Het beleidsplan van de vereniging is opgesteld en vastgelegd door het bestuur.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de AV is goedgekeurd.
4. Het beleidsplan bevat:
    a. Jaarbegroting.
    b. Datum receptie.
    c. Datum reünie.

ARTIKEL 2 HET BESTUUR/GOED BESTUUR

1. Het bestuur bestaat uit ten minste 3 en ten hoogste 7 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en 4 algemene bestuursleden.

2. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.

3. Bestuursleden kunnen ten allen tijden onder opgaaf van redenen door de algemene vergadering worden geschorst of ontslagen. Hiervoor is twee/derde van de uitgebrachte stemmen benodigd.

4. De secretaris en penningmeester kunnen actief dienende zijn alsmede bestuursleden die de dienst reeds verlaten hebben.

5. Bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

6. Bij aankopen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop.
   In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelt het bestuur niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis wat goed is voor de vereniging.

7. Het bestuur is integer en transparant.
   Dat betekent dat het bestuur oog heeft voor het verenigingsbelang en inzicht wil geven in beslissingen. Belangrijke beslissingen worden op een zodanige wijze gepubliceerd dat leden kunnen zien hoe en welke besluiten genomen zijn.

8. Er is een goede regeling voor onze vereniging financiën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.

9. Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

10. Bij uitgaven boven €1000,-- vraagt het bestuur minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. Het bestuur bespreekt de offertes en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

11. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat het bestuur goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Het bestuur regelt bestuur bijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De volledige verslagen worden bewaard en een samenvatting, middels een nieuwsbrief, aan de leden bekendgemaakt.

12. Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de vereniging. Het bestuur brengt risico's in kaart en streven ernaar die te minimaliseren.

13. Afspraken worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

14. Het bestuur evalueert regelmatig gemaakte afspraken op relevantie.

15. Het bestuur valt niet onder een governance code.

ARTIKEL 3 - TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE AV, HET BESTUUR EN BESTUURSLEDEN

De AV:

1. Worden gehouden in de gemeente waar de vereniging *statutair is gevestigd.*

2. De bijeenroeping geschiedt door een schriftelijk mededeling aan de leden op een termijn van ten minste veertien dagen. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld.

3. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.

4. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur.

5. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.

6. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuur verslag.

Het bestuur:

1. Neemt bestuursbesluiten.
2. Het dagelijks bestuur beslist in ad hoc situaties over kleine uitgaven zoals een rouwkaart of een fruitmand.
3. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen in het kader van de uitvoering van hun bestuursfunctie. Deze uitgaven kunnen na goedkeuring van de penningmeester gedeclareerd worden middels het declaratieformulier.
4. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
5. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt, in overleg met de secretaris, de bestuursvergaderingen vast en bepaalt in samenwerking met de overige bestuursleden wanneer een algemene vergadering zal plaats vinden.
7. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
8. Regelt de volgorde van de behandeling van de zaken die ter vergadering moeten worden afgedaan.
9. Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering.
10. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
11. Tekent, indien nodig met de secretaris, de officiële stukken die van de vereniging uitgaan.
12. Heeft het recht een spreker het woord te ontnemen, indien deze buiten de orde van de vergadering gaat.
13. Is gemachtigd een lid dat de orde verstoort, het verder bijwonen van een vergadering te ontzeggen en kan zo nodig de vergadering schorsen of verdagen.
14. Coördineert en stuurt activiteiten.
15. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:
Vervangt de voorzitter bij diens (tijdelijke) afwezigheid in de volgende gevallen:

- Kortstondig ziekbed.
- Verhinderd door omstandigheden.
- Periodes langer dan 3 weken.

Taken bij kortstondig ziekbed en verhinderd door werkzaamheden:

1. Leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering.

2. Regelt de volgorde van de behandeling van de zaken die ter vergadering moeten worden afgedaan.

3. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.

4. Tekent als vicevoorzitter indien nodig met de secretaris, de officiële stukken die van de vereniging uitgaan.

5. Heeft het recht een spreker het woord te ontnemen, indien deze buiten de orde van de vergadering gaat.

6. Is gemachtigd een lid dat de orde verstoort, het verder bijwonen van een vergadering te ontzeggen en kan zo nodig de vergadering schorsen of verdagen.

7. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.

8. Overlegt met officiële instanties.

9. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

10. Coördineert en stuurt activiteiten tijdens FLO-receptie en reünie.

Taken bij periodes langer dan 3 weken:

1. Taken genoemd onder kortstondig ziekbed en verhinderd door werkzaamheden.
2. Geeft leiding aan het bestuur.
3. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
4. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De secretaris:

1. Roept de vergadering bijeen.

2. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    a. De datum en plaats van de vergadering.
    b. De aanwezige en afwezige bestuursleden.
    c. De verleende volmachten.
    d. De genomen besluiten.

3. Stelt het jaarverslag op.

4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.

5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.

6. Tekent, indien nodig met de voorzitter, de officiële stukken die van de vereniging uitgaan.

7. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

8. Houdt de ledenlijst bij.

9. Onderhoudt contacten met CZSK-Personeelszorg m.b.t. het reünie certificaat van de vereniging.

Plv secretaris:

Vervangt de secretaris bij diens (tijdelijke) afwezigheid in de volgende gevallen:

- Kortstondig ziekbed.
- Verhinderd door omstandigheden.
- Periodes langer dan 3 weken.

Taken bij kortstondig ziekbed en verhinderd door omstandigheden:

1. Roept de vergadering bijeen.

2. Maakt van de vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    a. De datum en plaats van de vergadering.
    b. De aanwezige en afwezige bestuursleden.
    c. De verleende volmachten.
    d. De genomen besluiten.

Taken bij periodes langer dan 3 weken:

1. Neemt kennis van de binnengekomen de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.

2. Tekent als plv secretaris, indien nodig met de voorzitter, de officiële stukken die van de vereniging uitgaan.

3. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

4. Houdt de ledenlijst bij.

5. Onderhoudt contacten met CZSK-Personeelszorg m.b.t. het reünie certificaat van de vereniging.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie en de archivering hiervan.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, de bankrekening en de eventuele spaarrekening.
6. Begroot inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met de "Witte Raaf" of andere evenementen locatie.

Plv penningmeester:

1. Voert met de penningmeester de financiële administratie en de archivering hiervan.
2. Waarborgt met de penningmeester de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt met de penningmeester financiële overzichten op.
4. Maakt met de penningmeester het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert met de penningmeester de kas, de bankrekening en de eventuele spaarrekening.
6. Begroot met de penningmeester de inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt met de penningmeester of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt bij een periode langer dan 3 weken contacten met de "Witte Raaf" of andere evenementen locatie.

Overige bestuursleden:
De werkzaamheden van de overige bestuursleden worden nader door het bestuur geregeld.

ARTIKEL 4 - PROCEDURE BENOEMING BESTUUR

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.

2. Deze oproep moet kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.

3. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn en een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

ARTIKEL 5 - BESTUURSVERGADERING EN BESLUITEN

1. Het oproepen tot het bijwonen van een bestuursvergadering geschiedt schriftelijk en tenminste veertien dagen voor de vergadering, tenzij de datum in een vorige vergadering reeds is bepaald.

2. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.

3. Voor het nemen van geldige besluiten wordt de aanwezigheid van tenminste de helft van het aantal zittende bestuursleden vereist. Ieder bestuurslid heeft één stem. In de vergadering wordt over zaken mondeling gestemd en over personen schriftelijk.

4. Het dagelijks bestuur kan besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen. Zij stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Het dagelijks bestuur is hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

5. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.

ARTIKEL 6 - DE AGENDA EN NOTULEN

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.

2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de bestuursleden.

3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.

5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

ARTIKEL 7 - INBRENG TIJDENS DE BESTUURSVERGADERING

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

ARTIKEL 8 - HET BESTUUR IS BEVOEGD TOT HET BENOEMEN VAN COMMISSIES

1. Het Bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd.
2. De commissieleden worden benoemd door het Bestuur.
3. Het Bestuur stelt de kaders vast die de commissie(s) bij het verrichten van hun werkzaamheden dienden te volgen.
4. Het Bestuur beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

ARTIKEL 9 - AANSPRAKELIJKHEID VAN BESTUURSLEDEN

Binnen de vereniging hebben we de volgende afspraken gemaakt:

1. **Voor huidige bestuursleden.**
   Het Bestuur zorgt ervoor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

   Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:
   - Bij uitvoeren van bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
   - Handelen conform de wet, statuten en huishoudelijk reglement.
   - Voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.
   - Geen overeenkomsten aangaan die de vereniging niet kan nakomen.
   - Geen betalingstoezeggingen doen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
   - De vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

2. **Voor nieuwe bestuursleden.**
   Het Bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

   - De financiële toestand van de vereniging.
   - De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
   - De (onderlinge) werkafspraken.
   - De verplichtingen die het Bestuur heeft op basis van de statuten en reglementen.
   - De vereniging heeft geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

3. **Voor aftredende bestuursleden.**
   Bij het neerleggen van een bestuursfunctie worden de volgende zaken geregeld:

   - Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
   - Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel (alleen dagelijks bestuur).
   - Decharge van de bestuurstaken door de algemene vergadering van de vereniging.
   - Een overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
   - Vastlegging van de afspraken.
   - Soft- en/of hardware blijft eigendom van de vereniging. Afhankelijk van de levensduur, kan per stemming door het Bestuur, besloten worden dat men de soft- en/of hardware kan behouden.

   Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3:
   - Afspraken worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit (één keer per jaar).
   - Met nieuwe bestuursleden na 3 tot 6 maanden te evalueren na toetreding tot het bestuur.

ARTIKEL 10 - TEGENSTRIJDIG BELANG

1. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.

2. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

3. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.

4. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
   - Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
   - Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder(s) (reiskosten en abonnementen worden opgenomen in de begroting en in het huishoudelijk reglement).
   - Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

5. Afspraken worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit (één keer per jaar).

ARTIKEL 11 - AFWEZIGHEID VAN ÉÉN OF MEER BESTUURSLEDEN

1. Indien een lid van het dagelijks bestuur (tijdelijk) afwezig is (2 maanden), dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.

2. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders van het dagelijks bestuur, zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de vereniging. Eén of meerdere personen kunnen door een Algemene Vergadering met het medebestuur worden belast, naast de overgebleven bestuurder.

3. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is de Algemene Vergadering bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de vereniging te voorzien. Het Bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd in de statuten.

4. Besluiten omtrent tegenstrijdig belang worden schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag.

5. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit huishoudelijk reglement.

6. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Vergadering.

ARTIKEL 12 - LIDMAATSCHAP

De aanmelding geschiedt door invulling van, een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: voornaam/achternaam, straat/huisnummer, postcode/woonplaats, land (alleen indien buiten Nederland), telefoonnummer, e-mailadres, datum in dienst, datum uit dienst, dienstvak, eindrang, status, inclusief het aantal dienstjaren als reservist en registratienummer, marine nummer of peoplesoft nummer.

ARTIKEL 13 - MEERVOUDIG STEMRECHT BESTUURSLEDEN

Het meervoudig stemrecht is binnen de vereniging niet van toepassing.

ARTIKEL 14 - TOEZICHT

1. De vereniging heeft een bestuur, geen Raad van Toezicht of toezichthoudende bestuursleden.
2. De taken zijn verdeeld binnen het bestuur.
3. De verdeling van taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.
4. De vereniging heeft een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur. Het algemeen bestuur heeft geen toezichthoudende taken en is niet aan te merken als een Raad van Toezicht.

ARTIKEL 15 - RAADGEVENDE STEM BESTUURDERS

1. Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor een Algemene Vergadering.
2. De vereniging staat bestuurders toe om tijdens de Algemene Vergadering een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenomen besluiten.

ARTIKEL 16 - UITGAVEN EN DECLARATIES

1. Uitgaven worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde begroting.
2. Bestuursleden kunnen voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaard declaratieformulier gehanteerd zoals opgesteld door de penningmeester.

ARTIKEL 17 - ERELID EN LID VAN VERDIENSTE

Het reglement voor de benoeming van een Erelid of Lid van verdienste is beschreven in bijlage 1.

ARTIKEL 18 - WIJZIGEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kan geschieden door het dagelijks bestuur of een lid/leden die daartoe een schriftelijk verzoek voor indien(en)t.
2. Voorstellen tot wijziging van dit huishoudelijk reglement door de leden moeten tenminste twee maanden van tevoren schriftelijk bij het dagelijkse bestuur zijn ingediend.
3. Het dagelijks bestuur moet bij zo'n voorstel een advies zijnerzijds voegen bij de oproeping van de Algemene Vergadering.
4. Een wijziging dient te worden goedgekeurd met een meerderheid van twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden inclusief machtigingen.

Bijlage 1

Reglement

Erelidmaatschap

&

Lid van verdienste

bijlage 1

1. Algemeen

a. Status Bijlage 1

Vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering op 19 april 2018.

b. Doel

Erelid en Lid van verdienste zijn leden, die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging als zodanig zijn benoemd.

Benoeming tot Erelid of Lid van verdienste van de Vereniging FLO VBD KM heeft als doel:

- Het tonen van waardering aan leden voor bewezen diensten aan de Vereniging FLO VBD KM.
- Aanmoedigen voor (nieuwe) leden.

c. Uitgangspunten

Bij de benoeming tot Erelid of Lid van verdienste van de Vereniging FLO VBD KM zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- De regeling richt zich op de waardering van de inzet van vrijwilligers.
- Een kandidaat Erelid en Lid van verdienste moet van onbesproken gedrag zijn en mag de vereniging nooit in diskrediet hebben gebracht.

bijlage 1

2. Erelidmaatschap

a. Criteria Erelidmaatschap Vereniging FLO VBD KM.

De criteria voor het Erelidmaatschap zijn:

1. Een Erelid moet minimaal 10 jaar actief zijn, of zijn geweest binnen de Vereniging FLO VBD KM.

2. In die 10 jaar of meer moet hij/zij één of meer bijzondere bestuurlijke prestaties hebben verricht, waarbij de Vereniging FLO VBD KM veel voordeel heeft gehad.

3. Een kandidaat Erelid hoeft op het moment van voordracht geen lid meer te zijn van het Bestuur Vereniging FLO VBD KM.

b. Procedure.

1. Een kandidaat voor het Erelidmaatschap kan worden voorgedragen:
   a. door het bestuur.
   b. door een ander lid van de Vereniging FLO VBD KM.

2. De voordracht dient onderbouwd te worden en te voldoen aan de in punt 2a genoemde criteria.

3. Uiterlijk 2 maanden voor de Algemene Leden Vergadering dient het voorstel, met een motivatie, schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van het bestuur.

4. Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat voldoet, tevens zal worden na gegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen dit voorstel. De beslissing zal in de notulen van de bestuursvergadering worden vastgelegd. Indien het bestuur het voorstel afwijst zal dit aan de indiener schriftelijk met een motivatie worden medegedeeld.

5. Bij een positieve uitkomst draagt het bestuur de kandidaat voor in de Algemene Leden Vergadering.

6. De Algemene Leden Vergadering beslist met een meerderheid van 2/3 van de stemmen of aan iemand de titel erelid wordt verleend.

7. Stemming geschiedt schriftelijk of mondeling (naar gelang het aantal leden aanwezig op de Algemene Leden Vergadering).

8. Indien de Algemene Leden Vergadering het voorstel bekrachtigd zal het certificaat tijdens de eerstvolgende receptie/reünie worden uitgereikt.

9. Indien de stemmen staken beslist de stem van de voorzitter.

c. Uitzonderlijke gevallen.

In uitzonderlijke gevallen kan van de genoemde criteria in punt 2a worden afgeweken. Deze gevallen worden door het bestuur beoordeelt. Bij een positieve beoordeling wordt genoemde procedure gevolgd vanaf punt 2b4.

bijlage 1

3. Lid van verdienste

a. Criteria Lid van verdienste Vereniging FLO VBD KM.

De criteria voor het Lid van verdienste zijn:

1. Hij/zij moet minimaal 5 jaar actief zijn, of zijn geweest binnen de Vereniging FLO VBD KM.

2. In die 5 jaar of meer moet hij/zij één of meer een bijzondere prestatie hebben verricht, waarbij de Vereniging FLO VBD KM veel voordeel heeft gehad.

b. Procedure.

1. Een kandidaat voor het Lid van verdienste kan worden voorgedragen:
   a. door het bestuur.
   b. door een ander lid van de Vereniging FLO VBD KM.

2. De voordracht dient onderbouwd te worden en te voldoen aan de in punt 3a genoemde criteria.

3. Het voorstel, met een motivatie, dient schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van het bestuur.

4. Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat voldoet, tevens zal worden na gegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen dit voorstel. De beslissing zal in de notulen van de bestuursvergadering worden vastgelegd. Indien het bestuur het voorstel afwijst zal dit aan de indiener schriftelijk met een motivatie worden medegedeeld.

5. Bij een positieve uitkomst brengt het bestuur het voorstel in stemming in een bestuursvergadering.

6. Indien het bestuur het voorstel bekrachtigd zal het certificaat tijdens de eerstvolgende receptie/reünie worden uitgereikt.

7. Indien de stemmen staken beslist de stem van de voorzitter.

Bijlage 1

4. Overig

a. Onderscheiding.

Na de benoeming ontvangt het Erelid of Lid van verdienste een door de Voorzitter van de Vereniging FLO VBD KM ondertekend certificaat.

Voorbeeld certificaat:



De huldiging van het Erelid of Lid van verdienste vindt plaats op de eerstvolgende FLO receptie/reünie.

b. Uitzonderingen en aanvullingen.

1. Ieder lid van de Vereniging FLO VBD KM kan een voorstel indienen tot voordracht voor benoeming van een lid tot erelid of lid van verdienste, niet zijnde zichzelf.

2. Indien er gegronde redenen zijn, kan het bestuur of de Algemene Leden Vergadering een Erelid of Lid van verdienste zijn titel ontnemen. Voor dit besluit dient een 2/3 meerderheid van stemmen te zijn.

3. In uitzonderlijke gevallen kan een (voormalig) lid postuum tot Erelid benoemd worden.

4. Indien een lid wordt geroyeerd, vervallen automatisch de titels Erelid en Lid van verdienste.

5. In bijzondere gevallen is het wenselijk om de te benoemen Ereleden of Leden van verdienste niet vooraf te informeren maar hen te verrassen.

6. Daar waar dit reglement en de statuten van de Vereniging FLO VBD KM niet in voorzien, beslist het dagelijks bestuur van de Vereniging FLO VBD KM.

7. Indien het bestuur een voorstel afwijst, wordt de indiener schriftelijk geïnformeerd met opgaaf van reden voor de afwijzing.

8. Ereleden worden vrijgesteld van entree gelden op receptie en reünie dagen maar dienen consumpties zelf te bekostigen.

9. Ereleden en Leden van verdienste worden op de website vermeldt.

10. Aanmeldingsformulieren en getekende kopieën van uitgegeven certificaten worden opgeslagen in het archief van de secretaris.

bijlage 1

5. Voorbeeld formulier indienen voordracht voor benoeming Erelid of Lid van verdienste.

Aanmelden Erelid / Lid van verdienste

Gegevens van de aanmelder

Naam	:	_____
Telefoon	:	_____
E-mail adres	:	_____

Gegevens kandidaat voordracht

Naam	:	_____
Adres	:	_____
Voordracht	:	Erelid / Lid van verdienste
Lid van de Vereniging FLO VBD KM	:	ja/nee

Motivering

Beschrijf en motiveer waarom U vindt dat deze kandidaat moet worden voorgedragen voor een van bovengenoemde onderscheidingen:

_____

_____

Ondertekening

datum: _____

ondertekening: _____

Vervolg stappen:
- *Print en onderteken het formulier.*
- *Stuur het ondertekende formulier naar:*
  - o *als PDF per mail naar:* *secretaris@bravozulu.nl*

    of
  - o *per post naar:* *Vereniging FLO VBD KM,*
    Middelzand 3353,
    1788 EL JULIANADORP

Bijlage 2

Bereidverklaring
Toepassing bij toetreding van nieuwe leden tot bestuur of commissie.
Wordt naar verwezen art. 4 punt 3 van dit huishoudelijk reglement.

BEREIDVERKLARING

Ondergetekende verklaart bereid te zijn om zitting te nemen in het bestuur, of in een commissie.

1. Hij/zij verklaart kennis te dragen van alle bepalingen in de artikelen van de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging.

2. Ondergetekende verklaart dat hij/zij bereid is om na verkiezing de vertegenwoordigende taak naar behoren te vervullen en verantwoording af te leggen:
   a. Als bestuurslid tegenover medebestuurders en de AV.
   b. Als commissielid tegenover de commissie-coördinator en het bestuur.

3. Ondergetekende onderschrijft het geldende beleid op hoofdlijnen zoals verwoord tijdens de laatste AV en zal zich, indien gekozen, in zijn/haar bestuurlijke werk daarnaar richten.

4. Zal, eenmaal gekozen, adequaat en tijdig reageren op signalen van mede bestuurs- of commissie-leden.

5. Is bereid, eenmaal gekozen, vriendschappelijk samen te werken met de andere bestuurs- of commissieleden, de eenheid zo goed mogelijk te bewaren en bij onoverbrugbare onenigheid terug te treden als lid.

6. Zal het bestuur inlichten indien er bij hem/haar ongenoegen of belemmeringen zijn, die het eigen functioneren hinderen.

7. Hij/zij verklaart alle informatie die relevant is voor het functioneren als bestuurs- of commissielid naar waarheid te hebben verstrekt aan het bestuur.

Naam : …… ..... ….

Adres : ……

Postcode : …… woonplaats : ……

E-mailadres :……

Telefoonnummer : ……

Geboortedatum: ……..

Datum : ……..

Handtekening:

Vaststelling Huishoudelijk Reglement

Den Helder, .. - .. - 2023,

Dhr. A. Kreukniet
Secretaris

Den Helder, .. - .. - 2023,

Dhr. J. Kuijt
Voorzitter