

# **Huishoudelijk Reglement Vereniging ShantyNederland**

**Status van dit document: vastgesteld in de ALV van maart 2013.**

## **1 Wijze van besturen:**

- 1.1. Besluiten worden zoveel mogelijk genomen binnen een bestuursoverleg.
- 1.2. Het bestuur vergadert gemiddeld eenmaal per 2 maanden.
- 1.3. In spoedgevallen zullen de bestuursleden elkaar zo mogelijk raadplegen.

Op de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering zullen de genomen besluiten worden genotuleerd als zijnde genomen op deze vergadering

- 1.4. Besluitvorming tijdens de bestuursvergaderingen is bij gewone meerderheid van stemmen.
- 1.5. Vastgestelde notulen van de Algemene Ledenvergadering en verslagen zijn voor de leden beschikbaar.

## **2 De Voorzitter**

- 2.1. De voorzitter waakt in het bijzonder over de belangen der vereniging.  
Hij leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen en ondertekent met de secretaris de notulen.
- 2.2. Hij heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:
  - 2.2.1. Een correcte algemene gang van zaken binnen de vereniging.
  - 2.2.2. De naleving van statuten en huishoudelijke reglement.
  - 2.2.3. De uitvoering van besluiten van bestuurs-en ledenvergaderingen.
  - 2.2.4. De plaats, waar een ledenvergadering zal worden gehouden, dit in overleg met de andere bestuursleden
  - 2.2.5. De orde tijdens vergaderingen. Hij zal elke spreker tot de orde roepen en zo nodig het woord ontnemen, indien deze zich op religieus, staatkundig of onzedelijk terrein begeeft, of anderszins aanleiding geeft tot het verstoren van de goede orde.
  - 2.2.6. Hij heeft het recht van ieder bestuurslid verantwoording te vorderen over dat gedeelte van het beheer, dat aan de zorgen van het betreffende bestuurslid toevertrouwd is en kan inzage krijgen in de desbetreffende bescheiden.

2.2.7. In geval van afwezigheid door ziekte of anderszins worden zijn taken en bevoegdheden door de vicevoorzitter waargenomen.

### **3. De Secretaris**

3.1. De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het samenstellen en inschrijven der notulen van de verschillende vergaderingen, het toetsen aan de wettelijke bepalingen en voorschriften van genomen besluiten en voorts met al die werkzaamheden, die geacht kunnen worden tot zijn takenpakket te behoren.

3.2. De volgende boeken en registers worden door hem aangelegd en bijgehouden:

3.2.1 Een notulenboek van de bestuursvergaderingen en een notulenboek van ledenvergaderingen.

3.2.2. Een register, bevattende de namen en adressen en verder nodig geachte bijzonderheden van de leden van ShantyNederland.

3.2.3. Een register, bevattende de namen en adressen van donateurs en sponsors van ShantyNederland.

3.2.4. Een register, bevattende de namen en adressen van hen, die als lid van ShantyNederland zijn afgevoerd of geroyeerd.

3.3. Hij is verplicht de bij hem ingekomen relevante stukken zo spoedig mogelijk aan het bestuur en/of dagelijks bestuur te doen toekomen opdat bedoelde stukken tijdens de eerstkomende bestuursvergadering behandeld kunnen worden.

3.4. Het jaarverslag wordt door hem in overleg met de voorzitter opgemaakt.

3.5. Hij houdt een archief bij van alle relevante historische gebeurtenissen.

3.6. Hij zal zich ter zijde doen staan door, indien benoemd, een 2e secretaris, die dan een deel van zijn taken overneemt.

3.7. In geval van afwezigheid ten gevolge van ziekte of anderszins, worden zijn werkzaamheden door een, in geval van benoeming, 2e secretaris waargenomen. Bij ontbreken hiervan door een, in samenspraak met de voorzitter aangewezen, ander bestuurslid.

### **4. De penningmeester**

4.1 De penningmeester is belast met het financiële beheer der vereniging en houdt van inkomsten en uitgaven een overzichtelijke boekhouding bij.

- 4.2. Hij stelt aan het begin van het verenigingsjaar een begroting voor dat jaar op en een resultaat rekening van het afgelopen jaar.
- 4.3. Voor uitgaven hoger dan € 100,- is toestemming van het dagelijks bestuur vereist.
- 4.4. Hij stuurt alle leden, buitengewone leden en donateurs in het begin van het kalenderjaar een factuur voor de contributie c.q. donatie van het betreffende jaar.
- 4.5. Hij boekt eventuele sponsor bijdragen in en verwerkt deze in zijn boekhouding.
- 4.8. In geval van afwezigheid ten gevolge van ziekte of anderszijds, worden zijn werkzaamheden door een, in geval van benoeming, 2e penningmeester waargenomen. Bij ontbreken hiervan door een in samenspraak met de voorzitter aangewezen ander bestuurslid.
- 4.9 Ten behoeve van interne declaraties stelt de penningmeester een declaratieformulier op.

## **5. Communicatie/Website**

- 5.1. Er wordt een website geopend en in stand gehouden met de naam [www.shantynederland.nl](http://www.shantynederland.nl)
- 5.2. Alle berichten van en naar de leden verlopen in principe digitaal.  
Er wordt hiervoor gebruik gemaakt van de internet site en e-mail. De leden hebben hierbij zelf de verantwoordelijkheid om de digitale berichten te lezen en onder hun leden te verspreiden.
- 5.3. Door het bestuur wordt een webmaster aangesteld.
- 5.4. ShantyNederland zal voor publiciteit gebruik maken van reclamefolders en visitekaartjes.
- 5.5. Voor zowel interne als externe publiciteit wordt een bestuurslid met deze speciale taak belast.
- 5.6. Voor communicatie in de regio's zullen plaatselijke vertegenwoordigers vanuit de leden worden aangezocht.

## **6. Vrijwilligers organisatie**

- 6.1. De vereniging is een 100% vrijwilligersorganisatie.  
Er wordt geen financiële vergoeding voor bestede tijd en inzet verstrekt.
- 6.2. Indien op verzoek, of in opdracht van de vereniging, onkosten worden gemaakt dan kunnen deze bij de penningmeester onder overlegging van factuur en/of aankoop bonnen worden gedeclareerd.

### 6.3. Declarabele kosten.

6.3.1. Uitsluitend aan bestuursleden en in opdracht van het bestuur werkende vrijwilligers worden in alle redelijkheid de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed, onder overlegging van facturen en/of aankoopbonnen.

6.3.2. Kilometervergoeding vinden slechts plaats op door de belastingdienst Nederland geaccepteerde onbelaste waarde.

6.3.3. Indien bijzondere kosten gemaakt worden, dient vooraf toestemming van de penningmeester verkregen te zijn om voor vergoeding in aanmerking te komen.

## **7. Nadere detaillering van bepalingen in de statuten.**

7.1. Artikel 4.2. - Buitengewone leden en donateurs.

7.1.2. Buitengewone leden en donateurs zijn privé personen of buitenlandse koren en groepen, die als niet lid zijnde van een aangesloten koor of groep het doel en de statuten van ShantyNederland onderschrijven en zich als zodanig aangemeld hebben.

7.3. Commissies.

7.3.1. Indien door het bestuur noodzakelijk geacht, zal de ledenvergadering voorgesteld worden om een commissie in te stellen met aan de ledenvergadering voorgelegde taken en bevoegdheden.

7.4. Quorum.

7.4.1. Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten in de ledenvergadering is een opkomst percentage van 10% van alle stemgerechtigde leden vereist.

7.4.2. Bij niet voldoen aan het minimum aantal stemgerechtigde leden zal de voorzitter een vergadering uitschrijven binnen twee maanden, zonder vereiste van het percentage stemgerechtigde leden van het voorgaande artikel.

7.4.3. Leden dienen zich minimaal twee weken vóór de vergadering bij de secretaris aan te melden met vermelding van naam en functie van hun vertegenwoordiger.

7.5. Rooster van aftreden.

7.5.1. De zittingstermijn voor bestuursleden bedraagt 3 jaar.

7.5.2. Een bestuurslid kan maximaal 1x in dezelfde functie worden herkozen.

7.5.3. De eerste benoeming van de secretaris en de vicevoorzitter bedraagt één jaar. Deze zijn dus aftredend in 2012.

De eerste benoeming van de penningmeester en de P.R. functionaris bedraagt twee jaar. Deze zijn dus aftredend in 2013. De eerste benoeming van voorzitter bedraagt drie jaar. Deze is dus aftredend in 2013.

## **8. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement**

8.1. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement worden voorgesteld door het bestuur of minimaal 10% van de ingeschreven stemgerechtigde leden.

8.2. De voorgestelde wijzigingen worden voor de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering geagendeerd en vastgesteld of afgewezen, conform de bepalingen in de statuten.

## **9. Slotbepalingen**

9.1. In alle gevallen waarin dit reglement en de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

9.2. Dit Huishoudelijk Reglement, of wijzigingen daarop, treedt in werking direct nadat dit door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.

-----