



Vereniging (Oud) Pontoniers en Torpedisten

Huishoudelijk reglement

Algemene bepalingen:

1. Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 16 oktober 2014
2. Het Huishoudelijk Reglement beschrijft op welke wijze de organisatie en het bestuur van de vereniging zijn ingericht. Daarnaast fungeert het Huishoudelijk Reglement als richtlijn van normen en waarden welke binnen de vereniging gehanteerd dienen te worden.

Artikel 1 Lidmaatschap:

1. De vereniging kent leden, leden van verdienste, ereleden en donateurs. In bijlage 1 zijn de voorwaarden tot benoeming hiervoor vastgelegd.
2. Leden, leden van verdienste, ereleden en donateurs respecteren de algemene normen en de regels die door de vereniging zijn vastgesteld. Overtreden van de algemene normen en regels leiden tot beëindiging van het lidmaatschap.
3. Aanmelden van leden geschiedt door het geheel invullen van een door de VOPET verstrekte aanmeldkaart.
4. Opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden bij de secretaris met in achtneming van een opzegtermijn van 1 maand voorafgaand aan het einde van het boekjaar. Leden die hebben opgezegd kunnen niet binnen vijf jaar weer lid worden van de vereniging.
5. Het lidmaatschap eindigt onmiddellijk indien van het lid niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
6. Het bestuur brengt minimaal drie keer per jaar het verenigingblad "De Pontonnier" uit.

Artikel 2 Het Bestuur:

1. Het bestuur is uiteraard gehouden aan hetgeen er in de statuten en in de wetgeving is. Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.
2. Het bestuur houdt tenminste 4 keer per jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. Er zal volgens een agenda vergaderd worden. Bestuursleden zullen schriftelijk uitgenodigd worden. Tijdens een bestuursvergadering kan het bestuur een notulist aanwijzen.
3. Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd. Is het bestuur niet voltallig dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is geconvoceerd.
4. Stemming over kandidaten voor het bestuur geschiedt in de algemene ledenvergadering schriftelijk met ongetekende briefjes, met handopsteken of bij acclamatie (tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten). Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt. Eventueel kan de voorzitter een commissie van stemopneming benoemen. Als bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.
5. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de door het bestuur voorgestelde kandidaten gekozen.
6. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen doch de benoeming zal in de eerstvolgende algemene ledenvergadering moeten worden bekrachtigd.
7. Het bestuur is bevoegd om te laat ingekomen stukken alsnog in de agenda van de algemene ledenvergadering op te nemen.

8. In die gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de uit dien hoofde genomen besluiten tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen.
9. Bestuursleden treden aan voor tenminste drie jaar. Onder een jaar wordt te dezen verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarlijkse algemene ledenvergaderingen.
Als bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt een rooster van aftreden vastgesteld.
10. Het bestuur benoemd uit haar midden een vice voorzitter. Deze neemt bij ontstentenis van de voorzitter zijn taken waar.

Artikel 3 Dagelijks Bestuur:

1. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit:
Een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht en op verzoek van de penningmeester en/of secretaris.
3. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:
 - bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
 - behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
 - met toestemming van het bestuur initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging.

Taken van de Voorzitter:

1. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.
Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Indien hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend.
Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, behoudens het recht van de algemene ledenvergadering om daarin verandering aan te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien tenminste tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maken.
2. In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt hij door een lid van het dagelijks bestuur vervangen. In de eerste instantie door de vice-voorzitter.

Taken van de Secretaris:

1. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuurs- en algemene vergaderingen. De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.
2. Hij brengt op de algemene ledenvergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar. Het verenigingsjaar voor het jaarverslag loopt van 1 september t/m 31 augustus.
3. Het verenigingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.
4. Hij organiseert, eventueel samen met een ander bestuurslid, de algemene ledenvergadering en reünie. Hij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk voor de algemene ledenvergadering uit te nodigen.

Taken van de Penningmeester:

1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij onderzoekt de mogelijkheden tot het verkrijgen van subsidies en vraagt deze bij de betreffende instantie(s) aan. Hij verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van tweeduizend vijfhonderd euro te boven gaan, autorisatie door de voorzitter nodig is.
2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van vierduizend vijfhonderd euro te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de algemene ledenvergadering.



3. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid.
4. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden door de penningmeester op een spaarrekening bij een plaatselijke bank gezet.
5. Hij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan de algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.
6. Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering.
7. De penningmeester kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.
8. Hij is gehouden om aan de door de algemene ledenvergadering benoemde kascontrolecommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.
Eenzelfde verplichting bestaat er jegens het bestuur welke hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de commissie gehouden hiervan in het kasboek middels "akkoord plus handtekening" blijk te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
9. De penningmeester is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.

Aan de hand van de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen.

Artikel 4 Contributies:

1. Ereleden zijn geen contributie verschuldigd
2. Leden en donateurs ondertekenen bij het aanmelden voor het lidmaatschap een machtiging voor automatische incasso van de contributie. Bij beëindiging van het lidmaatschap vervalt deze machtiging.
3. Het bestuur heeft het recht om een lid met een achterstand in contributiebetaling na een schriftelijk aanmaning door de penningmeester het lidmaatschap van het lid te beëindigen

Artikel 5 Kascontrolecommissie:

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden en een reserve lid, welke door de algemene ledenvergadering als zodanig worden aangewezen. Jaarlijks is één lid aftredend en wordt diens plaats ingenomen door het reserve lid. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.
2. De kascontrolecommissie heeft tot taak éénmaal per jaar -na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering en het bestuur. Tevens adviseert de commissie aan de algemene ledenvergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
3. De commissie is bevoegd aan het bestuur en de algemene ledenvergadering zonnodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.
4. Het afgetreden lid is niet terstond herkiesbaar.



Artikel 6 Algemene ledenvergaderingen:

1. De algemene ledenvergaderingen worden gehouden in een kazerne in de gemeente alwaar de vereniging haar jaarlijkse reünie zal organiseren. De algemene ledenvergadering zal in september of oktober van het boekjaar plaatsvinden.
2. De bijeenroeping van de algemene ledenvergadering geschiedt door schriftelijk mededeling aan de stemgerechtigden op een termijn van ten minste twee weken.
Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld.

Artikel 7 Werkgroepen:

1. Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
2. Het bestuur dient op verzoek van een groep leden een werkgroep samen te stellen die de doelstelling van het verzoek onderzoekt en meewerkt aan de uitvoering hiervan.
3. De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur

Artikel 8 Wijziging van het huishoudelijk reglement:

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen

Artikel 9 Aansprakelijkheid:

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook.

Artikel 10 Slotbepalingen:

Leden ontvangen bij bekrachtiging van het lidmaatschap een afschrift van de statuten en dit huishoudelijk reglement.

Dit reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 1 oktober 2014

In dezelfde vergadering heeft de algemene ledenvergadering verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.

Sint Pancras, 16 oktober 2014

Voorzitter: P.J. van Haaften

Secretaris: J. den Haan

