



concept HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2014

Op basis van huishoudelijk reglement vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 5 juni 2010

1. Aanmelding en toelating van leden en donateurs.

Artikel 1.1

Aanmelding als lid vindt plaats op een door het bestuur vastgelegde wijze die tevens de criteria voor toelating omvat.

Artikel 1.2

Het bestuur kan iemand weigeren als lid indien betrokkene niet voldoet aan de toelatingscriteria of indien gerede kans bestaat dat de betrokkene de belangen van de vereniging zal schaden. Bij niet-toelating is het bestuur verplicht deze beslissing met redenen omkleed aan de betreffende persoon bekend te maken.

Artikel 1.3

Het bepaalde in artikelen 1.1 en 1.2 is eveneens van toepassing op de toelating van donateurs.

Artikel 1.4

Na aanmelding en toelating wordt het lidmaatschap eerst verkregen - en het zijn van donateur van de vereniging ontstaat - na betaling van het verschuldigde entreegeld en contributie, casu quo de bijdrage.

2. Contributies en bijdragen.

Artikel 2.1

Een lid betaalt de vereniging een jaarlijkse contributie die bij vooruitbetaling dient te worden voldaan.

Artikel 2.2

Een donateur betaalt de vereniging een jaarlijkse bijdrage die bij vooruitbetaling dient te worden voldaan.

Artikel 2.3

Een nieuw lid betaalt de vereniging een entreegeld, te voldoen samen met de eerste jaarlijkse contributie.

Artikel 2.4

Een lid dat is opgehouden lid te zijn en opnieuw lid wil worden, wordt beschouwd als nieuw lid. Indien betrokkene voor 1 juli van het kalenderjaar, waarin hij opgehouden is lid te zijn, zich wederom aanmeldt, wordt geen entreegeld geheven.

Artikel 2.5

Een nieuw lid, dat toetreedt na het verstrijken van de eerste helft van het verenigingsjaar, betaalt dat jaar slechts de helft van de normale jaarlijkse contributie.

Artikel 2.6

De hoogte van de contributies, van de jaarlijkse bijdragen en van het entreegeld worden op voorstel van het bestuur vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen "ALV").

Artikel 2.7

Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Artikel 2.8

Het bestuur is bevoegd om in het kader van ledenwerfacties bijzondere arrangementen aan te bieden met betrekking tot contributies en/of entreegelden.

3. Beëindiging lidmaatschap.

Artikel 3.1

Opzegging door het lid kan op ieder moment plaats vinden en dient schriftelijk of per e-mail aan de ledenadministratie te worden gemeld. Van een opzegging wordt een ontvangstbevestiging verzonden.

Artikel 3.2

Indien betaling van contributie of entreegeld niet wordt voldaan binnen drie maanden na het ontstaan van de verplichting daartoe, vindt schriftelijke opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging plaats door het bestuur.

Artikel 3.3

Het bepaalde in de artikelen 3.1 en 3.2 is eveneens van toepassing op beëindiging van het zijn van donateur.

4. Bestuursvergaderingen

Artikel 4.1

Het algemeen bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste vier andere leden van het bestuur dit nodig oordelen, doch tenminste zes maal per jaar.

Artikel 4.2

Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of één van de andere twee bestuursleden dit nodig vinden, doch ten minste zes maal per jaar.

Artikel 4.3

De voorzitter leidt de vergaderingen, bij zijn ontstentenis of op zijn verzoek leidt een ander bestuurslid de vergadering.

Artikel 4.4

In spoedeisende gevallen heeft de voorzitter het recht om, in overleg met één of meer overige bestuursleden, een beslissing te nemen. Deze beslissing wordt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd of ongedaan gemaakt.

Artikel 4.5

De leden van het algemeen bestuur zijn gerechtigd om bij elke vergadering van het dagelijks bestuur aanwezig te zijn.

5a. Taakverdeling bestuursleden dagelijks bestuur

Het bestuur heeft de bevoegdheid de interne taakverdeling anders te verdelen met inachtneming van de statuten. Bij een andere taakverdeling wordt daarvan melding gemaakt in het verenigingsperiodiek en op de website.

Voorzitter.

Artikel 5.1

Onder de voorzitter ressorteren:

communicatie, public relations (PR), de informatieverstrekking en aanmelding voor nieuwe leden en zaken die niet op het specifieke terrein van de overige bestuursleden liggen.

De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen, amendementen en alle andere zaken die aan de orde zijn.

Artikel 5.2

De voorzitter brengt verslag uit van het bestuursbeleid aan de ALV.

Secretaris.

Artikel 5.3

Onder de secretaris ressorteren:

de algemene correspondentie en archivering van de vereniging, het documentatiecentrum, het verenigingsperiodiek, het drukwerk en kantoomaterialen, de afstemming tussen de inhoud van het verenigingsperiodiek en de website, de verzekeringen en het beheer van de interne regelingen, afspraken en procedures. De secretaris draagt zorg voor een actueel overzicht van de afgesloten verzekeringen, en begeleidt de technische commissie en de website. De secretaris of de penningmeester vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis.

Artikel 5.4

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op van de bestuursvergaderingen en van de ALV. Hij maakt de notulen van deze vergaderingen die na vaststelling door hem worden gearchiveerd.

Penningmeester.

Artikel 5.5

Onder de penningmeester ressorteren de ledenadministratie en de onderdelenshop (VKO). De penningmeester of de secretaris vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis.

Artikel 5.6

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging in overleg met het bestuur. Voor uitgaven waarin bij het vaststellen van de begroting niet is voorzien, is de goedkeuring van het bestuur vereist. De penningmeester draagt er zorg voor, dat de nodige boeken worden bijgehouden en maakt jaarlijks de rekening en verantwoording op.

Artikel 5.7

De penningmeester int de contributies en andere bijdragen en maant de leden zo nodig tot het voldoen van hun verplichtingen.

Artikel 5.

De penningmeester doet mededeling aan het bestuur van de namen van degenen van wie de contributies/bijdragen na het verstrijken van de termijn, genoemd in artikel 3.2 onvoldaan zijn gebleven.

Artikel 5.9

De penningmeester stelt jaarlijks de conceptbegroting op die na bespreking in het bestuur wordt vastgesteld door de ALV.

Artikel 5.10

De penningmeester doet de uitgaven der vereniging binnen de kaders die zijn vastgelegd in de begroting en legt hierover rekening en verantwoording af aan de ALV. Minstens één maal per jaar brengt hij verslag uit van de verenigingsfinanciën door middel van publicatie in het verenigingsperiodiek of op de website van de vereniging. Door goedkeuring van de rekening en door verantwoording aan de ledenvergadering wordt aan het bestuur decharge verleend.

Artikel 5.11

De penningmeester is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en draagt zorg voor het zo spoedig mogelijk toekomen aan nieuwe leden van de lidmaatschapskaart, het welkomstboek en een verenigingssticker.

5b Taakverdeling bestuursleden niet zijnde dagelijks bestuur

Artikel 5.12

De taakverdeling van de 4 bestuursleden wordt in onderling overleg bepaald. Alleen voor de activiteiten coördinator bestaat een vaste taakomschrijving. De taakverdeling dient de instemming te hebben van de Adviesraad. De secretaris draagt zorg voor een actueel overzicht van de taakverdeling. .

Activiteitencoördinatie.

Artikel 5.13

Onder de activiteitencoördinator ressorteren:
de regio's en registers, het landelijk kampeerweekeinde en de als landelijk aangemerkte ritten en reizen. Daarnaast is de activiteitencoördinator verantwoordelijk voor de organisatie van bijzondere activiteiten van de vereniging zoals een lustrumviering.

Artikel 5.14

De activiteitencoördinator draagt zorg voor het organiseren van diverse verenigingsactiviteiten, voor een verantwoorde geografische spreiding daarvan en voor tijdige publicatie daaromtrent in het verenigingsperiodiek en op de website.

Artikel 5.15

De activiteitencoördinator heeft het recht om organisatoren van verenigingsactiviteiten van uiteenlopende aard te benoemen. Deze organisatoren zijn gedurende hun aanstelling verantwoording verschuldigd aan de activiteitencoördinator.

6. Dagelijks bestuur algemeen

Artikel 6.1

Het bestuur is bevoegd in zaken van inwendig beheer en orde alle bepalingen vast te stellen die het nodig oordeelt, mits die bepalingen niet strijdig zijn met de statuten, het huishoudelijk reglement of wettig genomen besluiten van een ALV. Het bestuur hanteert daarbij transparantie en biedt tevens optimale ruimte voor initiatieven vanuit de leden.

Artikel 6.2

De secretaris draagt zorg voor publicatie in het verenigingsperiodiek en op de website van de bepalingen zoals bedoeld in artikel 6.1 en onderhoudt een overzicht van deze bepalingen.

Artikel 6.3

Het bestuur stelt een rooster van aftreden op zodanig dat in elk verenigingsjaar niet meer dan twee bestuursleden tegelijk aftreden. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid kan het bestuur tot de volgende algemene ledenvergadering bij coöptatie een ander bestuurslid aanwijzen. In bijzondere gevallen is de ALV bevoegd ontheffing te verlenen.

Artikel 6.4

Vacatures in bestuursfuncties dienen in het laatst verschijnende verenigingsperiodiek voor een ALV en tenminste tien dagen voor die vergadering op de website van de vereniging aan alle leden te worden bekendgemaakt.

Artikel 6.5

Indien het bestuur en bloc wenst af te treden, is het verplicht de belangen van de vereniging te behartigen tot de verkiezing van een nieuw bestuur heeft plaatsgevonden.

7. Stafmedewerkers en leden met bijzondere taken.

Artikel 7.1

Stafmedewerkers zijn leden die op verzoek van het bestuur omschreven specifieke taken op zich nemen die het algemene belang van de vereniging dienen.

Artikel 7.2

Het bestuur benoemt en ontslaat stafmedewerkers en is verantwoordelijk voor de wijze waarop de stafmedewerkers hun taak vervullen.

Artikel 7.3

Stafmedewerkers zijn voor de uitvoering van hun taak verantwoording verschuldigd aan het bestuurslid waaronder zij ressorteren.

Artikel 7.4

Het bepaalde in de artikelen 7.1 t/m 7.3 is eveneens van toepassing op leden die het bestuur heeft verzocht (tijdelijk) bijzondere taken uit te voeren.

Artikel 7.5

De secretaris draagt zorg voor een actueel overzicht van stafleden en leden met een bijzondere taak waarin de taken zijn opgenomen. Dit overzicht wordt door het bestuur vastgesteld.

Artikel 7.6

Het bestuur draagt ervoor zorg dat alle stafmedewerkers en leden met een bijzondere taak voor hun activiteiten ten behoeve van de vereniging verzekerd zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid en dat zij vallen onder een ongevallenverzekering.

8. Onderdelenvoorziening.

Artikel 8.1

De vereniging is enige aandeelhoudster en enige directrice van de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid genaamd “Volvo Klassieker Onderdelenshop B.V.” (hierna te noemen “de onderdelenshop”), gevestigd te Waalwijk.

Artikel 8.2

Doel van de onderdelenshop is de onderdelen die nodig zijn voor onderhoud, reparatie en restauratie van de toegelaten typen Volvo te verwerven, te beheren en tegen integrale kostprijs ter beschikking te stellen aan de leden.

De Algemene Ledenvergadering kan op voordracht van het bestuur besluiten één of meerdere filialen van de onderdelenshop te stichten.

Artikel 8.3

De in- en verkoop en het dagelijks beheer van de onderdelenshop wordt -onder toezicht van de shopmanager- uitgeoefend door de shopbeheerder die daarin wordt ondersteund door meerdere leden.

Artikel 8.4

De shopmanager is verantwoording verschuldigd aan de penningmeester omtrent beheer en beleid van de onderdelenshop.

Artikel 8.5

Het recht van aankoop van onderdelen in de onderdelenshop is voorbehouden aan gewone leden en ereleden en beperkt tot onderdelen voor de eigen toegelaten typen Volvo automobielen waarvan de gegevens bij de ledenadministratie bekend zijn en die geen deel uitmaken van een handelsvoorraad. Desgevraagd moet het lid kunnen aantonen dat het betreffende automobiel daadwerkelijk in zijn bezit is.

Artikel 8.6

De vicevoorzitter stelt zonodig nadere bepalingen vast ten aanzien van de openingstijden en ten aanzien van de financiële en administratieve verslaglegging van de onderdelenshop, e.e.a. in overleg met de shopmanager.

Artikel 8.7

De vicevoorzitter is gerechtigd nadere bepalingen vast te stellen met betrekking tot het in- en verkoopbeleid en het beheer van de onderdelenshop, e.e.a. in overleg met de shopmanager

9. Technische Commissie.

Artikel 9.1

De Technische Commissie (hierna “TC”) draagt zorg voor het namens de vereniging keuren (voor verenigingsritten) en het taxeren van de waarde van ter verzekering aangeboden automobielen. Individuele leden kunnen geen rechten ontleen aan keuringen.

Artikel 9.2

De TC draagt zorg voor de verkrijging en borging van de technische documentatie van alle toegelaten typen, beheert de speciale gereedschappen en hulpmiddelen en stelt deze documentatie, gereedschappen en hulpmiddelen ter beschikking van de leden.

Artikel 9.3

De TC stelt de in zijn bezit zijnde speciale gereedschappen en hulpmiddelen ter beschikking aan de leden tegen door het bestuur op voordracht van de TC te stellen voorwaarden.

Artikel 9.4

De TC verschaft de leden op aanvraag informatie uit de beheerde technische documentatie, alsmede technische adviezen tegen door het bestuur op voordracht van de TC te stellen voorwaarden.

Artikel 9.5

De TC bestaat uit minimaal twee leden en een voorzitter. De voorzitter wordt benoemd en ontslagen door het bestuur.

Artikel 9.6

De voorzitter van de TC is verantwoording verschuldigd aan de secretaris der vereniging.

Artikel 9.7

De TC vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden dit nodig oordelen, doch tenminste twee maal per jaar.

Artikel 9.8

Het bestuur stelt zo nodig nadere bepalingen vast betreffende de werkwijze van de TC en de acceptatie van nieuwe TC-leden nadat hierover overleg met de TC heeft plaatsgehad.

Artikel 9.9

De diensten van de TC als bovengenoemd zijn uitdrukkelijk voorbehouden aan de leden.

Artikel 9.10

Het bestuur is gerechtigd om op voordracht van of in overleg met de voorzitter van de TC, ontheffing te verlenen van het gestelde in artikel 9.9.

10. Verenigingsperiodiek

Artikel 10.1

De vereniging geeft een periodiek uit en zendt het toe aan alle leden, donateurs en overige relaties.

Artikel 10.2

De redactie streeft ernaar jaarlijks minimaal zes periodieken uit te geven, volgens een door het bestuur opgesteld tijdschema.

Artikel 10.3

De redactie beslist, eventueel na overleg met de secretaris, over het plaatsen van artikelen, advertenties en overige zaken in het blad.

Artikel 10.4

Behalve het verenigingsperiodiek kan de redactie ook andere publicaties uitgeven, welke betrekking hebben op de toegelaten Volvo-typen.

Artikel 10.5

De redactie is verantwoording verschuldigd aan de secretaris en voert in overleg met deze de correspondentie betreffende het blad en andere uitgaven.

Artikel 10.6

Het bestuur stelt zo nodig, in overleg met de redactie, nadere bepalingen vast met betrekking tot verenigingsuitgaven.

Artikel 10.7

Bij de uitvoering van haar werkzaamheden volgt de redactie de in het redactiestatuut vastgelegde afspraken en laat zo veel mogelijk de meningen van alle leden naar voren komen en past daarbij hoor en wederhoor toe.

11. Website

Artikel 11.1

De website is ontwikkeld ten behoeve van de interne en externe communicatie.

Artikel 11.2

De website valt onder de primaire verantwoordelijkheid van de secretaris, de inhoudelijke afstemming met het verenigingsperiodiek en publicatie van formele documenten en verenigingsinformatie vindt plaats door de secretaris.

Artikel 11.3

Ten behoeve van het dagelijks beheer van de website wordt een web team samengesteld. Dit web team is tenminste samengesteld uit een web redacteur (inhoud), een webmaster (technisch beheer) en een lid van de TC (techniek

Artikel 11.4

Uit oogpunt van doelmatigheid kunnen documenten, van belang voor de leden, gepubliceerd worden op de website, dit onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur beslist in

hoeverre deze informatie al of niet uitsluitend toegankelijk is voor leden van de vereniging.

Artikel 11.5
Elk lid van de vereniging krijgt een persoonlijk account ten behoeve van de website. Deze gegevens worden verstrekt door de ledenadministratie en staan vermeld op de lidmaatschapskaart en begeleidende brief. Dit account is strikt persoonlijk en mag niet aan derden worden bekendgemaakt.

12. Regio's en registers

Artikel 12.1
Een ALV kan besluiten tot het instellen dan wel beëindigen van regio's en registers..

Artikel 12.2
Regio's en registers dienen desgevraagd aan de penningmeester / bestuurslid (activiteiten coördinator) financiële en administratieve verantwoording af te leggen.
van betreffende regio of register;

Artikel 12.3
Het bestuur kan besluiten tot voorlopige oprichting van een regio of register. De eerstvolgende ALV dient een besluit te nemen over definitieve oprichting.

13. Communicatie en PR.

Artikel 13.1
Het bestuur kan een stafmedewerker communicatie en PR benoemen die tot taak heeft de vereniging meer bekendheid en "goodwill" te bezorgen.

Artikel 13.2
De stafmedewerker Communicatie en PR stelt jaarlijks een activiteitenprogramma op met een daarop gebaseerde begroting en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur.

Artikel 13.3
De stafmedewerker Communicatie en PR voert het vastgestelde activiteitenprogramma uit en is daarover verantwoording verschuldigd aan de voorzitter.

Artikel 13.4 De geledingen dienen zorg te dragen van het informeren van de redactie wanneer er sprake is van activiteiten / ontwikkelingen die voor (alle) leden informatief kunnen zijn.

14. Documentatiecentrum.

Artikel 14.1
De vereniging beschikt over een documentatiecentrum. Hierin worden de eigen verenigingsdocumenten beheerd, alsmede documenten die de vereniging in lijn met haar doelstellingen heeft ontvangen of verworven. De informatiedragers kunnen van verschillende aard zijn.

Artikel 14.2
Tot de taken van het documentatiecentrum behoren het beheer van de aanwezige documenten en het toegankelijk maken of beschikbaar stellen aan de leden van de eigen documenten en ondersteuning bij het toegankelijk maken of verkrijgen van documenten van derden.

Artikel 14.3
De secretaris is gerechtigd bepalingen vast te stellen met betrekking tot het beheer en het ter beschikking stellen van documenten aan de leden, e.e.a. in overleg met de beheerder van het documentatiecentrum.

15. Ledenadministratie.

Artikel 15.1
De vereniging beschikt over een ledenadministratie waarin relevante gegevens van de leden en het bezit van toegelaten typen automobielen is opgenomen.

Artikel 15.2
De penningmeester is gerechtigd bepalingen vast te stellen met betrekking tot de uitvoering van de ledenadministratie, e.e.a. in overleg met de beheerder van de administratie.

Artikel 15a Intern gebruik van de door de leden verstrekte informatie

Van de door de leden aan de vereniging verstrekte gegevens kunnen uitsluitend en alleen met toestemming de hierna vermelde gegevens worden uitgewisseld tussen de individuele leden en regiobestuur van de vereniging onderling en bekend worden gemaakt op het besloten gedeelte van de website van de vereniging. Het betreft de volgende gegevens: voornamen, achternaam, woonadres, E-mailadres, telefoonnummer, type auto, kenteken auto en chassisnummer auto. Deze opsomming is limitatief.

16. Adviesraad.

Artikel 16.1

De Adviesraad adviseert het bestuur over de koers van de vereniging, de afstemming van alle activiteiten door regio's en registers, de uitwerking van maatregelen van het bestuur en afstemmen van alle verdere zaken die tussen bestuur en geledingen van de vereniging spelen. De Adviesraad kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur en daartoe te allen tijde informatie opvragen bij het dagelijks bestuur.

Artikel 16.2

Op het moment van vaststellen van onderhavig huishoudelijk reglement zijn de volgende geledingen actief: PR en beurszaken wordt toegevoegd in de opsomming.

1. Regio Noord
2. Regio Noord-West
3. Regio Oost
4. Regio Midden
5. Regio West
6. Regio Zuid-West
7. Regio Zuid
8. Zescilinder-Zijklep register
9. P1800 register
10. 140-164 register
11. 123GT register
12. Sportregister
13. Jongerenregister
14. Redactie
15. Ledenadministratie
16. VKV website
17. Technische Commissie
18. Volvo Klassieker Onderdelenshop (formeel eigen entiteit).

Artikel 16.3

In de Adviesraad worden de geledingen van de vereniging door maximaal twee personen per geleding vertegenwoordigd.

Artikel 16.4

In de Adviesraad zijn alle geledingen van de vereniging vertegenwoordigd. De Adviesraad bepaalt zelf wie de voorzitter is en of een secretaris uit haar midden wordt gekozen.

Artikel 16.5

De Adviesraad komt minimaal twee maal jaarlijks bijeen, op initiatief van het bestuur of van één van de geledingen. De Adviesraad draagt zorg voor de agenda en het verslag.

17. Algemene Ledenvergaderingen.

Artikel 17.1

Bij iedere ledenvergadering draagt de secretaris zorg voor een presentielijst die door ieder van de aanwezige stemgerechtigde leden wordt getekend.

Artikel 17.2

Het bestuur stelt de agenda voor de ledenvergadering vast. Ieder lid heeft het recht agendapunten voor de ledenvergadering in te dienen. Deze moeten schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.

Artikel 17.3

De voorzitter mag de vergadering niet sluiten voordat alle op de agenda vermelde punten in behandeling zijn genomen, tenzij de vergadering anders beslist.

Artikel 17.4

Tijdens alle vergaderingen als bovengenoemd is het stemrecht uitsluitend voorbehouden aan stemgerechtigde leden.

Artikel 17.5

Tijdens een ALV is ieder lid gerechtigd tot het indienen van een motie. Het bestuur is gehouden een dergelijke motie tijdens diezelfde vergadering in stemming te brengen, mits deze motie wordt gesteund door tenminste vijf (ere-) leden.

Artikel 17.6

Een motie, aangenomen door een ALV, is een geldig besluit van die vergadering mits tenminste vijfenzeventig stemgerechtigde leden ter vergadering aanwezig zijn.

Artikel 17.7

Bij stemmingen die schriftelijk worden gehouden kunnen, indien dit wenselijk wordt geacht, door de voorzitter drie leden worden aangewezen om een stemcomité te vormen dat de uitslag van de stemming vaststelt. Kandidaten bij de stemming kunnen geen deel uitmaken van dit stemcomité. Stembriefjes zijn ongeldig, indien zij worden ingeleverd:

- blanco;
- onleesbaar;
- met toevoeging;
- met ondertekening.

Artikel 17.8

Er wordt bij iedere stemming slechts over de vervulling van één vacature of één onderwerp gestemd.

Artikel 17.9

De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de ALV en plaatst het conceptverslag binnen drie weken na afloop op de website.

Artikel 17.10

Voor iedere vacature in het bestuur wordt door het bestuur tenminste één kandidaat gesteld. Ook de leden kunnen kandidaten stellen; dit geschiedt schriftelijk bij het secretariaat, ten minste veertien dagen voor de vergadering, vergezeld van een bereidverklaring van de voorgestelde kandidaat. Het bestuur brengt deze voordracht zo spoedig mogelijk ter kennis aan de leden. Voor vacatures aangaande de algemene bestuursleden dient de Adviesraad met een kandidaat te komen; indien dat niet gebeurt, geldt de reguliere procedure.

17A Peiling van de mening van de leden via elektronische communicatiemiddelen

Het is goed om te weten wat er onder de leden leeft. Het algemeen bestuur kan de mening van de leden peilen via een elektronisch communicatiemiddel. De vraagstelling (enquête) en het resultaat worden gepubliceerd op de website. Het resultaat van de peiling heeft geen bindend karakter richting de ALV.

18. Geschillen

Artikel 18.1

Teneinde te bemiddelen inzake geschillen tussen leden over zaken, betrekking hebbend op de vereniging in de ruimste zin, kan een geschillencommissie worden benoemd door het bestuur.

Artikel 18.2

De geschillencommissie bestaat uit tenminste twee leden en een voorzitter, die geen deel uitmaken van het bestuur; ook namens de betrokken partijen kunnen leden worden benoemd.

Artikel 18.3

Een geschil tussen partijen kan slechts door de geschillencommissie worden behandeld, indien één of beide partijen daaromtrent een schriftelijk verzoek richten aan het bestuur en als beide

partijen tevoren schriftelijk verklaren zich te houden aan de uitspraken van de commissie in het aanhangig gemaakte geschil.

Artikel 18.4

Het bestuur benoemt en ontslaat de leden en de voorzitter van de geschillencommissie.

Artikel 18.5

Het bestuur draagt voor zover mogelijk zorg voor een deskundige samenstelling van de geschillencommissie. In bijzondere gevallen kan het bestuur een deskundige van buiten de vereniging verzoeken zitting te nemen in de geschillencommissie.

Artikel 18.6

De werkwijze van de geschillencommissie wordt, in overleg met het bestuur, bepaald door de voorzitter van de commissie.

19. Slotbepalingen

Artikel 19.1

Het hierboven beschreven reglement wordt van kracht op de dag, tijdens welke de ALV zijn goedkeuring heeft gegeven.

Artikel 19.2

Dit reglement kan worden aangehaald als “Huishoudelijk Reglement 2014”.