

Huishoudelijk Reglement vereniging Veldeke Krink Mestreech

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de vereniging Veldeke Krink Mestreech. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AV: de algemene vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- 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 <<naam van het notariskantoor>>.
- De vereniging: de vereniging Veldeke Krink Mestreech gevestigd te Maastricht ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40204587.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.
- Veldeke Limburg: Veldeke Krink Mestreech is een van de lokale kringen van Veldeke Limburg.

Artikel 1 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en voorts algemeen bestuursleden, die allen meerderjarig en lid van de vereniging moeten zijn. Het bestuur schrijft alle bestuursleden in in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en houdt deze inschrijving actueel.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij kunnen 2 maal worden herbenoemd.
3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.

Stichting Veldeke Mestreech
Lutetiahof 27
6215 TL Mestreech

info@veldekemestreech.nl
veldekemestreech.nl

IBAN NL35RABO0130809454
BTW 8082.74.399.B001
KvK 14063753

Stichting Veldeke Mestreech
heeft de culturele ANBI status
RSIN 808274399

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van het bestuur

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
4. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
5. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

Artikel 3 Taken van de bestuursleden

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuurs-vergadering kunnen worden uitgesteld, met inachtneming van artikel 14 van de statuten. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuurs-vergadering mee.
2. De voorzitter:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - c. zorgt dat alle taken en verantwoordelijkheden van bestuur en commissies zijn vastgelegd in een document.
 - d. overlegt met officiële instanties.
 - e. geeft leiding aan het bestuur.
 - f. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
 - g. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
 - h. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
 - i. ziet er op 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.
 - j. ziet er op toe dat bestuursleden en vrijwilligers hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De vicevoorzitter:

- a. vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

4. De secretaris:

- a. maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - De verleende volmachten.
 - De genomen besluiten.
- b. maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- c. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
- d. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- e. houdt het ledenregister bij, daarbij eventueel ondersteund door een vrijwilliger.
- f. zorgt voor de naleving van de regelgeving omtrent bescherming van persoonsgegevens (AVG, etc.).
- g. stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
- h. ontvangt en behandelt alle binnenkomende post (fysiek of digitaal), schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- i. zorgen voor drukken en verzending van nieuwsbrieven voor leden die hebben aangegeven communicatie per post te willen ontvangen.
- j. archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

5. De penningmeester:

- a. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- b. begroot inkomsten en uitgaven.
- c. stelt financiële overzichten op.
- d. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- e. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

- f. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- g. zorgt voor (het actueel houden van) de verzekeringsportefeuille;
- h. zorgt voor de verplichtingen van de vereniging tegenover de belastingdienst;
- i. archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- b. brengt in de algemene vergadering namens het bestuur verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij verantwoording af over de balans en de staat van baten en lasten over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- c. Jaarlijks wordt door de ledenvergadering een kascommissie benoemd van twee leden, die de boeken van de penningmeester of waarnemend penningmeester naziet en met de kasbescheiden vergelijkt en in de ledenvergadering van het volgend jaar van haar bevindingen verslag uitbrengt. Indien de boeken en bescheiden in orde worden bevonden wordt de penningmeester door de ledenvergadering gedechargeerd voor het door hem gevoerde beleid.
- d. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester legt hij rekening en verantwoording af aan de voorzitter aan wie hij boeken bescheiden en kas overdraagt. Zijn functie wordt daarna tot de volgende ledenvergadering vervuld door de voorzitter. Deze ledenvergadering beslist over decharge van de afgetreden penningmeester en waarnemend penningmeester.

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 in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.

5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 9 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 7 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de (bestuurs)leden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden 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 8 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 9 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 10 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen wel privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Het bestuur is bevoegd om bestuursleden, commissieleden en/of overige vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding toe te kennen tot ten hoogste het maximale belastingvrije bedrag zoals door de belastingdienst is bepaald (2021: € 1.800,-/jaar)
4. Bestuursleden kunnen niet vacatiegeld declareren.

Artikel 11 Lidmaatschap Vereniging

1. Het lidmaatschapsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van een jaar.
2. Het lidmaatschap wordt automatisch met een jaar verlengd. Opzegging door een lid dient schriftelijk of per e-mail te geschieden uiterlijk 4 weken vóór het nieuwe kalenderjaar.
3. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens.
4. Een lidmaatschap staat op één naam. Tenzij anders vermeld, gelden kortingen en privileges behorende bij het lidmaatschap voor maximaal 2 personen.
5. Indien de aanvrager op het moment van aanmelding minderjarig is, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
6. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
7. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.
8. Een lid van Veldeke Krink Mestreech is automatisch lid van Veldeke Limburg.
9. Leden die zich direct aanmelden bij Veldeke Limburg worden lid van Veldeke Mestreech indien zij daarvoor kiezen.

10. De vereniging is verplicht de persoonsgegevens te verstrekken aan de Veldeke Limburg in verband met de aanmelding als lid.
11. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld.
12. Indien het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgave van redenen. Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating indien:
 - a. de aanvrager niet voldoet aan de eisen die de wet, statuten, reglementen en/of door de vereniging vastgestelde regelingen aan het lidmaatschap stellen;
 - b. het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.
13. Het lidmaatschap eindigt, naast de in de statuten vermelde redenen, wanneer het lid besluit zijn/haar lidmaatschap bij Veldeke Limburg te beëindigen.

Artikel 12 Vrund van Veldeke

1. De vereniging kent naast leden ook 'Vrund van Veldeke'.
2. 'Vrund van Veldeke' zijn die natuurlijke personen of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die de vereniging (direct of indirect) met een jaarlijks vast te stellen bijdrage financieel ondersteunen.
3. 'Vrund van Veldeke' hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
4. 'Vrund van Veldeke' maken géén deel uit van de AV en hebben zodoende géén stemrecht.
5. 'Vrund van Veldeke' zijn géén lid van Veldeke Limburg.
6. Het 'vrundsjaap'-jaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van een jaar.
7. De 'vrundsjaap' wordt automatisch met een jaar verlengd. Opzegging door een lid dient schriftelijk of per e-mail te geschieden voor 1 december voorafgaande aan het nieuwe kalenderjaar.
8. De aanvraag voor toelating tot Vrund van Veldeke gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens.
9. Een lidmaatschap staat op één naam. Tenzij anders vermeld, gelden kortingen en privileges behorende bij het lidmaatschap voor maximaal 2 personen.

10. Indien de aanvrager op het moment van aanmelding minderjarig is, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
11. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
12. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.
13. De rechten of verplichtingen van begunstigers kunnen te **allen tijde** door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de toegezegde of vastgestelde bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
14. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Artikel 13 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie.
2. De contributie bestaat uit basiscontributie die bepaald wordt door Veldeke Limburg (2022: 20,00) en een opslag die jaarlijks wordt vastgesteld door de AV (2022: 6,00).
3. Veldeke Limburg verzorgt de inning van de contributie.
4. Een deel van de contributie wordt afgedragen aan Veldeke Limburg (2022: 14,00)
5. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
6. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
7. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
8. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
9. Leden zijn verplicht de contributie, te voldoen binnen drie weken na het verzenden van de contributienota.
10. Veldeke Limburg zal aan de leden die niet binnen de in artikel 13, onderdeel 8 van dit reglement genoemde termijn aan de verplichting tot betaling hebben voldaan, eenmaal een herinnering tot betaling sturen. Indien een lid dan binnen de gestelde termijn nog niet aan

zijn betalingsverplichting heeft voldaan, is het lid vanaf die datum niet meer bevoegd de aan het lidmaatschap verbonden rechten uit te oefenen totdat hij geheel aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan. Gedurende deze periode blijft het desbetreffende lid verplicht te voldoen aan alle verplichtingen welke uit het lidmaatschap voortvloeien. Indien een lid niet tijdig voldoet aan zijn financiële verplichtingen tegenover de vereniging, is het desbetreffende lid vanaf de vervaldatum over het verschuldigde bedrag de wettelijke rente en de met het incasso verbonden kosten verschuldigd.

Artikel 14 Geheimhoudingsplicht, integriteit en beëindiging lidmaatschap bestuur en commissies

1. De leden van het bestuur en commissies zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie krijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na hun aftreden.
2. Voor functies die een bijzondere vertrouwelijkheid kennen en/of waarvoor integriteit en omgangsvormen een belangrijk onderdeel van de functie zijn, kan het bestuur een Verklaring Omtrent Gedrag als eis stellen. Het bestuur kan voorts een gedragscode vaststellen.
3. Bij beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur of een commissie is de betreffende persoon verplicht alle in zijn bezit zijnde stukken, bescheiden en andere informatiedragers met betrekking tot zijn functie onverwijld over te dragen aan het bestuur of indien het digitale bestanden betreft te verwijderen van of uit zijn/haar computer(s), gegevensdrager(s) en/of emailaccount(s).

Artikel 15 Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. De leden.
 - b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
 - c. De media.
 - d. De overheid.
2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 16 Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het bestuur verplicht zich om de Statuten en het Huishoudelijk Reglement minimaal 1x per 5 jaar door een notaris te laten controleren of de statuten nog voldoen aan de huidige wet- en regelgeving en inzichten. Alsmede op de agenda van de Algemeen Ledevergadering ('de jaarvergadering') te zetten.
2. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de AV, 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 7 dagen bedragen.
3. Bij de oproeping wordt de voorgestelde wijziging medegedeeld of wordt verwezen naar de plaats waar het wijzigingsvoorstel – al niet digitaal – is te raadplegen.
4. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 17 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist het bestuur, dat echter voor zijn beslissingen verantwoording schuldig is aan de ledenvergadering. Het bestuur verstrekt een kopie van de Statuten en het Huishoudelijk Regelement aan Veldeke Limburg.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de Algemeen Vergadering d.d. <<datum>>

Carlo Schrijnemaekers
Voorzitter

Richard Wijnands
Secretaris