

Huishoudelijk reglement van de vereniging Kunstkring Haarlemmermeer

Algemeen

Dit reglement is onverbreekelijk verbonden aan de statuten van de **Vereniging Kunstkring Haarlemmermeer**. 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 als bedoeld in artikel 5 en 6 van de statuten.
- 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 10 juni 2024 bij notaris Hurtak & Roodhorst te Hillegom.
- De vereniging: de vereniging Kunstkring Haarlemmermeer gevestigd te Haarlemmermeer, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 94517223.
- Doel: de in artikel 4 van de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt naast contributies en subsidies.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Beleid

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 wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 3 maanden in het nieuwe jaar.
5. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - a. een jaarplan,
 - b. inzage in hoe de vereniging haar middelen werft;
 - c. inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.

Artikel 2 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit 5 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog algemene bestuursleden.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij kunnen worden herbenoemd.
3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
4. De AV kan een bestuurslid schorsen of ontslaan.
5. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
6. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben 2 leden van de vereniging zitting. Het oprichtingsjaar 2024 en het eerstvolgende boekjaar 2025 worden als één boekjaar beschouwd.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de AV, het bestuur en bestuursleden

De AV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
3. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging. (zie ook statuten art.11)
2. Neemt bestuursbesluiten op basis van meerderheid van stemmen.
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. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 2.000 euro.
5. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een bedrag van maximaal 250 euro.
6. Is bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden tot een bedrag van 2000 euro. Bij hogere bedragen is goedkeuring AV nodig.
7. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

1. Heeft de dagelijkse 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 agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. 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.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.
10. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
3. Deze taak zal vervuld worden door de secretaris en bij absentie door een ander bestuurslid.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag. Archiveert alle relevante documenten conform de bewaarplicht.
5. Beheert de bankrekening(en) en de eventuele spaarrekening(en), beleggingen en investeringen.
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 sponsors en subsidieverstrekkers.

Waarnemend penningmeester

1. Vervangt de penningmeester bij absentie en heeft mede toegang tot de bankrekening van de vereniging
2. Is op de hoogte van de financiële administratie.
3. Deze taak zal vervuld worden door de voorzitter.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.
 - d. De genomen besluiten.
2. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
3. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
4. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
5. Archiveert alle relevante documenten¹ en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
6. Registreert leden en actualiseert het ledenbestand.

Algemeen bestuurslid Cpunt

1. Verzorgt en onderhoudt de contacten met Cpunt en bewaakt de gemaakte afspraken.
2. Bewaakt en coördineert samenwerkingsprojecten op gebied van beeldende kunst tussen de vereniging en Cpunt.
3. Regelt de facilitaire voorzieningen binnen het Cpunt domein.
4. Verzorgt andere niet specifiek omschreven bestuurstaken.

Algemeen bestuurslid

1. Vervult niet specifiek omschreven bestuurs- of projecttaken.

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. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV.
4. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon op de AV aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Tegenstrijdig belang

1. Indien een lid een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging, neemt dit lid geen deel aan de besluitvorming.
2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt dit lid geen deel aan de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen door een meerderheid van de stemmen.

Artikel 6 Instellen commissies

1. Het bestuur kan een commissie of werkgroep instellen.
2. Het bestuur stelt de kaders vast die de commissie of werkgroep bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. Het bestuur beslist over het ontslag van commissie- of werkgroepleden en het opheffen van commissies en werkgroepen.

Artikel 7 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 moeten tenminste 3 van de bestuursleden deelnemen aan de bestuursvergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

¹ Op basis van een lijst aangeven welke documenten en voor hoe lang bewaard moeten worden, wie deze documenten mag inzien en waar opgeslagen. Bewaarplicht > 7 jaar .

4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
6. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 8 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 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 9 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris of voorzitter inbrengen. De secretaris of voorzitter stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 5 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 10 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 11 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. De leden.
- b. Externe organisaties.
- c. De media.
- d. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd betrokken bestuursleden en commissies.

Artikel 12 Algemene Vergadering

1. De vereniging houdt éénmaal per jaar een Algemene Vergadering. Deze wordt geleid door de voorzitter of diens plaatsvervanger.
2. Verder vergadert de AV indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien tenminste 10 leden of tenminste 10% van het aantal ingeschreven leden, hierom verzoekt.

3. 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.
4. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal 10 leden aanwezig zijn. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering geldt het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.
5. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde (art. 14), 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 13 Besluiten van de AV

1. Besluiten worden na agendering tijdens een AV genomen.
2. Ieder lid heeft één stem. Een lid kan een ander lid machtigen voor haar te stemmen middels een schriftelijke volmacht.
3. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
4. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.
6. Het huishoudelijk reglement of wijzigingen daarop worden op de Algemene vergadering vastgesteld.
7. Statuten mogen niet veranderd worden tenzij twee derde van de leden hierom verzoekt en aanwezig is op de besluitvormende vergadering.
8. De gewijzigde statuten treden pas in werking nadat een notariële akte is opgemaakt.
9. Over personen wordt schriftelijk gestemd.

Artikel 14 Lidmaatschap

1. Alleen natuurlijke personen (ouder dan 18) kunnen lid worden van de vereniging.
2. 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, telefoonnummer, emailadres, website, social media en overige gegevens zoals: kunstvorm beoefening, desgewenst: deelname in commissie en/of werkgroep.
3. Aspirant-leden, zoals beschreven in art. 5.3 van de statuten, zijn zij die aan de activiteiten van de Vereniging deelnemen, doch nog niet de achttienjarige leeftijd hebben bereikt. In dit geval dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
4. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
5. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de Secretaris door te geven.
6. De contributie wordt jaarlijks door de AV vastgesteld, geldt voor één kalenderjaar en wordt door de leden voldaan binnen 3 weken na de AV.
7. Nieuwe leden die zich aanmelden na 1 september ontvangen een korting van 50% op de jaarcontributie van het lopende jaar.
8. Begunstigers, zoals beschreven in art. 5.5 van de statuten, mogen deelnemen aan de Algemene Vergadering maar hebben geen stemrecht.
9. Het bestuur besluit over toelating tot het lidmaatschap.
10. Indien het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgaaf 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.
11. Het bestuur kan het lidmaatschap opzeggen indien een lid, na herhaald verzoek, de vereisten voor het lidmaatschap niet nakomt. Zie ook art 18.

Artikel 15 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie en eventuele verschillen (jeugd, bijzonder leden, etc.) wordt jaarlijks vastgesteld door de AV.
2. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester. De AV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling vast te stellen.
3. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
4. 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.
5. Alle betalingen worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 16 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur zolang zij binnen de goedgekeurde projectplannen blijven.
2. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Uitgaven t.b.v taken uitgevoerd door een werkgroep, een commissie of individueel lid worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde begroting van de werkgroep/commissie.
4. Voor leden van onder 16.3 genoemde leden is art. 16.2 van toepassing.
5. Van alle gedane uitgaven dient een nota of kilometerdeclaratie te worden overleg met vermelding van doel van uitgaven of afgelegde kilometers.
6. De vergoeding bedraagt € 0,25 per kilometer.

Artikel 17 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 18 Leden: waarschuwen, betredingsverbod, schorsen, royeren

1. In het geval een lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt en/of ongewenst gedrag vertoont is het bestuur bevoegd het lid een schriftelijke waarschuwing te sturen. Hieronder wordt verstaan het schaden van de belangen van de vereniging, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de vereniging vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
2. Het bestuur is bevoegd om onder daartoe aanleiding gevende omstandigheden een lid de toegang tot de vereniging te ontzeggen. Het bestuur legt dit besluit schriftelijk vast en verstuurt het besluit naar het betreffende lid.
3. Het bestuur is bevoegd om een lid voor bepaalde tijd te schorsen indien het lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt. Aan de schorsing dient eerst een schriftelijke

waarschuwing vooraf te gaan. Het besluit tot schorsing voor onbepaalde tijd wordt door de Algemene Vergadering genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.

4. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen:
 - a. in de gevallen die in de statuten zijn genoemd;
 - b. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
 - c. wanneer het redelijkerwijs van de vereniging niet gevegd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.

Aan de opzegging dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan.

5. Het bestuur kan het lid royeren wanneer het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Aan het royeren dient eerst een schriftelijke waarschuwing en een schorsing vooraf te gaan. Het bestuur neemt het besluit met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 19 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 25 februari 2025