



Huishoudelijk Reglement HFDP.

(Gebruikte afkortingen: HR = huishoudelijk reglement; LV = ledenvergadering)

Artikel 1 – Lidmaatschap

1. Wie lid wil worden van de vereniging kan zich aanmelden bij een bestuurslid, via de website, door het invullen van de coupon in de propagandafolder of anderszins. De secretaris draagt er dan zorg voor, dat de benodigde gegevens voor een correcte registratie worden verkregen.
2. De secretaris bericht de aanmelder schriftelijk omtrent het lidmaatschap.

Artikel 2 – Gezinslidmaatschap

Onder 'gezinslidmaatschap' wordt verstaan: twee op hetzelfde woonadres wonende echtelieden, geregistreerd samenwonenden en daarmee gelijk te stellen vormen. Een gezinslidmaatschap betaalt ledengeld voor één persoon. Uit een gezinslidmaatschap heeft slechts één van beiden stemrecht; vóór iedere stemming herinnert de voorzitter de personen van het genoemd lidmaatschap eraan als zodanig te handelen.

Artikel 3 – Bekendheid statuten en reglementen

Alle leden worden bij de aanvang van hun lidmaatschap geattendeerd op de mogelijkheid via de website van de vereniging kennis te kunnen nemen van de statuten en het HR en andere reglementen. Op verzoek worden de statuten en HR in schriftelijke vorm verstrekt.

Artikel 4 – Contributie

1. De LV stelt de jaarlijkse contributie vast.
2. Zodra zij van de penningmeester een verzoek hiertoe hebben ontvangen, betalen de leden hun contributie volgens een van de aangegeven mogelijkheden.
Het bestuur is bevoegd een lid in zijn lidmaatschap te schorsen, wanneer het ledengeld voor 1 juli van dat jaar nog niet is betaald.
3. Zij die in de loop van het jaar als lid worden toegelaten, betalen met ingang van het eerstvolgende kwartaal een evenredig deel van de jaarcontributie.
4. Bij bedanken als lid ten gevolge van verhuizing naar buiten Opeinde kan het lid desgevraagd restitutie ontvangen over de nog niet verstreken volle kwartalen.

Artikel 5 – Ledenvergadering.

1. Het bestuur schrijft minstens twee maal per jaar een ledenvergadering uit. In de voorjaars-LV komen volgens de statuten verplicht financiële stukken over het afgelopen jaar aan de orde en staat het periodiek aftreden van bestuursleden op de agenda. In de najaarsvergadering wordt het beleidsplan (activiteitenlijst) geagendeerd en wordt aan de vergadering de begroting voor het komende jaar ter vaststelling aangeboden.
2. Van elke LV houdt de secretaris een presentielijst bij. Deze wordt door ieder lid, ter vergadering verschenen, getekend.

Artikel 6 – Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter in overleg met de secretaris dit nodig oordeelt en voorts wanneer daartoe door minstens drie bestuursleden het verzoek wordt gedaan. In dat laatste geval dient de vergadering binnen acht dagen te worden gehouden.
2. Artikel 21 van de statuten (stemrecht en besluitvorming ledenvergadering) is ook van toepassing op bestuursvergaderingen.

Artikel 7 – Bestuur vacature

1. In een tussentijdse vacature wordt zo snel mogelijk voorzien. Het bestuur is bevoegd een ad interim bestuurslid benoemen. Een a.i.-bestuurslid is niet gerechtigd om de vereniging te vertegenwoordigen.

Artikel 8 – Bijzondere bepalingen bestuursleden

De secretaris:

- verzorgt tijdig de uitnodigingen voor de leden- en bestuursvergaderingen
- houdt het verenigingsarchief bij, waaronder begrepen de notulen van de ledenvergaderingen
- maakt ten behoeve van de LV een verslag over het afgelopen verenigingsjaar
- draagt zorg voor het ledenregister.

Artikel 9 – Onkostenvergoeding

Het bestuur stelt een onkostenvergoedingsregeling vast, waardoor leden of niet-leden die kosten hebben gemaakt op verzoek van de vereniging die kosten kunnen declareren bij de penningmeester, via een door het bestuur vastgesteld formulier. Die regeling wordt ter kennis gebracht van de LV en (actieve) werkgroep leden.

Artikel 10 - Werkgroepen

1. Het bestuur kan, al dan niet op verzoek van één of meer leden, één of meer (tijdelijke of vaste) werkgroepen instellen of opheffen. Na overleg met de werkgroep stelt het bestuur de taak of opdracht van de werkgroep vast.
2. In elke werkgroep heeft bij voorkeur een bestuurslid zitting. Alternatief is dat een daarvoor aangewezen bestuurslid zeer nauw contact onderhoudt met die werkgroep; het onderhouden van dat contact dient uit te gaan van zowel werkgroep als van het daartoe bestemde bestuurslid.
3. Ieder lid heeft het recht zitting te nemen in (een) werkgroep(en). Niet-leden kunnen met toestemming van het bestuur, als tijdelijk adviseur aan een werkgroep worden toegevoegd.
4. Een werkgroep regelt de eigen werkzaamheden en werkwijze.
5. Iedere werkgroep doet na afloop van het verenigingsjaar schriftelijk verslag aan het bestuur over het afgelopen jaar; deze verslagen worden door de secretaris verwerkt in het verenigings-jaarverslag.
6. Het bestuur kan algemene regels voor werkgroepen opstellen.

Artikel 11 – Verenigingsruimte

Het bestuur stelt aanwijzingen vast voor het gebruik van de verenigingsruimte.

Artikel 12 – Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten en het HR niet voorzien, beslist het bestuur.