

# Huishoudelijk reglement per 1 januari 2015

(Goedgekeurd in de Algemene Ledenvergadering van 8 januari 2015)

## Contributie

### Artikel 1.

De contributie voor de leden wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld. De contributie wordt bij vooruitbetaling geïnd. Betaling gaat per kwartaal of per jaar.

Tegelijk met de betaling van het eerste kwartaal moet ook de bondscontributie betaald worden. De hoogte van de bondscontributie wordt vastgesteld door de Bond van Nederlandse Amateur Fotografen Verenigingen.

### Artikel 2.

Elk lid dat gedurende drie achtereenvolgende maanden in gebreke blijft bij het betalen van contributie wordt hieraan door de penningmeester schriftelijk herinnerd. Volgt op deze aanmaning binnen een maand geen betaling of schriftelijke verklaring, dan kan het bestuur de ledenvergadering voorstellen het desbetreffende lid te royeren.

### Artikel 3.

De contributie wordt besteed aan:

- het organiseren van verenigingsactiviteiten
- zaalhuur voor clubbijeenkomsten
- het aanschaffen van fotografische benodigdheden voor de vereniging
- secretariaats- en andere bestuurskosten

### Artikel 4.

Indien een lid in de loop van het jaar de fotokring verlaat wordt geen contributie gerestitueerd.

## Werkzaamheden van het bestuur

### Artikel 5.

De taak van de voorzitter:

De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van Fotokring De Liemers. Hij regelt met de andere bestuursleden alle zaken van de vereniging.

### Artikel 6.

De taak van de secretaris:

De secretaris stelt datum, tijd en plaats van vergaderingen vast en bereid de agenda voor. De secretaris voert de correspondentie namens de vereniging, houdt de notulen van vergaderingen bij en stelt de leden tijdig op de hoogte van te houden vergaderingen, bijeenkomsten en clubtochten. De secretaris bereidt in overleg met de overige bestuursleden het jaarprogramma voor en nodigt sprekers uit. Op de jaarlijkse algemene ledenvergadering brengt de secretaris namens het bestuur verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

### Artikel 7.

De taak van de tweede secretaris:

De tweede secretaris ondersteunt de secretaris bij het vervullen van het secretariaat. Bij afwezigheid van de secretaris neemt de tweede secretaris diens taken over.

### Artikel 8.

De taak van de penningmeester:

De penningmeester is belast met het beheer van de clubkas. Op de jaarlijkse algemene ledenvergadering brengt hij schriftelijk verslag uit over het beheer en dient een begroting in voor het komende verenigingsjaar. Verder zorgt de penningmeester voor het innen van de contributie.

Bij zijn aftreden zorgt de penningmeester ervoor dat een in goede orde verkerende boekhouding overgedragen wordt. Na akkoordbevinding door de kascommissie wordt de penningmeester van alle verantwoordelijkheid ontheven.

### Artikel 9.

De taak van de commissaris:

De commissaris ondersteunt de overige bestuursleden in hun functie. Hij levert een bijdrage aan het samenstellen van het jaarprogramma en voert taken uit die niet specifiek aan andere functies zijn toegewezen.

Artikel 10.

Rooster bestuurswisseling:

In een even jaar treden de voorzitter, tweede secretaris en commissaris af; in oneven jaren treden de overige bestuursleden af.

### **Introductie nieuwe leden.**

Artikel 11.

Ieder lid mag voor de reguliere clubavonden niet-leden ter introductie meenemen. Dezelfde persoon kan niet meer dan drie keer per jaar worden geïntroduceerd; in bijzondere gevallen kan het bestuur hiervan afwijken.

### **Onvoorziene gevallen:**

Artikel 12.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.