



Huishoudelijk reglement

Inhoud

1. Algemeen
2. Doel van de vereniging
3. Lidmaatschap
4. Aanmelding, toelating, contributie, schorsing en beëindiging
5. Grootte, samenstelling en mutaties van het bestuur
6. Taken en bevoegdheden van de bestuursleden
7. Vergaderingen van het bestuur
8. Commissies
9. Contactpersonen
10. Algemene ledenvergadering (ALV)
11. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement



1 Algemeen

- 1.1 De bewonersvereniging “Vereniging De Negen Nessen” is statutair opgericht op 10 oktober 1969 en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40634226.
- 1.2 In dit Huishoudelijk Reglement worden onderwerpen geregeld, waarin door de Statuten niet, of niet volledig, wordt voorzien.
- 1.3 De Statuten en het Huishoudelijk Reglement zijn beschikbaar via de website van de vereniging of kunnen op verzoek worden geprint en uitgereikt.
- 1.4 De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of vermissing van eigendommen, dan wel schade aan eigendommen of letsel aan personen of rechtspersonen.
- 1.5 Nietigheid of ongeldigheid van één van de in dit reglement opgenomen bepalingen leidt niet tot nietigheid of ongeldigheid van alle bepalingen. Als een bepaling in dit reglement in strijd blijkt te zijn met de wet of de statuten dan gaat het bepaalde in de wet respectievelijk de statuten boven het bepaalde in dit reglement.
- 1.6 In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 1.7 De vereniging kent volgens artikel 1 en artikel 14 van de Statuten een Algemene Vergadering, die hierna kortheidshalve ALV wordt genoemd.
- 1.8 De naam van de vereniging kan ook afgekort worden tot “V9N”.
- 1.9 De ALV kan besluiten naast dit Huishoudelijk Reglement (HHR) een of meer aanvullende reglementen vast te stellen.

2 Doel van de vereniging

De vereniging hanteert de doelstelling zoals verwoord in de Statuten.

Zij tracht dit, naast het beschrevene in artikel 4.2 van de Statuten, te bereiken door:

- a. het opbouwen en in stand houden van een organisatie;
- b. het verstrekken van informatie;
- c. deelnemen aan relevante overleg(-structuren);
- d. organiseren van gezamenlijke activiteiten;
- e. het aanvragen van subsidies en/of fondsen;

3 Lidmaatschap

- 3.1 Lid kan zijn ieder meerderjarig persoon, die woonachtig is in de wijk De Negen Nessen te Bergen NH. Per woonadres kunnen meerdere personen lid zijn (zie ook art. 15 lid 3 van de statuten).
- 3.2 Buitengewone leden zijn natuurlijke personen, woonachtig buiten de wijk De Negen Nessen, en niet in deze wijk woonachtige eigenaren of huurders van bedrijven of instellingen, gelegen in genoemde wijk, mits zij, naar het oordeel van het bestuur, een aantoonbaar belang hebben bij het realiseren van de doelstellingen van de vereniging en een zodanige waarde voor het bereiken van de doelstelling van de vereniging kunnen hebben, dat hun medewerking daaraan op prijs wordt gesteld.
- 3.3 Ereleden zijn personen die zich jegens de vereniging op bijzondere, eervolle wijze onderscheiden hebben en die op voordracht van het bestuur, bij besluit van de ALV, tot erelid zijn benoemd. Ereleden hebben dezelfde rechten en verplichtingen als aan gewone leden zijn toegekend.
- 3.4 Een donateur is een natuurlijk persoon of rechtspersoon, die het doel van de vereniging onderschrijft en een financiële bijdrage levert aan de vereniging. Donateurs ontvangen desgevraagd dezelfde informatie als de leden. Zij hebben geen stemrecht.
- 3.5 Van de leden wordt verwacht dat zij de Statuten, reglementen en besluiten van de vereniging naleven, zich jegens elkaar en de vereniging gedragen zoals in redelijkheid en billijkheid mag worden verwacht en de belangen van de vereniging niet schaden.
- 3.6 De vereniging respecteert ieders privacy, hiertoe verplicht door de Europese regelgeving in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het bestuur houdt een leden- en financiële administratie bij waarin onder andere de namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van de leden zijn opgenomen. In deze ledenlijst worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn. Het ledenbestand en daarmee de gegevens van de leden zijn alleen toegankelijk voor de bestuursleden en worden uitsluitend voor verenigingsdoeleinden gebruikt. Het bestuur verstrekt deze gegevens niet aan derden.
Persoonsgegevens worden door het secretariaat beveiligd bewaard en opgeslagen gedurende het lidmaatschap. Bij beëindiging van het lidmaatschap, worden de persoonsgegevens uiterlijk 2 jaar na de beëindigingsdatum vernietigd. Financiële gegevens worden door de penningmeester gedurende 7 jaar beveiligd bewaard en opgeslagen en daarna vernietigd.

4 Aanmelding, toelating, contributie, schorsing en beëindiging

- 4.1 Nieuwe leden kunnen zich voor het lidmaatschap van de vereniging aanmelden op de website of door middel van een aanmeldingsformulier op papier.
- 4.2 De secretaris bij wie het nieuwe lid zich aanmeldt, neemt naam- en adresgegevens op in het ledenbestand en geeft de aanmelding door aan de penningmeester. De penningmeester int en controleert de lidmaatschapsgelden en verwerkt deze in de financiële administratie.
- 4.3 Het lidmaatschap gaat in na ontvangst van het aanmeldingsformulier en de verschuldigde contributie. Bij het aangaan van het lidmaatschap in de loop van het kalenderjaar is de volledige jaarcontributie verschuldigd. Indien een lid meer contributie afdraagt dan het minimumbedrag zoals vastgesteld door de ALV, wordt het meerdere beschouwd als donatie.
- 4.4 De contributie wordt op de door de vereniging aangegeven datum (de vervaldatum) voldaan, in contanten of via bancaire overboeking. Als een lid na de vervaldatum de contributie niet betaald heeft, volgt een herinnering en indien nodig een aanmaning. Als een lid twee jaar lang de contributie niet betaalt, ook niet na een herhaalde aanmaning, beslist het bestuur over beëindiging van het lidmaatschap.
- 4.5 Voor beëindiging van het lidmaatschap wordt verwezen naar artikel 7 van de Statuten.
- 4.6 Leden die handelen in strijd met Statuten en/of Huishoudelijk Reglement van de vereniging of die zich niet gedragen naar de besluiten van de ALV of naar besluiten die het bestuur van de vereniging krachtens de Statuten of ingevolge opdracht van de ALV genomen heeft, of die zich schuldig maken of hebben gemaakt aan wangedrag tijdens door de vereniging georganiseerde activiteiten, kunnen door het bestuur worden geschorst voor maximaal vier weken. Bij een schorsing voor een langere periode doet het bestuur aan de ALV een voorstel tot ontzetting uit het lidmaatschap. Geschorste leden zijn verstoken van alle rechten welke uit het lidmaatschap voortvloeien, doch behouden het recht op de ALV, waar hun schorsing en/of voorgestelde ontzetting wordt behandeld, aan de beraadslagingen deel te nemen.
- 4.7 Voor ontzetting uit het lidmaatschap wordt verwezen naar artikel 7.7 en 7.8 van de Statuten.

5 Grootte, samenstelling en mutaties van het bestuur

- 5.1 De vereniging heeft een algemeen bestuur van minimaal drie en maximaal negen leden, waaruit een dagelijks bestuur wordt geformeerd.
- 5.2 Het bestuur is bevoegd bepaalde bestuurstaken, na goedkeuring van de ALV, te mandateren aan commissies (zie artikel 8) en/of aan een der leden.
- 5.3 Bestuursleden worden gekozen uit de leden en benoemd door de ALV uit een lijst van door het bestuur en/of tien leden gestelde kandidaten. Het bestuur kan leden verzoeken zich kandidaat te stellen.

Kandidaten kunnen, door minimaal tien leden van de vereniging, schriftelijk worden aangemeld tot uiterlijk drie dagen vóór een ALV.

Bestuurders en raadsleden van de gemeente Bergen (NH) en bestuurders van politieke partijen binnen deze gemeente kunnen geen bestuurslid van de vereniging zijn.

- 5.4 Een bestuurslid wordt door de ALV benoemd voor een periode van vijf jaar. Na afloop van deze termijn is iemand direct herkiesbaar tenzij hij/zij reeds maximaal 12 jaren een bestuursfunctie heeft bekleed.
- 5.5 Bestuursleden treden af volgens een door het bestuur opgesteld rooster. Bij het opstellen van het rooster wordt er door het bestuur rekening mee gehouden dat de voorzitter, secretaris en/of penningmeester niet gelijktijdig kunnen aftreden, uitgezonderd in die gevallen, waartoe het bestuur besluit of waartoe op een ALV is besloten.
- 5.6 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, neemt het nieuwe bestuurslid in het rooster van aftreden de plaats in van het bestuurslid, dat hij of zij vervangt.
- 5.7 Het bestuur kan een voorlopige invulling van vacatures in het bestuur zelf tijdelijk vervullen.

6 Taken en bevoegdheden van de bestuursleden

- 6.1 Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging en de zorg voor de uitvoer van de besluiten van de ALV. Het bestuur ziet toe op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging, benevens alle verdere bepalingen en regelingen die tijdens de ALV zijn vastgesteld.
Bestuurders richten zich bij de vervulling van hun taak naar het belang van de vereniging. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de haar/hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de taken van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan haar/hem is te wijten en zij/hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.
In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement en/of Statuten niet voorzien beslist het bestuur.
- 6.2 Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter en secretaris of voorzitter en penningmeester. Zij brengen bij elke bestuursvergadering verslag uit van hun handelingen. Het dagelijks bestuur benoemt een plaatsvervangend penningmeester.
- 6.3 Het bestuur benoemt een bestuurslid als coördinator en vertegenwoordiger voor iedere commissie (zie artikel 8). Indien het bestuur actie verlangt of wil ondernemen op het terrein van een commissie, dan vindt vooraf overleg plaats met de (coördinator van de) commissie.
- 6.4 De voorzitter houdt toezicht op de doelstelling, structuur en dagelijkse gang van zaken van de vereniging en is tevens de officiële woordvoerder. Ter bevordering van een goed functioneren van de vereniging brengt zij/hij op de bestuursvergaderingen verslag uit over de haar/hem ter kennis gekomen zaken. Voorts ziet zij/hij toe op de uitvoering van besluiten, genomen op de bestuurs- en algemene vergaderingen. Zij/hij belegt met de secretaris de vergaderingen.

- 6.5 De secretaris is belast met alle correspondentie van de vereniging. Zij/hij draagt er zorg voor dat de notulen van de vergaderingen worden bijgehouden en op een juiste wijze de discussie weergegeven. Zij/hij zorgt ervoor dat er een goed overzichtelijk archief wordt bijgehouden, waarin de ingekomen stukken en de afschriften van de verzonden stukken worden bewaard. De secretaris draagt zorg voor het jaaroverzicht, het periodiek uitbrengen van een nieuwsbrief aan de leden en het onderhouden van de website. Het nieuws wordt (mede) aangedragen door bestuursleden en de verschillende commissies.
- 6.6 De penningmeester is verantwoordelijk voor de inning van de contributie van de leden en draagt zorg voor een goed beheer en administratie van de aan de vereniging toebehorende gelden. Zij/hij is altijd alleen-handelend bevoegd op de bankrekening van de vereniging. Er dient altijd een tweede persoon, lid van het bestuur, als plaatsvervanger van de penningmeester, eveneens alleen-handelend, bevoegd te zijn. Voor uitgaven tot € 500,- is geen voorafgaande toestemming nodig. Voor bedragen boven € 500,- is een machtiging nodig van het bestuur. Eenmaal per jaar geeft zij/hij een financieel verslag met de balans en baten en lastenrekening van de vereniging over het afgelopen jaar, alsmede de begroting voor het komende jaar.
- 6.7 Het bestuur hanteert de volgende financiële regels:
- voor een uitgave boven € 500,- is goedkeuring van het bestuur vereist;
 - voor een uitgave boven € 5000,- is goedkeuring van de ALV vereist;
 - desgewenst geeft de penningmeester, lopende het jaar, een overzicht van de financiën aan het (dagelijks) bestuur;
 - de penningmeester stelt elk najaar een begroting samen, welke ter goedkeuring aan de ALV wordt voorgelegd;
 - de penningmeester stelt, na afloop van een kalenderjaar, een financieel jaarverslag op over het afgelopen jaar;
 - het financieel jaarverslag wordt ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd, nadat de financiële commissie de administratie en aanwezige geldmiddelen in orde heeft bevonden (zie artikel 6.8 HHR);
 - goedkeuring door de ALV strekt het bestuur tot décharge;
 - bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt een nauwkeurig opgemaakte en getekende staat van het beheer overlegd; na goedkeuring door het bestuur is de vertrekkende penningmeester gedéchargeerd;
 - voorts wordt verwezen naar artikel 13 van de Statuten.
- 6.8 De controle op het financieel beheer wordt opgedragen aan de financiële commissie.
- Deze commissie bestaat minimaal uit twee leden. Zij zijn geen lid van het bestuur, noch familie of directe zakelijke relatie van de penningmeester of diens vervanger. Leden van de vereniging kunnen zich als kandidaat melden of kunnen door het bestuur hiervoor worden gevraagd. Elk jaar treedt een van leden af en wordt in de ALV een nieuw lid benoemd. Een aftredend lid is herbenoembaar.
 - De financiële commissie heeft tot taak:
 - het controleren van de boekhouding en de jaarstukken;
 - het uitbrengen van een mondeling verslag in de ALV over de controle en het geven van een advies aan de ALV tot goedkeuring en décharge of niet;
 - het optreden als tijdelijk vervanger van het bestuur zoals bedoeld in artikel 12.2 van de statuten.

- c. Uiterlijk drie maanden na het afsluiten van het boekjaar stelt het bestuur de financiële commissie in staat haar werk te doen en geeft, indien gewenst, toelichting op zaken.
 - d. Binnen zes maanden na afsluiten van het boekjaar (behoudens verlenging van deze termijn met maximaal 4 maanden door de ALV) houdt het bestuur een ALV, waarin balans en jaarrekening worden gepresenteerd. Tevens wordt de begroting dan besproken.
- 6.9 De vereniging wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd:
- a. hetzij door het bestuur;
 - b. hetzij door de voorzitter;
 - c. hetzij door twee tezamen handelende bestuursleden;
 - d. hetzij door een schriftelijk hiertoe door het bestuur gemachtigde derde.

7 Vergaderingen van het bestuur

- 7.1 Het bestuur vergadert bij voorkeur maandelijks, of zo dikwijls als de voorzitter of twee bestuursleden dit wenselijk achten, doch minstens driemaal per jaar. De oproepingen tot de vergadering geschieden bij voorkeur tenminste drie dagen tevoren. In spoedeisende gevallen kan met een kortere termijn worden volstaan, zulks ter beoordeling van de voorzitter.
- 7.2 De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur. Indien de voorzitter niet aanwezig is voorziet het bestuur zelf in zijn leiding.
- 7.3 Onderwerpen, die niet op de agenda zijn vermeld, worden alleen dan op de vergaderingen behandeld wanneer de meerderheid van de aanwezigen daarmee instemt.
- 7.4 Tenzij in de Statuten op enig moment anders aangegeven besluit het bestuur met meerderheid van stemmen.
- 7.5 Het bestuur kan alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van het bestuur aanwezig is. Is dit aantal niet aanwezig, dan wordt het voorstel in de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw ter stemming gebracht, waar hierover, ongeacht het aantal aanwezigen, wordt beslist bij meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. Deze vergadering vindt plaats na minimaal 24 uur, doch binnen 14 dagen.
- 7.6 Ieder bestuurslid heeft één stem. Een bestuurslid kan zich laten machtigen voor een vergadering door een medebestuurslid. Dit ter overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter geldige, volmacht. Elk bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden. Een blanco stem wordt geacht niet te zijn uitgebracht. Als de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen of beslist de ALV.
- 7.7 De bestuursleden ontvangen geen vergoedingen. Gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd, na overleggen van bewijsstukken.

8 Commissies

- 8.1 Er kunnen, afgezien van de financiële commissie, die een eigen regeling kent, andere commissies (ook wel werkgroepen genoemd) worden ingesteld, waarvoor de volgende regels gelden.

- 8.2 Het initiatief tot het instellen van commissies - voorzien van doelstelling, taken en bevoegdheden – wordt genomen door de ALV dan wel het bestuur.
- 8.3 De commissies vallen rechtstreeks onder het bestuur. De coördinator van een commissie is een bestuurslid, is belast met de leiding van de vergaderingen van die commissie en organiseert de gang van zaken binnen die commissie. Leden van een commissie zijn lid of buitengewoon lid van de vereniging. Commissieleden kunnen ook van buitenaf komen, zij hebben dan een adviserende rol.
- 8.4 Binnen de commissie worden zelf de taken verdeeld. De coördinator zorgt ervoor dat verslagen van de vergaderingen worden gemaakt, zowel voor intern gebruik in de commissie als voor informatie naar het bestuur.
- 8.5 Commissies hebben een grote mate van zelfstandigheid in het opzetten en uitvoeren van activiteiten. De commissies zijn autonoom, binnen de gemaakte afspraken, met betrekking tot de interne organisatie en inhoudelijke invulling. Zij verzorgen en onderhouden een actieplan, dat afgestemd wordt met het bestuur. De commissie legt minimaal eenmaal per jaar verantwoording af aan het bestuur over de gang van zaken.
- 8.6 Commissies hebben zelf geen financieel budget en moeten voor de eventueel te maken kosten vooraf toestemming vragen aan het bestuur.
- 8.7 Commissies initiëren zelf (informatie) bijeenkomsten met (groepen van) leden-bewoners indien de situatie daarom vraagt.
Commissies onderhouden en/of initiëren zelf contact en overleg met de betrokken gemeentelijke functionaris en/of afdeling en dragen zorg voor verslaglegging naar het bestuur.
Formele communicatie en vertegenwoordiging naar buiten (b.v. gemeente en andere instanties) verlopen, tenzij schriftelijk anders vastgelegd, altijd via het bestuur.
- 8.8 Het secretariaat van de vereniging zorgt voor de verspreiding van relevante ingekomen stukken naar de commissies. Bestuursleden hebben altijd toegang tot de vergaderingen van de commissies.
- 8.9 De commissies verzorgen hun deel van de periodieke nieuwsbrief, informatie op de website en het bestuur verslag. Deze worden gepubliceerd na goedkeuring door het bestuur.
- 8.10 Bij het ontstaan van problemen binnen een commissie volgt zo snel mogelijk overleg tussen het bestuur en de commissie. In uiterste gevallen wordt de ALV geraadpleegd.
- 8.11 Een commissie kan worden opgeheven op initiatief van de commissie zelf of na voorafgaand overleg daarover door het bestuur.

9. Contactpersonen

- 9.1 Het bestuur streeft ernaar om in elke Nes en in de Schumanlaan (hierna ook Nes te noemen) een contactpersoon te werven.
- 9.2 De contactpersonen verlenen hand-en-spandiensten bij de verspreiding van Nieuwsbrieven, flyers en andere acties.
- 9.3 De contactpersonen geven aan het bestuur de mutaties van bewoners in hun Nes door en zorgt ervoor dat nieuwe bewoners verwelkomd worden en bekend gemaakt worden met de vereniging.

- 9.4 Indien er zich plotseling belangrijke nieuwe ontwikkelingen in een Nes voordoen, dan meldt de contactpersoon dit meteen bij het bestuur en vis versa.
- 9.5 In elke Nes is een whatsappgroep, of vergelijkbaar digitaal systeem, om met elkaar contact te kunnen leggen. De contactpersoon is de beheerder van deze groep en draagt deze functie over aan zijn/haar opvolger.
- 9.6 Het bestuur en de contactpersonen hebben minimaal een keer per jaar overleg over hoe het gaat in hun Nes en of er wensen/ideeën zijn over de woonomgeving, waaronder de sociale verbinding.
- 9.7 Het bestuur stuurt indien nodig het netwerk van contactpersonen aan.
- 9.8 De contactpersonen hebben zelf geen financieel budget en moeten voor de eventueel te maken kosten vooraf toestemming vragen aan het bestuur.
- 9.9 Contactpersonen onderhouden en/of initiëren zelf geen contact en overleg met gemeentelijke functionarissen en/of - afdelingen namens de vereniging, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur.

10 Algemene Ledenvergadering (ALV)

- 10.1 De ALV is het hoogste orgaan van de vereniging en houdt toezicht op de werkzaamheden van het bestuur. Volgens de Statuten vindt per jaar minimaal één ALV plaats. Vaste agendapunten zijn het bestuur verslag, rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar, werkplan en begroting voor het nieuwe kalenderjaar en het verkiezen van nieuwe bestuursleden.
- 10.2 Toegang tot de vergadering hebben in principe alleen leden van de vereniging. Deze tekenen bij binnenkomst het register. Dit register is door de secretaris gemaakt en geeft de stemgerechtigde leden per Nes/straat weer. Elke stemgerechtigde (één lid per woonadres) krijgt een stemkaart uitgereikt. Het register is een onderdeel van het verslag van de vergadering. Toehoorders zijn welkom, hebben echter geen stemrecht. Toehoorders kunnen zijn: buitengewone leden, adspirantleden, (vertegenwoordigers van) donateurs, vertegenwoordigers van de gemeente en door het bestuur genodigden. Genodigden en belangstellenden kunnen voor afzonderlijke agendapunten geweigerd worden. Het bestuur is gemachtigd personen tot de vergadering toe te laten, te weigeren of uit de vergadering te (laten) verwijderen.
- 10.3 Leden kunnen zich laten machtigen door andere leden. Een lid kan maximaal twee andere leden vertegenwoordigen. Hiervoor worden bij de oproeping tot een ALV (volmacht) formulieren verstrekt. Deze worden, ondertekend, bij binnenkomst bij de vergadering overlegd aan de secretaris (of diens vertegenwoordiger).
- 10.4 De secretaris draagt er zorg voor dat de vergaderstukken van de ALV bij de uitnodiging ter beschikking van de leden wordt gesteld. Indien dit niet mogelijk is, worden deze tijdens de vergadering uitgedeeld en wordt een leespauze ingelast.
- 10.5 De voorzitter zit de ALV voor en is verantwoordelijk voor de orde van vergaderen. Het is geen der leden op een ALV toegestaan het woord te voeren zonder hiervoor toestemming verkregen te hebben van de voorzitter van de vergadering. Indien een lid onverhoopt toch het woord opeist, kan de voorzitter deze discussie afhameren, zonder

hierop verder in te gaan en kan een en ander, indien wenselijk, uit de notulen worden geschrapt.

De voorzitter heeft het recht om op bekorting aan te dringen en het woord te ontnemen aan hen, die buiten de agenda der vergadering of buiten de orde gaan. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te staken of de ALV te schorsen, tenzij de volstreekte meerderheid van de stemgerechtigde leden zich daartegen verzet.

- 10.6 Met een motie van afkeuring kan de ALV besluiten tot het ontslag van één of meer bestuursleden.

11 Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement

- 11.1 Voorstellen tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kunnen door de leden schriftelijk worden ingediend en bij de eerstvolgende ALV worden besproken, in stemming gebracht en als wijziging aanvaard bij twee-derden meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte stemmen.

Indien de omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan het bestuur, vooruitlopend op de ALV, een wijziging tijdelijk aanbrengen die echter op de eerstvolgende ALV alsnog dient te worden goedgekeurd. Het bestuur draagt er zorg voor, dat wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement gelijk met de uitnodiging voor de ALV aan de leden ter kennis worden gebracht. Elke wijziging in het Huishoudelijk Reglement treedt per direct in werking.

- 11.2 Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Aldus vastgesteld in de ALV van de V9N op 18 maart 2026.