

Huishoudelijk reglement Vrienden van Den Haag

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 19 oktober 2021

Artikel 1. **Leden**

1. Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt via de website of door middel van een ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier.
2. Het lidmaatschap gaat in nadat de contributie is voldaan.
3. Door het lidmaatschap verplichten de leden zich, naar beste kunnen, de doelstellingen van de vereniging te bevorderen.
4. De leden hebben de navolgende rechten en plichten:
 - a. Deelname aan activiteiten staat in beginsel open voor alle leden.
 - b. Leden kunnen wensen, voorstellen, klachten bij het bestuur indienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken en de indiener over zijn bevindingen te informeren.
 - c. Wijzigingen in de adresgegevens dienen schriftelijk te worden doorgegeven per mail aan ledenadministratie@vriendenvandenhaag.nl of per brief aan het secretariaat.
 - d. De contributie voor het nieuwe verenigingsjaar dient vóór 31 januari van dat jaar te zijn voldaan.
 - e. Opzegging van het lidmaatschap dient vóór 1 december van het lopende verenigingsjaar plaats te vinden.

Artikel 2. **Contributie**

1. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
2. Het verenigingsjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
3. Leden die zich aanmelden in de periode 1 januari t/m 30 juni voldoen de volledige jaarcontributie.
4. Leden die zich aanmelden in de periode 1 juli t/m 31 oktober voldoen de helft van de jaarcontributie.
5. Leden die zich aanmelden in de periode 1 november t/m 31 december voldoen de volledige jaarbijdrage (contributie), die dan geldt tot het einde van het volgende verenigingsjaar.
6. Het verzoek tot betaling van de contributie voor het lopende verenigingsjaar wordt gedaan begin januari van het betreffende jaar.
7. Aan degenen die nog niet betaald hebben wordt begin maart een herinnering gestuurd.
8. Indien de contributie op 1 april niet betaald is, treedt artikel 2 lid 9 in werking.
9. Indien een lid niet aan zijn betalingsverplichting voldoet, wordt dat beschouwd als een opzegging.
10. Ereleden zijn vrijgesteld van betaling van contributie.

Artikel 3. **Bestuur**

1. De voorzitter is het gezicht van de vereniging voor de buitenwereld en heeft de volgende taken:
 - a. Geeft leiding aan en houdt toezicht op ontwikkelingen in de vereniging.
 - b. Ziet toe op het uitvoeren van de taken door de overige bestuursleden.
 - c. Is woordvoerder bij alle officiële vertegenwoordigingen, tenzij hij/zij deze taak, na consultatie van het bestuur, aan een ander (bestuurs)lid heeft overgedragen.
 - d. Geeft leiding aan de bestuurs- en (buitengewone) algemene ledenvergaderingen.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij/zij vervangen door de vicevoorzitter, dan wel door een bestuurslid, dat daartoe door het bestuur is aangevozen.
3. De secretaris is contactpersoon van het bestuur en de vereniging heeft de volgende taken:
 - a. Voert correspondentie namens het bestuur en bewaart hiervan afschriften.
 - b. Brengt alle ingekomen en uitgegane stukken op de bestuursvergadering ter tafel.
 - c. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de bestuurs- en (buitengewone) algemene ledenvergaderingen samen.
 - d. Stelt, in overleg met de voorzitter, het jaarverslag, als bedoeld in artikel 13, lid 2 van de statuten, op ten behoeve van de algemene ledenvergadering.
 - e. Zorgt voor een presentielijst op de (buitengewone) algemene ledenvergadering.
 - f. Maakt (of laat maken) de notulen van de bestuurs- en de (buitengewone) algemene ledenvergaderingen.
 - g. Beheert het archief van de vereniging.
 - h. Houdt het rooster van optreden van de bestuursleden bij.
4. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en heeft de volgende taken:
 - a. Voert de financiële administratie van de vereniging, op een wijze die tijdig een getrouw beeld geeft van de bezittingen en schulden van de vereniging.
 - b. Int de aan de organisatie toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene ledenvergadering goedgekeurde uitgaven.
 - c. Bewaakt het financiële beleid van de vereniging en stelt ten behoeve van het bestuur ten minste eenmaal per kwartaal een financieel overzicht op.
 - d. Stelt het financieel jaarverslag op, als bedoeld in artikel 13, lid 2 van de statuten, en legt daarover namens het bestuur verantwoording af in de algemene ledenvergadering.
 - e. Stelt jaarlijks de conceptbegroting op.

5. Indien een lid van het bestuur naar oordeel van de overige bestuurders handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de belangen van de vereniging, is het bestuur bevoegd dit bestuurslid aan de Algemene Ledenvergadering voor te dragen voor schorsing. Dit besluit vereist een meerderheid van ten minste twee/derde van het aantal bestuursleden (het betrokken bestuurslid niet meegerekend). Het besluit wordt per aangevend schrijven aan het bestuurslid medegedeeld.

Artikel 4. **Werkgroepen**

1. Het bestuur kan werkgroepen (commissies) instellen en wijst een bestuurslid aan als de coördinator van de werkgroep.
2. Bij het vacant komen van de functie van coördinator van een bestaande werkgroep kunnen de werkgroepsleden een voordracht doen.
3. Voor iedere werkgroep wordt het aandachtsgebied door het bestuur bepaald.
4. In de werkgroepen kunnen alleen leden zitting hebben.
5. Tenminste één keer per jaar neemt (een delegatie van) het bestuur deel aan een vergadering van een werkgroep.
6. In geval van een meningsverschil tussen een werkgroep en het bestuur beslist het bestuur, na de betreffende werkgroep te hebben gehoord.

Artikel 5. **Slotbepaling**

Bij een meningsverschil over de uitleg van de bepalingen van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.