****

**Huishoudelijk Reglement Vereniging ShantyNederland**

**Status van dit document: vastgesteld in de ALV van maart 2013.**

 **1 Wijze van besturen:**

1.1. Besluiten worden zoveel mogelijk genomen binnen een bestuursoverleg.

1.2. Het bestuur vergadert gemiddeld één (1) keer per maand.

1.3. In spoedgevallen zullen de bestuursleden elkaar zo mogelijk raadplegen. Op de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering zullen de genomen besluiten worden genotuleerd als zijnde genomen op deze vergadering

1.4. Besluitvorming tijdens de bestuursvergaderingen is bij gewone meerderheid van stemmen.

1.5. Vastgestelde notulen van de Algemene Ledenvergadering en verslagen zijn voor de leden beschikbaar.

**2 De Voorzitter**

2.1. De voorzitter waakt in het bijzonder over de belangen der vereniging. Hij leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen en ondertekent met de secretaris de notulen.

2.2. Hij heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

2.2.1. Een correcte algemene gang van zaken binnen de vereniging.

2.2.2. De naleving van statuten en huishoudelijke reglement.

2.2.3. De uitvoering van besluiten van bestuurs-en ledenvergaderingen.

2.2.4. De plaats, waar een ledenvergadering zal worden gehouden, dit in overleg met de andere bestuursleden

2.2.5. De orde tijdens vergaderingen. Hij zal elke spreker tot de orde roepen en zo nodig het woord ontnemen, indien deze zich op religieus, staatkundig of onzedelijk terrein begeeft, of anderszins aanleiding geeft tot het verstoren van de goede orde.

2.2.6. Hij heeft het recht van ieder bestuurslid verantwoording te vorderen over dat gedeelte van het beheer, dat aan de zorgen van het betreffende bestuurslid toevertrouwd is en kan inzage krijgen in de desbetreffende bescheiden.

2.2.7. In geval van afwezigheid door ziekte of anderszins worden zijn taken en bevoegdheden door de vicevoorzitter waargenomen.

**3. De Secretaris**

3.1. De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het samenstellen en inschrijven de notulen van de verschillende vergaderingen, het toetsen aan de wettelijke bepalingen en voorschriften van genomen besluiten en voorts met al die werkzaamheden, die geacht kunnen worden tot zijn takenpakket te behoren.

3.2. De volgende bestanden worden door hem aangelegd en bijgehouden:

3.2.1 Een digitaal en fysiek bestand van de notulen van de bestuursvergaderingen en van ledenvergaderingen.

3.2.2. Een digitaal en fysiek bestand , bevattende de namen en adressen en verder nodig geachte bijzonderheden van de leden van ShantyNederland.

3.2.3. Een digitaal bestand, bevattende de namen en adressen van hen, die als lid van ShantyNederland zijn afgevoerd of geroyeerd.

3.3. Hij is verplicht de bij hem ingekomen relevante stukken zo spoedig mogelijk aan het bestuur en/of dagelijks bestuur te doen toekomen opdat bedoelde stukken tijdens de eerstkomende bestuursvergadering behandeld kunnen worden.

3.4. Het jaarverslag wordt door hem in overleg met de voorzitter opgemaakt.

3.5. Hij houdt een archief bij van alle relevante historische gebeurtenissen.

3.6. In geval van afwezigheid ten gevolge van ziekte of anderszins, worden zijn werkzaamheden door een, in geval van benoeming, 2e secretaris waargenomen. Bij ontbreken hiervan door een, in samenspraak met de voorzitter aangewezen, ander bestuurslid.

**4. De penningmeester**

4.1 De penningmeester is belast met het financiële beheer der vereniging en houdt van inkomsten en uitgaven een overzichtelijke boekhouding bij.

4.2. Hij stelt aan het begin van het verenigingsjaar een begroting voor dat jaar op en een resultaat rekening van het afgelopen jaar.

4.3. Voor uitgaven hoger dan € 1.000,- is toestemming van het dagelijks bestuur vereist.

4.4. Hij stuurt alle leden, buitengewone leden en donateurs in het begin van het kalenderjaar een factuur voor de contributie c.q. donatie van het betreffende jaar.

4.5. Hij boekt eventuele sponsor bijdragen in en verwerkt deze in zijn boekhouding.

4.6. In geval van afwezigheid ten gevolge van ziekte of anderzijds, worden zijn werkzaamheden door een, in geval van benoeming, 2e penningmeester waargenomen. Bij ontbreken hiervan door een in samenspraak met de voorzitter aangewezen ander bestuurslid.

4.7 Ten behoeve van interne declaraties stelt de penningmeester een declaratieformulier op.

**5. Communicatie/Website**

5.1. Er wordt een website geopend en in stand gehouden met de naam [www.shantynederland.nl](http://www.shantynederland.nl)

5.2. Alle berichten van en naar de leden verlopen in principe digitaal. Er wordt hiervoor gebruik gemaakt van de internet site en e-mail. De leden hebben hierbij zelf de verantwoordelijkheid om de digitale berichten te lezen en onder hun leden te verspreiden.

5.3. Door het bestuur wordt een webmaster aangesteld.

5.4. ShantyNederland zal voor publiciteit gebruik maken van reclamefolders en visitekaartjes.

5.5. Voor zowel interne als externe communicatie wordt de secretaris met deze speciale taak belast.

5.6. Voor communicatie in de regio’s zullen plaatselijke vertegenwoordigers vanuit de leden worden aangezocht.

**6. Vrijwilligers organisatie**

6.1. De vereniging is een 100% vrijwilligersorganisatie. Er wordt een financiële vergoeding voor bestede tijd en inzet verstrekt, boven het forfaitaire bedrag vastgesteld door de overheid als vrijwilligersvergoeding.

6.2. Indien op verzoek, of in opdracht van de vereniging, onkosten worden gemaakt dan kunnen deze bij de penningmeester onder overlegging van factuur en/of aankoop bonnen worden gedeclareerd.

6.3. Declarabele kosten.

6.3.1. Uitsluitend aan bestuursleden en in opdracht van het bestuur werkende vrijwilligers worden in alle redelijkheid de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed, onder overlegging van facturen en/of aankoopbonnen.

6.3.2. Kilometervergoeding vindt slechts plaats op door de belastingdienst Nederland geaccepteerde onbelaste waarde.

 6.3.3. Indien bijzondere kosten gemaakt worden, dient vooraf toestemming van de penningmeester verkregen te zijn om voor vergoeding in aanmerking te komen.

**7. Nadere detaillering van bepalingen in de statuten.**

7.1. Commissies

7.1.1. Indien door het bestuur noodzakelijk geacht, zal de ledenvergadering voorgesteld worden om een commissie in te stellen met aan de ledenvergadering. voorgelegde taken en bevoegdheden.

 7.2. Quorum.

7.2.1. Bij niet voldoen aan het minimum aantal stemgerechtigde leden zal de voorzitter een vergadering uitschrijven binnen twee maanden, zonder vereiste van het percentage stemgerechtigde leden van het voorgaande artikel.

7.2.2. Leden dienen zich minimaal twéé weken vóór de vergadering bij de secretaris aan te melden met vermelding van naam en functie van hun vertegenwoordiger.

7.3. Rooster van aftreden.

7.3.1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar.
Onder een jaar wordt in dezen verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarlijkse algemene ledenvergaderingen.
De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Het aftredende bestuurslid is terstond herbenoembaar.

7.4. Gebruik logo ShantyNederland.

7.4.1. Het logo is opgenomen in het BOIP (Bureau voor de Intellectuele Eigendom) als beschermd logo. Zie voor meer informatie [BOIP](https://www.boip.int/nl/merkenregister#/).

7.4.2 Nieuwe leden krijgen van de secretaris naast de welkomstbrief, de notulen van de laatste ALV en de laatste Nieuwsbrief en een digitaal bestand met klein ShantyNederland-logo, dat in correspondentie en op de website gebruikt mag worden.

7.5. Belet of Ontstentenis

7.5.1 Bij belet of ontstentenis van het voltallige bestuur benoemt de ALV tijdens een mogelijk extra ingelaste vergadering een tijdelijke plaatsvervanger of plaatsvervangers. Uit hun midden(ALV) wordt een tijdelijke voorzitter voor die te houden vergadering aangewezen.

7.5.2.Een mogelijk tegenstrijdig belang van 1 individuele bestuurder of van het hele bestuur kan door het bestuur en de ALV nader worden benoemd en gespecificeerd.

**8. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement**

8.1. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement worden voorgesteld door het bestuur.

8.2. De voorgestelde wijzigingen worden voor de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering geagendeerd en vastgesteld of afgewezen, conform de bepalingen in de statuten.

 **9. Slotbepalingen**

 9.1. In alle gevallen waarin dit reglement en de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

9.2. Dit Huishoudelijk Reglement, of wijzigingen daarop, treedt in werking direct nadat dit door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.

9.3 De totale tekst van dit Huishoudelijk Reglement kan als geldend voor zowel man als vrouw worden gelezen.

 -------------------------