

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Imkers Nederland afdeling Ederveen

ALGEMEEN

- Artikel I. Het huishoudelijk reglement (HHR) is een nadere uitwerking van afspraken en regels die zijn opgenomen in de statuten.
- Artikel II. Het Huishoudelijk Reglement wordt door de ALV vastgesteld en kan zo vaak als nodig worden aangepast door de ALV.
- Artikel III. De statuten en het huishoudelijk reglement en de eventuele bijlagen worden op de site gepubliceerd en per emailbericht naar de leden verzonden.

BESTUUR

- Artikel IV. De bestuursleden worden gekozen door de Algemene Ledenvergadering. Hierbij zijn de volgende voorwaarden van toepassing:
- a. het lidmaatschap van het bestuur is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de kascommissie.
- Artikel V. Het rooster van aftreden van bestuursleden is zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester - indien mogelijk - in verschillende jaren aftreden.
- Artikel VI. Een bestuurslid kan meer dan één functie vervullen. Ook kan het bestuur een vicevoorzitter aanstellen.
- Artikel VII.
1. De voorzitter, secretaris en de penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur. Bij een eventuele gecombineerde functie van secretaris-penningmeester, dient een ander bestuurslid te worden benoemd als lid van het dagelijks bestuur. Bij tussentijds aftreden dienen de bescheiden van de vereniging ingeleverd te worden. Voor een globale omschrijving van taken zie Bijlage I. Het bestuur kan ervoor kiezen van deze taakomschrijving af te wijken
 2. Naast het dagelijks bestuur kan naar behoefte het bestuur uitgebreid worden met bestuursleden doch altijd in een oneven aantal.

FINANCIEN

- Artikel VIII. Alle vorderingen op de vereniging moeten worden ingediend bij de penningmeester van de vereniging. De penningmeester doet alle betalingen van de vereniging. Bij

afwezigheid van de penningmeester wordt deze vervangen door de voorzitter die in dat geval tevens bevoegd is vorderingen te betalen.

- Artikel IX. Alle declaraties wegens uitgaven ten behoeve van de vereniging dienen binnen één maand bij de penningmeester te worden ingediend met een toelichting op het doel van de uitgaven en van deugdelijke bewijsmiddelen zoals facturen en/of specificaties.
- Artikel X. Wanneer met een auto ten behoeve van de vereniging is gereden, wordt een kilometer vergoeding betaald overeenkomstig het fiscaal toegestane onbelaste maximum. Het bestuur kan besluiten dat slechts een kilometervergoeding wordt verstrekt als een aantal km. wordt overschreden. Verstrekking van overige (onkosten) vergoedingen staan ter beoordeling van het bestuur.
- Artikel XI. De kosten welke zijn gemaakt voor een onderzoek naar veronderstelde handelingen in strijd met de statuten en/of dit HHR, komen ten laste van de partij, waarvan is gebleken, dat deze in strijd hiermee heeft gehandeld.
- Artikel XII. Overtollige geldmiddelen worden op een interest dragende spaarrekening geboekt. Andere beleggingen zijn niet toegestaan.

ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

(zie art. 12 statuten)

- Artikel XIII.
1. Een volmacht dient schriftelijk worden verleend en dient voor de aanvang van de vergadering aan de voorzitter te zijn overhandigd.
 2. Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of een der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt.
 3. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
 4. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk tenzij een der stemgerechtigden hoofdelijke stemming verlangt.
- Artikel XIV.
1. Voorstellen en te behandelen onderwerpen kunnen door de leden, commissies of werkgroepen op de agenda van de ALV worden geplaatst, mits daartoe tenminste één maand tevoren een schriftelijk verzoek bij het secretaris is ingediend.
 2. Tijdens de ALV kunnen geen besluiten worden genomen of stemmingen worden gehouden over onderwerpen die niet op de agenda zijn geplaatst, tenzij ten minste twee derde van de leden van de ALV instemmen met de behandeling van het onderwerp.
 3. De bijeenroeping voor elke algemene ledenvergadering gebeurt elektronisch, met toevoeging van de agenda, het rooster van af- en aantreden van bestuursleden en eventuele andere bijlagen, aan de bij de vereniging bekende e-mailadressen van de leden, dan wel op hardkopie voor leden, die hebben aangegeven niet over een emailadres beschikken.
- Artikel XV. Voor bestuursfuncties kunnen kandidaten worden gesteld door het bestuur of door tenminste 3 stemgerechtigde leden. De namen van de kandidaten moeten tenminste één maand voor de datum van de ALV bij het secretariaat zijn ingediend, vergezeld

van de 3 handtekeningen van de stemgerechtigde leden en een bereidverklaring van de kandidaat voor een bepaalde functie.

Artikel XVI. Het bestuur is bevoegd in tussentijds ontstane bestuur vacatures te voorzien. Tijdens de eerstvolgende ALV dient een tijdelijk benoemde bestuurslid alsnog bij gewone meerderheid van stemmen definitief te worden gekozen.

LEDENBESTAND / AVG

Artikel XVII. Het is niet toegestaan het e-mailbestand en postadressenbestand van de leden van de vereniging te gebruiken. Dit gebruik is alleen toegestaan door de secretaris, penningmeester of diens plaatsvervanger. NAW-gegevens en e-mailadressen van oud-leden worden in het kader van *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)* niet bewaard. Andere gegevens van leden dan hiervoor genoemd worden niet verzameld of bewaard.

FUNCTIONARISSEN, COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel XVIII. Het bestuur is bevoegd om onder haar verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van haar taak te laten uitvoeren door een commissie of werkgroep. Deze werkgroep wordt door het bestuur benoemd.

Artikel XIX. Het bestuur is bevoegd permanente en tijdelijke functionarissen, commissies en werkgroepen in te stellen, alsmede hun benoeming, samenstelling, taken en bevoegdheden te bepalen, voor zover deze niet geregeld zijn in de Statuten of in het HHR. Deze functionarissen, commissies en werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Artikel XX.

1. Een omschrijving van taken en bevoegdheden van functionarissen, commissies of werkgroepen en wie dat zijn dan wel wie daarin zitting nemen, is onderdeel van het besluit tot instelling daarvan.
2. Het bestuur houdt een register bij van functionarissen, commissies, werkgroepen

REGLEMENT CLUBHUIS, STANDPLAATSEN EN BIJENSTALLEN

Artikel XXI. Het Reglement clubhuis, standplaatsen en bijenstal(len) is een zelfstandig reglement en wordt als bijlage gevoegd aan dit huishoudelijk reglement.

ALGEMEEN

Artikel XXII. Het bestuur beslist in alle gevallen, waarin de Statuten en dit HHR niet voorzien; deze besluiten dienen bekrachtigd te worden tijdens de ALV bij gewone meerderheid van stemmen als dergelijke besluiten niet onder de bevoegdheid van het bestuur vallen.

GOEDGEKEURD TIJDENS DE ALV, 28 FEBRUARI 2024

28 Februari 2024

BIJLAGE 1.

Globale taakomschrijving leden van de leden van het dagelijks bestuur (art.VII):

✓ **FUNCTIE VOORZITTER**

1. Is het eerste aanspreekpunt van de vereniging en de vertegenwoordiger naar buiten;
2. Vervult een actieve rol in de contacten met overheden (gemeente etc.);
3. Stimuleert de eenheid binnen de vereniging;
4. Leidt bestuursvergaderingen en bereidt deze voor samen met andere bestuursleden;
5. Ziet toe op een correcte toepassing van de statuten;
6. Coördineert de taken van de overige bestuursleden;
7. bij afwezigheid van de voorzitter neemt een eventuele vicevoorzitter zijn taken over en als deze ontbreekt de secretaris.

✓ **FUNCTIE SECRETARIS**

1. Zorgt voor de administratie van de vereniging zoals correspondentie, verslagen, archivering etc.;
2. Legt de besluiten van alle vergaderingen vast;
3. Verzorgt in- en uitgaande post, jaarverslagen en dergelijke;
4. Houdt de ledenadministratie bij met inachtneming van de Europese privacywetgeving (zie paragraaf 6 HHR: ledenbestand);
5. Is het schriftelijk aanspreekpunt (in- en extern) van de vereniging;
6. Bereidt, in samenspraak met de voorzitter, de vergaderingen voor (waaronder de agenda);
7. Houdt de inventarislijst bij van verenigingseigendommen;
8. Houdt de internetsite bij, indien deze niet door een ander daartoe aangesteld lid wordt bijgehouden;
9. Zit, indien er geen vicevoorzitter is, bij afwezigheid van de voorzitter de vergaderingen voor

✓ **FUNCTIE PENNINGMEESTER**

1. Is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging;
2. Verzorgt de jaarlijkse contributies;
3. Houdt de administratie van inkomsten en uitgaven bij;
4. Brengt, gevraagd en ongevraagd, aan het bestuur verslag uit van de financiële resultaten;
5. Stelt de begroting en het financieel jaarverslag (balans en exploitatierekening) op;
6. Is het financieel aanspreekpunt van de vereniging (in- en extern);
7. Doet geen hogere financiële uitgaven c.q. gaat geen verplichtingen aan hoger dan €500,00 zonder voorafgaande accordering van het dagelijks bestuur;
8. Heeft goedkeuringsverantwoordelijkheid vooraf voor financiële uitgaven en het aangaan van verplichtingen door overige bestuursleden;
9. Uitzonderingen hierop zijn de beperkte uitgaven door bestuursleden t.b.v. de uitoefening van de dagelijkse bestuurlijke werkzaamheden (zoals papier, portokosten, reiskosten, e.d); en
10. Legt verantwoording af aan de kascommissie.

Bijlage 2.

Commissies

1. Commissie Onderwijs

- a. Bestaat uit minimaal 3 leden; waaronder 1 bestuurslid en 1 bijteeltleraar
- b. Heeft een coördinator
- c. Vergadert minimaal 2 x per jaar
- d. Draagt verantwoording af aan het bestuur
- e. Beoordeelt de kwaliteit van de diverse gegeven opleidingen
- f. Draagt zorg voor landelijke erkende cursusmaterialen
- g. Stuurt aan op bijscholing en deelname aan lerarendag voor leraren
- h. Draagt zorg voor adequaat opgeleide en geregistreerde leraren voor de volgende opleidingen:
 - i. Basiscursus Bijhouden
 - ii. Gevorderdencursus Bijhouden
 - iii. Koninginnenteeltcursus
 - iv. Bijengezondheidscursus
 - v. Drachtplantencursus
 - vi. Cursus Korfimkeren
 - vii. Cursus Korfvlechten

2. Activiteitencommissie

- Kan gebruik maken van vrijwilligers die geen lid zijn van de commissie maar wel lid zijn van Imkers Ederveen e.o.
- Draagt zelf zorg voor aanstelling commissie-voorzitter en commissie-secretaris
- Minimaal 1 bestuurslid heeft zitting in de commissie
- Vergadert minimaal 2x per jaar
- Legt verantwoording af aan bestuur, notuleert beknopt vergaderingen, beheert eigen agenda en actielijst met actiepunten.
- Organiseert en coördineert stands op markten/braderieën/molendagen/beurzen/ oogstfeesten etc.
- Onderhoudt lijst met contactgegevens voor de diverse stands
- Plaatst in overleg met bestuur berichten, posts of oproepen namens de commissie op de website en in de digitale nieuwsbrief (via de webmaster)
- Beheert diverse promotiematerialen en heeft actuele lijst van alle promotiematerialen en de plaats van opslag.
- Promotiemateriaal wordt besteld in overleg met en door het bestuur
- Geeft invulling aan verenigingsavonden (spreker, workshop o.i.d.) in overleg met bestuur
- Organiseert Landelijke Open Imkerijdag bij een van de bijenstanden