



Huishoudelijk reglement

Artikel 1. Contactdagen

De vereniging kent contactdagen. De contactdagen vinden in principe plaats in het voor- en najaar. De contactdagen dienen voor het uitwisselen van kennis over vuurtorens en ander nautisch erfgoed, het bijeenbrengen van mensen om aan onze doelstellingen bij te dragen, het doen van mededelingen van het bestuur aan leden en de dialoog tussen het bestuur en de leden en andere geïnteresseerden.

Artikel 2. Jaarvergadering

De Jaarvergadering vindt plaats op de voorjaars-contactdag als bedoeld in art. 15.3 van de statuten. Op deze dag zullen het bestuur en eventuele commissies verantwoording afleggen aan de leden betreffende het gevolgde beleid en het te gaan voeren beleid.

Jaarverslag, balans en winst/verlies rekening moeten voor de Jaarvergadering worden toegezonden. Ook zullen op deze dag de bestuurs- en commissieverkiezingen plaatsvinden. Leden kunnen op deze bijeenkomst voorstellen doen betreffende het programma voor het komende jaar.

Artikel 3. Agenda

Wensen een of meerdere leden of bestuursleden staande de vergadering of contactdag punten aan de agenda toe te voegen, dan wenden zij zich tot de voorzitter van de desbetreffende bijeenkomst met het voorstel. Indien bij stemming blijkt dat 50% of meer van de aanwezige leden voor het toevoegen is, dan zal dat punt direct in behandeling worden genomen.

Artikel 4. Publiciteit

De vereniging verzorgt een kwartaalblad dat "De Vuurboet" heet. Het kwartaalblad is bestemd voor mededelingen van het bestuur, verslagen van de contactdagen, het geven van informatie over vuurtorens en lichtscheepen in het algemeen en voor het publiceren van mededelingen of informatie van en over leden. De vereniging onderhoudt een website www.vuurtorens.org als officiële presentatie van de vereniging op het internet. Op deze pagina wordt informatie geboden over de vereniging en wordt bijgedragen aan het beschikbaar maken van kennis over het nautisch erfgoed. Daarnaast communiceert de vereniging ook via een aantal sociale media (o.a. Facebook en YouTube).

Artikel 5. Leden

- a. Gewone leden zijn personen die 18 jaar of ouder zijn.
- b. Jeugdleden zijn personen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt. Jeugdleden tot 18 jaar dienen bij de aanmelding als lid deze vergezeld te doen gaan van een handtekening van een der ouders of voogd.
- c. Seniorleden zijn personen die de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben.
- d. Ereleden zijn personen die op voordracht van het bestuur en/of leden door de ledenvergadering worden benoemd vanwege hun verdiensten de vereniging aangaand, zij hebben echter geen stemrecht.
- e. Begunstigers zijn personen die geen lid zijn van de vereniging doch de vereniging geldelijk ondersteunen. Zij mogen de contactdagen bijwonen. Zij hebben geen stemrecht. Zij ontvangen geen kwartaalblad, tenzij zij dit kenbaar maken en hun donatie minstens gelijk is aan het contributiebedrag voor gewone leden. Sponsors zijn personen/firma's etc. die geen lid zijn van de vereniging doch de vereniging geldelijk/stoffelijk ondersteunen. Zij mogen de contactdagen bijwonen. Zij hebben geen stemrecht. Zij ontvangen geen kwartaalblad, tenzij zij dit kenbaar maken en hun donatie minstens gelijk is aan het contributiebedrag voor gewone leden. Zij die een advertentie in de "Vuurboet" plaatsen zullen het kwartaalblad wel toegezonden krijgen als bewijs van plaatsing.
- f. Gezinsleden zijn leden die behoren tot de huishouding van een gewoon lid en woonachtig zijn op hetzelfde adres. Zij hebben dezelfde status als gewone leden, maar ontvangen niet het kwartaalblad.

Artikel 6. Beëindigen lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt zoals omschreven in de statuten art. 7. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken en dient schriftelijk of per e-mail aan de penningmeester medegedeeld te worden. Wordt hieraan niet voldaan dan is men voor het volgende jaar contributie verschuldigd.

Artikel 7. Bestuur

Met bestuur zal bestaan uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en minimaal 2 (algemene) leden tot een maximum van 7 personen. Met kan voor elk hunner uit zijn midden een vervanger aanwijzen. Met bestuur zal minimaal 2x per jaar vergaderen. Bestuursvergaderingen worden schriftelijk bijeengeroepen door voorzitter en secretaris.

Ieder bestuurslid heeft een stem. Besluitvorming heeft plaats bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen is het voorstel verworpen. Ieder bestuurslid heeft een stem. Besluitvorming heeft plaats bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen is het voorstel verworpen.



Artikel 8. Dagelijks Bestuur

Uit het bestuur zal een dagelijks-bestuur worden samengesteld bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Besluitvorming heeft plaats bij volstreekte meerderheid van stemmen. Alle leden hebben een stem, bij staken van de stemmen zal het voorstel verwezen worden naar het bestuur. Het dagelijks-bestuur zal het bestuur o.a. door middel van de notulen op de hoogte houden van hun werkzaamheden. Het dagelijks-bestuur zal zo vaak als nodig is schriftelijk bijeengeroepen worden door de voorzitter en secretaris.

Artikel 9. De Voorzitter

De voorzitter opent en leidt de vergaderingen en contactdagen bijgestaan door het bestuur en eventuele commissieleden. Hij tekent met de secretaris de uitgaande stukken en tevens de goedgekeurde notulen.

Artikel 10. De secretaris

De secretaris maakt notulen van de vergaderingen van het bestuur en van het dagelijks bestuur, als mede van de algemene ledenvergadering. Na goedkeuring tekent hij met de voorzitter de notulen. De notulen van de algemene ledenvergadering zijn voor ieder lid ter inzage. De secretaris verzorgt de algemene correspondentie van de vereniging en maakt het jaarverslag. De documenten worden opgeslagen in een elektronisch databestand.

Artikel 11. De penningmeester

De penningmeester verzorgt de financiële zaken van de vereniging en houdt de boeken bij in een geautomatiseerd bestand, evenals de ledenadministratie. Voor uitgaven boven € 100,— dient hij het dagelijks bestuur te raadplegen en deze worden geaccordeerd door de voorzitter door parafering of per email. Op de algemene ledenvergadering geeft hij een financieel overzicht van het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende jaar. Het boekjaar loopt gelijk met het verenigingsjaar. De penningmeester voert de ledenadministratie en de correspondentie daarover. Van de eigendommen van de vereniging houdt de penningmeester een inventarislijst bij. De documenten worden opgeslagen in een elektronisch databestand.

Artikel 12. De bankrekening

Bedraagt het in de kas aanwezige geld meer dan € 50,— dan moet het overige geld op de bankrekening van de vereniging gestort worden. De vereniging treedt op als zelfstandige rekeninghouder. De voorzitter en penningmeester treden op als gemachtigden. Bij wijziging van titularis moet hiervan binnen 8 dagen kennis worden gegeven aan de bank.

Artikel 13. Verkiezing Bestuursleden

Het bestuur wordt gekozen op de jaarvergadering. Een bestuurslid kan alleen gekozen worden bij volstreekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Verkiezingen van personen geschieden altijd schriftelijk, tenzij er slechts een kandidaat is en er tegen zijn of haar kandidaatstelling geen bezwaren kenbaar zijn gemaakt.

Artikel 14. Het aftreden

Bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaren. Zij kunnen door het bestuur voor herverkiezing worden voorgedragen. De herverkiezing is dan bij voorkeur weer voor 3, maar minimaal één jaar. Het bestuur zal streven naar een gespreide wisseling van functionarissen, zodanig dat continuïteit in de leiding van de vereniging zo goed mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 15. Herkiesbaarheid (vervallen)

Artikel 16. Kandidaten

Tegenkandidaten voor een bestuursfunctie moeten zich schriftelijk en voor aanvang van de jaarvergadering opgeven. Hun kandidatuur moeten worden gesteund door minimaal 10 leden, wier handtekeningen op de aanmelding aanwezig moeten zijn.

Artikel 17. Tussentijds aftreden

Is een bestuurslid door omstandigheden gedwongen tussentijds af te treden dan wordt hiervan in het volgende kwartaalblad melding gedaan, waarna op de eerst volgende jaarvergadering in de vacature wordt voorzien.

Artikel 18. Overdracht

Bij het aftreden van een bestuurs-, commissie- of redactielid dienen de bezittingen en/of het archief welke toebehoren aan de vereniging en in het bezit zijn van die persoon overgedragen te worden aan zijn opvolger. Van de overdracht zal een schriftelijke verklaring in triplo worden opgemaakt, waarvan een wordt verstrekt aan degene die aftreedt, een aan de opvolger en een aan de penningmeester.

Artikel 19. Stemmen

Elk stemgerechtigd lid heeft een stem. Over zaken kan mondeling worden gestemd, over personen alleen schriftelijk.



Jeugdleden tot 16 jaar hebben ook een stem, deze stem zal alleen gelden indien hij/zij vergezeld wordt door een der ouders of voogd. Een en ander dient gecontroleerd te worden aan de hand van de door de ouder of voogd getekende presentielijst.

Artikel 20. Contributie

De contributie is afhankelijk van verschillende factoren en zal dan ook bekend gemaakt worden in het kwartaalblad. Evenzo geldt dit voor het inschrijfgeld. Elk jaar wordt opnieuw vastgesteld hoe hoog de contributie en het inschrijfgeld zullen zijn. Het voorstel tot verhoging dient door de leden op de ledenvergadering te worden goedgekeurd.

Artikel 21. Betaling

De betaling van de jaarlijkse contributie wordt jaarlijks geïnd bij voorkeur op basis van incassoverklaringen rond de 15e februari. Heeft de incasso niet kunnen plaatsvinden of heeft betaling niet plaats gevonden voor 1 mei na een tweetal aanmaningen, dan zal het betreffende lid uit het adressenbestand worden verwijderd. Wordt alsnog volledig betaald dan zal heropneming in het adressenbestand plaats vinden. Het lid is dan echter wederom inschrijfgeld verschuldigd.

Artikel 22. Kascontrolecommissie

Uit de leden, dit mogen geen bestuursleden zijn, wordt een kascontrolecommissie gekozen, bestaande uit drie personen, waarvan een als reserve staat. De commissieleden houden een controle over de boeken van de penningmeester en brengen hiervan op de jaarvergadering verslag uit aan de leden. Het door de commissieleden getekende verslag zal aan de penningmeester worden overhandigd. Men kan maximaal drie aaneengesloten jaren lid van de kascontrolecommissie zijn.

Artikel 23. Verstrekking statuten/huishoudelijk reglement

De statuten worden op verzoek verstrekt. Het huishoudelijk reglement en een adressenlijst van de bestuursleden dienen aan elk lid te worden uitgereikt. Tevens zal aan elk lid, ieder jaar, een ledenlijst worden uitgereikt met de namen en adressen van de leden, die daartoe hun toestemming hebben verleend.

Artikel 24. Wijziging Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd als het voornemen daartoe uitdrukkelijk aan alle leden bekend is gemaakt. De agenda van de algemene ledenvergadering waarop het voorstel in stemming wordt gebracht en de stukken waarin de voorgestelde wijzigingen letterlijk zijn opgenomen moeten vooraf aan de leden worden toegezonden.

Artikel 25. Optreden namens de vereniging

Het optreden naar buiten, namens de vereniging, in woord en daad, door niet bestuursleden is volgens de statuten art. 14.6 niet toegestaan. Het bestuur kan besluiten dat leden hiervan schriftelijk worden vrijgesteld.

Artikel 26. Aansprakelijkheid

Door niemand kan de vereniging aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van beschadiging, zoekraken, diefstal, ongeval enz. tijdens bijeenkomsten, vergaderingen, excursies enz.

Artikel 27. Onvoorzien

In alle gevallen, waarin noch door de statuten, noch door het huishoudelijk reglement wordt beslist, noch door een uitspraak van de ledenvergadering is voorzien, beslist het bestuur.

Artikel 28. Commissieleden

Commissieleden zullen door het bestuur worden aangesteld. Zij zullen schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de bevoegdheden en voorwaarden nodig om de hun opgedragen taak te kunnen vervullen. Verslagen van hun werkzaamheden en vorderingen zullen op de algemene ledenvergadering worden bekend gemaakt.

Artikel 29. Kosten Bestuurs- Commissieleden

Bestuurs- en Commissieleden worden geacht hun werkzaamheden kosteloos ten behoeve van de vereniging te verrichten. In bepaalde gevallen zal het bestuur een kostenvergoeding kunnen toestaan. Na schriftelijke toestemming dient het betreffende lid een gespecificeerde nota bij de penningmeester in te dienen.

Artikel 30. AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

a. Verzameling, verwerking en doorsturen van persoonlijke gegevens

Persoonlijke gegevens worden door de Vereniging verkregen via een aanmeldingsformulier per brief of via de e-mail. Dat betreft uitsluitend naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, bankrekeningnummers en



eventueel uw interesses. Deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld en niet aan derden doorgegeven. De gegevens worden niet geplaatst op de website. De gegevens worden uitsluitend gebruikt om de leden informatie over de activiteiten van de vereniging toe te sturen en om incasso transacties uit te voeren.

b. Verwerkingsovereenkomsten

Doorsturen gegevens (back-up)

Indien door het lid een Incasso machtiging is afgegeven aan de vereniging inzake het jaarlijks betalen van de contributie, wordt er vanuit ons ledenbestand een batch aangemaakt. Deze batch wordt door de penningmeester voor verwerking aangeleverd aan de bank. De bank verwerkt de batch. Na jaarlijks gebruik wordt de batch verwijderd.

Verzending Vuurboet

Met de drukker van het verenigingsblad, die ook voor de verzending ervan zorg draagt, zijn afspraken gemaakt dat aangeleverde gegevens, per editie na de verzending verwijderd worden.

c. Informatierechten

Op verzoek van individuele leden wordt schriftelijk meegedeeld welke persoonlijke gegevens de vereniging van het betreffende lid heeft opgeslagen. Een lid kan de informatie laten corrigeren. De informatie wordt, na beëindiging van het lidmaatschap, bij de ledenadministratie nog 2 jaar bewaard.

Vragen met betrekking tot de verwerking van persoonlijke gegevens kunnen per email gesteld worden aan Penningmeester/Ledenadministratie NVV die namens het bestuur het beheer voert over het leden en gegevens bestand.

d. Veiligheid

Ter bescherming, van de door de vereniging over de leden ingezamelde en verwerkte data, tegen onbevoegde toegang en misbruik zijn voor de database van leden technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen genomen. Het ledenbestand en uw gegevens worden door de penningmeester in een persoonlijk bestand bewaard met een regelmatige back-up naar een externe harde schijf.

e. Privacy website

Bezoekers van de website moeten rekening houden met het ontvangen van functionele cookies, die nodig zijn voor het goed functioneren van de site. Daarnaast kan surfgedrag bijgehouden worden via de social-media buttons en ingesloten video's op de site. De vereniging maakt gebruik van software die het bezoek en gedrag van de bezoekers van de website bijhoudt en analyseert. De vereniging is niet verantwoordelijk voor het privacy beleid van websites waar naar wordt verwezen via hyperlinks.

Goedgekeurd tijdens de ledenvergadering d.d.: 23 april 1994.

Gewijzigd tijdens de ledenvergadering van 8 april 2000, 12 april 2014, 7 april 2018 en 13 april 2019



Financieel huishoudelijk reglement

Inleiding

Declaraties kunnen alleen ingediend worden door bestuursleden of leden, die vooraf van het dagelijks bestuur toestemming hebben gekregen om gemaakte onkosten te declareren bij de penningmeester van de NVV.

De te declareren kosten zijn als volgt onder te verdelen

Kostensoort	Maximum	Toelichting
Telefoon	30 cent per gesprek	Bel alleen indien e-mailen geen optie is.
Verzendkosten	Werkelijke kosten	Bij grote verzendingen (bv. bij het versturen van een koker) een bewijs van betaling vragen.
Drukwekkosten	Werkelijke kosten	Bij supermarkten is kopiëren meestal het goedkoopst. Grote hoeveelheden dubbelzijdig bij een copy-shop laten printen. Bij grote hoeveelheden printwerk op de eigen printer (bv. adreslabels voor de Vuurboet) kan papier, inkt en afschrijvingskosten van de printer worden gedeclareerd.
Reiskosten	25 cent/km (eigen auto) of werkelijke trein-/buskosten	Samen rijden indien mogelijk. Treinkosten op basis van 2e klas vervoersbewijs
Verblijfskosten	Koffie en eenvoudige lunch tot 10 euro	Dit moet niet 'standaard' zijn, graag alleen bij bijzondere gelegenheden
Vergaderkosten	Werkelijke kosten tot 15 euro	Ten behoeve van: koffie met koek, broodjes, melk/frisdrank en soep
Overig: attenties, relatiegeschenk, enz.	Bij bedragen boven de 10 euro graag overleg	Bloemen, bijzondere postkaart, enz. Er zijn nog boeken en de jubileumversie van De Vuurboet beschikbaar
Inkomsten		Vooraf hier is de reden van de ontvangst van belang; bv. contributie, donatie, verkoop boek, enz.

Een toelichting is belangrijk om het onderscheid te kunnen maken tussen (bijvoorbeeld) reiskosten voor het bijwonen voor een vergadering of voor relatiebezoek. Dit gaat ook in belangrijke mate op voor verzendkosten. Bijvoorbeeld een mailing voor de ALV of het verzenden van een spreekbeurtpakket.

Vermeld ook altijd de datum waarop de uitgave is gedaan.



Algemene 'spelregels':

- Het principe van nooit meer dan de werkelijke kosten declareren geldt als uitgangspunt.
- Bedragen boven het maximum pas na overleg met voorzitter of penningmeester declareren.
- Declaraties dienen voorzien te zijn van: naam van de declarant, tijdvak waarover gedeclareerd wordt en bankrekening waarop het bedrag moet worden overgemaakt.
- Waar mogelijk de kassabonnen als bewijs van betaling toevoegen (kan naar gevraagd worden tijdens de jaarlijkse kascontrole).
- Minstens 2 keer per jaar declareren, indien relevant 4 keer. Altijd in de laatste week van het kwartaal.
- De penningmeester zal dan nog voor de aanvang van het nieuwe kwartaal het gedeclareerde bedrag overmaken.

Bovenstaand reglement is goedgekeurd in de bestuursvergadering van de Nederlandse Vuurtoren Vereniging, die gehouden is op 12 februari 2012 te Capelle aan den IJssel.

Opgesteld door: Peter Bos. Penningmeester Nederlandse Vuurtoren Vereniging, 10 februari 2012