HOOFDSTUK 1 – HET BESTUUR

Artikel 1. Voorzitter

1. De Voorzitter zit de vergaderingen van het bestuur voor.
2. De Voorzitter stelt de agenda op voor de bestuursvergadering en stelt deze tijdig op een passende wijze beschikbaar aan de overige bestuursleden.
3. De Voorzitter coördineert en stimuleert de activiteiten van het bestuur.
4. In geval van een conflict binnen het bestuur bemiddelt de voorzitter. Wanneer bemiddeling door de voorzitter het conflict niet oplost bemiddelt de Raad van Advies. Het advies dat de Raad van Advies in dat geval geeft is bindend.
5. De Voorzitter onderhoudt de contacten en relaties buiten de vereniging.
6. De Voorzitter is belast met de naleving van de door de vereniging gesloten overeenkomsten.
7. Bij afwezigheid of ontstentenis van de Voorzitter neemt de Vicevoorzitter diens taken waar. Bij afwezigheid of ontstentenis van de Vicevoorzitter worden de taken van de Voorzitter waargenomen door het langstzittende aanwezige bestuurslid.

Artikel 2. Secretaris

1. De Secretaris is verantwoordelijk voor de notulen van een vergadering van het bestuur. Na afloop van een vergadering van het bestuur stelt de Secretaris tijdig de notulen op een passende wijze beschikbaar aan de andere leden van het bestuur.
2. De Secretaris is verantwoordelijk voor een correcte administratie van de ingekomen stukken en stelt de andere bestuursleden van de inhoud hiervan in kennis.
3. De Secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de ledenadministratie.
4. Aan het einde van het boekjaar stelt de Secretaris een sociaal jaarverslag op.
5. Bij afwezigheid of ontstentenis van de Secretaris worden diens taken waargenomen door de Penningmeester. Bij afwezigheid of ontstentenis van de Penningmeester worden de taken van de Secretaris waargenomen door het langstzittende aanwezige bestuurslid.

Artikel 3. Penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de inkomsten en uitgaven die door de vereniging worden gedaan.
2. Elk kwartaal overlegt de penningmeester een financieel overzicht (balans en winst- en verliesrekening) voor aan de eerstvolgende bestuursvergadering.
3. Elk half jaar wordt er door een medebestuurslid een interne kascontrole gedaan: vergelijking balans met de werkelijke aanwezige middelen op bankrekeningen, kas, etc.
4. In het kwartaal voorafgaand aan het begin van het boekjaar wordt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester een begroting opgesteld. Deze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
5. Aan het eind van het boekjaar schrijft de penningmeester een financieel jaarverslag en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
6. De penningmeester stelt in overleg met het bestuur een regeling op voor de teken- en betalingsbevoegdheid en het daaraan gekoppelde maximumbedrag.

7. Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester worden diens taken waargenomen door de secretaris. Bij afwezigheid of ontstentenis van de secretaris worden de taken van de penningmeester waargenomen door het langstzittende aanwezige bestuurslid.

Artikel 4. Overige taken

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten en het verzorgen van promotie.
2. Het bestuur onderhoudt de contacten met de sponsoren.
3. Het bestuur wijst voor de uitvoering van deze taken één of meerdere bestuursleden aan.
4. Het bestuur draagt zorg voor een goede overdracht van haar taken aan het aantredende bestuur en stelt hiervoor een overdrachtsdocument op.
5. Het bestuur sluit overeenkomsten. Overeenkomsten worden louter en alleen schriftelijk en in principe voor niet langer dan de zittingsduur van het bestuur aangegaan. Beslist het bestuur tot het aangaan van een overeenkomst die langer duurt, dan wordt dit besluit ter bekrachtiging voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.
6. Het bestuur, onderscheidenlijk de bestuurders, vermijdt elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van zijn taak kan beïnvloeden. Van strijdige belangen wordt in ieder geval geacht sprake te zijn wanneer een persoonlijk belang van een bestuurslid strijdig is met het belang van de vereniging.
7. De vergoeding van een bestuurslid is beperkt tot een vergoeding van de gemaakte onkosten en/of een niet bovenmatig vacatiegeld. Indien gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid tot vacatiegeld wordt hiervoor aansluiting gezocht bij het Besluit Vergoedingen Adviescolleges.

Artikel 5. Vergadering

1. Het bestuur vergadert tenminste achtmaal per jaar. Het bestuur komt voorts in ieder geval bijeen op verzoek van een bestuurslid of op verzoek van de Raad van Advies.
2. Een vergadering van het bestuur vindt geen doorgang indien minder dan de helft van het aantal bestuursleden op de bestuursvergadering aanwezig is.

Artikel 6. Vormen nieuw bestuur

1. Het bestuur draagt kandidaten voor het bestuur voor aan de Algemene Ledenvergadering.
2. De Algemene Ledenvergadering kan ook kandidaten voordragen.

Artikel 7. Aftreden

1. Indien door tussentijds aftreden van een bestuurslid zoals aangeduid in art. 14 lid 5 sub C Statuten het aantal bestuursleden daalt tot minder dan drie, stellen de overige bestuursleden hun functies ter beschikking. Het bestuur blijft bevoegd tot aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering, waarin een nieuw bestuur zal worden benoemd.

HOOFDSTUK 2 – COMMISSIES

Artikel 8. Instelling

1. Door het bestuur of de Algemene Ledenvergadering kunnen commissies, zoals bedoeld in art. 15 lid 4 Statuten, worden ingesteld.

2. Het bestuur benoemt de leden van de commissies, tenzij het Huishoudelijk Reglement anders bepaalt.
3. De zittingsduur van een commissie is gelijk aan de zittingsduur van het bestuur, tenzij het Huishoudelijk Reglement anders bepaalt.
4. In een commissie kunnen zowel leden als donateurs plaatsnemen.

Artikel 9. Kascommissie

1. Er is een kascommissie.
2. In de kascommissie hebben ten minste twee personen zitting, welke binnen de vereniging geen andere functie uitoefenen.
3. De leden worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd, behoudens het geval beschreven in lid 4.
4. De leden kunnen tussentijds ontslag nemen. Indien een lid tussentijds ontslag neemt, benoemt de kascommissie zelf een opvolger.
5. De kascommissie controleert ten hoogste tweemaal per jaar de financiën van de vereniging.
6. De kascommissie controleert aan het einde van het boekjaar het financieel jaarverslag van het bestuur en brengt hierover verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering.
7. Na goedkeuring van het financieel jaarverslag eindigt de zittingstermijn van de kascommissie.
8. Bij tussentijdse wijzigingen in de bezetting van de kascommissie als beschreven in lid 4 stelt het bestuur, in overleg met de kascommissie, de leden hiervan in kennis.
9. Dit artikel is niet van toepassing indien het bestuur besluit tot het uitvoeren van een onderzoek naar de jaarrekening door een registeraccountant zoals bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

Artikel 10 – Raad van Advies

1. Er is een Raad van Advies.
2. Leden van de Raad van Advies worden op persoonlijke titel benoemd door het bestuur.
3. Lidmaatschap van de Raad van Advies eindigt door:
    a. de dood van het lid, of;
    b. het opstappen van het lid, of;
    c. beëindiging van het lidmaatschap van de zijde van het bestuur.
4. De Raad van Advies benoemt uit haar midden een voorzitter.
5. De leden van de Raad van Advies geven, gezamenlijk of afzonderlijk, gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur en de commissies. Dit advies is niet bindend, tenzij de statuten of reglementen anders bepalen. Beide voorzitters hebben hierover vóóraf overleg.
6. Leden van de Raad van Advies hebben het recht bestuursvergaderingen bij te wonen. Zij hebben het recht hierin het woord te voeren. Zij hebben hierin geen stemrecht.
7. Leden van de Raad van Advies kunnen uitgenodigd worden door het bestuur, met opgaaf van redenen, een vergadering van vereniging of het bestuur bij te wonen.
8. De Raad van Advies voert tweemaal per jaar overleg met een delegatie van het bestuur. Hier is ten minste de voorzitter aanwezig. De voorzitter draagt zorg voor het organiseren van dit overleg.
9. De secretariële ondersteuning van de Raad van Advies wordt verzorgd door het bestuur.
10. Het bestuur verschaft aan de Raad van Advies onverwijld alle inlichtingen waarvan zij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat de Raad van Advies deze nodig heeft voor de

uitoefening van haar functie. Hieronder worden in ieder geval, doch niet uitsluitend, verstaan:

a. notulen en vergaderstukken van bestuursvergaderingen;
b. notulen en vergaderstukken van de Algemene Ledenvergadering;
c. archiefstukken, en;
d. nieuwsbrieven.

11. De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de in lid 8 genoemde verplichtingen.
12. Lidmaatschap van de Raad van Advies is onbezoldigd. Leden van de Raad van Advies komen, wanneer zij uit hoofde van hun lidmaatschap onkosten maken, in aanmerking voor een onkostenvergoeding. Onder onkosten die voor vergoeding in aanmerking komen worden verstaan:
    a. reis- en verblijfskosten;
    b. anders, zulks aan te geven door het bestuur.

    Het bestuur zal bij besluit bepalen welke kosten in ieder geval onder de in dit lid bedoelde vergoeding vallen.

HOOFDSTUK 3 - PRESENTATIE EN HERKENBAARHEID

Artikel 11. Logo

1. Het logo is een Blue Shield met in het onderste vlak de Groningse vlag, zoals bijgevoegd bijlage 1.
2. Het is een ieder verboden zonder toestemming van het bestuur naam en/of logo van de vereniging te (doen) gebruiken.

HOOFDSTUK 4 – CONTRIBUTIE

Artikel 12 – contributie

1. De vereniging heft contributie.
2. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door middel van een daartoe strekkend besluit van de Algemene Ledenvergadering.
3. Inning van de contributie geschiedt in de maand september per automatische incasso. De contributie kan geïnd worden per factuur indien een lid schriftelijk een daartoe strekkend verzoek indient.

HOOFDSTUK 5 - SPONSORING

Artikel 13. Sponsorovereenkomsten

1. Onder sponsorovereenkomst wordt verstaan: iedere overeenkomst waarbij de ene partij, de sponsor, een op geld waardeerbare prestatie levert, waartegen de andere partij, de gesponsorde, communicatiemogelijkheden verschaft, voortvloeiende uit, of anderszins verband houdende met zijn activiteiten.
2. Een sponsorovereenkomst wordt slechts schriftelijk aangegaan.

3. Een sponsorovereenkomst mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet, dan wel de Statuten en reglementen van de vereniging.
4. Een sponsorovereenkomst mag de vereniging niet wijzigen in haar naam, verplichten tot het voeren van reclame in haar naam of inspraak in de vereniging bedingen.
5. Sponsorovereenkomsten kunnen slechts worden aangegaan door het bestuur. Het bestuur stelt hiertoe een sponsorreglement op.

HOOFDSTUK 6 – SLOTBEPALINGEN

Artikel 14

1. Dit reglement kan verkort worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement.
2. Wijziging van dit reglement geschiedt, ingevolge artikel 18 van de Statuten, door de Algemene Ledenvergadering met gewone meerderheid, met inachtneming van artikel 16 lid 1, 2 en 5 van de Statuten.