

Huishoudelijk Reglement van de NVD

Algemeen

Dit huishoudelijk reglement (HHR) is onlosmakelijk verbonden met de statuten van de NVD. Het HHR is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit HHR wordt verstaan onder:

- De vereniging: de Nederlandse Vereniging van Directie en managementondersteuners, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40531853.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 29 maart 2017 door notariskantoor VPVA (Apeldoorn), waarop een partiële wijziging heeft plaatsgevonden op 16 september 2020 bij notariskantoor Notea (Hilversum).
- Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 12 van de statuten.
- Alv : de algemene ledenvergadering van de vereniging.
- Contributie: de bijdragen van de leden en bedrijfsleden van de vereniging.
- Financiële bijdragen en donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt van partners en relaties voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Beleid, rekening en verantwoording

Het beleid is vastgelegd in door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan (artikel 24 van de statuten):

1. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - een jaarplan en een jaarbegroting;
 - de hoogte van de contributie;
 - inzage in hoe de vereniging haar middelen werft;
 - inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de vereniging;
 - inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de alv is goedgekeurd.
4. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 6 maanden in het nieuwe jaar.
5. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging en van alles betreffende de werkzaamheden van de vereniging, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend.

Artikel 2 Lidmaatschapsvormen

Algemeen:

Degene die lid van de Nederlandse Vereniging van Directie- en managementondersteuners wil worden, moet minimaal over een mbo-diploma niveau 4 of een vergelijkbaar denk- en werkniveau beschikken. Het lidmaatschap wordt schriftelijk aangevraagd via het aanmeldformulier op de website.

Het lidmaatschapsformulier wordt door het bestuur vastgesteld en bevat de noodzakelijke persoonsgegevens, alsmede gegevens die nodig zijn voor de beoordeling als bedoeld in artikel 4 juncto artikel 7 van de statuten.

1. De vereniging kent gewone leden, bedrijfsleden, buitengewone leden en ereleden.
 - a. **Gewone leden** (artikel 5.2 van de statuten)
zijn leden die jaarlijks de vastgestelde contributie betalen. Een financiële bijdrage voor een (online) bijeenkomst betalen zij apart bij aanmelding. Een overeenkomst is gesloten met het individu.
 - b. **Bedrijfslidmaatschap** (artikel 5.6 van de statuten)
zijn leden die jaarlijks de vastgestelde contributie betalen inclusief een gemiddelde financiële bijdrage van maximaal 9 bijeenkomsten. Een lidmaatschapscontract is afgesloten met de organisatie waar het bedrijfslid werkzaam is. Deze organisatie is dan ook verantwoordelijk voor de betaling van de jaarlijkse factuur van het lidmaatschap. Toevoeging op artikel 7.1.a van de statuten: het bedrijfslidmaatschap eindigt door het beëindigen van het lidmaatschapscontract met organisatie waar het bedrijfslid werkzaam is.
 - c. **Buitengewone leden** (artikel 5.3 van de statuten)
zijn leden die kunnen
 - i. aantonen door middel van een studentenkaart dat zij fulltime studeren voor een management-ondersteunende functie bij een MBO- of HBO-instituut;
 - ii. een andere functie bekleden anders dan conform de vereisten voor het lidmaatschap als bepaald in artikel 4 van de statuten;
 - iii. om wat voor reden dan ook geen werk meer hebben;
 - iv. vanwege de leeftijd de werkzaamheden hebben gestaakt;
 - v. de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt.Buitengewone leden, specifiek als bedoeld in artikel 3.c.i, 3.c.iv en 3.c.v van het HHR, betalen 50% van de jaarlijkse contributie. Een financiële bijdrage voor een (online) bijeenkomst betalen zij apart bij aanmelding.
 - d. **Ereleden** (artikel 5.5 van de statuten)
zijn leden die zich op bijzondere wijze inzetten/hebben ingezet voor de vereniging of in het kader van de doelstellingen van de vereniging, kunnen op voordracht van een (bestuurs)lid door het bestuur worden benoemd tot erelid voor het leven.
De procedure voor benoeming van ereleden evenals de daaraan verbonden privileges zijn in het procedurehandboek opgenomen.
Ereleden betalen geen contributie, maar betalen wel de eigen bijdrage voor deelname aan een (online) bijeenkomst.

Stemrecht op de algemene ledenvergadering

Alle genoemde lidmaatschappen hebben één stem op de algemene ledenvergadering. Bij een gedeeld bedrijfslidmaatschap is het "familiehoofd" de stemgerechtigde en is het stemrecht overdraagbaar bij afwezigheid of vertrek van een medewerker.

Aanpassing lidmaatschap

Een lid dat zijn/haar gewone lidmaatschap wenst te doen overgaan in een buitengewoon lidmaatschap dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de regiobestuurder.

Anders dan gemeld in de statuten (artikel 5.3) wordt het buitengewoon lidmaatschap voor die leden genoemd onder 3.c.iii, 3.c.iv en 3.c.v NIET na twee (2) jaar automatisch beëindigd vanaf datum ingang buitengewoon lidmaatschap.

Een bedrijfslid en ook een buitengewoon lid, behalve het lid als bedoeld in 3.c.iii, 3.c.iv en 3.c.v, kan altijd een schriftelijk verzoek indienen bij de regiobestuurder voor het weer omzetten naar een gewoon lidmaatschap als bedoeld in artikel 5 lid 2 van de statuten.

Opzegging en ontzetting van een lidmaatschap is geregeld in de statuten (artikel 7.1-7.5 van de statuten).

Artikel 3 NVD-partners en sponsoren

1. De vereniging kent partners en sponsoren (artikel 8 van de statuten).
 - a. **NVD-partners** (artikel 8.2) bieden we per 2022 4 pakketten aan:
 - i. ZZP;
 - ii. Brons;
 - iii. Zilver;
 - iv. Goud.Alle partnerpakketten zijn uitgebreid beschreven in de factsheet, via de website te downloaden. Het ZZP-pakket is niet bedoeld voor secretariële ondersteuners/leden van de vereniging, maar voor eenmanszaken die een dienst of product aanbieden aan de NVD-leden zoals een fotograaf, een coach of personal trainer.
 - b. **Sponsoren** ondersteunen de vereniging éénmalig (artikel 8.3).
2. Toelating, opzegging en ontzetting van partners is geregeld in de statuten (artikel 9 t/m 10 van de statuten).

Artikel 4 Het Bestuur (artikel 12 – 14 van de statuten)

1. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
2. De benoeming, de duur van de functie, ontslag en schorsing zijn vastgelegd in de statuten (artikel 13 van de statuten).
3. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en een bestuurder PR & Communicatie. Deze vijf leden vormen het dagelijks bestuur. Daarnaast hebben de regiobestuurders zitting in het bestuur.
4. Het dagelijks bestuur neemt het voortouw in de overkoepelende zaken voor de vereniging. Regiobestuurders nemen het voortouw in de eigen regio.
5. Het bestuur vergadert indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
6. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
7. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

8. In bestuursvergaderingen worden besluiten genomen over de overkoepelende zaken met meerderheid van stemmen door de aanwezige bestuursleden (artikel 14.2 van de statuten). Bij staking van stemmen wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Stemmen bij volmacht is in de bestuursvergaderingen niet mogelijk.
10. Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij/zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging. Het bestuurslid heeft - onverminderd het bepaalde in de vorige volzin - wel het recht de desbetreffende vergadering van het bestuur bij te wonen.
11. Ingeval van ontstentenis of belet van een of meer bestuursleden, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende bestuursleden. Ingeval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden of enig bestuurslid, berust het bestuur tijdelijk bij een of meer door de algemene vergadering aan te wijzen personen.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden van alv, bestuur en bestuursleden

5.1 De alv:

- a. Neemt alle besluiten die in de statuten aan haar zijn voorbehouden.
- b. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.
- c. Benoemt de leden van de kascommissie.

5.2 Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur.
- d. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

5.3 De voorzitter:

- a. Heeft de algemene leiding van de vereniging.
- b. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Geeft leiding aan het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- e. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- f. Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen. Bij verhindering neemt de vicevoorzitter deze functie waar. Is laatstgenoemde niet beschikbaar, dan wordt de leiding van de vergadering in onderling overleg door het bestuur bepaald.
- g. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- h. Coördineert en stuurt activiteiten.
- i. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

5.4 De vicevoorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid in alle taken genoemd onder 5.3.
- b. Onderhoudt de contacten met de regiobestuurders en projectgroepen over de voortgang van de activiteiten volgens de jaarlijks afgesproken doelen.

5.5 De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie van de vereniging.
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- c. Stelt financiële overzichten op.
- d. Stuurt de boekhouder aan voor het maken van het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot in overleg met het bestuur de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. De penningmeester wordt gecontroleerd door een kascommissie. In de kascommissie hebben minimaal 3 leden zitting.
- i. Bij afwezigheid van de penningmeester wijst het bestuur een van de andere bestuursleden aan ter vervulling van de functie. Bij aftreden draagt de penningmeester binnen een maand na haar aftreden de geldmiddelen en de financiële bescheiden van de vereniging, voor zover deze feitelijk onder haar beheer zijn, over aan de door het bestuur aangewezen opvolger of, in geval deze niet bekend is, aan de voorzitter.

5.6 De secretaris:

- a. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op.
- b. Maakt van elke alv een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - De genomen besluiten.
 - De verleende volmachten (alv).
- c. Maakt een verslag van de bestuursvergadering en een actie- en besluitenlijst.
- d. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarlijkse bestuursverslag op.
- e. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- f. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- g. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- h. Stuurt de ledenadministratie aan.
- i. Zorgt voor in- en uitschrijvingen bij de KVK en UBO.

5.7 De bestuurder pr & communicatie:

- a. Stelt samen met het bestuur het communicatiebeleid op.

- b. Voert samen met het pr & c-team het communicatiebeleid uit.
- c. Onderhoudt de contacten met de projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
- d. Onderhoudt contacten met de landelijke NVD-partners, sponsors.

5.8 De regiobestuurder:

- a. Heeft de algemene leiding over de betreffende regio en stuurt het regioteam aan.
- b. Vertegenwoordigt de regionale vereniging naar buiten toe.
- c. Is het eerste aanspreekpunt voor regioteamleden.
- d. Leidt de regioteamoverleggen.
- e. Ziet erop toe dat beslissingen binnen de regio worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- f. Coördineert en stuurt activiteiten op regionaal niveau.
- g. Ziet erop toe dat regioteamleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- h. Is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de betreffende regio.
- i. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- j. Stelt financiële overzichten op voor de landelijke penningmeester.
- k. Beheert de kas, de bankrekening van de betreffende regio.
- l. Begroot de inkomsten en uitgaven van de betreffende regio en dient deze in bij de landelijke penningmeester op de jaarlijks vooraf bepaalde data.
- m. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de regiojaarbegroting en/of de in regioteamvergaderingen gemaakte afspraken.
- n. De regiobestuurder wordt financieel gecontroleerd door de landelijke penningmeester.

Artikel 6 Bestuursvergadering: de agenda en vastlegging

- 1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de conceptagenda op.
- 2. De secretaris zet de vergaderstukken uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering klaar in de online omgeving waarin het bestuur werkt.
- 3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- 4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in een verslag en een actie- en besluitenlijst.

Artikel 7 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

- 1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- 2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 8 Regioteams, commissies en projectgroepen (artikel 16 van de statuten)

8.1 Regioteams

1. De activiteiten van een regio worden voorbereid en gecoördineerd door de regiobestuurder. Deze is ook lid van het bestuur. Zij/hij kan zich laten bijstaan door een of meerdere regioteamleden, die tezamen het regioteam vormen van de betreffende regio.
2. Regioteamleden worden benoemd door de regiobestuurder, voor een bepaalde periode, in eerste instantie tot maximaal de duur van zes jaar.
3. Jaarlijks op een vooraf bepaalde datum dient de regio bij het bestuur
 - a. een begroting en jaarplan in van haar activiteiten in het volgende jaar.
 - b. een overzicht van de verrichtingen in het afgelopen jaar.
4. Voor haar activiteiten kan de regio een beroep doen op de financiële middelen van de vereniging. Het bestuur beslist in dezen.
5. De regiobestuurder en het regioteam kunnen voor hun regio activiteiten ontwikkelen binnen de doelstellingen van de vereniging. De leden van het regioteam houden te allen tijde de regiobestuurder van de door hen ondernomen activiteiten op de hoogte. De regiobestuurder heeft de bevoegdheid bepaalde activiteiten op te schorten als dat in het algemeen belang is van de vereniging.

8.2 Projectgroepen

1. Een projectgroep wordt gevormd om een project op te starten, een plan te schrijven, te organiseren en het plan ten uitvoer te brengen.
2. Een projectgroep valt altijd onder de verantwoordelijkheid van een bestuurslid.
3. Projectleden worden benoemd door de verantwoordelijke bestuurder, voor een bepaalde periode, tot einde van het project.
4. Het project heeft altijd een projecteigenaar en een projectleider. Dit kan eenzelfde persoon zijn indien het een bestuurslid betreft.
5. Het project wordt beschreven in een plan van aanpak, met doelstellingen, beoogde resultaten, afbakening, programma van eisen, risicoanalyse, randvoorwaarden voor uitvoering van het project, fasering en planning en financiële planning. Het format van een NVD-projectplan is te vinden in de online omgeving waarin het bestuur werkt.

8.3 Commissies

1. Bij het instellen van een commissie zorgt het bestuur ervoor dat de taak, de duur en de samenstelling van de commissie bekend worden gemaakt bij de leden van de vereniging.
2. Het bestuur wijst de voorzitter van de commissie aan. Een commissie valt altijd onder een bestuurslid.

Artikel 9 Inkomsten: contributie, financiële bijdrage, donaties, subsidies (artikel 11 van de statuten)

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. Alle bedrijfslidmaatschappen worden jaarlijks geïnd bij de organisaties die een bedrijfslidmaatschapscontract hebben afgesloten.
2. De hoogte van de contributie, eventuele verschillen (buitengewone leden, etc.) en financiële bijdragen van partners wordt jaarlijks vastgesteld door de alv.

3. De inning van de contributie en financiële bijdragen vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester.
4. De leden ontvangen van de penningmeester een jaarfactuur voor de financiële bijdrage die binnen twee weken voldaan moet zijn
5. Bij niet-betaling wordt tweemaal een betalingsherinnering verzonden, gevolgd door een aanmaning.
6. Volgt naar aanleiding van deze aanmaningen geen betaling dan wordt contact opgenomen met het bestuur over de te volgen handelwijze.
7. Blijft een lid in gebreke dan wordt een incassobureau ingeschakeld.
8. Wordt de financiële bijdrage dan nog niet betaald, dan kan het bestuur op grond van artikel 7 lid 3 van de statuten tot opzegging van het lidmaatschap besluiten. Het bestuur meldt dit schriftelijk aan het desbetreffende lid, tenzij de vereniging niet (meer) op de hoogte is van de juiste adresgegevens van betrokken organisatie.
9. Het in gebreke blijvende lid blijft de financiële bijdrage verschuldigd. Voor overige bepalingen zie artikel 7 van de statuten.
10. Bovenstaande regels zijn van toepassing, tenzij het bestuur in individuele gevallen anders beslist.
11. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
12. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
13. Ontvangen donaties en schenkingen kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Inning financiële bijdrage NVD-partner (artikel 11 van de statuten)

1. De penningmeester draagt zorg voor inning van de financiële bijdragen van de partners.
2. De partners ontvangen van de penningmeester een jaarfactuur voor de financiële bijdrage die binnen twee weken voldaan moet zijn.
3. Bij niet-betaling wordt tweemaal een betalingsherinnering verzonden, gevolgd door een aanmaning.
4. Volgt naar aanleiding van deze aanmaningen geen betaling dan wordt contact opgenomen met het bestuur over de te volgen handelwijze.
5. Blijft een partner in gebreke dan wordt een incassobureau ingeschakeld.
6. Wordt de financiële bijdrage dan nog niet betaald, dan kan het bestuur op grond van artikel 10 lid 3 van de statuten tot opzegging van het partnerschap besluiten. Het bestuur meldt dit schriftelijk aan de desbetreffende partner, tenzij de vereniging niet (meer) op de hoogte is van de juiste adresgegevens van betrokken organisatie.
7. De in gebreke blijvende partner blijft de financiële bijdrage verschuldigd. Voor overige bepalingen zie artikel 10 van de statuten.
8. Bovenstaande regels zijn van toepassing, tenzij het bestuur in individuele gevallen anders beslist.

Artikel 10 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden mogen voor de NVD voorgeschoten uitgave(n) en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt een online standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester. Een bewijs van uitgaven is altijd verplicht toe te voegen aan de declaratie. Een declaratie wordt goedgekeurd op basis van een autorisatiematrix. De penningmeester zorgt - na goedkeuring - voor de uitbetaling.

3. Bestuursleden krijgen geen vergoeding voor het bijwonen en voorbereiden van vergaderingen (*vacatiegeld*).

Artikel 11 Royement (aanvulling op artikel 13 van de statuten)

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 12 Statutenwijziging (artikel 25 van de statuten)

In tegenstelling tot wat in de statuten staat (artikel 25.2) wordt NIET bij het secretariaat een afschrift van het voorstel van de te wijzigen verenigingsstatuten neergelegd, maar minimaal 10 dagen voor de alv klaargezet in het – alleen voor leden – afgeschermd gedeelte van de website.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Wanneer over een bepaling van de statuten of van dit huishoudelijk reglement verschil van opvatting bestaat, beslist het dagelijks bestuur. Het bestuur brengt haar besluit ter kennisgeving van de algemene ledenvergadering.
2. Dit reglement en eventuele latere wijzigingen daarop treden in werking met ingang van de dag waarop de goedkeuring door de algemene ledenvergadering is verleend.
3. Artikelen uit dit huishoudelijk reglement kunnen verder worden uitgewerkt in procedures.
4. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering d.d. 24 januari 2022.