



## HONI 42 – 49

Herdenking Oorlogsslachtoffers Ned. Indië 1942 –1949  
's-HERTOGENBOSCH

### **HUISHOUDELIJK REGLEMENT HONI 42-49**

**'Herdenking Oorlogsslachtoffers Nederlands-Indië 1942 – 1949'**

#### **Artikel 1: DOEL**

- Lid 1. Het huishoudelijk reglement voorziet in die regelgeving die nodig is om een goed functioneren van de vereniging en haar activiteit, 'de 15 augustus herdenking', te kunnen houden.
- Lid 2. Het huishoudelijk reglement is vooral bedoeld ter verduidelijking en/of aanvulling van de statuten. Tevens kan dit reglement worden gehanteerd bij meningsverschillen en conflicten binnen de vereniging.
- Lid 3. Deze regelgeving mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar deze geen dwingend recht bevat, noch in strijd zijn met de statuten.
- Lid 4. Voorstellen of aanvullingen op dit reglement kunnen schriftelijk bij het secretariaat worden ingediend. Deze voorstellen of aanvullingen zullen tijdens de eerstkomende Algemene Leden Vergadering (ALV) in stemming worden gebracht.  
Bij aanvaarding zullen deze na accordering door het dagelijks bestuur (DB), te weten de voorzitter, secretaris en de penningmeester worden opgenomen. Aan elk Honi-lid wordt een exemplaar uitgereikt met de intentie in het vervolg bekend te zijn met de inhoud van dit reglement.

#### **Artikel 2: LIDMAATSCHAP**

- Lid 1: Eenieder, die lid wenst te worden van de vereniging HONI '42 – '49 geeft zich hiervoor op (via het aanmeldingsformulier), bij het secretariaat van HONI. Het nieuw aangemeld lid ontvangt zo snel mogelijk een bevestiging van zijn lidmaatschap, vergezeld van een exemplaar van het huishoudelijk reglement en een bamboespeldje (exclusief voor leden). De statuten kan men op aanvraag ontvangen.
- Lid 2: De betalingen dienen te geschieden bij aanvang van het verenigingsjaar.
- Lid 2a: Contributie betaling:
- Begin januari ontvangt elk lid een betalingsverzoek.
  - In maart/april wordt de eerste herinnering verstuurd.
  - In april/mei wordt de tweede herinnering verstuurd en wordt het lid door het bestuur benaderd.
  - Het desbetreffende lid wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Lid 3: Verenigingsjaar: Het lidmaatschap loopt van 1 januari t/m 31 december van ieder verenigingsjaar.

Lid 4: Een lid heeft stemrecht wanneer hij/zij aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan.

Lid 5: Bij tussentijdse inschrijvingen geldt het volgende:

- a. Tot en met het 3<sup>e</sup> kwartaal wordt vanaf de datum van inschrijving tot het einde van datzelfde verenigingsjaar contributie geheven.
- b. Bij inschrijving in het vierde kwartaal wordt pas contributie geheven vanaf 1 januari van het eerstvolgende verenigingsjaar.

Lid 6: Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk bij het secretariaat te geschieden.

Lid 7: De secretaris houdt registratie bij van de namen en adressen van de leden en donateurs. Hij geeft wijzigingen zo spoedig mogelijk door aan de penningmeester.

Lid 8: De penningmeester beheert de financiën betreffende inkomsten en uitgaven.

#### **Artikel 2A: PRIVELEGES ERELEDEN**

Ereleden ontvangen:

- Een oorkonde waarop hun verdiensten staan beschreven
- Een draagspeld
- Vermelding op de website
- Uitnodiging voor officiële gelegenheden

#### **Artikel 3: BESTUUR**

Lid 1: Het bestuur van de vereniging bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven personen. Drie leden vormen het dagelijks bestuur (DB): de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Bij ontstentenis van een van deze drie, wordt deze eventueel tijdelijk vervangen door een ander bestuurslid om de vergaderingen voor te bereiden.

Het dagelijks bestuur en de overige bestuursleden vormen het Algemeen Bestuur (AB):

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid algemene taken
- Bestuurslid facilitair

Commissieleden kunnen door het AB aangesteld worden ter ondersteuning, maar zij maken geen deel uit van het bestuur

Wanneer bij de verkiezing van bestuursleden op de vergadering niet alle vacatures worden vervuld, mag het bestuur tot aan de volgende ledenvergadering, op ad hoc-basis, leden aantrekken om de opgevallen plaatsen te bezetten. Ditzelfde geldt wanneer tussentijds vacatures ontstaan.

- Lid 2: Het rooster van aftreden wordt geregeld door een zittingstermijn van 3 jaar van elk bestuurslid. Bij verstrijken van deze termijn kan een bestuurslid zich herkiesbaar stellen. De nieuwe zittingstermijn wordt bekrachtigd door de ALV. Indien de omstandigheden het nodig achten kan hiervan worden afgeweken (bijv. door plotselinge ziekte, vertrek of andere omstandigheden).
- Lid 3: **De voorzitter** heeft de leiding bij de uitvoering van alle aan het bestuur toebedeelde taken. Hij/Zij leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen. Hij/Zij regelt met de secretaris de volgorde van behandeling van onderwerpen en zaken, die ter vergadering in bespreking komen en eventueel afgehandeld zullen worden. Na zijn/haar aftreden draagt hij/zij er zorg voor dat alle bescheiden en middelen die vanuit zijn/haar functie tot de vereniging behoren, binnen drie weken worden overgedragen aan zijn/haar opvolger. Bij tussentijdse aftreding wordt alles overgedragen aan de secretaris.
- Lid 4: **De secretaris** is belast met het bijeenroepen van alle bestuurs- en ledenvergaderingen. De secretaris verzorgt in overleg met de voorzitter het jaarverslag. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het uitwerken van die beleidsstukken waartoe het bestuur kan besluiten. Het bestuur kan het bijhouden van de notulen en/of het uitwerken van bepaalde beleidsstukken aan een ander dan de secretaris opdragen.
- De secretaris** is gemachtigd brieven en stukken die de uitvoering betreffen van ter bestuurs- of ledenvergadering genomen besluiten, namens het bestuur te ondertekenen. Brieven en stukken die routineaangelegenheden betreffen, worden eveneens door de secretaris ondertekend. Na zijn/haar aftreden draagt hij er zorg voor dat alle bescheiden en middelen die vanuit zijn functie tot de vereniging behoren binnen drie weken worden overgedragen aan het AB.
- Lid 5: **De penningmeester** draagt zorg voor het beheer van de gelden van de vereniging en is hier jegens het bestuur rechtstreeks verantwoordelijk voor. De penningmeester legt rekening en verantwoording af, zo dikwijls als door de voorzitter, door het bestuur en door de ledenvergadering wordt gevraagd. Hij/Zij stelt de begroting en het financieel jaarverslag op en draagt er zorg voor dat ruim voor de algemene jaarvergadering ( ALV) de kascommissie wordt uitgenodigd voor het controleren van de kas. Bestuursleden ontvangen in principe geen vergoeding.
- De penningmeester** ziet toe op een tijdige inning van aan de vereniging toekomende gelden. Hij/Zij doet de betalingen aan derden namens de vereniging. Declaraties worden voor afhandeling door de voorzitter en de secretaris gefiatteerd. Na zijn/haar aftreden draagt hij/zij er zorg voor dat alle bescheiden en middelen die vanuit zijn/haar functie tot de vereniging behoren, binnen drie weken worden overgedragen aan zijn opvolger. Bij tussentijds aftreden wordt alles tijdelijk overgedragen aan de secretaris.

- Lid 6: De inhoud van de functies van de overige bestuursleden worden door het bestuur ingevuld.(zie statuten van de vereniging).  
Na hun aftreden geldt voor hen ook de termijn van drie weken voor het overdragen aan hun opvolger van alle bescheiden en middelen, die conform hun functie in hun bezit zijn. Bij tussentijds aftreden wordt alles overgedragen aan een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.
- Lid 7: Bestuursvergaderingen van het DB worden tenminste achtmaal per jaar gehouden en die van het AB minimaal tweemaal per jaar. Voorts zo dikwijls als door de voorzitter of drie bestuursleden wenselijk wordt geacht. Deze vergaderingen worden schriftelijk bijeen geroepen tenminste één week voorafgaande aan de vergadering. Spoedeisende vergaderingen kunnen, zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht, op kortere termijn bijeen worden geroepen. De oproep tot een dergelijke bestuursvergadering geschiedt schriftelijk, met een agenda. Afhankelijk van haar spoedeisende karakter kan een bestuursvergadering ook anders dan bij schriftelijke uitnodiging bijeen worden geroepen. Een mededeling hierover van ieder bestuurslid aan een ander, geldt in zo'n geval als een oproep
- Lid 8: Het dagelijks bestuur (DB) is in het algemeen belast met:
- a. de dagelijkse leiding van de vereniging;
  - b. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten en besluiten van de ledenvergadering;
  - c. het afhandelen van spoedeisende zaken.

#### **Artikel 4: LEDENVERGADERING**

- Lid 1: De leden zijn bevoegd vooraf voorstellen ter behandeling in de ledenvergadering in te dienen. Dergelijke voorstellen komen slechts voor behandeling in aanmerking, indien zij herkenbaar ondertekend zijn door de indiener(s) ervan en uiterlijk zeven dagen voor de datum van de te houden ledenvergadering bij de secretaris binnen zijn. Het risico voor de wijze van verzending van schriftelijke voorstellen ligt bij de indieners. Men kan het ook mailen.
- Lid 2: Behoudens een voorstel van orde, kunnen staande een vergadering in beginsel geen voorstellen worden ingediend ter behandeling in diezelfde vergadering.
- Lid 3: De agenda van de algemene jaarvergadering dient in elk geval de volgende punten te bevatten:
- a. de notulen van de laatstgehouden ledenvergadering;
  - b. het jaarverslag (opgesteld door de voorzitter en de secretaris).
  - c. het financieel verslag van de penningmeester;
  - d. de begroting van het komende jaar;
  - e. het verslag van de kascommissie;
  - f. benoeming nieuw lid kascommissie;
  - g. de door de leden ingediende voorstellen
  - h. eventuele mutaties bestuur
  - i. de rondvraag.

Lid 4: **De voorzitter** leidt de vergadering.

Hij/Zij zorgt voor de handhaving van de orde en is bevoegd, wanneer die orde op enigerlei wijze door de aanwezigen wordt verstoord, hen te verzoeken zich te verwijderen.

Het besluit zal worden genomen middels een stemming. Bij aanneming moet het lid de vergadering onmiddellijk verlaten en wordt hij van de presentielijst afgevoerd.

Lid 5: De secretaris draagt zorg voor de aanwezigheid van een presentielijst. Hij controleert de juistheid ervan en is gerechtigd correcties aan te brengen dan wel doorhalingen te verrichten.

## **Artikel 5: BESTUURSVKIEZINGEN**

Lid 1: Het bestuur meldt vacatures binnen het bestuur. Worden van bestuurswege kandidaten voorgedragen, dan is het bestuur gehouden, tenminste twee weken vóór de verkiezing, schriftelijk hiervan mededeling te doen, met vermelding van de namen van de desbetreffende kandidaten. Kandidaatstelling door de leden is mogelijk via het secretariaat, binnen de gestelde termijn van één week, voorzien van de handtekening van tenminste tien leden.

Lid 2: De stemming geschiedt per vacature. Voor de stemming wordt een stemcommissie aangesteld, bestaande uit tenminste twee personen die niet als kandidaat bij de stemming mogen zijn betrokken. De voorzitter bepaalt de procedure van de stemming.

Lid 3: Na vaststelling van de uitslag van de stemming dienen de gekozenen terstond te verklaren of zij hun verkiezing al dan niet aanvaarden.

Bij niet-aanvaarding door een of meerdere personen, vindt herstemming plaats tussen de in eerste instantie niet-gekozenen.

Nadat art.6 van de statuten is toegepast, maakt de secretaris nog tijdens de ALV bekend wie de (nieuwe) voorzitter is.

## **Artikel 6: DECLARATIES**

Lid 1: Bestuursleden en leden, die uit hoofde van hun functies kosten hebben gemaakt ten behoeve van de vereniging, kunnen deze declareren bij de penningmeester, mits deze zijn goedgekeurd door het bestuur.

Lid 2: Er bestaan diverse soorten kosten die in principe gedeclareerd kunnen worden:

- reiskosten voor het bijwonen van vergaderingen of besprekingen elders.
- reiskosten, een kilometervergoeding van €0,23. De bedragen moeten gespecificeerd op een bijlage bij het declaratieformulier ingediend worden.
- privé-eigendommen: gebruik van papier, inktpatronen, schrijfmateriaal, e.d. worden bij afgifte van factuur/bon.

Na goedkeuring van de penningmeester en de secretaris zal het bedrag worden gestort op het rek.nr. van de declarant.

## **Artikel 7: WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJKE REGLEMENT**

Lid 1.: Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts geschieden op grond van een besluit van de ledenvergadering, genomen met een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. ( de helft +1). De voorzitter bepaalt de procedure: schriftelijk of met opgeheven hand.

Lid 2: De betreffende wijziging dient vooraf aan de leden te worden toegezonden met de uitnodiging voor de ledenvergadering.

## **Artikel 8: ONDERTEKENING**

1) Aldus hernieuwd opgemaakt te 's-Hertogenbosch en goedgekeurd door de ALV op 10 april 2024