

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGDE GIPSVERBANDMEESTERS NEDERLAND (VGN)

## Inhoud

Definities	4
Algemeen	4
Definities	4
De vereniging	4
Doel	4
Het bestuur	4
ALV	4
Contributie	4
Donaties	4
Projecten	5
Artikel 1	6
Beleid	6
Artikel 2	6
Het Bestuur	6
Artikel 3	7
Het bestuur	8
De voorzitter	9
De vicevoorzitter	9
De penningmeester	9
De secretaris	10
<b>Artikel 4</b>	<b>11</b>
Procedure benoeming bestuur	11
Artikel 5	11
Besluiten van de ALV	11
Artikel 6	12
Dagelijks Bestuur, Bestuur en Ledenvergaderingen	12
Artikel 7	13
Besluiten van het bestuur	13

<b>Artikel 8</b>	<b>14</b>
De agenda en notulen	14
<b>Artikel 9</b>	<b>14</b>
Communicatie	14
<b>Artikel 10</b>	<b>15</b>
Inkomsten: contributie, donaties, subsidies	15
<b>Artikel 11</b>	<b>15</b>
Uitgaven en declaraties	15
<b>Artikel 12</b>	<b>16</b>
Royement	16
<b>Artikel 13</b>	<b>16</b>
Commissies en werkgroepen	16
<b>Artikel 14</b>	<b>18</b>
Slotbepaling	18

## Definities

### Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de Verenigde Gipsverbandmeesters Nederland (VGN). Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

### Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

### De vereniging

De **Verenigde Gipsverbandmeesters Nederland (VGN)** ingeschreven bij de Kamer van Koophandel voor Zuidwest-Nederland onder nummer 40283583.

### De statuten

De statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van zeventien april tweeduizend negen te Haarlem.

### Doel

De in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.

### Het bestuur

Het bestuur van de vereniging zoals bedoeld in artikel 10 van de Statuten.

### ALV

De algemene ledenvergadering van de vereniging.

### Contributie

De bijdragen van de leden van de vereniging.

### Donaties

Alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.

### Projecten

Activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.



## Artikel 1

### Beleid

Het beleid is vastgelegd door het bestuur, opgesteld en vastgesteld in het beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de ALV is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen zes maanden in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
  - Zaken die de komende periode, meestal drie tot vijf jaar, richtinggevend zijn voor de vereniging.
  - Een beschrijving van de vereniging, met name missie, visie en kernwaarden.
  - Beschreven met welke maatregelen de beoogde doelstellingen gehaald kunnen worden.
  - Waar mogelijk wordt niet alleen aangegeven wat er gedaan moet worden, maar ook door wie en op welke termijn.
  - Beschreven met welke middelen de beoogde doelstellingen gehaald kunnen worden.

## Artikel 2

### Het Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit ten minste acht leden. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene vergadering. Slechts leden van de vereniging zijn verkiesbaar als bestuursleden. Voorzitter, secretaris en/of vicevoorzitter en penningmeester en/of vicevoorzitter vormen samen het Dagelijks Bestuur (DB). (Artikel 10 lid 1 van de statuten VGN).
2. Het Dagelijks Bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan slechts beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen.
3. De functie van vicevoorzitter en secretaris of vicevoorzitter en penningmeester kunnen door een (1) persoon vervuld worden.

4. De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur en het Dagelijks Bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest het bestuur uit haar midden een vervangend voorzitter.
5. Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden, indien een meerderheid van de bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of bij handopsteken. In de bestuursvergaderingen kan ieder bestuurslid één (1) stem uitbrengen. De voorzitter brengt als laatste zijn/haar stem uit.
6. De voorzitter van een commissie heeft tevens zitting in het Algemeen Bestuur (AB), dit uitgezonderd de voorzitter van de Kascommissie.
7. De Penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben zitting minimaal twee leden.
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
9. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij kunnen onbeperkt herbenoemd worden tot zij de leeftijd van 70 jaar bereikt hebben.

## Artikel 3

### Taken en bevoegdheden van algemene leden (AL) en bestuursleden (BL)

#### De algemene leden (en/of aspiranten leden)

1. Nemen alle besluiten die aan hen zijn voorbehouden in de statuten.
2. Alle besluiten van de algemene ledenvergadering worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen, tenzij in de wet of de statuten anders is bepaald.
3. Zoals bepaald in art. 17 lid 2 van de statuten, over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling. Tenzij de voorzitter of de algemene vergadering anders besluit.
4. Zijn bevoegd een deel van zijn taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
5. Ieder lid, erelid, aspirant of aangesloten lid heeft toegang tot de algemene ledenvergadering en heeft de bevoegdheid aldaar het woord te voeren en voorstellen te doen (Artikel 14 lid 3 van de statuten VGN).

6. Ieder lid, erelid en aspirant lid heeft recht om te stemmen, ieder aangesloten lid heeft **geen** recht om te stemmen.
7. Een geschorst lid heeft **geen** stemrecht.
8. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

## Het bestuur

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Neemt bestuursbesluiten die niet in strijd zijn met de wet of de statuten van de VGN.
3. Voor een besluit is een gewone meerderheid van de stemmen van de bestuursleden vereist. Tijdens een bestuursvergadering worden de stemmen uitgebracht en de beslissing in de notulen vastgesteld.
4. 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.
5. Tot een bedrag van € 250,00 kan de penningmeester zelf beslissen. Een bedrag daarboven wordt binnen het dagelijks bestuur besproken.
6. Keurt bedragen tot maximaal bedrag € 1500,- goed door het dagelijks bestuur, daarboven overleg in het algemeen bestuur.
7. Beslist over uitgaven tot een bedrag van maximaal 25 % van wat er in kas zit. Een bedrag daarboven moet eerst toestemming van de ALV ontvangen.
8. Is bevoegd om zich ter uitvoering van zijn taak te laten bijstaan door adviseurs of commissies, welke door het bestuur worden benoemd.
9. Handelt binnen de gestelde kaders, vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
10. Het in art.10 lid 2 van de statuten genoemde rooster voor bestuurswisseling wordt zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in dezelfde jaren aftreden.
11. Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor, door vermelding op de agenda van de ALV waarin nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Tot tenminste zeven (7) dagen voor de ALV kunnen de voordrachten van het bestuur worden aangevuld door de leden door schriftelijk namen van tegenkandidaten in te dienen bij het secretariaat van de vereniging. Elke voordracht van tegenkandidaten moet ondersteund worden door



tenminste tien (10) stemgerechtigde leden en voorzien zijn van een door de tegenkandidaat ondertekende verklaring dat met de kandidatuur wordt ingestemd.

12. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en doen hiervan mededeling aan de leden. Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag omtrent de stand van zaken van de kas aan de Kascommissie, waarna hij de kas aan zijn opvolger overdraagt. Het tussentijds aangestelde bestuurslid is op de eerstvolgende ALV aftredend en direct herkiesbaar. Degene die na deze ALV de betreffende bestuursfunctie vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van het tussentijds afgetreden bestuurslid.

### De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.
10. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

### De vicevoorzitter

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

### De penningmeester

De penningmeester beheert namens het Bestuur de bankrekening van de vereniging (VGN), is verantwoordelijk voor betalingen en verzorgt de financiële administratie. Meer in het bijzonder is de penningmeester verantwoordelijk voor:

1. Het opstellen en bewaken van de jaarlijkse begroting.
2. Het verzorgen van het financiële jaarverslag (de jaarrekening), een en ander conform de statuten.

3. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
4. Stelt financiële overzichten op.
5. Periodieke verslaglegging aan het Bestuur van de financiën.
6. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
7. Voor zover uitgaven nodig zijn die buiten de begroting vallen, vraagt de penningmeester toestemming aan het Bestuur om tot betaling over te gaan.
8. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
9. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

## De secretaris

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering.
  - De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
  - De verleende volmachten.
  - De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (nieuwsbrief, website e.d.).
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

## Artikel 4

### Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, via website of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de ALV, na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

## Artikel 5

### Besluiten van de ALV

1. Ieder lid heeft één stem, behalve ieder aangesloten lid en/of geschorst lid die geen stem hebben (art. 14 lid 4 en lid 5 van de statuten VGN)
2. Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet meer dan de helft van de deelnemers aan de vergadering stemmen. Een stem kan niet door een gemachtigde worden uitgebracht.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige leden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
6. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot (art.17 lid 3 van de statuten VGN)

## Artikel 6

### Dagelijks Bestuur, Bestuur en Ledenvergaderingen

1. Het dagelijks bestuur (DB) vergadert digitaal één (1) maal per week. Het Dagelijks bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen.

2. Het algemene bestuur (AB) vergadert ten minste vier (4) maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een bestuur bijeenkomst of beleidsdagen. Het bestuur beslist zelf de manier, de plaats en de tijd van vergaderen.
3. Het bestuur vergadert indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier (4) weken daarna.
4. De bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op. De secretaris of een daartoe door het bestuur aangestelde persoon zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in concept notulen. De opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
5. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
6. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt er beslissing over de toelating.
7. Jaarlijks wordt ten minste één algemene vergadering (ALV) gehouden en wel binnen zes (6) maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering. Deze vergadering is tevens de jaarvergadering (art. 14 lid 1 van de statuten).
8. Verder vergadert de vereniging indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of het bestuur of op schriftelijk verzoek van tenminste twintig (20) leden van de vereniging.
9. Algemene vergaderingen (ALV) kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal een derde van de leden aanwezig is. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.
10. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met inachtneming 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.

## Artikel 7

### Besluiten van het bestuur

1. Ieder bestuurslid heeft één (1) stem.
2. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
3. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
4. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
5. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## Artikel 8

### De agenda en notulen

1. (Bestuurs-)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee (2) dagen voor aanvang van de vergadering door.
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 concept notulen.
5. De opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

## Artikel 9

### Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - De leden.
  - Donateurs, sponsoren en andere organisaties.
  - De media.
  - De overheid.
2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

## Artikel 10

### Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie.
2. De hoogte van de contributie en eventuele verschillen (aspiranten, bijzonder leden, etc.) wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV.
3. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester.
4. De ALV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling vast te stellen.
5. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
6. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
7. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
8. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

## Artikel 11

### Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. De penningmeester is gerechtigd alleen die onkostenvergoedingen uit te keren die voorzien zijn van de handtekening van de betrokken commissie voorzitter of een daartoe bevoegd bestuurslid.

## Artikel 12

### Royement

1. 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 13

### Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur laat zich in haar taken bijstaan door een aantal vaste commissies, te weten:
  - Commissie Kwaliteit (visitatie)
  - Commissie Opleiding
  - Commissie Communicatie en Innovatie
  - Commissie Ledenactiviteiten
  - Commissie In dit Verband
  - Commissie Professionalisering
  - Commissie Registratie en Accreditatie
2. De voorzitter van een commissie heeft tevens zitting in het algemeen bestuur, dit uitgezonderd de voorzitter van de kascommissie (art 11 lid 6 van de statuten).
3. Leden van de vaste commissies worden door de voorzitter benoemd voor de tijdsduur van vier (4) jaar. Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan.
4. Het lidmaatschap van een commissie eindigt behalve door het verstrijken van de benoemingstermijn, ook door het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging.
5. Een commissie heeft het recht om bij zich voordoende vacatures een voordracht bij het bestuur in te dienen ter completering van de betreffende commissie. Het bestuur deelt de samenstelling van de commissie mee aan de leden tijdens de ALV.
6. Commissieleden worden benoemd voor een periode van vier (4) jaar. Zij kunnen onbeperkt herbenoemd worden tot zij de leeftijd van 70 jaar bereikt hebben. Tevens dienen zij volledig geregistreerd te zijn in het titelregister.
7. Commissies dienen te bestaan uit minimaal drie (3) en maximaal negen (9) leden. In ieder geval dient elke commissie een oneven aantal leden te tellen.



8. Geldige commissie besluiten kunnen slechts genomen worden indien een meerderheid der commissieleden op de vergadering aanwezig is. Voor stemming geldt ook voor commissies dat besluiten slechts genomen kunnen worden, indien er een meerderheid van de commissieleden op de vergadering aanwezig is.
9. Commissies bepalen zelf hoeveel keren per jaar te vergaderen. De commissie beslist zelf de manier, de plaats en de tijd van vergaderen.
10. Iedere commissie stel zelf eigen richtlijnen.
11. De commissies brengen jaarlijks verslag, planning en begroting uit, aangaande hun activiteiten aan de leden tijdens een ALV.
12. Alle commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
13. Iedere commissie brengt jaarlijks verslag uit over de werkzaamheden van de commissie aan de leden tijdens de ALV.
14. Het bestuur, de commissies of de ALV kunnen voor speciale doeleinden een werkgroep benoemen van tijdelijke aard. Taak en aantal leden worden vastgesteld door de instellende instantie. Na afronding van de taak wordt de werkgroep weer opgeheven.
15. De werkgroep kiest uit zijn midden een voorzitter en een notulist.
16. Een werkgroep kan een externe bron van kennis inschakelen om zijn werk/project te realiseren.
17. De werkgroep moet altijd toestemmingen aan de opdrachtgever te vragen om een extern adviseur in te schakelen.
18. De werkgroep maakt een begroting en een plan van aanpak waar het doel van de opdracht duidelijk beschreven staat.
19. De werkgroep evalueert samen met de opdrachtgever het plan van aanpak en begroting van de opdracht.
20. De werkgroep begint aan de opdracht te werken als er toestemming van de opdrachtgever is.
21. Leden van de vereniging kunnen altijd bezwaar indienen over de besluiten/plan van aanpak of begrotingen van opdrachtgevers en werkgroepen.

## Artikel 14

### Slotbepaling

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. In alle gevallen waarin deze huishoudelijke reglementen niet voorzien en bij verschil over uitlegging van de bedoeling der onderscheiden artikelen, beslist het bestuur behoudens beroep op de ledenvergadering.
3. Dit reglement wordt door het bestuur om de vier (4) jaar gecontroleerd voor eventuele aanpassingen.
4. Wijziging van dit reglement kunnen slechts rechtsgeldig zijn bij besluit van de ledenvergadering, indien minimaal een derde van de leden aanwezig is.
5. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 6 november 2021 te Oosterhout