



WEEFNETWERK

Huishoudelijk Reglement

27 maart 2024

Inhoudsopgave

BEGRIPPEN EN OMSCHRIJVINGEN.....	3
HOOFDSTUK I LEDEN EN DONATEURS.....	5
HOOFDSTUK II HET BESTUUR.....	6
HOOFDSTUK III VERGADERINGEN.....	8
Bestuursvergaderingen.....	8
Algemene Vergadering.....	8
HOOFDSTUK IV GELDEN.....	10
Contributie.....	10
Donaties.....	10
Onkostenvergoedingen.....	10
HOOFDSTUK V COMMISSIES EN WERKGROEPEN.....	12
HOOFDSTUK VI ALGEMENE BEPALINGEN.....	13

BEGRIPPEN EN OMSCHRIJVINGEN

Omschrijving van begrippen zoals voorkomend in de statuten en het huishoudelijk reglement van WEEFNETWERK

Begrip	Omschrijving
algemene vergadering	vergadering waartoe alle leden toegang hebben met als doel beslissingen te nemen over de toekomst van de vereniging; het hoogste orgaan van de vereniging
bestuurder	lid van het bestuur
blad Weven	blad dat uitgegeven wordt door de vereniging
commissie	door het bestuur ingestelde groep leden die zich heeft verplicht om gedurende langere tijd een aantal taken uit te voeren
contactpersoon voor een commissie of werkgroep	bestuurslid dat het eerste aanspreekpunt is voor een commissie of werkgroep
contributie	jaarlijkse bijdrage van leden aan de vereniging
de vereniging	vereniging WEEFNETWERK
donateur	rechtspersoon of natuurlijke persoon die door het bestuur als donateur is toegelaten
geschorst lid	een lid dat is uitgesloten van verenigingsactiviteiten en -voordelen
gezinslid	lid dat op hetzelfde huisadres woont als een ander lid dat geen gezinslid is
herregistratie	opnieuw inschrijven van alle bestaande leden t.b.v. de nieuwe programmatuur
jaarplan	plan met een planningshorizon van één kalenderjaar
jaarvergadering	algemene vergadering waarin het bestuur verantwoording aflegt over het gevoerde beleid en het beleid voor het komend jaar voorstelt
kascommissie	commissie die de balans en de staat van baten en lasten met toelichting onderzoekt en aan de algemene vergadering hiervan verslag uitbrengt
lid	natuurlijke persoon die door het bestuur als lid is ingeschreven
ontzetting	onmiddellijke beëindiging van een lidmaatschap door het bestuur
opzegging	beëindiging van een lidmaatschap
redactie	commissie die verantwoordelijk is voor de inhoud van het blad Weven
redactiestatuut	afspraken tussen het bestuur en de redactie waarin de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het blad Weven zijn vastgelegd
reglement	verzameling regels die het functioneren van de vereniging vorm geven
rooster (van bestuursleden)	schema van aftreden van bestuursleden
statuten	bepalingen die ten grondslag liggen aan de vereniging; de statuten van WEEFNETWERK zijn vastgelegd in de akte van de 13 april 2023.
studentlid	lid dat: <ul style="list-style-type: none"> - bij het bestuur heeft aangetoond dat hij of zij is ingeschreven bij een door de overheid erkende onderwijsinstelling; en - niet ouder is dan 29 jaar bij de aanvang van het kalenderjaar waarvoor het studentlidmaatschap geldt
tegenkandidaat	kandidaat voor een bestuursfunctie wiens kandidatuur niet door het zittende bestuur is aangekondigd
verordening	besluit, inhoudende een algemeen bindende regeling
vertegenwoordigingsbevoegdheid	bevoegdheid om handelingen met rechtsgevolgen die de vereniging binden uit te voeren namens de vereniging
vervanger (van een bestuurslid)	lid dat tijdelijk de taken van een (tijdelijk) niet beschikbaar bestuurslid overneemt onder verantwoordelijkheid van de overige bestuursleden
WEEFNETWERK	Vereniging WEEFNETWERK

Begrip	Omschrijving
werkgroep	een of meer leden die zich hebben verplicht om gezamenlijk een door het bestuur geformuleerde opdracht uit te voeren
werkplan	plan voor het uitvoeren van een opdracht

Artikel 1

De vereniging onderscheidt drie categorieën leden voor de vaststelling van de contributie:

- a. Gewone leden
- b. Gezinsleden
- c. Studentleden

Artikel 1a

Gezinsleden krijgen korting op het lidmaatschap. De algemene vergadering stelt de hoogte van de korting vast. Gezinsleden ontvangen niet het blad Weven.

Artikel 1b

Studentleden krijgen korting op het lidmaatschap. De algemene vergadering stelt de hoogte van de korting vast. De ledenadministratie controleert of het student-lid aan de voorwaarden voldoet.

Artikel 2

De opzegging van het lidmaatschap zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 van de statuten is mogelijk via het daarvoor bestemde opzeggingsformulier voor leden die niet hebben deelgenomen aan de herregistratie. Zij ontvangen een bevestiging van hun opzegging. Leden die wel hebben deelgenomen aan de herregistratie zorgen zelf voor het bijhouden van hun gegevens en hebben daar toegang toe via het besloten deel van de website.

Artikel 3

De leden die niet hebben deelgenomen aan de herregistratie zorgen ervoor dat adresgegevens en eventuele wijzigingen in post- en/of e-mailadres bekend zijn bij de ledenadministratie. Leden die dat wel hebben gedaan zorgen zelf voor het actueel zijn van hun persoonlijke gegevens en wijzigingen in post en/of e-mailadres.

Artikel 4

Leden met een buitenlands postadres betalen extra voor het verzenden van het blad Weven.

Artikel 5

Het bestuur onderhoudt het contact met de leden via het blad WEVEN, de website, nieuwsbrieven en sociale media. Het blad WEVEN verschijnt in ieder geval driemaal per jaar.

Artikel 6

Natuurlijke personen en rechtspersonen kunnen donateur zijn van de vereniging zoals beschreven in artikel 5 van de statuten.

Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.

Donateurs kunnen te allen tijde door schriftelijke opzegging het donateurschap beëindigen, waarbij de jaarlijkse bijdrage voor het lopende kalenderjaar voor het geheel verschuldigd blijft.

HOOFDSTUK II

HET BESTUUR

Artikel 7

Bestuursleden kunnen maximaal twee keer herbenoemd worden.

Artikel 7a

Indien tussentijds een vacature ontstaat in het bestuur beslist het bestuur of zij de taken tot de eerstvolgende algemene vergadering onderling kunnen verdelen. Als dat niet kan dan stelt het bestuur zo snel mogelijk een vervanger aan, die de taken tot de volgende algemene vergadering op zich neemt. De eerstvolgende algemene vergadering benoemt een nieuw bestuurslid.

Volgens artikel 7 lid en 4 van de Statuten dient er een vervangingsschema te worden opgesteld voor het geval dat bestuursleden afwezig zijn of hun taak niet langer kunnen vervullen. Dit schema luidt als volgt.

Functie	Wordt waargenomen door
Voorzitter	Penningmeester (omdat de secretaris moet notuleren)
Secretaris	Een van de andere bestuursleden
Penningmeester	Voorzitter
Algemeen bestuurslid	Tijdens een vergadering door aanwijzing na overleg aan 1 van de andere bestuursleden. Tijdens langdurige afwezigheid door de voorzitter (heeft overzicht over alle functies)

Artikel 8

Het bestuur heeft de taak alle zaken die in het belang van de vereniging zijn te coördineren, nieuw beleid te initiëren en zorg te dragen voor het uitvoeren van bestaand beleid.

Artikel 8a

Het bestuur legt zijn langetermijnvisie vast in een meerjarig beleidsplan. Het bestuur legt dit plan jaarlijks voor aan de leden op de algemene vergadering. Voor wijzigingen is goedkeuring benodigd van de algemene vergadering.

Artikel 8b

Het bestuur legt de uitvoering van het beleid vast in een jaarplan, dat het bestuur ter goedkeuring voorlegt aan de leden op de algemene vergadering.

Artikel 9

Naast het in de statuten bepaalde, is de secretaris belast met de correspondentie en het bekend maken van de besluiten en verordeningen. De secretaris zorgt voor het bijeenroepen van de algemene vergadering. Verder is de secretaris verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag.

Artikel 10

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en zorgt voor de nodige verzekeringen, in overleg met het bestuur. De penningmeester doet alle door het bestuur of de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven en int op de daarvoor bepaalde tijden de contributie en de verder de vereniging toekomende gelden. Op de algemene vergadering brengt de penningmeester jaarlijks verslag uit namens het bestuur over het gevoerde beheer, zoals beschreven in artikel 13 van de statuten.

Artikel 11

Een bestuurslid draagt zorg voor het voeren van de ledenadministratie. Het bestuur kan de uitvoering delegeren aan één van de leden van de vereniging.

Artikel 12

Het bestuur maakt voor alle bestuursfuncties een beschrijving, waarin taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd.

Bestuursvergaderingen

Artikel 13

1. De voorzitter bepaalt in overleg met de andere bestuursleden tijdstip en plaats van de bestuursvergadering. Op verzoek van twee bestuursleden roept het bestuur binnen tien werkdagen een vergadering bijeen.
2. De voorzitter stelt in samenspraak met de secretaris de agenda vast. Op verzoek van tenminste twee bestuursleden plaatst het bestuur een onderwerp op de agenda.
3. De voorzitter heeft het recht anderen dan de leden van het bestuur voor een vergadering uit te nodigen, mits dit vermeld staat in de agenda van de vergadering.
4. Besluiten worden in het bestuur bij meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter een beslissende stem.
5. De notulist voegt tijdens de vergadering genomen besluiten toe aan de besluitenlijst.
6. Het is niet mogelijk op bestuursvergaderingen van minder dan drie bestuursleden besluiten te nemen.

Artikel 14

Het bestuur kan ook buiten vergaderingen besluiten nemen indien geen bestuurslid zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet en alle bestuursleden aan deze besluitvorming deelnemen. De secretaris voegt deze besluiten toe aan de besluitenlijst.

Algemene Vergadering

Artikel 15

Een algemene vergadering vindt plaats op een centrale plaats in het land die goed bereikbaar is met openbaar vervoer.

Artikel 16

Een algemene vergadering vindt plaats als bepaald in de artikelen 10 tot en met 14 van de statuten. Het bestuur stelt voor de algemene vergadering een agenda op. De agenda van de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 13 lid 1 van de statuten, zijnde de jaarvergadering, bevat tenminste de volgende punten, niet noodzakelijk in deze volgorde te behandelen:

- a. de notulen van de vorige algemene vergadering;
- b. jaarverslag, waarin het bestuur verantwoording aflegt over het gevoerde beleid van het afgelopen jaar;
- c. financieel jaarverslag van het afgelopen boekjaar opgesteld en gepresenteerd door de penningmeester;
- d. rapport en advies van de kascommissie;
- e. vaststelling contributies en de minimum donateursbijdrage;
- f. vaststelling begroting voor het komende jaar.
- g. beleidsplan en/of werkplan voor het komende jaar;
- h. bestuursverkiezingen;
- i. benoeming kascommissie;
- j. rondvraag.

Artikel 17

De secretaris zendt de uitnodiging voor en stukken behorende bij een algemene vergadering digitaal aan de leden toe, minimaal 4 weken voor de datum van de algemene vergadering. De stukken zijn opvraagbaar bij de secretaris. De secretaris zorgt ook voor plaatsing van de uitnodiging voor een algemene vergadering op de website van de vereniging.

Artikel 18

Leden dienen hun reacties op de toegezonden stukken digitaal of schriftelijk minimaal twee weken voor de vergaderdatum in bij de secretaris. Het bestuur deelt deze reacties zo snel mogelijk en voor de aanvang van de vergadering met de leden.

Artikel 19

Indien op de agenda van een algemene vergadering een bestuursverkiezing voorkomt, dienen eventuele tegenkandidaten hun kandidatuur uiterlijk zeven kalenderdagen voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de secretaris bekend te maken. De secretaris maakt hun kandidatuur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur voor de vergadering aan de leden bekend.

Artikel 20

Op elke algemene vergadering worden de notulen van de vorige algemene vergadering besproken. De voorzitter en de notulist ondertekenen een schriftelijk exemplaar van de notulen na goedkeuring door de algemene vergadering.

Artikel 21

De kascommissie bestaat uit twee leden. De algemene vergadering benoemt deze leden voor twee jaar. Ieder jaar treedt één der leden af. Dit lid is niet aansluitend herbenoembaar, tenzij de vergadering anders beslist. Tevens benoemt de algemene vergadering één reservelid. Dit lid treedt in de plaats van een van de kascommissieleden bij diens afwezigheid.

Artikel 22

De algemene vergadering kan een wijziging in het huishoudelijk reglement slechts goedkeuren met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Artikel 23

Geen lid voert het woord, dan na dit van de voorzitter te hebben verkregen. Over hetzelfde voorstel mag niemand meer dan tweemaal het woord voeren, tenzij de voorzitter hem om bijzondere redenen hiertoe toestemming geeft. Deze bepaling geldt echter niet voor de voorzitter, de voorsteller en de persoon op wie het voorstel betrekking heeft.

Artikel 24

Behoudens het bepaalde in artikel 15.3 der statuten en artikel 22 van het huishoudelijk reglement, beslist de algemene vergadering over elk voorstel bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Artikel 25

Leden dienen stemvolmachten, met inachtneming van artikel 11.2 van de statuten, te deponeren bij de secretaris vóór aanvang van de vergadering.

Artikel 26

Bij schriftelijke stemmingen kan de voorzitter een stembureau inrichten, bestaande uit minimaal drie leden, niet zijnde bestuursleden. Dit stembureau beslist over alle kwesties omtrent de geldigheid van een stem.

Artikel 27

De voorzitter kan de vergadering schorsen als de situatie daarom vraagt. Een lid kan een verzoek tot schorsing doen. Wanneer de voorzitter dit verzoek niet honoreert kan de algemene vergadering bij meerderheid van stemmen besluiten tot schorsing van de vergadering. Bij schorsing stelt het bestuur vast wanneer de vergadering zal worden voortgezet. Dit kan zijn op dezelfde dag op een nader te bepalen tijdstip, of op een andere dag.

Artikel 28

De algemene vergadering bepaalt jaarlijks de hoogte van de contributie, de korting voor gezins- en studentleden, alsmede de minimum donatie voor donateurs.

Artikel 29

Een eventuele contributiewijziging, wijziging van kortingsbedragen of de minimale donateursbijdrage gaat het eerstvolgende kalenderjaar na de vaststelling in de algemene vergadering in.

Contributie

Artikel 30

1. Leden met een incassomachtiging krijgen een paar dagen voor 1 januari een automatisch gegenereerde aankondiging van de incasso. Dit gebeurt door het ledenadministratie systeem. Na 1 januari volgt de incasso. Leden zonder incassomachtiging krijgen half december het verzoek om de contributie te voldoen. Dit bericht wordt automatisch gegenereerd door het ledenadministratiesysteem. Dit bericht wordt nog een keer herhaald na een week. Is er geen betaling binnen op 1 januari dan wordt het lidmaatschap opgeschort. Na betaling wordt het lidmaatschap weer actief gemaakt.
2. Leden zonder herregistratie volgen de regels voor de leden zonder incassomachtiging. Na de blokkade wordt het vervolg van de incassering van de contributie overgenomen door de penningmeester. Er volgt een eerste herinnering via de mail en vervolgens een eerste en tweede aanmaning met een tussenpoos van 2 weken.
3. Is er vóór 1 april geen betaling ontvangen dan schorst het bestuur het lid. Bij schorsing blijft de verplichting tot contributiebetaling bestaan. Geschorste leden hebben pas weer toegang tot de vereniging als de rreden voor de schorsing ongedaan is gemaakt. Volgt geen betaling voor 1 november dan zegt het bestuur het lidmaatschap op. Administratiekosten worden doorberekend aan het betreffende lid.
4. Communicatie over de contributie vindt vanuit de vereniging zoveel mogelijk digitaal plaats.
5. Nadere details over deze procedure zijn te vinden op de website van de vereniging.

Artikel 31

1. Door de aankoop van een lidmaatschap in de webwinkel van WEEFNETWERK kan men lid worden van de vereniging. De inschrijver geeft bij inschrijving zijn naam adres en woonplaats en andere relevante gegevens in. Men is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van deze gegevens, ook voor het opzeggen van het lidmaatschap. Bij de inschrijving wordt het e-mail adres de gebruikersnaam en tevens het lidmaatschapsnummer. De inschrijver bepaalt zelf het password.
2. Lid worden kan op ieder moment van het jaar. De verschuldigde contributie wordt door het ledenadministratiesysteem naar rato berekend. Men ontvangt vanaf de datum van inschrijving van het lidmaatschap alle daarna door WEEFNETWERK te verstrekken informatie, berichten, nieuwsbrieven en nummers van WEVEN.

Donaties

Artikel 32

Donateurs dienen hun bijdrage voor het lopende kalenderjaarjaar telkens voor 1 februari van dat jaar te voldoen.

Onkostenvergoedingen

Artikel 33

De leden van het bestuur, van commissies en werkgroepen en leden met een bestuursopdracht of commissieopdracht kunnen gemaakte onkosten ten behoeve van WEEFNETWERK declareren. Zij zenden hiervoor de bewijzen van gemaakte onkosten aan de commissievoorzitter of budgetverantwoordelijke. De laatstgenoemden beoordelen de declaratie en delen die in naar de posten waarop is begroot. Vervolgens zenden zij de declaratie door naar de penningmeester die voor betaling zorg zal dragen.

WEEFNETWERK zal reiskosten in principe vergoeden op basis van de kosten van openbaar vervoer; indien per trein 2e klas. Autokosten worden alleen vergoed als er dwingende redenen zijn om met de auto te reizen. De algemene vergadering bepaalt de hoogte van de kilometervergoeding. Leden kunnen gemaakte parkeerkosten apart declareren. Maken meerdere leden gebruik van hetzelfde voertuig dan wordt maar 1 x de reiskosten vergoed.

Artikel 33a.

De penningmeester zorgt voor uitbetaling van declaraties en verwerking van de stukken in de boekhouding. De Penningmeester voorziet de diverse commissie van overzichten waaruit de stand van zaken wordt weergegeven

Artikel 34

Het bestuur kan voor de uitvoering van zijn plannen commissies en werkgroepen benoemen. Deze werken onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Commissies worden voor langere tijd benoemd, werkgroepen worden benoemd voor de periode die vereist is voor het uitvoeren van de aan hen opgedragen taak.

Artikel 35

1. Commissies en werkgroepen beslissen binnen hun opdracht, de door het bestuur gestelde randvoorwaarden en het beleid van de vereniging zelfstandig over de werkwijze en taakverdeling binnen de commissie of werkgroep. Zij zijn verantwoordelijk voor het hen toegekende budget.
2. Eén van de leden van het bestuur is contactpersoon voor de commissie of werkgroep. De commissie of werkgroep zorgt zelf voor verslaglegging.
3. Een commissie of werkgroep krijgt desgevraagd van de penningmeester een overzicht van de financiële stand van zaken.

Artikel 36

De redactie van WEVEN voert haar werkzaamheden uit binnen het kader van het redactiestatuut. De redactie stelt het redactiestatuut op. Het bestuur stelt dit statuut vast in overleg met de redactie.

WEEFNETWERK beschouwt de redactie van het blad WEVEN als commissie.

Artikel 37

1. Een commissie maakt voor elk kalenderjaar een jaarplan en een begroting binnen het door het bestuur ter beschikking gestelde budget. In dit jaarplan legt de commissie ook vast op welke manier en hoe vaak de commissie rapporteert aan het bestuur.
2. Bij een dreigende overschrijding van de goedgekeurde begroting van de commissie of bij bestedingen die afwijken van het jaarplan neemt de commissie contact op met
3. Een commissie maakt elk jaar een jaarverslag en een financiële verantwoording.
4. In het jaarplan wordt opgenomen op welke wijze communicatie richting de leden plaatsvindt

Artikel 38

1. Een werkgroep maakt voor het uitvoeren van zijn taak een werkplan en een begroting binnen het door het bestuur ter beschikking gestelde budget. In dit werkplan legt de werkgroep ook vast op welke manier en hoe vaak de werkgroep rapporteert aan het bestuur
2. Bij een dreigende overschrijding van de goedgekeurde begroting van de werkgroep of bij bestedingen die afwijken van het werkplan neemt de werkgroep contact op met het bestuur
3. Een werkgroep maakt na afronding van zijn taak een verslag en een financiële verantwoording.
4. Bij een jaarovergang maakt een werkgroep, voor zover nog actief, een tussentijds verslag om het bestuur informatie te geven voor het jaarverslag.

Artikel 38a

Commissieleden en werkgroep leden worden aangesteld voor een periode van maximaal vier jaar. In het jaarplan wordt een aan- /aftreedschema opgenomen. Hierna is nog tweemaal een verlenging van de aanstelling met twee jaar mogelijk. Bij ontbreken van opvolging en een uitdrukkelijk besluit van de AV is verlenging mogelijk.

Artikel 39

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor zowel het resultaat van een commissie of werkgroep alsook voor de samenstelling ervan. Het bestuur kan een commissie of werkgroep ontbinden.

Artikel 40

In gevallen waarin de statuten en reglementen niet voorzien beslist het bestuur en legt dit besluit aan de eerstvolgende AV voor.

Artikel 41

De algemene vergadering kan voor elk artikel van dit reglement ontheffing verlenen.

Artikel 42

Dit reglement treedt in werking direct na goedkeuring door de algemene vergadering van 23 maart 2024

Artikel 43

De statuten en het huishoudelijk reglement van WEEFNETWERK zijn raadpleegbaar op de website van de vereniging en indien nodig verkrijgbaar bij het secretariaat van het bestuur.

Het bestuur van WEEFNETWERK