

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Base- en Softballclub "Quick" Amersfoort, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40506321



### HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

#### Artikel 1. Vestiging/locatie

De vereniging speelt haar thuiswedstrijden op het sportpark "Dorrestein" aan de Dorresteinsesteeg 2 te Amersfoort.

#### Artikel 2. Boekjaar/verenigingsjaar

Het boekjaar/verenigingsjaar van de vereniging begint op 1 januari en eindigt op 31 december.

#### Artikel 3. Publicaties en mededelingen van het bestuur

De vereniging verzorgt publicaties op meerdere platformen, waaronder: de website ([www.bscquick.nl](http://www.bscquick.nl)), Facebook, Twitter en de Nieuwsbrief.

#### Artikel 4. Sponsoring

Het bestuur heeft richtlijnen opgesteld voor het aangaan van sponsorcontracten. Deze zijn omschreven in het sponsorplan.

#### Artikel 5. Tenue

1. Het standaard-tenue van teams die namens de vereniging in wedstrijden uitkomen bestaat uit een:
  - a. rood boven shirt met wit Quick-logo;
  - b. witte broek;
  - c. zwart onderhemd;
  - d. zwarte kousen;
  - e. zwarte pet met rood Q-logo.
2. Teams kunnen uitsluitend na voorafgaande toestemming van het bestuur afwijken van het standaard-tenue.

### HOOFDSTUK 2: LEDEN

#### Artikel 6. Algemeen

In dit reglement wordt onder lid of leden tevens verstaan: jeugdlid of jeugdleden tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

#### Artikel 7. Aanmelding en toelating van leden

1. Het bestuur stelt een formulier beschikbaar voor de aanvraag van het lidmaatschap van de vereniging.

2. Ten behoeve van leden die jonger zijn dan 18 jaar en/of anderszins niet volledig handelingsbekwaam zijn zal het formulier mede door een wettelijk vertegenwoordiger moeten worden ondertekend.
3. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk op de aanvraag tot toelating.
4. In geval van niet-toelating door het bestuur deelt het bestuur zijn besluit onder vermelding van de redenen niet-toelating schriftelijk mede aan de betrokkene. Op verzoek van de betrokkene de eerstvolgende algemene ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten. Een dergelijke verzoek dient uiterlijk binnen een maand nadat het besluit tot niet-toelating aan de betrokkene is medegedeeld te zijn gedaan aan het bestuur.
5. In geval van toelating worden naam en geboortedatum, alsmede het adres van de toegelaten persoon aan de KNBSB worden doorgegeven en wordt de betreffende persoon aangemeld bij de KNBSB.
6. Het bestuur kan besluiten tot een ledenstop, inhoudende dat tot een bepaalde datum geen nieuwe leden zullen worden toegelaten. Het bestuur maakt die maatregel binnen de vereniging algemeen bekend, zulks onder vermelding van de reden die tot het treffen van de maatregel aanleiding hebben gegeven. De ledenstop kan Honkbal, Softbal of de jeugdafdelingen van een der beide sporten betreffen.

#### **Artikel 8. Opzegging lidmaatschap**

1. Opzegging van het lidmaatschap door een lid dient schriftelijk te geschieden aan de ledenadministratie van de vereniging.
2. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar en met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Als niet tijdig is opgezegd wordt het lidmaatschap met een jaar verlengd.

#### **Artikel 9. Royement en schorsing**

1. Het bestuur kan op grond van de statuten van de vereniging onder meer besluiten tot royement of schorsing van een lid.
2. De reden van een royement worden in een schriftelijk besluit aan het betreffende lid en indien van toepassing diens wettelijk vertegenwoordiger kenbaar gemaakt.
3. De reden en termijn van een schorsing worden in een schriftelijk besluit aan het betreffende lid en indien van toepassing diens wettelijk vertegenwoordiger kenbaar gemaakt.
4. Alle schorsingen die aan het einde van het verenigingsjaar nog lopen, vervallen alsdan van rechtswege, tenzij het bestuur de schorsing verlengt.
5. Een royement en een schorsing gaan onmiddellijk in met dien verstande dat het lid gehouden blijft om alle aangegane verplichtingen waaraan nog niet werd voldaan na te komen. Een royement of schorsing ontslaat het lid niet van zijn contributieplicht in het lopende jaar.

#### **Artikel 10. Categorieën leden**

1. De vereniging onderscheidt voor wat betreft de contributie op basis van leeftijd de volgende categorieën leden:
  - a. **Senioren:** Vanaf 22 jaar.
  - b. **Junioren:** 16 t/m 21 jaar.

- c. **Aspiranten:** 13 t/m 15 jaar.
  - d. **Pupillen:** 10 t/m 12 jaar.
  - e. **Beeballers:** t/m 9 jaar.
  - f. **Dubbelleiden:** Leden die zowel in de Honkbal- als Softbalcompetitie willen uitkomen.
  - g. **Ereleden en leden van verdienste:** Leden die op grond van hun bijzondere verdienste voor de vereniging, daartoe overeenkomstig de statuten van de vereniging op voordracht van het bestuur door de algemene vergadering worden benoemd. Zij hebben dezelfde rechten en plichten als andere leden, maar zijn vrijgesteld van het betalen van contributie. Ereleden en leden van verdienste mogen op vrijwillige basis contributie betalen, c.q. een bijdrage leveren.
  - h. **Trainingsleden:** Leden die alleen trainen en geen enkele wedstrijd spelen en dit als zodanig aan het begin van het verenigingsjaar bij het bestuur kenbaar hebben gemaakt.
  - i. **Niet-spelende leden:** Leden die niet deelnemen aan trainingen of wedstrijden.
2. De peildatum voor de leeftijden is 1 januari van het lopende verenigingsjaar.

#### **Artikel 11. Contributies en bijdragen**

1. De contributiebedragen en bijdragen worden per categorie leden door de algemene vergadering vastgesteld.
2. De contributie/ bijdrage kan, naar keuze van het lid, jaarlijks in één termijn of in vier termijnen voldaan worden. In uitzonderlijke individuele gevallen kan door het bestuur (verdere) gespreide betaling van contributie worden toegestaan.
3. Als in één termijn wordt betaald dient betaling vóór 1 april van het lopende verenigingsjaar plaats te vinden.
4. Als in vier termijnen wordt betaald dient betaling volgens het volgende schema plaats te vinden:
  - a. 1<sup>e</sup> termijn: vóór 1 april van het lopende verenigingsjaar;
  - b. 2<sup>e</sup> termijn: vóór 1 mei van het lopende verenigingsjaar;
  - c. 3<sup>e</sup> termijn: vóór 1 juni van het lopende verenigingsjaar;
  - d. 4<sup>e</sup> termijn: vóór 1 juli van het lopende verenigingsjaar.
5. Contributies worden zoveel mogelijk via automatische incasso geïnd. Leden en/of de wettelijke vertegenwoordiger dienen daarvoor toestemming te geven door bij hun aanmelding de daarvoor benodigde machtiging tot incasso te ondertekenen. Automatische incasso vindt uiterlijk plaats op de hiervoor genoemde data, maar kan ook eerder plaatsvinden.
6. Als de automatische incasso om wat voor een reden dan ook niet slaagt is de vereniging gerechtigd om nogmaals te proberen het bedrag automatisch te incasseren of om het lid te verzoeken om het verschuldigde bedrag zelf naar de bankrekening van de vereniging over te maken. Betaling geschiedt in een dergelijk geval binnen 14 dagen na een schriftelijk verzoek van de vereniging. In uitzonderlijke individuele gevallen kan door het bestuur worden afgeweken van de automatische incasso als het betreffende lid daaraan niet kan voldoen.

7. Voor wat betreft gezinnen geldt een korting op de contributie van 50% voor het derde en elk volgend gezinslid dat lid van de vereniging is. Daarbij worden de leden waarvoor de hoogste contributie geldt aangemerkt als eerste en tweede lid van het gezin waarvoor dus de volledige contributie verschuldigd is.
8. Onverminderd de toepassing van strafbepalingen genoemd in de statuten van de vereniging kan het bestuur leden die niet (tijdig) voldoen aan hun contributieverplichtingen en/of andere verplichtingen ten opzichte van de vereniging de toegang tot trainingen, wedstrijden en de locatie van de vereniging ontzeggen en/of royeren.
9. Als het lidmaatschap in een lopend verenigingsjaar wordt aangegaan, geldt in het jaar van aanvang onderstaande staffel.
  - a. Lid geworden in de eerste periode (Januari t/m Mei): geen korting;
  - b. Lid geworden in de tweede periode (Juni): 30% korting;
  - c. Lid geworden in de derde periode (Juli): 40% korting;
  - d. Lid geworden in de vierde periode (Augustus t/m December): 70% korting.
10. Bij aanmelding in een lopend verenigingsjaar na 1 april dient betaling van de contributie per ommegaande te geschieden. Als is gekozen voor betaling in vier termijnen gelden de hiervoor genoemde data voor betaling van die termijnen, waarbij geldt dat reeds geïncasseerde/verschuldigde termijnen per ommegaande voldaan dienen te worden.
11. Als een spelend lid gedurende tenminste twee aaneengesloten maanden in de periode februari - oktober van het lopende verenigingsjaar, wegens ziekte of blessures, niet in staat is om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden, dan komt dit lid in aanmerking voor restitutie van een deel van zijn contributie van dat verenigingsjaar. Deze restitutie bedraagt 5% van de geldende contributie per jaar per maand dat het lid niet in staat is om te trainen en wedstrijden te spelen. Om aanspraak te maken op restitutie dient het lid, of zijn vertegenwoordiger, zich bij de ledenadministratie te melden, met de ingangsdatum van zijn absentie en zich, voordat de trainingen of het spelen van wedstrijden hervat worden, beter te melden bij de ledenadministratie. Vervolgens dient er een verzoek voor restitutie te worden ingediend bij de ledenadministratie. Nadat, door overleg met de coach / trainer, is vastgesteld dat het lid inderdaad niet aan trainingen wedstrijden heeft deelgenomen, wordt de restitutie vastgesteld en uitgekeerd. Termijnen voor contributie (indien van toepassing) lopen in dezelfde periode gewoon door.

#### **Artikel 12. Overige rechten leden**

1. Alle leden hebben het recht deel te nemen aan de door de vereniging georganiseerde evenementen.
2. Leden mogen gebruik maken van de accommodatie van de vereniging binnen de door het bestuur gestelde grenzen.

#### **Artikel 13. Overige plichten leden**

1. De door de KNBSB aan de vereniging in rekening gebrachte kosten van strafonderzoek en boete in zake van misdragingen van een lid, worden op het betreffende lid verhaald.
2. De door de KNBSB aan de vereniging in rekening gebrachte boete in zake tekortkomingen van een team, worden op alle leden van het betreffende team verhaald. De leden die niet

verantwoordelijk zijn voor de boete hebben een recht van regres op de leden die daarvoor wel verantwoordelijk zijn, waarbij geldt dat leden die verantwoordelijk zijn aansprakelijk zijn in de mate waarin zij verantwoordelijk zijn voor de betreffende boete.

3. De door de leden gebruikte accommodatie dient in dezelfde staat als voor ingebruikname te worden achtergelaten.
4. Leden die door schuld, nalatigheid of gebrek aan zorg, eigendommen van de vereniging beschadigen, verwaarlozen, vernietigen of de vereniging anderszins schade berokkenen, zijn verplicht deze schade te vergoeden uiterlijk één maand nadat hem/haar daarvan door het bestuur het bedrag is opgegeven.
5. Een lid dat verhinderd is om een wedstrijd te spelen stelt hiervan de teammanager/coach/trainer tijdig, voor een door de technische commissie te bepalen tijdstip, in kennis. teammanager/coach/trainer
6. Bij veelvuldige afwezigheid bij wedstrijden, te laat afmelden en afmelden zonder redelijk geachte grond(en), kan, op voordracht van de technische commissie, door het bestuur worden besloten tot uitsluiting voor één of meer wedstrijden.
7. Ieder lid is verplicht bij adreswijziging alsmede wijziging van e-mailadres, de ledenadministratie onmiddellijk hiervan in kennis te stellen.
8. Ieder lid is verplicht schriftelijk toestemming te vragen aan de teammanager/coach/trainer voor het spelen van door de KNBSB georganiseerde wedstrijden voor een andere vereniging dan Quick.

#### **Artikel 14. Reizen**

Voor het vervoer van en naar trainingen en wedstrijden dienen leden, of in geval van jeugd, de ouders of verzorgers van leden zelf zorg te dragen. De vereniging aanvaardt hiervoor geen enkele aansprakelijkheid en de kosten hiervan worden door de vereniging niet vergoed.

### **HOOFDSTUK 3: BESTUUR**

#### **Artikel 15. Samenstelling bestuur en dagelijks bestuur**

1. De algemene vergadering benoemt, schorst en ontslaat bestuursleden.
2. Het bestuur bestaat uit tenminste vijf personen.
3. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Dezen vormen tezamen het dagelijks bestuur. Het bestuur kan uit zijn midden voor elk van de functie een vervanger aanwijzen.

#### **Artikel 16. Bevoegdheden en taken bestuur en dagelijks bestuur.**

1. Het bestuur heeft tot taak de verenigingsbelangen, binnen de haar gegeven bevoegdheden, in de ruimste zin te behartigen.
2. Het bestuur bepaalt het beleid, geeft leiding aan en coördineert de werkzaamheden binnen de vereniging.
3. Het dagelijks bestuur behandelt die zaken die een directe oplossing behoeven.
4. Bestuursleden zijn bevoegd, ook ongevraagd, om commissievergaderingen bij te wonen. Deze bevoegdheid geldt niet voor de vergaderingen van de kascommissie.

5. Het bestuur is uitsluitend bevoegd tot (rechts-)handelingen namens de vereniging (daaronder onder andere begrepen het verrichten van betalingen, het aangaan van nieuwe verplichtingen, het verlengen van bestaande verplichtingen) voor zover deze in overeenstemming zijn met en voortkomen uit een begroting die door de algemene vergadering is goedgekeurd of specifiek door de algemene vergadering zijn goedgekeurd. Dit artikel geldt niet voor zover het gaat om het binnen de grenzen van de statuten en dit reglement in-/ en uitschrijven van leden bij de vereniging en de KNSBS. Dit artikel geldt ook niet voor zover aan een team specifieke sponsoring is verstrekt voor dat team en de uitgaven zien op het team en het doel waarvoor de sponsoring is verstrekt.
6. Het bestuur kan slechts met voorafgaande toestemming van de algemene vergadering rechtshandelingen verrichten waarvan de financiële betekenis een bedrag van € 5.000 per gebeurtenis (waarbij geldt dat met elkaar samenhangende gebeurtenissen worden gezien als één gebeurtenis) te boven gaat. Deze toestemming kan ook volgen uit het door de algemene vergadering goedkeuren van een begroting waarin de betreffende gebeurtenis (al dan niet in de vorm van een kostencategorie, bijvoorbeeld: 'inkoop kantine') voor het betreffende bedrag is opgenomen.

#### **Artikel 17. Benoeming en aftreden**

1. Ieder bestuurslid wordt benoemd voor een periode van drie jaar en treedt af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn terstond herbenoembaar.
2. De verkiezing van een bestuurslid ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats, geschiedt in de eerstvolgende algemene vergadering na het ontstaan van de vacature.
3. Namen van kandidaten voor bestuursfuncties dienen tenminste veertien dagen voor de algemene vergadering waarin over hun benoeming beslist zou moeten worden schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.
4. Als er meerdere kandidaten voor een bestuursfunctie zijn dient de kandidaatstelling door tenminste 10 leden mede te zijn ondertekend ten bewijze van hun instemming met de voordracht van deze kandidaat. Leden kunnen per benoeming maar één voordracht van een kandidaat steunen.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid om voor vacatures ontstaan binnen het bestuur, waarnemende bestuursleden aan te trekken tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Deze interim-bestuurders gelden als een commissie als bedoeld in de statuten, totdat zij door de algemene vergadering zijn benoemd, hebben zelf geen bevoegdheden binnen de vereniging en handelen uitsluitend als gemandateerde van het bestuur. Zij zijn wel gerechtigd bestuursvergaderingen bij te wonen.

#### **Artikel 18. Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden**

1. Naast de algemene bestuurstaak hebben leden van het bestuur de volgende specifieke taken.

##### **De voorzitter:**

- a. opent, leidt en sluit de algemene vergadering;
- b. coördineert de werkzaamheden van het bestuur, commissies en functionarissen;
- c. brengt in de algemene vergadering verslag uit over de stand van zaken van de vereniging.

- d. draagt zorg voor de naleving van de statuten, dit reglement en de besluiten van het bestuur, de algemene vergadering of een ander officieel orgaan van de vereniging.
2. **De secretaris:**
- a. draagt zorg voor de notulering van de vergaderingen van het bestuur, de algemene vergadering een verzorgt en beheert de presentielijst.
  - b. voert de correspondentie van de vereniging voor zover deze niet aan andere is opgedragen, en bewaart het archief.
3. **De penningmeester:**
- a. is verantwoordelijk voor de gelden van de vereniging.
  - b. doet alle betalingen en uitgaven binnen de grenzen van de wet, de statuten, dit reglement en wat binnen het bestuur is afgesproken. Voor betalingen en/of uitgaven die de bedragen vermeld in de begroting overschrijden of niet voorkomen op de begroting is altijd vooraf goedkeuring nodig van het bestuur.
  - c. houdt een inventarislijst bij van de bezittingen van de vereniging.
  - d. brengt op de jaarlijkse algemene vergadering verslag uit over de financiële stand van zaken van de vereniging.
  - e. Geeft desgevraagd een toelichting aan de kascommissie.
4. **Overige bestuursleden:**
- a. Het bestuur bepaalt welke taak ieder der overige bestuursleden in het bijzonder zal hebben te verrichten.
  - b. Een lijst met "taken bestuursleden" zal jaarlijks in de nieuwsbrief worden afgedrukt of via het mededelingenbord in het paviljoen bekend gemaakt worden.

#### **Artikel 19. Algemene beleidsregels voor het bestuur**

1. Bij het opstellen van en uitvoeren van het (financiële) beleid van de vereniging zal het bestuur zich onder meer houden aan de algemene uitgangspunten die in het verleden door de algemene vergadering en/of in dit reglement zijn vastgesteld en de uitgangspunten die in de toekomst door de algemene vergadering zullen worden vastgesteld.
2. De door de vereniging gerealiseerde contributie-inkomsten worden zoveel mogelijk in gelijke mate over alle teams verdeeld. Dat betekent dat de aan de teams toegekende voorzieningen (spelmateriaal niet zijnde handschoenen en kleding, diensten, accommodatie) voor alle teams zoveel mogelijk gelijk zijn. Wel kan er verschil zijn in budget per team, omdat een seniorenteam over het algemeen meer materialen nodig heeft dan een jeugdteam. Daarbij geldt dat in ieder geval de kosten van ballen en indien in de betreffende klasse van toepassing scheidsrechters van de KNBSB door de vereniging worden gedragen. Als teams naast de standaardvoorzieningen die de vereniging biedt extra voorzieningen nodig hebben (bijvoorbeeld in de vorm van tenues, betaalde coaching, vervoer etc.) dan dient de financiering daarvan in beginsel volledig uit (specifieke) sponsoring te komen. De algemene vergadering kan besluiten dat voor een jaar voor een of meerdere teams van dit uitgangspunt wordt afgeweken.

3. Het bestuur vermijdt onnodige financiële risico's en zorgt voor voldoende financiële reserves, onder meer rekening houdende met toekomstig te verwachte kosten en afschrijvingen.

#### **Artikel 20. Bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls mogelijk als nodig wordt geacht doch tenminste 6x per verenigingsjaar.
2. Het bestuur organiseert in alle gevallen een bestuursvergadering wanneer tenminste twee bestuursleden dit verlangen. In dat geval wordt de bestuursvergadering gehouden binnen een week nadat het verzoek daartoe de voorzitter heeft bereikt.
3. In een bestuursvergaderingen kunnen geen besluiten worden genomen als niet tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.

### **HOOFDSTUK 4: COMMISSIES**

#### **Artikel 21. Commissies**

1. De vereniging heeft in ieder geval de volgende commissies:
  - a. De technische commissie; en
  - b. De kantinecommissie; en
  - c. De kascommissie als bedoeld in de statuten van de vereniging.
2. Het bestuur heeft de bevoegdheid om andere commissies in te stellen.

#### **Artikel 22. Algemeen**

1. Dit artikel is niet van toepassing op de kascommissie als bedoeld in de statuten van de vereniging.
2. Het bestuur benoemt de leden van een commissie.
3. Het bestuur benoemt een voorzitter en van een commissie.
4. De voorzitter van de commissie adviseert het bestuur over de omvang en samenstelling van zijn commissie.
5. Alleen leden van de vereniging kunnen tot lid van een commissie worden benoemd. Na voorafgaande toestemming van het bestuur kan van deze regel worden afgeweken.
6. De commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.

#### **Artikel 23. De technische commissie**

1. De technische commissie benoemt uit haar midden een afgevaardigde. Indien een lid van de technische commissie tevens lid van het bestuur is geldt dit lid als afgevaardigde. Indien de afgevaardigde geen lid van het bestuur is dan zal de afgevaardigde regelmatig worden uitgenodigd om tijdens bestuursvergaderingen verantwoording af te leggen over het gevoerde technisch beleid. De afgevaardigde heeft het mandaat om namens de technische commissie te beslissen.

#### **Artikel 24. De kantinecommissie**

De kantinecommissie draagt onder meer zorg voor:



1. Het beheer van de voorraad van de kantine. Daaronder mede begrepen het in overleg met en na goedkeuring van het bestuur doen van inkopen.
2. Het beheer van de in de kantine aanwezige machines/apparaten en het opstellen van een onderhouds-/vervangingsplan.
3. Het in overleg met het bestuur vaststellen van de in de kantine gehanteerde verkoopprijzen.
4. Het verdelen van kantinediensten over de teams/leden.
5. Het in overleg met het bestuur opstellen van en onder de leden kenbaar maken van het beleid met betrekking tot kantinediensten.
6. Het toezichthouden op het uitvoeren van de kantinediensten.

#### **Artikel 25. De kascommissie**

1. De algemene vergadering benoemt een kascommissie, bestaande uit tenminste twee leden en één plaatsvervangend lid die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De leden worden benoemd voor de duur van drie jaar en treden volgens een door het bestuur op te maken rooster af. Zij zijn aansluitend slechts éénmaal herbenoembaar tenzij de algemene ledenvergadering anders besluit.
2. De kascommissie onderzoekt voorafgaand aan de jaarlijkse algemene vergadering het door het bestuur gevoerde financiële beleid, de balans, de staat van baten en lasten en de begroting en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
3. Het onderzoek van de kascommissie omvat mede een onderzoek naar de vraag of het door het bestuur in een verenigingsjaar gevoerde beleid in overeenstemming is met de begroting, de statuten en dit reglement. Als de kascommissie gedurende een verenigingsjaar blijkt dat het door het bestuur gevoerde financiële beleid niet in overeenstemming is met de begroting, de statuten en/of dit reglement dan is de kascommissie gerechtigd om de leden daarover te informeren. Tevens zal het bestuur in een dergelijk geval en als de kascommissie daarom verzoekt een buitengewone algemene vergadering bijeenroepen waarin hetgeen door de kascommissie is geconstateerd aan de orde kan komen. De kascommissie heeft geen bestuurs- of toezichthoudende taken, maar heeft een adviserende rol richting de algemene vergadering.
4. De kascommissie en het bestuur of de penningmeester als afgevaardigde van het bestuur zullen in ieder geval driemaal per jaar (uiterlijk 1 april, uiterlijk 1 juli en uiterlijk 1 december) bijeenkomen. Voorafgaand aan die bijeenkomsten zal het bestuur de kascommissie van (financiële) informatie voorzien met betrekking tot het gevoerde beleid.
5. Het bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en de bescheiden van de vereniging te geven
6. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich door een deskundige doen bijstaan.
7. Als de kascommissie van mening is dat er aanleiding is om het bestuur wegens zijn het gevoerde beleid decharge te doen verlenen, adviseert zij het bestuur om op de agenda van de algemene vergadering een voorgenomen besluit tot décharge op te nemen.

## **HOOFDSTUK 5: JAARLIJKSE ALGEMENE VERGADERING**

### **Artikel 26. Jaarlijkse algemene vergadering**

1. Het bestuur draagt ervoor zorg dat jaarlijks uiterlijk 6 maanden na afloop van het verenigingsjaar overeenkomstig artikel 17 van de statuten van de vereniging een ledenvergadering plaatsvindt.
2. De agenda van de jaarvergadering bevat onder meer:
  - a. vaststelling van de notulen van de vorige algemene vergadering;
  - b. jaarverslag van het bestuur;
  - c. financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;
  - d. verslag van de kascommissie;
  - e. vaststelling van de balans en van de staat van baten en lasten;
  - f. vaststelling van de contributies;
  - g. vaststelling van de begroting;
  - h. benoeming bestuursleden;
  - i. benoeming commissieleden (inclusief kascommissie);
  - j. rondvraag;
3. Door het bestuur wordt een presentielijst bijgehouden die door de aanwezige leden getekend dient te worden.

## **HOOFDSTUK 9: SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 27. Schriftelijkheidsvereiste**

Waar in dit reglement gesproken wordt van schriftelijk wordt tevens bedoeld: per e-mail.

### **Artikel 28. Gevallen waarin dit reglement voorziet**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin de bevoegdheid op grond van de wet en de statuten niet is voorbehouden aan de algemene vergadering, beslist het bestuur.

### **Artikel 29. Wijziging en inwerkingtreding**

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering.
3. Een besluit van de algemene vergadering tot wijziging van dit reglement treedt terstond in werking.
4. Het bestuur publiceert elke wijziging en het moment van inwerkingtreding ervan zo spoedig mogelijk op de website.