

HUISHOUDELIJK REGLEMENT NIKON CLUB NEDERLAND

Het onderstaande huishoudelijk reglement is vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 7 februari 2015 te Utrecht.

Artikel 1, algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd Nikon Club Nederland, hierna te noemen "de vereniging" is opgericht op 21 december 1987 en is notarieel gevestigd te Creil, gemeente Noordoostpolder.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 3 augustus 1994.

Artikel 2, leden

De vereniging bestaat uit: leden, ereleden en begunstigers

Artikel 3, ereleden

1. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de Algemene Vergadering met tenminste 4/5 van de geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden.

Artikel 4, het lidmaatschap

1. De aanmelding van een nieuw lid geschiedt door volledige invulling van het aanmeldingsformulier op de website van de vereniging. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden ingelicht over de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
3. Het lidmaatschap gaat in na ontvangst van de contributie en acceptatie door het bestuur, zoals omschreven in Artikel 6 van dit Huishoudelijk Reglement en blijkt uit de toewijzing van een lidnummer.

Artikel 5, Rechten en plichten van leden

Buiten de verplichtingen, geregeld in Artikel 8 van de Statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

1. Bij toetreding als lid krijgen zij toegang tot het ledendeel van de website van de vereniging; hierop staat onder meer een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. Zij hebben het recht om, op vertoon van de geldige lidmaatschapskaart, deel te nemen aan door de vereniging, of door de vereniging aangestelde regio-coördinatoren, georganiseerde activiteiten. Onder voorbehoud dat voor sommige activiteiten inschrijving en reservering vooraf is vereist.
3. Zij hebben het recht om klachten bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze binnen redelijke termijn te behandelen of te onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat de klacht heeft ingediend.
4. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres, e-mailadres en andere relevante gegevens.
5. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
6. Zij hebben de plicht tot naleving van de Reglementen van de vereniging, inclusief Huishoudelijk Reglement, alsmede van de door het bestuur, of door het bestuur aangewezen commissies, gegeven richtlijnen.

Artikel 6, verenigingslogo

De vereniging presenteert zich met een logo. Het staat leden vrij om voor niet-commerciële activiteiten gebruik te maken van het verenigingslogo na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door het bestuur.

Artikel 7, bestuur

1. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal leden, waaronder tenminste een voorzitter, een secretaris, een penningmeester aangevuld met maximaal vier leden. Bestuursleden moeten meerderjarig zijn.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken;
 - b. de uitvoering van de door de Algemene Leden Vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de Statuten en Reglementen;

- d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert zo vaak als wenselijk is, maar tenminste vier keer per jaar
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering te zijn verzonden aan de bestuursleden, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal twee weken dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van aanwezige bestuursleden genomen. In geval de stemmen staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 8, het dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur, mits deze functionarissen geen dubbelfunctie hebben. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Taken van de voorzitter:
 - a. zit de Algemene Vergadering en de bestuursvergaderingen voor.
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander Bestuurslid heeft overgedragen.
3. Taken van de secretaris:
 - a. voert de ledenadministratie.
 - b. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
 - c. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
 - d. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - e. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op;
 - f. notuleert de vergaderingen, waarbij hij kan worden bijgestaan door een aan te wijzen notulist;

- g. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de Statuten en Reglementen;
 - h. houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van ereleden zijn opgenomen.
4. Taken van de penningmeester:
- a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de Algemene Vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
 - d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - e. brengt in de Algemene Vergadering verslag uit van de financiële toestand en overlegt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Artikel 9, bestuursverkiezing

1. Het bestuur laat tijdig voor de Algemene Vergadering een oproep voor kandidaat bestuursleden uitgaan en presenteert uit de aangemelde kandidaten een voorkeurskandidaat aan de Algemene Vergadering.
2. De namen van de aftredende bestuursleden en van de door het bestuur voorgestelde kandidaten worden gepubliceerd in de agenda van de Algemene Vergadering.
Tegenkandidaten kunnen tot uiterlijk 1 week voor aanvang van de Algemene Vergadering schriftelijk worden aangemeld bij de secretaris.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, ondertekend door ten minste 10 procent van de stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat.

Artikel 10, commissies

1. Het bestuur kan zich laten ondersteunen door commissies. De leden van de commissies worden benoemd door het bestuur. Elke commissie legt jaarlijks schriftelijk verantwoording af aan het bestuur.

2. De taken van de commissie en haar leden worden in onderling overleg vastgesteld en zijn als bijlage opgenomen in dit HR.

Artikel 11, contributie

1. De leden betalen een contributie van het bedrag dat jaarlijks op voordracht van het bestuur door de Algemene Vergadering zal worden vastgesteld. Per adres kan voor overige leden, die op hetzelfde adres wonen, de contributie worden aangepast. Deze ontvangen dan niet separaat het NCN Magazine.
2. Het verenigingsjaar loopt gelijk aan het kalenderjaar.

Artikel 12, kostenvergoedingen

Na goedkeuring door het bestuur worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed. Voor gemaakte reiskosten geldt de gebruikelijke kilometervergoeding. Reizen per openbaar vervoer worden op basis van de kosten van de tweede klasse vergoed.

Artikel 13, wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de Algemene Vergadering, waarin de wijziging is geagendeerd. De agenda voor deze vergadering dient ten minste 14 dagen voor aanvang bij de leden te zijn.
2. Wijzigingen van het HR worden ten minste 14 dagen voor de vergadering gepubliceerd op de website.

Artikel 14, slotbepalingen

1. In die gevallen waarin dit Huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking na het besluit van de Algemene Vergadering.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van de vereniging dd 7 februari 2015, te Utrecht

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter: dhr. G. van den Berg

De secretaris: mevr. J. Kraus

Commissie: Redactie Magazine

Activiteiten:

De Redactie van het Magazine bestaat uit een groep vrijwilligers die zorg dragen voor het viermaal per jaar produceren van het NCN Magazine. De werkzaamheden van deze taak bestaan uit:

- Verzamelen en of produceren van interessante artikelen voor plaatsing
- Redigeren van de aangeleverde artikelen en foto's
- Inpassen van advertenties
- Layout en productie gereed maken
- Benaderen van schrijvers voor vaste columns of artikel-series

Machtigingen:

Het bestuur heeft deze commissie gemachtigd om:

- Namens de vereniging alle taken uit te oefenen om een kwalitatief hoogstaand magazine te produceren.
- Dit Magazine gereed te maken voor verspreiding

Verantwoordelijkheden:

De Redactie legt verantwoording af aan het verantwoordelijke bestuurslid. Het gehele team zal handelen conform de door hen opgestelde richtlijnen, welke niet in strijd mogen zijn met de regelgeving binnen de vereniging. Zaken welke hierboven niet beschreven staan worden dan ook besloten door het verantwoordelijke bestuurslid.

Commissie: Moderatoren

Activiteiten:

Het moderatorteam bestaat uit een groep vrijwilligers die zorg dragen voor een goede sfeer op het forum en de site. De werkzaamheden van deze taak bestaan uit:

- Corrigeren van buitensporige berichten
- Tot de orde roepen van posters, zowel NCN leden als forumdeelnemers, als zij zich niet conform de regels gedragen
- Sanctioneren van posters indien hiertoe een noodzaak blijkt
- Parkeren van ongewenste draadjes of berichten in beperkt toegankelijke delen van het forum indien hierover discussie noodzakelijk is.

Machtigingen:

Het bestuur heeft deze commissie gemachtigd om:

- Namens de vereniging alle taken uit te oefenen om een geordend en goed leesbaar forum te handhaven
- Namens de vereniging zonedig sancties op te leggen aan forumdeelnemers en NCN leden die het forum gebruiken

Verantwoordelijkheden:

Het Moderatorteam legt via de webbeheerder verantwoording af aan het verantwoordelijke bestuurslid. Het gehele team zal handelen conform de door hen opgestelde richtlijnen, welke niet in strijd mogen zijn met de regelgeving binnen de vereniging. Bij herhaalde sancties dragen zij deze over aan het bestuur. Zaken welke hierboven niet beschreven staan worden dan ook besloten door het verantwoordelijke bestuurslid.

Commissie: Social Media

Activiteiten:

Het Social Media team bestaat uit een team van vrijwilligers welke het functionele onderhoud van de Social Media van de club uitvoert.

De Social Media platformen waar de Nikon Club Nederland gebruik van maakt is:

- Twitter
- Facebook (pagina & Groep)
- LinkedIn
- Flickr
- Google +

De activiteiten welke worden uitgevoerd zijn:

- Plaatsen van berichten op de diverse Social Media
Op basis van aangeleverde content of content gezocht door de redacteuren wordt er een stukje tekst geschreven en gepubliceerd op deze diverse Social Media platformen.
- Autoriseren van social media gebruikers op de diverse platformen.
Het bekijken van de aanmeldingen en beoordelen of dit iemand is die aan de groep als lid kan worden toegevoegd.

Machtigingen:

Het bestuur heeft deze commissie gemachtigd om:

- Namens de vereniging berichten te plaatsen op de Social Media van de vereniging.
- Het autoriseren of de-autoriseren van personen in de betreffende groepen / leden.

Verantwoordelijkheden:

Het Social Media team legt verantwoording af aan het Bestuurslid welke belast is met de Internet Portefeuille. Zaken welke hierboven niet beschreven staan worden dan ook besloten door het verantwoordelijke bestuurslid.

Commissie: Activiteiten commissie

Activiteiten:

De Activiteiten Commissie bestaat uit een team van vrijwilligers, de Regio Coördinatoren, die (landelijke) activiteiten organiseren, de volgende activiteiten behoren tot de werkzaamheden die deze bij deze functie van toepassing zijn:

- Het organiseren van clubdagen en clubuitjes in zijn of haar regio, tevens het contact leggen met locatie beheerders om data en eventuele prijsafspraken vast te leggen.
- Plaatsen van de activiteiten op het forum.
Regio Coördinatoren sturen alle activiteiten welke zij organiseren en geplaatst hebben op het forum door met de context en het vaste format zoals afgesproken, waarop basis de webredactie de betreffende activiteit opneemt in de activiteiten kalender op de website.
- Regelmatig overleg met de Landelijke Activiteiten Coördinator.
Op basis van beschikbare data en na overleg met de L.A.C. de activiteiten inplannen.
- Het verbeteren en het in stand houden van het aantal clubleden in zijn of haar regio.

Machtigingen:

Het bestuur heeft deze commissie gemachtigd om:

- Namens de vereniging berichten te plaatsen op de forum van de vereniging.

Verantwoordelijkheden:

Het Regio Coördinator team legt verantwoording af aan het Bestuurslid welke belast is met de Activiteiten Portefeuille. Zaken welke hierboven niet beschreven staan worden dan ook besloten door het verantwoordelijke bestuurslid.

Commissie: Webredactie**Activiteiten:**

De Webredactie bestaat uit een team van vrijwilligers welke het functionele onderhoud van de website van de club uitvoert. De activiteiten welke worden uitgevoerd zijn:

- Plaatsen van berichten op de homepage
Op basis van aangeleverde content of content gezocht door de redacteurs wordt er een stukje tekst geschreven en gepubliceerd op de homepage.
- Plaatsen van activiteiten in de activiteiten kalender
Regio Coördinatoren sturen alle activiteiten welke zij organiseren en geplaatst hebben op het forum door met de context en het vaste format zoals afgesproken, waarop basis de webredactie de betreffende activiteit opneemt in de activiteiten kalender op de website.
- Plaatsen van ingestuurde fotolocaties
Op basis van ingestuurde foto's met enige toelichting plaatst de webredactie deze foto's op de website en op het Forum onder de betreffende forumsectie.
- Aanpassen / verbeteren / onderhouden website (draaien updates e.a.)
Iedere week worden er wel updates voor alle plugins die de website draaiende houden uitgebracht. De webredactie test deze plugins op de 2^e omgeving (de DEV omgeving) en wanneer goedgekeurd worden de plugins op de draaiende omgeving (Productie) geplaatst. Naast de updates zijn er wel eens veranderingen nodig op de website. Het vrijwilligersteam ondersteunt bij het implementeren van dit soort verzoeken.

Machtigingen:

Het bestuur heeft deze commissie gemachtigd om:

- Namens de vereniging berichten te plaatsen op de website van de vereniging.
- De activiteiten kalender te onderhouden.
- Het beoordelen en plaatsen (of niet) van de aangeleverde fotolocaties.
- Het verbeteren / draaiende houden van de website en samenhangende plugins of onderdelen (fotolocaties, activiteiten kalender, Fotobrowser)

Verantwoordelijkheden:

Het webredactie team legt verantwoording af aan het Bestuurslid welke belast is met de Internet Portefeuille. Zaken welke hierboven niet beschreven staan worden dan ook besloten door het verantwoordelijke bestuurslid.