



Huishoudelijk Reglement

Algemene Indeling.

- | | | |
|----|-------------------------|--------------|
| 1. | Algemeen. | blz. 2 |
| 2. | Bestuur. | blz. 3 - 5 |
| 3. | Commissies. | blz. 6 - 8 |
| 4. | Gedragsregels. | blz. 9 |
| 5. | Contributieregeling. | blz. 10 - 11 |
| 6. | Slotbepalingen. | blz. 12 |
| 7. | Organogram Bestuur HBC. | blz. 13 |

Vastgesteld : 31 Augustus 1993
Gewijzigd : 16 April 2008
Vastgesteld : 22 September 2008

Artikel 1.

Algemeen.

- 1.1 Dit reglement is vastgesteld tot regeling van al die zaken, waarin de Statuten niet voorzien, waarvan regeling door de Statuten worden geëist of waarvan regeling door de Algemene Ledenvergadering of Bestuur wenselijk wordt geacht.
- 1.2 De Algemene Ledenvergadering kan met $\frac{2}{3}$ van de geldig uitgebrachte stemmen dispensatie verlenen van de bepalingen van dit reglement, tenzij dispensatiebevoegdheid uitdrukkelijk aan het Bestuur is toegekend.
- 1.3 Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht na besluit van de Algemene Ledenvergadering, genomen met een meerderheid van $\frac{2}{3}$ van het aantal uitgebrachte geldige stemmen. Deze wijzigingen worden van kracht per een datum bepalen bij de besluitvorming hierover.
- 1.4 Bij besluiten en stemmingen als bedoeld onder 1.2 & 1.3 is een aanwezigheid vereist van tenminste $\frac{3}{4}$ van het aantal stemgerechtigde leden. Ontbreekt dit quorum dan vervalt deze bepaling voor de direct hierop volgende vergadering waar hetzelfde voorstel opnieuw aan de orde wordt gesteld. (Zie ook art. 5.9)
- 1.5 Elke wijziging van dit reglement wordt door het Bestuur ter kennis van de leden gebracht door publicatie op de Website en/of Clubblad.
- 1.6 Het Bestuur draagt zorg dat de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te allen tijde verkrijgbaar zijn via het secretariaat van HBC.
- 1.7 De ledenlijst moet tevens worden ingericht als ledenregister waarin behalve naam en adres andere gegevens zoals trainer/coach of scheidsrechterbevoegdheden, datum ingang/einde lidmaatschap vermeld staan.
Elk Bestuurslid krijgt een kopie van deze lijst.
- 1.8 Wil je stoppen met basketballen dan moet je schriftelijk opzeggen bij het Secretariaat, *Anneke v. Santen*. Het opzeggen van je lidmaatschap moet je doen voor **1 Juni**. Bij opzeggen na **1 Juni** ben je de bondsafdracht verschuldigd. Bij opzeggen na **1 November** wordt de gehele contributie verrekend, indien men getraind en/of gespeeld heeft.
Deze regel wordt toegepast omdat anders de kans groot is dat we een team van H.B.C. moeten terugtrekken uit de competitie omdat er te laat het lidmaatschap wordt opgezegd.
- 1.9 In de Algemene Ledenvergadering hebben leden vanaf de 16 jaar 3 stemmen, leden onder de 16 jaar 1 stem.
- 1.10 De goedkeuring van de jaarstukken door de Algemene Ledenvergadering strekt tot decharge van het Bestuur.

Artikel 2.

Bestuur.

- 2.1 Het Bestuur vergadert 1x per 4 weken of vaker als de Voorzitter of één van de leden dit nodig acht.
Om rechtsgeldige besluiten te nemen dient een meerderheid van de Bestuursleden aanwezig te zijn.
- 2.2 Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de Voorzitter, Penningmeester & Secretaris. Zij zijn belast met de dagelijkse leiding en kan in spoedeisende gevallen namens het gehele Bestuur optreden. De onder deze omstandigheden genomen beslissingen moeten op de eerstvolgende Bestuursvergadering bekrachtigd worden.
- 2.3 Een Bestuurslid mag voor zijn werkzaamheden **GEEN** vergoeding uit de kas ontvangen tenzij de Algemene Ledenvergadering hier goedkeuring aan heeft gegeven.
- 2.4 Het Bestuur maakt indien nodig een rooster van aftreden.
Bestuursleden worden voor een periode van minimaal 2 jaar gekozen door de Algemene Ledenvergadering.
- 2.5 Een Bestuurslid kan door de Algemene Ledenvergadering geschorst worden bij verregaande nalatigheid in de waarneming van zijn functie, in geval van benadeling van de vereniging, of in geval van schromelijke overtreding van de bepalingen van de Statuten of Reglementen.
- 2.6 In de Bestuursvergadering heeft elk lid 1 stem.
- 2.7 Aan Bestuursleden worden gemaakte kosten vergoed, die zij voor de uitoefening van hun taak hebben moeten maken.
- 2.8 Een Bestuursvergadering kan niet worden gehouden indien minder dan de helft van het Bestuur aanwezig is.
- 2.9 Het Bestuur bestaat uit tenminste 5 leden, waaronder :
- 2.9.1. Voorzitter,
 - 2.9.2. Penningmeester,
 - 2.9.3. Secretaris / Ledenadministratie,
 - 2.9.4. Technische Zaken,
 - 2.9.5. Public Relations,
 - 2.9.6. Algemeen Lid.

2.9.1 Voorzitter.

De taak van de Voorzitter is om leiding te geven aan de vereniging.

De overige taken van de Voorzitter zijn ;

- ✓ Geeft leiding aan de Bestuurs- en Algemene Ledenvergadering,
- ✓ Coördineert de verschillende Bestuurstaken, houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken,
- ✓ Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten,
- ✓ Bezoekt de externe vergaderingen of zorgt voor een representatieve vervanging,
- ✓ Onderhoudt contacten met de lokale overheid,
- ✓ Onderhoudt contacten met andere verenigingen,
- ✓ Opstellen en uitvoeren van het beleid,

2.9.1 Voorzitter.

- ✓ Tracht eventuele problemen op te lossen i.s.m. het Bestuur, Commissies of andere betrokkenen,
- ✓ Evaluatiegesprekken houden met de leden van het Bestuur,
- ✓ Zorgt i.o.m. andere Bestuursleden voor aanvulling van het Bestuurlijk Kader,
- ✓ Houdt toezicht op de uitvoering van de gemaakte afspraken,
- ✓ Houdt toezicht en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van :
 - De Statuten,
 - Het Huishoudelijk Reglement,
 - Het vastleggen van delegatiebevoegdheden,
 - De aangepane en te sluiten contracten,
 - De externe Reglementen en Statuten van overkoepelende organisaties.

2.9.2 Penningmeester.

De Penningmeester voert de financiële administratie en is belast met het beheer van de geldmiddelen van de vereniging.

De overige taken van de Penningmeester zijn ;

- ✓ Tweemaal per jaar maakt hij een financieel overzicht, nl. 1x voor de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en 1x halverwege het competitiejaar,
- ✓ Controleert periodiek de uitgaven van de Commissies,
- ✓ Hij is verplicht te allen tijde aan het Bestuur rekening en verantwoording te doen,
- ✓ Is aansprakelijk voor een tekort in de kas,
- ✓ Legt een ontwerpbegroting voor aan het Bestuur en daarna aan de Algemene Ledenvergadering en bewaakt deze begroting.

2.9.3 Secretaris / Ledenadministratie.

De Secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het verzenden van uitnodigingen voor de vergaderingen, het bijhouden van notulen van Bestuurs- en de Algemene Ledenvergadering.

De overige taken van de Secretaris zijn :

- ✓ Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie,
- ✓ Zorgt voor een up-to-date ledenlijst,
- ✓ Agendeert alle ingekomen en uitgaande post,
- ✓ Stelt i.o.m. de Voorzitter de agenda op van de Bestuurs- en Algemene Ledenvergadering,
- ✓ Distribueert de ingekomen post en verzorgt de uitgaande post,
- ✓ Zorgt voor een goede archivering,
- ✓ Beheert het archief,
- ✓ Verzorgt de correspondentie met de officiële instanties.

2.9.4 Technische Zaken.

Technische Zaken draagt zorg voor het optimaal benutten en ontwikkelen van de capaciteiten van de leden op Basketbal Technisch Gebied.

2.9.5 Public Relations.

Public Relations voert de onderstaande taken uit :

- ✓ Verzorgt de PR – werkzaamheden en geeft richtlijnen voor Bestuur, Commissies en teams,
- ✓ Onderhoudt perscontacten,
- ✓ Onderhoudt contacten met andere media,
- ✓ Onderhoudt contacten met andere verenigingen,
- ✓ Draagt zorg voor de werving d.m.v. advertenties,
- ✓ Heeft periodiek contact met de Penningmeester,
- ✓ Verstrekt informatie aan het clubblad / website,
- ✓ Doet aan imageopbouw en werkt dit uit,
- ✓ Krijgt informatie van Commissies en Bestuur over te organiseren activiteiten.

2.9.6 Algemeen Lid.

De taken van het Algemeen Lid wordt jaarlijks vastgesteld in de Bestuursvergadering. Tot de voornaamste taak hoort contact houden met die Commissies die niet in het Bestuur zijn vertegenwoordigd.



Artikel 3.

Commissies.

- 3.1 Het Bestuur kan Commissies benoemen met een uitvoerende, onderzoekende of informatieve taak.
Een zelfde bevoegdheid komt toe aan de Algemene Ledenvergadering, met dien verstande, dat een door haar benoemde Commissie met een uitvoerende taak, zich niet kan bewegen op terreinen waarop een door het Bestuur benoemde Commissie werkzaam is.
- 3.2 Taken, bevoegdheden en werkwijze van een Commissie worden bepaald door het orgaan, waardoor de Commissie is benoemd.
- 3.3 Van de instelling van een Commissie wordt kennis gegeven in het Informatieblad van H.B.C. en de Website, onder vermelding van :
3.3.1 Taken, bevoegdheden en werkwijze,
3.3.2 Namen en adressen van Commissieleden, met vermelding van hun functie.
- 3.4 Indien het sub 3.3.1 gemelde door het bevoegde orgaan moet worden gewijzigd, zal het Bestuur via de Website publiceren :
3.4.1 De wijziging,
3.4.2 De volledige, nieuwe, tekst van de taken, bevoegdheden en werkwijze.
- 3.5 Ontbinding van een Commissie is voorbehouden aan het orgaan dat de Commissie heeft benoemd.
- 3.6 De volgende Commissies zijn benoemd door het Bestuur :
3.6.1 Toernooi Commissie,
3.6.2 Materiaal Commissie,
3.6.3 Kas Commissie,
3.6.4 Scheidsrechter Commissie,
3.6.5 Wedstrijd Commissie,
3.6.6 Technische Commissie,
3.6.7 Redactie Commissie,
3.6.8 Jeugd & Activiteiten Commissie,
3.6.9 Sponsor Commissie.

3.6.1 Toernooi Commissie.

De Toernooi Commissie bestaat uit minimaal 4 leden.

De taken van de Commissie zijn :

- ✓ De Toernooi Commissie draagt zorg voor de organisatie van eigen toernooien en voor het verwerken van uitnodigingen van andere verenigingen,
- ✓ De Toernooi Commissie organiseert jaarlijks een School-Basketball-Toernooi voor de Basisscholen,
- ✓ De Toernooi Commissie kan meerdere activiteiten uitvoeren op verzoek of op eigen initiatief, mits daarvoor voldoende financiële middelen zijn en het Bestuur akkoord gaat met de plannen,
- ✓ De Toernooi Commissie legt haar afspraken vast in notulen en maakt per toernooi / activiteit een financieel overzicht,
- ✓ Activiteiten waarvoor financiële ondersteuning nodig is (*bijv. Zaalhuur, Cursusgelden, Reiskosten e.d.*) tijdig via begroting te regelen.

3.6.2 Materiaal Commissie.

De Materiaal Commissie bestaat uit tenminste 2 leden.

De voornaamste taken zijn :

- ✓ Draagt er zorg voor dat er voldoende middelen zijn voor de training en competitiewedstrijden,
- ✓ Het beheren van het materieel van H.B.C.,
- ✓ Het aanschaffen van nieuw materiaal binnen het budget en i.o.m. het Bestuur.

3.6.3 Kas Commissie.

De Kas Commissie is verantwoordelijk voor de controle van de administratie van de Penningmeester. Zij doen daar verslag van aan de Penningmeester en de Algemene Ledenvergadering.

De Kas Commissie bestaat uit minimaal 2 personen die door de Algemene Ledenvergadering zijn gekozen. Ze treden om en om af om de continuïteit te waarborgen.

De voornaamste taken zijn:

- ✓ Eenmaal per jaar controleren van de boeken,
- ✓ Beoordelen van het financiële verslag,
- ✓ Rapporteren aan de Algemene Ledenvergadering,
- ✓ Algemeen financieel advies geven aan het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

3.6.4 Scheidsrechter Commissie.

De Scheidsrechter Commissie bestaat minimaal uit 2 personen.

De voornaamste taken zijn :

- ✓ Het bijhouden van het niveau van de scheidsrechters van H.B.C.,
- ✓ Het organiseren van een scheidsrechterscursus,
- ✓ Het organiseren van een schrijverscursus i.s.m. de Technische Commissie,
- ✓ Regelmatig contact met de Wedstrijd Commissie i.v.m. het samenstellen van het speelschema,
- ✓ Het verspreiden van vernieuwde spelregels onder de scheidsrechters van H.B.C.,
- ✓ Begeleiden van onervaren scheidsrechters.

3.6.5 Wedstrijd Commissie.

De Wedstrijd Commissie bestaat minimaal uit 2 personen.

De taken van de Commissie zijn:

- ✓ Verzorgt het wedstrijdprogramma,
- ✓ Regelt de Sporthal voor de thuiswedstrijden en trainingen,
- ✓ Geeft wijzigingen door van het wedstrijdprogramma,
- ✓ Verzorgt de scoresheets voor aanvang van de wedstrijden,
- ✓ Stuurt de scoresheets na controle op naar de bond,
- ✓ Draagt zorg voor de informatieverstrekking via de Website,
- ✓ Tracht voorkomende problemen op te lossen i.o.m. Commissies en betrokkenen.

3.6.6 Technische Commissie.

De Technische Commissie bestaat uit tenminste 3 personen waarvan één van de leden zitting heeft in het Bestuur.

De taken van de Commissie zijn:

- ✓ Het samenstellen van de teams i.o.m. de trainers / coaches,
- ✓ Het samenstellen van de trainingstijden en plaats voor alle teams i.o.m. de trainers / coaches,
- ✓ Contacten onderhouden met de trainers / coaches,

3.6.6 Technische Commissie.

- ✓ Het organiseren van cursussen cq. clinics voor;
 - Trainers / coaches,
 - Jurytafel i.s.m. de Scheidsrechter Commissie,
 - Scheidsrechters i.s.m. de Scheidsrechter Commissie.
- ✓ Activiteiten waarvoor financiële ondersteuning nodig is (*bijv. Zaalhuur, Cursusgelden, Reiskosten e.d.*).
- ✓ Onenigheid tussen leden van teams en trainers en/of coaches oplossen, indien mogelijk en zonodig met Bestuur bespreken,
- ✓ Het notuleren van de vergaderingen en deze notulen, *waarin alle gemaakte afspraken zijn vastgelegd*, aan het Bestuur ter inzage geven,

3.6.7 Redactie Commissie.

De Redactie Commissie bestaat uit minimaal 2 personen.

De voornaamste taken zijn:

- ✓ Het up-to-date houden van de website van H.B.C. i.s.m. Jeroen Rozenbeek,
- ✓ Het per kwartaal uitbrengen van een clubblad,

3.6.8 Jeugd en Activiteiten Commissie.

De Jeugd Commissie bestaat uit minimaal 3 personen.

De voornaamste taken zijn:

- ✓ Opstellen van een Jeugdplan,
- ✓ Opstellen van een Jaarplan,
- ✓ Zorg dragen voor de organisatie van Jeugdactiviteiten,
- ✓ Is aanspreekpunt voor jeugdleden en hun ouders en/of verzorgers,
- ✓ Organiseren van een Jeugdinstituut,
- ✓ Organiseren van een Ledenfeest,
- ✓ Organiseren van een Vrijwilligersdag/-feest.

3.6.9 Sponsor Commissie.

De Sponsor Commissie draagt zorg voor het binnenhalen en behouden van sponsoren i.s.m. de Public Relations.

De voornaamste taken zijn:

- ✓ Opstellen van een sponsorbeleidsplan,
- ✓ Inventariseren / bijhouden sponsormogelijkheden,
- ✓ Samenstellen van sponsorpakketten,
- ✓ Werven van sponsoren,
- ✓ Contacten onderhouden met sponsoren,
- ✓ Toezien op uitvoering van sponsortegenprestaties.

Artikel 4.

Gedrageregels.

- 4.1 De leden zijn tenminste voor 1 jaar lid en verplicht de daaruit voortvloeiende financiële verplichtingen te voldoen. Dit houdt in dat voor **1 November** van het lopende seizoen de contributie moet zijn voldaan.
- 4.2 De leden zijn verplicht alle door het Bestuur genomen besluiten op te volgen.
- 4.3 De leden zijn verplicht om alle door de N.B.B., rayon of district opgelegde verplichtingen op te volgen.
- 4.4 De leden zijn verplicht hun bijdrage te leveren aan alle verenigingsactiviteiten die noodzakelijk zijn om basketbal in competitieverband te kunnen voeren.
- 4.5 De leden zijn verplicht zich te houden aan de kledingvoorschriften van de club. De kleur van de clubkleding is groen.
- 4.6 Elk lid is verplicht zich te houden aan de gedragscode welke te verkrijgen is bij het Secretariaat van de club.
- 4.7 Indien een team van H.B.C. **Niet Opkomt** dagen voor een wedstrijd zonder geldende reden, dan wordt de hieruit voortvloeiende boete (€ 75,-) verhaald op het desbetreffende team.



Artikel 5.

Contributieregeling.

De contributie is opgebouwd uit verenigings- en bondscontributie. De contributie moet voor **1 November** zijn voldaan.

Er zijn 4 manieren om de contributie te voldoen;

- 5.1 In 4x per automatische incasso,
- 5.2 Reguliere betaling,
- 5.3 Afspraak met de Penningmeester.
- 5.4 In 1x per automatische incasso (*bij nieuwe leden*).

5.1 In 4x per automatische incasso.

Dit is toch de voordeligste en makkelijkste manier. De penningmeester hoeft hier geen extra administratie van bij te houden. De contributie wordt in 4x van de rekening afgehaald. Dit gebeurt altijd op de 1^e van de maand, beginnend vanaf 1 September, dan 1 Oktober, 1 November en tot slot 1 December.

Wilt u gebruik maken van de gespreide betaling per automatische incasso dan kunt u de betreffende machtiging downloaden van de website van H.B.C., www.hbc-basketbal.nl.

5.2 Reguliere betaling.

Via deze weg wordt de contributie in 1x betaald. Hiervoor wordt een factuur verzonden waarvoor administratiekosten in rekening worden gebracht. De factuur wordt per 1 September verzonden met de mededeling om de contributie voor 1 November te voldoen. Mocht dit niet gebeuren dan wordt er per 1 November een herinnering gestuurd met de mededeling om binnen 10 dagen te betalen + een verhoging van de administratiekosten van € 10,-. Is er binnen 10 dagen nog niet betaald dan volgt per 10 November nogmaals een herinnering om binnen 10 dagen te betalen + een verhoging van de administratiekosten van € 10,-. Tevens wordt het lid geschorst, totdat de contributie is voldaan. Is er na de 2^{de} aanmaning nog niet betaald dan wordt het uit handen gegeven aan de Gerechtsdeurwaarder waarbij alle hieruit voortvloeiende kosten, waaronder mede verstaan de kosten conform artikel 6:96 BW alsmede 6:119 BW, geheel voor rekening zijn voor het lid dat in gebreke is gebleven.

Wanneer het lid de contributie niet vóór de op de 2^{de} aanmaning vermelde datum heeft voldaan, dan neemt het Bestuur de volgende maatregelen;

1. Het lid wordt geschorst en mag niet meer deelnemen aan de trainingen en competitiewedstrijden,
2. De inning van de contributie wordt na de 2^{de} aanmaning overgedragen aan de Gerechtsdeurwaarder,
3. De kosten die verbonden zijn aan het door de deurwaarder innen van de contributie (*15% van het bedrag, met een minimum van € 50,-*), zijn voor rekening van het lid,
4. Het lid komt op de "Zwarte lijst" van de N.B.B., zodat het lid niet van andere basketbalverenigingen lid kan worden.

Wanneer het lid alle betalingen heeft voldaan, wordt de schorsing opgeheven.

Indien het lid zijn lidmaatschap in het nieuwe seizoen wil voortzetten, worden er eerst afspraken gemaakt betreffende de betaling van de contributie. Deze afspraken worden vastgelegd en bekrachtigd middels een handtekening van het lid en een lid van het Bestuur van H.B.C.

5.3 Afspraak met de Penningmeester.

Indien men een afspraak maakt met de Penningmeester, kan er ook op een andere manier betaald worden. Hiervoor worden wel administratiekosten van € 15,- in rekening gebracht. Deze afspraak is alleen bedoeld om de contributie maximaal in 2x te betalen.

Wil je stoppen met basketballen dan moet je dit opgeven bij het Secretariaat, *Anneke v. Santen*. Het opzeggen van je lidmaatschap moet je **schriftelijk** doen voor **1 Juni**. Wordt er op gezegd na **1 Juni** dan ben je de bondsafdracht verschuldigd. Wordt er op gezegd na **1 November** dan ben je de gehele contributie verschuldigd. (*Zie ook art. 1.8*). Deze regel wordt toegepast omdat anders de kans groot is dat we een team van H.B.C. moeten terugtrekken uit de competitie omdat er te laat het lidmaatschap word opgezegd.

Het basketbal seizoen begint per 1 Oktober en het is de bedoeling dat degene die niet gekozen hebben voor automatische incasso de contributie uiterlijk voor **1 November** betaald hebben. **Mocht dit niet het geval zijn dan mag er door het desbetreffende lid niet gespeeld en getraind worden.** Er mag niet eerder gespeeld en getraind worden voordat alle schulden zijn voldaan.

Het niet betalen van de contributie houdt ook in dat de persoon in kwestie op de zwarte lijst komt te staan van de N.B.B.. Hij/zij kan dan niet eerder lid worden van een andere basketballvereniging voordat de alle schulden zijn voldaan.

Degene die in de loop van het seizoen lid worden, betalen een deel van de contributie. Er wordt een factuur toegezonden waarop de hoogte van de contributie, *inclusief administratiekosten van € 5,-*, en de betalingstermijn staat.

5.4 In 1x of in 4x per automatische incasso (*bij nieuwe leden*).

Nieuwe leden kunnen dit aangeven via het inschrijfformulier. De contributie wordt dan na een machtiging in 1x automatisch afgeschreven rond 1 Oktober.

De contributie wordt in 4x van de rekening afgehaald. Dit gebeurt altijd op de 1^e van de maand, beginnend vanaf 1 September, dan 1 Oktober, 1 November en tot slot 1 December.

Artikel 6.

Slotbepalingen.

- 6.1 In tussentijdse vacatures in het Bestuur wordt - *zo mogelijk* - binnen 3 maanden in voorzien.
- 6.2 Het financiële verenigingsjaar loopt van 1 Augustus tot 31 Juli daarop volgend.
- 6.3 Van leden welke het lidmaatschap is ontzegd en geen schuldvrijverklaring is afgegeven door het Bestuur, wordt de bond in kennis gesteld.
- 6.4 De gelden van de vereniging worden niet anders belegd dan in:
 - ✓ Spaartegoeden of deposito's bij de Postgiro,
 - ✓ Voor het geven van kwijting en voor andere rechtshandelingen een bedrag van € 250,= te boven gaan, is behalve de handtekening van de Penningmeester ook de handtekening van de Voorzitter of Secretaris noodzakelijk.
- 6.5 Kandidaten voor Bestuur of Commissies dienen aangemeld te zijn in de uitnodiging voor de Algemene Ledenvergadering. Tegenkandidaten dienen bij het Bestuur tenminste 3 dagen voor de vergadering aangemeld te worden. Ingeval van art. 5.6 eventueel 1 dag.
- 6.6 Bestuursvergaderingen worden uitgeschreven op een termijn van 7 dagen. De Algemene Ledenvergadering op een termijn van tenminste 14 dagen. In spoedeisende gevallen kan deze termijn verkort worden van 1 respectievelijk 5 dagen.
- 6.7 In de Algemene Ledenvergadering kunnen leden voorstellen indienen, mits deze schriftelijk aan het Bestuur tenminste 3 dagen voor de datum zijn gezonden.
- 6.8 Elk lid van de vereniging behoort op de hoogte te zijn van de inhoud van het Huishoudelijk Reglement.
- 6.9 De Algemene Ledenvergadering kan slechts doorgang vinden indien tenminste 10% van de gerechtigde leden aanwezig zijn. Indien niet voldoende leden aanwezig zijn, kan de Voorzitter de vergadering schorsen en 30 minuten later een buitengewone Algemene Ledenvergadering houden.
- 6.10 Een buitengewone Algemene Ledenvergadering kan door tenminste 10% van de gerechtigde stemmen bijeen worden geroepen, indien dit voorstel schriftelijk bij de Secretaris wordt aangemeld.

Artikel 7. Organogram Bestuur HBC



