



Artikel 1: Vestiging

De vereniging is gevestigd ten huize van haar secretaris. Diens adres wordt vermeld op alle van de vereniging uitgaande stukken.

Artikel 2: Leden

1. Een ieder die als lid tot de vereniging toetreedt onderwerpt zich aan dit huishoudelijk reglement en de statuten.
2. Opzegging, met inachtneming van het gestelde in de statuten, dient plaats te vinden bij de secretaris.

Artikel 3: Bestuur

1. Het bestuur dient indien mogelijk een afspiegeling van de bevolking te zijn. De kandidaatstelling dient hierop te worden afgestemd.
2. Het bestuur is belast met de leiding van de vereniging en komt zo vaak bijeen dat optimale belangenbehartiging van de vereniging gewaarborgd wordt.
3. In gevallen niet voorzien in de statuten en dit reglement, beslist het bestuur rekening houdend met haar verantwoordelijkheid jegens de algemene vergadering.

Artikel 4: Voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op de vereniging. Hij/zij draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en eventuele andere regelingen en bepalingen.
2. De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging.
3. De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt datum en tijdstip van de bestuursvergaderingen in overleg met de secretaris vast.
4. De voorzitter heeft het recht beraadslagingen te doen eindigen indien hij/zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij/zij is echter verplicht deze te doen hervatten indien 2/3^e van de leden zulks wenst.
5. Bij verhindering, afwezigheid of ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door één door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.

Artikel 5: Secretaris

1. Bestuursleden dienen de uitnodiging voor de bestuursvergaderingen vergezeld van de notulen van de voorgaande vergadering, tenminste vijf dagen van te voren, van de secretaris te ontvangen.
2. De secretaris neemt namens het bestuur kennis van alle uitgaande stukken en dient een kopie-exemplaar voor het archief te bewaren.
3. Het verenigingsarchief wordt door de secretaris beheerd.
4. De secretaris verzorgt het jaarverslag betreffende activiteiten en inspanningen van het bestuur, hetgeen bij uitnodiging voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering aan de leden wordt verstrekt en in deze vergadering wordt vastgesteld.



Artikel 6: Penningmeester

1. De penningmeester beheert namens het bestuur de geldmiddelen van de vereniging en voert hiertoe een deugdelijke administratie. Het bestuur kan te allen tijde inzage in de administratie verlangen en de penningmeester ter verantwoording roepen.
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor de inning van de contributies.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging.
4. De van belang zijnde financiële stukken voor de algemene vergadering als bedoeld in artikel 12 van de statuten, worden door de penningmeester binnen twee maanden na afloop van het verenigingsjaar opgesteld.
5. De commissie die de rekening en verantwoording van het bestuur onderzoekt wordt tijdig door de penningmeester uitgenodigd ter controle van de administratie.

Artikel 7: Commissies

1. Een commissie als bedoeld, in artikel 11 lid 3 van de statuten, dient evenals voor de penningmeester geldt in artikel 6 lid 1 van dit huishoudelijk reglement, rekening en verantwoording af te leggen aan de algemene vergadering. Tevens zijn de leden 3 en 4 van vorengenoemd artikel, op de commissie van toepassing.
2. Een jaarverslag van de betreffende commissie dient onderdeel te zijn van het jaarverslag van de vereniging en dient in verband met de algemene vergadering, tijdig aan de secretaris van de vereniging te worden verstrekt.
3. Commissies onderhouden regelmatig contact met het bestuur.
4. De vereniging kent op dit moment een feestcommissie, een speeltuincommissie en een autocrosscommissie.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering gehouden op 15 maart 2022