



HUISHOUDELIJK REGLEMENT – DRAFT VERSIE

1. ALGEMEEN

1.1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder 'de Vereniging' de Méhari Club Nederland, ingeschreven onder KvK nummer 40483119 te Utrecht.

1.2 Doel van de vereniging

De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen van het technisch en creatief bezig zijn met de Citroën Méhari. Zij zal dit doen door middel van het op bescheiden schaal organiseren van evenementen, het aan de leden verstrekken van informatie over het merk Citroën in het algemeen en de Méhari in het bijzonder, en het bevorderen van een goed contact tussen de leden van de vereniging.

1.3 Lidmaatschap van de club

Het lidmaatschap van de vereniging staat open voor die personen, die één of meer Citroën van het type Méhari bezitten. Men wordt geacht lid te zijn als aan deze voorwaarden is voldaan en de contributie voor dat jaar door de penningmeester is ontvangen.

Het lidmaatschap van de vereniging is beëindigd wanneer het lid:

- zijn/haar lidmaatschap bij het Bestuur opzegt
- zijn/haar verschuldigde contributie niet voldoet
- geen Citroën Méhari meer bezit
- hij/zij komt te overlijden
- **hij/zij geroeyeerd wordt (ontzetting uit lidmaatschap) door het Bestuur van de vereniging.**

1.4 Donateurschap

Het donateurschap van de vereniging staat open voor die personen, die niet in het bezit zijn van een statutair toegelaten auto. Aanschaf van een statutair toegelaten auto verandert het donateurschap automatisch in een lidmaatschap.

Iedereen die geen Citroën van het type Méhari (meer) heeft en toch financieel bijdraagt aan de vereniging wordt automatisch donateur.

Donateurs hebben geen stemrecht op de algemene ledenvergadering

Indien de financiële bijdrage aan de club minstens even hoog is als de contributie voor de leden, heeft men voor het overige recht op alle faciliteiten die gelden voor leden.

1.5 Leden van verdienste

Het Bestuur, tenzij tenminste tien leden kunnen aan de Algemene Ledenvergadering voorstellen iemand vanwege bijzondere verdiensten voor de vereniging te benoemen tot Lid van Verdienste.

Leden van het Bestuur en of tenminste tien leden kunnen aan het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering een voorstel doen tot benoeming van Lid van Verdienste.



Het voorstel dient minimaal 4 weken voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering aangeleverd worden bij het Bestuur.

Om Lid van Verdienste te kunnen worden dient men aan volgende eisen te voldoen

- * Minimaal 10 jaar lidmaatschap
- * Bijzondere inzet voor de vereniging zoals het invullen van een Bestuursfunctie en/of organisatie van meerdere bijzondere evenementen en/of werkzaamheden voor de vereniging
- * Lid moet van onbesproken gedrag zijn
- * Goedkeuring voor Lid van Verdienste door minimaal 3 Bestuursleden en de Algemene Ledenvergadering

Een lid van verdienste hoeft niet financieel bij te dragen aan de vereniging, maar heeft wel alle rechten die aan het lidmaatschap van de club verbonden zijn.

2. ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN

2.1 Gewone Algemene Ledenvergaderingen

~~Minstens eenmaal per jaar, in ieder geval in de maand Maart, vindt een gewone Algemene Ledenvergadering plaats. Minstens twee weken voor de datum waarop de vergadering zal plaatsvinden zullen de uitnodigingen door, of namens het Bestuur worden verstuurd.~~

LET OP : DE MAAND MAART WORDT VERNOEMD IN DE STATUTEN DIE GEDEPONEERD ZIJN, WE HEBBEN AFGESPROKEN DAT WE ONS BEWUST ZIJN DAT WE AFWIJKEN VAN DE STATUTEN!

Een gewone Algemene Ledenvergadering wordt minstens één maal per jaar door het Bestuur geïnitieerd. Minstens twee weken voor de datum waarop de vergadering zal plaatsvinden zullen de uitnodigingen door, of namens het Bestuur worden verstuurd.

2.2 Bijzondere Algemene Ledenvergaderingen

De leden kunnen het Bestuur verzoeken om een Bijzondere Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen. Het Bestuur kan ook op eigen initiatief tot het uitroepen van een Algemene Ledenvergadering overgaan, maar zal slechts in uitzonderlijke situaties van deze mogelijkheid gebruik maken.

Wanneer een verzoek vanuit de leden om een Bijzondere Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen door 10% van de leden met stemrecht wordt gedaan neemt het Bestuur het verzoek in behandeling. Wanneer het verzoek schriftelijk door tenminste een kwart van de leden wordt gesteund is het Bestuur verplicht de vergadering uit te schrijven. De verklaringen van de leden moeten zijn voorzien van alle gegevens waaruit hun personalia blijken en persoonlijk zijn ingevuld en ondertekend, ofwel ondertekend, ofwel gesteund door middel van het toezenden/ontvangen van een bevestiging van ondersteuning per email. De verklaringen van de leden en een uitgebreide motivatie van het verzoek om een Bijzondere Algemene Ledenvergadering moeten aan het Bestuur worden aangeboden. Het Bestuur zal de ontvangen gegevens, vergezeld van haar eigen standpunt, aan alle leden doen toekomen en binnen 4 weken na de ontvangst van de verzoeken een Bijzondere Algemene Ledenvergadering uitschrijven.

2.3 Agenda Algemene Ledenvergadering

De secretaris stelt onder verantwoordelijkheid van het Bestuur de Agenda van de Algemene Ledenvergadering op. Deze wordt minimaal 3 weken voorafgaand aan de vergadering per email



verstuurd aan alle leden, zodat de leden de mogelijkheid hebben om een aanvullend agendapunt in te dienen. De definitieve Agenda wordt bij aanvang van de vergadering door de aanwezig leden vastgesteld.

In de Agenda van de Algemene Ledenvergadering zijn minimaal opgenomen:

- Het financiële jaarverslag van het voorgaande jaar
- Het verslag van de Kascontrole Commissie
- **Het financiële jaarverslag van het lopende jaar**
- De begroting voor het komende jaar
- Het vaststellen van de contributie voor het komende jaar
- Het kiezen van de kascontrole commissie
- Evenementen van het afgelopen en komende Verenigingsjaar
- **Samenstelling van het Bestuur voor het komende jaar**

2.4 Stemmingen

Ongeacht van het aantal aanwezigen kunnen er stemmingen worden gehouden. Iedere stemgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.

2.5 Stemrecht

Stemgerechtigd zijn alle leden die hun contributie hebben betaald, **waarbij per betaald lidmaatschap slechts 1 stem uitgebracht mag worden. Donateurs hebben geen stemrecht (zie punt 1.3).**

Bij een verhindering kan een ander lid worden gemachtigd te stemmen, mits dit schriftelijk wordt bevestigd door diegene die machtigt.

Uitzondering op deze stemregel zijn Bestuursleden. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen onthouden de bestuursleden zich van stemming. Hun stem kan / mag ook niet overgedragen worden aan anderen.

2.6 Besluitvorming

Indien over personen en zaken moet worden gestemd, dient een absolute meerderheid te worden behaald. Wanneer stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Over personen dient schriftelijk in het geheim te worden gestemd. Indien twee of meer leden van de **Club raad** dit wensen kan ook over zaken schriftelijk in het geheim worden gestemd.

2.7 Telling

De voorzitter van de vergadering **telt de stemmen. Indien er sprake is van een schriftelijke stemming, wijst de voorzitter** uit de stemgerechtigden drie personen aan die als stembureau zullen fungeren.

3. BESTUUR

3.1 Bestuur

Het Bestuur behartigd de belangen van de vereniging. Het Bestuur leidt de vereniging, beheert de financiën en eigendommen, treedt als vertegenwoordiger van de club naar buiten en voert de besluiten van de **Algemene of Bijzondere** Algemene Ledenvergadering aangaande de club uit.

In spoedeisende gevallen is het Bestuur gerechtigd zelfstandig te handelen.

Het Bestuur vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.



3.2 Samenstelling van het Bestuur

Het Bestuur bestaat uit minimaal 3 leden, te weten een voorzitter, een secretaris, en een penningmeester. Dit is het dagelijkse Bestuur.

Naast het dagelijkse Bestuur kent de vereniging de Bestuursfunctie 'commissaris evenementen'.

Naast deze Bestuursleden kan de Algemene Ledenvergadering besluiten andere Bestuursleden te benoemen. Alle niet vernoemde activiteiten en taken zoals Commissaris evenementen, Redactie Méhariste, Webmaster en/of andere bijzondere activiteiten worden binnen het Bestuur onderling besproken en verdeeld. Indien deze verdeling van activiteiten en taken wijzigingen worden de leden hiervan op de hoogte gebracht.

3.3 Verkiezing van het Bestuur

De Bestuursleden worden in functie gekozen door de Algemene Ledenvergadering. In geval van noodzaak door bv. vroegtijdig aftreden van een zittend Bestuurslid kan een ad interim Bestuurslid worden aangesteld door het Bestuur. Bij de eerstvolgende officiële Algemene Ledenvergadering dient deze dan net als bij de normale procedure alsnog in functie te worden gekozen door de Algemene Ledenvergadering.

4 Kandidaatstelling

Bij het versturen van de agenda voor de algemene ledenvergadering zal door de secretaris worden aangegeven welke bestuursleden aan het einde zijn van hun zittingsperiode, waarbij in principe hun functie vrijvalt. Hierbij wordt ook vermeld of het bestuurslid zich herkiesbaar stelt.

Tot 2 1 week vóór de Algemene Ledenvergadering kunnen nieuwe kandidaten zich voor deze vrijvallende functie bij de voorzitter of de secretaris van de vereniging opgeven. Het Bestuur kan zelf ook kandidaten aanbevelen. Zo mogelijk vermeldt het Bestuur de kandidaten in de uitnodiging voor de Algemene Ledenvergadering. Zo mogelijk worden de leden voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering op de hoogte gebracht van deze nieuwe aanmeldingen.

Bij het aanstellen van een ad interim Bestuurslid wordt in principe een gelijkwaardige procedure gevolgd, waarbij de leden zich bij de voorzitter of de secretaris van de vereniging kunnen opgeven.

5 Zittingsduur

De verkiezing van een lid van het Bestuur geschiedt voor een periode van twee vier jaar. De maximale zittingsduur is 6 jaar.

Verlenging van de periode na de eerste vier jaar dient volgens de algemene richtlijnen te geschieden. Dit wil zeggen dat er een nieuwe kandidaatstelling dient te gebeuren waarbij vermeld wordt dat het zittend lid zich herkiesbaar stelt. Dit zal dan in principe zijn voor een periode van 2 jaar.

Indien na een totale zittingsperiode van 6 jaar geen nieuwe kandidaten zich aanmelden voor deze vrijvallende functie mag dit lid van het Bestuur zich nogmaals kandidaat stellen voor een periode van 2 jaar. Er dient uiteraard een meerderheid van stemmen te zijn als goedkeuring bij de Algemene Ledenvergadering.



6 3.6 Voorzitter

De voorzitter:

- Coördineert de werkzaamheden van het Bestuur
- Draagt zorg voor een stipte nalevering van het huishoudelijk reglement
- Leidt de vergaderingen en stelt in overleg met de secretaris de agenda's hiervoor vast
- Treedt naar buiten namens het Bestuur en de vereniging

3.7 Secretaris

De Secretaris:

- Houdt de besluitenlijst van de Bestuursvergaderingen bij
- Maakt notulen op de vergaderingen, Bestuursvergadering en de ALV.
- Houdt het autoregister bij en verspreidt deze gegevens regelmatig binnen de club
- Verzorgt de correspondentie, zowel intern als extern'
- Schrijft, in overleg met de overige leden van het Bestuur, de vergaderingen uit.

8 Penningmeester

De Penningmeester:

- **Beheert de Ledenlijst**
- Beheert de financiën van de vereniging
- Draagt zorg voor een nauwgezette boekhouding
- Int de contributie van de leden
- Int de donaties van de donateurs
- **Int de tegoeden van adverteerders en sponsors**
- Is gehouden de leden van het Bestuur, alsmede de leden van de kascontrolecommissie ten alle tijde inzage van kas en bescheiden te geven.
- **Geeft het financiële jaarverslag van het lopende jaar**
- Ontwerpt de begroting van het volgende jaar en dient deze vóór de Algemene Ledenvergadering bij het Bestuur in; hierna dient het Bestuur deze begroting goed te keuren, tenslotte dient deze door de Algemene Ledenvergadering te worden bekrachtigd.
- Dient voor de Algemene Ledenvergadering de rekening en verantwoording van het voorbije boekjaar in bij de kas controlecommissie
- Legt de rekening en verantwoording van het voorbije boekjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Ledenvergadering.
- **Stelt voor het nieuwe jaar de hoogte van het bedrag vast voor dagelijkse uitgaven (zie punt 6.8)**

3.9 Commissaris Evenementen

De Commissaris Evenementen:

- Motiveert leden om een evenement te organiseren.
- Draagt bij deze evenementen zorg voor de ondersteuning van de organisatie
- Is contactpersoon van de vereniging met betrekking tot de afstemming van evenementen, zowel binnen de vereniging als daarbuiten.
- Stelt evenementen - agenda op en houdt deze bij
- Draagt zorg voor de bekendmaking van evenementen-programma **en andere zaken via een nieuwsbrief**

4. CLUBBLAD



4.1 Clubblad

De vereniging kent een blad met de naam "Le Méhariste". In het blad kunnen allerlei artikelen over de Mehari in het algemeen en de vereniging in het bijzonder worden opgenomen. Ook staat in het blad een overzicht van de komende evenementen.

De kosten van het blad behoren tot de reguliere uitgaven van de vereniging.

Het blad verschijnt regelmatig, **maar tenminste één maal per jaar. Verder bestaat er de mogelijkheid voor het verspreiden van een nieuwsbrief. (is naar Commissaris evenementen verhuisd)**

Er is een redactie die verantwoordelijk is voor de opmaak en de redactionele stukken voor het blad. De redactie verzorgt tevens de verzending van het blad.

Nazending van een exemplaar **(aan bv nieuwe leden)** geschiedt door de secretaris.

De verantwoording voor de inhoud van Le Méhariste berust bij het Bestuur, deze verantwoordelijkheid is gedelegeerd aan de redactie.

Tenminste één maal per jaar is er overleg tussen het Bestuur en de redactie over de gang van zaken.

Voor de definitieve druk en verspreiding van het blad zal de Redactie de draft versie toesturen aan alle leden van het Bestuur ter controle en goedkeuring van de inhoud.

4.2 Redactielid

Het toekennen en aanstellen van een redactielid gebeurt in onderling overleg door het Bestuur. Een redactielid kan en mag deze taak uitvoeren in combinatie met een andere taak zoals Voorzitter, Secretaris, Webmaster of Evenementen Commissaris. er kan/kunnen één of meerdere redactieleden aangesteld worden.

5. Clubwinkel

De vereniging kent een clubwinkel, waarin producten worden aangeboden die op de een of andere wijze met de Mehari en/of de Mehari Club Nederland te maken hebben.

De Clubwinkel wordt beheerd door minimaal 1 lid van de club. De beheerder is verantwoordelijk voor het bijhouden van de voorraad en het op tijd bestellen van (nieuwe) artikelen.

De clubwinkel is zoveel mogelijk op de evenementen vertegenwoordigd.

De verantwoordelijkheid voor de financiën van de clubwinkel berust bij het Bestuur, deze verantwoordelijkheid is gedelegeerd aan de beheerder. Op verzoek van de penningmeester maakt de beheerder de financiële stukken over het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar op. Deze worden eerst binnen het Bestuur besproken en vervolgens door het Bestuur als onderdelen van het financiële verslag en de begroting van de vereniging aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd.

Tenminste één maal per jaar is er overleg tussen het Bestuur en de beheerder over de gang van zaken. DE WINKEL KOMT IN ZIJN GEHEEL TE VERVALLEN!

5. WEBSITE

1 Website

De vereniging kent een website, die met name wordt gebruikt om potentiële leden en belangstellenden



te informeren over de vereniging, nieuwe leden te werven en evenementen op aan te kondigen. De Website wordt beheerd door de webmaster.

De kosten van de website behoren tot de reguliere uitgaven van de vereniging. De uitgaven **Kosten** ten behoeve van de site kunnen alleen met toestemming van het Bestuur worden gedaan.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de website berust bij het Bestuur, deze verantwoordelijkheid is gedelegeerd aan de webmaster.

Tenminste eenmaal per jaar is er (**voorafgaand aan de Algemene ledenvergadering**) overleg tussen het Bestuur en de webmaster over de gang van zaken.

5.2 Webmaster

Het toekennen en aanstellen van een webmaster gebeurt in onderling overleg door het Bestuur. Een webmaster kan en mag deze taak uitvoeren in combinatie met een andere taak zoals Voorzitter, Secretaris, Redactie of Evenementen Commissaris. er kan/kunnen één of meerdere Webmasters aangesteld worden.

De Webmaster is tevens verantwoordelijk voor de beheer van de Drive en het Archief dat op deze Drive staat opgeslagen. Waarbij hij / zij zoveel mogelijk informatie en beeldmateriaal zal toevoegen

6. FINANCIËN

6.1 Begroting

Ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering zal het Bestuur een begroting voor het volgend jaar opstellen. Dit geschiedt door de penningmeester.

6.2 INKOMEN

De inkomsten van de vereniging bestaan met name uit:

- Contributie van de leden
- Donaties van donateurs
- **De opbrengst van de verkopen uit de clubwinkel**
- Wettelijke inkomsten zoals rentes en dergelijke
- Sponsoring en advertentiegelden

6.3 Uitgaven

De uitgaven van de vereniging zijn die uitgaven die nodig zijn in het kader van de vervulling van de doelstellingen van de vereniging. Uitgaven die vallen binnen de begroting kunnen zonder meer door de penningmeester worden gedaan. Uitgaven die de begroting te boven gaan moeten eerst in het Bestuur worden besproken.

6.4 Contributie en donaties

Leden van de vereniging zijn jaarlijks contributie verschuldigd. De hoogte van de contributie wordt na een voorstel van de penningmeester door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

Nadat de helft van het verenigingsjaar is verstreken, zijn de leden die zich inschrijven voor het resterende deel van het jaar slechts de helft van het contributiebedrag verschuldigd.

Donaties hebben geen minimum of maximum. Om in aanmerking te komen voor faciliteiten die ook



gelden voor de leden dienen donateurs een bedrag minimaal ter hoogte van de jaarlijkse contributie te doneren.

6.5 Verantwoording en controle

Na ieder jaar zal het Bestuur aan de Algemene Ledenvergadering verslag doen van de inkomsten en uitgaven van dat jaar. Indien het Saldo positief is blijft dit batig saldo ter beschikking voor de volgende jaren. Een negatief saldo dient bij voorkeur reeds in het daarop volgende jaar te worden aangevuld, de begroting dient daarin te voorzien.

6.6 Kascontrole Commissie

Per jaar zal uit en door de leden een kascontrolecommissie, bestaande uit tenminste twee leden en een reserve-lid, worden gekozen. Ten alle tijde heeft deze commissie inzage in de financiële bescheiden van de vereniging. Na ieder jaar beoordeelt zij het verslag en legt haar bevindingen voor aan de Algemene Ledenvergadering.

6.7 Verslag

Het Bestuur zal het verslag van het jaar samen met de uitnodiging voor de Algemene Ledenvergadering aan de leden versturen. Indien daartoe aanleiding bestaat zal het Bestuur aan de leden tussentijds schriftelijk of mondeling verslag doen.

8 Declaraties

~~Kosten, die normale kosten te boven gaan (dit zijn dus kosten, die men meer maakt dan gewoon als lid) worden aan eenieder vergoed die iets namens of voor de vereniging onderneemt en daar kosten voor maakt. Het betreft hier reiskosten, telefoonkosten en kantoorkosten. Bij bedragen hoger dan 20,- Euro moet er van tevoren worden overlegd met de penningmeester. Bij onenigheid beslist de voorzitter. De declaraties van de penningmeester dient te worden goedgekeurd door de voorzitter.~~

~~Dagelijkse uitgaven die noodzakelijk zijn voor goed beheer van de Club zoals bv kleine administratiekosten, leef en leed kosten en dergelijke kunnen worden gemaakt zonder goedkeuring van de penningmeester. De hoogte van het bedrag voor Dagelijkse uitgaven zal in de Algemene ledenvergadering worden vastgesteld voor het komende jaar.~~

~~Voor alle verwachte uitgaven die hoger zijn dan de Dagelijkse uitgaven (bedrag vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering) dient er vooraf eerst een goedkeuring gevraagd te worden aan de penningmeester om te zien of deze kosten binnen het opgestelde budget passen.~~

~~Alle Kosten, zowel de kosten voor Dagelijkse uitgaven als kosten die normale kosten te boven gaan (dit zijn dus kosten, die men meer maakt dan gewoon als lid) worden aan eenieder vergoed die iets namens of voor de vereniging onderneemt en daar kosten voor maakt. Doch uitbetaling van deze kosten geschiedt alleen dan als een declaratie voorzien van aantoonbare betaalbewijzen wordt voorgelegd aan de penningmeester.~~

~~Bij een onenigheid over uitbetaling van een declaratie voor gemaakte kosten wordt het besluit genomen door de voorzitter. De declaraties van de penningmeester dienen te worden goedgekeurd door de voorzitter.~~

6.9 EVENEMENTEN



De vereniging draagt bij aan de kosten van een evenement tot maximaal een bedrag ter hoogte van het bedrag dat in de begroting is opgenomen. De organisatie **vraagt vooraf goedkeuring en maakt vooraf** afspraken met de penningmeester over de **hoogte van deze uitgaven en de uitwerking** hiervan. De penningmeester is eindverantwoordelijk. **Zoals aangegeven in punt 6.8 zal uitbetaling van deze kosten alleen geschieden indien een declaratie voorzien van aantoonbare betaalbewijzen wordt voorgelegd aan de penningmeester.**

Eventuele geschilpunten over financiën worden voorgelegd aan Het Bestuur, dat hierover uiteindelijk beslist. Voor het tussentijds organiseren van evenementen, die dus niet op de begroting staan, wordt eerst toestemming gevraagd aan het Bestuur. Na goedkeuring bewaakt de penningmeester het budget.

7. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

7.1 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is een Europese privacywet. De AVG regelt dat bedrijven en organisaties persoonsgegevens zorgvuldig verwerken.

7.2 Privacy Beleidsplan

De Mehari Club Nederland respecteert de privacy van haar leden. Het is de taak van het Bestuur een Algemeen Privacy Beleidsplan samen te stellen en zorg te dragen voor publicatie van deze privacy verklaring op de website van de vereniging.

Zoals in punt 3.8 aangegeven valt beheer van de ledenlijst, en dus ook van alle privé gegevens van de leden, onder beheer van de penningmeester.

Het complete Bestuur, maar de Penningmeester in het bijzonder dient zorg te dragen voor de naleving van het opgestelde Algemeen Privacy Beleidsplan.

7.3 Publicatie Website

Publicatie van persoonlijke gegevens zoals naam, foto's en/of auto mag alleen dan indien het desbetreffende lid hier toestemming voor heeft gegeven.

Deze toestemming kan bestaan uit een algemene toestemming, of een toestemming voor het delen van de naam / foto's met andere leden van de vereniging.

Persoonlijke gegevens zoals adressen, bankgegevens en dergelijke worden mogen niet gepubliceerd worden op het openbare gedeelte van de Website. Het delen van contactinformatie dat is opgenomen in het afgesloten gedeelte dat alleen toegankelijk is voor Leden via een inlogcode geschiedt alleen dan indien hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gevraagd door de Webmaster aan het betreffende lid en deze hiervoor goedkeuring heeft verleent.

Initiatie voor het opstellen van het te ondertekenen Privacy Verklaring formulier ligt bij de webmaster. Naleving van publicaties van persoonlijke gegevens ligt bij het complete Bestuur, maar de Webmaster in het bijzonder.

8. GEDRAGSCODE

8.1 Gedragscode

Een gedragscode is een middel om gedrag in organisaties of binnen een beroepsgroep te bepalen. Het



is een documenten waarin normen, waarden en regels staan die gelden voor de hele organisatie of beroepsgroep.

8.2 GEDRAGSCODE BEPALING

De Mehari Club Nederland respecteert de Nederlandse wetgeving ten aanzien van Discriminatie en gelijke behandeling. Het is de taak van het Bestuur een Algemene Gedragscode samen te stellen en zorg te dragen voor publicatie van de gedragscode op de website van de vereniging.

Het complete Bestuur, maar de Voorzitter in het bijzonder dient zorg te dragen voor de naleving van de opgestelde Gedragscode.

8.3 Meldingen overtreding / niet naleving van de gedragscode

Alle leden mogen ten allen tijde bij ieder Bestuurslid een melding maken van het niet nakomen en/of een overtreding van de gedragscode, dit kan zowel mondeling, als schriftelijk gebeuren.

Na het ontvangen van de melding is het betreffende Bestuurslid verplicht hier een schriftelijke melding van te maken bij de overige Bestuursleden. Hierbij dient het Bestuurslid acht te slaan op het feit of de melder al dan wel of niet anoniem wil blijven. Na ontvangst van deze melding door het Bestuur dient het Bestuur binnen een termijn van uiterlijk 10 dagen een Bijzondere Bestuursvergadering in te plannen. Al naar gelang de aard van de melding, en de zwaarte van de melding kan het Bestuurslid dat de melding heeft ontvangen deze Bijzondere Bestuursvergadering zowel in persoon alsmede via een digitaal netwerk (zoals bv zoom-meeting) inplannen. Het Bestuurslid dat de melding heeft ontvangen draagt ook de verantwoording voor het inplannen van eventuele volgende Bijzondere Bestuursvergaderingen aangaande deze kwestie. In deze Bijzondere Bestuursvergadering wordt de aard van de melding besproken en worden vervolgacties en/of disciplinaire maatregelen bepaald. Bij bepalen van vervolgacties en/of disciplinaire maatregelen dient altijd overwogen te worden of een wederverhoor van de beklaagde noodzakelijk is.

Van deze Bijzondere Bestuursvergadering(en) en/of vervolgacties en/of disciplinaire maatregelen dient door de secretaris een verslag opgemaakt te worden

De verder te ondernemen acties en/of disciplinaire maatregelen dienen binnen een algemene acceptabele termijn, doch niet langer dan 15 dagen te gebeuren. Indien er binnen het Bestuur geen overeenstemming is over de te nemen acties en/of disciplinaire maatregelen is de stem van de Voorzitter hierin doorslaggevend. Disciplinaire maatregelen die zijn opgelegd worden door de Voorzitter van de vereniging medegedeeld aan de overtreder van de gedragscode.

Een schriftelijke terugkoppeling aan de melder dient te geschieden door het Bestuurslid dat de melding heeft ontvangen.

Indien de melding voor overtreding / niet naleving van de code is binnengekomen betreffende één van de Bestuursleden, dan wordt dit Bestuurslid automatisch uitgesloten van deze Bijzondere Vergadering. Indien de melding voor overtreding / niet naleving van de code de Voorzitter betreft, dan wordt deze naast de automatische uitsluiting van deze bijzonder vergadering ook een uitsluiting voor de doorslaggevende stem en natuurlijk ook het mededelen van de maatregelen. Deze verantwoordelijkheden gaan automatisch over naar dat Bestuurslid dat de melding ontvangen heeft.

8.4 Disciplinaire maatregelen

Onder disciplinaire maatregelen wordt verstaan de sanctie(s) die door het Bestuur zijn opgelegd als direct gevolg van het overtreden / niet naleven van een gedragscode.



Deze kunnen bestaan uit één of meerdere van onderstaande maatregelen

- Mondelinge en Schriftelijke Waarschuwing door de Voorzitter van de vereniging, waarbij de waarschuwing eerst in een persoonlijk gesprek en/of per telefoon wordt medegedeeld aan de desbetreffende en later alsnog schriftelijk wordt medegedeeld
- Schorsing voor een bepaalde periode, waarbij deze schorsing door de Voorzitter eerst in een persoonlijk gesprek en/of per telefoon wordt medegedeeld aan de desbetreffende en later alsnog schriftelijk wordt medegedeeld.
- Royering van het lidmaatschap, waarbij dit altijd schriftelijk, per aangetekende brief, door de Voorzitter van de vereniging aan de desbetreffende zal worden medegedeeld.

9. ONVOORZIEN

Bij vraagstukken waarin de statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorzien, wordt beslist door het Bestuur. Kan deze beslissing wachten, dan wordt de beslissing genomen door de Algemene Ledenvergadering. Mocht het Bestuur reeds een beslissing genomen hebben dan wordt deze voorgelegd op de Algemene Ledenvergadering.

10. WIJZIGINGEN

Dit reglement kan slecht worden gewijzigd op voorstel van Het Bestuur, hetzij tenminste tien andere stemgerechtigden. wijziging geschiedt door de Algemene Ledenvergadering.

Wijzigingsvoorstellen moeten uiterlijk drie weken voor deze vergadering in het bezit zijn van Het Bestuur. Het Bestuur zendt de wijzigingsvoorstellen mee met de uitnodiging van de Algemene Ledenvergadering.

11. INVOERINGSBEPALING

Dit reglement treedt in werking nadat de leden daarin - in de eerste te houden Algemene Ledenvergadering - goedkeuring heeft gegeven.

Voor de goedkeuring is tenminste de helft plus één der geldig uitgebrachte stemmen vereist.