

HOOFDSTUK I LEDEN

Artikel 1 Ledental van de vereniging

Er wordt geen maximum aantal leden gesteld. Het maximum aantal leden zal worden vastgesteld op de jaarlijkse ledenvergadering.

Indien er zich nieuwe leden aanmelden en het op de jaarlijkse ledenvergadering vastgestelde maximum is bereikt dan worden deze op een wachtlijst geplaatst. Deze wachtlijst zal worden beheert door de secretaris.

HOOFDSTUK II CONTRIBUTIE

Artikel 2 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

"leden" : de natuurlijke personen die zijn aangesloten bij Fotogroep Krimpen

"contributiejaar" : het kalenderjaar.

Artikel 3 Contributieplicht

1. De leden zijn aan Fotogroep Krimpen jaarlijks een contributie verschuldigd overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
2. De contributieplicht van een lid is niet overdraagbaar naar een ander lid van de vereniging.

Artikel 4 Contributietarief

1. De Algemene Vergadering bepaalt jaarlijks het contributiebedrag, dat voor het komende jaar per lid verschuldigd is.
2. Voor "ereleden", benoemd ingevolge artikel 22 van de statuten, is geen contributie verschuldigd.

Artikel 5 Tussentijdse toelating van leden

1. Voor een lid, dat in de loop van het contributiejaar als lid van Fotogroep Krimpen is toegelaten, wordt de contributie berekend naar evenredigheid van het aantal in dat jaar, gerekend vanaf de toelating, nog niet verstreken hele maanden, met een minimum van 1 kwartaal (3 maanden).

Artikel 6 Contributiebetaling en –inning

1. De contributie voor Fotogroep Krimpen kan betaald worden in een jaarlijkse termijn, verschuldigd per 1 januari, of in twee halfjaarlijkse termijnen, verschuldigd per 1 januari respectievelijk 1 juli van het contributiejaar.
2. Bij tussentijdse toelating van een lid dient de contributie en inschrijfgeld te worden voldaan binnen één maand na inschrijving in het ledenbestand van Fotogroep Krimpen.
3. Bij niet tijdige betaling volgt een betalingsherinnering, bij in gebreke blijven van betaling volgt een aanmaning. Als na de aanmaning niet terstond wordt betaald, volgt verwijdering uit het ledenbestand, een en ander conform artikel 13, lid 4 van de statuten. Het lid ontvangt van het bestuur een mededeling over de beëindiging van het lidmaatschap.
4. Het lidmaatschap altijd wordt aangegaan voor een termijn van een kalenderjaar waarbij één maand voor het verstrijken van het lidmaatschap moet opzeggen. Indien men niet opzegt wordt het lidmaatschap stilziggend met een jaar verlengd. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk (per post of per e-mail) aan het bestuur kenbaar te worden.

Artikel 7 Wijze van betaling

Leden ontvangen in het begin van het jaar een rekening, hetzij per post, hetzij per e-mail, waarop het bedrag van de vastgestelde contributie is aangegeven.

HOOFDSTUK III ALGEMENE VERGADERING

Artikel 8 Begroting

Het bestuur voorziet de aan de algemene vergadering voor te leggen begroting van een zodanige toelichting dat daaruit het te voeren beleid blijkt.

Artikel 9 Beleid van het bestuur

Het bestuur verschaft ook aan de algemene vergadering, hetzij mondeling hetzij schriftelijk, algemeen inzicht omtrent het in het afgelopen jaar gevoerde en in het komende jaar te voeren beleid.

Artikel 10 Presentielijst

De ter algemene vergadering ingeleverde formulieren, tot aanwijzing als vertegenwoordiger, vormen de presentielijst, tezamen met de lijst van aanwezige leden van het bestuur en van personen als bedoeld in artikel 18 van de statuten. De secretaris houdt de presentielijst bij.

Artikel 11 Stemmingen

1. Mondelinge stemmingen kunnen gehouden worden door handopsteken of door hoofdelijke oproeping van de presentielijst.
2. Wordt schriftelijk gestemd dan geschiedt dit door inlevering van een stembriefje. Elk stembriefje bevat:
 - a. het aantal uitgebrachte stemmen, en
 - b. de gedane keuze.Briefjes welke hieraan niet voldoen of anderszins niet behoorlijk zijn ingevuld worden als ongeldig aangemerkt. In geval van twijfel beslist de voorzitter.
3. Voor wat betreft de uitslag van de stemming worden leden die een ongeldige stem hebben uitgebracht geacht een blanco stem uitgebracht te hebben.
4. Bij schriftelijke stemming wijst de voorzitter een commissie van drie leden aan voor het de uitgifte en in ontvangst neming van de uitgegeven stembriefjes. Het aantal uitgegeven stembriefjes dient gelijk te zijn aan het aantal ontvangen stembriefjes na stemming. Na controle hiervan wordt door de stemcommissie het resultaat van de stemming geteld en wordt terstond verslag uit gebracht aan de vergadering.

Artikel 12 Besluitvorming

Voor wat betreft de geldigheid van een stemming worden leden die een ongeldige stem uitbrengen of zich van stemming onthouden geacht aan de besluitvorming te hebben deelgenomen.

HOOFDSTUK IV BESTUUR, COMMISSIES

Artikel 13 Mededelingen aan de leden

1. In de statuten voorgeschreven bekendmakingen of mededelingen aan de leden kunnen geschieden door publicatie in een periodiek dat aan alle leden wordt verstrekt.
2. Hetzelfde geldt voor besluiten of mededelingen van algemene of bijzondere aard welke alle leden aangaan.

Artikel 14 Taak en bevoegdheden bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar op tijdig tevoren algemeen bekend gemaakte tijdstippen. Tussentijdse vergaderingen worden gehouden zodra het degelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) dit wenselijk acht, of indien ten minste twee leden van het bestuur de wens tot zodanige vergadering aan de voorzitter hebben kenbaar gemaakt.

Artikel 15 Taak en bevoegdheden dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur vergadert op tijdig tevoren algemeen bekend gemaakte tijdstippen en overigens zodra de voorzitter dat wenselijk oordeelt of ten minste twee leden van het dagelijks bestuur de wens tot zodanige vergadering aan de voorzitter hebben kenbaar gemaakt.

HOOFDSTUK V OVERIGE ORGANEN, FUNCTIONARISSEN

Artikel 16 Voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan Fotogroep Krimpen en aan de werkzaamheden van het bestuur en het dagelijks bestuur. Hij leidt de algemene vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur.

Artikel 17 Secretaris

1. De secretaris heeft onder meer tot taak:
 - a. het (doen) houden van de notulen van de algemene vergaderingen en van de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur;
 - b. het zorgen voor de administratieve voorbereiding en uitvoering van deze vergaderingen;
 - c. het verzorgen van de briefwisseling.

Artikel 18 Penningmeester

1. De penningmeester verzorgt de bijhouding van de ledenadministratie.
2. De penningmeester verzorgt de financiële administratie op zodanige wijze dat de financiële rechten en verplichtingen van Fotogroep Krimpen daaruit te allen tijde kunnen worden gekend.
3. Het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar legt hij vóór 1 maart van het daarop volgend boekjaar voor aan het dagelijks bestuur.
4. De penningmeester heeft mede tot taak het tijdig voorbereiden van de jaarlijkse begroting.

HOOFDSTUK VI OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 19 Reis- en verblijfskosten

Het bestuur kan regels geven inzake de vergoeding van studie-, reis- en verblijfskosten, alsmede bezoek aan beurzen en dergelijke, indien dit in het belang van Fotogroep Krimpen geacht wordt.

Artikel 20 Publicaties

Aanstootgevende foto's (zulks ter beoordeling van het bestuur in overleg met de Technische Commissie) zijn niet toegestaan. Eventuele publicatie (op Picasa, of anderzijds) onder de noemer van de Fotogroep Krimpen zullen worden verwijderd.

Er kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden tegen diegene, die verantwoordelijk is voor plaatsing (zulks ter beoordeling van het bestuur, of na een besluit van de Algemene Ledenvergadering).

HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN

Artikel 21 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 14 februari 2013.

Vastgesteld in de buitengewone algemene vergadering
gehouden te Krimpen aan den IJssel d.d. 13 februari 2013.

Voorzitter: :

Secretaris: :

Penningmeester: :