

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VERENIGING KUNSTIJSBANEN NEDERLAND

## Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1	INLEIDENDE BEPALINGEN .....	2
Artikel 1	Algemeen.....	2
HOOFDSTUK 2	BESTUUR.....	3
Artikel 2	Algemeen.....	3
Artikel 3	Taak van de voorzitter .....	3
Artikel 4	Taak van de secretaris .....	3
Artikel 5	Taak van de penningmeester .....	4
Artikel 6	Taken van het Bestuur .....	4
Artikel 7	Overdragen van taken bestuur .....	4
Artikel 8	Commissie .....	5
Artikel 9	Secretariaat .....	5
Artikel 10	Bevoegdheid en verantwoording secretariaat .....	5
Artikel 11	Geheimhouding secretariaat .....	6
HOOFDSTUK 3	LEDEN REGISTER .....	7
Artikel 12	Algemeen.....	7
Artikel 13	Soorten lidmaatschap .....	7
Artikel 14	Inschrijving en uitschrijving leden .....	7
Artikel 15	Beheer van het ledenregister .....	7
Artikel 16	Rechten en plichten van leden .....	8
HOOFDSTUK 4	FINANCIËN .....	9
Artikel 17	Hoogte contributiebedrag.....	9
Artikel 18	Inning contributie .....	9
Artikel 19	Jaarrekening en begroting.....	9
Artikel 20	Vergoedingen .....	10
HOOFDSTUK 5	SLOTBEPALING .....	11
Artikel 21	Algemeen.....	11

### Artikel 1 Algemeen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. VERENIGING

Vereniging Kunstijsbanen Nederland (VKN), statutair gevestigd te Utrecht.

2. KUNSTIJSBAAN

Schaatsbaan met kunstmatig aangemaakt ijs. Deze ijsbaan kan zowel in de buitenlucht (buitenbaan of outdoor genoemd) liggen als overdekt (binnenbaan of indoor genoemd) zijn.

3. KUNSTBAAN

Kunstbaan is een baan bestaande uit elementen van de kunststof (polyethyleen). Deze vallen niet onder de scoop wat wordt verstaan onder kunstijsbaan

4. HET BESTUUR

Het bestuur van de vereniging.

5. STATUTEN

De statuten van de vereniging.

6. HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement van de vereniging.

7. AANMELDER

De natuurlijke – dan wel rechtspersoon die zich overeenkomstig artikel 3 van de statuten van de vereniging heeft aangemeld voor toelating tot het lidmaatschap van de Vereniging.

8. LEDEN

De leden van de vereniging.

9. LEDENREGISTER

De afzonderlijke registers voor de leden

### Artikel 2 Algemeen

1. Het bestuur bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Zie artikel 8 van de statuten. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon gecombineerd worden.
3. Het bestuur vergadert minimaal 1 maal per jaar.
4. Het bestuur is tegenover derden tot geheimhouding verplicht.
5. Het bestuur kan zich tijdens een bestuursvergadering of algemene ledenvergadering doen bijstaan door adviseurs. Deze kunnen op de bestuursvergaderingen worden uitgenodigd.

### Artikel 3 Taak van de voorzitter

1. De voorzitter is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging en is eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden;
2. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
3. Leidt de vergadering van het dagelijks bestuur en de algemene ledenvergadering en ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, statuten en huishoudelijk reglement;
4. Coördineert en stuurt activiteiten;
5. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks en legt deze ter goedkeuring voor aan de algemene leden vergadering;
6. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

### Artikel 4 Taak van de secretaris

1. De secretaris is belast met het houden en bewaren van de notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
2. Namens het bestuur verzorgt de secretaris de convocaties (oproep tot vergadering) voor de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
3. De secretaris is belast met het houden en bewaren van een jaarverslag.
4. Bij beëindiging van zijn functie is hij gehouden alle documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen.

## Artikel 5 Taak van de penningmeester

1. De penningmeester beheert en administreert de geldmiddelen van de vereniging. Hij is belast met het opstellen van een balans en een staat van baten en lasten.
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting voor het komende boekjaar, waarin een meerjarenraming is opgenomen. De begroting wordt door het bestuur aan de algemene ledenvergadering ter vaststelling voorgelegd.
3. De penningmeester geeft het bestuur periodiek en desgevraagd inzage in de boekhouding. Hij draagt er zorg voor dat de begroting, de balans, de staat van baten en lasten en eventuele overige financiële bescheiden tijdig aan de bestuursleden worden voorgelegd, alvorens deze aan de leden worden toegezonden.
4. Bij beëindiging van zijn functie is hij gehouden alle vermogensbestanddelen en documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen. Van deze overdracht dient een proces-verbaal te worden opgemaakt en ter goedkeuring te worden ondertekend door de aftredende en de nieuwbenoemde penningmeester.

## Artikel 6 Taken van het Bestuur

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en het uitvoeren van de taken uit de volgende, niet limitatieve opsomming:

- Werving & inschrijving van nieuwe leden;
- De advisering van het ALV ten aanzien van aanvragen tot het lidmaatschap van de vereniging;
- Beheer van het ledenregister;
- Aanspreekpunt voor leden;
- Heffen van de contributie in samenspraak met de penningmeester;
- Gesprekspartner overheid en overige instanties;
- Bevordering en bewaking van de kwaliteit en ondersteuning van organisatieontwikkeling van de leden;
- Ondersteuning bij calamiteiten;
- Publiciteit van de Vereniging.

## Artikel 7 Overdragen van taken bestuur

Het bestuur kan en mag besluiten om taken of een deel van deze taken, zoals genoemd in de artikelen 3, 4, 5 en 6 over te dragen aan het secretariaat en/of externe partij die zij namens de vereniging kunnen inhuren voor het uitvoeren van de taken.

## Artikel 8          Commissie

1. Ter voorbereiding van de behandeling en besluitvorming van aangelegenheden die de doelstellingen van de vereniging betreffen, kan het bestuur een commissie instellen. Bij de instelling van een commissie legt het bestuur het navolgende in een bestuursbesluit vast:
  - de benoeming van de voorzitter
  - de samenstelling van de commissie;
  - de taak van de commissie;
  - de werkwijze van de commissie;
  - de periode van de werkzaamheden van de commissie.
2. Bij de samenstelling van een commissie dient het bestuur te bepalen, dat daaraan in ieder geval door één lid van het bestuur wordt deelgenomen. Het bestuur zal erop toezien, dat een commissie op de juiste wijze uitvoering geeft van haar taak, zoals die bij de instelling van de commissie door het bestuur is omschreven. Van haar werkwijze en haar bevindingen legt een commissie verantwoording af aan het bestuur. De commissie treedt niet naar buiten op, maar kan de onder haar deelnemers levende wensen en denkbeelden onder de aandacht van het bestuur brengen. De leden van een commissie zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle aangelegenheden van de vereniging waarvan zij bij hun onderzoek kennisnemen, daaronder begrepen hun taakstelling.
3. De kosten van een commissie worden gedragen door de vereniging.

## Artikel 9          Secretariaat

1. De taken van het secretariaat bestaan uit verschillende administratieve en secretariële werkzaamheden ten behoeve van de vereniging. Daarnaast verricht het secretariaat werkzaamheden op het terrein van beleidsvoorbereiding en ondersteuning van de beleidsuitvoering.
2. Leden kunnen met vragen contact opnemen met het secretariaat.
3. Het bestuur is bevoegd om het secretariaat en de daarbij behorende werkzaamheden/taken/bevoegdheden uit te besteden aan een externe partij.

## Artikel 10         Bevoegdheid en verantwoording secretariaat

1. Het secretariaat en/of externe partij die deze opdracht verworven heeft voert al die taken uit waartoe door het bestuur is besloten en opdracht verleend is. In het bijzonder de taken zoals genoemd in artikelen 3, 4, 5 en 6 van dit huishoudelijk reglement.
2. Het secretariaat en/of externe partij informeert het bestuur over de aan haar toegewezen taken via een 3-maandelijks voortgangsrapportage en zoveel eerder als voor de voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is. In het bijzonder geldt dit voor de besluitvorming omtrent de toetreding van nieuwe leden.

## Artikel 11            Geheimhouding secretariaat

De medewerkers van het secretariaat en/of externe partij zijn tot geheimhouding verplicht van alle informatie waarvan zij bij de uitvoering van hun taken kennis dragen anders dan welke noodzakelijk is voor de advisering van het bestuur inzake de toelating tot het lidmaatschap en de behandeling van geschillen.

### Artikel 12 Algemeen

De vereniging kent:

1. Gewone leden en business leden:
2. In de externe communicatie wordt enkel gesproken over leden.
3. Het ledenregister is niet openbaar. Dat wil zeggen dat het register niet ter beschikking wordt gesteld aan elke geïnteresseerde.
4. Leden dienen zich te conformeren aan de eisen zoals gesteld in de statuten (Artikel 3, lid 1).

### Artikel 13 Soorten lidmaatschap

De vereniging kent 2 hoofdcategorieën en 3 subcategorieën waarin de leden worden ingedeeld;

1. Gewone leden zijn een door de vereniging erkende kunstijbaan en die voldoen aan de voorwaarden, deze worden onderverdeeld in kleine- en grote kunstijbanen en leden met meerde banen.
2. Business leden zijn ondernemingen die diensten of producten leveren aan de vereniging en haar leden en die lid zijn van de VKN.
3. Anders dan in de statuten opgenomen kent de vereniging geen ereleden.

### Artikel 14 Inschrijving en uitschrijving leden

1. Lid worden van de vereniging kan alleen indien er voldaan wordt aan de voorwaarden zoals vermeld in artikel 3 van de statuten, uitzondering hierop zijn business leden. Aanmelding gebeurt schriftelijk aan de hand van het inschrijvingsformulier.
2. Opzegging van het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk en aan het eind van een boekjaar plaatsvinden. De opzegging dient uiterlijk 1 maand voor het einde van het boekjaar in het bezit te zijn van de administratie van de VKN. De opzegging wordt schriftelijk bevestigd.
3. Een lid is zelf verantwoordelijk voor een juiste registratie in het ledensysteem. Bij wijzigingen dient het lid de vereniging hiervan per omgaande in kennis te stellen.

### Artikel 15 Beheer van het ledenregister

Het secretariaat en/of externe partij is verantwoordelijk voor het aanbrengen van wijzigingen in het register.



Artikel 16 Rechten en plichten van leden

1. Gewone leden hebben het recht om zitting te nemen in het bestuur met inachtneming van de procedures en bepaling in artikel 8 lid 2 van de statuten.
2. Leden kunnen gebruik maken van een klachtenregeling.

**Artikel 17 Hoogte contributiebedrag**

1. Voorafgaand aan elk boekingsjaar wordt het contributiebedrag vastgesteld door de algemene ledenvergadering met in achtneming van het bepaalde in artikel 25 van de statuten. De leden worden ingedeeld in categorieën waarvoor een verschillende bijdragen gelden.
2. Bij lidmaatschap van meerdere banen van een onderneming/holding/concern geldt een staffelkorting;  
1<sup>e</sup> baan geen korting, 2<sup>e</sup> baan 50% korting, 3<sup>e</sup> baan en meer 75% korting op de contributie.
3. In alle gevallen waarin indeling niet voorziet, is het bestuur bevoegd de hoogte van het contributiebedrag vast te stellen.

**Artikel 18 Inning contributie**

1. Leden kunnen via incasso en factuur betalen. De incasso wordt jaarlijks geïnd. Leden kunnen dit aangeven op het aanmeldingsformulier of dienen een machtigingskaart volledig ingevuld op te sturen aan de VKN. Hierna treedt de incasso in werking.
2. Bij het niet betalen van de contributiegelden ontvangt het lid na 6 weken een herinneringsnota. Bij het uitblijven van betaling wordt na 4 weken een aanmaning verzonden. Bij wederom uitblijven van betaling wordt na 2 weken aangekondigd dat de vordering uit handen wordt gegeven aan een incassobureau. Na 2 weken wordt hiertoe daadwerkelijk overgegaan. Alle kosten die hieruit voortvloeien, worden verhaald op het betreffende lid. Daarnaast kan het verenigingsbestuur voorstellen aan de leden het betreffende lid te royeren.

**Artikel 19 Jaarrekening en begroting**

1. In de jaarrekening van de vereniging zijn de in artikel 14 lid 2 genoemde jaarstukken integraal verwerkt.
2. De jaarrekening wordt ieder jaar op de jaarvergadering (zie artikel 15 lid 2 van de statuten) van de vereniging ter besluitneming geagendeerd.
3. De begroting over het navolgende verenigingsjaar wordt ieder jaar op de jaarvergadering van de vereniging ter goedkeuring gepresenteerd.

## Artikel 20                      Vergoedingen

1. Aan de bestuursleden worden hun reis- en verblijfkosten en eventuele andere kosten, gemaakt in de uitoefening van hun functie, vergoed.
2. De leden van een commissie, kunnen eveneens een vergoeding ontvangen voor de reis- en verblijfkosten en eventuele andere kosten, gemaakt ten behoeve van de desbetreffende commissie.
3. Op voorstel van het bestuur kunnen door de algemene ledenvergadering wijzigingen in besluiten over vergoedingen worden aangebracht.

### Artikel 21

### Algemeen

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement geschiedt door de algemene ledenvergadering.
2. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, wordt door het bestuur gehandeld naar redelijkheid en billijkheid.
3. Dit reglement treedt in werking op de eerstvolgende dag volgend op de dag waarop het door de algemene ledenvergadering van de vereniging is vastgesteld.

Aldus vastgesteld door de algemene ledenvergadering in haar vergadering van 18 mei 2016