

101.02 HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hoofdstuk indeling

1. Algemene bepalingen
2. Leden - Aanmelding
3. Bijzondere leden - Aanmelding
4. Toegang tot de algemene vergadering
5. Opgave ledenaantal en contributies
6. Opgave mutaties in verzekeringen
7. Wijzigingen en opzegging
8. Bestuur
9. Tegenstrijdig belang
10. Ontstentenis en tussentijdse benoeming
11. De voorzitter
12. De secretaris
13. De penningmeester
14. Ontslag en schorsing bestuurslid
15. Algemene vergadering
16. Bijzondere algemene vergadering
17. Notulen
18. Algemene vergadering - Stemmingen
19. Regio's
20. Regio-overleg
21. Informeel overleg
22. Financiële commissie
23. Verslaglegging
24. Nadere reglementen: onderscheidingen, publiciteit en communicatie
25. Kosten
26. Slotbepalingen
27. Onvoorzien
28. Inwerkingtreding

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1.0 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 Het Huishoudelijk Reglement (H.R.) behelst een aanvulling op de Statuten van de Koninklijke Nederlandse Bond van Filatelistenverenigingen (KNBF).
- 1.2 Voor zover enige bepaling van dit reglement in strijd is of lijkt te zijn met de bepaling in de wet of de Statuten, zal de wettelijke c.q. statutaire bepaling bij voorrang worden toegepast.
- 1.3 Daar waar in dit H.R. wordt gesproken over "hij" dient "hij/zij" te worden gelezen.

2.0 LEDEN – AANMELDING

- 2.1 De schriftelijke kennisgeving aan de leden aangaande de aanmelding van een nieuw lid, voorgeschreven in art. 5 lid 3 van de Statuten, geschiedt, zo mogelijk binnen een termijn van drie maanden, door de secretaris van de KNBF via publicatie in een Bondsbrief.
- 2.2 Een nieuw toegetreden lid betaalt een contributie naar gelang het bij de toelating aanwezige aantal leden van de toetredende vereniging, verminderd met één-twaalfde deel voor elke op het moment van toetreding reeds verstreken volle kalendermaand.
- 2.3 Indien de stemmen staken inzake de aanneming van een kandidaat-lid, als bedoeld in art. 5 lid 5 van de statuten wordt een herstemming gehouden; staken de stemmen opnieuw, dan wordt het kandidaat-lid geacht niet te zijn aanvaard.

3.0 BIJZONDERE LEDEN – AANMELDING

- 3.1 Het bijzondere lidmaatschap kan aangevraagd worden door verenigingen die minder dan tien stemgerechtigde natuurlijke personen als lid hebben, of door rechtspersonen die een andere rechtsvorm hebben dan die van vereniging.
- 3.2 Acceptatie van een bijzonder lidmaatschap geschiedt door de algemene vergadering op voordracht van het bestuur. In deze voordracht dient een financiële paragraaf opgenomen te zijn, waarin het bedrag van de contributie wordt geregeld.
- 3.3 Indien de stemmen staken inzake de aanneming van een bijzonder lidmaatschap wordt een herstemming gehouden; staken de stemmen opnieuw, dan wordt het kandidaat-lid geacht niet te zijn aanvaard.

4.0 TOEGANG TOT DE ALGEMENE VERGADERING

- 4.1 Afgevaardigden van leden hebben toegang tot de algemene vergadering met een maximum van 2 afgevaardigden per lid. Ook leden van de bondscommissies en bondsdiensten hebben toegang tot de algemene vergadering. Het bestuur kan tevens toestemming verlenen aan andere personen ter vergadering aanwezig te zijn, de voorzitter kan hen toestemming verlenen het woord te voeren.
- 4.2 Elke afgevaardigde die namens het lid dat hij vertegenwoordigt het stemrecht zal uitoefenen, legt uiterlijk vier weken voor de datum waarop de algemene vergadering wordt gehouden, een door de secretaris van dat lid ondertekende verklaring aan de secretaris van de KNBF over, per brief dan wel per e-mail, waaruit de aan hem verleende machtiging blijkt. Deze verklaring bevat tevens de namen van de overige afgevaardigden van dat lid.

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 4.3 Elk lid mag één van de andere leden machtigen om namens hem het stemrecht uit te oefenen. Een lid mag slechts door twee andere leden gemachtigd zijn om het stemrecht namens deze leden uit te oefenen.
- 4.4 Van de machtiging wordt een door de gemachtigde en het lid dat de machtiging verstrekt ondertekend formulier ingezonden naar de secretaris uiterlijk 2 werkdagen voor de aanvang van de vergadering.

5.0 OPGAVE LEDENAANTAL EN CONTRIBUTIES

- 5.1 De secretaris van de KNBF stuurt de leden vóór 1 december voorafgaand aan het nieuwe verenigingsjaar een verzoek om opgave te doen van het aantal leden per 1 januari van het nieuwe verenigingsjaar. Bij het verzoek is een Leden Opgaaf Formulier bijgesloten. Opgave van het aantal leden kan door middel van retournering van het ingevulde Leden Opgaaf Formulier of middels rechtstreekse invoer door het betreffende lid in het ledenadministratiesysteem van de KNBF. De opgave dient uiterlijk op 15 januari van het aangevangen verenigingsjaar binnen te zijn bij de KNBF.
- 5.2 Indien een lid (ondanks herhaald verzoek) geen opgave doet van haar ledental wordt het ledental door het bestuur vastgesteld op het aantal leden in het voorafgaande verenigingsjaar, vermeerderd met 10%, naar boven afgerond op hele aantallen.
- 5.3. De factuur voor de contributie wordt vóór 1 februari van het verenigingsjaar aan de leden toegezonden. De contributie dient uiterlijk 15 februari van het verenigingsjaar te zijn voldaan op de bankrekening van de KNBF.
- 5.4 Alle betalingen van contributie dienen te geschieden zonder recht op compensatie of schuldvergelijking.
- 5.5 Verzuim van het niet tijdig doen van de opgave van het aantal leden geeft geen recht op het geheel of gedeeltelijk achterwege laten of het opschorten van de betaling van de verschuldigde contributie.

6.0 OPGAVE MUTATIES IN VERZEKERINGEN

- 6.1 Leden die een wijziging willen doorvoeren in hun deelname aan de aansprakelijkheidsverzekering en/of de verzekering voor rondzendverkeer/veiling dienen dit vóór 1 november voorafgaand aan het nieuwe KNBF verenigingsjaar te melden aan de secretaris van de KNBF.
- 6.2 Leden van leden die een wijziging willen doorvoeren in hun particuliere verzekering dienen dit vóór 1 november voorafgaand aan het nieuwe KNBF verenigingsjaar te melden aan de secretaris van de KNBF.

7.0 WIJZIGINGEN EN OPZEGGING

- 7.1 Wijzigingen in de vervulling van de functies van de voorzitter, secretaris en penningmeester van de aangesloten leden dienen binnen twee maanden te worden gemeld aan de secretaris van de KNBF, met opgave van e-mailadres, postadres en telefoonnummer van het nieuw aangetreden bestuurslid.
- 7.2 Berichten van het bestuur worden verzonden aan de bekende (e-mail)adressen.
- 7.3 In lijn met artikel 6.2 Statuten dient opzegging van het lidmaatschap plaats te vinden voor 1 oktober voorafgaand aan het nieuwe KNBF verenigingsjaar.

8.0 BESTUUR

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 8.1 Een bestuurslid heeft het recht tussentijds af te treden. Hij doet daarvan mededeling aan het bestuur. In de eerstvolgende bestuursvergadering wordt de datum van aftreden vastgesteld.
- 8.2 Het overeenkomstig art. 11, lid 2 der Statuten op te stellen rooster voor het periodiek aftreden van bestuursleden dient zodanig te zijn opgesteld, dat in één jaar niet meer dan één lid van het dagelijks bestuur volgens het rooster aftreedt.

9.0 TEGENSTRIJDIG BELANG

- 9.1 Indien één of meer leden van het bestuur een direct of indirect persoonlijk of zakelijk belang heeft bij de besluitvorming over een onderwerp, zal dit lid, of deze leden, dat voorafgaande aan de bespreking van het onderwerp melden aan de voorzitter.
- 9.2 Het betreffende lid of leden zal de beraadslagingen niet bijwonen en de vergaderzaal verlaten.
- 9.3 Indien het betreffende lid de voorzitter is, zal de vicevoorzitter of enig ander door de bestuursvergadering aangewezen bestuurslid de bespreking over het onderwerp leiden.
- 9.4 Nadat de besluitvorming heeft plaatsgevonden wordt het besluit in de besluitenlijst opgenomen onder vermelding van de leden die aan de besluitvorming hebben deelgenomen.

10.0 ONTSTENTENIS EN TUSSENTIJDSE BENOEMING

- 10.1 Bij langdurige afwezigheid of tussentijds aftreden van een bestuurslid zal diens functie door een der andere bestuursleden, of een aangewezen niet-bestuurslid, worden waargenomen tot de terugkomst van de afwezige of totdat een benoeming heeft plaatsgevonden.
- 10.2 Diegene, die wordt benoemd door de algemene vergadering in de plaats van een tussentijds afgetreden bestuurslid, neemt op het art. 8 lid 2 bedoelde rooster diens plaats in.
- 10.3 Ingeval van overdracht van een bestuursfunctie wordt door het vertrekkende bestuurslid een ordelijke overdracht gedaan aan het opvolgende bestuurslid, zodat het nieuwe bestuurslid naar behoren wordt geïnformeerd over de lopende zaken.

11.0 DE VOORZITTER

- 11.1 De voorzitter leidt de vergaderingen. Hij draagt zorg voor de goede naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en andere reglementen, benevens voor de uitvoering van genomen besluiten.
- 11.2 De voorzitter heeft het recht de discussie te sluiten, wanneer hij meent dat de algemene vergadering is ingelicht, tenzij de algemene vergadering anders bepaalt. Hij kan personen tot de orde roepen en hen zo nodig het woord ontnemen.

12.0 DE SECRETARIS

- 12.1 De secretaris leidt het secretariaat en deelt de taken daarvan in.
- 12.2 Hij is verantwoordelijk voor de notulering van alle vergaderingen. Het bestuur kan besluiten dat een ander bestuurslid deze verantwoordelijkheid overneemt.
- 12.3 Hij voert de correspondentie namens het bestuur, het dagelijks bestuur of met het voor het betrokken onderwerp bevoegde bestuurslid.
- 12.4 Hij draagt zorg voor een heldere archivering en is verantwoordelijk voor het historische archief.

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 12.5 In de jaarvergadering brengt hij namens het bestuur een schriftelijk verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.
- 12.6 Hij is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het bondsbureau.
- 12.7 Hij is de beheerder van het pand dat eigendom is van de KNBF, tenzij binnen het bestuur wordt besloten dat deze portefeuille wordt belegd bij een ander bestuurslid. Het bestuurslid met deze portefeuille kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen binnen of buiten het bestuur.

13.0 DE PENNINGMEESTER

- 13.1 De penningmeester beheert de gelden, int alle toekomende en betaalt – binnen begroting - alle verschuldigde gelden.
- 13.2 Voor zover uitgaven boven de begroting gaan of daarbuiten vallen heeft hij de machtiging van het bestuur nodig. Het bestuur kan besluiten de penningmeester te machtigen om tot een vast te stellen bedrag en/of onder voorwaarden bepaalde uitgaven te doen of verplichtingen aan te gaan.
- 13.3 Hij is verplicht nauwkeurig boek te houden en de onder zijn beheer staande fondsen als een goed huisvader te beheren, onder gebruikmaking van een transparant boekhoudsysteem.
- 13.4 Hij draagt er zorg voor dat elk jaar de financiële commissie als bedoeld in artikel 15 lid 7 der Statuten en de deskundigen bedoeld in art. 15 lid 10 en 11 der Statuten, tijdig de op het financieel beheer van het vorig boekjaar betrekking hebbende bescheiden ter inzage krijgen en is verplicht hun alle door hen gewenste inlichtingen te verschaffen.
- 13.5 In de jaarvergadering brengt hij namens het bestuur een schriftelijk verslag uit, vergezeld van de nodige overzichten over de financiën in het afgelopen verenigingsjaar. Hij draagt er voor zover nodig zorg voor dat de rapporten van de financiële commissie en/of deskundigen ter jaarvergadering uitgebracht worden.
- 13.6 Hij stelt, in overleg met het bestuur, de begroting voor het volgende verenigingsjaar op.
- 13.7 Hij beheert de gelden van de KNBF overeenkomstig de door het bestuur bepaalde wijze.
- 13.8 In geval van aftreden van de penningmeester worden vóór zijn terugtreding de boeken en de kas nagezien door een speciaal daartoe door het bestuur te benoemen commissie van controle. Deze commissie brengt verslag uit aan het bestuur.
- 13.9 Deze commissie heeft dezelfde rechten en bevoegdheden als de jaarlijks te benoemen financiële commissie.
- 13.10 De penningmeester is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en de contributie-inning.
- 13.11 De penningmeester kan zich in zijn uitvoerende taken laten ondersteunen door een Commissaris Financiën die geen deel uitmaakt van het bestuur.

14.0 ONTSLAG EN SCHORSING BESTUURSLID

- 14.1 Schorsing en ontslag van een bestuurslid geschieden uitsluitend bij besluit van de algemene vergadering.
- 14.2 Het bestuurslid dient, wanneer er een voorstel tot schorsing of ontslag wordt ingediend door het bestuur, ten minste 14 dagen vóór de dag van de algemene vergadering, waarop over een dergelijk voorstel wordt beslist, bij aangetekend schrijven van het doen van het voorstel in kennis te worden gesteld. Hij behoort alsdan te worden opgeroepen om zich ter vergadering te kunnen verweren.
- 14.3 Hij mag zich ter vergadering laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

15.0 ALGEMENE VERGADERING

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 15.1 Het bestuur organiseert twee keer per jaar een algemene vergadering.
- 15.2 De jaarvergadering op een zaterdag in de maanden mei of juni en een najaarsvergadering op een zaterdag in de maanden november of december voor de presentatie van de beleidsvoornemens en een begroting voor het jaar daarop.
- 15.3 De agenda van de jaarvergadering moet in elk geval de volgende punten bevatten:
 - a. jaarverslag van de secretaris;
 - b. jaarverslag van de penningmeester;
 - c. jaarverslag van de financiële commissie;
 - d. stand van zaken over de uitvoering van het beleidsplan.
- 15.4 De agenda van de najaarsvergadering moet in elk geval de volgende punten bevatten:
 - a. de ontwikkeling van het ledenbestand;
 - b. vaststelling begroting voor het volgende verenigingsjaar;
 - c. vaststelling van de contributie voor leden en bijzondere leden voor het volgende verenigingsjaar;
 - d. beleidsvoornemens voor het volgende verenigingsjaar.

16.0 BIJZONDERE ALGEMENE VERGADERING

- 16.1 Een ingevolge artikel 16 lid 3 Statuten te houden bijzondere algemene vergadering wordt - zo mogelijk - gehouden op een zaterdag.
- 16.2 De hieraan verbonden kosten voor convocatie en zaalruimte met toebehoren komen voor rekening van de KNBF.

17.0 NOTULEN

- 17.1 Van hetgeen dat tijdens vergaderingen wordt besproken en besloten worden notulen gemaakt onder verantwoordelijkheid van de secretaris.
- 17.2 Deze notulen worden in de eerstvolgende algemene vergadering vastgesteld en door de voorzitter en de secretaris van die vergadering ondertekend.
- 17.3 De vergadering is bevoegd ontheffing van deze bepaling te verlenen zodat de vaststelling in een latere vergadering kan plaatsvinden.

18.0 ALGEMENE VERGADERING: STEMMINGEN

- 18.1 Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij een schriftelijke stemming door de vergadering gewenst wordt. Over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de stemming per acclamatie kan plaatsvinden.
- 18.2 Bij aanvang van een algemene vergadering wordt er door de vergadering een stembureau, bestaande uit tenminste twee personen, niet zijnde bestuursleden, benoemd.
- 18.3 Het stembureau neemt van ieder lid ter vergadering vertegenwoordigd, een gewaarmerkt stembriefje in. Op het briefje staat vermeld het aantal stemmen, dat door het desbetreffende lid kan worden uitgebracht. Op verzoek van een lid kan dit stembriefje vervangen zijn door meer stembriefjes, die samen het aantal stemmen vertegenwoordigen dat door het lid kan worden uitgebracht. Dit verzoek moet minimaal één week voor de algemene vergadering bij de secretaris van de KNBF zijn ontvangen.
- 18.4 Na telling en controle van de uitgebrachte geldige stemmen doet de voorzitter van het stembureau mededeling van de uitslag aan de algemene vergadering.
- 18.5 De leden van het stembureau dienen strikte geheimhouding betreffende de door ieder lid uitgebrachte stemmen te betrachten.

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 18.6 Bij een mondelinge stemming worden door de secretaris van het bestuur de namen der leden, die blijkens de getekende presentielijsten aanwezig of vertegenwoordigd zijn, afgeroepen onder vermelding van het aantal stemmen, waartoe het lid gerechtigd is.
- 18.7 De mondeling uitgebrachte stemmen worden genoteerd door de secretaris en door de leden van het stembureau.

19.0 REGIO'S

- 19.1 Een regio is een gebied binnen Nederland waarbinnen verschillende van de leden actief zijn. Landelijk actieve verenigingen met een gespecialiseerd aandachtsgebied vormen samen ook een regio (Landelijk Overlegorgaan Gespecialiseerde Verenigingen, LOG). De regio-indeling wordt door het bestuur vastgesteld in overleg met de leden.
- 19.2 Regio's hebben als functie het uitwisselen van informatie, het creëren van draagvlak en het geven van onderling advies. In regio's kan ook samengewerkt met verenigingen die geen lid zijn van de KNBF.
- 19.3 De regio kiest uit haar midden een eigen bestuur om de organisatie binnen de regio te regelen.

20.0 REGIO-OVERLEG

- 20.1 Regio-overleg bestaat voor die regio's die dat wensen.
- 20.2 De KNBF verstrekt een vergoeding voor de kosten van dit regio-overleg. Over de hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks besloten tijdens de najaarsvergadering via de begrotingsvaststelling.
- 20.3. Een KNBF-bestuurder kan op verzoek van een regio aanwezig zijn op een regio-overleg.

21.0 INFORMEEL OVERLEG

- 21.1 Het bestuur bevordert informeel overleg tussen leden onderling en tussen leden en bestuur op landelijk niveau.
- 21.2 Eén van de vormen waarin informeel overleg kan plaatsvinden is door middel van landelijke bijeenkomsten met vertegenwoordigers van leden, om met elkaar en met het bestuur zaken te bespreken en informatie uit te wisselen die dienstig is aan het functioneren van de KNBF en de georganiseerde filatelie. En om voorstellen te bespreken die op een toekomstige algemene vergadering kunnen worden geagendeerd.

22.0 FINANCIËLE COMMISSIE

- 22.1 De financiële commissie zoals bedoeld in art 15 lid 7 van de statuten is samengesteld uit minimaal 2 en maximaal 4 personen welke zich kunnen laten bijstaan door extern deskundigen.
- 22.2 Twee of meer leden van de financiële commissie mogen niet namens eenzelfde lid, lid zijn van deze commissie.
- 22.3 De benoeming tot lid van de commissie geldt voor een periode van 3 jaar. Na afloop van deze periode kan een lid direct worden herbenoemd door de algemene vergadering.
- 22.4 Op verzoek van het bestuur is de commissie, na toestemming van de algemene vergadering, bevoegd en verplicht een tussentijdse controle uit te oefenen.

23.0 VERSLAGLEGGING

- 23.1 Door de KNBF ingestelde commissies en instellingen brengen elk jaar vóór 1 februari aan het bestuur verslag uit van hun werkzaamheden in het afgelopen verenigingsjaar. Het bestuur legt deze verslagen aan de jaarvergadering ter goedkeuring voor.

101.02 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 23.2 Indien een commissie of instelling beschikt of kan beschikken over door of door middel van de KNBF ter beschikking gestelde gelden, dan wel inkomsten verkrijgt uit haar werkzaamheden, wordt tevens verslag gedaan van de inkomsten en uitgaven in het afgelopen verenigingsjaar en wordt een begroting voor het lopend en daaropvolgend verenigingsjaar voorgelegd.

24.0 NADERE REGLEMENTEN: ONDERSCHIEDINGEN, PUBLICITEIT EN COMMUNICATIE

- 24.1 Naast het erelidmaatschap kent de KNBF meerdere onderscheidingen welke bij afzonderlijk reglement zijn vastgesteld.
- 24.2 Voor publiciteit en communicatie wordt, indien naar oordeel van het bestuur noodzakelijk, een afzonderlijk reglement vastgesteld.

25.0 KOSTEN

- 25.1 De reis- en verblijfkosten van de bestuursleden en van de door het bestuur ter uitvoering van zijn werkzaamheden ingeschakelde personen, komen ten laste van de KNBF.
- 25.2 In de reglementen van de door de algemene vergadering ingestelde commissies en instellingen wordt telkenmale bepaald hoe en in welke mate vergoeding van reis- en verblijfkosten aan de commissieleden c.q. functionarissen wordt toegekend.
- 25.3 De penningmeester van de KNBF is belast met de uitvoering van het beleid betreffende de reis- en verblijfkosten. Hij dient tevens te waken voor een verantwoord gebruik van de ten deze beschikbaar gestelde gelden.

26.0 SLOTBEPALINGEN

- 26.1 Het Huishoudelijk Reglement kan uitsluitend in een algemene vergadering worden gewijzigd of herzien. Het voorstel tot wijziging of herziening is als afzonderlijk agendapunt opgenomen op de agenda.
- 26.2 Voorstellen tot wijziging kunnen schriftelijk worden gedaan door het bestuur dan wel door een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één tiende der stemmen in de algemene vergadering.
- 26.3 Voorstellen tot herziening worden aangenomen respectievelijk verworpen met een volstreekte meerderheid van stemmen.
- 26.4 Correspondentie tussen de KNBF en de leden kan schriftelijk en digitaal plaatsvinden, beide zijn van gelijke waarde.

27.0 ONVOORZIEN

- 27.1 In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.

28.0 INWERKINGTREDING

- 28.1 Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de algemene vergadering op de datum van de vergadering waarin deze wordt vastgesteld.