

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
NatuurWerkgroep Gemeente Rucphen

Oppericht 13 januari 1977
Statuten vastgesteld 23-november-1977

Dit is versie oktober 2013 van het Huishoudelijk Reglement van de NatuurWerkgroep Gemeente Rucphen verder "NWGR" genaamd. Dit reglement is conform artikel 4 van de Statuten.

Het doel van het Huishoudelijk Reglement is het regelen van onderwerpen die de vereniging betreffen waarvoor een regeling nodig of wenselijk is en voor zover niet in de laatstelijk goedgekeurde Statuten geregeld. Indien de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement strijdig zijn met die van de Statuten gelden de bepalingen van de Statuten.

In gevallen, waarin de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien en bij verschil van mening over de uitleg van de bepalingen van de Statuten of van het Huishoudelijk Reglement, beslist het hoofdbestuur.

Inhoudsopgave		Blz.
Doelstelling	artikel 1	1
Lidmaatschap e.d.	artikel 2 t/m 7	1-3
Algemene Vergadering	artikel 8 t/m 11	3-4
Hoofdbestuur	artikel 12 t/m 18	4-6
Commissies	artikel 19 en 20	6
Overige bepalingen	artikel 21 t/m 23	6

Artikel 1. - Doelstelling

Conform het door de Algemene Vergadering op 5 april 2013 aangenomen beleidsplan zal bij een toekomstige wijziging van de Statuten het doel worden aangevuld met "ontwikkeling" en zal Artikel 2 lid a luiden: a. De bescherming en ontwikkeling van de natuur en het milieu.

Artikel 2. - Toelating van leden en contributies

1. Een aspirant-lid dat te kennen heeft gegeven, dan wel wil onderzoeken, lid te worden van de vereniging, is toegestaan ter kennismaking maximaal drie (3) activiteiten van de vereniging bij te wonen.
2. Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, vermelden bij hun schriftelijke aanmelding tenminste hun naam, adres, postcode en woonplaats. Indien het een aanmelding als jeugdlid betreft, wordt ook de geboortedatum vermeld. Bij een aanmelding als gezinslid wordt de naam van de partner vermeld. Jeugdleden zijn aspirant-leden die bij het bereiken van de leeftijd van 16 jaar automatisch lid worden.
3. Indien een lid of aspirant-lid jonger dan zestien (16) jaar het lidmaatschap wenst aan te gaan, dient het machtigingsformulier door de wettige vertegenwoordiger te worden ondertekend.
4. De leden zijn verplicht zich te onderwerpen aan de bepalingen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, alsmede aan de rechtsgeldige besluiten van de algemene ledenvergaderingen en het bestuur. Deze worden vermeld via de website van de vereniging. Ieder lid wordt geacht op de hoogte te zijn van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging, die beschikbaar zijn via de website van de vereniging. Op verzoek kan elk lid eenmalig kosteloos een schriftelijk exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement uitgereikt krijgen.
5. De leden zijn zelf medeverantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging. Als uitwerking daarvan kan het bestuur van de leden verlangen medewerking te verlenen aan het goed functioneren van activiteiten van de vereniging.
6. Het lidmaatschap wordt minimaal tot het einde van het lopende verenigingsjaar aangegaan en aan het begin van elk verenigingsjaar stilzwijgend met één (1) jaar verlengd. Het verenigingsjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
7. De vereniging int haar contributies en donaties met ingang van 01-01-2014 middels automatische incasso in maart van het lopende verenigingsjaar. Elk lid/donateur vult bij inschrijving het

- banknummer in en verklaart zich middels de handtekening akkoord met deze wijze van contributie-inning. Indien het bedrag niet in maart kan worden geïncasseerd, wordt dit in de maand erop nogmaals geprobeerd.
8. Leden/donateurs van vóór 01-01-2014 kunnen in afwijking van het voorgaande hun contributie en/of donatie in de maand januari van het lopende verenigingsjaar aan de penningmeester van de vereniging overmaken.
 9. In geval de contributie en of donatie niet conform het bovenstaande is ontvangen, ontvangt het lid / de donateur een betalingsherinnering, met het verzoek het openstaande bedrag, verhoogd met administratiekosten, binnen 14 dagen over te maken.
 10. Indien de contributie en of donatie daarna nog niet is ontvangen, kan het hoofdbestuur het desbetreffende lid schorsen.
 11. Wijziging van contributiebedragen, minimum donatie en administratiekosten worden door de Algemene Vergadering vastgesteld. De Algemene Vergadering ontvangt minimaal 1 (één) week vóór de desbetreffende Algemene Vergadering een voorstel daartoe van het hoofdbestuur.

Artikel 3. - Einde lidmaatschap / donateurschap

1. Opzegging door het lid / de donateur kan alleen per einde van het verenigingsjaar schriftelijk of per e-mail aan de secretaris geschieden, bij voorkeur met vermelding van reden. Opzegging dient voor 1 december te gebeuren.
2. Indien het hoofdbestuur voornemens is, een besluit tot opzegging, ontzetting of schorsing te nemen als bedoeld in de artikelen 8 c en d van de Statuten, dan stelt het hoofdbestuur het betrokken lid tijdig tevoren schriftelijk onder opgave van redenen van dit voornemen in kennis.
3. Het betrokken lid kan binnen twee weken bij het hoofdbestuur een bezwaarschrift tegen het in het eerste lid bedoelde voornemen indienen.
4. Het lid wordt voorts mondeling door een afvaardiging van het hoofdbestuur gehoord, als dat in het bezwaarschrift wordt gevraagd. Het hoofdbestuur kan ook anderen horen alvorens te besluiten.
5. In spoedeisende gevallen kan het hoofdbestuur besluiten tot de behandeling van het bezwaarschrift, doch niet dan nadat het betrokken lid is gehoord, dan wel de gelegenheid heeft gehad te worden gehoord.

Artikel 4. - Aansprakelijkheden

1. Eventuele schade, toegebracht aan eigendom van de vereniging door grove schuld of nalatigheid dan wel door verwijtbare onvoorzichtigheid of onachtzaamheid van leden, wordt geheel verhaald op de betreffende leden. Verhaal van per ongeluk veroorzaakte schade geschiedt naar redelijkheid, zulks ter beoordeling van het bestuur.
2. De vereniging stelt zich niet aansprakelijk voor vermissing en/of vernieling van eigendommen van haar leden.
3. Bij uitzonderlijke gevallen van misdraging behoudt het bestuur zich het recht voor leden te royeren. Bij een royement wordt een lid van de ledenlijst afgevoerd. De mededeling geschiedt per aangetekend schrijven aan het betreffende lid.
4. De medische verantwoordelijkheid voor het deelnemen aan een door de vereniging georganiseerde activiteit, berust bij het betrokken lid.

Artikel 5. - Verzekering

De vereniging zorgt voor een adequate verzekeringsdekking voor wettelijke aansprakelijkheid.

Artikel 6. - Klachten en geschillen

1. Klachten en geschillen, de vereniging betreffende, moeten bij het hoofdbestuur worden gedeponereerd, die de inspanningsverplichting heeft deze in redelijkheid en zo goed mogelijk naar de tevredenheid van de klager op te lossen.
2. Indien het hoofdbestuur de kwestie niet naar behoren of tevredenheid kan beslechten, of wanneer de klacht of het geschil het hoofdbestuur betreft, wordt er een ad-hoc commissie samengesteld bestaande uit de voorzitter, één door de klager aan te wijzen lid en één gezamenlijk door klager en hoofdbestuur aan te wijzen lid. Het advies dat door deze ad-hoc commissie wordt uitgebracht is voor alle partijen bindend.

Artikel 7. - Representatie

De leden wekken tegenover derden niet de indruk dat zij de vereniging representeren, tenzij zij deel uitmaken van het hoofdbestuur of door het hoofdbestuur uitdrukkelijk tot representatie zijn gemachtigd.

Artikel 8. - Algemene Vergaderingen; agendapunten en voorstellen

1. De Algemene Vergadering kan geen besluiten nemen over een onderwerp, dat niet duidelijk in de agenda als te behandelen agendapunt is omschreven.
2. Van brieven die aan de Algemene Vergadering zijn gericht, wordt in de eerstvolgende Algemene Vergadering bij de behandeling van het agendapunt 'Ingekomen stukken' mededeling gedaan. Zij vormen geen onderwerp van beraadslaging indien zij niet afzonderlijk als te behandelen agendapunt op de agenda zijn vermeld of met een ander agendapunt verband houden, tenzij de vergadering anders besluit. De Algemene Vergadering kan echter ook in dat geval besluiten niet af te wijken van het eerste lid.
3. Ieder lid kan ter vergadering over één agendapunt niet vaker dan twee maal het woord voeren, tenzij met toestemming van de voorzitter of van de vergadering.
4. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een voorstel van orde doen. Een dergelijk voorstel betreft de wijze van behandeling van de agenda of van een agendapunt.
5. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een duidelijk omschreven voorstel indienen betreffende een agendapunt dat aan de orde is. Het voorstel vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien het door ten minste vier andere aanwezige stemgerechtigde leden wordt ondersteund.
6. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een amendement indienen. Amendementen met betrekking tot een voorstel tot statutenwijziging moeten echter ten minste een week voor de vergadering schriftelijk bij het hoofdbestuur worden ingediend. Een amendement behelst een duidelijk omschreven voorstel tot wijziging van een voorstel dat aan de orde is. Het amendement vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien het door ten minste vier andere aanwezige stemgerechtigde leden wordt ondersteund.
7. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een motie indienen. Een motie behelst een duidelijk omschreven voorstel om een oordeel uit te spreken of een verzoek te doen. De motie vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien deze door ten minste vier andere aanwezige stemgerechtigde leden wordt ondersteund. Een motie die niet betrekking heeft op een bepaald agendapunt, kan bij de rondvraag worden ingediend.
8. Indien in een aangenomen motie aan het hoofdbestuur gevraagd wordt iets te doen of na te laten, het nemen van besluiten daaronder begrepen, dan beraadt het hoofdbestuur zich in de eerstvolgende hoofdbestuursvergadering en maakt zijn genomen besluit zo spoedig mogelijk op de website bekend. Indien het hoofdbestuur besluit aan de motie geen gevolg te geven, is het verplicht het onderwerp op de agenda voor de eerstvolgende Algemene Vergadering als te behandelen agendapunt te vermelden.

Artikel 9. - Algemene Vergaderingen; stemmingen

1. Een stemming geschiedt in principe middels handopsteking.
2. Het bestuur, of op verzoek van minimaal 5 leden, kan besluiten tot een schriftelijke stemming. Met name bij stemming over personen kan dit wenselijk zijn.
3. Een in een Algemene Vergadering uitgebrachte stem is ongeldig, indien de keuze van het betreffende lid daaruit naar het oordeel van de voorzitter of, als een stembureau is gevormd, naar het oordeel van het stembureau niet duidelijk en ondubbelzinnig blijkt.
4. Een schriftelijke stemming is ongeldig, indien meer stemmen zijn uitgebracht dan er stemgerechtigde leden aanwezig zijn en het verschil op de uitslag van de stemming van invloed kan zijn.
5. Alleen fysiek aanwezige leden op de Algemene Vergadering kunnen een stem uitbrengen. Leden kunnen geen andere leden machtigen om te stemmen.

Artikel 10. - Algemene Vergaderingen; orde

De voorzitter kan aan een lid dat ter vergadering onfatsoenlijke taal gebruikt of zich op andere wijze misdraagt, na waarschuwing het recht ontnemen om bij het betreffende agendapunt of gedurende de gehele vergadering verder het woord te voeren. Bij herhaald wangedrag kan de voorzitter het lid het recht ontnemen de vergadering verder bij te wonen.

Artikel 11. - Algemene Vergadering; financiën

1. De vereniging creëert en onderhoudt een door de Algemene Vergadering vast te stellen financiële ijzeren reserve voor onvoorziene omstandigheden met financiële risico's.
2. De Algemene Vergadering benoemt een kascommissie tot onderzoek en controle van de financiële boekhouding en de jaarrekening. De kascommissie bestaat uit 2 personen welke geen lid mogen zijn van het hoofdbestuur.
3. Van de kascommissie mag ten hoogste één lid ook in het voorafgaande jaar lid van deze commissie zijn geweest.

Artikel 12. - Hoofdbestuur

1. De taakverdeling binnen het hoofdbestuur wordt met inachtneming van de bepalingen van de statuten en van dit huishoudelijk reglement door het hoofdbestuur vastgesteld. Verder kan het hoofdbestuur ten behoeve van een of meerdere onderwerpen vertegenwoordigers van diverse maatschappelijke organisaties en overheden uitnodigen terzake advies uit te brengen. Uitgenodigde vertegenwoordigers ontvangen minimaal 1 week van te voren de agenda van de betreffende hoofdbestuursvergadering.
2. Het hoofdbestuur is niet verplicht de adviezen op te volgen.
3. Het hoofdbestuur voorziet in de invulling van een tussentijdse vacature van een hoofdbestuurslid. Deze tijdelijke invulling dient al dan niet door de eerstvolgende Algemene Vergadering bekrachtigd te worden.

Artikel 13. - Voorzitter

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken in de vereniging.
2. De voorzitter leidt de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van het hoofdbestuur. Hij handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de vereniging en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.
4. De voorzitter handhaaft de orde in de vergadering.
5. Bij verhindering van de voorzitter neemt de secretaris de functie van de voorzitter waar. Indien de secretaris eveneens verhinderd is, wijst het hoofdbestuur een plaatsvervangend voorzitter uit haar midden aan.

Artikel 14. - Secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande brieven en legt de belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en mede-ondertekening aan de voorzitter voor.
2. De secretaris maakt de notulen van de Algemene Vergaderingen en maakt de actie en besluiten lijsten van de hoofdbestuursvergaderingen. Hij zendt de actie/besluitenlijst van een hoofdbestuursvergadering zo spoedig mogelijk na die vergadering in concept aan alle hoofdbestuursleden en agendeert de behandeling daarvan voor de eerstvolgende hoofdbestuursvergadering. De secretaris draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de Algemene Vergaderingen en de hoofdbestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.
3. De secretaris doet in iedere hoofdbestuursvergadering mededeling van alle ingekomen brieven. Aan het hoofdbestuur gerichte of voor het hoofdbestuur bestemde, maar bij andere hoofdbestuursleden ingekomen, brieven worden onverwijld door deze hoofdbestuursleden aan de secretaris doorgezonden.
4. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende en afschriften van alle uitgaande correspondentie, alle vergaderstukken en notulen ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
5. De secretaris draagt zorg voor het voortdurend en nauwkeurig bijhouden van een ledenregister, waarin de namen, adressen en het soort lidmaatschap van alle leden zijn opgenomen. Dit register is voor alle leden bij de secretaris ter inzage.
6. De secretaris draagt er door registratie van de in een Algemene Vergadering aanwezige stemgerechtigde leden en door andere maatregelen zorg voor, dat bij eventuele stemmingen ieder

- aanwezig stemgerechtigd lid op zo doelmatig mogelijk wijze één stem kan uitbrengen.
7. De secretaris stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het hoofdbestuur kan worden uitgebracht. De secretaris verspreidt het jaarverslag digitaal. Leden die een gedrukte versie wensen, kunnen dit aanvragen tegen vergoeding van de kosten.
 8. Het hoofdbestuur kan besluiten, een deel der werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het hoofdbestuur of ander lid uit te laten voeren. Echter altijd onder toezicht en verantwoordelijkheid van de secretaris. Dit volgens een werkverdeling die de goedkeuring van het hoofdbestuur behoeft.

Artikel 15. - Penningmeester

1. De penningmeester ziet toe op het doen van alle ontvangsten en uitgaven der vereniging. De penningmeester zorgt voor een tijdige inning van de jaarlijkse contributie der leden.
2. De penningmeester behoeft voorafgaande toestemming van het hoofdbestuur voor het doen van uitgaven tot een hoger bedrag dan waartoe door het hoofdbestuur is bepaald.
3. De penningmeester is bevoegd, namens de vereniging bewijzen van ontvangst te ondertekenen. Hij/zij kan deze bevoegdheid echter voor concreet omschreven ontvangsten tot ten hoogste een door het hoofdbestuur daartoe te bepalen bedrag delegeren aan de beheerder van een dagelijkse kas.
4. De penningmeester houdt nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor juiste en betrouwbare financiële boekhouding.
5. De penningmeester stelt de begroting, de balans en de staat van baten en lasten zo tijdig samen, dat deze na vaststelling door het hoofdbestuur kunnen worden uitgebracht. In de begroting worden naast de ramingen voor het nieuwe jaar ook de ramingen voor het voorafgaande jaar en de uitkomsten van het laatst afgesloten jaar vermeld. In de staat van baten en lasten worden naast de uitkomsten van het betreffende jaar ook de ramingen voor dat jaar en de uitkomsten van het voorafgaande jaar vermeld.
6. Het hoofdbestuur kan bepalen, dat andere hoofdbestuurleden dan de penningmeester of leden van een door het hoofdbestuur ingestelde commissie bevoegd zijn tot het doen van ontvangsten en uitgaven tot ten hoogste een daartoe door het hoofdbestuur te bepalen bedrag, en belast zijn met het beheer van de daaruit voortvloeiende dagelijkse kas, een en ander voorzover dit direct verband houdt met hun specifieke hoofdbestuur- of commissietaak. Het saldo van een dergelijke kas mag niet meer bedragen dan een daartoe door het hoofdbestuur bepaald bedrag; het meerdere wordt onverwijld aan de penningmeester afgedragen. De beheerder van een dagelijkse kas is voor zijn beheer verantwoording schuldig aan de penningmeester. Hij houdt daartoe nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die de penningmeester noodzakelijk acht en verschaft de penningmeester daarvan een overzicht zo dikwijls deze dat verlangt. De penningmeester draagt er zorg voor, dat ook alle ontvangsten en uitgaven die door andere hoofdbestuurleden en commissieleden zijn gedaan, in de boeken der vereniging worden verantwoord.

Artikel 16. - Hoofdbestuursvergaderingen

1. Het hoofdbestuur vergadert als de voorzitter of ten minste de helft van de andere zittende hoofdbestuurleden dit wenselijk acht.
2. De hoofdbestuurleden worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste 5 dagen van tevoren van de door de voorzitter bepaalde dag, uur en plaats van de vergadering in kennis gesteld.
3. De agenda, vermeldende de te behandelen onderwerpen, en eventuele toelichtende stukken worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, zo tijdig aan alle hoofdbestuurleden toegezonden dat deze zich op verantwoorde wijze op de vergadering kunnen voorbereiden.
4. Indien het tweede en derde lid niet in acht zijn genomen of het betreffende onderwerp in de agenda niet duidelijk is omschreven, dan kan ter vergadering slechts een besluit worden genomen indien ten minste twee/derde van het aantal zitting hebbende hoofdbestuurleden aanwezig is en met het nemen van een besluit instemt. Over alle besluiten wordt zo nodig mondeling gestemd, nadat de voorzitter het voorstel waarover gestemd moet worden, duidelijk heeft geformuleerd. De volstrekte meerderheid is behaald indien ten minste één stem meer vóór dan tegen het voorstel is uitgebracht, waarbij blanco stemmen niet worden meegerekend.

Artikel 17. - Einde hoofdbestuurslidmaatschap

Ieder die ophoudt lid van het hoofdbestuur te zijn, is verplicht binnen twee weken na het einde van zijn

hoofdbestuurslidmaatschap alle onder hem berustende verenigingsstukken en eigendommen van de vereniging behoorlijk geordend aan zijn opvolger of aan een ander daartoe door het hoofdbestuur aan te wijzen hoofdbestuurslid over te dragen. Het hoofdbestuur kan deze termijn verlengen.

Artikel 18. - Vergoedingen

1. De leden van het hoofdbestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte vervoer-, porti- en telefoonkosten.
2. De kosten moeten schriftelijk gedeclareerd worden in het jaar waarin zij zijn gemaakt. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over dan nadat de declaratie door de voorzitter of, als het de voorzitter zelf of een ander hoofdbestuurslid betreft, door een ander daarvoor het meest in aanmerking komend hoofdbestuurslid voor akkoord is meeondertekend.
3. Het hoofdbestuur kan bepalen, dat dit artikel ook van toepassing is op leden van commissies en op anderen die ter uitvoering van een hoofdbestuuropdracht kosten hebben gemaakt.
4. In uitzonderingsgevallen kan het hoofdbestuur besluiten tot een kostenvergoeding voor specifieke redenen.

Artikel 19. - Commissies

1. Het hoofdbestuur is bevoegd voor de uitvoering van taken of projecten specifieke commissies in te stellen. Een dergelijke commissie bevat altijd een hoofdbestuurslid als (vice)voorzitter of (vice)projectleider.
2. De leden van commissies worden door het hoofdbestuur benoemd. Zij kunnen te allen tijde door het hoofdbestuur worden geschorst en ontslagen.
3. Een door het hoofdbestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het hoofdbestuur, met opgaaf van redenen, worden opgeheven.
4. Het hoofdbestuur kan vanwege specifieke kennis en of kunde ook niet-leden benoemen in commissies.

Artikel 20. - Kascommissie; tussentijds onderzoek

1. De kascommissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het hoofdbestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen.
2. Een tussentijds onderzoek wordt in ieder geval ingesteld wanneer een aftredend penningmeester de boekhouding en de kas en waarden aan zijn opvolger overdraagt.
3. De kascommissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het hoofdbestuur uit.

Artikel 21. - Orgaan der vereniging

1. Het hoofdbestuur bevordert, dat een regelmatig onderhouden website als orgaan van de vereniging wordt gebruikt.
2. Het hoofdbestuur bepaalt binnen de grenzen van de begroting de omvang en vormgeving van de website en haar functionaliteiten na overleg met de webmaster.
3. Daarnaast brengt het hoofdbestuur regelmatig een mailnieuwsbrief uit voor leden, donateurs, sponsors en belangstellenden.

Artikel 22. - Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het hoofdbestuur. Over zijn beslissing legt het hoofdbestuur desgevraagd verantwoording aan de Algemene Vergadering af.

Artikel 23. - Wijziging en inwerkingtreding

1. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts plaatshebben door een besluit van de Algemene Vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
2. Zij, die de oproeping tot de Algemene Vergadering ter behandeling van een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement hebben gedaan, moeten tenminste een week vóór de dag der vergadering een afschrift van dat voorstel ontvangen.
3. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking na goedkeuring op de algemene vergadering in november 2013.