



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Zoals vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 21 april 2003
En bijgewerkt op de Algemene Ledenvergadering van 4 maart 2013

Doel

"Het formuleren van regels binnen een huishoudelijk reglement heeft tot doel de bestuurbaarheid en de daarbij gewenste duidelijkheid en uniformiteit te verbeteren en te garanderen. Alle regels zijn ondergeschikt aan de statuten van het gilde."

Inhoudsopgave

Doel.....	1
Artikel 1. Het bestuur.....	3
1. Taken en bevoegdheden van het bestuur	3
2. Taken en bevoegdheden van de voorzitter	3
3. Taken en bevoegdheden van de secretaris	3
4. Taken en bevoegdheden van de penningmeester.....	3
5. Bestuursvergaderingen	3
6. Aftredingrooster	4
7. Beëindiging van bestuursfuncties	4
Artikel 2. Commissies en werkgroepen.....	5
2.1 Algemeen.....	5
Mandaten voor de commissies	6
1. Redactiecommissie	6
2. Activiteitencommissie	6
3. Materiaalcommissie	6
4. Ambachtscommissies.....	6
2.2 Werkgroepen.....	7
Artikel 3. Het lidmaatschap en begunstiging	8
1. Leden	8
2. Rechten van leden	8

3.	Opzegging van het lidmaatschap door het bestuur.....	8
4.	Ereleden.....	8
5.	Begunstigers	8
Artikel 4.	Contributie en ledenadministratie.....	9
1.	Contributiebedrag.....	9
2.	Ledenkorting.....	9
3.	Het innen van de contributie.....	9
4.	De ledenlijst.....	9
Artikel 5.	Deelname aan evenementen	10
Artikel 6.	Rekening en verantwoording.....	11
1.	Bezittingen van het Gilde.....	11
2.	Kascommissie	11
3.	Taak van de kascommissie	11
Artikel 7.	De algemene ledenvergadering	12
1.	Organisatie.....	12
2.	Het indienen van agendapunten voor de algemene ledenvergadering.....	12
Artikel 8.	Het huishoudelijk reglement	13
Artikel 9.	Onvoorzien.....	14

Artikel 1. Het bestuur

1. Taken en bevoegdheden van het bestuur

- Verzorgen van een duidelijk beleid, getoetst aan de behoeften en wensen van de leden.
- Toetsen van alle binnen het gilde genomen besluiten aan de doelstellingen van het gilde, zoals deze verwoord zijn in artikel 2 van de statuten en het nemen van passende maatregelen om alle handelingen binnen het gilde in overeenstemming te brengen met die doelstelling. Alle in dit huishoudelijk reglement geformuleerde rechten en verplichtingen zijn aan deze taak ondergeschikt. Stimuleren van de uitvoering van het vastgestelde beleid.
- Bijhouden van de ledenadministratie.
- Beheer van de financiële middelen.
- Beheer van de roerende bezittingen en het vermogen.
- Vaststellen van de begroting.
- Verzorgen van de informatieverstrekking binnen het gilde via een periodiek gildeblad.
- Wanneer het bestuur een commissie instelt, is het bestuur steeds minimaal met één lid in die commissie vertegenwoordigd. Naast de commissietaken bewaakt het bestuurslid zowel de communicatie binnen het gilde als het functioneren van de commissie en rapporteert aan het bestuur.
- Verzorgen van de externe contacten, eventueel met ondersteuning van de commissies.
- Verzorgen van de externe promotie.
- Organiseren van periodiek contact met de commissies.
- Verzorgen van de organisatie van de algemene ledenvergadering

2. Taken en bevoegdheden van de voorzitter

- Hoofdtak is het verzorgen van de continuïteit van het gilde.
- Stimuleren van alle activiteiten binnen het gilde in zijn algemeenheid, de samenwerking tussen de ambachtsgroepen en de ondersteuning van de commissies in het bijzonder.
- Leiden van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
- Verzorgen of organiseren van de algemeen representatieve taken.

3. Taken en bevoegdheden van de secretaris

- Verzorgen van de gildeadministratie, waarbij verschillende deeltaken naar andere (bestuurs-)leden kunnen worden gedelegeerd, zoals de financiële administratie, de ledenadministratie of de administratie van de ambachtsgroepen.
- Notuleren van alle vergaderingen die door het bestuur geïnitieerd worden, zowel intern als extern. Verzorgen van de correspondentie van het gilde, met de mogelijkheid van delegatie naar de commissies.
- De presentie bijhouden van de aanwezigen op de vergaderingen die door hem genotuleerd worden.
- Beheren van het archief.
- Verzorgen van de tijdige uitnodiging voor de algemene ledenvergadering en de bekendmaking van de agenda via het gildeblad.
- Opstellen van het jaarverslag, mede op basis van de verslagen van de commissies.

4. Taken en bevoegdheden van de penningmeester

- Beheren van de geldmiddelen.
- Verzorgen van de financiële administratie en verslaglegging.
- Invorderen van de contributies.
- Vastleggen van de regels voor verrekening van de uitgaven en inkomsten van de commissies.

5. Bestuursvergaderingen

- Het bestuur vergadert minimaal 4 keer per jaar.
- De voorzitter en de secretaris ondertekenen de goedgekeurde notulen.

- In de bestuursvergadering kunnen slechts geldige besluiten genomen worden over geagendeerde onderwerpen, indien meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is.
- Van de voortgang van de uitvoering van de gemaakte afspraken en besluiten wordt een overzicht bijgehouden.

6. Aftredingrooster

- Het bestuur stelt een aftredingrooster op voor de uitvoering van artikel 10.7 van de statuten.
- Het rooster wordt zodanig opgesteld, dat nooit meer dan twee leden van het dagelijks bestuur gelijktijdig aftreden.

7. Beëindiging van bestuursfuncties

- Bestuursleden zijn verplicht om bij het beëindigen van hun functie alle onder hen berustende verenigingsstukken gelijktijdig, maar uiterlijk binnen een termijn van twee weken, over te dragen aan hun opvolger of één van de overblijvende leden.

Artikel 2. Commissies en werkgroepen

2.1 Algemeen

Het bestuur is overeenkomstig het bepaalde in artikel 13 van de statuten bevoegd tot het instellen van vaste en incidentele commissies.

- De ingestelde **vaste** commissies zijn:
 1. Redactiecommissie
 2. Activiteitencommissie
 3. Materialencommissie
 4. Wijncommissie
 5. Biercommissie
 6. Likeurcommissie
 7. Kaascommissie
- Het bestuur benoemt de leden van de vaste commissies. Bij bestaande commissies benoemt het bestuur op voordracht van de zittende commissieleden. Voor incidentele opdrachten wordt geselecteerd op deskundigheid afhankelijk van de opdracht.
- De leden van de incidentele commissies worden benoemd voor de duur van uitvoering van de opdrachten taak.
- De taken van incidentele commissies worden vooraf schriftelijk vastgelegd, waarbij minimaal de taak van de commissie en de daarvoor beschikbare middelen zijn vermeld.
- De leden van de vaste commissies worden benoemd voor een zittingstijd van 3 jaar. Zij kunnen zich daarna herkiesbaar stellen.
- Een commissie telt ten minste drie en ten hoogste zeven leden.
- De vaste commissies werken binnen het mandaat dat ze van het bestuur hebben gekregen.
- Het bestuur is gerechtigd gegeven mandaten terug te nemen. Deze maatregel wordt op een algemene ledenvergadering met argumenten en redenen onderbouwd meegedeeld.
- Binnen de geldende regels is elke commissie gerechtigd zelf te bepalen hoe het gestelde doel gehaald moet worden.
- Elke commissie benoemt één van de commissieleden als commissieleider die als vertegenwoordiger van de commissie binnen het gilde functioneert.
- Elke commissie verzorgt de eigen administratie die minimaal moet bestaan uit een actueel gehouden activiteitenlijst.
- Elke commissie levert vóór 1 september een jaarprogramma met bijbehorend budget voor het komende jaar in bij het bestuur.
- Elke commissie levert vóór 31 januari een kort overzicht van de uitgevoerde activiteiten van het afgelopen jaar voor het opstellen van het jaarverslag in bij de secretaris.
- Commissies kunnen de beschikking krijgen over kasgeld voor budgettair gedekte uitgaven. Regels voor het verrekenen van de uitgaven en de inkomsten van commissies worden bepaald door de penningmeester en worden schriftelijk vastgelegd.
- Commissies dragen zorg voor een zorgvuldig gebruik en beheer van de hun ter beschikking staande goederen en rechten die het gilde extern verworven heeft.
- Commissieleden zijn verplicht om bij het beëindigen van hun functie alle onder hen berustende verenigingsstukken gelijktijdig, maar uiterlijk binnen een termijn van twee weken, over te dragen aan hun opvolger of één van de overblijvende leden.
- Alle activiteiten van commissies staan in beginsel open voor alle leden van het gilde.
- De commissies leveren tijdig kopij en meldingen van activiteiten aan de redactie van het gildeblad aan.

Mandaten voor de commissies

1. Redactiecommissie

Doel van de redactiecommissie is het informeren van alle leden over gildeactiviteiten en het verzorgen van informatie over het gebied waarbinnen het gilde zijn doelstelling heeft geformuleerd.

- De redactiecommissie verzorgt het informatieblad van het gilde.
- De redactiecommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud en de kwaliteit van het gildeblad en voor de afgesproken periodieke verschijning. Dit met uitzondering van de informatie, die gepubliceerd wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
- Kopij die de goede naam of faam van het gilde of haar leden kan schaden, zal niet worden gepubliceerd.
- De redactiecommissie neemt tijdig en zelfstandig de maatregelen die vereist zijn voor een goede invulling van de taak.
- Alle periodieken waarop het gilde geabonneerd is, komen het eerst ter lezing bij de redactiecommissie in verband met eventuele informatie voor publicatie in het gildeblad.

2. Activiteitencommissie

Doel van de activiteitencommissie is het mede organiseren, coördineren en realiseren van wensen van de overige commissies op het terrein van gildeactiviteiten.

Taken hierbij zijn:

- De commissie organiseert de gezamenlijke activiteiten van het gilde. Gildeactiviteiten.
- De commissie beheert de budgets voor alle gezamenlijke gildeactiviteiten.
- De activiteitencommissie inventariseert tijdig alle activiteiten voor het komende jaar, die een gezamenlijk karakter hebben, coördineert deze activiteiten en dient daarvoor een budgetaanvraag in bij het bestuur.

3. Materiaalcommissie

Doel van de commissie is het benutten van de mogelijkheden, die collectieve inkoop biedt op het gebied van kwaliteitsgarantie en kostprijs.

- De materiaalcommissie koopt zelfstandig in bij door haar gekozen leveranciers.
- De materiaalcommissie bepaalt de prijzen die berekend worden aan de leden. Binnen het gilde geldt voor iedereen dezelfde prijs en worden geen kortingen gegeven.
- Goederen dienen bij aflevering contant te worden betaald.
- In overleg met de penningmeester worden regels voor een financiële verantwoording afgesproken. Bij geschil beslist de penningmeester.
- De prijzen worden zodanig vastgesteld dat onkosten en risico's gedekt zijn en een beperkte winst gemaakt wordt.
- Het bestuur stelt een budget ter beschikking voor de initiële aankoop. Een batig jaarsaldo wordt toegevoegd aan de algemene middelen.
- De materiaalcommissie kan geen verplichtingen aangaan die de omvang van het beschikbaar gestelde budget te boven gaan.

4. Ambachtscommissies

Doel van de ambachtscommissies is het in detail invullen en uitvoeren van de doelstelling van het gilde zoals geformuleerd in artikel 2 van de statuten, voor het deel dat het ambacht omvat.

- Voor het realiseren van het doel staan alle verworven rechten, ingestelde commissies, ondersteuning van het bestuur en overige voorzieningen binnen het gilde ter beschikking.
- Een ambachtscommissie organiseert, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, ambachtscursussen

voor leden.

- Elke ambachtscommissie organiseert minimaal één maal per jaar een gezamenlijke activiteit voor alle leden van het gilde. Deze activiteit wordt gerealiseerd in samenwerking met de activiteitencommissie.

2.2 Werkgroepen

- Leden van Dionysos kunnen onderling een gespecialiseerde of overkoepelende werkgroep vormen met een tijdelijk of permanent karakter, als die past binnen hetgeen is geformuleerd in artikel 2 van de statuten.
- Doelstelling en werkwijze dienen te worden vastgelegd in een document, "Uitgangspunten werkgroep (naam)" dat ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd.
- Een werkgroep organiseert minimaal een activiteit per jaar voor het hele gilde.

Artikel 3. Het lidmaatschap en begunstiging

1. Leden

- Het lidmaatschap kent (gewone) leden en ereleden.
- (Gewone) leden zijn meerderjarige natuurlijke personen die voldoen aan het gestelde in artikel 4 lid 2 en artikel 6 lid 1 van de statuten en actief een ambacht van het gilde uitoefenen of hebben uitgeoefend. Ereleden, voorgedragen door het bestuur en als zodanig gekwalificeerd door de algemene ledenvergadering.

2. Rechten van leden

- Alle leden hebben het recht staande de algemene ledenvergadering voorstellen te doen of moties in te dienen betreffende zaken van het gilde. Zij worden, na toelichting, op de agenda van de volgende algemene ledenvergadering geplaatst wanneer de vergadering daartoe besloten heeft. Besluiten kunnen alleen genomen worden over agendapunten van de algemene ledenvergadering.
- Alle rechten van leden die hun lidmaatschap hebben opgezegd, zijn afgewezen of zijn geroyeerd vervallen op het moment van de beëindiging van het lidmaatschap. Zij kunnen geen enkele aanspraak laten gelden op bezittingen van het gilde of verworven rechten.

3. Opzegging van het lidmaatschap door het bestuur

- Het bestuur heeft van rechtswege het recht het lidmaatschap te beëindigen bij niet tijdig betalen van de contributie. Het lid kan eerst dan weer als lid worden toegelaten wanneer de achterstallige contributie, verhoogd met administratiekosten, is voldaan.

4. Ereleden

- Ereleden hebben dezelfde rechten als leden. De plichten worden bepaald door het bestuur bij de toekenning van het erelidmaatschap.

5. Begunstigers

- De rechten en plichten van begunstigers worden bepaald door het bestuur bij het de toekenning van de titel begunstiger. Wanneer dit niet als officieel bestuursbesluit is vastgelegd, kunnen aan de titel begunstiger geen rechten worden ontleend.

Artikel 4. Contributie en ledenadministratie

1. Contributiebedrag

- De jaarcontributie wordt jaarlijks, voor het eerstvolgende jaar, door het bestuur vastgesteld en aan de algemene ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd. Uitgangspunt bij de bepaling van de hoogte van de contributie zullen zijn de kosten van de activiteiten van het afgelopen jaar en het jaarplan van
- het lopende jaar. Het eigen vermogen van het gilde zal bij deze bepaling buiten beschouwing worden gelaten.

2. Ledenkorting

- Elk lid dat een samenlevingsverband heeft met een vol betalend lid ontvangt een korting op de contributie van 50 %.

3. Het innen van de contributie

- In het Gildeblad nr. 5 zal steeds een artikel gepubliceerd worden waarin de leden gevraagd wordt hun contributie te voldoen. In dit artikel zal steeds ook de hoogte van de contributie en alle andere relevante informatie vermeld worden. De contributie dient uiterlijk op 31 december, voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar, door de penningmeester te zijn ontvangen. Na 1 januari wordt binnen 4 weken eenmalig een herinnering verstuurd. Wanneer medio februari nog niet betaald is heeft het bestuur het recht het lidmaatschap van het betreffende **lid** op te zeggen. Deze opzegging van het lidmaatschap kan op verzoek hersteld worden door betaling van de verschuldigde contributie verhoogd met Euro 7,50 administratiekosten.

4. De ledenlijst

- De penningmeester maakt op 31 januari van het contributiejaar de definitieve ledenlijst op, op basis van de betaalde contributies. Deze ledenlijst geldt na goedkeuring door het bestuur als officieel ledenbestand van het gilde.

Artikel 5. Deelname aan evenementen

Deelname aan evenementen die door het gilde georganiseerd worden staat, tegen betaling van de door het bestuur daarvoor vastgestelde vergoeding, open voor alle leden. Leden kunnen zich hiervoor opgeven gedurende de aanmeldingstermijn en zolang er plaats beschikbaar is.

Niet-leden kunnen deelnemen aan evenementen als er na de aanmeldingstermijn nog plaatsen beschikbaar zijn. Zij betalen de volledige kostprijs.

Artikel 6. Rekening en verantwoording

1. Bezittingen van het Gilde

- De bezittingen van het gilde worden geïnventariseerd en schriftelijk beheerd door de penningmeester. Bij de inventarisatie wordt vermeld wie het daadwerkelijke beheer verzorgt en hoe het toezicht is geregeld.

2. Kascommissie

- De algemene ledenvergadering benoemt jaarlijks de leden van de kascommissie. Deze commissie bestaat uit 2 leden. Jaarlijks treedt één lid af.

3. Taak van de kascommissie

- De kascommissie controleert of de financiële administratie en het beheer van de bezittingen van het gilde door de penningmeester correct en overeenkomstig de afspraken uitgevoerd zijn.
- De middelen die de kascommissie hierbij ter beschikking staan zijn:
- Aanwezigheidscontrole:
 - o Zijn de aangegeven bedragen daadwerkelijk aanwezig in kas en op de rekeningen inclusief het vermogen van het gilde.
 - o Zijn alle financiële bewijsstukken aanwezig.
- Steekproefsgewijs:
 - o Zijn de financiële handelingen correct op de juiste budgetten en overzichten verwerkt. Is de toelichting op de financiële verantwoording en de balans correct.

Artikel 7. De algemene ledenvergadering

1. Organisatie

- De algemene ledenvergadering wordt gehouden vóór 1 mei. Een deel van de agendapunten is vastgelegd in de statuten.
- Overige agendapunten worden door het bestuur vermeld op de agenda die uiterlijk 2 weken vóór de vergadering gepubliceerd wordt in het gildeblad.

2. Het indienen van agendapunten voor de algemene ledenvergadering

- Leden kunnen onderwerpen voor bespreking in de algemene ledenvergadering voorstellen. Een onderwerp moet met een verzoek tot bespreking in de algemene ledenvergadering, voorzien van de handtekeningen van minimaal **4** leden, tot uiterlijk 6 weken vóór de vergadering, bij de secretaris zijn ingediend.

Artikel 8. Het huishoudelijk reglement

- Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden goedgekeurd door de algemene ledenvergadering, bij gewone meerderheid van stemmen.
- Een voorstel tot wijziging kan ingediend worden door het bestuur en door leden. Een voorstel tot wijziging moet met een verzoek tot bespreking in de algemene ledenvergadering, voorzien van de handtekeningen van minimaal 4 leden, tot uiterlijk 6 weken vóór de vergadering, bij de secretaris zijn ingediend.
- Het huishoudelijk reglement wordt na wijziging op verzoek aan alle **leden** van het gilde verstrekt.

Artikel 9. Onvoorzien

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur