

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT COM



24-3-2022

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vereniging Contact Oud- en actief dienende Mariniers

Inhoud van dit huishoudelijk reglement:

### **Deel 1: ALGEMEEN**

0. Begrippenlijst
1. Lidmaatschap en contributie
2. Ledenraad
3. Bestuur
4. Bezwaar en beroep
5. Waarderings-onderscheidingen COM
6. COM-tenue
7. Draagregels onderscheidingen
8. Beheer COM-website en overige social media

### **Deel 2: AFDELINGEN EN IDENTITEITSGROEPEN**

9. Afdelingen en identiteitsgroepen
10. Bestuur van afdeling of identiteitsgroep
11. Afdeling/IDG en ledenraad
12. Verslaglegging en besluiten
13. Taken, overleg en commissies
14. Informatie
15. Toegang en stemrecht
16. Afdelingsvergadering
17. Onderafdeling

### **Deel 3: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

18. Overgangs- en slotbepalingen

## Deel 1: ALGEMEEN

### 0. BEGRIPPENLIJST (alfabetisch geordend)

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- Afdeling: geografische eenheid (binnenlands of buitenlands) waarin de (buitengewone) leden en donateurs die dat hebben aangegeven administratief zijn ingedeeld;
- Afdelingsbestuur: het bestuur van een afdeling of identiteitsgroep;
- Bestuur: het orgaan belast met de dagelijkse leiding van de vereniging;
- Bestuurder: lid van het bestuur, benoemd door de ledenraad;
- Bijzondere verdiensten: verdiensten als gevolg van inzet met een ´ veel meer dan gewoon´ karakter voor de vereniging (voorbeelden: bestuursfuncties bij aan de vereniging verbonden (onder-)afdelingen en identiteitsgroepen);
- Buitengewone verdiensten: verdiensten als gevolg van inzet met een ´ buitensporig veel meer dan gewoon´ karakter voor de vereniging (voorbeelden: de belangen van de vereniging op uitstekende wijze hebben behartigd in overkoepelende organisaties; zich belangeloos en vrijwillig hebben ingezet voor een eigentijdse verenigingsorganisatie; in de functie van commandant van het Korps Mariniers zich bijzonder hebben ingezet voor de band tussen het Korps Mariniers en de vereniging);
- Identiteitsgroep: eenheid op basis van een gemeenschappelijke achtergrond, opleiding of ervaring waarin de (buitengewone) leden en donateurs die dat hebben aangegeven administratief zijn ingedeeld, voor het overige vergelijkbaar met een afdeling;
- In hoge mate verdienstelijk: verdiensten door bijzondere inbreng en/of inzet ten nutte van de vereniging, (onder-)afdeling of identiteitsgroep (voorbeelden: een langere periode hebben gefunctioneerd als contactman voor Lief en Leed; een langere periode als commissielid van een (onder-)afdeling of identiteitsgroep hebben gefunctioneerd, met over de gehele termijn veel inbreng en inzet);
- Landelijk karakter: inzet met activiteiten waarvan de effecten niet alleen ten gunste komen van een beperkte groep leden of uitsluitend een (onder-)afdeling of identiteitsgroep van de vereniging (voorbeelden waar aan te denken valt: lidmaatschap bestuur; lidmaatschap ledenraad; leden die de vereniging vertegenwoordigen in landelijk overleg, belangeloze en vrijwillige inzet bij landelijke evenementen); vrijwillige inzet voor verenigingsactiviteiten met nationale uitstraling
- Langere periode: een periode van tenminste vijf jaar. De termijnen van verschillende functies (bijvoorbeeld landelijk of regionaal) worden bij elkaar geteld;
- Langdurige inzet: een periode van tenminste tien jaar. De termijnen van verschillende functies met eenzelfde uitstraling (landelijk of regionaal) worden bij elkaar geteld;
- Ledenraad: de algemene vergadering van de vereniging bestaande uit vertegenwoordigers van de afdelingen, van de identiteitsgroepen en van de entiteiten;
- Onderafdeling: geografische eenheid, onderdeel van een afdeling, gevormd op basis van een besluit van de afdelingsvergadering;
- Paramilitaire organisaties: geüniformeerde, bewapende en op militaire leest geschoeide eenheden die een apart onderdeel van de strijdkrachten van een land kunnen vormen of geheel los van deze strijdkrachten kunnen staan;

- Reputatieschade:  
Imago-afbraak en financiële benadeling van de vereniging door:
  - sabotage van beleid en activiteiten;
  - verspreiding van vals of ondergravend 'nieuws' op sociale en/of in gedrukte media;
  - laster;
  - oermijning van de saamhorigheid.
- Toelatingscriteria voor leden, buitengewone leden en entiteiten: de criteria waaraan het bestuur toetst bij aanmelding.

## **1. LIDMAATSCHAP EN CONTRIBUTIE**

1.a. De vereniging hanteert als toelatingscriteria voor het lidmaatschap van gewone en buitengewone leden dat zij:

- I. zich bij het bestuur aanmelden met opgave van de (vroegere) relatie met het Korps Mariniers;
- II. niet oneervol zijn ontslagen als actief dienend marinier of anderszins in dienst van het Korps Mariniers;
- III. als niet-actief en/of actief dienend marinier of anderszins in dienst van het Korps Mariniers in wettelijke zin geen reputatieschade hebben toegebracht aan de vereniging. Het bestuur beoordeelt in hoeverre daarvan sprake is;
- IV. in beginsel niet zijn veroordeeld voor misdrijven als bedoeld en/of benoemd in artikel 67 Wetboek van Strafvordering. Het bestuur beoordeelt in hoeverre dat dat het geval is;
- V. niet actief en/of ondersteunend betrokken zijn geweest bij militaire of paramilitaire organisaties, anders dan de krijgsmacht-organisaties zoals in de Nederlandse wetgeving genoemd. Het bestuur beoordeelt wanneer dit aan de orde is.

1.b. Bij twijfel aan de betrouwbaarheid van de aanmelding kan het bestuur of het afdelingsbestuur betrokkene om nadere gegevens vragen.

1.c. Het bestuur kan, met opgave van redenen, een aanvraag tot toelating afwijzen.

1.d. Leden zijn jaarlijks de minimum-contributie verschuldigd die de ledenraad heeft bepaald; ereleden en leden van verdienste zijn van deze betalingsverplichting vrijgesteld.

1.e. Wordt iemand lid voor 1 juli dan is het gehele bedrag van dat jaar verschuldigd; wordt iemand lid na 1 juli dan bedraagt de minimum-contributie de helft van het jaarlijkse bedrag.

1.f. Geen betaling kan leiden tot beëindiging van het lidmaatschap.

1.g. Het afdelingsbestuur is bevoegd in uitzonderlijke gevallen een verenigingslid c.q. aspirant-verenigingslid vrij te stellen van het betalen van de jaarlijkse contributiebijdrage als deze hiertoe door omstandigheden niet in staat is.

1.h. Het afdelingsbestuur gaat hiertoe over als door minimaal twee bestuursleden is vastgesteld dat er sprake is van omstandigheden die vrijstelling van contributiebetaling billijken. Deze vrijstelling van contributiebetaling zal door het afdelingsbestuur jaarlijks worden herzien. Het afdelingsbestuur informeert het bestuur over het besluit.

1.i. Bij vrijstelling van de contributiebetaling als genoemd onder 1.g. en 1.h. zal het contributiebedrag worden betaald c.q. verrekend met de jaarlijkse Lief- en Leedbijdrage aan de afdeling.

1.j. Het bestuur betreft bij het beslissen over de toelating van donateurs de toelatingscriteria voor gewone en buitengewone leden.

## **2. LEDENRAAD**

2.a. De ledenraad benoemt de bestuurders van de vereniging en stelt hun aantal vast.

2.b. De ledenraad kan naar behoefte commissies instellen. Die kunnen zowel uit ledenraadsleden bestaan als uit aangezochte externe, onafhankelijke experts. Op de begroting wordt daarvoor budget gereserveerd. Bij het instellen van de commissie wordt bepaald wie de voorzitter is, hoeveel leden de commissie telt en wat de taakstelling is.

2.c. Een ledenraadslid onthoudt zich in ledenraads-of commissievergaderingen van deelname aan overleg, discussies en stemming als het in vergaderingen over agendapunten gaat waarbij hij direct of indirect zakelijk of persoonlijk belang heeft.

## **3. BESTUUR**

3.a. Het bestuur omschrijft de eisen en competenties waaraan bestuurders moeten voldoen. De ledenraad neemt die in acht bij hun benoeming.

3.b. Het bestuur omschrijft, in een bijlage behorend bij dit huishoudelijk reglement, ieders taak met bijbehorend takenpakket en informeert hierover de ledenraad, ook bij tussentijdse taakwijzigingen van bestuurders.

3.c. In de laatste ledenraadsvergadering van het lopende verenigingsjaar legt het bestuur de begroting met toelichting voor het komende verenigingsjaar voor.

3.d. De voorzitter kan een deel van zijn taken delegeren aan een andere bestuurder. Besluit hij daartoe dan stelt hij de ledenraad daarvan op de hoogte.

3.e. De secretaris en de penningmeester van de vereniging zijn verplicht, ongeacht bij welke bestuurswisseling zij aftreden, in goed overleg aan hun opvolgers alle archief- en actuele stukken, zoals notulen en correspondentie, over te dragen die voor ongehinderde bestuurscontinuïteit van belang zijn.

3.f. Ondersteunende bestuurlijke werkzaamheden voor de vereniging op secretariael of financieel gebied kunnen op basis van vrijwilligheid, al of niet tegen een overeen te komen vergoeding, worden opgedragen aan derden buiten de vereniging. De betrokken bestuurder houdt daarbij de supervisie en blijft verantwoordelijk voor een correcte taakvervulling.

## **4. BEZWAAR EN BEROEP**

4.a. De vereniging kent een bezwaar-en beroepsprocedure voor (buitengewone) leden. Een lid kan bezwaar maken of beroep aantekenen tegen besluiten van een afdeling (zie hoofdstuk 9), van het bestuur of van de ledenraad.

4.b. Bezwaar tegen een afdelingsbesluit wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij het afdelingsbestuur, met het verzoek de beslissing te heroverwegen. Geeft het afdelingsbestuur daaraan geen gehoor dan kan de bezwaarmaker beroep aantekenen bij het bestuur, dat dan een bindend advies geeft. Het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de secretaris van het bestuur. Het afdelingsbestuur beslist op basis van dat bindende advies.

4.c. Bezwaar tegen een bestuursbesluit wordt gemotiveerd en schriftelijk ingediend bij de secretaris van het bestuur met het verzoek de bestuurs-beslissing te heroverwegen. Wijst het bestuur het bezwaar af dan kan de bezwaarmaker in beroep gaan bij de ledenraad of, mits ingesteld, bij de ondersteunende commissie bezwaar en beroep. De raad dan wel de commissie geeft vervolgens advies, waarnaar het bestuur zich richt.

4.d. Bezwaar tegen een ledenraadsbesluit wordt gemotiveerd en schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de ledenraad met het verzoek de beslissing te heroverwegen. De bezwaarmaker richt zich naar het besluit daarover.

4.e. Bezwaar of beroep kan tot maximaal 6 weken na de datum van het betwiste besluit worden ingediend.

4.f. Een bezwaar of beroep wordt uiterlijk 4 weken na indiening in behandeling genomen.

4.g. De uitslag van de bezwaar-of beroepsbehandeling wordt de bezwaarmaker binnen uiterlijk 4 weken na de finale beslissing schriftelijk dan wel digitaal gemotiveerd meegedeeld.

## **5. WAARDERINGS-ONDERSCHIEDINGEN COM**

5.a. De vereniging kent de volgende waarderings-onderscheidingen: Erelid, Lid van Verdienste, Blijk van Waardering en de COM-coin . De batons van de eerste drie kunnen op officieel tenue of marinierskostuum worden dragen. Leden van Verdienste en gedecoreerden met een Blijk van Waardering kunnen bij bevordering voor een hogere COM-onderscheiding in aanmerking komen, mits aan de criteria genoemd onder 5.e. en 5.j. is voldaan.

5.b. Ieder lid is gerechtigd een ander lid schriftelijk en met redenen omkleed voor een COM-onderscheiding voor te dragen. Voor deze onderscheidingen kan de voordracht ook vanuit het bestuur, de ledenraad of een afdeling /identiteitsgroep komen. Voordrachten worden naar de secretaris van het bestuur gestuurd.

5.c. Het bestuur beoordeelt een voordracht voor het Erelidmaatschap en legt die vervolgens met advies voor aan de ledenraad. Die beslist in een bijeenkomst bij schriftelijke stemming over toekenning. Kan er niet tijdig worden vergaderd, dan kan ook per e-mail of per post worden besloten.

5.d. Een Erelid wordt benoemd bij positief meerderheidsbesluit van de ledenraad. Staken de stemmen door afwezigheid van een of meer leden, dan wordt er beslist in de eerstvolgende ledenraadsvergadering.

5.e. Criteria voor de benoeming tot Erelid:

- lid zijn van de vereniging;
- langdurige inzet hebben verricht met een landelijk karakter

- buitengewone verdiensten hebben verworven, dan wel zich op uitzonderlijke wijze te hebben ingezet, met een positieve afstraling op de vereniging.

5.f. Afwijken van deze criteria is in bijzondere situaties mogelijk. Is daarvan sprake dan geeft het bestuur daarover schriftelijk tekst en uitleg aan de ledenraad.

5.g. Het bestuur voert het besluit van de ledenraad uit.

5.h. Wordt het Erelidmaatschap toegekend dan ontvangt betrokkene een oorkonde met bijbehorend baton in de kleuren blauw en rood, met goudkleurige lauwertak. Behalve de baton krijgt het Erelid tevens de COM-coin uitgereikt, tenzij betrokkene hierover al beschikt.

5.i. Het bestuur besluit over een voordracht tot Lid van Verdienste. Het besluit wordt genomen bij meerderheid van stemmen, in de bestuursvergadering of door middel van e-mail.

5.j. Criteria voor de erkenning tot Lid van Verdienste:

- lid zijn van de vereniging;
- zich langdurig hebben ingezet voor tenminste een (onder-)afdeling / identiteitsgroep van de vereniging, met als resultaat:
  - o bijzondere verdiensten voor die (onder-)afdeling/identiteitsgroep
  - o verdiensten met een landelijk karakter.

5.k. Afwijken van deze criteria is in bijzondere situaties mogelijk. Is daarvan sprake dan vermeldt het bestuur dat in het besluit.

5.l. Het bestuur voert het besluit uit. Wordt het Lidmaatschap van Verdienste toegekend dan ontvangt betrokkene een oorkonde met bijbehorend baton in de kleuren blauw en rood, met zilverkleurige lauwertak. Behalve de baton krijgt het Lid van Verdienste tevens de COM-coin uitgereikt, tenzij betrokkene hierover al beschikt.

5.m. Ieder lid van de vereniging kan een ander lid voordragen voor toekenning van een Blijk van Waardering. Het bestuur of het afdelingsbestuur beslist daarover.

5.n. Het bestuur beslist over toekenning van een Blijk van Waardering als de voordracht aldaar is ingediend. Is de voordracht in behandeling bij een afdeling / identiteitsgroep, dan wordt daar bepaald op welke wijze er wordt besloten.

5.o. Het bestuur dan wel het afdelingsbestuur voert het besluit als bedoeld in 5.n. uit. Wordt de onderscheiding Blijk van Waardering toegekend dan ontvangt betrokkene een oorkonde met bijbehorende baton in de kleuren blauw en rood.

5.p. Criteria voor een Blijk van Waardering:

- Betrokkene moet zich bijzonder hebben ingezet voor de vereniging, een (onder-)afdeling of een identiteitsgroep en zich daarbij in hoge mate verdienstelijk hebben gemaakt.

5.q. Het bestuur en de besturen van afdelingen en identiteitsgroepen houden een register bij van de toegekende Blijken van Waardering. Kent een afdeling of identiteitsgroep een Blijk van Waardering toe dan wordt het bestuur hiervan op de hoogte gesteld.

5.r. Het bestuur kan op voordracht of zelfstandig aan een persoon een COM-coin toekennen. Het besluit daarover wordt in vergadering genomen.

5.s. Criteria voor het toekennen van een COM-coin:

- betrokkenheid bij en met de vereniging hebben getoond;
- Inzet met meer dan gewone verdiensten ten bate van leden of organen die een relatie met de vereniging hebben.

5.t. Wordt de COM-coin toegekend dan ontvangt betrokkene die met een bijbehorend certificaat.

5.u. Het bestuur houdt in een register bij aan wie de COM-coin is uitgereikt.

## **6. COM-TENUE**

6.a. In de statuten (artikel 9) is opgenomen dat het COM een formeel verenigingstenu kent. Leden zijn niet verplicht dit tenue aan te schaffen.

1. In deze regeling is opgenomen welke tenues er zijn, wanneer ze gedragen kunnen worden en hoe ze zijn samengesteld.
2. Algemene richtlijn is dat het tenue dient te worden afgestemd op de aard van de bijeenkomst, ceremonie, vertegenwoordigende gelegenheid of evenementen.
3. Bij militaire aangelegenheden is het COM-tenu afgestemd op de tenuevoorschriften voor actief dienende militairen.

6.b. Het formele COM-tenu wordt gedragen wanneer het bestuur of afdelingsbestuur dat tenue voorschrijft.

6.c. Het tenue bestaat uit:

1. Donkerblauwe blazer, met enkele of dubbele knopenrij, goudkleurige mariniersknopen en een geborduurd korpswapen op de linker borstzak.
2. Donkerblauwe mariniersbaret met onklaar goudkleurig anker.
3. Lichtblauw overhemd met COM-das.
4. Grijs broek met zwarte riem.
5. Zwarte sokken met onbewerkte zwarte schoenen.

6.d. Op de blauwe blazer van het formele COM-tenu kunnen onderscheidingen worden gedragen, zoals grootkruizen, batons en andere eretekens.

1. Hierbij wordt het tenuevoorschrift van de organiserende organisatie opgevolgd.
2. De onderscheidingen worden gedragen zoals voorgeschreven voor actief dienende militairen.
3. Behalve onderscheidingen die actief dienende mariniers dragen, zijn ook COM-onderscheidingen (zie hoofdstuk 5) toegestaan.

6.e. De donkerblauwe mariniersbaret wordt in principe alleen buiten gedragen.

1. De donkerblauwe mariniersbaret wordt alleen gedragen door mariniers..



2. Leden “niet zijnde marinier” dragen bij elk tenue het hoofddeksel dat hoort bij hun eigen krijgsmacht-eenheid.
3. Alleen bij gelegenheden waarvoor het bestuur of afdelingsbestuur dat voorschrijft, mag de baret ook binnen worden gedragen.

6.f. De groene mariniersbaret maakt onderdeel uit van het tenue van de identiteitsgroep Marinier-Commando (IMC).

1. Deze baret wordt alleen gedragen bij IMC-evenementen.
2. Treden IMC-ers individueel of in groepsverband op binnen de vereniging of vertegenwoordigen zij het COM naar buiten dan dragen zij het formele verenigingstenue met de donkerblauwe mariniersbaret.
3. Van 6.b. en 6.c kan alleen worden afgeweken met toestemming van het bestuur.

6.g. De donkerblauwe mariniersbaret met zwart anker maakt onderdeel uit van het tenue van de identiteitsgroep Marinier-Speciale-Operaties (IMSO).

1. Deze baret wordt alleen gedragen bij IMSO-evenementen.
2. Treden IMSO-leden individueel of in groepsverband binnen de vereniging op of vertegenwoordigen zij het COM naar buiten, dan dragen zij het formele verenigingstenue met de donkerblauwe mariniersbaret met onklaar goudkleurig anker.
3. Van 6.g. en 6.c kan alleen worden afgeweken met toestemming van het bestuur.

6.h. Het informele tenue bestaat uit:

1. Donkerblauw poloshirt met korte of lange mouw, voorzien van rode accenten en rood COM-logo.
2. Bij voorkeur een blauwe spijkerbroek.
3. Mariniersbaret of hoofddeksel van de eigen marine-, luchtmacht-, of landmachteenheid.
4. Overige componenten van het tenue zijn ter eigen invulling of bepaalt het bestuur dan wel het afdelingsbestuur.

6.i. Het marinierskostuum kan worden gedragen wanneer het formele verenigingstenue niet is voorgeschreven. Voorts geldt ook het volgende:

1. bij dit donkerblauwe kostuum, initiatief van de vereniging, worden een wit overhemd en een voor dit kostuum speciaal ontworpen das gedragen;
2. op dit kostuum kunnen, behalve de batons van COM-onderscheidingen, bij voorschrift van bestuur of afdelingsbestuur groot model onderscheidingen worden gedragen, zoals dat ook geldt voor het formele COM-tenue;
3. bij het marinierskostuum kan de mariniersbaret worden gedragen volgens de regels die gelden voor het formele COM-tenue.

## **7. DRAAGREGELS ONDERSCHIEDINGEN**

Voor de draagregels geldt in basis de Draagwijzer van de Kanselarij der Nederlandse Orden, het Handboek Onderscheidingen van het Ministerie van Defensie en het Voorschrift Commando

Zeestrijdkrachten Algemeen 003 Voorschrift betreffende de uniformen voor militairen van de Koninklijke Marine (VCZSK ALG 003).

Draagregels voor in actieve dienst en/of als COM-lid verkregen onderscheidingen op het formele COM-tenu en het marinierskostuum:

- batons links, boven het korpsembleem;
- grootkruizen links, boven het korpsembleem;
- COM-ereleden, Leden van Verdienste en dragers Blijk van Waardering baton links, in knoopsgat-revers.

## **8. BEHEER COM-WEBSITE EN OVERIGE SOCIAL MEDIA**

8.1. Voor beheer en inhoud van de verenigingswebsite is het bestuur verantwoordelijk. Voor de afdelingsinformatie daarop is dat het afdelingsbestuur, onder supervisie van het bestuur. Dit geldt ook voor de COM-social media kanalen.

8.2. Ieder aanbod van tekstuele en/of illustratieve bijdragen voor de COM-website wordt in principe vóór plaatsing dan wel achteraf getoetst op taal, strekking, afbeelding(en) of enigerlei combinatie daarvan. Toetsing achteraf kan leiden tot verwijdering van de bijdrage met eventueel een rectificatie.

8.3. De in vorig artikel bedoelde bijdragen worden geweigerd danwel verwijderd als zij naar het oordeel van het bestuur of het afdelingsbestuur bij daarin met naam en functie genoemde of herkenbare personen, of voor organisaties, bestuursorganen en commissies binnen de vereniging of daarbuiten :

- a. als racistisch, als smaad, discriminatie of insinuerend worden bevonden;
- b. oproepen tot haat of haat zaaien;
- c. godslasterlijk, opruiend of aanstootgevend zijn;
- d. verdeeldheid of partijvorming binnen de vereniging uitlokken;
- e. ondermijnend zijn voor het saamhorigheidsgevoel binnen de vereniging;
- f. reputatieschade toebrengen aan (de belangen van) de vereniging;
- g. commercieel van aard zijn, in de zin van directe of indirecte reclame of productpromotie;
- h. propaganda maken voor organisaties en activiteiten die strijdig zijn met de doelstellingen en/of de belangen van de vereniging.

8.4. Een beslissing van het bestuur of het afdelingsbestuur is bindend. De aanbieder van de bijdrage wordt met redenen omkleed geïnformeerd.

## **Deel 2: AFDELINGEN EN IDENTITEITSGROEPEN**

### **9. AFDELINGEN EN IDENTITEITSGROEPEN**

9.a. De vereniging kent binnenlandse afdelingen, buitenlandse afdelingen en identiteitsgroepen (IDG-en) Leden woonachtig in het buitenland zijn ingedeeld bij buitenlandse afdelingen tenzij zij hebben aangegeven ingedeeld te willen worden bij een IDG.

9.b. Afdelingen en IDG-en hebben geen eigen rechtspersoonlijkheid.

9.c. De ledenraad stelt het aantal binnenlandse afdelingen en hun geografische grenzen vast. En wel zo dat ieder lid, woonachtig in Nederland, in principe tot een afdeling behoort. Leden kunnen op eigen verzoek aangeven ingedeeld te willen worden bij een andere afdeling. Leden kunnen ook te kennen geven niet ingedeeld te willen worden bij een afdeling maar bij een IDG.

9.d. Leden in Nederland zijn administratief ingedeeld bij ofwel een afdeling of een IDG, maar kunnen zich aanvullend aansluiten bij nog een andere afdeling of identiteitsgroep. Deze zogeheten “plus”-leden blijven voor de bepaling van het aantal leden van die afdeling of IDG buiten de telling.

9.e. Aan het hoofd van een afdeling staat een afdelingsbestuur, aan het hoofd van een IDG staat een IDG-bestuur. In de bepalingen hierna wordt verstaan onder afdelingsbestuur: het bestuur van een afdeling of IDG.

9.f. Onder afdelingsvergadering wordt verstaan: de algemene ledenvergadering (ALV) van de afdeling of IDG.

9.g. Binnen een afdeling kunnen onderafdelingen actief zijn, als onderdeel van de afdeling.

### **10. BESTUUR VAN AFDELING OF IDENTITEITSGROEP**

10.a. De afdeling of een IDG heeft een afdelingsbestuur dat uit ten minste 3 personen bestaat: voorzitter, secretaris en penningmeester. De afdelingsvergadering kiest de bestuurders uit de gewone leden van de afdeling.

10.b. Bij gebrek aan kandidaten uit de gewone leden kunnen voor de bestuursfuncties, m.u.v. de voorzitter, ook kandidaten worden gekozen uit de buitengewone leden of donateurs.

10.c. Bestuurders van afdelingen en IDG-en worden op voordracht benoemd. Het afdelingsbestuur of ten minste een tiende van het aantal stemgerechtigde afdelingsleden kan zo'n voordracht opstellen. Bij een vergaderoproep wordt vermeld welke kandidaten voor welke bestuursfuncties worden voorgedragen. Komen leden met een voordracht, dan moet die schriftelijk en ten minste vierentwintig uur voordat de vergadering begint bij het afdelingsbestuur worden ingediend.

10.d. De afdelingsvergadering stelt op voorstel van het afdelingsbestuur het takenpakket van iedere afdelingsbestuurder vast en moet instemmen met eventuele wijzigingen daarvan.

10.e. De zittende afdelingsbestuurders en de afdelingsvergadering kunnen vooraf toetsen of bestuurs-kandidaten voldoen aan de taakomschrijving van afdelingsbestuurders die in hoofdlijnen als volgt luidt:

**\*Voorzitter:**

Geeft leiding aan het afdelingsbestuur en leidt alle vergaderingen binnen de afdeling of IDG. Is verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering van het beleid van de afdeling of IDG. Neemt initiatieven voor activiteiten en evenementen binnen de doelstelling van de vereniging. Coördineert en/of delegeert de uitvoering van taken en verplichtingen. Stuurt aan en bij waar nodig. Bemiddelt bij eventuele conflicten. Is vanuit zijn bestuursfunctie lid van de ledenraad. Vertegenwoordigt de afdeling naar buiten. Onderhoudt een netwerk dat voor het functioneren van de afdeling of IDG van belang is. Is eindverantwoordelijk voor de inhoud van alle uitgaande afdelingsberichtgeving aan afdelingsleden en media. Bewaakt de criteria voor het afdelingswebsite-beheer.

**\*Vicevoorzitter:**

Treedt wanneer nodig op als plaatsvervanger van de voorzitter en als plaatsvervangend ledenraadslid. Draagt bij aan het beleid van de afdeling of IDG. Is verantwoordelijk voor een duidelijke communicatie binnen het bestuur en draagt zorg voor een positieve relatie tussen bestuur en leden. Ziet toe op tijdige berichtgeving aan de media of de website. Draagt binnen de afdeling of IDG zorg voor correcte toepassing en uitvoering van verenigingsregels, zoals vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement. Ziet toe op tijdige actualisering, verduidelijking of aanvulling van de verenigings- of afdelingsregels.

**\*Secretaris:**

Draagt binnen de afdeling of IDG zorg voor een vlot verloop van de dagelijkse gang van zaken. Is informatie- en aanspreekpunt voor (eventuele) onderafdelingen, leden en buitenstaanders die contact zoeken met de afdeling. Voert en behandelt alle in- en externe correspondentie. Notuleert vergaderingen in de vorm van een samenvatting en/of een besluitenlijst. Is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van besluiten. Ziet toe op het naleven van vastgelegde afspraken en besluiten. Stelt het jaarverslag van de afdeling of IDG samen. Heeft een actief aandeel in de organisatie van evenementen.

**\*Penningmeester:**

Adviseert het afdelingsbestuur over het te voeren financiële beleid. Is verantwoordelijk voor het financieel reilen en zeilen van de afdeling of IDG en voor het efficiënt beheer van de gelden. Verricht voor de afdeling of IDG alle noodzakelijke betalingen. Rapporteert de gang van zaken in een financieel jaarverslag, waarin opgenomen een staat van baten en lasten. Stelt de begroting voor het komende verenigingsjaar samen. Onderneemt waar nodig actie om de afdeling of IDG financieel gezond te houden

**\*Bestuurder algemene zaken:**

Verricht alle noodzakelijk geachte hand- en spandiensten binnen het afdelingsbestuur. Kan worden ingezet voor speciale opdrachten.

10.f. De afdelingsvergadering kan met twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen afdelingsbestuurders schorsen of ontslaan bij gebleken disfunctioneren of het toebrengen van reputatieschade aan de vereniging.

10.g. Schorsing van een afdelingsbestuurder eindigt als niet binnen drie maanden na het schorsingsbesluit tot ontslag is besloten.

10.h. Afdelingsbestuurders worden benoemd voor een termijn van 3 jaar en blijven daarna herkiesbaar. Het afdelingsbestuur stelt zelf een rooster van aftreden op.

10.i. Een nieuwe afdelingsbestuurder treedt in functie direct na de vergadering waarin hij is verkozen.

10.j. Een afdelingsbestuurder beëindigt zijn functie:

- wanneer de vereniging die ongedaan maakt volgens artikel 11.1.A.a. van de geldende statuten;
- als de afdelingsbestuurder zelf voor z'n functie bedankt;
- als de afdelingsvergadering de afdelingsbestuurder ontslaat;
- bij overlijden.

## **11. AFDELING/IDG EN LEDENRAAD**

11.a. Op basis van haar ledental heeft de afdeling of IDG zetels in de ledenraad, zoals vastgelegd in artikel 13.4 van de geldende statuten. Op voordracht van het afdelingsbestuur benoemt de afdelingsvergadering de ledenraadsleden die de afdeling of IDG vertegenwoordigen. Kandidaat-ledenraadsleden kunnen zich tot vierentwintig uur voor de desbetreffende afdelingsvergadering melden bij de secretaris van de afdeling of IDG. De afdelingsvergadering kan vooraf toetsen of kandidaat-ledenraadsleden geschikt zijn voor de functie.

11.b. De afdelingsvergadering kan namens de afdeling of IDG benoemde ledenraadsleden ontslaan bij disfunctioneren of wanneer zij de vereniging of de afdeling/IDG materieel of in reputatie schaden.

## **12. VERSLAGLEGGING EN BESLUITEN**

12.a. De secretaris maakt van elke vergadering van het afdelingsbestuur samenvattende notulen en/of een besluitenlijst. Die worden in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring aan het afdelingsbestuur voorgelegd. Bij akkoord tekenen voorzitter en secretaris. De secretaris maakt ook het verslag van de afdelingsvergadering. Dit verslag /besluitenlijst wordt ter goedkeuring voorgelegd in de volgende afdelingsvergadering.

12.b. Besluiten worden met meerderheid van stemmen genomen. Staken de stemmen dan beslist de voorzitter.

12.c. Een afdelingsvergadering kan in aanvulling op de statuten en deel 2 van het huishoudelijk reglement nadere regels stellen die voor de afdeling of IDG van belang zijn. Deze nadere regels mogen niet strijdig zijn met de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement.

12.d. Afdelings- of IDG-regels gaan gelden na goedkeuring van het bestuur.

### **13. TAKEN, OVERLEG EN COMMISSIES**

13.a. Het afdelingsbestuur bestuurt de afdeling of IDG en voert al die taken uit die de vereniging van de afdeling of IDG vraagt.

13.b. Het afdelingsbestuur pleegt vooraf overleg met het bestuur of met een of meer afdelingsbesturen:

- in gevallen die het belang van de vereniging raken;
- als er afdelings- en/of IDG-belangen in het geding zijn.

13.c. Het afdelingsbestuur kan taakonderdelen toevertrouwen aan commissies, die uit leden worden samengesteld. Die commissies krijgen een taakomschrijving en rapporteren aan de afdelingsvergadering. Op de begroting van de afdeling of IDG wordt voor het commissiewerk een bedrag gereserveerd.

13.d. Secretaris en penningmeester van het afdelingsbestuur hebben bij het verlaten van dat bestuur dezelfde verplichtingen bij de overdracht van archief- en actuele stukken als geregeld in hoofdstuk 3, artikel 3.e.

13.e. Het bestuur kan het afdelingsbestuur bij schriftelijke volmacht een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid toekennen.

13.f. De afdelingsvergadering ontslaat afdelingsbestuurders bij disfunctioneren.

### **14. INFORMATIE**

14.a. Uiterlijk drie maanden na beëindiging van het verenigingsjaar legt het afdelingsbestuur in een afdelingsvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid. Daarbij wordt een jaarverslag en een financieel verslag ter goedkeuring aan de afdelingsvergadering voorgelegd. In het financieel verslag wordt een staat van baten en lasten opgenomen. De goedgekeurde verslagen worden zo spoedig mogelijk na deze vergadering ter kennis gebracht van het bestuur.

14.b. In de in 14.a. genoemde vergadering komen verder aan de orde:

- verslag van de kascommissie die het financiële beleid over het afgelopen jaar heeft gecontroleerd;
- benoeming van een kascommissie voor het nieuwe verenigingsjaar;
- voorstellen van het afdelingsbestuur of van leden, geagendeerd bij de vergaderoproep;
- voorzien in eventuele vacatures in afdelingsbestuur, commissies of vertegenwoordiging in de ledenraad.

14.c. Keurt de kascommissie het financieel verslag van het afdelingsbestuur niet goed, dan wordt in de afdelingsvergadering gehandeld naar de strekking van artikel 18.5.a.b. van de statuten.

14.d. Het afdelingsbestuur is verplicht het bestuur of aan een door dit bestuur aangewezen accountant desgewenst alle inlichtingen over het financiële beheer te verstrekken, de kas en de waarden te tonen en inzage te geven in de afdelingsboeken en –bescheiden.

14.e. Andere afdelingsvergaderingen worden gehouden zo vaak als het afdelingsbestuur dat wenselijk acht.

14.f. Het afdelingsbestuur is verplicht een afdelingsvergadering bijeen te roepen als ten minste een tiende van het aantal stemgerechtigde leden daarom schriftelijk verzoekt. De vergadering dient dan binnen vier weken te worden gehouden. Geeft het afdelingsbestuur binnen uiterlijk twee weken geen gehoor aan het verzoek, dan kunnen de verzoekers zelf op een termijn van ten minste een week een vergadering bijeen roepen, zoals bepaald in artikel 20.2.b. van de geldende statuten. Er kan ook digitaal worden opgeroepen of per advertentie in een veelgelezen plaatselijk blad.

14.g. Het afdelingsbestuur is eveneens verplicht een afdelingsvergadering te beleggen als het bestuur daarom verzoekt. De oproep wordt, voorzien van een agenda, uiterlijk een week na het verzoek gedaan.

## **15. TOEGANG EN STEMRECHT**

15.a. Alle afdelingsbestuurders en - leden hebben toegang tot de afdelingsvergadering of IDG, behalve wanneer zij als zodanig zijn geschorst. Over de toegang van andere personen beslist het afdelings- of IDG-bestuur.

15.b. Elk niet geschorst lid heeft in de afdelingsvergadering één stem.

15.c. Een gewoon lid kan een ander gewoon lid bij volmacht voor hem laten stemmen. Per gewoon lid mogen in een afdelingsvergadering maximaal twee stemmen bij volmacht worden uitgebracht.

15.d. Een volmacht is uitsluitend geldig als die is voorzien van een authentieke handtekening van de volmacht-verlener.

15.e. De voorzitter is verantwoordelijk voor de controle van de volmachten en maakt aan het begin van de vergadering bekend wie en waarover hij bij volmacht laat stemmen.

## **16. AFDELINGSVERGADERING**

16.a. De afdelingsvoorzitter leidt de vergadering. Bij diens afwezigheid doet dat de vicevoorzitter of een ander daartoe aangewezen afdelingsbestuurder. Zijn die niet voorhanden, dan bepaalt de vergadering zelf wie van de aanwezige leden de vergadering leidt.

16.b. De secretaris of een daarvoor aangewezen andere afdelingsbestuurder notuleert de vergadering in de vorm van een samenvatting en/of een besluitenlijst. De notulen worden in diezelfde of de eerstvolgende afdelingsvergadering ter goedkeuring aan de leden voorgelegd en

bij geen bezwaar door voorzitter en secretaris voor akkoord getekend. Een kopie daarvan wordt het bestuur toegezonden.

16.c. Het afdelingsbestuur roept de afdelingsvergadering bijeen, tenzij het geen gehoor geeft aan een vergaderverzoek van leden, zoals vermeld in artikel 14.f van dit reglement. Een vergaderoproep wordt op een termijn van ten minste zeven dagen en voorzien van een agenda schriftelijk of digitaal naar de leden gestuurd, zo mogelijk opgenomen in het verenigingsblad en geplaatst op de afdelingswebsite.

16.d. Het afdelingsbestuur kan voor bepaalde tijd ontheffing worden verleend van een of meer reglementsbepalingen. Daartoe moet een gemotiveerd verzoek worden ingediend bij het bestuur.

## **17. ONDERAFDELING**

17.a. In een afdelingsvergadering kan het besluit worden genomen om een onderafdeling op te richten, met een andere samen te voegen of op te heffen. De vergadering kan daarbij regels stellen. Ingeval het voorgenomen besluit een bestaande onderafdeling betreft wordt deze onderafdeling voorafgaand aan de afdelingsvergadering in de gelegenheid gesteld om een advies uit te brengen. Dat advies wordt aan de afdelingsvergadering gemeld.

17.b. Voor een onderafdeling gelden dezelfde regels als voor de afdeling. Zij kan ook eigen regels vastleggen, zoals aangegeven in artikel 25 van de statuten. Die moeten dan ter vaststelling worden voorgelegd aan de onderafdelingsvergadering. De onderafdelingsregels mogen niet strijdig zijn met de wet, de statuten, het huishoudelijke reglement en – indien aan de orde – de nadere regels van de afdeling.

17.c. Onderafdelingsregels gaan gelden na goedkeuring door het afdelingsbestuur.



### **Deel 3: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN.**

#### **18. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

18.1 Naar dit reglement kan worden verwezen als het Huishoudelijk Reglement van de vereniging Contact Oud- en actief dienende Mariniers.

18.2 Het treedt in werking één dag nadat de Ledenraad het heeft vastgesteld.

18.3 Binnen één jaar worden (onder-)afdelingsreglementen die afwijken van het Huishoudelijk Reglement Contact Oud- en actief dienende Mariniers daarmee in overeenstemming gebracht.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Ledenraad van 24 maart 2022.

De secretaris,

C.J.W. Wit

De voorzitter,

P.L.A. Kruithof