



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### **VERENIGING VETERANEN EN OUD-MILITAIRES KORPS MILITAIRE ADMINISTRATIE**

#### **Artikel 1, Algemeen**

1. De Vereniging draagt de naam Vereniging Veteranen en Oud-militairen Korps Militaire Administratie, hierna te noemen Vereniging. De Vereniging is opgericht op 26 mei 2009 te Houten.
2. De Vereniging is ingeschreven in het Verenigingen register bij de Kamer van Koophandel voor Gooi-, Eem- en Flevoland onder dossiernummer 32154136
3. De Vereniging behartigt de belangen van de aangesloten veteranen in de ruimste zin van het woord.
4. De naamrechten van Vereniging Veteranen en Oud-militairen Korps Militaire Administratie (VVO-MA) zijn in het bezit van de Vereniging.

#### **Artikel 2, Doelstelling Huishoudelijk Reglement**

1. Dit huishoudelijk Reglement bevat (nadere) uitvoeringsbepalingen van de Statuten van de Vereniging.
2. Het Huishoudelijk Reglement dient tot het verminderen van de administratieve last en financiële consequenties m.b.t. veranderingen in de uitvoering van regelgeving binnen de Vereniging.

#### **Artikel 3, Lidmaatschapsnummer**

1. Iedere (oud-)militair heeft een uniek nummer namelijk zijn militair registratienummer. Dit militair registratienummer is tevens het lidmaatschapsnummer van de Vereniging.
2. Het lidmaatschapsnummer van een veteraan begint met de letter "V", dat van een begunstiger begint met en "B". Het lidmaatschapsnummer van een niet-militaire begunstiger begint met een "R" gevolgd door de geboortedatum (jjmdd) met drie cijfers te beginnen met "9".



#### **Artikel 4, Verplichtingen**

1. De leden en begunstigers verklaren zich te onderwerpen aan de bepalingen der Statuten van de Vereniging, alsmede aan het Huishoudelijk Reglement en alle overige besluiten en bepalingen welke op wettige wijze tot stand zijn gekomen.
2. De leden en begunstigers worden geacht het gestelde in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging te kennen.

#### **Artikel 5, Algemene Ledenvergadering**

1. Jaarlijks wordt de Algemene Ledenvergadering gehouden.
2. De Voorzitter van de Vereniging leidt de Algemene Ledenvergadering, terwijl de Secretaris (of ander door het Bestuur aangewezen persoon) zorg draagt voor het notuleren.
3. In de Algemene Ledenvergadering komen onder meer aan de orde:
  - a. De ingekomen stukken.
  - b. Het vaststellen notulen van de vorige Algemene Ledenvergadering.
  - c. Het jaarverslag door de Secretaris.
  - d. Het financieel verslag van het af te sluiten Verenigingsjaar, en de begroting voor het lopende Verenigingsjaar door de Penningmeester.
  - e. Het verslag van de Kascontrolecommissie.
  - f. De (her)verkiezing Bestuursleden/Kascontrolecommissie.
4. Tijdens de Algemene Ledenvergadering worden indien van toepassing de in het afgelopen Verenigingsjaar overleden leden en begunstigers herdacht.

#### **Artikel 6, Bestuursfuncties**

1. Om als lid van het Bestuur te kunnen worden gekozen, moet men zich daartoe bereid verklaren en tenminste één jaar lid van de Vereniging zijn. Voor het vervullen van een Bestuursfunctie wordt geen vergoeding genoten.
  - a. Voor gemaakte reiskosten voor vergaderingen wordt een vergoeding genoten die is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten voor openbaar vervoer 2e klas of een vergoeding per km volgens de in de belastingwetgeving opgenomen belastingvrije vergoeding.
  - b. Indien de vergadering noodzakelijker wijs zodanig uitloopt dat een maaltijd genoten moet worden, worden de werkelijk gemaakte kosten van deze lunch vergoed tot een maximum bedrag van € 10,00 per aanwezig bestuurslid.
2. Voor alle Bestuursfuncties maakt het Bestuur een aanbeveling op van één of meer kandidaten en functies, welke in de oproep aan de Algemene Ledenvergadering worden bekend gemaakt. In deze oproep zal tevens worden vermeld of leden van het zittend Bestuur zich herkiesbaar stellen.



3. Een Bestuursfunctie wordt in principe toegewezen voor een periode van 3 (drie) Verenigingsjaren.
4. Elk jaar treedt een deel van het Bestuur af volgens een door het Bestuur opgemaakt rooster.
5. Uiterlijk 14 dagen voor de Algemene Ledenvergadering, waarin over deze vacatures zal worden beslist, kunnen door leden en begunstigers, niet zijnde lid van het zittende Bestuur, andere kandidaten schriftelijk worden voorgedragen.
6. Deze voordracht dient te worden gezonden aan de Secretaris en door minstens tien, niet tot het Bestuur behorende leden, te zijn ondertekend.
7. Indien door de ALV begunstigers worden gekozen voor bestuursfuncties dient het aantal leden de meerderheid te vormen in het bestuur.
8. De functie van Voorzitter wordt, gelet op zijn vertegenwoordigende functie zowel binnen het Veteranen Platform als daarbuiten, te allen tijde vervuld door een (oud-)militair met de veteranenstatus.

#### **Artikel 7, Het Bestuur**

1. Het Bestuur bereidt de agenda van de Algemene Ledenvergadering voor.
2. Het Bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering.

#### **Artikel 8, Dagelijks Bestuur**

1. Het Dagelijks Bestuur vertegenwoordigt, in en buiten rechten, de Vereniging en bestaat uit Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.
2. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd handelend op te treden in gevallen waarin het voltallig Bestuur niet tijdig bijeen geroepen kan worden. Hiervan geeft het kennis in de eerstvolgende Bestuursvergadering.

#### **Artikel 9, De Voorzitter**

1. De Voorzitter maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en is belast met de uitvoering van de door de Algemene Ledenvergadering genomen besluiten.
2. De Voorzitter vertegenwoordigt de Vereniging binnen het Veteranen Platform en andere relevante fora.
3. Hij/zij heeft de leiding van de Bestuurs- en de Algemene Ledenvergaderingen, alsmede van die van het Dagelijks Bestuur. Zo vaak hij/zij dit nodig acht, belegt hij/zij deze vergadering.
4. Hij/zij zorgt voor de handhaving van de orde in die vergaderingen.
5. De Secretaris vervangt hem/haar bij afwezigheid.



### **Artikel 10, De Secretaris**

1. De Secretaris maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en registreert alle correspondentie. Hij/zij houdt afschrift van alle uitgaande stukken.
2. Hij/zij is gehouden alle in- en uitgaande stukken op de eerstvolgende bestuursvergadering ter kennis te brengen. Hij/zij beheert het archief en houdt registratie van ereleden, leden en begunstigers.
3. Een besluit van schorsing door het Bestuur of een roeyement door de Algemene Ledenvergadering brengt hij/zij schriftelijk en aangetekend ter kennis van het betreffende lid of begunstiger.
4. Minstens twee weken voor de Algemene Ledenvergadering dient hij/zij een jaarverslag in bij de leden en tijdig tevoren een ontwerp jaarverslag, bestemd voor de voorafgaande Bestuursvergadering.
5. Hij/zij houdt de (verkorte) notulen bij van alle vergaderingen.
6. Bij afwezigheid wijst de voorzitter een vervanger aan.

### **Artikel 11, De Penningmeester**

1. De Penningmeester maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en draagt zorg voor het bijhouden van alle voor de Vereniging bestemde gelden in een overzichtelijke boekhouding.
2. De Penningmeester int alle voor de Vereniging bestemde gelden en brengt deze, voor zover mogelijk, onder bij een solide bank ten name van de Vereniging.
3. Hij/zij draagt zorg voor een bankrekening ten name van de Vereniging.
4. Alle uitgaven, door hem/haar gedaan, moeten zijn gewettigd door de lopende verplichtingen van de Vereniging of besluiten van Bestuur dan wel de Algemene Ledenvergadering. Alle betalingen geschieden tegen afgifte van een kwitantie.
5. Minstens twee weken voor de Algemene Ledenvergadering brengt hij/zij schriftelijk verslag uit over het financieel beheer over het afgelopen boekjaar en dient dan tevens de begroting in, ter goedkeuring voor het volgend Verenigingsjaar.
6. Hij/zij verschaft minstens eenmaal per jaar inzage in de boekhouding en bescheiden aan de Kascontrolecommissie.
7. In overleg met het Bestuur brengt de Penningmeester zijn financieel verslag en begroting aan het Bestuur uit, op een zodanig tijdstip dat aan het voorgaande kan worden voldaan.



### **Artikel 12, Kascontrolecommissie**

1. De Algemene Ledenvergadering benoemt twee leden en één reserve lid, niet behorend tot het Bestuur, tot de Kascontrolecommissie, die tijdens de Algemene Ledenvergadering verslag uit brengt aan het Bestuur, de leden en begunstigers.
2. De leden worden in de Algemene Ledenvergadering gekozen voor de tijd van 3 (drie) jaar. Aftredende leden zijn herkiesbaar.
3. De kascontrolecommissie is belast met de controle over het beheer van de geldmiddelen op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid.
4. Zij heeft te allen tijde het recht inzage van de bescheiden te nemen en zo zij dit nodig oordeelt aan haar te doen overdragen, dan wel inlichtingen in te winnen over het financieel beheer in de ruimste zin.
5. Jaarlijks, na afsluiting van het boekjaar, brengt zij schriftelijk verslag uit van haar bevindingen aan het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
6. De Kascontrolecommissie moet aan het eind van haar verslag de Algemene Ledenvergadering verzoeken het Bestuur wel of niet te dechargeren over het afgelopen financieel Verenigingsjaar.
7. Het verslag van de Kascontrolecommissie dient schriftelijk en door beide controleurs getekend overhandigd te worden aan het Bestuur.
8. Jaarlijks treedt de voorzitter van de Kascontrolecommissie af, volgt het lid hem/haar op als voorzitter, treedt het reserve lid toe tot de commissie en wordt een nieuw reserve lid gekozen.

### **Artikel 13, Commissies en Werkgroepen**

1. Het Bestuur is gerechtigd om Commissies en/of Werkgroepen t.b.v. het Bestuur en/of de Vereniging in te stellen.
2. De Commissies/Werkgroepen kunnen in opdracht van het Bestuur onderzoek verrichten, voorbereidingen treffen voor Verenigingsactiviteiten of het organiseren van Verenigingsactiviteiten.
3. Het Bestuur kan zowel leden als begunstigers verzoeken zitting te nemen in een Commissie.
4. De leden van de Commissies/Werkgroepen nemen deel op basis van vrijwilligheid. Gemaakte kosten worden binnen de kaders van de gegeven opdracht en de ter zake met het Bestuur gemaakte afspraken vergoed.
5. De Commissies/Werkgroepen zijn rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.



#### **Artikel 14, Stemmen**

1. Het Bestuur beslist uiteindelijk over de geldigheid van een schriftelijke volmacht. Deze volmacht dient tenminste te zijn voorzien van datum, agendapunt en naam vergadering waarvoor de volmacht bedoeld is, naam en handtekening volmachtgever, naam en handtekening gemachtigde.
2. Het stemmen kan schriftelijk plaats vinden of door middel van handopsteken, waarbij de meerderheid van stemmen (helft+1) de doorslag geeft, tenzij statutair anders is bepaald.
3. Leden en begunstigers die niet aanwezig kunnen zijn bij een vergadering mogen, indien het voorstel tot wijziging bekend is gesteld, schriftelijk hun stem uitbrengen. Dit kan door deze ten minste twee werkdagen voorafgaande aan de vergadering hun stem schriftelijk aan het Bestuur door te geven.
4. Het gehele Bestuur is stemgerechtigd.
5. De Korpscommandant Militaire Administratie heeft het recht voorafgaand aan een stemming een stemadvies te geven.
6. Indien bij een stemming de stemmen staken, is het Bestuur na overleg gerechtigd om het voorstel, en marge, aan te passen en opnieuw in stemming te brengen. Indien de stemmen dan wederom staken is het voorstel verworpen.
7. Indien er geen tegenkandidaten zijn, kan een Bestuurslid bij acclamatie worden herkozen bij Bestuursverkiezingen.

#### **Artikel 15, Contributie**

1. De hoogte van de contributie voor leden en begunstigers wordt op voorstel van het Bestuur door de Algemene ledenvergadering jaarlijks vastgesteld
2. Het Bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van de jaarlijkse contributie te verlenen.
3. De contributie dient over het lopende kalenderjaar te worden betaald.
4. Ereleden zijn, in gevolge artikel 7 van de Statuten, vrijgesteld van het betalen van contributie. Van dit recht kan door het erelid worden afgezien.
5. In het kalenderjaar waarin men lid of begunstiger wordt, is men niet contributie plichtig.
6. Voor een tussentijdse opzegging van lidmaatschap, met vermelding van datum, dient twee maanden tevoren een schriftelijke kennisgeving bij het Secretariaat aanwezig te zijn.
7. De contributie is gedurende het gehele kalenderjaar gelijk, m.a.w. er vindt geen verrekening plaats indien men korter dan 12 maanden lid is (of wordt).



### **Artikel 16, Financiële verplichtingen**

1. De leden en begunstigers zijn verplicht hun financiële verplichtingen bij vooruitbetaling jaarlijks te voldoen, door storting of overschrijving op de bankrekening van de Vereniging.
2. Alle kosten voortvloeiende uit het niet of niet tijdig voldoen, aan de in dit artikel genoemde financiële verplichtingen, zullen op betrokken leden of begunstigers worden verhaald.

### **Artikel 17, Correspondentie**

1. De Vereniging heeft als correspondentieadres:  
p/a OTCLOG / Bureau Regimenten  
Postbus 109  
3769 ZJ Soesterberg
2. Alle correspondentie van de leden aan het Bestuur dient tenminste voorzien te zijn van het lidmaatschapsnummer.
3. De leden en begunstigers dragen ervoor zorg dat hun correspondentieadres bij de ledenadministratie bekend is.
4. Anonieme correspondentie wordt binnen de Vereniging als niet ontvankelijk verklaard.

### **Artikel 18, Royeren**

1. Een ieder aan wie de Vereniging een lidmaatschapsnummer heeft toegekend kan bij overtreding van enig verbodsbepaling en/of het niet nakomen van enige verplichting aan hen opgelegd in de Statuten of in dit Huishoudelijk Reglement, kan het Bestuur worden geroyeerd. Royement vindt niet eerder plaats, dan nadat het betreffende lid door het Bestuur over het voornemen tot royement heeft geïnformeerd en in redelijkheid de gelegenheid heeft gegeven zich hierop schriftelijk te verweren. Over het genomen besluit legt het Bestuur verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

### **Artikel 19, Voorstellen t.b.v. Algemene Ledenvergadering**

1. Voorstellen ter behandeling in de Algemene Ledenvergadering kunnen het hele jaar bij de Secretaris worden ingediend.
2. Over de behandeling van voorstellen, ingediend kort voor of staande de Algemene Ledenvergadering, beslist in eerste instantie: het Bestuur, in tweede instantie bij meerderheid van stemmen: de Vergadering.
3. De Voorzitter is bevoegd om voor elk voorstel dat tijdens de vergadering in stemming wordt gebracht de leden te verzoeken toestemming te geven om de begunstigers aan de stemming deel te laten nemen.



4. De Voorzitter beslist zo nodig over de wijze waarop er zal worden gestemd en stelt de uitslag van de stemming vast.
5. Uitkomsten van de stemming worden schriftelijk vastgelegd en bekrachtigd door de Voorzitter.

#### **Artikel 20, Overige financiële uitgaven**

1. Als blijkt van meeleven is het Bestuur gemachtigd om de navolgende uitgaven te doen ten behoeve van haar leden en begunstigers, ter gelegenheid van en indien dit lid of begunstiger dit heeft aangegeven:
  - a. Geboorte van een zoon/dochter € 15,00
  - b. Bij zijn/haar huwelijk (jubileum van 25, 40, 50 of 60 jaar) € 20,00
  - c. Bij zijn/haar ambtsjubileum (12,5, 25 of 35 jaar) € 15,00
  - d. Bij zijn/haar overlijden (bloemstuk) € 25,00
  - e. Bij bestuurswisseling (voor het aftredende lid) € 40,00

#### **Artikel 21, Vaststelling Huishoudelijk Reglement**

1. Het huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering bij meerderheid van stemmen.

#### **Artikel 22, Interpretatie Huishoudelijk Reglement**

1. In gevallen waarin interpretatie van dit Huishoudelijk Reglement noodzakelijk is en in alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, berust de beslissing bij het Bestuur en legt daarover verantwoording af op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
2. Elke vijf jaar of zo vaak als het Bestuur dit nodig acht benoemt het Bestuur een Commissie die de actualiteit van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement beoordeelt en zo nodig voorstellen doet tot aanpassingen van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement.

#### **Artikel 23, Werking**

1. Dit Reglement is van kracht verklaard bij besluit van de Algemene Ledenvergadering van 6 april 2023 gehouden te Soesterberg en als zodanig opgetekend in de notulen van die vergadering.