

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Algemeen

Artikel 1

1. De vereniging genaamd Alliance Française Stedendriehoek, hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op en is gevestigd te Twello.
2. Dit huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.

Categorieën leden

Artikel 2

1. De vereniging kent de volgende leden categorieën:
 - leden;
 - ereleden.
2. Leden zijn alle natuurlijke personen die als zodanig zijn toegelaten.
3. Ereleden zijn zij die zich voor de vereniging of in het kader van de doelstelling die de vereniging nastreeft, langdurig en/of uitzonderlijk verdienstelijk hebben gemaakt en op grond daarvan op voordracht van het bestuur, door de algemene ledenvergadering als zodanig zijn benoemd.
Ereleden hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering. Ereleden zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.

Aanmelding lidmaatschap

Artikel 3

1. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een inschrijfformulier, waarop de volgende gegevens moeten worden vermeld: voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer, emailadres, IBAN-nummer en overige contactgegevens.
2. Leden stemmen ermee in dat contributie vanaf het tweede lidmaatschapsjaar wordt geïnd via automatische incasso.
3. De bij de aanmelding tot het lidmaatschap verstrekte persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand van de vereniging in verband met alle reguliere verenigingsactiviteiten.
4. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.

Toelating van leden

Artikel 4

1. Na ontvangst van het inschrijfformulier wordt de volledigheid van de ingevulde gegevens gecontroleerd. Bij onvolledigheid wordt voor zover mogelijk contact opgenomen met de aanvrager om alsnog de gevraagde informatie te verkrijgen. Bij uitblijven van de noodzakelijke informatie, wordt de aanvrager meegedeeld dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen.
2. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating dat door of namens het bestuur wordt genomen.
In geval van toelating worden de gegevens van het lid opgenomen in de ledenadministratie.

Persoonsgegevens

Artikel 5

1. Het bestuur houdt een ledenadministratie bij, waarin de namen, contactgegevens en overige gegevens van alle leden zijn opgenomen.
2. De vereniging is verantwoordelijk voor de verwerking van de in lid 1 bedoelde persoonsgegevens en verwerkt de gegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving en het informatiebeveiligings- en privacybeleid van de vereniging.
3. Ieder lid is verplicht een wijziging van zijn persoonsgegevens zo spoedig mogelijk aan het bestuur of de door het bestuur aangewezen functionaris door te geven.
4. De vereniging kan de persoonsgegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving binnen verenigingsverband verstrekken in verband met verenigingsactiviteiten.
5. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden kan uitsluitend:
 - na verkregen toestemming;
 - indien de wet dit eist.
6. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel van de verwerking van persoonsgegevens of een bestaande wettelijke verplichting.

Opzegging lidmaatschap.

Artikel 6

1. Behoudens schriftelijke opzegging wordt het lidmaatschap jaarlijks stilzwijgend verlengd.
2. Opzegging kan uitsluitend schriftelijk of per e-mail aan de ledenadministratie plaatsvinden.

Opzegging van het lidmaatschap dient plaats te vinden vóór 1 juni. Indien het lidmaatschap niet vóór 1 juni bij de ledenadministratie is opgezegd, is de volledige contributie van het volgende verenigingsjaar verschuldigd.

De ledenadministratie verstrekt een ontvangstbevestiging van de opzegging. Deze ontvangstbevestiging geldt als enig wettig bewijs.
3. Als de opzegging niet heeft plaatsgevonden volgens het bepaalde in lid 1 kan het bestuur dispensatie verlenen en de opzegging toch tegen het einde van het lopende verenigingsjaar doen geschieden, in geval deze opzegging geschiedde:
 - Wegens verhuizing naar buiten de gemeente waar de vereniging haar zetel heeft;
 - Op grond van medisch advies;
 - Op grond van andere, naar het oordeel van het bestuur, afdoende redenen.

Algemene rechten en plichten van leden

Artikel 7

Buiten de verplichtingen genoemd in de statuten en in artikel 5 lid 3 van dit reglement, hebben leden de volgende algemene rechten en plichten:

- a. Het recht van vrije toegang tot bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald;
- b. Het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken casu quo doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.

Contributie en andere geldelijke verplichtingen

Artikel 8

1. De leden zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse contributie, die door het bestuur jaarlijks wordt vastgesteld.
2. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

3. De ontheffing van betaling van contributie kan alleen onder bijzondere omstandigheden worden verleend, waaronder langdurige ziekte, noodzakelijk verblijf in het buitenland of op grote afstand van de vereniging, of andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheden.
4. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft de contributie voor het gehele jaar verschuldigd. Het bestuur kan hier bij het bestaan van bijzondere omstandigheden van afwijken. Het bepaalde in het vorige lid is van overeenkomstige toepassing.
5. Betaling van contributie vindt plaats via automatische incasso met uitzondering van het eerste jaar.
6. In geval van het niet (geheel en/of tijdig) voldoen aan de betalingsverplichting kan het bestuur besluiten het lid uit te sluiten van het recht deel te nemen aan verenigingsactiviteiten.

Cursisten

Artikel 9

1. De aanmelding voor een cursus gebeurt door het invullen van een inschrijfformulier in de webwinkel, waarop de volgende gegevens moeten worden vermeld: voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres. Waarna betaling volgt.
2. De bij de aanmelding van de cursus verstrekte persoonsgegevens worden door de penningmeester opgenomen in het cursusoverzicht
3. De cursisten zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.

Toelating van cursisten

Artikel 10

Na betaling van het cursusgeld wordt de cursist tot de cursus toegelaten.

Persoonsgegevens

Artikel 11

1. Het bestuur houdt een cursistenadministratie bij, waarin de voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van alle cursisten is opgenomen.
2. De vereniging is verantwoordelijk voor de verwerking van de in lid 1 bedoelde persoonsgegevens en verwerkt de gegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving en het informatiebeveiligings- en privacybeleid van de vereniging.
3. Ieder lid is verplicht een wijziging van zijn persoonsgegevens zo spoedig mogelijk aan het bestuur of de door het bestuur aangewezen functionaris door te geven.

Algemene rechten en plichten van cursisten

Artikel 12

1. De cursus wordt gegeven door een door de vereniging bekwaam geachte docent.
2. Bij ziekte van de docent zal een vervanger worden gevonden, dan wel wordt in overleg met de cursisten de les doorgeschoven naar een andere dag.
3. Bij overmacht, zoals bijvoorbeeld de verplichte sluiting van locaties zoals bij Covid 19, zullen de lessen digitaal aangeboden worden.
4. De cursist kan pas na betaling van het gehele cursusgeld deelnemen aan de cursus.
5. Wanneer de cursist door omstandigheden zijnerzijds een les niet kan volgen, vindt geen restitutie van cursusgeld plaats.
6. Wanneer de cursist tussentijds stopt met het volgen van de lessen, vindt geen restitutie van cursusgeld plaats. Het bestuur kan hier bij het bestaan van bijzondere omstandigheden van afwijken.
7. Wanneer door gedwongen omstandigheden de lessen digitaal worden voortgezet, vindt geen restitutie van cursusgeld plaats.
8. Het dagelijks bestuur bepaalt in overleg met de cursuscoördinator of een cursus doorgaat, of groepen worden samengevoegd bij onvoldoende belangstelling, dan wel

een cursusgroep wordt gesplitst wegens overgrote interesse. Wanneer een cursus wordt geannuleerd, wordt het cursusgeld gerestitueerd.

9. Cursisten kunnen, indien zij dit wensen, de Algemene Ledenvergadering bijwonen. Zij hebben daar geen stemrecht.

Bestuur

Artikel 13

1. Het bestuur bestaat uit het dagelijks bestuur en de verantwoordelijken voor cultuur, cursussen en PR voor de steden Apeldoorn, Deventer en Zutphen.
2. Het dagelijks bestuur (DB) bestaat in iedere geval uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het DB schrijft alle bestuursleden in in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en het UBO-register (Ultimate Beneficial Owners) en houdt deze inschrijvingen actueel.
3. Onder het DB valt, onverminderd het bepaalde in de statuten, in dit reglement of in andere reglementen:
 - de algemene leiding van de vereniging;
 - de uitvoering van de door de algemene ledenvergadering genomen besluiten;
 - het toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
 - benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam voor de vereniging.
4. Het bestuur vergadert ten minste drie keer per jaar.
5. Het DB vergadert ten minste vier keer per verenigingsjaar. Daarnaast vergadert het DB zo vaak als de voorzitter of ten minste twee leden van het DB dit wensen.
6. De uitnodiging en stukken voor een vergadering dienen minimaal drie dagen voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn.
7. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden bij gewone meerderheid van geldige stemmen genomen.
8. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.

Taken van de leden van het dagelijks bestuur

Artikel 14

1. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur legt zijn besluiten schriftelijk vast en verstrekt deze verslagen aan de bestuursleden. Verslagen worden tijdens de eerstvolgende vergadering van het DB vastgesteld.
2. Taken van de voorzitter:
 - Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - Zit de vergaderingen voor van de vereniging;
 - Zorgt dat alle taken en verantwoordelijkheden van bestuur en kascommissie zijn vastgelegd in een document;
 - Onderhoudt contacten met derden;
 - Neemt deel aan de vergaderingen van de Assemblée Générale;
 - Neemt deel aan de docentenvergaderingen, minimaal één maal per jaar.
3. Taken van de secretaris:

- Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
 - Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
 - Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - Zorgt voor het notuleren van de vergaderingen;
 - Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - Zorgt voor de naleving van de regelgeving omtrent bescherming van persoonsgegevens (AVG, etc.).
4. Taken van de penningmeester:
- Beheert de gelden van de vereniging;
 - Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven en draagt daarbij zorg voor de inrichting van het “vier ogen principe”;
 - Betalingen aan docenten vinden plaats na goedkeuring van de verantwoordelijke voor de cursussen;
 - Betalingen aan sprekers en andere met cultuur samenhangende activiteiten vinden plaats na goedkeuring van de verantwoordelijke voor cultuur;
 - Voor andere uitgaven dan cursussen en cultuur boven € 1.000 moet goedkeuring binnen het dagelijks bestuur zijn;
 - Houdt de ledenadministratie bij;
 - Houdt de cursistenadministratie bij;
 - Zorgt voor (het actueel houden van) de verzekeringsportefeuille;
 - Zorgt voor de verplichtingen van de vereniging tegenover de belastingdienst;
 - Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - Brengt in de algemene vergadering namens het bestuur verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Taken overige bestuursleden

Artikel 15

1. De overige bestuursleden (verantwoordelijken cultuur, cursussen en PR) komen in portefeuilleverband naar behoefte bij elkaar. Aldaar genomen besluiten worden schriftelijk vastgelegd en ter kennis gebracht aan alle bestuursleden.
2. Taken van de verantwoordelijke cultuur:
 - Organiseert per stad de culturele evenementen en -naar behoefte- het Café Français;
 - Organiseert zo nodig excursies;
 - Overlegt in het voorjaar het culturele programma met het dagelijks bestuur;
 - Overlegt met de penningmeester het budget;
 - Houdt contact met de uitgenodigde sprekers en zaalbeheerder;
 - Ontvangt de sprekers, opent de culturele avond en sluit deze.
3. Taken van de verantwoordelijke cursussen:
 - Organiseert per stad het cursusaanbod;

- Onderhoudt het contact met de docenten;
 - Begeleidt nieuwe docenten;
 - Beoordeelt declaraties van docenten in samenwerking met de penningmeester;
 - Overlegt met het dagelijks bestuur of een cursus doorgaat, wordt samengevoegd, dan wel gesplitst;
 - Bepaalt in overleg met het dagelijks bestuur de cursusprijzen;
 - Reserveert de cursuslocatie;
 - Stelt de teksten op over inhoud van de cursussen voor website (en programmaboekje);
 - Organiseert de inschrijfdagen aan het begin van het nieuwe cursusjaar;
 - Beantwoordt vragen van (toekomstige) cursisten per mail of telefoon;
 - Beoordeelt zo nodig op welk niveau de cursist kan instappen.
4. Taken verantwoordelijke PR:
- Zorgt voor de gewenste aandacht in de plaatselijke media en op social media;
 - Is verantwoordelijk voor de periodieke verschijning van de nieuwsbrief;
 - Stuurt de webmaster aan;
 - Coördineert de deelname aan regionale evenementen zoals Brocantemarkt, Vive la France, etc.

Bestuursverkiezing

Artikel 16

1. Alle bestuursleden treden aan per 1 juli 2023. De eerste twee jaar blijft de bestuurssamenstelling onveranderd. Vervolgens treedt onderstaand rooster van aftreden in werking.
 - 2025:
 - 2026:
 - 2027:
 Nieuwe bestuursleden worden voor een periode van drie jaar benoemd. Herbenoeming is mogelijk.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede benoeming van nieuwe bestuursleden worden geagendeerd voor de algemene ledenvergadering.

Onverenigbaarheden, belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang

Artikel 17

1. Binnen het bestuur mogen geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.
2. Het bestuur dient zich integer en transparant op te stellen en te waken voor verstrengelingen van belangen. Het bestuur bevordert in dat verband een open cultuur van beraadslaging, besluitvorming en verantwoording.
3. Van tegenstrijdig belang is sprake wanneer een betrokkene te maken heeft met een zodanig onverenigbaar belang dat in redelijkheid kan worden betwijfeld of hij zich bij zijn handelen uitsluitend heeft of zal laten leiden door het belang van de vereniging. Bij de beantwoording van de vraag of hier sprake van is, moet met alle relevante omstandigheden van het concrete geval rekening worden gehouden.
4. Onder belangenverstrengeling wordt verstaan: een vermenging van het belang van de vereniging met het (persoonlijk) belang van de betreffende persoon of dat van personen waarmee zij een familie- of vergelijkbare relatie waardoor een zuiver en objectief besluiten of handelen in het belang van de vereniging niet langer is gewaarborgd.
5. Als het bestuur van oordeel is dat sprake is van een structureel tegenstrijdig belang en/of verstrengeling van belangen die van materiële betekenis zijn voor de vereniging, is het betreffende bestuurslid gehouden af te treden.
6. Indien het bestuur concludeert dat een bestuurslid een met de vereniging incidenteel tegenstrijdig belang heeft of sprake is van een voor de vereniging ongewenste (schijn

van) verstrengeling van belangen anderszins, geldt in aanvulling op het bepaalde in de statuten het navolgende:

- Alle eventuele rechtshandelingen waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang of ongewenste (schijn van) verstrengeling van belangen, worden tegen op de markt gebruikelijke condities overeengekomen;
- In het bestuursverslag (jaarverslag) wordt over deze rechtshandelingen verantwoording afgelegd.

Geheimhoudingsplicht, integriteit en beëindiging lidmaatschap bestuur en commissies

Artikel 18

1. De leden van het bestuur en kascommissie zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie krijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na hun aftreden.
2. Bij beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur of een commissie is de betreffende persoon verplicht alle in zijn bezit zijnde stukken, bescheiden en andere informatiedragers met betrekking tot zijn functie onverwijld over te dragen aan het bestuur of indien het digitale bestanden betreft te verwijderen van of uit zijn/haar computer(s), gegevensdrager(s) en/of e-mailaccount(s).

Kascommissie

Artikel 19

1. Conform het bepaalde in de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur en de algemene ledenvergadering.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester en de overige bestuursleden te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering zal hierover een separaat besluit nemen. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

Algemene ledenvergadering

Artikel 20

1. Indien de actualiteit dit rechtvaardigt, kunnen door het dagelijks bestuur ter vergadering onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd die niet bij de oproep zijn vermeld.
2. Indien dit bij de oproeping tot de vergadering is vermeld, is ieder lid bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde het stemrecht uit te oefenen. Een op deze wijze deelnemend lid wordt geacht ter vergadering aanwezig dan wel vertegenwoordigd te zijn.

Kostenvergoedingen

Artikel 21

Onkosten gemaakt ten behoeve van de uitvoering van bestuurswerkzaamheden kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd.

Aansprakelijkheid en verzekeringen

Artikel 22

1. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade.
2. De vereniging sluit een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af ter dekking van het risico van de aansprakelijkheid van de vereniging en van de leden en cursisten tijdens de uitvoering van verenigingsactiviteiten tegenover derden.
3. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade of verlies van persoonlijke bezittingen.

De nieuwsbrief

Artikel 23

1. Het bestuur communiceert met de leden via de digitale nieuwsbrieven die periodiek (ca. 1 x per maand) verschijnen.
2. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. Ieder bestuurslid kan items voor de nieuwsbrief aandragen.
Het bestuur benoemt een website beheerder, die belast is met het beheer van de website en het verspreiden van het de nieuwsbrief.
3. De nieuwsbrieven zijn het middel om met de leden te communiceren. Leden moeten zich hiervoor aanmelden.

Wijziging van het huishoudelijk reglement

Artikel 24

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 7 dagen bedragen.
2. Bij de oproeping wordt de voorgestelde wijziging medegedeeld of wordt verwezen naar de plaats waar het wijzigingsvoorstel – al dan niet digitaal – is te raadplegen.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Slotbepalingen

Artikel 25

1. Ieder lid heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst geplaatst op de website.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato 1 maart 2023.