# **Model Huishoudelijk Reglement***voor verenigingen*

## Inleiding

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de organisatie. De regels in dit document zijn bedoeld om het dagelijks bestuur, de samenwerking en de verantwoordelijkheden binnen de organisatie praktisch en helder te regelen.

Let op: het huishoudelijk reglement mag nooit in strijd zijn met de statuten of de wet. Bij twijfel gaat de tekst van de statuten altijd voor. Overweeg bij wijzigingen of het verstandig is om dit reglement te laten controleren door een jurist of notaris.

##

## Toelichting op dit model Huishoudelijk Reglement

Dit model is bedoeld als **houvast** voor verenigingen die hun eigen huishoudelijk reglement willen opstellen of actualiseren.

* Elk **artikel** in dit model benoemt een belangrijk thema (bijvoorbeeld leden, contributie, bestuur, commissies).
* Bij elk artikel staat een **voorbeeldregel** ter illustratie. Deze voorbeelden zijn niet uitputtend, maar geven een idee van hoe een bepaling kan worden geformuleerd.
* In de praktijk bevat ieder artikel vaak meerdere **leden en subleden** (genummerde of opgesomde regels) waarin de afspraken en verplichtingen verder worden uitgewerkt.
* Verenigingen vullen het model aan met hun **eigen keuzes, gebruiken en afspraken**. Denk bijvoorbeeld aan de hoogte van contributie, frequentie van bestuursvergaderingen, specifieke commissies of afspraken rond accommodatie en materialen.
* Belangrijk: het huishoudelijk reglement moet altijd **in lijn zijn met de statuten** van de vereniging. Als er een conflict is tussen statuten en reglement, gaan de statuten voor.

Gebruik dit model dus niet als kant-en-klaar document, maar als **leidraad** en **inspiratiebron** bij het maken van een eigen, passend reglement.

## **Artikel 1 – Algemene bepalingen**

Het huishoudelijk reglement werkt in samenhang met de statuten.
**Voorbeelden**:
“Dit reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. In geval van tegenstrijdigheid prevaleren de statuten.”

“Dit reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering en kan alleen worden gewijzigd door een besluit van die vergadering.”

## **Artikel 2 – Leden**

De vereniging kent leden, ereleden, leden van verdienste en eventueel jeugdleden of donateurs.
**Voorbeeld**:
“Jeugdleden zijn leden die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt. Donateurs zijn personen die de vereniging financieel steunen maar geen stemrecht hebben.”

## **Artikel 3 – Aanmelding en toelating**

Nieuwe leden melden zich schriftelijk/digitaal aan en worden door het bestuur toegelaten.
**Voorbeeld**:
“Het bestuur beslist over toelating van een aspirant-lid binnen twee maanden. Bij afwijzing kan de Algemene Ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten.”

## **Artikel 4 – Rechten en plichten van leden**

Leden hebben recht op deelname aan activiteiten en vergaderingen, maar ook de plicht tot contributiebetaling en naleving van regels.
**Voorbeeld**:
“Elk lid heeft recht op toegang tot de faciliteiten van de vereniging, maar is verplicht wijzigingen in adres of contactgegevens binnen 14 dagen door te geven.”

## **Artikel 5 – Contributie**

De hoogte en indeling wordt jaarlijks vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
**Voorbeeld**:
“Ereleden zijn vrijgesteld van contributie. Bij tussentijds opzeggen blijft de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.”

## **Artikel 6 – Bestuur**

Het bestuur bestaat minimaal uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
**Voorbeelden**:
“Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Echter, de voorzitter mag nooit alle andere stemmen overstemmen.”

“Taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in functieprofielen.”

## **Artikel 7 – Dagelijks bestuur**

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
**Voorbeeld**:
“In spoedeisende gevallen kan het dagelijks bestuur besluiten nemen, die ter bekrachtiging in de eerstvolgende bestuursvergadering worden voorgelegd.”

## **Artikel 8 – Commissies**

Het bestuur of de ALV kan commissies instellen (bv. activiteitencommissie, jeugdcommissie).
**Voorbeeld**:
“De activiteitencommissie organiseert minimaal drie verenigingsactiviteiten per jaar en rapporteert daarover aan het bestuur.”

## **Artikel 9 – Sancties en geschillen**

Bij overtreding van regels kan het bestuur sancties opleggen (waarschuwing, schorsing, royement).
**Voorbeeld**:
“Bij een schorsing van meer dan drie maanden kan het lid beroep aantekenen bij de Algemene Ledenvergadering.”

## **Artikel 10 – Gebouwen, materialen en faciliteiten**

De vereniging stelt haar eigendommen beschikbaar aan leden onder bepaalde voorwaarden.
**Voorbeeld**:
“Elk lid is aansprakelijk voor schade die door zijn toedoen aan materialen van de vereniging wordt veroorzaakt.”

## **Artikel 11 – Representatie en attenties**

De vereniging kan bij bijzondere gebeurtenissen attenties verzorgen.
**Voorbeeld**:
“Bij het 25-jarig lidmaatschap ontvangt een lid een attentie namens de vereniging.”

### **Artikel 12 – Financieel beheer**

Het bestuur is verantwoordelijk voor een zorgvuldig en transparant financieel beleid.
 **Voorbeelden:**

* “Uitgaven boven € 250,- vereisen voorafgaand een bestuursbesluit.”
* “De jaarbegroting en de jaarrekening worden jaarlijks vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.”
* “Subsidies en donaties worden afzonderlijk verantwoord in het jaarverslag van de penningmeester.”

### **Artikel 13 – Vergaderingen**

Het bestuur en de leden komen regelmatig bijeen om besluiten te nemen en het beleid van de vereniging te toetsen.
 **Voorbeelden:**

* “Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar.”
* “Van elke bestuursvergadering worden notulen gemaakt die in de volgende vergadering worden vastgesteld.”
“Decharge wordt jaarlijks verleend door de Algemene Ledenvergadering na goedkeuring van het jaarverslag.”

## **Artikel 14 – Slotbepalingen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur, met bekrachtiging door de Algemene Ledenvergadering.
**Voorbeeld**:
“Het bestuur kan tussentijdse regels opstellen; deze worden in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd.”

### **Aanvullende tips voor verenigingen**

Naast de opgenomen artikelen zijn er nog andere onderwerpen die vaak in een huishoudelijk reglement worden vastgelegd. Overweeg bijvoorbeeld:

* **Rooster van aftreden**Hiermee wordt voorkomen dat meerdere bestuursleden tegelijk aftreden en wordt de continuïteit van het bestuur gewaarborgd.
* **Vertegenwoordiging extern**Leg vast wie namens de vereniging bevoegd is om extern op te treden of contracten te ondertekenen.
**Stemprocedures**Bepaal hoe stemmingen verlopen, welk quorum vereist is en hoe wordt omgegaan met stakende stemmen.
* **Gedragscode**Beschrijf de gewenste omgangsvormen, regels rond integriteit en vertrouwelijkheid.
* **Klachtenprocedure**Leg vast hoe leden klachten kunnen indienen, binnen welke termijn deze worden behandeld en wat de stappen zijn bij escalatie.
**Evaluatiemomenten**Spreek af dat het huishoudelijk reglement en/of het functioneren van het bestuur regelmatig wordt geëvalueerd, bijvoorbeeld jaarlijks of bij een bestuurswissel.

Succes met het opstellen van jullie eigen Huishoudelijk Reglement! Bij vragen of behoefte aan extra informatie kun je altijd terecht bij **WBTR.nl**.