



ROMEO FOXTROT DX CLUB

Huishoudelijk reglement.

Vereniging RFDX Radio Friend's of Dx en heeft haar zetel in Sliedrecht.

Doelstelling.

1. De vereniging heeft ten doel het bevorderen en stimuleren van de belangstelling voor radio zend-amateurisme door middel van cursussen / veldweekend en velddagen en virtueel clubhonk op onze teamspeak server.
2. Het ondersteunen van allerlei zaken van haar leden zoals het ondersteunen met het opzetten van radio elektrische zend inrichtingen en antennes en masten enz., en bij bevoegde instanties en personen, en het bevorderen van saamhorigheid en discipline.
3. Het uitwisselen van technische gegevens aangaande radio amateurisme en alles wat daarmee verband houdt.
4. Elke maand een nieuwsbrief ter info aangaande de gebeurtenissen van de vereniging
5. Samenwerking zoeken en onderhouden met andere verenigingen die hetzelfde in deze hobby nastreven.
6. Cursussen voor Novice / Full en Morse

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden.

Het bestuur en de bestuursbesluiten.

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging; Het bestuur neemt bestuursbesluiten.

Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen.

De voorzitter.

Heeft algemene leiding van de vereniging.
Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
Overlegt met officiële instanties.
Geeft leiding aan het bestuur.
Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op. Leidt de bestuursvergaderingen en de eventuele bestuurlijke einde jaar vergadering.
Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, en dit huishoudelijk reglement.
Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.
Coördineert en stuurt activiteiten
Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter.

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en, is klokkenluider.
Houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

De penningmeester.

Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
Stelt financiële overzichten op.
Zorgt ervoor dat de financiële administratie op orde is.
Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekening, beleggingen en investeringen
Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen het budget.
Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen.

De secretaris.

Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
Archiveert alle relevante documenten leden betreffend.
Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, een actuele website.

Beheert een database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex bestuursleden, de donateurs en het netwerk zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

Beantwoordt binnenkomende e-mails. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie.

Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld.

De datum en plaats van de vergadering.

De aanwezige en afwezige bestuursleden.

De verleende volmachten.

De genomen besluiten.

Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.

Het uitwerken van stukken vanuit het bestuur, zoals bijvoorbeeld het opstellen van schrift stukken en -rapportages.

Het ondersteunen van het bestuur in woord en schrift.

Het verlenen van dagelijkse algemene administratieve ondersteuning aan het bestuur w.o. agenda- en mailbeheer.

Ontvangt alle binnenkomende bestuurlijke post, rechtstreeks of via secretariaat en/of andere bestuursleden.

Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie. Archiveert alle relevante documenten.

De webmaster.

Beheert de website.

Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is.

Beheert de structuur van de website.

Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.

Voert de eindredactie van teksten op de website.

Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen.

Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

Besluiten

Het bestuur is autonoom.

Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen; Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Procedure benoeming bestuur.

Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.

Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, op een reguliere bestuursvergadering.

Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Vergadering

Geldigheid.

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden bestuur aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie.

Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar.

Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.

Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit huishoudelijk reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.

Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Het bestuur roept een ALV bijeen als men dat wenselijk vindt of het word door minimaal 10 procent van de leden afgedwongen.

Agenda.

Bestuursleden en leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter *en/of* secretaris in brengen per email ,

De Voorzitter en Secretaris stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.

De bestuurssecretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 10 dagen voor aanvang van de vergadering door.

Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Agendapunten worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken *en/of* besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid.

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen.

Van elke bestuursvergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering.

Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht, ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering

Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.

Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering.

De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie.

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met donateurs. De media door Public Relations afdeling. De communicatie valt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Donaties en declaraties.

Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht besteed aan een door de donateur beoogd doel, mits passend binnen doelstelling vereniging.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging.

Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie.

De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de vereniging gestort.

In gevallen waarin de vereniging moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik én/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de vereniging een gelijklopende overeenkomst.

In gevallen waarin de vereniging niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.

Bestuursleden zijn niet gerechtigd of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Sponsorbeleid.

De werving van fondsen gebeurt door het bestuur op een directe manier, door middel van het aanspreken van persoonlijke c.q. zakelijke contacten etc. door het public relations team.

Royement.

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Deze regel is niet van toepassing in bijzondere gevallen (zoals bijvoorbeeld ziekte).

Maatschappelijke verantwoordelijkheid.

De vereniging spant zich ook in om haar activiteiten op een maatschappelijk verantwoorde manier te ontplooiën.

Lidmaatschap is kosteloos.

Straffen.

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de wet, dan wel met de reglementen en/of besluiten van de Vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
 - 1b. Tevens zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de normen en waarden bepalingen, alsmede met de reglementen in het algemeen worden geschaad.
2. Indien het bestuur heeft vastgesteld, geschiedt de behandeling van overtredingen met inachtneming van het delict.
3. Een schorsing kan ten hoogste voor de duur van één week worden opgelegd. Gedurende de periode dat een lid is geschorst, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend, met uitzondering van het recht om in beroep te gaan.
4. Royement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de Vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
5. Nadat het bestuur tot royement heeft besloten, wordt de betrokkene zo spoedig mogelijk door middel van een brief met bericht van ontvangst met opgave der reden(en) van het besluit in kennis gesteld (Email).

6. Van een door de vereniging opgelegde schorsing of royement kan de betrokkene na ontvangst van deze kennisgeving van het bestuur in beroep gaan.

Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

7. Van de overige door het bestuur van de vereniging opgelegde straffen staat geen beroep open.
8. Geschillen onderling van leden dienen zelf opgelost te worden daarin voelt de Vereniging zich niet geroepen te bemiddelen
9. Is er aangaande het delict excuses aangeboden dan is de zaak hiermee afgesloten voor de vereniging.
10. Na eventuele royement is opnieuw lid worden uitgesloten.

Artikel 3 Bestuur.

Het Bestuur bestaat uit tenminste uit drie personen.

Het Bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen.

Eventueel kunnen er meerdere bestuursleden benoemd worden.

Wijziging huishoudelijk reglement.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden vastgesteld door de bestuursvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.

Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur en voorstellen Leden.

Slot artikel

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.

Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur.

RFDX . Gevestigd in Adres.

Postcode. 3363 KG nr 20

Woonplaats. Sliedrecht.

Land. Nederland.

K.v.K . 56335369.

Bestuur samenstelling per 08-11-2019.

Martijn	19RF014/PD7MV	Voorzitter/ Voorzitter E.C.B.F. Nederland.
Danny	19RF022/PD3DMN	Vicevoorzitter.
Jack	19RF001/PA9RF	Penningmeester / Senior adviseur.

Koos	19RF675/PD0LWA	Secretariaat
Martijn	19RF150/PD7MN	1e Lid.
Erwin	19RF039/PD3EL	2e Lid.

Aanhangsel taak omschrijving.

Martijn	19RF014/PD7MV	Hoofd Admin. Teamspeak Webmaster/Consultant ECBF Europa/ETSI. en E.C.
Jack	19RF001/PA9RF	Webmaster/Evenementen team/ Nieuwsbulletin/ Rondeleider 2 meter
Berrie Erwin	19RF003/PA5AB 19RF039/PD3EL	Rondeleider 2 meter Moderator Teamspeak/ Cursus begeleider Novice / Ronde leider regio Oost.
Koos	19RF675/PD0LWA	Admin.Teamspeak/ Cursus begeleider Novice
Rene Ruurd	19RF027/PD2RB 19RF179	Ronde leider regio Oost. Activiteitenteam markten promotie/ Ronde leider regio Oost.
John Sjaak	19RF024 19RF008	ICT team. Medewerker Ronde leider niewsbulletin
Wilfred Frank John Wim	19RF410/PD4WA 19RF561/PD0CIC 19RF441/PD7JSV 19RF898/PD4WL	Cursus begeleider Novice. Cursus begeleider Novice. Ronde leider regio Oost. Ronde leider Noord Holland Noord
Jan	19RF949	Ronde leider Noord Holland Noord
Danny Ronald	19RF022/PD3DMN 19RF032	Ronde leider Zuid Holland Ronde leider Zuid Holland/ Voorzitter regio Zuid Holland.

Activiteiten Team leden.

Jack	19RF001
Cees	19RF525
Monique	19RF1969
Monique	19RF915
Natascha	19RF023
Danny	19RF022
Ronald	19RF032