

Huishoudelijk reglement JCES Kinjin

Oktober 2009

Artikel 0: Definities

1. Met “leden” worden alle typen leden bedoeld die JCES Kinjin kent. (Statuten artikel 5.1)
2. Berichtgeving via e-mail aan alle leden wordt als schriftelijk beschouwd voor de berichtgeving conform artikel 16.2 en 16.3 van de statuten.
3. Onder “bunker reglement” wordt verstaan: Alle reglementen die betrekking hebben op het gebruik van de Bunker.

Artikel 1: Bijzondere leden en donateurs

1. Personen die niet voldoen aan de voorwaarden voor regulier lidmaatschap, kunnen met instemming van het bestuur bijzonder lid of doneur van de vereniging worden. (Statuten artikelen 5.1, 5.2 en 7.1)
2. Bijzondere leden hebben binnen de vereniging dezelfde rechten en plichten als leden (Statuten artikel 5.2a) met uitzondering van het feit dat bijzondere leden niet hoeven te studeren aan een hogere onderwijsinstelling in Eindhoven en dat bijzondere leden geen stemrecht hebben tijdens de algemene ledenvergadering. Zij hebben wel het recht tot deelname aan de algemene ledenvergadering. (Statuten artikelen 5.2b en 5.5)
3. Doneurs zijn verplicht jaarlijks aan de vereniging een geldelijke bijdrage te verlenen, waarvan de minimale omvang door het bestuur wordt vastgesteld. (Statuten artikel 7.2)
4. Doneurs hebben uitsluitend het recht om de algemene ledenvergadering bij te wonen. Zij hebben daarin geen stemrecht (Statuten artikel 7.3)
5. Een bijzonder lid of doneur is dit voor een periode van een boekjaar, waarna het bijzonder lidmaatschap of doneurschap verlengd kan worden. Hiervoor gelden de statutaire regelingen omtrent opzegging van het lidmaatschap. (Statuten artikelen 4.2, 6.1-6.5)

Artikel 2: Contributie

1. De contributie voor een boekjaar wordt op een algemene ledenvergadering vastgesteld, welke plaatsvindt aan het einde van het vorige boekjaar, of binnen een maand na de start van het boekjaar waarover de contributie geldt. (Statuten artikel 8)
2. Leden worden via de op de algemene ledenvergadering vastgestelde wijze op de hoogte gesteld van de hoogte van de contributie.
3. Betaling van de contributie kan contant of via bankoverschrijving. De penningmeester dient de contributie via bankoverschrijving te betalen.
4. Leden die voor één oktober van het lopende boekjaar lid zijn, dienen de contributie uiterlijk één november van het lopende boekjaar voldaan te hebben. (Statuten artikel 6.3)
5. Leden die op of na één oktober van het lopende boekjaar lid worden, dienen de contributie uiterlijk binnen twee maanden na aanvang van het lidmaatschap betaald te hebben.
6. Leden die voor één oktober van het lopende boekjaar lid zijn en op één oktober hun contributie nog niet betaald hebben wordt gedurende de maand oktober wekelijks een betalingsherinnering gestuurd. (Statuten artikel 6.3)
7. Indien leden de contributie niet binnen de gestelde termijn in lid 4 en 5 tijdig hebben betaald, kan het bestuur overgaan tot opzegging van het lidmaatschap. De opzegging gaat in aan het einde van het lopende boekjaar, heeft een opzegtermijn van 4 weken en geschiedt schriftelijk en met opgave van redenen. (Statuten artikel 6.2-6.3)
8. Indien iemand na één februari doch voor één augustus van een boekjaar lid wordt, krijgt het lid een korting op de contributie van 50 procent.
9. Indien iemand na één augustus lid wordt dan is het lid geen contributie verschuldigd voor het lopende boekjaar.
10. Restitutie van betaalde contributie is niet mogelijk.
11. Alle leden, uitgezonderd ereleden, moeten contributie betalen. (Statuten artikel 8)

Artikel 3: Declaraties

1. Declaraties dienen schriftelijk vastgelegd en ondertekend te worden via het ‘declaratie-formulier’ en voorzien te zijn van de originele bon of ze dienen goedgekeurd te worden door het bestuur.
2. Op het ‘declaratie-formulier’ moet ten minste vastgelegd worden:
 - a. Datum van declaratie
 - b. Naam aanvrager
 - c. Het aangevraagde bedrag
 - d. Het aangeschafte product of betaalde dienst/service

3. Alle geaccepteerde declaraties over een maand worden uiterlijk in de eerste volledige week van de volgende maand afgehandeld en uitbetaald.
4. De penningmeester besluit tot het accepteren of weigeren van een declaratie. Echter wel met opgave van reden(en). In geval van een geschil kan men terecht bij het bestuur. In een uiterst geval kan men terecht bij de algemene ledenvergadering, welke dan een definitief besluit zal nemen.
5. Declaraties van de penningmeester dienen door de voorzitter goedgekeurd te worden.

Artikel 4: Schulden

1. Het is leden niet toegestaan een schuld te hebben openstaan van meer dan 2 maanden.
2. Leden worden ten minste eenmaal per maand op de hoogte gesteld van de openstaande schuld, met het verzoek dit zo spoedig mogelijk te betalen.
3. Indien een lid toch een schuld van meer dan 2 maanden heeft openstaan, dan is het toegestaan voor het bestuur een rente te heffen van maximaal 10% per maand met een maximum van 5 euro per maand.
4. De renteregeling bedoeld in lid 3 vervalt direct na betaling van alle openstaande schuld.
5. Betaling van schuld kan contant of via bankoverschrijving.
6. Betaling van schuld dient volledig te gebeuren.
7. Indien een lid niet in staat is de schuld tijdig en volledig te betalen, is het in overleg tussen het lid en de voorzitter en penningmeester toegestaan een betalingsregeling te treffen
8. De betalingsregeling zoals bedoeld in lid 7, moet voorzien in:
 - a. Afbetaling van de schuld binnen het huidige boekjaar;
 - b. Afbetalingstermijnen van tenminste 1 betaling per maand;
 - c. Een afname van de absolute schuld bij elke betaling die binnen de regeling valt. Ook door nieuw opgebouwde schulden mag de totale schuld niet stijgen;
9. Leden die zich niet houden aan de in lid 1 of 7 gestelde termijn, kunnen bij besluit van het bestuur en naar redelijkheid:
 - a. Het gebruik van de voorraad ontzegd worden;
 - b. Deelname aan ledenavonden en/of andere verenigingsactiviteiten ontzegd worden;
 - c. Geroyeerd worden op een algemene ledenvergadering;
 - d. Via een incasso bureau gesommeerd worden.

Artikel 5: Donaties

1. Donaties van goederen of materialen dienen schriftelijk vastgelegd en ondertekend te worden via het 'donatie-formulier'.
2. Op het 'donatie-formulier' moet ten minste vastgelegd worden:
 - a. Datum van donatie
 - b. Naam donateur
 - c. Goede omschrijving van elk goed of materiaal, indien van toepassing, zo veel mogelijk van het volgende:
 - Merk
 - Type
 - Serienummer
 - Volledige beschrijving van alle (zichtbare) schades
 - d. Handtekeningen van zowel de oorspronkelijke eigenaar, alsmede een bestuurslid, welke niet dezelfde rechts- of natuurlijk persoon mogen zijn.
3. Het eigendomsrecht van het gedoneerde komt JCES Kinjin toe.
4. Teruggave van een materiële gift kan alleen met goedkeuring van het bestuur.

Artikel 6: Bruikleen

1. In bruikleen gestelde goederen of materialen dienen schriftelijk vastgelegd en ondertekend te worden via het 'bruikleen-formulier'.
2. Op het 'bruikleen-formulier' moet ten minste vastgelegd worden:
 - a. De datum waarop de goederen in bruikleen zijn gegeven,
 - b. De eigenaar van de goederen,
 - c. Goede omschrijving van elk goed en, indien van toepassing, zo veel mogelijk van het volgende:
 - Merk
 - Type
 - Serienummer
 - volledige beschrijving van alle (zichtbare) schades
 - d. Datum tot wanneer de goederen in bruikleen zijn, indien afgesproken, of een termijn waarop na een verzoek tot teruggave de goederen teruggegeven moeten zijn aan de eigenaar indien geen einddatum bruikleen.

- e. Gegevens van de eigenaar van de goed(eren) waaronder:
 - Naam
 - Adres
 - Telefoonnummer
 - f. Handtekeningen van zowel de oorspronkelijke eigenaar, alsmede een bestuurslid, welke niet dezelfde rechts- of natuurlijk persoon mogen zijn.
3. De in bruikleen gegeven goederen blijven eigendom van de oorspronkelijke eigenaar.
 4. Wanneer de eigenaar van de in bruikleen gestelde goed(eren) besluit over te gaan tot donatie (als bedoeld in artikel 5 lid 1) van de goed(eren), dient een 'donatie-formulier' ingevuld te worden en vervalt de bruikleenovereenkomst. Dit moet tevens op het 'bruikleen formulier' vermeld worden. Met een verwijzing naar het 'donatie formulier' zoals vermeld in artikel 5.

Artikel 7: Algemene ledenvergaderingen

1. Conform de statuten artikel 16, lid 3 dient een algemene ledenvergadering tenminste 10 dagen van tevoren schriftelijk aangekondigd te worden aan stemgerechtigde leden.
2. Alle stukken behorende bij een algemene leden vergadering dienen tenminste 5 dagen van tevoren ter inzage te liggen op een voor de leden toegankelijke plaats.
3. Jaarlijks wordt ten minste één algemene ledenvergadering gehouden binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar. (Statuten 15.1)

Artikel 8: Huisregels

1. De huisregels bevatten regels voor het gebruik van (delen van) de ruimte(n) van JCES Kinjin alsmede daar waar JCES Kinjin haar evenementen/activiteiten houdt.
2. De huisregels hangen goed zichtbaar in de JCES Kinjin-ruimte. Tevens zijn de huisregels te vinden op de website: <http://www.kinjin.nl>.
3. Nieuwe leden en gasten wordt op de huisregels gewezen, waarna de huisregels als bekend worden geacht.
4. De huisregels kunnen door het bestuur buiten de algemene ledenvergadering om worden aangepast bij een 2/3e meerderheid van het bestuur, bij aanwezigheid van minimaal 50% van eerder genoemd bestuur.
5. Wijzigingen van de huisregels worden schriftelijk aan de leden gecommuniceerd. Gedurende een periode van 2 weken kunnen leden aanpassingen ter overweging voorleggen aan het bestuur. Na deze periode van 2 weken worden de nieuwe huisregels definitief.
6. Voorstellen tot wijziging van de huisregels dienen schriftelijk te gebeuren aan het bestuur.
7. Wanneer een lid het niet eens is met de huisregels, wordt dit doorgesproken tussen bestuur en het betreffende lid. Indien nodig worden daarna de huisregels aangepast, op de wijze vermeld in lid 4.
8. Het bestuur is bevoegd sancties tegen personen te nemen die zich niet aan de gestelde huisregels houden, mits deze zich verhouden tot de ernst van de overtreding en ze niet in strijd zijn met bepalingen in het huishoudelijk reglement en de statuten.
9. De huisregels mogen niet in strijd zijn met de statuten, het huishoudelijk reglement of lokaal geldende regels.

Artikel 9: Huishoudelijk reglement

1. In dit huishoudelijk reglement kan geen verandering aangebracht worden anders dan door besluit van een algemene ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat daarin wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
2. Het voorstel tot wijziging behoort tot de stukken van de algemene ledenvergadering en dient derhalve conform de statuten vijf dagen van tevoren ter inzage van de leden op een voor de leden toegankelijke plaats te liggen.
3. Op een algemene ledenvergadering kan slechts besloten worden tot wijziging van het huishoudelijk reglement indien er een 2/3e meerderheid van de stemgerechtigde leden voor de wijzigingen is en er tenminste de helft van de leden aanwezig is. (Statuten artikel 20.2)
4. Indien op de algemene ledenvergadering die is bijeengeroepen ter wijziging van het huishoudelijk reglement onvoldoende leden aanwezig zijn om deze wijziging door te kunnen voeren, dan kan tot het houden van een tweede algemene ledenvergadering besloten worden, waarop de aanwezigheidsbeperking uit het vorige lid vervalt. Deze tweede vergadering dient gehouden te worden binnen een termijn van een maand, met inachtneming van de aankondigingstermijn zoals vastgelegd in de statuten.
5. Indien de regels van het huishoudelijk reglement geschonden worden, kan het bestuur sancties opleggen als zij dat nodig acht. Eventuele sancties dienen wel proportioneel te zijn.
6. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten. Wanneer het voorkomt dat het huishoudelijk reglement in strijd is met de statuten, dan zijn de statuten leidend en dient het bestuur zo spoedig mogelijk een wijzigingsvoorstel van het huishoudelijk reglement voor te leggen aan de leden.

Artikel 10: Bunker reglement

1. Het bunker reglement bevat regels voor het gebruik van (ruimtes van) de bunker alsmede de gedragsregels.
2. Een exemplaar van het bunker reglement dient ter inzage aanwezig te zijn in het hok van JCES Kinjin. Ieder lid van de vereniging heeft recht op inzage in dit document.
3. Nieuwe leden en gasten worden gewezen op het bunker reglement, waarna het bunker reglement bekend wordt verondersteld.

4. Wanneer het bunker reglement gewijzigd wordt, dan wordt dit aan alle leden schriftelijk meegedeeld
5. Wanneer er een conflict is tussen het bunker reglement en de statuten van JCES Kinjin, dan dient het bestuur binnen 2 weken de bunker beheerder op de hoogte te stellen van dit conflict, teneinde een oplossing te vinden.
6. Wanneer er een conflict is tussen het bunker reglement en het Huishoudelijk reglement van JCES Kinjin, dan dient het bestuur een voorstel tot wijziging te doen van het Huishoudelijk reglement en dit op de eerstvolgende algemene ledenvergadering te bespreken. Indien het conflict dermate groot is dat er niet gewacht kan worden tot een algemene ledenvergadering ver in de toekomst, dan dient het bestuur een algemene ledenvergadering af te kondigen om het nieuwe Huishoudelijk reglement te bespreken
7. Wanneer er een conflict is tussen het bunker reglement en de huisregels van JCES Kinjin, dan dient het bestuur de huisregels zo snel mogelijk, doch binnen twee weken na ontdekking van het conflict, te wijzigen en de leden voor te leggen, zoals vastgelegd in artikel 8.

Artikel 11: Commissies

Hieronder vallen alle commissies zoals bedoeld in artikel 19 van de statuten. De Kascontrole commissie valt hier dus niet onder.

1. Een commissie wordt door het bestuur aangesteld ten einde een door het bestuur vastgestelde taak te vervullen.
2. Elke commissie heeft ten minste een voorzitter. Alle leden van een commissie dienen lid te zijn van JCES Kinjin. Voor samenwerkingsverbanden met andere organisaties dan JCES Kinjin, kan het bestuur voor 1 of meer commissie leden een tijdelijke uitzondering maken.
3. Een commissie houdt het bestuur op de hoogte op een wijze die met het bestuur afgesproken is. Bij voorkeur neemt een bestuurslid zitting in de commissie.
4. Vergaderingen van commissies dienen genotuleerd te worden.
5. De notulen van commissievergaderingen dienen binnen zeven dagen na de vergadering aan de secretaris van de vereniging overhandigd te worden.
6. Als er geen bestuurslid zitting heeft in de commissie, dan houdt de voorzitter of van de commissie het bestuur op de hoogte van relevante zaken.
7. Indien nodig wijst de commissie een penningmeester aan. Dit mag niet de voorzitter zijn.
8. De penningmeester is verantwoordelijk voor:
 - a. Het tijdig maken van een begroting.
 - b. Beheer van het geld (kas) van de commissie
 - c. Financiële verslaglegging aan het bestuur. Dit dient tenminste éénmaal per boekjaar te gebeuren.

Artikel 12: Disputen

1. Een dispuut is een groepering die zich op een regelmatige basis bezighoudt met een specifieke activiteit passend binnen de doelstellingen van JCES Kinjin.
2. Een dispuut kan alleen opgericht of ontbonden worden bij een meerderheid van stemmen op een ALV.
3. Elk dispuut heeft ten minste een voorzitter. Alle leden van een dispuut dienen lid te zijn van JCES Kinjin.
4. Elk dispuut moet minimaal eenmaal per jaar een ledenavond verzorgen.
5. De voorzitter houdt het bestuur op de hoogte van relevante dispuutzaken.
6. Indien nodig wijst het dispuut een penningmeester aan. Dit mag niet de voorzitter zijn.
7. De penningmeester is verantwoordelijk voor:
 - a. Het tijdig maken van een begroting.
 - b. Beheer van het geld (kas) van het dispuut
 - c. Financiële verslaglegging aan het bestuur. Dit dient tenminste éénmaal per boekjaar te gebeuren.