



## **Huishoudelijk Reglement Bewonersvereniging Tuin- en Oostdorp**

**Met algemene stemmen aangenomen door de  
Algemene Ledenvergadering van 28 januari  
2026**

### **Inhoud Huishoudelijk reglement**

1. Algemeen
2. Doel van de vereniging
3. Lidmaatschap
4. Aanmelding, toelating, contributie, schorsing en beëindiging
5. Grootte, samenstelling en mutaties van het bestuur
6. Taken en bevoegdheden van de bestuursleden
7. Vergaderingen van het bestuur
8. Werkgroepen/commissies
9. Algemene ledenvergaderingen
10. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement

## 1. Algemeen

- 1.1 De Bewonersvereniging Tuin- en Oostdorp is statutair opgericht op 20 januari 2020 en ingeschreven in het verenigingenregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer 77075293.
- 1.2 In dit Huishoudelijk Reglement worden onderwerpen geregeld, waarin door de Statuten niet, of niet volledig, wordt voorzien.
- 1.3 De wijk Tuin- en Oostdorp, ook wel aangeduid als het werkgebied van de bewonersvereniging, beslaat het gebied in Bergen tussen de Bergerweg en de Van Blaaderenweg/Kogendijk.



- 1.4 Exemplaren van Statuten en Huishoudelijk Reglement zijn geanonimiseerd beschikbaar via de website van de vereniging of kunnen op verzoek worden uitgereikt.
- 1.5 De Bewonersvereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of vermissing van eigendommen, dan wel schade aan eigendommen of letsel aan personen of rechtspersonen.
- 1.6 Nietigheid van één van de in dit reglement opgenomen bepalingen leidt niet tot nietigheid van alle bepalingen.
- 1.7 In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

## 2 Doel van de vereniging

De vereniging hanteert de doelstelling zoals verwoord in de Statuten. De vereniging stelt zich ten doel: belangenbehartiging tot optimalisering van de leefbaarheid en de fysieke en sociale leefomgeving, vergroting van woongenot en bevordering van de gemeenschapszin in de wijk Tuin- en Oostdorp te Bergen (N-H) en voorts alles wat daarmee in de meest uitgebreide zin verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn. Zij tracht dit, naast het beschrevene in artikel 4.2 van de Statuten, te bereiken door:

- a. het opbouwen en in stand houden van een organisatie;
- b. het beleggen van bijeenkomsten;

- c. het verstrekken van informatie;
- d. deelnemen aan relevante overleg(structuren);
- e. organiseren van gezamenlijke activiteiten;
- f. het voeren van acties en het opkomen voor de belangen van haar leden, daaronder begrepen het voeren van juridische procedures;
- g. het aanvragen van subsidies en/of fondsen;
- h. alle overige middelen en activiteiten die bevorderlijk zijn voor de verwezenlijking van de doelstelling.

### **3 Lidmaatschap**

- 3.1 Lid kan zijn een ieder natuurlijk persoon van achttien jaar en ouder, die woonachtig is in de wijk Tuin- en Oostdorp te Bergen, gemeente Bergen, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement. Per woonadres kunnen meerdere personen lid zijn.
- 3.2 Buitengewone leden zijn natuurlijke personen, woonachtig buiten de wijk Tuin- en Oostdorp, en niet in deze wijk woonachtige eigenaren of huurders van bedrijven of instellingen, gelegen in genoemde wijk, mits zij, naar het oordeel van het bestuur, een aantoonbaar belang hebben bij het realiseren van de doelstellingen van de vereniging en een zodanige waarde voor het bereiken van de doelstelling van de vereniging kunnen hebben, dat hun medewerking daaraan op prijs wordt gesteld.
- 3.3 Ereleden zijn personen die zich jegens de vereniging op bijzondere, eervolle wijze onderscheiden hebben en die tot erelid zijn benoemd op voordracht van het bestuur en bij besluit van de Algemene Ledenvergadering. Ereleden hebben dezelfde rechten en verplichtingen als aan gewone leden zijn toegekend.
- 3.4 Een donateur is een rechtspersoon en/of bedrijf, die/dat uit oogmerk van naamsbekendheid en het doel van de vereniging onderschrijvend een bijdrage levert aan de vereniging. Donateurs ontvangen desgevraagd dezelfde informatie als de leden. Zij hebben geen stemrecht.
- 3.5 Van de leden wordt verwacht dat ze de Statuten, reglementen en besluiten van de vereniging naleven, zich jegens elkaar en de vereniging gedragen zoals in redelijkheid en billijkheid kan worden verwacht en de belangen van de vereniging niet schaden.
- 3.6 De vereniging respecteert ieders privacy, hiertoe verplicht door de Europese regelgeving in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het bestuur houdt een leden- en financiële administratie bij waarin onder andere de namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van de leden zijn opgenomen. In deze ledenlijst worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn. Het ledenbestand en daarmee de gegevens van de leden zijn alleen toegankelijk voor de bestuursleden en worden alleen voor verenigingsdoeleinden gebruikt. Het bestuur verstrekt deze gegevens niet aan derden.  
 Persoonsgegevens worden door het secretariaat beveiligd bewaard en opgeslagen gedurende het lidmaatschap. Financiële gegevens worden door de penningmeester beveiligd bewaard en opgeslagen. Bij beëindiging van het lidmaatschap, worden de gegevens uiterlijk 5 jaar na de beëindigingsdatum vernietigd. Door aanmelding verklaren nieuwe leden hiermee akkoord te gaan.

#### **4 Aanmelding, toelating, contributie, schorsing en beëindiging**

- 4.1 Nieuwe leden kunnen zich voor het lidmaatschap van de vereniging aanmelden op de website of door middel van een aanmeldingsformulier op papier.
- 4.2 De secretaris bij wie het nieuwe lid zich aanmeldt, neemt naam- en adresgegevens op in het ledenbestand van de vereniging en geeft de aanmelding door aan de penningmeester van de vereniging. De penningmeester controleert de lidmaatschapsgelden en verwerkt deze in de financiële administratie van de vereniging.
- 4.3 Het lidmaatschap gaat in na ontvangst van het aanmeldingsformulier en de verschuldigde lidmaatschapsbijdrage. Bij het aangaan van het lidmaatschap in de loop van het kalenderjaar is de volledige jaarcontributie verschuldigd.  
Indien een lid meer contributie afdraagt dan het minimumbedrag zoals vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering, wordt het meerdere beschouwd als donatie.
- 4.4 De contributie wordt op de door de vereniging aangegeven datum (de vervaldatum) voldaan, in contanten of via bancaire overboeking.  
Als een lid na de vervaldatum de contributie niet betaald heeft, volgt een herinnering en indien nodig een tweede aanmaning.  
Als een lid twee jaar lang de contributie niet betaalt, ook niet na een herhaalde aanmaning, beslist het bestuur over beëindiging van het lidmaatschap.
- 4.5 Voor beëindiging van het lidmaatschap wordt verwezen naar artikel 7 van de Statuten.
- 4.6 Leden die handelen in strijd met Statuten en/of Huishoudelijk Reglement van de vereniging of die zich niet gedragen naar de besluiten van de Algemene Ledenvergadering of naar besluiten die het bestuur van de vereniging krachtens de Statuten of ingevolge opdracht van de Algemene Ledenvergadering genomen heeft, of die zich schuldig maken of hebben gemaakt aan wangedrag tijdens door de vereniging georganiseerde activiteiten, kunnen door het bestuur worden geschorst voor maximaal vier weken.  
Bij een schorsing voor een langere periode doet het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering een voorstel tot ontzetting uit het lidmaatschap. Geschorste leden zijn verstoken van alle rechten welke uit het lidmaatschap voortvloeien, doch behouden het recht op de Algemene Ledenvergadering, waar hun schorsing en/of voorgestelde ontzetting wordt behandeld, aan de beraadslagingen deel te nemen.
- 4.7 Voor ontzetting uit het lidmaatschap wordt verwezen naar artikel 7.7 en 7.8 van de Statuten.

#### **5 Grootte, samenstelling en mutaties van het bestuur**

- 5.1 De vereniging heeft een algemeen bestuur van minimaal drie en maximaal negen leden, waaruit een dagelijks bestuur wordt geformeerd.
- 5.2 Het bestuur is bevoegd bepaalde bestuurstaken, na goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering, te mandateren aan werkgroepen (zie artikel 8) en/of aan een der leden.

- 5.3 Bestuursleden worden gekozen uit de leden en benoemd door de Algemene Ledenvergadering uit een lijst van door het bestuur en/of leden gestelde kandidaten. Het bestuur kan leden verzoeken zich kandidaat te stellen. Kandidaten, voortkomend uit de vereniging, kunnen door minimaal vijf leden van de vereniging schriftelijk worden aangemeld tot uiterlijk tien dagen vóór een Algemene Ledenvergadering. Bestuurders en raadsleden van de gemeente Bergen (Noord-Holland) en bestuursleden van een politieke partij kunnen geen bestuurslid zijn.
- 5.4 Een bestuurslid wordt door de Algemene Ledenvergadering benoemd voor een periode van drie jaar. Na afloop van deze termijn is iemand direct herkiesbaar tenzij hij/zij reeds maximaal 12 jaren een bestuursfunctie heeft bekleed.
- 5.5 Bestuursleden treden af volgens een door het bestuur opgesteld rooster. Elk jaar treedt tenminste één bestuurslid af. Bij het opstellen van het rooster wordt er door het bestuur rekening mee gehouden dat de voorzitter, secretaris en/of penningmeester niet gelijktijdig kunnen aftreden, uitgezonderd in die gevallen, waartoe het bestuur besluit of waartoe op een Algemene Ledenvergadering is besloten.
- 5.6 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, neemt het nieuwe bestuurslid in het rooster van aftreden de plaats in van het bestuurslid, dat hij of zij vervangt.
- 5.7 Over de in enig jaar aftredende bestuursleden wordt de vereniging tijdig vóór een Algemene Ledenvergadering op de hoogte gesteld. Tevens vindt publicatie in het bestuursverslag plaats.
- 5.8 Het bestuur kan een voorlopige invulling van vacatures in het bestuur zelf tijdelijk vervullen.

## **6 Taken en bevoegdheden van de bestuursleden**

- 6.1 Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging en de zorg voor de uitvoer van de besluiten van de Algemene Ledenvergaderingen. Het bestuur ziet toe op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging, benevens alle verdere bepalingen en regelingen die tijdens de Algemene Ledenvergaderingen zijn vastgesteld. Bestuurders richten zich bij de vervulling van hun taak naar het belang van de vereniging. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de haar/hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de taken van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan haar/hem is te wijten en zij/hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden. In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement en/of Statuten niet voorzien beslist het bestuur.
- 6.2 Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter en secretaris of voorzitter en penningmeester. Zij brengen bij elke bestuursvergadering verslag uit van hun handelingen.
- 6.3 Het bestuur benoemt een bestuurslid als coördinator voor iedere werkgroep (zie artikel 8). Indien het bestuur actie verlangt of wil ondernemen op het terrein van een werkgroep, dan vindt vooraf overleg plaats met de (coördinator van de) werkgroep.
- 6.4 De voorzitter houdt toezicht op de doelstelling, structuur en dagelijkse gang van zaken van de vereniging en is tevens de officiële woordvoerder. Ter bevordering van een

- goed functioneren van de vereniging brengt zij/hij op de bestuursvergaderingen verslag uit over de haar/hem ter kennis gekomen zaken. Voorts ziet zij/hij toe op de uitvoering van besluiten, genomen op de bestuurs- en algemene vergaderingen. Zij/hij belegt met de secretaris de vergaderingen.
- 6.5 De secretaris is belast met alle correspondentie van de vereniging. Zij/hij draagt er zorg voor dat de notulen van de vergaderingen worden bijgehouden en op een juiste wijze de discussie weergegeven. Zij/hij zorgt ervoor dat er een goed overzichtelijk archief wordt bijgehouden, waarin de ingekomen stukken en de afschriften van de verzonden stukken worden bewaard. De secretaris draagt zorg voor het jaaroverzicht, het periodiek uitbrengen van een nieuwsbrief aan de leden en het onderhouden van de website. Het nieuws wordt (mede) aangedragen door bestuursleden en de verschillende werkgroepen.
- 6.6 De penningmeester is verantwoordelijk voor de inning van de contributie van de leden en draagt zorg voor een goed beheer en administratie van de aan de vereniging toebehorende gelden. Voor uitgaven tot € 1000,- is geen voorafgaande toestemming nodig. Voor bedragen boven € 1000,- is een machtiging nodig van het bestuur. Eenmaal per jaar geeft zij/hij een financieel verslag met de balans en baten en lastenrekening van de vereniging over het afgelopen jaar, alsmede de begroting voor het komende jaar.
- 6.7 Het bestuur hanteert onderstaand financiële controlesysteem:
- a. voor een uitgave boven € 1000,- is goedkeuring van het bestuur vereist;
  - b. voor een uitgave boven € 5000,- is goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering vereist;
  - c. desgewenst geeft de penningmeester, lopende het jaar, een overzicht van de financiën aan het (dagelijks) bestuur;
  - d. de penningmeester stelt elk najaar een begroting samen, welke ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd;
  - e. de penningmeester stelt, na afloop van een kalenderjaar, een financieel jaarverslag op over het afgelopen jaar;
  - f. het financieel jaarverslag wordt door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd, nadat een door de ledenvergadering benoemde financiële commissie de administratie en aanwezige geldmiddelen in orde heeft bevonden (zie artikel 6.8);
  - g. de goedkeuring strekt het bestuur tot décharge;
  - h. bij tussentijdse aftreding door de penningmeester wordt een nauwkeurig opgemaakte en getekende staat van het beheer overlegd; na goedkeuring door het bestuur is de vertrekkende penningmeester gedéchargeerd;
  - i. voorts wordt verwezen naar artikel 13 van de Statuten.
- 6.8 De controle op het financieel beheer wordt opgedragen aan een financiële commissie.
- a. De commissie bestaat minimaal uit twee leden. Zij zijn geen lid van het bestuur, noch familie of directe zakelijke relatie van de penningmeester of diens vervanger. Leden van de vereniging kunnen zich als kandidaat melden of kunnen door het bestuur hiervoor worden gevraagd. Elk jaar treedt een van leden af en wordt in de Algemene Ledenvergadering een nieuw lid benoemd.
  - b. De financiële commissie heeft tot taak:
    - het controleren van de boekhouding en de jaarstukken;
    - het uitbrengen van een mondeling verslag in de Algemene Ledenvergadering over de controle en het geven van een advies aan de Algemene Ledenvergadering tot décharge of niet.

- c. Uiterlijk drie maanden na het afsluiten van het boekjaar stelt het bestuur de financiële commissie in staat haar werk te doen en geeft, indien gewenst, toelichting op zaken.
  - d. Binnen zes maanden na afsluiten van het boekjaar houdt het bestuur een Algemene Ledenvergadering, waarin balans en jaarrekening worden gepresenteerd. Tevens wordt de begroting dan besproken.
- 6.9 De vereniging wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd<sup>1</sup>:
- a. hetzij door het bestuur;
  - b. hetzij door de voorzitter tezamen met de secretaris of de penningmeester;
  - c. hetzij door de secretaris tezamen met de penningmeester;
  - d. hetzij door twee, door het bestuur gemachtigde en tezamen handelende, bestuursleden;
  - e. hetzij door één bestuurslid, met machtiging en mandaat van het voltallige bestuur.

## **7 Vergaderingen van het bestuur**

- 7.1 Het bestuur vergadert bij voorkeur maandelijks, of zo dikwijls als de voorzitter of twee bestuursleden dit wenselijk achten, doch minstens vijfmaal per jaar. De oproepingen tot de vergadering geschieden bij voorkeur tenminste veertien dagen te voren. In spoedeisende gevallen kan met een kortere termijn worden volstaan, zulks ter beoordeling van de voorzitter.
- 7.2 De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur. Indien de voorzitter niet aanwezig is voorziet het bestuur zelf in zijn leiding.
- 7.3 Onderwerpen, die niet op de agenda zijn vermeld, worden alleen dan op de vergaderingen behandeld wanneer de meerderheid van de aanwezigen daarmee instemt.
- 7.4 Tenzij in de Statuten op enig moment anders aangegeven besluit het bestuur met meerderheid van stemmen.
- 7.5 Het bestuur kan alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van het bestuur aanwezig is. Is dit aantal niet aanwezig, dan wordt het voorstel in de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw ter stemming gebracht, waar hierover, ongeacht het aantal aanwezigen, wordt beslist bij meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. Deze vergadering vindt plaats na minimaal 24 uur, doch binnen 14 dagen.
- 7.6 Ieder bestuurslid heeft één stem. Een bestuurslid kan zich laten machtigen voor een vergadering door een medebestuurslid. Dit ter overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter geldige, volmacht. Elk bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden. Een blanco stem wordt geacht niet te zijn uitgebracht. Als de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen of beslist de Algemene Ledenvergadering.
- 7.7 De bestuursleden ontvangen geen vergoedingen. Gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd, na overleggen van bewijsstukken.

## **8 Werkgroepen/commissies**

- 8.1 Er kunnen verschillende soorten werkgroepen worden onderscheiden:
- permanent functionerende werkgroepen.

---

<sup>1</sup> D.w.z respectievelijk in een gerechtelijke procedure, voor de rechter, dan wel minnelijk buiten de rechter om.

- ad hoc werkgroepen (dus voor een beperkte tijd en/of activiteit).
- 8.2 Het initiatief tot het instellen van werkgroepen - voorzien van doelstelling, taken en bevoegdheden - behoeft de goedkeuring van het bestuur. Deze goedkeuring kan zowel vooraf als achteraf plaatsvinden.
- 8.3 De werkgroepen vallen rechtstreeks onder het bestuur. De coördinator van een werkgroep is een bestuurslid, is belast met de leiding van de vergaderingen van die werkgroep en organiseert de gang van zaken binnen die werkgroep. Leden van een werkgroep zijn lid of buitengewoon lid van de bewonersvereniging. Werkgroepleden kunnen ook van buitenaf komen, zij hebben dan een adviserende rol.
- 8.4 Binnen de werkgroep worden zelf de taken verdeeld. De coördinator zorgt ervoor dat verslagen van de vergaderingen worden gemaakt, zowel voor intern gebruik in de werkgroep als voor informatie naar het bestuur.
- 8.5 Werkgroepen hebben een grote mate van zelfstandigheid in het opzetten en uitvoeren van activiteiten. De werkgroepen zijn autonoom, binnen de gemaakte afspraken, met betrekking tot de interne organisatie en inhoudelijke invulling. Zij verzorgen en onderhouden een actieplan, dat afgestemd wordt met het bestuur. De werkgroep legt minimaal eenmaal per jaar verantwoording af aan het bestuur over de gang van zaken.
- 8.6 Werkgroepen initiëren zelf (informatie)bijeenkomsten met (groepen van) leden-bewoners indien de situatie daarom vraagt.  
Werkgroepen onderhouden en/of initiëren zelf contact en overleg met de betrokken gemeentelijke functionaris en/of afdeling en dragen zorg voor verslaglegging naar het bestuur en gemeente (w.o. de gebiedsregisseur). Formele communicatie en vertegenwoordiging naar buiten (b.v. gemeente en andere instanties) verlopen, tenzij anders overeengekomen, altijd via het bestuur.
- 8.7 Het secretariaat van de vereniging zorgt voor de verspreiding van relevante ingekomen stukken naar de werkgroepen. Bestuursleden hebben toegang tot de vergaderingen van de werkgroepen.
- 8.8 De werkgroepen verzorgen hun deel van de periodieke nieuwsbrief, informatie op de website en het bestuursverslag.
- 8.9 Bij het ontstaan van problemen binnen een werkgroep volgt zo snel mogelijk overleg tussen het bestuur en de werkgroep. In uiterste gevallen wordt de ledenvergadering geraadpleegd.

## **9 Algemene Ledenvergaderingen**

- 9.1 De ledenvergadering is het hoogste orgaan van de vereniging en houdt toezicht op de werkzaamheden van het bestuur. Volgens de Statuten vindt per jaar minimaal één Algemene Ledenvergadering plaats. Vaste agendapunten zijn het bestuursverslag, rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar, werkplan en begroting voor het nieuwe kalenderjaar en het verkiezen van nieuwe bestuursleden.
- 9.2 Toegang tot de vergadering hebben in principe alleen leden van de vereniging. Deze tekenen bij binnenkomst het register. Dit register is door de secretaris gemaakt en geeft de stemgerechtigde leden alfabetisch weer. Het register is een onderdeel van het verslag van de vergadering.  
Toehoorders zijn welkom, hebben echter geen stemrecht. Toehoorders kunnen zijn: buitengewone leden, aspirantleden, (vertegenwoordigers van) donateurs, vertegenwoordigers van de gemeente en door het bestuur genodigden. Genodigden en belangstellenden kunnen voor afzonderlijke agendapunten geweigerd worden. Het

bestuur is gemachtigd personen tot de vergadering toe te laten, te weigeren of uit de vergadering te (laten) verwijderen.

- 9.3 Leden kunnen zich laten machtigen door andere leden. Een lid kan maximaal één ander lid vertegenwoordigen. Hiervoor worden bij de oproeping tot een Algemene Ledenvergadering formulieren verstrekt. Deze worden, ondertekend, bij binnenkomst bij de vergadering overlegd aan de secretaris (of diens vertegenwoordiger).
- 9.4 De secretaris draagt er zorg voor dat de vergaderstukken van de Algemene Ledenvergadering bij de uitnodiging ter beschikking van de leden wordt gesteld. Indien dit niet mogelijk is, worden deze tijdens de vergadering uitgedeeld en wordt een leespauze ingelast.
- 9.5 De voorzitter zit alle door het bestuur uitgeroepen vergaderingen voor en is verantwoordelijk voor de orde van vergaderen.  
Het is geen der leden op een vergadering toegestaan het woord te voeren zonder hiervoor toestemming verkregen te hebben van de voorzitter van de vergadering. Indien een lid onverhoopt toch het woord opeist, kan de voorzitter deze discussie afhameren, zonder hierop verder in te gaan en kan een en ander, indien wenselijk, uit de notulen worden geschrapt.  
De voorzitter heeft het recht om op bekorting aan te dringen en het woord te ontnemen aan hen, die buiten de agenda der vergadering of buiten de orde gaan. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te staken of de vergadering te schorsen, tenzij de volstreekte meerderheid van de stemgerechtigde leden zich daartegen verzet.
- 9.6 Met een motie van afkeuring kan de Algemene Ledenvergadering besluiten tot het ontslag van één of meer bestuursleden.

## **10 Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement**

- 10.1 Voorstellen tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kunnen door de leden schriftelijk worden ingediend en bij de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering worden besproken, in stemming gebracht en als wijziging aanvaard bij twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen.  
Indien de omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan het bestuur, vooruitlopend op de Algemene Ledenvergadering, een wijziging tijdelijk aanbrengen die echter op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering alsnog dient te worden goedgekeurd. Het bestuur draagt er zorg voor, dat wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement gelijk met de uitnodiging voor de Algemene Ledenvergadering aan de leden ter kennis worden gebracht. Elke wijziging in het Huishoudelijk Reglement treedt per direct in werking.
- 10.2 Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van de vereniging op 28-01-2026.

Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter, Annet Stomph

De penningmeester, Sandra Wijker