



## Huishoudelijk Reglement Bond van Carnavalsverenigingen in Limburg

Dit huishoudelijk reglement dient ter uitvoering van de verenigingsstatuten zoals die neergelegd zijn in de stichtingsakte d.d. 8 januari 1992, ten overstaan van Mr. A.B.J.M Urlings, kandidaat-notaris, wonende te Roermond, waarnemende het kantoor van J.C. Ritzen, notaris ter standplaats Roermond.

### LIDMAATSCHAP

#### Artikel 1. Het verkrijgen van het lidmaatschap

Aspirant-leden die voldoen aan de bepalingen van artikel 7 uit de Statuten kunnen het lidmaatschap schriftelijk aanvragen bij het bondsbestuur. De aanvraag wordt

1. van een advies voorzien in de eerstvolgende bestuursvergadering,
2. ter kennisneming medegedeeld aan de districtsvergadering van het district waartoe het aspirant-lid gaat horen
3. en toegekend of afgewezen door de algemene vergadering.

Na gunstig advies van het bestuur kan een aspirant-lid, in afwachting van de beslissing van de algemene vergadering, als waarnemer bij activiteiten van de BCL aanwezig zijn.

#### Artikel 2. Schorsing van een lid

Een lid kan door het hoofdbestuur worden geschorst

1. als het lid handelt in strijd met de statuten of de door de algemene vergadering aangenomen reglementen;
2. als het lid door zijn gedragingen of handelingen naar oordeel van het bestuur schade toebrengt aan de bond of diens belangen in gevaar brengt;
3. als het lid na twee keer aanmaning in gebreke blijft met het nakomen met zijn financiële verplichtingen jegens de bond.

Schorsing van een lid wordt verantwoord door het bestuur op de eerstvolgende algemene ledenvergadering; zijn er tussen deze schorsing en de algemene ledenvergadering districtsvergaderingen, dan wordt het besluit tot schorsing daar medegedeeld en met redenen omkleed. Discussie erover vindt plaats op de algemene ledenvergadering.

De te volgen schorsingsprocedure moet in overeenstemming zijn met Artikel 11 van de Statuten, betreffende "Einde lidmaatschap".

#### Artikel 3. Stemrecht leden op algemene ledenvergaderingen

Per lid mag er ter vergadering maar een stemgerechtigde zijn (art. 13.2 van de Statuten). De keuze voor de persoon van de stemgerechtigde wordt gedaan door het lid (de vereniging) zelf. Vóór de algemene ledenvergadering neemt de secretaris de kaart in waarop de naam van de stemgerechtigde en de naam van het lid vermeld is. Deze kaart is met de vergaderstukken naar de leden gestuurd: een per lid. Bij fraude is de stem van het lid ongeldig.

Het bestuur kan besluiten om tijdens de vergadering te werken met stemkaarten in kleur, zodat een stemming kan plaatsvinden bij handopsteken-met-kaart. Deze stemkaarten kunnen voor de vergadering aan de stemgerechtigden uitgereikt worden.

#### Artikel 4. Overdracht van stemrecht

Het stemrecht van een lid kan overgedragen worden. Overdracht geschiedt door schriftelijke aanwijzing van een persoon van een andere vereniging (die lid is) door het dagelijks bestuur van het afwezige lid. Overdracht van stemrecht dient voor aanvang van de vergadering aan de bondssecretaris schriftelijk bekend te zijn gemaakt. In geval van stemming tijdens de vergadering maakt de voorzitter de overdracht bekend. De naam van de gemachtigde moet daarbij genoemd worden. Bij afwezigheid van de gemachtigde vervalt de stem. Zie ook art. 13.2-4 van de statuten.

## HET BESTUUR

### Artikel 5. Taakstelling bondsbestuur

Zie Art. 20.4-6 van de Statuten.

De taak van het Bondsbestuur is het uitvoeren van de doelstellingen genoemd in de statuten. Daartoe vergadert het bondsbestuur minstens vier keer per jaar. Ter vergadering bespreekt het bestuur de uitvoering van de doelstellingen van de Bond. Het controleert het beleid en neemt eventueel nieuwe initiatieven daarvoor. Ter voorbereiding en uitvoering van beleid kan het bestuur besluiten tot werkgroepen ad hoc.

### Artikel 6. Benoeming bondsbestuursleden

Benoeming van bestuursleden geschiedt met inachtneming van het onder artikel 20, punt 1-3 in de statuten gestelde.

De kleding voor bestuursleden is voor rekening van de Bond; deze bestaat uit

- een rokkostuum;
- een rocoverhemd met toebehoren;
- een muts of steek;
- een bestuursonderscheiding.

Het rokkostuum, muts en steek blijven te allen tijde eigendom van de Bond en dienen na aftreden onverwijld aan een door het Dagelijks Bestuur aan te wijzen bestuurslid terug te worden gegeven.

### Artikel 7. Bondsbestuurvergaderingen

Zie Art. 22 van de Statuten.

1. De bestuursvergaderingen zijn toegankelijk voor leden; het bestuur kan met eenvoudige meerderheid besluiten tot besloten vergaderdelen.
2. Bestuursleden zijn gerechtigd om deel te nemen aan de beraadslagingen. Bestuursleden kunnen externe deskundigen voor een deel van de bestuursvergadering uitnodigen. Dezen kunnen deelnemen aan de beraadslagingen.
3. Stemgerechtigd zijn alleen bestuursleden.
4. Oproepen ter vergadering, vergezeld van informatieve stukken die dienen om de beraadslagingen effectiever te maken, worden minimaal 7 dagen van te voren door de secretaris toegestuurd (art. 15.2 van de statuten).
5. Per agendastuk kan de voorzitter eventueel een toelichting geven; ook aan anderen ter vergadering kan gevraagd worden om toelichting te geven.
6. De beraadslagingen dienen effectief te zijn en te leiden tot besluitvorming.
7. In elke bestuursvergadering dient een rondvraag te worden gehouden.
8. De vergaderorde is als die van algemene vergaderingen.

### Artikel 8. Taakverdeling en taakinhoud binnen het Bestuur

#### a. De voorzitter

1. De voorzitter wordt door de leden tijdens een algemene vergadering gekozen.
2. De voorzitter neemt initiatieven ter uitvoering van de taakstelling van de Bond.
3. De voorzitter overlegt met de secretaris over agenda en vergaderstukken voor algemene vergaderingen.
4. De voorzitter zit de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen voor.
5. De voorzitter kan zich laten vervangen voor deze vergadertaken. Vervanging vindt plaats na overleg met het dagelijks bestuur.
6. De voorzitter bewaakt een effectieve beraadslaging die leidt tot besluitvorming.
7. Bij ineffectiviteit van beraadslaging kan de voorzitter ingrijpen met bekorting spreekbeurt en toespitsen van het onderwerp dat ter bespreking staat.

#### b. De secretaris

1. De secretaris wordt door de leden tijdens een algemene vergadering gekozen.
2. De secretaris voert mede het beleid van de Bond uit in overleg met de voorzitter en de penningmeester.
3. De secretaris voert de dagelijkse verenigingsadministratie. Voor bepaalde werkzaamheden (ledenadministratie, rondzendingen) kan de secretaris externe deskundigen inschakelen, na bestuursbesluit daartoe.
4. De secretaris houdt een kroniek bij van activiteiten van de Bond.
5. De secretaris maakt notulen van de bestuursvergaderingen, de algemene vergadering en de districtsvergaderingen. Daarbij kunnen externe deskundigen of vrijwilligers daartoe ingeschakeld worden, na overleg met de voorzitter. De secretaris voert overleg met de voorzitter over vergaderoproepen (notulen vorige vergadering, agenda komende vergadering, benodigde vergaderstukken).
6. De secretaris stuurt, uit naam van de voorzitter, tijdig vergaderoproepen naar betreffende leden.

7. De secretaris zorgt voor presentielijsten die getekend worden door de aanwezige leden tijdens vergaderingen.

#### **c. De penningmeester**

1. De penningmeester wordt door de leden tijdens een algemene vergadering gekozen.
2. De penningmeester geeft mede uitvoering aan het beleid van de Bond, in overleg met de voorzitter en de secretaris.
3. De penningmeester initieert het financieel beleid van de Bond.
4. De penningmeester beheert de financiën van de Bond.
5. De penningmeester voert een boekhouding over de financiën van de Bond.
6. De penningmeester geeft tijdens de jaarvergadering gedetailleerd inzicht in de financiële toestand van de Bond in het voorbije boekjaar.
7. De penningmeester roept de leden van de kascontrolecommissie tijdig bijeen ter kascontrole voor de jaarvergadering.
8. De penningmeester geeft het dagelijks bestuur en het bestuur op verzoek inzicht in de financiële situatie van de vereniging. Bij de vraag om dit tussentijds schriftelijk te doen kan de penningmeester uitstel vragen voor een termijn van 3 weken.

#### **d. De districtsvoorzitters**

1. In overleg met het DB en de bestuursleden van het desbetreffende district wijst de bondsvoorzitter een districtsvoorzitter aan. Bekrachtiging hiervan vindt in de Algemene Ledenvergadering plaats.
2. Een districtsvoorzitter is eerste aanspreekpunt voor bondszaken die regionaal spelen.
3. Een districtsvoorzitter geeft leiding aan de lopende bondsactiviteiten binnen het district.
4. Een districtsvoorzitter roept de bestuursleden uit het district op voor overleg.

#### **e. De Public-Relations-functionaris**

1. De PR-functionaris draagt zorg voor een positief beeld van de Bond bij de aangesloten leden en bij alle buitenstaanders; daartoe worden alle mogelijke doeltreffende activiteiten ondernomen.
2. De PR-functionaris draagt zorg voor alle PR-activiteiten die het bestuur nodig acht; het Dagelijks Bestuur wordt in kennis gesteld van voorgenomen PR-acties.
3. De PR-functionaris initieert nieuwe vormen van publiciteit door deze aan het bestuur voor te leggen; daarbij hoort altijd een begroting.
4. De PR-functionaris overlegt naar inhoud en vorm met het dagelijks bestuur ingeval van mondelinge informatieoverdracht over de Bond.

#### **Artikel 9. Rooster van aftreden bestuursleden**

1. Het rooster van aftreden wordt, indien nodig, elk jaar vastgesteld door het bestuur. Van een eenmaal vastgestelde regeling wordt alleen maar afgeweken in geval van mutatie.
2. Het rooster van aftreden van bestuursleden wordt elk jaar bij de vergaderstukken van de jaarvergadering gevoegd.
3. Voorzitter en secretaris kunnen niet in een verenigingsjaar reglementair aftredend zijn.
4. De districtsvoorzitters kunnen niet in een verenigingsjaar reglementair aftredend zijn.

## ALGEMENE VERGADERINGEN

### Artikel 10. Bijeenroepen algemene vergaderingen

Een algemene vergadering kan worden opgeroepen

1. als gevolg van statutaire bepalingen (Art. 15 van de Statuten) door het bestuur;
2. bij meerderheidsbeslissing van bestuursleden tijdens een bestuursvergadering.

### Artikel 11. Vergaderorde algemene vergaderingen

De vergaderorde tijdens algemene vergaderingen is dezelfde als die van de jaarvergadering.

### Artikel 12. Vergaderreglement

#### a. De voorzitter

1. De voorzitter heeft de leiding van de vergadering. Indien het functioneren van de voorzitter als voorzien agendapunt ter discussie staat, of als er aan het begin van de vergadering onmiddellijk na de opening, een door tenminste 10 stemgerechtigde leden ondersteund verzoek daartoe wordt ingediend en is aanvaard door 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden, wordt de leiding van de vergadering overgenomen door een districtsvoorzitter: de oudste in functie die aanwezig is.
2. De voorzitter van de vergadering voert tijdens de vergadering het vergaderreglement uit.
3. Aan het woord is diegene die het woord gekregen heeft van de voorzitter.
4. Interrupties worden toegestaan voor zover deze naar het oordeel van de voorzitter passen in de vergaderstructuur.
5. De voorzitter mag woordvoerders beperken in tijd en onderwerp.
6. Inbreuken op het vergaderreglement worden door de voorzitter in woorden geconstateerd.
7. Inbreuken op de uitvoering van het vergaderreglement door de voorzitter worden onmiddellijk voorgelegd aan de ter vergadering aanwezige leden van et dagelijks bestuur. Dezen kunnen daarop de vergadering schorsen.

#### b. De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor een tijdige voorinformatie over de vergadering aan de leden (zie punt 15.2 van de statuten).
2. De secretaris heeft de zorg voor het juiste verloop en voor alle materiaal dat er nodig is voor stemmen bij handopsteken en schriftelijke stemmingen.
3. De secretaris maakt notulen van de bestuursvergaderingen, van de algemene vergaderingen en van de districtsvergaderingen. Hij kan daartoe externe deskundigen of vrijwilligers inschakelen, na overleg met de voorzitter.

#### c. Stemmingen

1. Stemmingen kunnen schriftelijk plaatsvinden of bij handopsteken.
2. Stemmingen bij handopsteken gaan in het algemeen over zaken.
3. Schriftelijke stemmingen gaan over personen.
4. Een lid kan schriftelijke stemming aanvragen over een kwestie. Bij meerderheid ter vergadering voor die aanvraag zal de stemming schriftelijk plaatsvinden.
5. Er kan een ad hoc stemmingscommissie van drie personen geformeerd worden.

## DE JAARVERGADERING

### **Artikel 13. Agenda jaarvergadering**

Vaste agendapunten voor de jaarvergadering zijn:

1. Ideële toestand van de Bond, door de voorzitter;
2. Verslag van handelen door het bondsbestuur in het afgelopen verenigingsjaar door de secretaris;
3. Verslag van de financiële toestand van de vereniging door de penningmeester;
4. Verslag van de kascontrolecommissie;
5. Benoeming van de kascontrolecommissie voor het lopende jaar;
6. Verantwoording van het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar door de voorzitter;
7. Vooruitblik op te ontwikkelen beleid;
8. Vooruitblik op te ontwikkelen financiën;
9. Rondvraag.

### **Artikel 14. Kascontrolecommissie voor jaarvergadering**

1. De kascontrolecommissie bestaat uit twee personen.
2. Een kascontrolecommissielid kan zich ter vergadering melden; ook kan een persoon ter vergadering gevraagd worden voor deze functie.
3. Elk lid blijft twee jaar in functie, zodat er elk jaar een nieuw commissielid benoemd moet worden.
4. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit van de controle. Wordt het gevoerde financiële beleid in orde bevonden, dan wordt dat gemeld bij de voorzitter. Ter vergadering wordt het schriftelijk verslag voorgelezen en het voorstel ter decharge gedaan aan de vergadering.
5. Wordt het gevoerde financiële beleid niet in orde bevonden, dan wordt dat gemeld bij de voorzitter, die dit bespreekt met het bestuur. Ter vergadering wordt het schriftelijk verslag van de controle door de kascontrolecommissie voorgelezen. Het bestuur vervolgt dan met een voorstel ter sanering.

## DISTRICTSVERGADERINGEN

### **Artikel 15. Districtsvergaderingen**

Minstens eenmaal per jaar wordt er een vergadering gehouden van alle leden uit elk bondsdistrict.

### **Artikel 16. Inrichting en uitvoering districtsvergaderingen**

Het in dit Huishoudelijk Reglement opgenomen vergaderreglement is van toepassing op elk districtsvergadering, met dien verstande dat er geen stemmingen kunnen plaatsvinden over kwesties die boven het districtsbelang gaan. Verslaggeving van de vergadering geschiedt door de bondssecretaris die zich kan laten vervangen na overleg met de bondsvoorzitter en de districtsvoorzitter. De verslaggeving moet, in geval van vervanging, een maand na de vergadering in het bezit zijn van de bondssecretaris.

### **Artikel 17. Leiding districtsvergaderingen**

De districtsvergadering wordt geleid door de bondsvoorzitter of bij diens afwezigheid door de districtsvoorzitter.

## WERKGROEPEN AD HOC

### **Artikel 18. Instelling en samenstelling werkgroepen ad hoc**

- a. Werkgroepen ad hoc worden door het bestuur ingesteld.
- b. Bij voorkeur is het bestuur in een werkgroep vertegenwoordigd.
- c. Een werkgroep bevat niet minder dan drie en niet meer dan vijf personen.
- d. Verantwoordelijkheden als voorzitter en verslaggever worden bij de instellingsvergadering bepaald.
- e. De vergaderorde is als die van de algemene vergadering.
- f. Voor wisselende festiviteiten bestaan aparte reglementen, zoals
  - het Reglement voor het BCL-Carnavalstreffen;
  - het Reglement voor "Sjtel dich ins veur";
  - het reglement voor de NEG-commissie;
  - het reglement voor de protocolcommissie.

### **Artikel 19. Ontbinding van werkgroepen ad hoc**

- a. De termijn van ontbinding wordt aangegeven. Deze hoeft niet gedefinieerd te worden in exacte tijd. Formulering in wenselijke tijd met toevoeging van 'als deze taak naar wens van het Bestuur uitgevoerd is, is voldoende.
- b. Ontbinding van een werkgroep vindt plaats door het bestuur.

### **Artikel 20. Verslaggeving door werkgroepen ad hoc**

De werkgroepen brengen op verzoek of uit eigener beweging verslag uit aan het dagelijks bestuur en/of de daartoe geëigende vergadering.

## SLOTBEPALINGEN

### **Artikel 21. Onvoorzienne reglementkwesities**

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, kunnen aan de orde worden gesteld in bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen.

### **Artikel 22. Wijziging Huishoudelijk Reglement na voorstel op een algemene vergadering**

Wijzigingen van het actuele Huishoudelijk Reglement die tijdens algemene vergaderingen worden voorgesteld, worden geagendeerd voor de volgende bestuursvergadering.

### **Artikel 23. Wijziging Huishoudelijk Reglement na bestuursoverleg**

Het bestuur doet, na bespreking van wijzigingsvoorstellen in een bestuursvergadering, tijdens algemene vergaderingen beargumenteerde voorstellen tot (niet) wijziging van het actuele huishoudelijk reglement. De algemene vergadering neemt eventueel een besluit tot (niet) wijziging.

### **Artikel 24. Bekendmaking wijziging Huishoudelijk Reglement**

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden bekendgemaakt in de eerstvolgende editie van Vastelavond Same. Minstens eens in de vijf jaar (te rekenen vanaf de datum dat de eerste wijziging is aanvaard) worden alle wijzigingen samengebracht in een nieuwe versie van het Huishoudelijk Reglement. Dit wordt ter kennisname aangeboden aan de Algemene Vergadering.

## AANVULLING

Het door verenigingen organiseren van leedjesavonden voor de 11<sup>e</sup> van de 11<sup>e</sup> wordt niet gezien als een carnavalsuiting in de zin van het carnaval. M.u.v. de buiten het carnavalseizoen te houden jubileumrecepties is het niet toegestaan om in volledig uniform uit te treden.

In het geval van wereldse calamiteiten zullen carnavalsactiviteiten te allen tijde doorgang vinden. Zo niet, moet er een verbod van overheidswege zijn opgelegd.

Aldus vastgesteld door  
Algemene Ledenvergadering.  
Datum: 11 oktober 2003.