

Huishoudelijk Reglement van de Vereniging “Artishock”

Opgesteld ter uitwerking van artikel 24 van de Statuten van de Vereniging “Artishock” en vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering d.d. 25-4-2026.

Algemeen

Dit reglement is onlosmakelijk verbonden aan de statuten van de vereniging. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- ALV: de algemene vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 12 van de statuten.
- Contributies: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Donaties: de bijdragen van de donateurs van de vereniging.
- Decharge: het goedkeuren van het door het bestuur of een commissie gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 26-5-2026 bij notaris mr. B. Leenders.
- De vereniging: de Vereniging “Artishock”, opgericht d.d. 4-3-1967, gevestigd te Soest, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40506154.

Inhoudsopgave

1. Jaarplan
2. Taken en bevoegdheden ALV, bestuur en bestuursleden
3. Procedure benoeming bestuur en fin. Controlegcommissie
4. Het coördinatorenoverleg
5. De werkgroepen
6. Leden en donateurs
7. Aanmelding voor het lidmaatschap
8. Besluiten van de ALV
9. Tegenstrijdig belang
10. Vergaderingen
11. Besluiten van het bestuur
12. Vergaderingen van het bestuur
13. De agenda en notulen
14. Inbreng tijdens de bestuursvergadering
15. Vrijwilligersbeleid
16. Communicatie
17. Inkomsten: contributie, donatie, subsidies
18. Uitgaven en declaraties
19. Ontslag en schorsing van een bestuurslid
20. Regeling ontstentenis en belet
21. Ruimtes en beheer
22. Ongewenst gedrag
23. Slotbepaling

Artikel 1 Jaarplan

1. Het jaarplan van de vereniging wordt opgesteld door het bestuur.
2. Dit jaarplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Het jaarplan is van kracht op het moment dat dit door de ALV is goedgekeurd.

4. Het jaarplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen drie maanden daarna.
5. Het jaarplan bevat in ieder geval:
 - a. een jaarplan;
 - b. een jaarbegroting;
 - c. een paragraaf over het vrijwilligersbeleid;
 - d. een Protocol klachten en vertrouwenspersoon.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de ALV, het bestuur en bestuursleden

De ALV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan voor bepaalde tijd commissies in het leven roepen. Deze worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening door het bestuur.
3. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
4. Stelt jaarlijks het jaarplan en de jaarbegroting vast.

Het bestuur:

1. Kan voor bepaalde tijd commissies in het leven roepen. Deze worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening door het bestuur.
2. Is na instemming van de ALV bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
3. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het jaarplan en de jaarbegroting.
4. Dient zich ervoor in te spannen dat de vereniging voldoet aan de Governance Code Cultuur.
5. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse, uitvoerende en urgente taken die niet uitgesteld kunnen worden. Het dagelijks bestuur brengt hierover achteraf verslag uit aan het bestuur.
6. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de penningmeester en de secretaris, of hun vervangers.

De voorzitter:

1. Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV van de vereniging.
2. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
3. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
4. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
5. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
6. Benoemt desgewenst, al dan niet tijdelijk, een bestuurslid tot vicevoorzitter.

De vicevoorzitter:

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt begrotingen, jaar- en kwartaalrekeningen en het financiële

- gedeelte van het jaarverslag op.
4. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
 5. Is bevoegd te beschikken over kas- en banksaldi tot een bedrag van € 10.000 per transactie voor zover het betrekking heeft op in de begroting goedgekeurde uitgaven. Voor hogere bedragen dient een tweede lid van het dagelijks bestuur fiat te geven.
 6. Is bevoegd goedkeuring te geven voor niet in de begroting voorziene uitgaven, als die kennelijk noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de vereniging of de activiteiten en een bedrag van € 1.000 niet te boven gaan. Voor hogere bedragen dient een tweede lid van het dagelijks bestuur fiat te geven.
 7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
 8. Beheert de verzekeringsportefeuille.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs-)leden.
 - c. De genomen besluiten.
2. Maakt desgewenst een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.) en het coördinatorenoverleg.
3. Stelt het algemene gedeelte van het jaarverslag op.
4. Verzorgt gewenste of noodzakelijke publicaties over verenigingszaken in het maandblad en op de website.
5. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
6. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
7. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur en financiële controlecommissie

1. Vacatures die zijn of zullen ontstaan in het bestuur door het vertrek van een of meer bestuursleden dienen door het bestuur tijdig voor de volgende algemene ledenvergadering aan alle leden bekend te worden gemaakt.
2. Kandidaatstelling vindt plaats:
 - a. door het bestuur, bij convocatie;
 - b. door een lid, schriftelijk, bij de secretaris;
 - c. door een lid, mondeling, gesteund door tenminste vijf andere leden; dit moet tijdig voor de aanvang van de ALV aan de voorzitter kenbaar worden gemaakt.
3. Bestuursleden worden benoemd door de ALV, bij acclamatie of na schriftelijke stemming.
4. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
5. Bestuursleden worden terstond na benoeming door de secretaris bij de Kamer van Koophandel aangemeld.
6. Kandidaten voor de financiële controlecommissie kunnen zich voor de ALV melden bij de secretaris of op de ALV wanneer daar om wordt gevraagd.
7. De leden van de financiële controlecommissie worden door de ALV benoemd voor een periode van twee jaar. Zij zijn niet herkiesbaar.

Artikel 4 Het coördinatorenoverleg

1. De coördinatoren van alle werkgroepen komen periodiek bijeen in een groepsoverleg, het coördinatorenoverleg. In deze vergadering vindt onder leiding van een uit hun midden gekozen voorzitter afstemming plaats van de voortgang van de uitstaande activiteiten, projecten en initiatieven en wordt de samenhang bewaakt.
2. Het bestuurslid met als aandachtsveld werkgroepen participeert in het overleg.
3. Van het overleg worden agenda's en notulen gemaakt. Deze notulen worden aan het bestuur gezonden.

Artikel 5 De werkgroepen

1. Leden kunnen aan het bestuur voorstellen een werkgroep op te richten. Het bestuur toetst of de voorgenomen activiteiten binnen de doelstelling van de vereniging vallen. Indien het bestuur voldoende gronden aanwezig acht, kan het, eventueel onder voorwaarden, hier toestemming voor geven.
2. Een werkgroeplid dient te allen tijden lid te zijn van de vereniging.
3. Elke werkgroep benoemt uit haar midden een coördinator en regelt tevens diens plaatsvervanging bij belet of ontstentenis.
4. Werkgroepen zullen zich in optreden naar buiten steeds presenteren als onderdeel van de vereniging.
5. Alle verenigingsactiviteiten worden, uitzonderingen daargelaten, uitgevoerd door en onder directe verantwoordelijkheid van de daarvoor ingestelde werkgroepen.
 - a. Elke werkgroep legt uiterlijk op 1 oktober van ieder jaar een activiteitenplan met begroting voor het volgende verenigingsjaar ter goedkeuring voor aan het bestuur.
 - b. Indien van het activiteitenplan zal/moet worden afgeweken, stelt de werkgroep het bestuur hier onverwijld van in kennis.
 - c. De werkgroepbegroting mag slechts worden overschreden na toestemming van de penningmeester, of het bestuur. Zie ook artikel 3 | De Penningmeester.
6. Voor de uitvoering van de activiteiten gelden de volgende regels:
 - a. Werkgroepen zijn rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
 - b. Na elke activiteit zal een gedocumenteerde afrekening met de penningmeester plaatsvinden.
 - c. Werkgroepcoördinatoren beslissen over de uitgaven die binnen hun goedgekeurde begrotingen voorzien zijn.
 - d. Werkgroepleden kunnen door hen gemaakte kosten ten behoeve van de werkgroepactiviteiten declareren; hiervoor is de goedkeuring van de werkgroepcoördinator vereist.
 - e. Optredende artiesten kunnen gratis consumpties ontvangen; dit is ter beoordeling van de werkgroepcoördinator.
 - f. Gratis consumpties worden genoteerd op turflijsten, die na afloop van de activiteit worden ingeleverd bij de penningmeester; de penningmeester draagt zorg voor verrekening.

Artikel 6 Leden en donateurs

1. De vereniging kent de volgende leden:
 - a. Gewone Leden. Deze leden worden vermeld in het ledenregister. Tot de gewone leden behoren tevens de hierna te benoemen: jeugdleden, gezinsleden en actieve leden.
 - b. Jeugdleden zijn leden van 16 tot en met 21 jaar. Voor hen geldt geen verschuldigdheid van contributie.

- c. Gezinsleden. Dat zijn leden die tot de huishouding van een gewoon lid (Hoofdlid) horen en op hetzelfde adres woonachtig zijn. Voor hen geldt een gereduceerde contributie zijnde 50% van de normale contributie.
 - d. Actieve leden. Dat zijn leden die lid zijn van een werkgroep en in dat kader gemiddeld minimaal anderhalf uur per week besteden aan voorbereiding, uitvoering of nazorg van de door de werkgroep georganiseerde activiteiten of, ter beoordeling van het bestuur, ondersteunend werk verrichten ten behoeve van de vereniging, zoals bestuursleden, webmaster, ledenadministratie, redactie Artishock Berichten. Bij actieve leden wordt in het ledenregister een aparte aantekening aangebracht.
 - e. Ereleden. Ook bij deze leden wordt in het ledenregister een aparte vermelding aangebracht.
- 2. Leden die niet in staat zijn de vastgestelde contributie te voldoen kunnen bij de ledenadministratie een verzoek tot reductie indienen. Dit is in beginsel 50% van de normale contributie, tenzij het bestuur anders beslist.
 - 3. Donateurs. De vereniging kent donateurs. Van deze categorie wordt een apart register aangehouden.
 - 4. Donateurs betalen een bedrag dat gelijk is aan tenminste 50% van de normale contributie.

Artikel 7 Aanmelding voor het lidmaatschap

- 1. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden tenminste de volgende gegevens opgenomen: voornamen, achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres en overige contactgegevens.
- 2. Indien de aanvrager op het moment van aanmelding minderjarig is, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
- 3. Ieder lid wordt verondersteld kennis te hebben genomen van statuten en huishoudelijk reglement. Deze zijn beschikbaar op de website van de vereniging.
- 4. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de ledenadministratie door te geven.
- 5. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenregister.

Artikel 8 Besluiten van de ALV

- 1. Ieder lid is gerechtigd voorafgaande aan de ALV schriftelijk voorstellen in te dienen bij de secretaris.
- 2. Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.
- 3. Ieder lid heeft één stem.
- 4. Als een voorstel is behandeld en geen van de aanwezige leden vraagt om stemming, dan is het voorstel aangenomen.

Artikel 9 Tegenstrijdig belang

- 1. Indien een lid een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging, dan neemt dit lid geen deel aan de besluitvorming.
- 2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt dit lid niet deel aan de vergadering.
- 3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.

Artikel 10 Vergaderingen

1. De vereniging houdt tweemaal per jaar een ALV. Verder vergadert de vereniging indien het bestuur hiertoe het initiatief neemt, of indien leden hierom verzoeken, zoals bepaald in art. 16 lid 1 van de statuten.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met inachtneming van het in dit 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.
4. Besluiten van de ALV zijn rechtsgeldig, als de besluitvorming heeft plaatsgevonden conform art. 18 van de statuten.

Artikel 11 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Is een voorstel behandeld en vraagt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan is het voorstel aangenomen.

Artikel 12 Vergaderingen van het bestuur

1. Met inachtneming van artikel 10 van de statuten vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit 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.

Artikel 13 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door aan de leden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben kunnen hierbij punten aan de agenda toevoegen, voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in concept notulen.
5. De opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 14 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan derden uitnodigen om een vergadering als toehoorder of adviseur bij te wonen.

Artikel 15 Vrijwilligersbeleid

1. Vrijwilligers zijn actieve leden, als bedoeld in artikel 4.1.d.
2. Vrijwilligers hebben recht op bepaalde tegenprestaties.
 - a. Vrijwilligers hebben gedurende een kalenderjaar een aantal keren gratis toegang tot de activiteiten die toegankelijk zijn voor betalend publiek van alle andere werkgroepen, zoals nader bepaald in het jaarplan, met uitzondering van het eetcafé en eventuele bijzondere manifestaties.
 1. Ieder actief lid ontvangt hiertoe één (1) actieve ledenkaart.
 2. De actieve ledenkaart is strikt persoonlijk. Uitgifte van de kaart vindt plaats door het bestuur.
 3. Voor een lid dat gedurende het jaar actief wordt, wordt het aantal gratis te bezoeken activiteiten naar rato vastgesteld.
 - b. Vrijwilligers hebben gratis toegang tot activiteiten van de eigen werkgroep.
 - c. Tijdens voorbereiding, uitvoering en nazorg van activiteiten zijn koffie, thee en een aantal andere consumpties gratis, zoals nader bepaald in het jaarplan.
 1. Deze gratis consumpties worden genoteerd op een turflijst.
 2. Deze wordt ingeleverd bij de penningmeester, die voor verrekening zorg draagt.
 - d. Jaarlijks wordt aan het eind van het seizoen een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd.

Artikel 16 Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. De leden.
 - b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
 - c. De media.
 - d. De (lokale) overheid.
2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid afgestemd met het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de externe betrekkingen.
3. In het verenigingsorgaan Artishock Berichten moet onder andere vermeld worden:
 - a. De agenda van de ALV
 - b. Notulen van de ALV
 - c. Besluiten en mededelingen voor zover door het bestuur nodig geacht of door de wet of statuten vereist.

Artikel 17 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Contributies en donaties zijn bij vooruitbetaling verschuldigd.
2. Bij opzegging gedurende het verenigingsjaar vindt geen restitutie plaats.
3. Bij registratie als nieuw lid tijdens een verenigingsjaar wordt de contributie naar rato geheven.
4. De inning van contributies en donaties vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester.
5. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend door het bestuur worden aanvaard onder voorbehoud van boedelbeschrijving.
6. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, waarbij duidelijk is aangegeven welke

eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.

7. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend verenigingsjaar worden doorgeschoven.

Artikel 18 Uitgaven en declaraties

1. Bestuursleden en vrijwilligers kunnen ten behoeve van de vereniging gedane of voorgeschoten uitgaven waaronder gereden kilometers declareren. Declaraties dienen schriftelijk te worden ingediend bij de penningmeester, o.v.v. naam en bankrekeningnummer.
2. Bestuursleden hebben geen recht op vacatiegeld.

Artikel 19 Ontslag en schorsing van een bestuurslid

Dit artikel is een nadere uitwerking van de statuten artikel 9 lid 1.

1. Een bestuurslid kan ontslagen worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur of gedrag schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het ontslag van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit hierover moeten alle bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid door het dagelijks bestuur worden geschorst tot de eerstvolgende bestuursvergadering.
5. Deze besluiten neemt het bestuur/het dagelijks bestuur met een gewone meerderheid van de stemmen.

Artikel 20 Regeling ontstentenis en belet

1. In het geval van definitieve afwezigheid van een bestuurslid (bijv. bij aftreden, ontslag of overlijden) zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen of het enige overblijvende bestuurslid alleen, binnen twee maanden na het ontstaan van deze vacature een lid benoemen ter opvulling van de vacature tot de eerstvolgende ALV. Een niet voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden als bestuur.
2. In het geval van tijdelijk belet van een bestuurslid om zijn functie te kunnen uitoefenen (zoals langer dan zeven dagen onbereikbaar door ziekte of bij schorsing), nemen de overblijvende bestuursleden, of het enige overblijvende bestuurslid de bestuurstaken waar.
3. In het geval van tijdelijke of definitieve afwezigheid van alle bestuursleden wordt het bestuur waargenomen door een persoon die daartoe wordt aangewezen door de president van de rechtbank waar de vereniging haar zetel heeft, op verzoek van één of meer belanghebbenden.

Artikel 21 Ruimtes en beheer

1. De eindverantwoordelijkheid voor het beheer van de ruimtes die de vereniging ter beschikking staan berust bij het bestuur. Het dagelijks gebruik van de ruimtes wordt geregeld door de huismeester. Binnen het bestuur is een aanspreekpunt.
2. Het feitelijk beheer van de verenigingsruimtes wordt uitgevoerd door de huismeester. Dit beheer heeft betrekking op:
 - a. Het onderhoud van ruimtes.
 - b. Het inkoop- en voorraadbeleid.
 - c. De bezetting van de bardiensten in samenwerking met de

- werkgroepen.
- d. De planning met betrekking tot het gebruik van de verenigingsruimtes.
3. Bezoekers dienen zich te houden aan de aanwijzingen van de barmedewerkers. De barmedewerkers zijn bevoegd een bezoeker die zich misdraagt, de toegang tot de verenigingsruimtes te ontfeggen.
 4. De ruimtes kunnen worden gebruikt door de werkgroepen ten behoeve van hun activiteiten. De activiteiten van een werkgroep zijn toegankelijk voor leden en donateurs als zij besloten zijn en ook voor niet-leden wanneer het openbare activiteiten betreft.
 5. Ten aanzien van het gebruik van de bar geldt dat de werkgroep verantwoordelijk is voor het barbeheer en de afrekening van de consumpties. Hierover dient verantwoording te worden afgelegd aan de penningmeester.
 6. Individuele leden van de vereniging kunnen incidenteel gebruik maken van een of meer ruimtes. Zij dienen hiervoor een schriftelijk verzoek in te dienen bij de huismeester. Aan dit gebruik zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. De activiteit moet passen binnen de doelstelling van de vereniging en de planning van de huismeester en een sociale of culturele functie voor de leden vervullen.
 - b. De activiteit moet toegankelijk zijn voor alle leden.
 - c. De reeds geplande reguliere werkgroep-activiteiten mogen er niet door in gevaar komen.
 - d. De bardienst moet geregeld zijn onder verantwoordelijkheid van de huismeester.
 - e. Het lid verplicht zich de ruimtes goed te beheren.
 - f. Overlast moet worden voorkomen.
 7. De ruimtes kunnen worden verhuurd voor lessen, cursussen en losse activiteiten onder de volgende voorwaarden:
 - a. De activiteit moet van sociaal-culturele aard zijn.
 - b. De reeds geplande reguliere werkgroep activiteiten mogen er niet door in gevaar komen.
 - c. De huurder verplicht zich de ruimtes goed te beheren.
 - d. Er kan gebruik van de bar worden gemaakt in overleg met en onder verantwoordelijkheid van de huismeester.
 - e. De overige voorwaarden worden door het bestuur vastgesteld.
 - f. De huur wordt vastgelegd in een vooraf te ondertekenen huurcontract.

Artikel 22 Ongewenst gedrag

1. De vereniging heeft een vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon wordt door het bestuur benoemd en indien nodig ontslagen.
3. Bij (vermoedens van) ongewenst gedrag kunnen leden en bezoekers daarvan melding maken bij de vertrouwenspersoon.
4. De werkwijze en de taken van de vertrouwenspersoon zijn nader geregeld in het Protocol klachten en vertrouwenspersoon.

Artikel 23 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement of andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorzien, beslist het bestuur.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de ALV d.d. 25-4-2026.