Huishoudelijk reglement van de Stichting Weerklank

Vastgesteld in de bestuursvergadering <13 sept. 2025>

Begripsbepaling
In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Weerklank, gevestigd te Zwaag ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41182987;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 12 september 2024 bij Pieter Remco Alsema, notaris te Hoorn, Maelsonstraat 26, 1624 NP te Hoorn;
  De bepalingen uit deze statuten hebben te allen tijde voorrang boven het gestelde in dit huishoudelijk regelement.
- het huishoudelijk regelement: In een huishoudelijk reglement kun je flexibel alle interne zaken van de stichting regelen. Het is een aanvulling op de statuten van de stichting. Het voordeel is dat het bestuur deze regels ook zelf kan aanpassen. Je stelt ze als bestuur zelf vast en kan ze dus ook als bestuur zelf wijzigen.
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid
Het beleid is vastgelegd in een Meerjarenbeleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt elke 5 jaar geactualiseerd en herzien (2020, 2025, etc).
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd door de bestuursleden.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document “Vrijwilligersbeleid”.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten
Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf ‘Bestuursbesluiten’ in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 500 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen worden ter verantwoording geroepen tijdens een eerst volgende bestuursvergadering;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, 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 na consensus, door toejuichen van de voorzitter en de aanwezige bestuursleden of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering.
- Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Vertegenwoordigd stichting Weerklank naar eer en geweten.
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

- Neemt deel aan vergaderingen van het bestuur van Stichting Weerklank;
- Heeft zitting in het dagelijks bestuur;
- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting 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 jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de bestuursleden, het beleidsplan en samen met de penningmeester de begroting op. En herziet iedere 5 jaar het meerjarenbeleidsplan;
- 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 vice-voorzitter

- Neemt deel aan vergaderingen van het bestuur van Stichting Weerklank;
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;
- Beheert de klachtenprocedure.

De penningmeester

- Neemt deel aan vergaderingen van het bestuur van Stichting Weerklank;
- Heeft zitting in het dagelijks bestuur;
- De penningmeester onderhoud contact met MEO;
- Taakomschrijving MEO:
  - Financiële analyse van kwartaalrapportages en jaarrekening;
  - Verzorgen van betaalbatches om de week;
  - Verzorgen boekhouding, op basis van 30u
  - Verzorgen jaarrekening 2025 en kwartaalrapportages, op basis van 16u
- MEO zorgt voor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag, De penningmeester bespreekt deze als deze beschikbaar komt met het bestuur.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen;

- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- Neemt deel aan vergaderingen van het bestuur van Stichting Weerklank;
- Heeft zitting in het dagelijks bestuur;
- 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.
- Schrijft een stukje in de Klankspiegel over wat in het bestuur besproken wordt.
- Stelt in samenspraak met de voorzitter en de anderen binnen het bestuur het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- 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;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is;
- Beheert email (secretariaat@stichtingweerklank.nl en klachten@stichtingweerklank.nl), binnenkomende post.

Communicatie functionaris

- Een PR (Public Relations) medewerker presenteert de stichting, vertegenwoordigt naar buiten toe en onderhoudt de relaties van een Stichting Weerklank.
- Hij of zij geeft adviezen aan heet bestuur, hoe de stichting zichzelf (en haar producten/diensten) het beste naar buiten kan brengen.
- Hij, zij heeft taken op het gebied van beleidsontwikkeling: het opstellen van een communicatieplan of het maken van een detailplan voor de website.
- Hij, zij kan praktische taken hebben, zoals het woord voeren namens het bestuur.
- Daarnaast heeft hij, zij taken op het gebied van interne communicatie
- Ondersteund de redactie van de Klankspiegel en andere bestuur functionarissen op het gebied van sociale media.

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;
- Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. 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;
- Beheert in samenwerking met de communicatiefunctionaris de sociale media.

Hoofdredacteur Klankspiegel.

- De hoofdredacteur neemt deel van bestuursvergaderingen. Het deel wat specifieke redactiepunten betreft;
- De eindredacteur is eindverantwoordelijke voor de Klankspiegel;
- Afspreken van redactievergaderingen;
- Kopij verzamelen en eventuele nieuwsberichten, mensen benaderen om artikel, verslag te schrijven;
- Stukken op tijd voor de vergadering naar de redactieleden sturen;
- Commentaar redactieleden verwerken in de teksten;
- Stukken redigeren (verbeteren op typfouten en zinswendingen, zorgen voor correcte en mooie teksten);
- Zo nodig contact leggen met schrijvers over verbeteringen, zie hiervoor ook het Redactiestatuut Klankspiegel;
- Eventueel zelf verslagen van congressen schrijven of andere teksten;
- Een geschikt gedicht zoeken;
- Stukken van een rubrieknaam voorzien;
- Volgorde van de stukken bepalen;
- Inhoud maken;
- Stukken in goede volgorde in bestaand nummer van de Klankspiegel zetten;
- Oude stukken daaruit verwijderen;
- Concept Klankspiegel naar Jolanda van Hoeij sturen voor illustraties;
- Concept Klankspiegel naar de drukker sturen, tegen het einde van de maand voorafgaand aan de maand waarin de Klankspiegel uitkomt;
- Proefnummer corrigeren en terugsturen naar de drukker;
- Zorgen dat externe schrijvers het nummer van de Klankspiegel krijgen, adressen doorgeven.
- Onderhoud contact met de webmaster en met de communicatieadviseur.

De coördinator Steunpunten en stemmenhoordersgroepen

- Neemt deel aan vergaderingen van het bestuur van Stichting Weerklank;
- Is aanspreekpunt voor steunpunten en stemmenhoordersgroepen;
- Inventariseert waar lotgenotengroepen en of steunpunten zijn en houdt deze lijst up to date;
- Legt contact en onderhoud deze contacten (mail/ontmoeting/online meetings etc);
- Ondersteunt nieuwe initiatieven van lotgenotengroepen en of steunpunten;
- Initieert samen met vrijwilliger coördinator intervisie tenminste twee keer per jaar voor de facilitators van de groepen;
- Houdt nationale en internationale ontwikkelingen bij ten aanzien van lotgenotengroepen;

De vrijwilligerscoördinator

- Neemt deel aan vergaderingen van het bestuur van Stichting Weerklank;
- Geeft vorm aan het vrijwilligersbeleid;
- Introduceert nieuwe vrijwilligers;
- Stelt vrijwilligersovereenkomst op;

- Voert voortgangsgesprekken uit.
- Begeleid nieuwe vrijwilligers;
- Verzorgd het attentiebeleid;
- Voert exitgesprekken uit.

Donateursadministratie

- De donateursadministrateur beheert de CRM-database (ledenadministratie), waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- De donateursadministratie schrijft de donateurs aan met de jaarlijkse brief, verzoek voor donatie. Onderhoudt contact met de penningmeester, over de ingekomen donaties.

De kascommissie

- Twee niet bestuursleden, voeren bij toerbeurt de kascommissie uit voor de winst en verliesrekening aan het bestuur wordt gepresenteerd. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

Besluiten

Het bestuur:

- Het dagelijks bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend (dat er consensus is) en 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;
- ~~o~~ Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. ~~Staken de stemmen bij verkiezingen van personen dan beslist het lot.~~

Vergaderingen

Geldigheid

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

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. 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 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 2,5 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen 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 vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
Opgestelde conceptnotulen 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.

Raad van Advies

De Raad van Advies heeft een klankbordfunctie. Ze adviseert op basis van haar jarenlange ervaring en het bestuur bepaalt of wij het advies al dan niet overnemen. Strategische vraagstukken die zoal op de agenda staan zijn:

- Groei
- Internationalisering
- Structurering

- Automatisering/digitalisering
- Vrijwilligersbeleid
- Financiering
- Strategie
- Duurzaamheid
- Professionalisering
- Bestuursopvolging
- Ontwikkeling

Verwachtingen:

- We moeten het met elkaar wat uitvinden hoe we gebruik kunnen maken van de RvA en beleid hieromtrent gaan integreren.
- We verwachten dat de leden van de RvA, een tijdsinvestering hebben van 16-24 uur per jaar.
- De RvA krijgen inzage in de officiële stukken.
- De notulen van de vergaderingen krijgen ze toegestuurd.
- De leden van de RvA kunnen gevraagd worden om mee te denken bij ingewikkelde kwesties.
- Zijn indien wenselijk welkom tijdens bestuursvergaderingen. Worden minimaal 1 maal per jaar uitgenodigd om bij een bestuursvergadering aanwezig te zijn.
- Eventuele reiskosten kunnen gedeclareerd worden.

Vrijwilligers

- Het verwerkelijken van de doelstelling van de Stichting is afhankelijk van de inzet van vele vrijwilligers op verschillende terreinen. Wij voeren een vrijwilligersbeleid. Voor wat het vrijwilligersbeleid aangaat, verwijzen wij naar dat document.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engelse taalgebied onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de vicevoorzitter. 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

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- 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 stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op

zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit . Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting 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 op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

Gedragscode

De Stichting Weerklank staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Deze vormen de basis voor de gedragscode, die binnen onze organisatie wordt gehanteerd.
Het beleid ten aanzien van hoe onze manieren zijn is separaat vastgelegd in het document "Gedragscode" en het document "Communiceren tussen de bestuursleden en vrijwilligers van Stichting Weerklank".

Klachtenregeling

De Stichting Weerklank doet haar uiterste best om vrijwilligers, donateurs zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch is het mogelijk dat er zaken fout gaan of niet zoals afgesproken. In de klachtenprocedure is vastgelegd hoe de betrokkene een klacht kan indienen bij de Stichting Weerklank en hoe deze klacht wordt afgehandeld.
Het beleid ten aanzien van de klachtenregeling is separaat vastgelegd in het document "Klachtenregeling".

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Publicatie op de website

Het bestuur publiceert via de website alle documenten die van belang zijn voor vrijwilligers, donateurs en andere bij de stichting betrokken mensen en instanties. De statuten; het huishoudelijk regelement; de gedragscode; de manier van communiceren binnen het bestuur en naar vrijwilligers; het meerjarenbeleidsplan; het vrijwilligersbeleid; de klachtenregeling en het jaarverslag.
Niet openbare documenten kunnen schriftelijk of per email worden opgevraagd bij de secretaris van het bestuur, voorzien van een motivatie van het verzoek. Indien het verzoek wordt afgewezen wordt dit gemotiveerd aan de aanvrager medegedeeld.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist in samenspraak met het bestuur, de voorzitter.