

Huishoudelijk Reglement van Fotoclub Limburgs Licht

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begrips- en algemene bepalingen

1. Onder "de vereniging" wordt in dit reglement begrepen Fotoclub Limburgs Licht.
2. Dit huishoudelijk reglement (HHR) dient ter uitvoering en aanvulling van de statuten van de vereniging en is bindend voor de leden, dit impliceert bijvoorbeeld dat veelvuldige schendingen van een bepaling eruit aanleiding kunnen zijn voor opzegging (of schorsing als bedoeld in art.4. HHR) van een lid door het bestuur.
3. Verder is het HHR een nadere invulling van bestuursfuncties en regels voor het gebruik van verenigingsruimten en –materialen.
4. Het HHR is ondergeschikt aan de statuten en mag daarmee niet strijdig zijn.
5. Een besluit, genomen in strijd met een HHR is in beginsel wel geldig (terwijl een met de statuten strijdig besluit nietig is).

HOOFDSTUK II: MIDDELEN

Artikel 2: Financiën en andere middelen

1. De vereniging ontvangt contributie om de verenigingsactiviteiten te kunnen realiseren.
2. De voorzitter ontvangt van de penningmeester periodiek informatie inzake de financiële positie van de vereniging.
3. Bij een verenigingsactiviteit die meer kost dan 15% van de jaarbegroting, rapporteert de penningmeester vanaf de start van de activiteit minimaal 1x per maand over de kostenontwikkeling.
4. Het bestuur is gerechtigd verplichtingen aan te gaan namens de vereniging. Indien de geraamde kosten van een activiteit of investering meer dan € 500,00 bedragen dient de Algemene Ledenvergadering (ALV) deze uitgave goed te keuren.
5. Kosten die gemaakt worden door anderen dan het bestuur vereisen vooraf toestemming van het bestuur of dienen onder een goedgekeurd reglement te vallen.
6. De vereniging streeft er naar aan het begin van het boekjaar een financiële reserve te hebben van minimaal 1/3 van de begrootte contributie van het komende verenigingsjaar.
7. Het bestuur voorziet jaarlijks in een controle van de boekhouding.

Artikel 3: Contributie

1. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld en kent 1 tarief voor alle leden.
2. De vereniging hanteert in het kader van contributie een verenigingsjaar van 10 maanden, zijnde de kalendermaanden met uitzondering van de vakantiemaanden juli en augustus, waarin doorgaans geen activiteiten plaatsvinden en waarover geen contributie verschuldigd is.
3. De contributie dient binnen 1 maand na start van het verenigingsjaar betaald te zijn (derhalve vóór 1 februari)
4. Indien binnen deze periode de contributie niet is voldaan volgt een aanmaning.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na de eerste aanmaning niet aan alle geldelijke verplichtingen is voldaan.
6. Een lid dat in de loop van het verenigingsjaar als lid van de vereniging is toegelaten, is een contributie verschuldigd naar evenredigheid van het aantal in dat jaar nog niet verstreken maanden, gerekend vanaf de toelating.
7. Een lid dat zijn lidmaatschap opzegt, heeft geen recht op restitutie van de reeds betaalde contributie.

HOOFDSTUK III: LEDEN

Artikel 4: Leden

1. Het verzoek om toe te treden tot de vereniging gebeurt via de website van de vereniging online of per mail gericht aan de voorzitter, penningmeester of secretaris.
2. Het lidmaatschap is pas definitief na ontvangst van de voor lidmaatschap benodigde gegevens (naam, contactgegevens, geboortedatum, rekeningnummer) en betaling van de contributie.
3. Leden zijn verplicht wijzigingen in hun (contact)gegevens binnen 4 weken aan de ledenadministratie door te geven.
4. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, e-mailadressen, telefoonnummer(s) en evt. websiteadressen van de leden zijn opgenomen. De in het register opgenomen persoonlijke informatie van een lid is niet in te zien door niet-leden zonder toestemming van dat lid.
5. Opzegging door een lid kan geschieden middels een schriftelijk verzoek aan de ledenadministratie of een e-mail met bericht van ontvangst door die ledenadministratie aan de opzegger. Indien een lid tijdens een lopend Fotoclubjaar zijn lidmaatschap opzegt zal er geen restitutie worden verleend van een deel van de verschuldigde contributie.
6. Leden zijn niet bevoegd om namens de vereniging rechtshandelingen aan te gaan. In het bijzonder zijn zij niet bevoegd om evenementen namens de vereniging te organiseren of te gelasten, behoudens voorafgaande toestemming van het bestuur.
7. Van een door de vereniging gedane opzegging kan de betrokkene binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving van het bestuur in beroep gaan. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
8. Het bestuur beslist betreffende het beroep en deelt het besluit schriftelijk aan de betrokkene mede. Hiermee is het beroep beëindigd.
9. Het bestuur voorziet in een beleid met betrekking tot de organisatie in relatie tot de omvang van de vereniging.
10. Een schorsing of een ontzetting van een lid van de vereniging kan door het bestuur worden gemeld aan de eventuele overkoepelende organisaties.
11. Onverminderd het bepaalde in de statuten is het bestuur bevoegd leden en donateurs wegens overtreding van bepalingen van statuten, huishoudelijk reglement en/of bestuursbesluiten, alsmede voor het opzettelijk verstrekken van onjuiste inlichtingen, voor een bepaalde tijd te schorsen of uit te sluiten van het deelnemen aan alle of bepaalde verenigingsactiviteiten.
12. De schorsingstermijn kan niet langer dan zes maanden worden gesteld.
13. De schorsing wordt betrokkene schriftelijk of per e-mail met bericht van ontvangst kennis gebracht. Een afschrift van dit besluit zal worden verzonden aan de betreffende commissie(s).
14. De leden hebben het recht bij alle bijeenkomsten (met uitzondering van de bestuursvergadering), workshops en andere evenementen van de vereniging aanwezig te zijn. Dit recht kan door het bestuur worden beperkt door het uitvaardigen van bijkomende reglementen, richtlijnen of voorwaarden om aan een activiteit deel te nemen. (Bijvoorbeeld het beperken van het aantal deelnemers met voorinschrijving aan een activiteit).
15. Indien leden zich aanmelden voor een door de vereniging georganiseerd evenement waaraan een bijdrage in de kosten voor dit evenement wordt gevraagd, zijn deze leden verplicht het verschuldigde bedrag voor aanvang te voldoen. Door de vereniging gemaakte kosten kunnen niet teruggevorderd worden.
16. De leden hebben het recht om agendapunten aan te dragen op de bestuur- en ledenvergaderingen. Het indienen van agendapunten dient conform de regels van artikel 7 uit het huishoudelijk reglement te gebeuren.

17. Van de leden wordt verwacht dat zij regelmatig aan activiteiten van de club deelnemen. Specifiek wordt van leden verwacht dat ze recent eigen werk laten zien en constructief commentaar geven op werk van andere leden.

HOOFDSTUK IV: ACTIVITEITEN

Artikel 5: Activiteiten

1. De vereniging stelt zich als doel om ervaringen op fotografisch gebied met elkaar te delen, van elkaar te leren in een rustige en ongedwongen sfeer om zo de creatieve en technische niveau van onze leden te verbeteren. Om dit doel na te streven organiseert de vereniging de onderstaande activiteiten voor de leden:
 - a. Het houden van clubavonden.
 - b. Het bezoeken van exposities.
 - c. Het uitnodigen van gastsprekers.
 - d. Overdragen van kennis.
 - e. Het organiseren van uitwisselingen met andere fotoclubs.
 - f. Het organiseren van excursies.
 - g. Het organiseren van lezingen.
 - h. Het organiseren van tentoonstellingen/exposities.
2. Het deelnemen aan een activiteit geschiedt onder eigen verantwoordelijkheid,
3. Ieder lid is verplicht zich in te zetten met hand en spandiensten in het belang van de club b.v. bij het inrichten van een expositie.
4. Voor deelname aan een activiteit, waaraan geen kosten verbonden zijn, is geen aanmelden vereist. Wel wordt verwacht dat leden zich op tijd afmelden indien zij verhinderd zijn. Voor activiteiten waaraan een bijdrage is gekoppeld, dienen leden zich wel aan te melden door inschrijving via de website of via de email aan de verantwoordelijke organisator. De deelname is pas definitief na bevestiging door de organisator en na het voldoen van de gevraagde bijdrage.
5. In geval dat er meer inschrijvingen voor een evenement of activiteit zijn dan er ruimte is voor plaatsing, vallen de volgende leden in de hieronder genoemde volgorde af voor deelname aan het betreffende evenement of activiteit, tenzij vooraf anders bepaald en gecommuniceerd o.b.v. art. 5 sub 7 of 8.
 - a. Zij die niet voldoen aan een of meerdere in de statuten of in dit reglement genoemde regels of bepalingen.
 - b. Zij die zich, op volgorde van inschrijving, na een door het bestuur van te voren aangekondigde sluitingsdatum voor het betreffende evenement hebben aangemeld.
 - c. Zij die zich in het verleden meer dan 2 maal ingeschreven hebben voor deelname aan een activiteit, zonder te komen opdagen.
 - d. Zij die zich, op volgorde van inschrijving als laatste hebben aangemeld voor het betreffend evenement.
6. Terugtrekking van deelname aan een activiteit. Indien het lid zich, na bevestiging van plaatsing voor het evenement, toch terugtrekt van deelname, dan zijn de volgende regels van toe passing, tenzij vooraf anders bepaald en gecommuniceerd o.b.v. art. 4 sub 7 of 8:
 - a. Indien de terugtrekking minder dan 14 dagen voor de aanvang van de activiteit gebeurt, dan is er geen teruggave van de bijdrage aan de activiteit
 - b. Indien de terugtrekking 14 dagen of meer voor de aanvang van de activiteit gebeurt, dan wordt de bijdrage teruggestort onder aftrek van eventuele bedragen waarvoor er al een betaling verricht is aan of een betalingsverplichting is aangegaan jegens een 3e partij, waarbij geen restitutie mogelijk is.
7. Het bestuur kan beslissen om indien noodzakelijk het aantal dagen en/of een eventuele terugtrekking van de bijdrage aan te passen. Bijvoorbeeld voor activiteiten

die lang op voor hand moeten gepland worden en betaald zijn. Een dergelijke beslissing zal op voorhand en voor inschrijving vermeld worden

8. Het bestuur is bevoegd om in elk afzonderlijk geval een uitzondering op deze regels te maken.
9. Aanleveren foto's door leden om deel te nemen aan de diverse presentatie-activiteiten moeten voldoen aan de volgende eisen:
 - A. Fotobespreking: 3 tot maximaal 5 foto's. De foto's moeten gebaseerd zijn op de voorafgestelde thema's. Exif verplicht
 - B. Expositie: 3 foto's per thema in afdrukkwaliteit aan te leveren
 - C. Website: Levering via Email, Exif niet verplicht.

De aangeleverde foto's mogen tot maximaal 1 kalenderjaar (vanaf het moment van starten van de activiteit) gemaakt zijn en moeten voldoen aan de vooraf vastgestelde en gecommuniceerde criteria qua onder meer aantallen en technische specificaties.

HOOFDSTUK V: ALGEMENE LEDEN VERGADERING (ALV)

Artikel 6: Organisatie en bijeenroepen ALV

1. De leden ontvangen de agenda van de ALV

Artikel 7: Stemmen

1. Een schriftelijke stemming is anoniem.
2. Briefjes welke niet behoorlijk zijn ingevuld, worden als ongeldig aangemerkt. In geval van twijfel beslist de voorzitter.
3. Voor wat betreft de uitslag van de stemming worden leden, die een ongeldige stem hebben uitgebracht, geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
4. De inhoud van elk stembriefje wordt door een assistent voorgelezen en door de secretaris geadministreerd. De voorzitter brengt direct verslag uit aan de vergadering.
5. Een lid van de vereniging wordt geacht op de algemene vergadering van de vereniging tegenwoordig te zijn, als hij/zij de presentielijst heeft getekend.

HOOFDSTUK VI: BESTUUR

Artikel 8: Bestuur/-vergadering en verslaglegging

1. Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken op basis van goedgekeurd beleid en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij legt over haar handelen en het gevoerde beleid verantwoording af aan de ALV.
2. Het bestuur is verplicht, op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden van het bestuur, de namen en adresinformatie van de leden, de bezittingen en de schulden van de vereniging,
3. Tot de taken van het bestuur behoren verder:
 - a. De algemene leiding in de vereniging en alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien, onder andere een nauwlettend toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
 - b. Het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering;
 - c. Het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen;
 - d. Het aanvragen van subsidies;
 - e. Het beoordelen van verzoeken en bijdragen voor bepaalde evenementen;
 - f. Het benoemen en ontslaan van leden van commissies en functionarissen, voor zover niet aan de algemene vergadering voorbehouden;
 - g. Het aanstellen en ontslaan van personen in bezoldigde functies;
 - h. Wanneer een functionaris voor zijn of haar diensten geldelijk wordt beloond, dient een schriftelijke taakomschrijving te worden verstrekt, onder andere inhoudende zaken als cursus- en/of taakopdracht, verhindering, vervanging, beloning;

4. Het bestuur vergadert 4 maal per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
5. Teneinde de onderlinge communicatie tussen het bestuur, de commissies en de eventuele afdelingen te bevorderen, kan het bestuur informatieve vergaderingen beleggen. Deze vergaderingen hebben een beleidsvoorbereidend, adviserend en opinievormend karakter.
6. Voor deze vergaderingen dienen uitgenodigd te worden, de bestuursleden, commissieleden en de functionarissen. Ook is het bestuur bevoegd derden uit te nodigen.
7. Agendapunten dienen, tenzij vooraf anders vastgesteld en gecommuniceerd, uiterlijk 7 dagen voor een bestuursvergadering schriftelijk of per e-mail met bericht van ontvangst aan de secretaris te worden gericht. De secretaris kan in overleg en na akkoord van de overige bestuursleden de indiener van het agendapunt om bijkomende inlichtingen verzoeken of uitnodigen tot het toelichten van het agendapunt op de bestuursvergadering.
8. Een voorstel, dat ontvangen is voordat de uitnodigingsbrief verzonden is, wordt in de uitnodigingsbrief voor de algemene vergadering vermeld. Voorstellen die later ontvangen zijn, worden onder het agendapunt "wat er verder op tafel komt" behandeld.
9. De voorzitter of bij ontstentenis de plaatsvervanger heeft in deze vergaderingen de leiding alsmede in de algemene vergaderingen en is bevoegd de spreektijd van alle leden/sprekers bij ieder agendapunt te limiteren, evenals de vergadering te schorsen of te verdagen.
10. Wanneer in een bestuursvergadering minder dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is, wordt binnen 1 maand een nieuwe bestuursvergadering belegd met dezelfde agenda. In deze vergadering zijn de door het bestuur met de meerderheid van stemmen genomen besluiten rechtsgeldig, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.
11. Over zaken en personen wordt mondeling schriftelijk gestemd, tenzij de statuten of een artikel in dit reglement anders besluit of dat iemand van de aanwezigen bij navraag een schriftelijke, dus anonieme stemming wenst.
12. Beslissingen met een spoedeisend karakter, die normaal gesproken door het bestuur genomen zouden worden, mogen genomen worden door 1 bestuurslid, onder voorwaarden dat er minimaal 1 bestuurslid met de beslissing instemt, en de overige bestuursleden terstond van de situatie en de beslissing op de hoogte gebracht worden. Verder dient dit besluit in de eerstkomende bestuursvergadering opnieuw besproken te worden en besloten of afgewezen te worden.
13. Ieder bestuurslid heeft een stem. Het stemrecht mag niet door middel van een gemachtigde worden uitgeoefend, tenzij in de statuten anders is beschreven. De vaststelling van de verslagen gebeurt op de navolgende bestuursvergadering.
14. Bij de eerstvolgende bestuursvergadering worden de notulen door het bestuur goedgekeurd, niet aanwezig bestuursleden die in de tussenliggende periode geen reactie hebben gegeven op de notulen die schriftelijk of per mail zijn verstrekt worden verondersteld akkoord te zijn met vastlegging hiervan. Deze notulen dienen minimaal 5 jaar te worden bewaard.
15. Het bestuur zal jaarlijks op de algemene vergadering verantwoording afleggen aan alle leden over het gevoerde beleid en financiële beheer. Bij deze gelegenheid zal het bestuur ook openheid verschaffen over de gevoerde boekhouding en de financiële toestand van de vereniging.

Artikel 9: Aftreden bestuursleden, niet functioneren bestuursleden/kandidaatstelling nieuwe bestuursleden

1. Bestuursleden worden voor een periode van 2 jaar benoemd door de ALV. Deelname aan bestuursactiviteiten is onbezoldigd.

2. Door het bestuur wordt een rooster van optredens gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.
3. Niet functioneren bestuursleden:
 - a. Een bestuurslid dat de belangen van de vereniging verwaarloost, kan door een bestuursbesluit met twee/derde van de uitgebrachte stemmen in de uitoefening van zijn of haar functie worden beperkt en door de algemene vergadering worden geschorst of ontslagen.
 - b. Binnen acht dagen na het bestuursbesluit tot beperking van de uitoefening van de functie is de betrokkene verplicht de in zijn en/of haar gewezen functie onder zijn of haar bezit zijnde stukken en bezittingen van de vereniging aan een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid over te dragen. Hieronder vallen ook een uitschrijving en/of wijziging in het KvK en eventuele uitschrijving en/of wijziging bij de bank van de vereniging.
 - c. Indien de algemene vergadering volgens de statuten van de vereniging besluit tot schorsing c.q. ontslag, is de betrokkene verplicht tot inlevering van stukken en bezittingen op de wijze als vermeld in de statuten van de vereniging.
 - d. Wanneer een bestuurslid, commissielid of functionaris optreedt, is hij/zij verplicht de onder zijn of haar beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging binnen 14 dagen aan een door het bestuur aan te wijzen persoon over te dragen. Hieronder vallen ook een uitschrijving en/of wijziging in het KvK en eventuele uitschrijving en/of wijziging bij de bank van de vereniging.
4. Kandidaatstelling nieuwe bestuursleden
 - a. Het recht om kandidaten te stellen voor de te vervullen bestuursvacatures is voorbehouden aan de leden, met dien verstande, dat het bestuur bevoegd is kandidaten voor te dragen.
 - b. De kandidaatstelling door de leden kan geschieden tot 1 week voor aanvang van de algemene ledenvergadering. De kandidaatstelling door de leden moet door ten minste 50% van de stemgerechtigden worden ondersteund
 - c. Elk bestuurslid kan zich bij een roosterindeling verkiesbaar stellen.

Artikel 10: Mededelingen aan de leden

1. Belangrijke informatie voor de fotoclub wordt altijd per e-mail gecommuniceerd, overige informatie die niet indirect betrekking heeft op de club kan via overige media verspreid worden (zoals Facebook, de website, nieuwsbrief, etc.)
2. De leden worden geacht een e-mailadres te hebben ter bevordering van een snelle communicatie. Leden dienen er zelf zorg voor te dragen dat hun primaire e-mailadres bij het bestuur bekend is bij wijziging hiervan.

Artikel 11: De voorzitter

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vicevoorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden, tenzij vooraf anders is vastgesteld.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergadering en de ALV in samenwerking met de secretaris.

Artikel 12: De vicevoorzitter

1. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Artikel 13: De secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie van de vereniging en is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van de bestuursvergaderingen en de ALV.

2. De secretaris onderhoudt contact via mail of post met de leden. Schrijft instanties aan zoals b.v. de media t.b.v. een expositie en het uitnodigen van gasten b.v. een spreker.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen.
4. De notulen van de ALV worden binnen 2 maanden gepubliceerd.
5. De notulen van de ALV worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de ALV, door secretaris en voorzitter ondertekend en gearhiveerd.
6. De secretaris zorgt voor het bijhouden van de ledenadministratie.
7. De secretaris verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

Artikel 14: De penningmeester

1. De penningmeester verzorgt de financiële administratie op zodanige wijze dat de financiële rechten en verplichtingen van de vereniging daaruit te allen tijde kunnen worden gekend.
2. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af.
3. Jaarlijks en op verzoek verschaft de penningmeester inzicht aan bestuur en leden in de financiële situatie zoals bezittingen, schulden en verplichtingen, inkomsten en uitgaven.
4. Het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar legt hij één maand voor de ALV voor aan het bestuur.
5. Decharge van de penningmeester gebeurt op basis van de controle van de boekhouding, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
6. De penningmeester is bevoegd alle in de begroting opgenomen betalingen te verrichten. Indien niet op de begroting vermelde uitgaven moeten worden gedaan, dient een van de andere bestuursleden mee te tekenen en geldt het hiervoor in artikel 2 bepaalde onverkort.
7. De penningmeester zorgt voor het bijhouden van de financiële ledenadministratie

Artikel 15: Overige bestuursleden

1. De overige bestuursleden staan de leden van het bestuur terzijde en zijn verplicht zo nodig hun werkzaamheden over te nemen.

Artikel 16: Taken van de webbeheerder

1. Onderhoud en het beheer van de website
2. Het beheren en controleren van de machtigingen op de website
3. Zo goed mogelijk zorgdragen voor het beveiligen van de website, eventueel via de hostingprovider.
4. Ervoor zorgdragen dat één of meerdere bestuurders ook de basisfunctionaliteiten van de site beheersen. Dit zodat bij uitval van de webbeheerder de noodzakelijke handelingen via de site kunnen blijven plaatsvinden.

Artikel 17: Commissies

1. Het bestuur kan voor bepaalde taken commissies benoemen.
2. Voor elke commissie wordt door het bestuur een taakbeschrijving afgegeven en kan een reglement worden gemaakt.
3. Elke commissie wordt begeleid door een in de taakbeschrijving genoemd bestuurslid.

HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN

Artikel 18: Huishoudelijke zaken

1. Het bestuur voorziet in regels inzake het gebruik van het verenigingslokaal, de voorzieningen inzake koffie en dranken en andere voorzieningen.
2. Voor onbepaalde tijd wordt een clubgebouw gehuurd voor een vooraf, in overleg met verhuurder, vast te stellen prijs. Het bestuur draagt zorg voor leggen van contacten met verhuurder.
3. Koffie en evt. drankjes zijn voor eigen rekening, tenzij vooraf anders is vastgesteld en gecommuniceerd.

Artikel 19: Aansprakelijkheid

1. Aansprakelijkheid van het bestuur voor het gedrag van leden:
 - a. Het bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor tekortkomingen die voortvloeien uit het gedrag van de leden. Meer bepaald ten aanzien van optreden in het openbaar en in publicaties van foto's via eender welke vorm moeten de leden zich houden aan de algemene gangbare vorm van goede zeden.
 - b. Het bestuur kan ook niet aansprakelijke worden gesteld voor beschadigingen aan of verlies van fotografische werken van de leden, voorkomend uit normaal gebruik bij bespreking, tentoonstelling, verzending, enz. Natuurlijkerwijs mag wel van het bestuur verwacht worden dat zij zover mogelijk hun best zullen doen om beschadigingen of verlies te voorkomen.
2. Aansprakelijkheid van leden betreffende beeldmateriaal:

Toelichting: Dit artikel behandelt de aansprakelijkheid van alle aangeleverd beeldmateriaal, ongeacht de plaats waar het wordt gepubliceerd (zoals daar zijn, maar niet beperkt tot: website, clubblad, wedstrijd, tentoonstellingen,..).

Het aanleveren van beeldmateriaal (foto's en dergelijke) is onderworpen aan de hierna vermelde voorwaarden waarvan elk lid verklaart kennis te hebben genomen en de tekst te aanvaarden:

 - a. Ieder lid garandeert dat hij/zij zelf de uitsluitende eigenaar is van alle rechten m.b.t. het door deze ingediende beeldmateriaal of dat hij/zij de nodige toestemming heeft van iedereen die rechten t.a.v. dat beeldmateriaal kan laten gelden, in het bijzonder van de geportretteerde(n).
 - b. Ieder lid geeft de vereniging bovendien de toestemming en/of garandeert dat de vereniging over de toestemming van de rechthebbende(n) beschikt om het ingediende beeldmateriaal op te slaan.
 - c. Het bestuur kan het betreffende lid vragen het bewijs te leveren van deze rechten en van de toestemming van de rechthebbende(n).
 - d. Ieder lid zal op eerste verzoek bovendien de vereniging vrijwaren en vergoeden voor alle claims en schade waarmee de vereniging geconfronteerd wordt ten gevolge van het opslaan en/of publicatie van het door het lid ingediende beeldmateriaal door de vereniging.
3. De vereniging behoudt zich het recht voor ingediend beeldmateriaal te weigeren zonder opgave van reden. Niet alle beeldmateriaal komt in aanmerking voor publicatie. Het volgende wordt voor publicatie in elk geval niet geaccepteerd:
 - a. Materiaal dat inbreuk pleegt op intellectuele eigendomsrechten van derden zoals merken, logo's, slogans, merkproducten, materiaal waarop auteursrechten of beschermd zijn als tekening of model, evenals vennootschapsnamen, handelsnamen en domeinnamen, reclame of promotiemateriaal;

- b. Materiaal dat bekende figuren, zoals acteurs, muzikanten, sportlui, stripfiguren weergeeft of ernaar verwijst.
 - c. Beelden van naakte of halfnaakte volwassenen of kinderen in zodanige poses dat dit als seksueel expliciet materiaal kan worden beschouwd;
 - d. Materiaal dat geweld, haatuitingen, discriminatie of wreedheid tegenover mensen of groeperingen of dieren, godslastering of obsceniteiten bevat of ertoe aanzet, politiek, religie, criminele of illegale activiteiten of asociaal gedrag, wapens, laster, smaad, beledigend of kleinerend materiaal.
 - e. In het algemeen materiaal dat aanstootgevend is en indruist tegen de openbare orde of goede zeden.
4. Aan materiaal wat aangeboden wordt aan de vereniging blijft het auteursrecht voor de maker en mag de vereniging dit materiaal niet voor commerciële doeleinden gebruiken zonder toestemming van de maker.

Artikel 20: Bijkomende reglementen

1. Elk lid erkent het recht van het bestuur om bijkomende reglementen uit te vaardigen. Deze bijkomende reglementen kunnen activiteit gebonden zijn (bijvoorbeeld een wedstrijd reglement) alsook algemeen zijn (bijvoorbeeld een computerreglement)

Artikel 21: Slotbepaling

1. In gevallen waarin de statuten en dit reglement niet voorzien beslist het algemene bestuur bij gewone meerderheid van de aanwezige leden.

Wijziging van het reglement ter goedkeuring aangeboden aan de algemene leden vergadering,

4 mei 2017