

WFA Nederland

Huishoudelijk Reglement

I. Inleiding

- Het Huishoudelijk Reglement (hierna **HHR**) van de vereniging Western Front Association Nederland (hierna **WFA**) stelt voorschriften vast voor onderwerpen die niet worden geregeld in de Statuten, alsmede waarvoor nadere regelingen nodig zijn.
- Het HHR wordt goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van de WFA.
- Aanvullingen op en wijzigingen van het HHR kunnen worden voorgesteld door het Bestuur of minstens tien leden in de Algemene Ledenvergadering (hierna **ALV**).
- De in dit HHR opgenomen voorbeelden zijn bedoeld als verduidelijking, zij zijn nooit uitputtend of limitatief. In alle gevallen van onduidelijkheid over de interpretatie van dit HHR beslist het Bestuur van de WFA.

II. Bestuur

- **Bestuursvergaderingen**
 - Voorafgaande aan een bijeenkomst van de leden vindt een vergadering van het Bestuur plaats, waarin deze bijeenkomst wordt voorbereid en waarin tevens alle zaken aan de orde kunnen komen die met de WFA verband houden.
 - Van deze bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt die zodanig snel onder de bestuursleden worden verspreid dat ze tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring kunnen worden besproken, tenzij door de meerderheid van het Bestuur aangaande die goedkeuring anders wordt beslist.
 - De inhoud van de bestuurs notulen dient als vertrouwelijk te worden beschouwd.
 - Stemmingen tijdens de vergadering vinden plaats bij handopsteken. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- **Publiciteit**
 - De voorzitter van het Bestuur treedt op als woordvoerder van de WFA. Hij kan, in voorkomende gevallen, vervangen worden door de secretaris/plaatsvervangend voorzitter.
 - De verantwoordelijkheid voor publicaties van de WFA Nederland berust bij het Bestuur.
 - Indien het Bestuur gebruik maakt van de mogelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak, bijvoorbeeld publicaties in welke vorm dan ook, te delegeren blijft de uiteindelijke verantwoording hiervoor liggen bij het Bestuur.
 - In geval van periodieke publicaties – zoals het verenigingsorgaan De Grote Oorlog of de website – kan het Bestuur het uitbrengen hiervan permanent delegeren. Het Bestuur is in dat geval wel verplicht rechten en plichten van degene(n) aan wie gedelegeerd wordt duidelijk en schriftelijk vast te leggen.
 - Publicaties met persoonsgegevens (zoals het Smoelenboek en een lijst met e-mail adressen) mogen alleen worden gebruikt voor het onderling contact tussen leden. Deze publicaties zijn strikt voor intern gebruik en mogen niet aan niet-leden ter beschikking worden gesteld.

- **Public Relations**

- Teneinde niet alleen haar bekendheid te vergroten maar ook haar doelstellingen verder te realiseren ontwikkelt de WFA activiteiten die zich met name richten op verwante verenigingen en instanties. Deze activiteiten zijn onder meer:
 - het verspreiden van schriftelijke informatie over de WFA,
 - het gezamenlijk met verwante organisaties organiseren van bijeenkomsten,
 - het verlenen van medewerking aan publicaties en aan evenementen van verwante organisaties,
 - het onderhouden van contacten met besturen en leden van verwante organisaties,
 - het beantwoorden van vragen en het geven van advies aan derden.

III. Vergaderingen/Bijeenkomsten

In de ruimte waar de WFA Nederland haar vergaderingen/bijeenkomsten houdt, dienen de leden zich in ieder geval te houden aan de hieronder volgende regels. Andere aanwijzingen van het Bestuur van de WFA dienen door de leden opgevolgd te worden.

- **Roken**

- Het is verboden te roken. Dit verbod geldt niet alleen tijdens het huishoudelijk gedeelte, lezingen, filmvertoningen maar ook tijdens pauzes en na afloop van het programma.

- **Wapens**

- In de vergader/bijeenkomst-ruimte moet men zich houden aan de Wet Wapens en Munitie. Deze houdt in dat het niet is toegestaan, ongeacht het doel dat daarmee is beoogd, voorwerpen die krachtens deze wet verboden zijn voorhanden te hebben. Het Bestuur van de WFA is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor de gevolgen van een wetsovertreding dienaangaande door één van haar leden in de vergader/bijeenkomst-ruimte of daarbuiten.

- **Verkoop van artikelen**

- In de ruimte waar de bijeenkomsten plaatsvinden heeft het Bestuur de zogeheten 'Poppy Shop' ingericht. Hier kunnen, tegen contante betaling, artikelen worden aangeschaft die overeenstemmen met de doelstelling van de. De opbrengst van deze 'Poppy Shop' wordt aan de WFA afgedragen.
De 'Poppy Shop' wordt gerund door vrijwilligers die voor hun werk geen recht kunnen doen gelden op enige financiële vergoeding door de WFA.
- Verkoop tijdens bijeenkomsten van de WFA van artikelen door derden is alleen toegestaan na toestemming door het Bestuur. Deze verkoop vindt in principe plaats via de 'Poppy Shop'. Het bestuur stelt jaarlijks de hoogte van de provisie op de verkochte spullen vast die ten goede komt aan de WFA Nederland.
- Artikelen die niet in relatie staan tot de Eerste Wereldoorlog mogen alleen na toestemming van het Bestuur ter verkoop worden aangeboden.
- Gebruik en verkoop van illegale kopieën van gedrukte of digitale mediadragers is niet toegestaan.
- Incidenteel kan de WFA Nederland een veiling organiseren. De verantwoordelijkheid voor het opstellen van de veilingregels berust bij het Bestuur.

IV. Geldmiddelen

- Het beschikkingsrecht over de eigendommen van de WFA berust bij de ALV.
- De penningmeester, of bij diens verhindering één van de andere leden van het Bestuur, is bevoegd, binnen de grenzen van de door de ALV vastgestelde begrotingsposten voor de daarin genoemde doeleinden uitgaven te doen.
- **De penningmeester**
 - is verantwoordelijk voor de onder hem berustende geldmiddelen;
 - is verantwoordelijk voor het innen van de contributie;
 - inkomsten, uitgaven, vorderingen, schulden en bezittingen van de WFA worden door hem schriftelijk bijgehouden;
 - voor het verrichten van rechtshandelingen en het doen van investeringen die de som van € 10.000,- (tienduizend euro) te boven gaan heeft hij de goedkeuring van de ALV nodig;
 - hij kan uit de geldmiddelen van de WFA een vergoeding geven aan bestuursleden, leden van commissies of werkgroepen of aan personen die met een speciale bestuursopdracht zijn belast;
 - hij brengt het Bestuur regelmatig op de hoogte van de financiële situatie van de WFA;
 - hij brengt op de ALV verslag uit over de financiële situatie van de WFA, onder overlegging van een staat van uitgaven en ontvangsten alsmede van een balans;
 - hij legt bij die gelegenheid rekening en verantwoording af voor zijn beleid in het afgelopen boekjaar;
 - hij dient bij die gelegenheid een begroting in voor het komende boekjaar
 - hij is verplicht de kascommissie te allen tijde inzage te geven in de boekhouding.
- **De kascommissie**
 - De kascommissie heeft tot taak verslag van haar bevindingen te geven waarna het Bestuur voor zijn beheer al dan niet door de ALV gedechargeerd zal worden.
- **Inschrijving, contributie, opzegging**
 - Inschrijving als lid is gedurende het gehele verenigingsjaar mogelijk. Een verenigingsjaar is gelijk aan een kalenderjaar.
 - Een lidmaatschap geldt steeds voor een jaar en wordt zonder opzegging automatisch verlengd.
 - Bij inschrijving zal gelijktijdig de verschuldigde contributie moeten worden voldaan aan de penningmeester
 - Na ontvangst van de contributie ontvangt het nieuwe lid de in het lopende verenigingsjaar reeds verschenen exemplaren (voor zover nog aanwezig) van 'De Groote Oorlog'.
 - Het tijdens een lopend verenigingsjaar vervallen van het lidmaatschap door opzegging, dan wel door andere oorzaken, heeft geen restitutie van (een deel van) de reeds voldane contributie tot gevolg.
 - De contributie wordt, op voorstel van het Bestuur, vastgesteld door de ALV. In de eerste nieuwsbrief na de ALV zal worden aangegeven welke dit bedrag is alsmede de dan vigerende korting. Korting is alleen van toepassing op twee leden wonend op één adres. . Bij het van toepassing zijn van korting wordt slechts één exemplaar van WFA publicaties als de Nieuwsbrief of 'De Grote Oorlog' verstrekt.
 - De contributie dient te zijn voldaan op uiterlijk de 15^e februari van het lopende verenigingsjaar.

- Aanmaning, hetzij mondeling, schriftelijk, telefonisch, of digitaal uitgebracht, is met ingang van 16 februari van het lopende verenigingsjaar. Leden die hun contributie niet tijdig hebben voldaan krijgen een (digitale) brief / contributienota verhoogd met € 5,00 administratiekosten. De vervaldatum wordt gesteld op twee weken na de verzenddatum. Indien de contributie na deze termijn nog niet ontvangen is, volgt een laatste (digitale) brief/herinneringsnota, waarbij naast de contributie en administratiekosten een boete van € 10,00 wordt opgelegd. Indien hieraan niet wordt voldaan, kan het Bestuur overgaan tot 'ontzetting uit het lidmaatschap'.

- **Vergoedingen**

- Leden van het Bestuur en leden van door het Bestuur ingestelde commissies, werkgroepen en/of personen die met een opdracht zijn belast, hebben recht op vergoeding uit de kas van de WFA voor de door hen, ten behoeve van hun werkzaamheden, gemaakte kosten.

V. Lezingen

- Leden of niet-leden die een lezing willen verzorgen doen dit na overleg met het Bestuur. Het Bestuur bewaakt de kwaliteit van de lezing(en). Het Bestuur beslist tevens over datum en tijdstip waarop de lezing wordt gehouden.
- Het Bestuur kan leden en niet-leden verzoeken een lezing te verzorgen.
- Honoraria kunnen uitsluitend worden verstrekt aan externe sprekers. Het Bestuur beslist over het gerechtvaardigde karakter van de gevraagde vergoeding en de hoogte daarvan.
- Het auteursrecht van lezingen berust bij de auteurs.

VI. Studiereizen/Excursies

- **Deelname en betaling**

1. De periode van inschrijving wordt bekend gemaakt aan de leden via de Nieuwsbrief of via een aparte mailing per email door de secretaris.
2. De oproep tot inschrijving vermeldt een inschatting van het bedrag dat de reis per deelnemer zal gaan kosten (eventueel uitgesplitst naar overnachting in 1- of 2-persoonkamer), alsmede het bedrag van de aanbetaling. Deze reissom omvat in principe alle uitgaven, met uitzondering van de lunch op de 1e dag en eigen uitgaven aan drank en voedsel buiten de gezamenlijke maaltijden, tenzij anders vermeld. Verzekeringen zijn altijd en volledig voor rekening van deelnemers.
3. Inschrijving voor deelname vindt plaats door een email te sturen aan de penningmeester en meteen het bedrag van de aanbetaling over te maken op de bankrekening van de WFA; de betaling geldt als inschrijving.
4. Alleen leden van de WFA die bij het sluiten van de inschrijvingsperiode hun contributie volledig hebben betaald kunnen deelnemer zijn.
5. Gedurende de inschrijvingsperiode kan een deelnemer zich terugtrekken; de aanbetaling wordt dan gerestitueerd.
6. Bij over-inschrijving beslist het bestuur over deelname. Inschrijvers die om capaciteitsredenen van bus of hotel niet kunnen deelnemen worden op een reservelijst geplaatst; zij krijgen hun aanbetaling gerestitueerd.
7. Inschrijvingen die ontvangen worden na de sluitingsdatum worden eveneens op de reservelijst geplaatst; zij hebben posterioriteit ten opzichte van de onder punt 6 genoemde inschrijvers.

8. Het bestuur bepaalt de volgorde waarin deelnemers op de reservelijst benaderd worden in het geval dat er plaatsen vrijvallen.
9. Inschrijvers krijgen bericht van het bestuur over deelname dan wel plaatsing op de reservelijst.
10. Na het sluiten van de inschrijvingstermijn is de **aanbetaling** onherroepelijk (*non refundable*) en verplicht de inschrijver zich tot het t.z.t. betalen van het **restant** van de reissom.
11. In afwijking van punt 10 kan het bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten restitutie te geven voor de **aanbetaling**, bijvoorbeeld indien de reis door externe oorzaken moet worden gecancelled of als de reisdata of de reisdoelen worden gewijzigd. Dit betreft dan een regel voor alle deelnemers (en dus niet op grond van individuele omstandigheden).
12. De verplichting tot betaling van het **restant** van de reissom kan door het bestuur opgeheven worden indien (tijdig) een plaatsvervanger beschikbaar is die de volledige reissom betaalt.
13. Deelnemers ontvangen circa 4 weken vóór de reis van de penningmeester een factuur voor de betaling van de definitieve reissom, waarbij rekening gehouden wordt met de aanbetaling. De factuur dient uiterlijk 3 weken voor de reis te zijn voldaan; zo niet, dan vervalt het recht op deelname. De verplichting tot betaling van het restbedrag blijft evenwel bestaan, met inachtneming van punt 12.

- **Afrekening**

- De WFA is niet verplicht een eventueel batig saldo naar rato aan de deelnemers uit te keren (HHR). Een eventueel nadelig saldo wordt niet op de deelnemers verhaald maar komt ten laste van de vereniging.

- **Veiligheid**

- Ten overvloede:
De WFA is geen reisorganisatie. Deelname is volledig voor eigen risico en deelnemers dienen zelf de nodige (reis)verzekeringen af te sluiten.
- Aanwijzingen van het Bestuur, van de organisator(en), van een lokale gids of van de chauffeur van de bus moeten worden opgevolgd.
- Niet deelnemen aan een onderdeel van het programma moet vooraf worden gemeld bij een lid van het Bestuur of de organisator(en).

VII. Mediatheek

- De mediatheek van de WFA bevat boeken, tijdschriften, dvd's, cd-roms.
- De mediatheek wordt beheerd door een door het Bestuur aan te wijzen mediathecaris, handelend onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris van het Bestuur.
- Leden van de WFA kunnen objecten uit de mediatheek lenen. De mediathecaris stelt, in overleg met het Bestuur, hiertoe regels op.
- Boeken en andere objecten die aan de mediatheek worden aangeboden dienen een ondubbelzinnig legale herkomst te hebben.
- Beschadiging, verdwijning en/of verduistering van voorwerpen/geschriften/objecten uit de mediatheek dienen door de veroorzaker daarvan aan de WFA te worden vergoed en wel bij voorkeur door vervanging van het betreffende object.

- De WFA heeft een actieve rol in het aanschaffen van boeken en andere objecten die zij wenselijk acht voor de mediatheek. Indien er van bepaalde titels meer exemplaren voorhanden zijn dan praktisch verantwoord is heeft het Bestuur het recht deze te verkopen. De opbrengst hiervan vervalt dan aan de WFA.
- Uitleen uit de mediatheek geschiedt via een door het Bestuur aangewezen mediathecaris.
- De uitleentijd is de periode tussen twee bijeenkomsten. Verlenging is mogelijk maar eenzijdige overschrijding van de uitleentermijn wordt beboet met een, door de WFA nader vast te stellen, boetebedrag.
- Wanneer de WFA objecten in bruikleen ontvangt zal het Bestuur daarvan schriftelijk, nauwkeurig de herkomst van het/de te lenen object/goederen en de tijdsduur van de leentermijn omschrijven.

VIII. Aansprakelijkheid

- De WFA, haar bestuurders, medewerkers en hulppersonen, aanvaardt/aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, door derden geleden tijdens door de WFA georganiseerde activiteiten, vergaderingen of bijeenkomsten in de vergader/bijeenkomst-ruimte, door de WFA (ten behoeve van haar leden) ter beschikking gesteld.
- Hieronder wordt tevens begrepen: verlies, vermissing en/of beschadiging van kleding en elk ander goed.
- Evenmin aanvaardt de WFA aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade van welke aard ook, in geval van mogelijke onvolkomenheden en/of onjuistheden in haar uitingen door middel van nieuwsbrieven, magazine, website en/of andere schriftelijke/mondelijke en /of digitale uitingen.
- Schade aan de WFA als instituut of aan één van haar bezittingen, veroorzaakt door een lid kunnen door het Bestuur geheel of ten dele op dat lid worden verhaald.
- Indien de WFA aansprakelijk gesteld wordt voor, door derden, geleden schade welke door toedoen van een van haar leden is veroorzaakt behoudt de WFA zich het recht voor om deze schade te verhalen op de veroorzaker.