



## Huishoudelijk reglement (HHR) van de Nederlandse Vereniging in Finland

### Artikel 1: Algemene zaken

- 1.1 De Nederlandse Vereniging in Finland (afk. NViF) wordt bestuurd met inachtneming van de statuten, dit huishoudelijk reglement (afk. HHR), de besluiten van de ledenvergaderingen en bestuursbesluiten.
- 1.2 Het HHR formuleert algemene regels en aanwijzingen in aanvulling op de statuten. Dit HHR heeft een adviserend karakter. Afwijkingen hiervan dienen gemotiveerd en onderbouwd te worden door het bestuur.
- 1.3 Wijzigingen en aanvullingen op het HHR worden op een algemene ledenvergadering (ALV) door middel van stemming vastgelegd. Goedkeuring kan alleen doorgang vinden bij een gekwalificeerde meerderheid van tenminste één stem.
- 1.4 Het logo van de NViF staat in het titelhoofd van dit HHR. Het logo is gedeponereerd en kan niet zonder toestemming van het bestuur door leden of door derden worden gebruikt.

### Artikel 2: Verwezenlijking doel

- 2.1 De doelstelling conform artikel 2 van de statuten wordt op de volgende manier gerealiseerd:
  - 1 Het Verenigingsblad (zie artikel 3);
  - 2 Kernactiviteiten (zie artikel 4);
  - 3 Internet en sociale media (zie artikel 5);
  - 4 Ondersteuning van de regio's (zie artikel 6);
  - 5 Andere passende activiteiten.
- 2.2 De NViF tracht in haar activiteiten zoveel waar mogelijk milieuvriendelijk te handelen.
- 2.3 De NViF tracht in haar aanbod van etenswaar (vast en vloeibaar) zoveel waar mogelijk rekening te houden met voedselallergieën en voedingswensen van haar leden.

### Artikel 3: Het Verenigingsblad

- 3.1 De NViF publiceert een Verenigingsblad, genaamd het Noorderlicht.
- 3.2 Het Noorderlicht is van, voor en door de leden van de NViF. De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het Noorderlicht ligt bij de Noorderlichtredactie.
- 3.3 De eindverantwoordelijkheid voor het Noorderlicht ligt bij het bestuur.
- 3.4 Ter bevordering van de synergie tussen het bestuur en de redactie van het Noorderlicht is het wenselijk, dat een redactielid van het Noorderlicht in die hoedanigheid zitting heeft in het bestuur.
- 3.5 Alle leden mogen eigen bijdragen leveren aan het Noorderlicht.
- 3.6 De bijdragen kunnen worden aangeboden aan de Noorderlichtredactie. De redactie is niet verplicht het aangeboden te plaatsen.
- 3.7 De auteur is verantwoordelijk voor de inhoud van de door hem/haar aangeleverde bijdrage. De Noorderlichtredactie mag alleen in overleg met de auteur wijzigingen in een bijdrage aanbrengen, gezien de verantwoordelijkheid voor de inhoud van het Noorderlicht.
- 3.7 De Noorderlichtredactie zorgt ervoor, dat het Noorderlicht minimaal 4 keer per jaar digitaal verschijnt met min of meer evenredige tussenpozen.



## Artikel 4: Kernactiviteiten

- 4.1 Het bestuur draagt ervoor zorg, dat door jaarlijks terugkerende kernactiviteiten gezicht gegeven wordt aan de doelstelling. De hieronder vermelde kernactiviteiten worden al vele jaren gevierd. Het bestuur wordt geacht er voor zorg te dragen dat deze traditionele activiteiten elk jaar gevierd worden. Het bestuur kan van een traditie afwijken in geval van overmacht dan wel indien de belangstelling onder leden voor de betreffende activiteit (met uitzondering van de ALV) aanwijsbaar, aanmerkelijk en structureel terugloopt.
- 4.2 Voor alle door de NViF georganiseerde activiteiten geldt, dat de NViF geen verantwoordelijkheid draagt noch voor letsel bij deelnemers of derden noch voor schade aan eigendom van de deelnemers of van de locatie. Iedere deelnemer is hoofdelijk verantwoordelijk voor door hem/haar aangebracht letsel en schade.
- 4.3 Koningsdag / Koninginnedag:  
Deze viering wordt in de regel georganiseerd door de NViF, indien niet door de ambassade of ambassadeur zelf hieraan invulling wordt gegeven. De organisatie geschiedt in nauwe samenwerking met de ambassade. Bij de viering horen traditiegetrouw bitterballen en Nederlandse kaasjes.
- 4.4 Het Sinterklaasfeest:  
Het bestuur nodigt jaarlijks Sinterklaas uit ook de Nederlanders in Finland met een bezoek te vereren. Het bezoek wordt in samenwerking met en/of door de Nederlandse school georganiseerd. Ook dient gestimuleerd te worden, dat Sinterklaas ook andere plaatsen in Finland aandoet. De NViF draagt zorg voor de uitrusting van Sinterklaas.
- 4.5 Het Leidens Ontzet:  
Het bestuur zet de traditie voort, dat de NViF begin oktober de viering van het Leidens Ontzet d.d. 3-10-1574 organiseert. Bij de viering horen traditiegetrouw hutspot, haringen en een borrel. Het is wenselijk het Leidens Ontzet te koppelen aan de ALV (zie 4.6).
- 4.6 De algemene ledenvergadering (ALV):  
Tweemaal per jaar nodigt het bestuur zijn leden uit voor de ALV. De ALV's worden zo mogelijk gecombineerd met een dag- en/of avondactiviteit. Zeer wenselijk is het, dat aan de ALV's ook van buiten de hoofdstadregio kan worden deelgenomen d.m.v. parallele activiteiten en videoverbindingen.
- 4.7 De nieuwjaarsborrel:  
Het bestuur nodigt de leden uit voor het heffen van het glas op het nieuwe jaar in januari. Nieuwjaarsborrels worden naast in de hoofdstadsregio zoveel mogelijk ook elders gehouden. Bij de viering horen traditiegetrouw oliebollen en mousserende wijn.

## Artikel 5: Internet en sociale media

- 5.1 De NViF is te vinden via de website [www.nederlandsevereniging.fi](http://www.nederlandsevereniging.fi) en waar mogelijk ook op verschillende sociale media.
- 5.2 De website en de sociale media zijn voor en door haar leden. Niet alles op de website of sociale media is noodzakelijkerwijs openbaar.
- 5.3 De verantwoordelijkheid voor de website ligt bij het bestuur. De verantwoordelijkheid voor de sociale media ligt enkel bij diegenen, die berichten plaatsen.
- 5.4 Het bestuur kan het dagelijks beheer en verzorging overdragen aan een internetredactie.
- 5.5 Ter bevordering van de synergie tussen het bestuur en de internet-redactie is het wenselijk, dat een redactielid in die hoedanigheid zitting heeft in het bestuur.



- 5.6 De redactie van het Noorderlicht en de internet-redactie kunnen (deels) samengevoegd worden en door één persoon gerepresenteerd zijn in het bestuur.
- 5.7 Eigen bijdragen mogen geleverd worden op de website en/of het sociale media.
- 5.8 Het bestuur of de internetredactie behoudt het recht het aangeboden niet te plaatsen of te verwijderen.
- 5.9 De auteur is volledig verantwoordelijk voor de inhoud van de door hem/haar aangeleverde bijdrage.

## Artikel 6: De regio's

- 6.1 Het bestuur streeft ernaar, dat met behulp van contactpersonen in de regio's met voldoende leden aldaar gezicht gegeven wordt aan de lokale wensen en behoeftes van leden en potentiële leden in de betreffende regio in het licht van de doelstelling van de NViF.
- 6.2 De contactpersoon houdt de doelgroep op de hoogte over activiteiten en initiatieven in de NViF. Tevens zal hij/zij het lidmaatschap van de NViF actief bevorderen.
- 6.3 De contactpersoon onderhoudt het bestand met telefoonnummers, e-mailadressen en postadressen van geïnteresseerden in zijn/haar regio. Bij beëindiging van zijn/haar taak, wordt het bestand overgedragen aan de opvolger of, indien er geen opvolging is, aan de secretaris. Het door de contactpersoon beheerde bestand wordt nimmer aan derden verstrekt en mag niet voor commerciële doeleinden worden gebruikt.
- 6.4 De contactpersonen zijn in principe lid van de NViF. In uitzonderlijke gevallen kan door het bestuur een niet-lid benoemd worden.
- 6.5 De contactpersoon krijgt een aan de NViF gelieerd e-mailadres. Naam en dit e-mailadres van de contactpersoon worden vermeld in het Noorderlicht en op de website; telefoonnummer echter alleen na uitdrukkelijke toestemming van de contactpersoon.
- 6.6 Deelnemers aan regionale activiteiten hoeven geen lid te zijn van de NViF. Maar in voorkomende gevallen behoudt de NViF zich het recht voor een extra eigen bijdrage te vragen voor deelname als men geen lid is.
- 6.7 Het bestuur reserveert een representatief deel van haar budget voor de regionale activiteiten. De contactpersoon kan financiële steun voor regioactiviteiten aanvragen bij het bestuur.
- 6.8 De contactpersonen worden door de secretaris op de hoogte gehouden van ledenmutaties in hun regio.

## Artikel 7: Verkiezing bestuur

- 7.1 De procedure van de verkiezing van het nieuwe bestuur vindt als volgt plaats:
- De ALV kiest primair het bestuur en de voorzitter en bloc;
  - De ALV behoudt zich het recht voor de kandidaat-bestuursleden individueel op naam te kiezen in plaats van en bloc;
  - De overige functies binnen het bestuur verdeelt het nieuwe bestuur onderling;
  - Het wordt op prijs gesteld, als de functieverdeling tijdens of direct na de ALV bekend gemaakt wordt.
- 7.2 Verkiezing tot het bestuur kan alleen doorgang vinden bij een gekwalificeerde meerderheid van tenminste één stem.
- 7.3 Kandidaten voor een nieuw bestuur dienen zich uiterlijk 15 februari schriftelijk bekend te maken bij het zittende bestuur.



- 7.4 Kandidaten conformeren zich aan de statuten en het HHR. Kandidaten dienen bij de kandidaatstelling kenbaar te maken of zij onder voorwaarden bestuurslid willen worden, zolang deze conform de statuten en het HHR zijn.
- 7.6 Stemmingen op ALV's worden gecontroleerd door de op de ALV benoemde stemmentellers. Stemmentellers zijn geen lid van het bestuur.
- 7.7 Stemmen voor het nieuwe bestuur kan op twee manieren:
- Stemmen tijdens de ALV. De stemming wordt gedaan met handopsteken of desgewenst gehouden via geheime stembriefjes. De stemmentellers zien op een ordelijk en eerlijk verloop van de stemming toe.
  - Stemmen per volmacht. Eén lid mag maximaal 2 volmachten overhandigen. De volmachten dienen voorafgaand aan de eerste stemming van de ALV aan de stemmentellers te worden overhandigd.

## Artikel 8: Functioneren bestuur / bestuurstaken

- 8.1 Functies en taken in het bestuur worden persoonlijk ingevuld. De verantwoordelijkheid voor taken wordt in het bestuur onderling verdeeld, maar de taken zelf kunnen gedelegeerd worden. Ieder bestuurslid heeft echter te allen tijde de plicht, eventueel komende veranderingen in zijn/haar functie of taak tijdig met het bestuur te bespreken en hen verder op de hoogte te houden van de veranderingen in zaken, die zijn/haar functie of taak betreffen. De functies en taken in het bestuur zijn:
- Functies:
1. Voorzitter;
  2. Vicevoorzitter;
  3. Secretaris;
  4. Penningmeester.
- Taken:
5. het Noorderlicht;
  6. de verenigingsactiviteiten;
  7. de website van de vereniging, inclusief de sociale media;
  8. de contacten met de regio's en ledenwerving;
  9. de sponsoring;
  10. de jongerenactiviteiten.
- 8.2 Een bestuurslid kan een functie en voorts de verantwoordelijkheid voor een of meerdere taken op zich nemen. De voorzitter kan echter niet ook de functie van secretaris of penningmeester vervullen. Per definitie is de vicevoorzitter iemand anders dan de voorzitter. Het vicevoorzitterschap kan met een andere functie gecombineerd worden. Voor iedere taak dient tenminste één bestuurslid verantwoordelijk te worden gesteld.
- 8.3 Functies en taken binnen het bestuur kunnen tijdelijk of definitief worden waargenomen door een ander bestuurslid. Bij aanstelling van het bestuur kunnen deze schaduwfuncties eventueel worden verdeeld. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de vicevoorzitter als voorzitter op.
- 8.4 Overwegende dat de bezetting van bestuursposten een vrijwillige, doch niet een vrijblijvende, wordt het bestuur opgeroepen tijdens de ALV in het najaar een overzicht te bieden van de mate waarin zittende bestuursleden de intentie hebben zich ook voor een volgende bestuursperiode beschikbaar te stellen.



- 8.5 Bestuursvergaderingen worden zo vaak gehouden als nodig, maar tenminste 4 keer per jaar. Een bestuursvergadering kan ook een simultane sessie via een elektronisch medium (bijv. Skype) zijn.
- 8.6 Mededelingen van het bestuur kunnen per e-mail of Nieuwsflits worden verstuurd en/of bekend worden gemaakt via het Noorderlicht en de website.
- 8.7 Ieder bestuurslid krijgt een aan de NViF gelieerd e-mailadres in de vorm van "[functie](mailto:functie@nederlandsevereniging.fi)"@nederlandsevereniging.fi
- 8.8 Indien een bestuurslid tussentijds weggaat, worden de bevoegdheden overgedragen aan een ander bestuurslid met inachtneming van artikel 7.1 van de statuten. Indien wenselijk kan in de eerstvolgende of een buitengewone ALV een nieuw bestuurslid gekozen worden.
- 8.9 Bestuursfunctie voorzitter. Hij/zij ...
- coördineert en geeft leiding aan het bestuur;
  - representeert de vereniging bij gelegenheden namens het bestuur en de leden
  - onderhoudt contact met de ambassade;
  - draagt ervoor zorg, dat jaarlijks de juiste gegevens bij de PRH (Patenti- ja rekisterihallitus) en bij de bank worden gedeponneerd. (in overleg met de secretaris en de penningmeester);
  - onderhoudt contact met andere Verenigingen en instanties, die met de NViF gemeenschappelijke raakvlakken hebben;
  - roept bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen bijeen;
  - draagt zorg voor het schrijven van het jaarverslag (in samenwerking met het bestuur);
  - draagt zorg voor een personele invulling van de kascommissie en presenteert deze ter benoeming aan de ALV in het voorjaar;
  - is verantwoordelijk voor het archief van de NViF en de toegankelijkheid ervan. Tot het archief behoren bijvoorbeeld de notulen van de ALV's, de jaarverslagen, de financiële verslagen en de verslagen van de kascommissie van de voorgaande jaren;
  - Voor het geval de voorzitter om de een of andere reden zijn functie niet meer kan of wil vervullen, neemt de vicevoorzitter de voorzittershamer tot de volgende ALV van hem/haar over. Pas dan wordt er een nieuwe voorzitter gekozen. De verdere bevoegdheden van de vicevoorzitter worden in zo'n geval aan een ander bestuurslid overgedragen.
- 8.10 Bestuursfunctie vicevoorzitter. Hij/zij ...
- neemt de taken over van de voorzitter in diens afwezigheid;
  - ondersteunt de voorzitter waar nodig in zijn/haar taken;
  - neemt de voorzittershamer tot de volgende ALV van hem/haar over, voor het geval de voorzitter om de een of andere reden zijn functie niet meer kan of wil vervullen. Pas op de ALV wordt er een nieuwe voorzitter gekozen. De verdere bevoegdheden van de vicevoorzitter worden in zo'n geval aan een ander bestuurslid overgedragen.
- 8.11 Bestuursfunctie secretaris. Hij/zij ...
- houdt de ledenadministratie bij. De ledenadministratie is vertrouwelijk, maar voor interne activiteiten kan de secretaris aan contactpersonen de ledenlijst geheel of gedeeltelijk ter beschikking stellen;
  - draagt zorg voor het veiligstellen van persoonsgegevens, e-mail, adres, telefoonnummer tegen eventuele digitale inbraakpogingen.





- verzorgt de dagelijkse administratieve zaken in overleg met de penningmeester;
- zendt in samenwerking met de penningmeester de brieven voor contributiebetaling voorafgaand aan de ALV in het voorjaar rond;
- draagt zorg voor tijdige informatievoorziening aan de leden;
- beheert het e-mailadres van de Vereniging;
- verstuurt in samenwerking met de penningmeester aan nieuwe leden een welkomstbrief (schriftelijk of per e-mail), vergezeld van een rekening voor de contributie;
- beantwoordt / behandelt de inkomende post (schriftelijk of e-mail) of stuurt het ter behandeling door naar derden;
- houdt de contactpersonen in de regio's op de hoogte van ledenmutaties in hun regio.

8.12 Bestuursfunctie penningmeester. Hij/zij ...

- behandelt de inkomende en uitgaande rekeningen;
- beheert de bankrekening van de NViF en geeft hierover regelmatig (tenminste 1x / kwartaal) intern verslag aan de secretaris en voorzitter;
- zorgt voor het financiële jaarverslag overeenkomstig artikel 8.3 van de statuten;
- stelt het budget op voor het komend jaar overeenkomstig artikel 9.2 van de statuten
- zorgt ervoor, dat de bankrekening van de NViF op naam staat van twee personen; de penningmeester en de voorzitter of vicevoorzitter;
- draagt ervoor zorg in samenwerking met de secretaris, dat niet-betalers voor midzomer een eerste herinnering en indien noodzakelijk voor het Leids Ontzet een tweede herinnering krijgen;
- start de royementsprocedure in december voor die leden, die na de tweede herinnering nog niet betaald hebben. Een mogelijk besluit tot royement van een lid gebeurt in overleg met het bestuur. Pas dan kan tot royement overgegaan worden.

8.13 Overige bestuurstaken:

- Overige bestuurstaken worden evenredig over de bestuursleden verdeeld met in acht neming van de taken voor de bestuursfuncties van voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester.
- De coördinatie van het Verenigingsblad overeenkomstig artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.
- De coördinatie van de kernactiviteiten overeenkomstig artikel 4 van dit huishoudelijk reglement.
- Deelname aan activiteiten. Bij de kernactiviteiten is deelname van het bestuur wenselijk, bij andere activiteiten is het wenselijk, dat tenminste één lid van het bestuur aanwezig is, m.u.v. activiteiten in andere regio's dan woonachtig.
- De coördinatie van internet en sociale media overeenkomstig artikel 5 van dit huishoudelijk reglement.
- De coördinatie van regionale contacten in samenwerking met de contactpersonen overeenkomstig artikel 6 van dit huishoudelijk reglement.
- Het onderhouden van het contactpersonennetwerk en assistentie eventueel bij regionale activiteiten.
- Het zoeken van nieuwe contactpersonen, indien een contactpersoon zijn/haar taken neerlegt.
- Het onder de aandacht brengen van het lidmaatschap bij potentiële leden, waar nodig met medewerking van de plaatselijke contactpersoon.



- Het houden van gerichte wervingsacties op instigatie van het bestuur.
- Actief op zoek gaan naar sponsors.
- Contact houden met sponsors.
- Het streven naar een meerjarig sponsorbeleid.
- Actief bezighouden met en peilen van de wensen van jongeren.
- Contact houden met de Nederlandse school.
- In contact blijven met de schoolverlaters.
- Activiteiten organiseren gericht op jongeren.

## Artikel 9: Algemene ledenvergadering

- 9.1 Aanvullend op artikel 9.3 van de statuten dient het bestuur tenminste 3 weken voor aanvangsdatum een vooraankondiging aan de leden te doen toekomen en hun de voorlopige agendapunten voor te leggen met het uitdrukkelijke doel de leden tijdig op de hoogte te brengen en ze de mogelijkheid te geven hun wensen kenbaar te maken.
- 9.2 De leden hebben tot 2 weken voor de aanvangsdatum de tijd hun wensen aan het bestuur kenbaar te maken ten aanzien van mogelijke extra agendapunten.
- 9.3 De agenda dient goedgekeurd te worden aan het begin van de vergadering.
- 9.4 Tenminste de helft (1/2) van het bestuur, onder wie in ieder geval de voorzitter dan wel vicevoorzitter, moet aanwezig zijn op de ALV. Indien hier niet aan voldaan kan worden hebben de leden het recht de ALV ongeldig te verklaren.
- 9.5 Tijdens de ALV kunnen geen stemmingen worden gehouden, indien de opkomst lager is dan 5% van het aantal geregistreerde lidmaatschappen.
- 9.6 Indien het budget en de organisatie het mogelijk maken is het wenselijk om de ALV samen te laten vallen met een activiteit voor de leden.
- 9.7 Goedkeuring van stemmingen kan alleen doorgang vinden bij een gekwalificeerde meerderheid van tenminste één stem (> 50%), tenzij in de statuten anders is vastgelegd.
- 9.8 De notulen van een ALV dienen aan de leden voorgelegd te worden via het Noorderlicht of door middel van een nieuwsflits.
- 9.9 Aan het begin van de vergadering worden twee mensen gekozen als controleurs van de notulen. De notulen dienen binnen een maand na de ALV goedgekeurd te zijn. Publicatie van de notulen is liefst zo snel mogelijk doch uiterlijk 2 maanden na de ALV. Hierbij dienen tevens de nieuwe binnen het bestuur vastgelegde functie- en taakverdelingen aan de leden bekend gemaakt worden.

## Artikel 10: Commissies en redacties

- 10.1 De Vereniging kent één vaste commissie en mogelijk andere al dan niet tijdelijke commissies. De vaste commissie is de kascommissie.
- 10.2 De Vereniging kent ook de mogelijkheid voor redacties, zoals de redactie van het Noorderlicht en de internetredactie.
- 10.3 Tijdelijke commissies kunnen worden aangesteld om afgebakende zaken af te handelen. Het bestuur stelt tijdelijke commissies aan en de commissie opereert onder verantwoordelijkheid van het bestuur en rapporteert haar advies en/of resultaten aan het bestuur. Bij voorkeur is in elke tijdelijk commissie een bestuurslid vertegenwoordigd.
- 10.4 Elke commissie wordt geacht eenmaal per jaar verslag te doen aan de ALV.



## Artikel 11: Leden

- 11.1 Leden kunnen kiezen uit een individueel lidmaatschap en een gezinslidmaatschap. De definitie van een gezinslidmaatschap is een lidmaatschap, dat geldig is voor alle tot eenzelfde huishouden behorende gezinsleden, onder voorwaarde dat alle beoogde kinderen met voor- en achternaam en leeftijd bij de vereniging staan aangemeld. Het gezinslidmaatschap voor tot een huishouden met gezinslidmaatschap behorende kinderen is geldig tot en met het jaar waarin deze nog thuiswonend zijn.
- 11.2 Leden hebben geen stemrecht, indien de contributie niet is voldaan over het afgelopen jaar.
- 11.3 Het lidmaatschapsjaar valt samen met het kalenderjaar. Indien de resterende lidmaatschapstijd bij een entreejaar aanmerkelijk korter is dan een vol kalenderjaar wordt korting verleend.
- Personen die na 1 juli lid worden betalen over het resterende jaar 50% van het lidmaatschap;
  - Personen die na 15 oktober lid worden hoeven over het resterende jaar geen lidmaatschap te betalen. Ze krijgen dan zo spoedig mogelijk de rekening gestuurd voor het volgend kalenderjaar.
- 11.4 Leden kunnen geroyeerd worden, indien zij na 2 betalingsherinneringen nog steeds niet de contributie hebben voldaan. Andere redenen om tot royement over te gaan zijn, indien een lid op een of andere manier grove schade aan de Vereniging heeft berokkend. Een royement dient te allen tijde schriftelijk (dus geen e-mail) door de voorzitter aan het lid gemeld en onderbouwd te worden.
- 11.5 Geroyeerde leden hebben beroepsmogelijkheid. Zij kunnen hun verweer binnen 1 maand schriftelijk melden aan de voorzitter. Indien niet tot overeenkomst gekomen kan worden tussen het geroyeerde lid en de voorzitter, kan beroep gedaan worden tijdens de eerstvolgende ALV.
- 11.6 Indien in geval van wangedrag van een verenigingslid, met inbegrip van wanbetaling, een bestuur (nog) niet wil overgaan tot royement, kan het bestuur besluiten tot opschorting van bepaalde rechten van dat lid voor een bepaalde tijd. Hieronder valt stemrecht en recht op deelname aan het bestuur of een commissie.
- 11.7 Aan ieder nieuw lid wordt een kopie van de statuten en het HHR toegezonden of per e-mail wordt expliciet verwezen naar de link op de website, vanwaar deze te downloaden zijn. Bestuursleden worden impliciet geacht op de hoogte te zijn van de statuten en van de NViF.

## Artikel 12: Financieel beheer, donateurs en sponsors

- 12.1 Donateurs zijn individuen of instanties, die de NViF een zeker bedrag schenken, zonder daar enige verplichtingen aan te verbinden.
- 12.2 Sponsors zijn individuen of instanties, die de NViF een zeker bedrag eenmalig of periodiek doen toekomen, in ruil voor een wederdienst. Met iedere sponsor dient schriftelijk vastgelegd te worden:





- de hoogte van het sponsorbedrag;
- de duur van het sponsorverdrag;
- de geboden wederdienst.

De wederdienst kan bestaan uit het plaatsen van een advertentie in het Verenigingsblad of andere publicaties van de NViF, dan wel het plaatsen van advertentiemateriaal tijdens bijeenkomsten.

- 12.3 Met sponsors kan ook afgesproken worden, dat de leden bepaalde informatie per e-mail wordt toegezonden. Dit kan alleen plaatsvinden, indien vooraf aan de betreffende leden toestemming is gevraagd en verkregen.
- 12.4 De voorzitter en de penningmeester hebben mandaat te tekenen voor alle in de begroting goedgekeurde posten. Andere buiten de begroting geplande uitgaven, die boven 5% van de jaarbegroting vallen en/of die hoger zijn dan 25% van het eigen vermogen aan het einde van het afgelopen boekjaar / saldo per 1 januari, mogen niet gedaan worden zonder aparte goedkeuring van de leden in een (buitengewone) ledenvergadering.
- 12.5 Het gewenste eigen vermogen op de bankrekening van de NViF moet liggen tussen 10% en 25% van de begrote uitgaven in de goedgekeurde begroting. Een dergelijk eigen vermogen is gewenst als buffer voor mogelijk magere jaren, waarbij de begrote inkomsten niet gehaald worden. Indien het eigen vermogen boven de 25% van de begrote uitgaven komt, dient door het bestuur een voorstel aan de leden gedaan te worden, waarvoor het overschot van het eigen vermogen gebruikt gaat worden. Hierbij moet gestreefd worden naar een uitgave, die voor een zo groot mogelijk deel ten behoeve van de leden komt.
- 12.6 Indien de NViF is betrokken bij door derden opgezette en gefinancierde activiteiten die de doelstellingen van de Vereniging duidelijk bevorderen, kan in aanleg alleen geld in ontvangst genomen worden ter compensatie van door de NViF gemaakte kosten. Indien in het kader van voornoemde activiteiten derden de NViF verzoeken op te treden als verdeler van gelden voor andere partijen, mag daar alleen gehoor aan gegeven worden nadat het bestuur verifieerbare garanties heeft verzameld dat zulks niet leidt tot fiscale en/of financiële risico's voor de vereniging.
- 12.7 Voor het geval sprake zou zijn van activiteiten die niet nadrukkelijk de doelstellingen van de Vereniging ondersteunen, is het de NViF niet toegestaan als verdeler van fondsen op te treden.