



IRA Mauritanië-Nederland
Mensenrechtenvereniging
Strijd tegen slavernij, racisme en uitsluiting
in Mauritanië

Huishoudelijk reglement

24 februari 2018

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Vereniging: IRA Mauritanië-Nederland opgericht op 9 februari 2017 te Arnhem.

Statuten: de statuten zijn vastgesteld bij notariële akte door notaris mr.L.Tak-Knoppers, mr.P.M.R.Fechner te Arnhem.

Bestuur: het bestuur van IRA Mauritanië-Nederland.

Leden en donateurs: de leden en donateurs van de vereniging.

Jaarvergadering: de algemene jaarvergadering zoals bedoeld in de statuten artikel 11 en die uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar dient te worden gehouden.

2. CONTRIBUTIEBETALING

- De jaarlijkse contributie moet door een lid in hetzelfde jaar dat ze lid zijn worden voldaan uiterlijk vóór 31 december.
- Betaling kan als volgt gebeuren:
door storting of overschrijving op een bankrekening van de vereniging;
in contanten.
- Indien de contributie niet tijdig is betaald, ontvangt het betreffende lid een schriftelijke dan wel een mondelinge herinnering.
- Bij de aanvang van het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar ontvangt het betreffende lid een schriftelijke opgave van de te betalen contributie over dat jaar.

3. VOORZITTER

- De voorzitter behartigt de belangen zowel binnen als buiten de vereniging.
- Hij leidt de ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen.
- Hij handhaaft in de vergadering de statuten en reglementen van de vereniging en houdt buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
- Hij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de algemene uitgaande brieven.
- Hij stimuleert zowel de interne als externe communicatie en verzorgt essentiële externe en representatieve contacten.
- Hij draagt zorg voor de algemene coördinatie.

4. SECRETARIS

- De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande brieven en legt de algemene uitgaande brieven ter beoordeling en medeondertekening aan de voorzitter voor.
- Hij maakt, behoudens het bepaalde in artikel 13 lid 3 der statuten, de notulen van de ledenvergaderingen en van de bestuursvergaderingen. Hij zendt de notulen van een bestuursvergadering zo spoedig mogelijk na die vergadering in concept aan alle bestuursleden en agendeert de behandeling daarvan voor de eerstvolgende bestuursvergadering. Hij ondertekent de notulen na, eventueel gewijzigde, vaststelling samen met de voorzitter en neemt de eventueel door het bestuur aangebrachte wijzigingen tevens op in de notulen van de vergadering, waarin tot deze wijzigingen werd besloten.
- Hij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen en ziet toe op een tijdige verzending daarvan.

5. PENNINGMEESTER

- De penningmeester ziet toe op het doen van alle ontvangsten en uitgaven der vereniging.
- Hij zorgt voor een tijdige inning van de jaarlijkse contributie der leden en donateurs.
- De penningmeester behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor het doen van uitgave.
- De penningmeester is bevoegd namens de vereniging bewijzen van ontvangst te ondertekenen.
- De penningmeester houdt nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van het artikel 14 van de statuten.
- Hij stelt de begroting, de balans en de staat van baten en lasten zo tijdig samen, dat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig het artikel 14 van de statuten kunnen worden uitgebracht. In de begroting worden naast de ramingen voor het nieuwe jaar ook de ramingen voor het voorafgaande jaar en de uitkomsten van het laatst afgesloten jaar vermeld.

6. ORGANISATIEMEDEWERKER

- De organisatiemedewerker is belast met het initiëren van activiteiten.
- Houdt zich bezig met het inplannen en organiseren van evenementen die verband houden met de vereniging.
- Indien van toepassing, het regelen van een locatie bij eventuele grote bijeenkomsten.

7. KASCOMMISSIE

- De Kascommissie controleert op aanwezigheid van contant geld en geld op de bankrekening.
- De Kascommissie moet vaststellen of de informatie in het financiële verslag correct is.
- De Kascommissie heeft inzicht in de gehele administratie van de vereniging om risico's te signaleren.

8. LEDENADMINISTRATIE

- De ledenadministratie wordt ondergebracht bij de penningmeester.
- Die draagt zorg voor het verwerken van de nieuwe en afgemelde leden en donateurs.
- En houdt de eventuele wijzigingen bij.

9. OVERIGE ACTIVITEITEN VAN DE PENNINGMEESTER

- Hij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende en afschrift van alle uitgaande correspondentie aan alle vergaderstukken en notulen ook overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
- Website en social media up to date houden