

Vereniging van Veteranen
Garderegiment Fuseliers Prinses Irene



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inleiding.

Dit huishoudelijk reglement is op d.d. 11-01-2024 door de leden vastgesteld tijdens de Algemene ledenvergadering van de Vereniging van Veteranen Garderegiment Fuseliers Prinses Irene¹ (hierna “de vereniging”).

De onderliggende statuten zijn vastgesteld door de leden tijdens de Algemene ledenvergadering van 11 januari 2023 en zijn op 08 juni 2023 gepasseerd bij het notaris kantoor van Grinsven te Kaatsheuvel.

Alle leden en begunstigers kunnen kennis nemen van de statuten en dit reglement via de website van de vereniging: www.fuseliers.nl/verenigingen/vvvgfpi

1) Doel

Dit huishoudelijk reglement (als bedoeld in artikel 21 statuten) voorziet in de nadere bepalingen en een verdere uitwerking van de statuten. Het huishoudelijk reglement dient tevens tot het verminderen van de administratieve last en financiële consequenties m.b.t. wijziging(en) van regelgeving binnen de vereniging.

2) Vaststelling en inwerkingtreding

Het huishoudelijk reglement wordt, op voordracht van het bestuur of van de leden, gewijzigd en vastgesteld bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen tijdens een Algemene ledenvergadering en treedt daarna direct in werking.

3) Rechtsbevoegdheid

- a) De vereniging en haar bestuursleden zijn ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nr. 17273694;
- b) De vereniging heeft haar voorzitter als ultimate beneficial owner (UBO) ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven;
- c) De bestuursleden zijn gezamenlijk bevoegd;
- d) De vereniging is door de belastingdienst aangemerkt als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) onder nummer: 8217.93.111.

4) Definitie veteraan

De vereniging hanteert de definitie volgens de Veteranenwet:

“Alle (gewezen) militairen met de Nederlandse nationaliteit die het Koninkrijk hebben gediend in oorlogsomstandigheden of daarmee overeenkomende situaties, inclusief vredesmissies in internationaal verband. Met nadruk wordt hierbij inbegrepen het personeel van het voormalig Koninklijk Nederlands-Indisch Leger (KNIL) en het vaarplichtig koopvaardijpersoneel uit de Tweede Wereldoorlog.

5) Beleid

- a) De vereniging ondersteunt de regimentscommandant van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene bij de invulling van de erkenning, waardering en zorg zoals vastgelegd in de Veteranenwet, het Veteranenbesluit en het Veteranenbeleid Ministerie van Defensie;

¹ Als in dit huishoudelijk reglement gesproken wordt over het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene, wordt ook bedoeld de Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene, het Regiment Prinses Irene (1946 – 1948) en het Garderegiment Prinses Irene (1948 – 1952).

- b) De vereniging is het orgaan binnen het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene, dat zorg draagt voor de versterking en ondersteuning van de bijzondere positie van haar veteranen en hun thuisfront.
 - c) De vereniging zoekt de verbinding met relevante spelers in het veld van instituties en organisaties, maar zeker ook de verbinding tussen veteranen, actief dienende militairen en hun respectievelijke thuisfront;
 - d) Het bestuur draagt, in overleg met de regimentscommandant, voor of na een inzet of missie onder het Vaandel van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene zorg voor een voorlichtings-/kennismakingsbijeenkomst over de doelstelling van de vereniging en haar plaats en rol binnen het regiment;
 - e) De speerpunten en activiteiten van de vereniging zijn daarnaast gericht op:
 - i) Aandacht, erkenning, waardering en respect voor veteranen en hun thuisfront;
 - ii) Het organiseren, ondersteunen, faciliteren en begeleiden van (veteranen)activiteiten;
 - iii) Het coördineren en uitvoeren van nuldelijnsondersteuning;
 - iv) Het in blijvende herinnering houden van omgekomen regimentsleden;
 - v) Het herdenken, gedenken en zorgen voor deelnemers en slachtoffers van het regiment aan operationele missies en conflicten
 - vi) Het blijvend vieren van de ontvangen vrede en vrijheid;
 - vii) De vereniging beschikt over een actueel beleidsplan www.fuseliers.nl/verenigingen/vvvgfpi/beleidsplan
- 6) Ledenadministratie
- a) De ledenadministratie van de vereniging maakt integraal deel uit van de ledenadministratie van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene;
 - b) De vereniging houdt het eigen deel van deze ledenadministratie bij, waarin de namen, contactgegevens en overige gegevens van alle leden, vrijwilligers en begunstigers zijn opgenomen;
 - c) De vereniging is verwerkingsverantwoordelijke voor de in lid 1 bedoelde persoonsgegevens en verwerkt de gegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving en het informatiebeveiligings- en privacy beleid van de vereniging;
 - d) Ieder lid, vrijwilliger of begunstiger is verplicht een wijziging van zijn persoonsgegevens zo spoedig mogelijk zelf te wijzigen via de website (www.fuseliers.nl/inloggen) of aan de ledenadministratie ledenadmin@fuseliers.nl door te geven;
 - e) De vereniging kan de persoonsgegevens met inachtneming van de toepasselijke privacy-wetgeving binnen verenigingsverband verstrekken in verband met verenigingsactiviteiten.
 - f) Verstrekking van persoonsgegevens aan derden kan uitsluitend:
 - i) na verkregen toestemming;
 - ii) indien de wet dit eist;
 - iii) ter uitvoering van een overeenkomst waarbij het lid, de vrijwilliger of de begunstiger partij is, of
 - iv) wanneer de vereniging hiervoor een gerechtvaardigd belang heeft.
 - g) Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel van de verwerking van persoonsgegevens of een bestaande wettelijke verplichting;
 - h) Actuele informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt door de vereniging d.m.v. een privacyverklaring gepubliceerd op de website.

- 7) Criteria voor leden (als bedoeld in artikel 5 statuten)
 - a) Leden zijn zij die, ongeacht wapen of dienstvak, actief en eervol deelnemen of hebben deelgenomen aan een inzet of missie onder het Vaandel van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene en daardoor gekwalificeerd zijn met de veteranenstatus;
 - b) Alle leden, tenzij zij hiertegen bezwaar hebben gemaakt, worden automatisch geregistreerd in de ledenadministratie;
 - c) Betalende leden zijn zij, die voldoen aan het in 5) a) statuten genoemd criterium en de jaarlijkse contributie hebben voldaan;
 - d) Betalende leden kunnen door het bestuur worden uitgenodigd voor algemene en specifieke activiteiten;
 - e) Betalende leden hebben stemrecht en ontvangen het Regimentsblad "De Vaandeldrager";
 - f) Niet-betalende leden kunnen worden uitgenodigd voor activiteiten;
 - g) Niet-betalende leden hebben geen stemrecht en ontvangen geen Regimentsblad.
- 8) Criteria voor buitengewone leden (als bedoeld in artikel 5 statuten)
 - a) Buitengewone leden zijn zij die niet gekwalificeerd zijn met de veteranenstatus, maar wel deelgenomen hebben aan een door het bestuur aangemerkte langdurige buitenlandse inzet of missie met een specifiek oogmerk of een specifieke taak;
 - b) Alle buitengewone leden, tenzij zij hiertegen bezwaar hebben gemaakt, worden automatisch geregistreerd in de ledenadministratie;
 - c) Buitengewone leden kunnen bij de organisatie en uitvoering van activiteiten voor hun inzet of missie door de vereniging worden ondersteund;
 - d) Buitengewone leden betalen geen contributie;
 - e) Buitengewone leden hebben geen stemrecht en ontvangen geen Regimentsblad.
- 9) Criteria voor begunstigers (als bedoeld in artikel 11 statuten)
 - a) Begunstigers zijn die natuurlijke personen of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die de vereniging (direct of indirect) financieel ondersteunen;
 - b) Begunstigers worden geregistreerd in de ledenadministratie;
 - c) De rechten of verplichtingen van begunstigers kunnen te allen tijde door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de toegezegde of vastgestelde bijdrage voor het lopende kalenderjaar voor het geheel verschuldigd blijft;
 - d) Begunstigers hebben geen stemrecht en ontvangen het Regimentsblad "De Vaandeldrager".
- 10) Lidmaatschapsnummer
 - a) Iedere (oud)militair heeft een uniek nummer namelijk een militair registratie- of People Soft nummer. Dit militair registratie- of People Soft nummer is tevens het lidmaatschapsnummer van de vereniging;
 - b) Iedereen die geen militair registratie- of People Soft nummer heeft (m.n. nabestaanden en begunstigers) krijgt een door de ledenadministratie toegewezen lidmaatschapsnummer.
- 11) Royeren of schorsen
 - a) Bij overtreding van enige verbodsbepaling en / of niet nakomen van enige verplichting aan de leden opgelegd in de statuten of in dit huishoudelijk reglement, kan het bestuur het betreffende lid voorlopig royeren of schorsen;
 - b) De voorzitter van de vereniging informeert het lid over het voorlopig royement of schorsing en de onderliggende argumentatie;

- c) Het bestuur zal de leden over het roeyement of schorsing tijdens de eerstvolgende Algemene ledenvergadering informeren, waarna de leden besluiten over het voorstel tot roeyement.

12) Overlijden

- a) De coördinator nuldelijnsondersteuning is bij overlijden, namens het bestuur, het eerste aanspreekpunt voor de nabestaanden;
- b) De taken en verantwoordelijkheden van een overleden bestuurslid worden na overlijden binnen het bestuur (her)verdeeld;
- c) Het bestuur stelt, in samenspraak met de nabestaanden, het overlijden en bijzonderheden over de uitvaart van een lid bekend via social media en vermeldt het overlijden van het lid in het eerstvolgende Regimentsblad "De Vaandeldrager";
- d) Het bestuur stuurt, mede namens de leden, een rouwkaart aan de nabestaanden;
- e) Het bestuur draagt, in samenspraak met de nabestaanden, zorg voor een rouwboekje bij de uitvaart van een stemgerechtigd lid;
- f) De vereniging heeft geen beschikking over een draagploeg voor een uitvaart;
- g) Het bestuur kan, in samenspraak met de nabestaanden, voor de uitvaart van een veteraan een hoornblazer aanvragen.

13) Compliance

Alle leden worden geacht zelfstandig kennis te nemen van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement en zich hieraan te conformeren.

14) Algemene ledenvergadering (als bedoeld in artikel 17 statuten)

- a) De Algemene ledenvergadering is het hoogste bestuursorgaan binnen de vereniging;
- b) De Algemene ledenvergadering bestaat uit de stemgerechtigde leden van de vereniging;
- c) Jaarlijks wordt er tenminste één Algemene ledenvergadering gehouden, waarin het bestuur verantwoording aflegt over het gevoerde beleid en de financiën;
- d) De voorzitter leidt een Algemene ledenvergadering, terwijl de secretaris (of ander door het bestuur aangewezen persoon) zorg draagt voor het notuleren;
- e) Tijdens de jaarlijkse Algemene ledenvergadering (in principe op de Regimentsjaardag) worden - indien van toepassing - de in het afgelopen jaar overleden leden herdacht;
- f) Voorstellen ter behandeling in een Algemene ledenvergadering kunnen het hele jaar bij de secretaris worden ingediend;
- g) Kandidaatstelling voor een door de Algemene vergadering te verkiezen functionaris geschiedt, tenminste twee weken vóórafgaande aan de vergadering, door het bestuur en/of door tenminste vijf stemgerechtigde leden;
- h) In een Algemene ledenvergadering komen tenminste aan de orde:
 - i) De voorgestelde agenda;
 - ii) De ingekomen stukken;
 - iii) Het jaarverslag door de secretaris;
 - iv) Het financieel jaarverslag, en de begroting voor het lopende jaar door de penningmeester;
 - v) Het verslag van de kascontrolecommissie;
 - vi) De (her)verkiezing van (statutair aftredende) bestuursleden/kascontrolecommissie en
 - vii) een Algemene ledenvergadering wordt afgesloten met een rondvraag.

15) Buitengewone algemene ledenvergadering

- a) Het bestuur kan een extra algemene ledenvergadering aankondigen als er op korte termijn over een belangrijke statuten-, bestuurs- of beleidswijziging moet worden beslist. Deze niet-geplande ledenvergadering wordt een buitengewone algemene ledenvergadering genoemd;
- b) Het bestuur roept op verzoek van tenminste tien stemgerechtigde leden ook een buitengewone algemene ledenvergadering bijeen als er, naar de mening van deze leden, op korte termijn over een belangrijke statuten-, bestuurs- of beleidswijziging moet worden beslist;
- c) Een buitengewone algemene ledenvergadering wordt tenminste zes weken vooraf aangekondigd en tenminste twee weken vooraf worden de agenda en overige vergaderstukken ter beschikking gesteld aan de stemgerechtigde leden.

16) Bestuursvergaderingen

- a) Tot het bijeenroepen van een bestuursvergadering is de voorzitter bevoegd. Hij is daartoe verplicht op verzoek van ten minste drie bestuursleden;
- b) De vergaderingen worden gehouden zo dikwijls als de voorzitter of de bestuursleden dit wenselijk achten;
- c) De voorzitter heeft de leiding en is bevoegd de spreektijd van alle bestuursleden bij elk agendapunt te limiteren, alsmede de vergadering te schorsen of te verdagen;
- d) De secretaris verzorgt en verspreidt, ten minste twee weken vooraf, de uitnodiging, agenda en de overige vergaderstukken en maakt de notulen;
- e) In de uitnodiging wordt tevens vermeld of toepassing wordt gegeven aan de mogelijkheid om door middel van een elektronisch communicatiemiddel te vergaderen of deel te nemen aan de vergadering en de eventuele aanvullende voorwaarden die daarbij gelden;
- f) Ter voorbereiding van een besluit of voorstel kan een commissie- of werkgroep(lid), adviseur of een externe specialist worden uitgenodigd of geraadpleegd.

17) Dagelijks bestuur

- a) Het dagelijks bestuur vertegenwoordigt de vereniging en bestaat uit de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester;
- b) Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Hiervan geeft het dagelijks bestuur kennis in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- c) De leden van het dagelijks bestuur vertegenwoordigen de vereniging in de diverse overlegorganen zoals:
 - i) Vereniging nationaal Veteranenplatform;
 - ii) Gemeenschappelijk Overleg Regimenten en Korpsen Koninklijke Landmacht;
 - iii) Stichting Brigade en Garde Prinses Irene;
 - iv) Stichting Steunfonds Prinses Irene en Generaal Noothoven van Goor Fonds;
- d) Het dagelijks bestuur is gerechtigd om bedragen tot € 5000,- (vijfduizend euro) zonder voorafgaande toestemming van een Algemene ledenvergadering te besteden;
- e) Zijn omstandigheden aanwezig die het dagelijks bestuur noodzaken besluiten van het bestuur of van een Algemene ledenvergadering niet uit te voeren, daarvan af te wijken of te schorsen, dan doet het daarvan onverwijld mededeling aan de overige bestuursleden en op de eerstvolgende Algemene ledenvergadering.

18) Bestuur (als bedoeld in artikel 12 statuten)

- a) De Algemene ledenvergadering (her)kiest jaarlijks de bestuursleden van de vereniging;
- b) Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur en overige leden;

- c) Het bestuur is, krachtens art 13 lid 1 van de statuten, verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken bij de vereniging;
- d) De leden van het bestuur, werkgroepen en/of commissies zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie krijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na hun aftreden.
- e) De regimentscommandant wordt vertegenwoordigd door tenminste één door hem aangewezen functionaris;
- f) Zijn omstandigheden aanwezig die het bestuur noodzaken besluiten van een Algemene ledenvergadering niet uit te voeren, daarvan af te wijken of te schorsen, dan doet het bestuur daarvan onverwijld mededeling op de eerstvolgende Algemene ledenvergadering.

19) Bestuursfuncties

- a) Om als lid van het bestuur te kunnen worden gekozen:
 - i) moet men zich daartoe bereid verklaren;
 - ii) een geldige VOG kunnen overleggen (niet actief dienende militairen);
 - iii) tenminste één jaar betalend lid van de vereniging zijn.
- b) Alleen de voorzitter wordt in functie gekozen. De overige bestuursleden verdelen de overige bestuursfuncties en/of taken;
- c) Ieder bestuurslid treedt, zoals verwoord in art 12 lid 5 van de statuten, uiterlijk drie jaar na (her)verkiezing af. Dit wordt vastgelegd in een “schema van aftreden”;
- d) In de uitnodiging voor een Algemene ledenvergadering wordt vermeld of, en welke leden verkiesbaar zijn en welke aftredende leden van het zittend bestuur zich herkiesbaar stellen;
- e) Uiterlijk veertien dagen vóór een Algemene ledenvergadering, waarin over deze vacatures zal worden beslist, kunnen door leden, niet zijnde lid van het zittende bestuur, andere kandidaten schriftelijk worden voorgedragen;
- f) Deze voordracht dient te worden gezonden aan de secretaris en door tenminste tien, niet tot het bestuur behorende, stemgerechtigde leden te zijn ondertekend;
- g) De vereniging kent geen financieel beloningsbeleid. Elk bestuurslid werkt op basis van vrijwilligheid. Redelijke kosten gemaakt voor het uitvoeren van opgedragen taken en werkzaamheden kunnen wel worden vergoed.

20) Taak en verantwoordelijkheid voorzitter

- a) De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij interne en externe gelegenheden en activiteiten;
- b) De voorzitter is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
- c) De voorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur en is belast met de uitvoering van de door een Algemene ledenvergadering genomen besluiten;
- d) De voorzitter heeft de leiding van de bestuurs- en Algemene ledenvergaderingen. Zo vaak als nodig, belegt de voorzitter deze vergaderingen;
- e) De voorzitter zorgt voor de handhaving van de orde in de hiervoor vergaderingen;
- f) Een besluit van schorsing van leden door het bestuur of een roeyement door een Algemene ledenvergadering brengt de voorzitter schriftelijk en aangetekend ter kennis van de betreffende leden;
- g) De voorzitter kan zich per gelegenheid of activiteit laten vertegenwoordigen door andere bestuursleden.

21) Taak en verantwoordelijkheid vicevoorzitter

- a) De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) De vicevoorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
- c) De vicevoorzitter houdt toezicht op de financiën (vier ogen principe) en overlegt met de penningmeester bij financiële kwesties en grote uitgaven;
- d) De vicevoorzitter is belast met het toezicht op, en de uitvoering van de Regeling ERKENNING en WAARDERING VVVGFPPI;
- e) De vicevoorzitter vertegenwoordigt de vereniging in de Stichting Steunfonds Prinses Irene en Generaal Noothoven van Goor Fonds;
- f) De vicevoorzitter overlegt met de coördinator nuldelijnsondersteuning over het indienen van een verzoek tot financiële ondersteuning van leden, hun thuisfront en/of nabestaanden in (acute) financiële nood bij de Stichting Steunfonds Prinses Irene en Generaal Noothoven van Goor Fonds.

22) Taak en verantwoordelijkheid (eerste en tweede) secretaris

- a) De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en voert alle correspondentie. De secretaris houdt afschrift van alle uitgaande stukken;
- b) De secretaris is gehouden alle in- en uitgaande stukken op de eerstvolgende bestuurs-en/of ledenvergadering ter kennis te brengen en beheert het archief;
- c) De secretaris is gehouden het tijdig verzenden van uitnodigingen en agenda's voor algemene en bestuursvergaderingen;
- d) De secretaris notuleert alle bestuurs- en Algemene ledenvergaderingen;
- e) Minstens twee weken vóór de jaarlijkse Algemene ledenvergadering dient de secretaris een concept-jaarverslag in bij het bestuur en stelt de inhoud bekend op de Algemene ledenvergadering;
- f) De secretaris draagt zorg voor de in- en uitschrijving in het Verenigings- en UBO-register van de Kamer van Koophandel bij bestuurswisselingen;
- g) De secretaris beheert het "Register Erepenningen VVVGFPPI";
- h) De secretaris beheert het "schema van aftreden";
- i) De tweede secretaris vervangt de secretaris bij afwezigheid en staat de secretaris bij diens werkzaamheden bij voor zover, en indien dit nodig is. De secretaris blijft echter eindverantwoordelijk.

23) Taak en verantwoordelijkheid (eerste en tweede) penningmeester

- a) De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur en draagt zorg voor het bijhouden van alle voor de vereniging bestemde financiën in een overzichtelijke boekhouding;
- b) De penningmeester int alle voor de vereniging bestemde gelden en brengt deze, voor zover mogelijk, onder bij een solide bank ten name van de vereniging;
- c) De penningmeester beheert en draagt zorg voor deze bankrekening;
- d) Alle uitgaven, door hem gedaan, moeten zijn gewettigd door de lopende verplichtingen van de vereniging of besluiten van bestuur dan wel een Algemene ledenvergadering. Alle betalingen dienen d.m.v. een schriftelijk betalingsbewijs te worden verantwoord;
- e) De penningmeester houdt toezicht op de financiële begroting en de verhouding inkomsten en uitgaven gedurende het lopende boekjaar;
- f) De penningmeester treedt in overleg met het dagelijks bestuur of vicevoorzitter bij financiële kwesties en/of bijzonder grote uitgaven;

- g) De penningmeester draagt zorg voor de uitbetaling van declaraties van bestuursleden, commissie- of werkgroep leden (incl. veteranenondersteuners) en adviseurs;
- h) De penningmeester draagt zorg voor subsidieaanvragen en de afhandeling daarvan;
- i) De penningmeester beheert het financieel archief (laatste zeven boekjaren) van de vereniging;
- j) Minstens twee weken voor de jaarlijkse Algemene ledenvergadering brengt de penningmeester schriftelijk verslag uit aan het bestuur over zijn financieel beheer over het afgelopen boekjaar en dient dan tevens de begroting in, ter goedkeuring voor het volgend jaar;
- k) De penningmeester verschaft minstens eenmaal per jaar inzage in de boekhouding en bescheiden aan de kascontrolecommissie;
- l) De penningmeester beheert, in samenspraak met de gezamenlijke regimentsleden-administratie, bewaakt en registreert hierin de (buitengewone) leden, ereleden, leden van verdienste en begunstigers van de vereniging;
- m) De penningmeester kan worden ondersteund door een 2e penningmeester. Zij kunnen de taken verdelen en uitvoeren, maar de penningmeester blijft eindverantwoordelijk.

24) Commissies en werkgroepen

- a) Het bestuur kan, eventueel op verzoek van een Algemene ledenvergadering, een commissie of werkgroep instellen;
- b) Elke commissie of werkgroep wordt ingesteld d.m.v. een instellingsbeschikking waarin de haar taak of opdracht (in tijd, ruimte en middelen) en de samenstelling is vastgelegd;
- c) De commissie- of werkgroepleden mogen deelnemen aan bestuurs- en ledenvergaderingen, doch hebben geen stemrecht;
- d) De commissie of werkgroep(leden) geven gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur omtrent de opgedragen taak of opdracht;
- e) De vereniging kent geen financieel beloningsbeleid. Alle commissie- en werkgroepleden werken op basis van vrijwilligheid. Redelijke kosten gemaakt voor het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden kunnen wel worden vergoed;
- f) Elke commissie of werkgroep treedt na afronding van de opgedragen taak of opdracht, of door opzegging door het bestuur, af;
- g) Een commissie of werkgroep kan te allen tijde door een Algemene ledenvergadering worden ontbonden.

25) Adviseurs

Het bestuur kan adviseurs aanstellen;

- a) Een adviseur maakt geen deel uit van het bestuur;
- b) Een adviseur mag deelnemen aan bestuurs- en ledenvergaderingen, doch heeft geen stemrecht;
- c) Adviseurs geven gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur omtrent beleidszaken en andere zaken die voor de vereniging van belang zijn;
- d) De vereniging kent geen financieel beloningsbeleid. Elke adviseur werkt op basis van vrijwilligheid. Redelijke kosten gemaakt voor het uitvoeren van opgedragen taken kunnen wel worden vergoed;
- e) Elke adviseur treedt na opzegging door het bestuur of uiterlijk vijf jaar na aanstelling af. Een adviseur is na aftreden hoogstens nog éénmaal benoembaar.

26) Stemrecht en besluitvorming

- a) Betalende leden en leden die vrijgesteld zijn van contributiebetaling hebben stemrecht;
- b) Buitengewone leden en begunstigers hebben geen stemrecht;
- c) Besluitvorming in een bestuurs- of ledenvergadering vindt plaats:
 - i) fysiek, door middel van handopsteken;
 - ii) schriftelijk, door middel van stemformulieren;
 - iii) digitaal, door middel van e-mail (of middels stemknoppen);
 - iv) bij absentie, door middel van het geven van een schriftelijke volmacht;
 - v) middels een combinatie van de hierboven opgesomde mogelijkheden, waarbij bij zowel de bestuurs- als ledenvergadering de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen (helft + één) de doorslag geeft;
- d) Stemming over personen geschiedt door middel van gesloten briefjes of een andersoortige anonieme (digitale) stemmingstool. Ter bepaling van het resultaat der stemming blijven ongedige- en blanco stemmen buiten beschouwing.
- e) Stemgerechtigde leden die niet aanwezig kunnen zijn bij een vergadering mogen, indien het voorstel tot wijziging bekend is gesteld, schriftelijk hun stem uitbrengen. Dit kan door deze tenminste twee werkdagen voorafgaande aan de vergadering hun stem schriftelijk of middels een e-mail aan het bestuur door te geven;
- f) Per stemgerechtigd lid geldt een maximum van vijf volmachten;
- g) Het bestuur beslist over de geldigheid van een schriftelijke (of middels een e-mail verzonden) volmacht. Deze volmacht dient tenminste te zijn voorzien van een dagtekening, naam en de datum van de vergadering waarvoor de volmacht bedoeld is, naam en handtekening volmachtgever, naam en handtekening gemachtigde;
- h) Een stem is ongeldig, indien op het stemformulier of in de anonieme (digitale) stemmingstool iets anders is aangegeven dan noodzakelijk is voor het uitbrengen van de stem;
- i) Indien bij stemming de stemmen staken, zal er opnieuw worden gestemd. Indien de stemmen dan wederom staken beslist de voorzitter.

27) Kascontrolecommissie (als bedoeld in artikel 4 lid 2 statuten)

- a) De kascontrolecommissie is belast met de controle over het beheer en de besteding van de geldmiddelen op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- b) De kascontrolecommissie heeft ten allen tijde het recht op inzage van de bescheiden en zo zij dit nodig oordeelt aan haar te doen overdragen, dan wel inlichtingen in te winnen over het financieel beheer in de ruimste zin;
- c) Jaarlijks, na afsluiting van het boekjaar, brengt de kascontrolecommissie schriftelijk verslag uit van haar bevindingen aan het bestuur en de leden in een Algemene ledenvergadering;
- d) De kascontrolecommissie adviseert de leden aan het eind van haar verslag de Algemene ledenvergadering het bestuur wel of niet te dechargeren over het gevoerde financieel beleid;
- e) Het verslag van de kascontrolecommissie dient schriftelijk en door beide commissieleden getekend overhandigd te worden aan het bestuur;
- f) De kascontrolecommissieleden worden in de Algemene ledenvergadering gekozen en benoemd voor de tijd van één jaar met een maximum van twee opeenvolgende jaren;
- g) De kascommissie wordt bij haar (her)benoeming aangevuld met een reserve lid, dat bij ontstentenis van een van de commissieleden diens plaats zal innemen. Dit reserve lid zal in het volgende jaar, bij voorkeur, door de Algemene vergadering worden benoemd tot lid van de kascontrolecommissie in de plaats van het aftredende lid van de commissie dat het langst zitting heeft gehad.

28) Contributie

- a) De contributie, alsmede de hoogte daarvan, wordt vastgesteld door de Algemene ledenvergadering en is gedurende het gehele kalenderjaar gelijk, m.a.w. er vindt geen verrekening plaats indien men korter dan twaalf maanden lid is (of wordt);
- b) Behoudens schriftelijke opzegging wordt het lidmaatschap jaarlijks stilzwijgend verlengd;
- c) Naast de ereleden en leden van verdienste zijn dragers dapperheidsonderscheidingen en dragers van het gewondeninsigne alsmede de oud-strijders van de Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene en de sobats van de Indiëbataljons vrijgesteld van het betalen van contributie met behoud van gelijke rechten als betalende leden;
- d) Indien een lid door ziekte of andere omstandigheden (tijdelijk) niet in staat is om de financiële verplichting te voldoen kan het lid (of het thuisfront) om vrijstelling van contributie te vragen, zodat het lid toch aan alle activiteiten kan blijven deelnemen. De aanvraag voor vrijstelling moet ingediend te worden via de coördinator nuldelijnsondersteuning;
- e) Indien er na herhaald verzoek geen contributie-inning mogelijk is, wordt de status in de ledenadministratie automatisch gewijzigd van "betalend lid" in "lid" en vervallen de bijbehorende voorrechten.

29) Verenigingstenue

- a) Het officiële veteranentenue met invasie-fluitkoord;
- b) Naast het officiële veteranentenue wordt - t.b.v. verenigings- of regimentsactiviteiten - ook een spijkerbroek met (oranje) verenigingspolo en baret als verenigingstenue aangemerkt.

30) Verenigingseembleem

- a) De vereniging beschikt over een verenigingseembleem (of logo/beeldmerk) dat uniek is en de vereniging en haar activiteiten herkenbaar maakt;
- b) Het verenigingseembleem bestaat uit het veteraneninsigne met daar omheen het Invasie-fluitkoord;
- c) Het embleem symboliseert de verbondenheid van alle veteranen binnen, en met het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene;
- d) Het verenigingseembleem mag alleen worden gebruikt in verenigingsverband, misbruik kan tot opzegging van het lidmaatschap leiden.

31) Verenigingsblad

- a) Het Regimentsblad "De Vaandeldrager" van de Stichting Brigade en Garde Prinses Irene fungeert tevens als verenigingsblad;
- b) In elke Vaandeldrager wordt ruimte gereserveerd voor mededelingen, activiteiten en foto's van de vereniging;
- c) De voorzitter draagt zorg voor het aanleveren van de kopij.

32) Erkenning en waardering (als bedoeld in artikel 9 statuten)

- a) De voordracht voor toekenning van de Erepenning VVVGFPi kan door elk lid van de vereniging worden ingediend. Dit gebeurt schriftelijk, voorzien van een motivering, bij het dagelijks bestuur;
- b) De kandidaat voor toekenning van de Erepenning VVVGFPi hoeft niet te behoren tot de vereniging of tot het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene. De Erepenning VVVGFPi kan ook postuum worden toegekend en zowel aan Nederlanders als niet-Nederlanders;

- c) Het bestuur kent de Erepennig VVVGfPI toe en legt daartoe verantwoording af in een Algemene ledenvergadering;
- d) De uitreiking van de Erepennig VVVGfPI geschiedt door de voorzitter;
- e) De Erepennig VVVGfPI alsmede een benoeming tot “ERELID” of “LID VAN VERDIENSTE” kan door een besluit van een Algemene ledenvergadering worden ontnomen of teniet gedaan in het geval de ontvanger, de groep of de organisatie zich niet langer waardig betoont, de vereniging ernstige schade berokkend of in diskrediet brengt;
- f) De vicevoorzitter is belast met het toezicht op, en de uitvoering van de Regeling ERKENNING en WAARDERING VVVGfPI;
- g) De volledige beschrijving van de uitvoeringsbepalingen is te vinden op de website www.fuseliers.nl/verenigingen/vvvgfpi/erepennig-vvvgfpi

33) Nuldelijnsondersteuning

- a) De coördinator nuldelijnsondersteuning is verantwoording verschuldigd aan het bestuur en neemt als adviseur deel aan de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- b) De coördinator nuldelijnsondersteuning is verantwoordelijk voor de aanvraag en inzet van de veteranenondersteuners bij activiteiten van de vereniging;
- c) De coördinator nuldelijnsondersteuning overlegt met de vicevoorzitter over het indienen van een verzoek tot financiële ondersteuning van leden, hun thuisfront en/of nabestaanden in (acute) financiële nood bij de Stichting Steunfonds Prinses Irene en Generaal Noothoven van Goor Fonds;
- d) Een veteranenondersteuner verbindt zich aan de vereniging om leden te ondersteunen bij sociale en maatschappelijke aangelegenheden en om in dat kader activiteiten te ontplooiën in het belang van de leden van de vereniging, hun thuisfront en/of hun nabestaanden;
- e) De werkzaamheden van de veteranenondersteuner kunnen bestaan uit:
 - i) Voorlichting en ondersteuning tijdens activiteiten van de vereniging of in het re-integratieprogramma van een eenheid;
 - ii) Het verlenen van nuldelijnsondersteuning c.q. begeleiden van veteranen naar de juiste zorginstanties en waar nodig deze te monitoren als casemanager;
 - iii) Optreden als intermediair naar algemeen maatschappelijke hulpverleningsinstanties of naar militair gerelateerde hulpverleningsinstanties;
 - iv) In het algemeen al datgene te verrichten i.h.k.v. zorg en nazorg wat een bijdrage kan leveren tot het geestelijk en lichamelijk welzijn van de leden, hun thuisfront en/of nabestaanden, zoals:
 - (1) Op verzoek optreden als casemanager bij de behandeling van leden, hun thuisfront en/of nabestaanden bij geëigende instanties;
 - (2) Bezoek aan gewonden en zieken incl. het hieraan gerelateerd kopen en aanbieden van attenties tot max. € 50,- (vijftig euro) per lid;
 - (3) Het bijwonen en/of helpen organiseren van een (militaire) uitvaart;
 - (4) Het corresponderen met instanties ten behoeve van leden, hun thuisfront en/of nabestaanden in overleg met het dagelijks bestuur.
 - v) Het melden van probleemsituaties en daarover rapport uitbrengen aan het bestuur;
- f) Voor het vervullen van werkzaamheden voor de veteranenondersteuning is geen vergoeding voorzien. Gemaakte redelijke kosten kunnen worden vergoed.

34) Communicatie

- a) De voorzitter treedt, namens het bestuur, op als woordvoerder bij aangelegenheden de vereniging of haar leden betreffende;
- b) Het bestuur communiceert via het Regimentsblad "De Vaandeldrager", briefpost, e-mail, social media (Facebook en Instagram) en internet (website);
- c) De vereniging beschikt over een eigen deel op de website www.fuseliers.nl ;
- d) Het bestuur kan t.b.v. de interne en externe communicatie een communicatieadviseur/-medewerker en/of een webmaster aanstellen;
- e) De vereniging beschikt over een actueel communicatieplan.

35) Correspondentie

- a) Alle correspondentie aan het bestuur dient voorzien te zijn van de naam en bereikbaarheid van de steller. Anonieme correspondentie wordt binnen het bestuur als niet-ontvankelijk verklaard;
- b) De leden dragen er zorg voor dat hun correspondentie-/e-mailadres bij de ledenadministratie bekend is.

36) Slotbepalingen

- a) De gevallen waarin interpretatie van dit huishoudelijk reglement noodzakelijk is en in alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, berust de beslissing, behoudens verantwoordelijkheid aan de Algemene ledenvergadering, bij het dagelijks bestuur;
- b) Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement;
- c) In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de vereniging.

w.g. dagelijks bestuur

De voorzitter

De vicevoorzitter

De secretaris

De penningmeester

R. de Jong

H. de Boer

F.E.T.J. van Dijk

A.C.M. Brands