

# **Huishoudelijk Reglement der Werkgroep Pleistocene Zoogdieren**

(sinds 17 juni 2018)

## **Hoofdstuk 1: Huishoudelijk reglement**

### **1.1**

*Lid 1:* Het huishoudelijk reglement is van toepassing in alle ruimtes die de vereniging betreft voor bijeenkomsten en activiteiten.

*Lid 2:* Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle lidmaatschapsvormen genoemd in Artikel 3 lid 2 van de Statuten.

## **Hoofdstuk 2: Lidmaatschap**

### **2.1**

*Lid 1:* Gewone leden zijn natuurlijke personen, die zich als zodanig hebben aangemeld bij het bestuur. Gewone leden ontvangen het tijdschrift en alle uitnodigingen van de vereniging, en hebben het recht deel te nemen aan activiteiten, excursies en bijeenkomsten georganiseerd door de vereniging.

*Lid 2:* Gezinsleden zijn natuurlijke personen, die zich als voordeurder van een gewoon lid hebben aangemeld. Gezinsleden ontvangen geen post van de vereniging, maar hebben wel het recht deel te nemen aan activiteiten, excursies en bijeenkomsten georganiseerd door de vereniging.

*Lid 3:* Abonnees zijn instanties, die het tijdschrift van de vereniging ontvangen, maar geen recht hebben deel te nemen aan activiteiten, excursies en bijeenkomsten georganiseerd door de vereniging, tenzij het bestuur, dan wel een tiende van de leden, daar uitdrukkelijk om verzoekt.

*Lid 4:* Donateurs zijn natuurlijke personen en instanties, die achter de doelstellingen van de vereniging staan en de vereniging steunen door het betalen van een jaarlijkse bijdrage. Door het bestuur wordt besloten iemand al dan niet als donateur te accepteren.

*Lid 5:* Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging, dan wel voor de doelstellingen die de vereniging zich stelt. Op verzoek van het bestuur, dan wel vijf stemgerechtigde leden, kan een erelid worden voorgedragen. Zij worden door de algemene ledenvergadering als zodanig benoemd met minstens tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen, en daarvan op gepaste wijze op de hoogte gesteld. Ereleden hebben alle rechten van de gewone leden, behalve het actief kiesrecht. Het erelidmaatschap eindigt door te bedanken.

## 2.2

*Lid 1:* Inschrijving voor het lidmaatschap staat open voor hen, die de doelen van de vereniging nastreven.

*Lid 2:* Het lidmaatschap staat niet open voor hen, die nog niet aan een door het bestuur of de algemene ledenvergadering opgelegde maatregel uit een vorig lidmaatschap van de vereniging hebben voldaan.

*Lid 3:* Aanmelding voor het lidmaatschap is het gehele jaar door mogelijk. Inschrijving dient te geschieden onder opgave van de door het bestuur vastgestelde gegevens. Het nieuwe lid wordt erop gewezen dat hij kennis dient te hebben van de Statuten en reglementen. Deze worden beschikbaar gesteld door het bestuur van de vereniging.

## 2.3

Elk lid heeft zich te onthouden van handelingen die in strijd zijn met de Statuten en reglementen van de vereniging en welke de goede naam van de vereniging in opspraak zouden brengen. Hij riskeert hiermee eventuele publieke verontschuldiging en royement indien de goede naam van de vereniging is aangetast.

## 2.4

Het is leden in geen geval toegestaan een beroep te doen op de verenigingsfinanciën.

## 2.5

*Lid 1:* Elk lid dient veranderingen van NAW-gegevens binnen twee weken schriftelijk door te geven aan de secretaris van het bestuur.

*Lid 2:* Het bestuur mag gegevens van leden aan mede-leden en niet-leden verstrekken, mits hier nadrukkelijk toestemming voor is gegeven door het desbetreffende lid.

## **Hoofdstuk 3: Contributies**

### 3.1

*Lid 1:* De contributie bedraagt €30,- per verenigingsjaar. Dit bedrag dient voldaan te worden voor 1 april van het lopende verenigingsjaar. De leden die gedurende het verenigingsjaar lid worden, dienen hun contributie binnen 1 maand na inschrijving te voldoen.

*Lid 2:* Gezinsleden betalen een jaarlijkse contributie van €10,-.

*Lid 3:* Abonnees betalen een jaarlijkse bijdrage van €30,-.

*Lid 4:* Donateurs bepalen zelf de hoogte van hun jaarlijkse bijdrage, eventueel vastgelegd in een contract, zoals in het geval van een sponsor.

*Lid 5:* Ereleden hebben geen financiële verplichtingen.

## **3.2**

*Lid 1:* Elk lid is gehouden zijn financiële verplichtingen na te komen.

*Lid 2:* Wanneer een lid niet binnen de vastgestelde termijn aan zijn financiële verplichtingen voldaan heeft, ontvangt dit lid van de penningmeester een eerste betalingsherinnering.

*Lid 3:* Als het lid binnen veertien dagen na verzending van de eerste betalingsherinnering nog niet heeft betaald, dan ontvangt dit lid van de penningmeester een eerste aanmaning waarbij €10,- administratiekosten in rekening worden gebracht.

*Lid 4:* Als het lid niet binnen één maand na het verzenden van de aanmaning aan zijn financiële verplichtingen voldaan heeft, dan ontvangt hij van de penningmeester een tweede aanmaning, waarin dezelfde administratiekosten worden opgenomen.

*Lid 5:* Als het lid niet binnen één maand na het verzenden van de tweede aanmaning betaalt, dan wordt overgegaan tot schorsing van het lid wegens wanbetaling. De penningmeester kan hiervan afzien wanneer binnen deze periode concrete betalingsafspraken met een redelijke betalingstermijn, met het desbetreffend lid gemaakt zijn. Wanneer ook deze afspraken niet worden nagekomen kan de penningmeester de procedure voortzetten.

## **Hoofdstuk 4: Introductie**

### **4.1**

*Lid 1:* Een lid van de vereniging heeft het recht tot eenmalige introductie van één niet tot de vereniging behorend persoon, tijdens bijeenkomsten. Dit mag geen geschorst of geroyeerd lid zijn.

*Lid 2:* Introductie is niet toegestaan:

- a. tijdens een ALV;
- b. tijdens activiteiten met een besloten karakter, als zodanig van tevoren door het bestuur gedefinieerd;

*Lid 3:* Het bestuur beslist over het toelaten van een introducé en kan hierop uitzonderingen maken. De toegang van een introducé kan altijd en zonder opgaaf van redenen ontzegd worden door het bestuur.

*Lid 4:* De introducé mag niet langer aanwezig zijn dan de introductor.

*Lid 5:* De introductor is verantwoordelijk voor het gedrag en aansprakelijk voor de financiële verplichtingen van zijn introduc e.

*Lid 6:* Bij wanorde of aanstootgevend gedrag kan de introductie beëindigd worden door het bestuur. De introductor zorgt ervoor dat zijn introduc e meteen de bijeenkomst verlaat.

## **Hoofdstuk 5: Algemene ledenvergadering**

### **5.1**

*Lid 1:* Elk jaar kent minstens  e n algemene ledenvergadering, als genoemd in de Artikelen 10, 11 en 12 van de Statuten.

*Lid 2:* Een algemene ledenvergadering bevat:

- a. de wisseling van het bestuur als genoemd in Artikel 7 van de Statuten;
- b. het financiële verslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar, als genoemd in Artikel 12 van de Statuten;
- c. de behandeling van de begroting voor het nieuwe boekjaar;
- d. de behandeling van het beleidsplan;
- e. de wisseling van de kascommissie, als genoemd in artikel 13 van de Statuten.

### **5.2**

*Lid 1:* De algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen zoals bepaald in Artikel 11 van de Statuten. Het bijeenroepen geschiedt enkel per schriftelijke uitnodiging, minimaal twee weken van tevoren, waarbij een agenda wordt meegezonden.

*Lid 2:* Op verzoek van het bestuur, dan wel van vijf stemgerechtigde leden, kan een nieuw punt worden toegevoegd aan de agenda.

*Lid 3:* Het bestuur houdt een presentielijst bij.

*Lid 4:* De secretaris houdt de notulen bij.

### **5.3**

*Lid 1:* De voorzitter van de algemene ledenvergadering is belast met de leiding en de handhaving van de orde. De voorzitter heeft het recht de algemene ledenvergadering voor een door hem te bepalen tijd te schorsen. De voorzitter bepaalt de orde van de dag, met inachtneming van het in de Statuten en reglementen bepaalde.

*Lid 2:* De voorzitter van het bestuur is de voorzitter van de algemene ledenvergadering, tenzij de algemene ledenvergadering anders beslist of de voorzitter uit zichzelf bedankt.

## 5.4

*Lid 1:* De algemene ledenvergadering wordt geopend door de voorzitter van de algemene ledenvergadering.

*Lid 2:* De definitieve agenda wordt vastgesteld.

*Lid 3:* De notulen van de vorige algemene ledenvergadering worden tenminste zes dagen voor de algemene ledenvergadering aan de leden ter inzage aangeboden, of zes dagen voor de vergadering aan de leden toegezonden.

Als deze notulen niet binnen de gestelde termijn aan de leden zijn aangeboden, leest de secretaris de notulen voor, die tenminste bestaan uit:

- a. een vermelding van alle daarin gedane mededelingen, kennisgevingen en voorstellen;
- b. een korte samenvatting van de gevoerde discussies;
- c. de uitslagen van alle stemmingen en het onderwerp van die stemmingen;
- d. een nauwkeurige omschrijving van alle door de algemene ledenvergadering genomen besluiten.

*Lid 4:* De voorzitter van de algemene ledenvergadering geeft kennis van de belangrijkste ingekomen en uitgegane stukken en deelt daarvan de inhoud mede of laat ze door de secretaris voorlezen.

*Lid 5:* De agendapunten worden op volgorde behandeld.

*Lid 6:* Tijdens de WVTTK (Wat Verder Ter Tafel Komt) worden onderwerpen behandeld die door individuele leden aan de orde worden gesteld.

*Lid 7:* Bij de rondvraag kunnen vragen gesteld worden aan het bestuur, die deze kort beantwoordt, en kunnen noodzakelijke mededelingen worden gedaan.

*Lid 8:* De algemene ledenvergadering wordt gesloten door de voorzitter van de algemene ledenvergadering.

## 5.5

*Lid 1:* Gewone leden hebben altijd het recht moties in te dienen.

*Lid 2:* Moties worden schriftelijk ingediend, behalve waar het een motie van orde betreft.

*Lid 3:* Een motie moet worden ingediend door minimaal drie gewone leden.

*Lid 4:* Op verzoek van drie gewone leden wordt de algemene ledenvergadering geschorst om tijd te geven voor het opstellen van een motie. Een dergelijke schorsing duurt ten hoogste vijf minuten.

## 5.6

*Lid 1:* Elk gewoon lid kan door middel van een motie van orde voorstellen:

- a. de beraadslaging te sluiten, te heropenen of op te schorten tot een nader te bepalen tijdstip;
- b. de volgorde van de te behandelen voorstellen te wijzigen of de voorstellen te splitsen;
- c. over een voorstel of een onderdeel schriftelijk te stemmen als de aard van de zaak dit al niet vereist.

*Lid 2:* Een motie van orde wordt onmiddellijk na indiening in behandeling genomen.

## **5.7**

*Lid 1:* Een motie van afkeuring en/of wantrouwen jegens om het even welke handeling, verslag, functie of orgaan wordt onmiddellijk na indiening in behandeling genomen.

Wordt de motie aangenomen, dan schorst de voorzitter de algemene ledenvergadering en heropent deze met een verklaring van de betrokkenen. Wordt de motie van wantrouwen aangenomen, dan komt de betreffende functie per direct vrij. Tot de volgende installatie, op de eerstvolgende algemene ledenvergadering, vervult het bestuur zo nodig de open functie.

*Lid 2:* Indien het bestuur aftreedt na een aangenomen motie van wantrouwen jegens het bestuur, dan wordt binnen veertien dagen na het aftreden, door een aangewezen commissie een nieuwe algemene ledenvergadering bijeengeroepen ter vervulling van alle functies in het bestuur. De afgetreden functionarissen zijn dadelijk herkiesbaar.

## **5.8**

*Lid 1:* Stemmingen geschieden doorgaans bij handopsteking. Op verzoek van het bestuur of de algemene ledenvergadering wordt schriftelijk gestemd.

*Lid 2:* Ieder voorstel wordt met gewone meerderheid van stemmen aangenomen of verworpen, tenzij de Statuten of reglementen een andere meerderheid voorschrijven.

*Lid 3:* Gewone leden hebben actief en passief kiesrecht. Verder heeft niemand actief kiesrecht.

*Lid 4:* In geval van hoofdelijke stemming brengt ieder stemgerechtigd lid, wiens naam zich bij aanvang van de stemming op de presentielijst bevindt, zonder bijvoeging van redenen zijn stem uit met "voor", "tegen" of "blanco".

*Lid 5:* Ereleden hebben het recht om voor aanvang van de stemming een stemadvies uit te brengen.

*Lid 6:* Onthoudingen en ongeldige stemmen worden bij de telling als niet-uitgebrachte stemmen beschouwd.

*Lid 7:* Schriftelijke stemmingen geschieden onder toezicht van een stemcommissie.

*Lid 8:* De stemcommissie bestaat uit een bestuurslid als voorzitter, bijgestaan door twee stemgerechtigde leden, door het bestuurslid daartoe uitgenodigd. Het is de stemcommissie verboden enig standpunt bij de leden aan te bevelen.

*Lid 9:* De stemming geschiedt door middel van gesloten en gewaarmerkte briefjes.

*Lid 10:* Ieder stemgerechtigd lid kan zijn stem uitbrengen met “voor”, “tegen”, “blanco” of de naam van een kandidaat.

*Lid 11:* Als ongeldig worden beschouwd, de briefjes die:

- a. blanco zijn;
- b. voorzien zijn van ondertekening of enig ander bijvoegsel;
- c. geen duidelijke aanwijzing geven omtrent de wil van het stemgerechtigde lid.

*Lid 12:* De stemcommissie telt de stemmen en deelt de uitslag mede aan de algemene ledenvergadering.

*Lid 13:* Als blijkt dat de bepalingen van de reglementen niet in acht zijn genomen, dan geeft de stemcommissie hiervan kennis aan het bestuur. De uitslag van de stemming wordt ongeldig verklaard. Het bestuur stelt wederom een tijdstip van stemming vast.

## **Hoofdstuk 6: Het bestuur**

### **6.1**

Het bestuur is belast met:

- a. de vertegenwoordiging van de vereniging in en buiten rechte en het onderhouden van betrekkingen met bevriende en andere verenigingen;
- b. de zorg voor de geldmiddelen van de vereniging;
- c. de interne organisatie van het verenigingsleven;
- d. de zorg voor de strikte naleving van de Statuten en reglementen;
- e. de bekendmaking van zijn besluiten, behalve als dit in strijd is met het algemeen belang van de vereniging;
- f. de beslissingen in alle zaken, als genoemd in Artikel 17 lid 2 van de Statuten;
- g. het indienen van een begroting van het komende boekjaar uiterlijk op de eerste algemene ledenvergadering van dat boekjaar.

### **6.2**

De voorzitter is belast met:

- a. het bijeenroepen en leiden van de bestuursvergaderingen en de gecombineerde vergaderingen van het bestuur en de Craniumredactie;

- b. het regelen van locaties voor bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en overige bijeenkomsten;
- c. het houden van overzicht over de werkzaamheden van de andere bestuursleden;
- d. het houden van een toepasselijke rede ter gelegenheid van het lustrum.

### **6.3**

De secretaris is belast met:

- a. het voeren van de correspondentie van de vereniging;
- b. het bijhouden van de notulen van de bestuursvergaderingen, die van de algemene ledenvergadering en die van gecombineerde vergaderingen;
- c. het bijhouden van de ledenadministratie;
- d. het bijeenroepen van algemene ledenvergaderingen;
- e. het bijhouden van het archief.

### **6.4**

*Lid 1:* De penningmeester is belast met:

- a. het beheer over de geldmiddelen van de vereniging;
- b. het voeren van een boekhouding, waarin hij de inkomsten en uitgaven van de vereniging nauwkeurig en met omschrijving van hun aard optekent;
- c. het bijhouden van het financieel archief;
- d. het bewaren van de verenigingscontracten;
- e. het indienen van een definitieve begroting over het komende boekjaar uiterlijk aan het begin van het betreffende boekjaar;
- f. het uitbrengen van financieel verslag aan het eind van het betreffende boekjaar;
- g. het voorstellen van de hoogte van de contributies en excursiegelden en het bepalen van de prijzen voor merchandise/verenigingsprodukten?

*Lid 2:* De penningmeester kan, in samenspraak met de bestuursleden, gehele of gedeeltelijke dispensatie verlenen van contributies.

## **Hoofdstuk 7: Decharge en tussentijdse vacatures**

### **7.1**

*Lid 1:* Een bestuurslid kan, overeenkomstig artikel 7 lid 5 van de Statuten, aftreden voor het eind van zijn benoemingsperiode.

*Lid 2:* Als het bestuurslid is afgetreden, dan treedt artikel 7 lid 4 van de Statuten in werking.



## 7.2

*Lid 1:* Het bestuur schrijft bij een vrijgekomen bestuursplaats een vacature uit.

*Lid 2:* Op basis van de aanmeldingen voor deze vacature stelt het bestuur een of meerdere kandidaten voor aan de algemene ledenvergadering. Deze kandidaat/kandidaten dienen uiterlijk twee weken voor de algemene ledenvergadering bekend gemaakt te worden. Dit gebeurt door middel van een rondschrjven.

*Lid 3:* Bij een passend aantal kandidaten op het aantal vrijgekomen bestuursplaatsen, vraagt het bestuur de algemene ledenvergadering om een goedkeuring van de te vullen vacature(s) met voorgestelde kandidaat/kandidaten.

*Lid 4:* Bij een meerderheid aan kandidaten op het aantal vrijgekomen bestuursplaatsen, vraagt het bestuur de algemene ledenvergadering om te stemmen, overeenkomstig 3.9 van de reglementen, over de te vullen vacature(s) met voorgestelde kandidaten.

*Lid 5:* Door tenminste tien gewone leden kan bij ondertekend schrijven een met redenen omkleed bezwaar aangetekend worden bij het bestuur met een voorstel van tegenkandidaten. Dit schrijven, vergezeld van een bereidverklaring van de tegenkandidaat, kan worden ingediend tot direct na de voordracht door het bestuur. Het bestuur neemt het bezwaar mee in haar behandeling en laat deze meewegen in haar definitieve besluit.

*Lid 6:* Is er voor een bepaalde functie een tegenkandidaat gesteld, dan vindt stemming plaats overeenkomstig 3.9 van de reglementen. Is er voor een bepaalde functie geen tegenkandidaat gesteld, dan wordt de door het bestuur gestelde kandidaat verkozen verklaard.

## 7.3

*Lid 1:* Als een bestuurslid tijdelijk in de onmogelijkheid komt te verkeren zijn functie uit te oefenen, dan benoemt het bestuur zo nodig een bestuurslid ad interim.

*Lid 2:* De benoeming van een bestuurslid ad interim wordt door het bestuur bij de eerste mogelijkheid per rondschrjven aan de leden bekendgemaakt.

## **Hoofdstuk 8: Bestuursvergaderingen**

### 8.1

*Lid 1:* Op verzoek van één of meer leden voegt het bestuur agendapunten toe aan haar vergadering.

*Lid 2:* Het bestuur is niet verplicht tot geheimhouding over het tijdens de bestuursvergadering besprokene, tenzij het bestuur anders besluit.

*Lid 3:* Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. Deze notulen zijn voor de leden ter inzage beschikbaar op aanvraag bij het bestuur.

## **8.2**

*Lid 1:* Bestuursbesluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staken der stemmen beslist de voorzitter tenzij een andere regeling wordt getroffen.

*Lid 2:* Tegen bestuursbesluiten staat beroep open op de algemene ledenvergadering.

## **Hoofdstuk 9: Financieel beleid**

### **9.1**

*Lid 1:* Bestuursleden zijn verplicht alle uitgaven boven €1000,- ter goedkeuring voor te leggen aan de algemene ledenvergadering, uitgezonderd uitgaven aan niet-materieel entertainment en de drukkosten voor Cranium.

*Lid 2:* Het is bestuursleden in geen geval toegestaan op persoonlijke titel een beroep te doen op de verenigingsfinanciën.

*Lid 3:* Het bestuur heeft recht op een jaarlijkse vergoeding ter hoogte van €100,- voor de gemaakte onkosten die de verplichtingen van het bestuur met zich meebrengen.

## **Hoofdstuk 10: Commissies**

### **10.1**

*Lid 1:* Bestuurscommissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur dat ten volle aansprakelijk is voor hun handelingen.

*Lid 2:* Tenzij anders bepaald heeft een commissie een zittingsperiode van een jaar.

*Lid 3:* Commissies houden waar nodig rekening met andere commissies.

*Lid 4:* Een lid van een bestuurscommissie kan door het bestuur of door de algemene ledenvergadering uit zijn ambt ontzet worden, wanneer hij bij het uitoefenen van zijn functie in de commissie hiertoe aanleiding geeft of op enige wijze ophoudt het verenigingsbelang te dienen.

*Lid 5:* Bij tijdelijke onvoltalligheid kan het bestuur, indien de commissie, het bestuur of de algemene ledenvergadering dit noodzakelijk acht, een aanvullend lid benoemen.

### **10.2**

*Lid 1:* Boekhoudingen van bestuurscommissies worden gevoerd door de penningmeester van het bestuur en gecontroleerd door de kascommissie.

*Lid 2:* De penningmeester van het bestuur is bevoegd om, in overleg met het bestuur, een ander commissielid aan te stellen als penningmeester van de bestuurscommissie. Deze commissiepenningmeester dient te allen tijde verantwoording af te leggen aan de penningmeester van het bestuur.

*Lid 3:* De vergaderingen van commissies zijn openbaar. Van deze vergaderingen worden notulen gemaakt die bij het bestuur worden bewaard en die voor alle leden ter inzage liggen.

## **Hoofdstuk 11: Kascommissie**

### **11.1**

*Lid 1:* De kascommissie bestaat uit tenminste twee gewone leden, zoals benoemd in Artikel 3 lid 2 van de Statuten.

*Lid 2:* De kascommissie wordt op de eerste algemene ledenvergadering van het jaar gekozen en heeft een zittingsperiode van een jaar.

*Lid 3:* De kascommissie wordt gedechargeerd na goedkeuring van het financieel jaarverslag, de balans en resultatenrekening van het bestuur door de algemene ledenvergadering.

*Lid 4:* Leden van de kascommissie worden direct herkiesbaar gesteld, met een maximale achtereenvolgende zittingsperiode van 2 jaar.

*Lid 5:* Het is vanuit de vereniging wenselijk dat tenminste 1 lid van de kascommissie blijft zitten terwijl de ander aftreedt, zodat de kennis en ervaring overdraaglijk en behouden blijft.

### **11.2**

De kascommissie is belast met:

- a. het onderzoeken van de boekhouding, administratie en het beheer van de penningmeester van de vereniging en het goedkeuren van de begroting en realisatie;
- b. het onderzoeken van de boekhouding en het goedkeuren van de begroting en realisatie van commissies die een boekhouding moeten voeren;
- c. het uitbrengen aan de algemene ledenvergadering van een verslag over hun onderzoek, als genoemd in sub a en b.

## **Hoofdstuk 12: Craniumredactie**

### **12.1**

*Lid 1:* De craniumredactie bestaat uit tenminste twee gewone leden, zoals benoemd in Artikel 3 lid 2 van de statuten, waaronder een hoofdredacteur.

*Lid 2:* De craniumredactie is een bestuurscommissie.

### **12.2**

De craniumredactie is belast met:

- a. het tweemaal per jaar laten verschijnen van het tijdschrift Cranium, met een minimale omvang van 100 pagina's per jaargang en een minimale oplage van 1000 stuks per jaargang;
- b. het bijeen brengen van de inhoud voor de verschillende rubrieken en het redigeren van de teksten;
- c. het opmaken van de layout en drukklaar maken van het tijdschrift;
- d. het op tijd laten drukken en verzenden van het tijdschrift;
- e. het verspreiden van de auteursexemplaren onder de betreffende auteurs:
  - 5 voor de rubriek Wetenschap
  - 3 voor de rubriek Ondergrond
  - 1 voor de rubrieken Collectie, Reconstructie, Museum
  - 1 op aanvraag voor de rubrieken Topvondst, Excursie, Interview, Boeken, Column, e.d.

## **Hoofdstuk 13: Excursiecommissie**

### **13.1**

*Lid 1:* De excursiecommissie bestaat uit tenminste twee gewone leden, zoals benoemd in Artikel 3 lid 2 van de statuten, waaronder een voorzitter en een secretaris.

*Lid 2:* De excursiecommissie is een bestuurscommissie.

### **13.2**

*Lid 1:* De excursiecommissie is belast met het organiseren van tenminste één jaarlijkse excursie.

*Lid 2:* De excursie zal activiteiten omvatten die in het teken staan van Pleistocene zoogdieren en prehistorie.

*Lid 3:* Het excursieprogramma zal uiterlijk 6 weken voor aanvang van de excursie bekend worden gemaakt aan de leden, via de website en reguliere post.

*Lid 4:* Leden kunnen zich tot 3 weken voor aanvang van de excursie opgeven bij de excursiecommissie, onder betaling van de deelnamekosten binnen één week na aanmelding, tenzij expliciet anders vermeld bij het excursieprogramma.

*Lid 5:* Het kosteloos annuleren van een aanmelding voor de excursie kan tot uiterlijk 4 weken voor aanvang van de excursie, tenzij expliciet anders vermeld bij het excursieprogramma.

*Lid 6:* Annuleringen die binnen 4 weken voor aanvang van de excursie worden gedaan, ontvangen geen restitutie van deelnamekosten, tenzij anders is overeengekomen.

### **13.3**

*Lid 1:* Gestreeft wordt om de kosten van de excursie te dekken met de verplichte bijdragen van de deelnemende leden.

*Lid 2:* De kosten, genoemd onder *Lid 1*, dekken niet per definitie de maaltijden, verblijfs- en reiskosten gemaakt tijdens de excursie, tenzij anders aangekondigd voor de desbetreffende excursie.

## **Hoofdstuk 14: Ordereglement bijeenkomsten en activiteiten**

### **14.1**

*Lid 1:* Ieder lid heeft gedurende de duur van de bijeenkomst of activiteit toegang tot de betreffende locatie en dient de aldaar geldende regels te respecteren en zich als gast te gedragen.

*Lid 2:* Zolang een lid op uitnodiging van de vereniging op een bijeenkomst of activiteit is, gelden op de betreffende locatie de gedragsregels zoals vastgesteld in de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging.

*Lid 2:* Van leden wordt verwacht dat zij de eigendommen van de betreffende locatie met respect behandelen en geen schade zullen toebrengen.

*Lid 3:* Van leden wordt verwacht dat zij bij de bijeenkomst of activiteit aanwezige personen met respect behandelen.

### **14.2**

*Lid 1:* Bij overtreding van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en het Ordereglement bijeenkomsten en activiteiten in het bijzonder, kan een lid door het bestuur uit de betreffende locatie worden verwijderd voor de rest van de bijeenkomst of activiteit. Daarnaast riskeert het lid eventuele publieke verontschuldiging en royement indien de

goede naam van de vereniging is aangetast. Dit terzijde van de eventuele gevolgen opgelegd door de eigenaar van de betreffende locatie of eigendommen.

## **Hoofdstuk 15: Ordereglement excursies**

### **15.1**

*Lid 1:* Deelname aan de excursie gebeurt op eigen initiatief en voor eigen risico. Aangeraden wordt een persoonlijke aansprakelijkheidsverzekering (WA) en een reisverzekering af te sluiten.

*Lid 2:* De vereniging is geen reisorganisatie, maar bestaat uit vrijwilligers die in hun eigen tijd deze excursie organiseren. Deelnemers kunnen de vereniging, en de excursieleiders in het bijzonder, niet aansprakelijk stellen voor eventueel geleden nadeel of schade in welke vorm dan ook.

*Lid 3:* Tijdens de excursie zijn deelnemers in wezen te gast bij diverse vindplaatsen, natuurgebieden, musea en instellingen. Van deelnemers aan de excursies wordt dan ook verlangd zich als gast te gedragen. Dit betekent op de eerste plaats het strikt houden aan gegeven instructies van de desbetreffende locatie, het respecteren van eigendommen en het opruimen van al uw eventuele afval.

*Lid 4:* Aanwijzingen van de excursieleiding dienen te allen tijde te worden opgevolgd.

### **15.2**

*Lid 1:* Alle deelnemers dienen ervoor zorg te dragen hun paspoort of ander (in het buitenland geldig) identiteitsbewijs mee te nemen.

*Lid 2:* Het excursieprogramma zit strak in elkaar met op de meeste locaties gidsen die de groep opwachten. Deelnemers worden verwacht op tijd te verschijnen voor aankomst en vertrek. Er zal niet lang gewacht worden voor de voortzetting van het programma.

*Lid 3:* De excursieleiding dient te allen tijde bereikbaar te zijn voor de groep.

*Lid 4:* Indien een deelnemer zich moet afmelden voor een van de excursiepunten of een excursiepunt eerder wil verlaten, dan dient hij dat zo snel mogelijk te laten weten aan de excursieleiding, zodat daar rekening mee gehouden kan worden.

*Lid 5:* Indien een deelnemer te laat bij een afgesproken punt aankomt, dient hij zich zelfstandig bij de groep aan te sluiten en zo snel mogelijk bij de excursieleiding te melden.

*Lid 6:* De grotten en musea worden gezamenlijk betreden en verlaten, waarbij de aanwijzingen van de excursieleiding en/of gids worden opgevolgd.

*Lid 7:* Deelname aan een excursie van de vereniging betekent aanvaarding van dit ordereglement.

### **15.3**

*Lid 1:* Deelnemers dienen respect te tonen voor het milieu. Zij laten nooit afval achter en brengen geen schade toe aan de flora en fauna, houden voldoende afstand van de dieren in het gebied en wijken niet van de paden af.

*Lid 2:* Het verzamelen van materiaal is tijdens de excursie verboden, tenzij daar uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.

*Lid 3:* Bij het doen van vondsten die mogelijk voor de wetenschap van belang zijn, dient dit zo spoedig mogelijk bij de lokale autoriteiten (bijvoorbeeld het museum) gemeld te worden.

## **Hoofdstuk 16: Ordereglement website en forum**

### **16.1**

*Lid 1:* Het forum is voor iedereen, maar voor het plaatsen van berichten is registratie noodzakelijk. Met het registreren accepteert de gebruiker de regels van het forum zoals opgesteld in het Huishoudelijk reglement.

*Lid 2:* De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade en virussen op uw computer, voortvloeiend uit het gebruik van dit forum via het Internet.

*Lid 3:* Op dit forum gelden de omgangsvormen zoals vastgelegd in de Nederlandse wet. Door respect te hebben voor een ander, zal de ander u ook met respect behandelen.

### **16.2**

*Lid 1:* Het forum en het naleven van het Ordereglement van de website en het forum worden beheerd en gecontroleerd door de Admin en Moderators.

*Lid 2:* De vereniging, Admin en Moderators zijn niet aansprakelijk voor de juistheid en wettelijke toelaatbaarheid van een bericht, hiervoor is de gebruiker verantwoordelijk.

*Lid 3:* Mensen veroordelen vanwege hun geloof, ras, cultuur, geaardheid en/of huidskleur is niet toegestaan.

*Lid 4:* Het gebruik van grove taal wordt niet getolereerd en deze berichten zullen worden aangepast of verwijderd.

*Lid 5:* Het aanbieden van illegale software op dit forum via berichten en pm is ten strengste verboden.

*Lid 6:* Links naar porno gerelateerde onderwerpen zijn niet toegestaan en worden verwijderd. De maker van dergelijke berichten zal per direct van het forum worden verwijderd.

*Lid 7:* Links plaatsen voor goede doelstellingen is toegestaan alsmede voor goede doelen die een eigen website hebben, maar het is niet toegestaan commercieel reclame te maken, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Admin.

### **16.3**

*Lid 1:* De website en het forum zijn bedoeld voor alle aankondigingen, berichtuitwisselingen en discussies met Pleistocene dieren en prehistorie in het onderwerp. Het is de Admin en Moderators toegestaan om alle berichten welke te ver van het algemeen doel van de vereniging afwijken, alsmede welke de gezelligheid en kwaliteit van de website en het forum ondermijnen, zonder opgaaf van redenen te verwijderen.

*Lid 2:* Bij het niet nakomen van het Ordereglement van de website en het forum zal de gebruiker een eerste officiële waarschuwing ontvangen, afhankelijk van de ernst van overtreding direct gevolgd door gehele ontzegging van het forum. Anderzijds zal bij een vereiste tweede waarschuwing de toegang tot het forum algeheel ontzegd worden. In het geval het hier een lid betreft, treden de Statuten en het Huishoudelijk reglement in werking en zal volgens deze regels verder gehandeld worden.

## **Hoofdstuk 17: Ordereglement vindplaatsen**

### **17.1**

*Lid 1:* De aanwezigheid op vindplaatsen is volledig voor de persoonlijke aansprakelijkheid en eigen verantwoordelijkheid van het lid en kan niet worden overgedragen op de vereniging. Bij een door de vereniging georganiseerd verblijf op een vindplaats gelden de regels van de Statuten, het Huishoudelijke reglement en het Ordereglement excursies in het bijzonder.

*Lid 2:* Van leden, meer nog dan van bezoekers in het algemeen, wordt verwacht dat zij zich als gast gedragen op vindplaatsen. Dit betekent op de eerste plaats het strikt houden aan gegeven instructies van de desbetreffende locatie en het respecteren van eigendommen.

*Lid 3:* Bezoekers van een vindplaats dienen zelf zorg te dragen voor de nodige toestemming van de landeigenaar, zowel voor het betreden van het gebied als voor het verzamelen van materiaal.



*Lid 4:* Bezoekers van een vindplaats dienen respect te tonen voor deze vindplaats en het milieu. Zij laten nooit afval achter en brengen geen ongeoorloofde schade toe aan de vindplaats, de flora en fauna.

*Lid 5:* Bij het doen van vondsten die mogelijk voor de wetenschap van belang zijn, dient dit zo spoedig mogelijk bij de lokale autoriteiten (bijvoorbeeld het museum) gemeld te worden.

## **17.2**

*Lid 1:* Bij overtreding van de regels van de vindplaats gelden de aldaar bepaalde straffen.

*Lid 2:* Bij overtreding van het Ordereglement vindplaatsen riskeert een lid eventuele publieke verontschuldiging en royement indien de goede naam van de vereniging is aangetast. Dit terzijde van de eventuele gevolgen opgelegd door de eigenaar van de betreffende locatie of eigendommen.