



**Huishoudelijk Reglement**  
**Vereniging Industrieel Oppervlaktebehandelend Nederland (ION)**  
Versie 7: Februari 2021

In de statuten van Vereniging ION zijn rechtsbevoegdheden, taken, verantwoordelijkheden en verplichtingen uitvoerig omschreven. Aanvullende afspraken binnen Vereniging ION zijn vastgelegd binnen het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is niet in strijd met de Wet en de Statuten.

## Inhoudsopgave:

1.	Vereniging ION.....	3
2.	De leden .....	3
3.	De sectoren .....	3
4.	Contributie .....	3
5.	Bestuur Vereniging ION.....	3
5.1	Algemeen.....	3
5.2	Benoeming bestuursleden/samenstelling bestuur .....	4
5.3	Benoemingsadviescommissie .....	4
5.4	Bestuursvergadering .....	4
5.5	Besluitvorming bestuur.....	4
5.6	Bestuurstaken.....	4
6.	Algemene Ledenvergadering .....	4
6.1	Algemeen.....	4
6.2	Financieel jaarverslag en begroting lopende verenigingsjaar.....	4
7.	Het verenigingsbureau .....	5
7.1	De directeur .....	5
7.2	Financiële verantwoording directeur .....	5
8.	Young Surface .....	5
9.	Rechtspersonen.....	5
9.1	Vereniging Qual.ION .....	6
9.2	Stichting Innovat.ION.....	6
10.	Commissies .....	6
10.1	College van Advies .....	6
10.2	Communicatieraad.....	6
10.3	Vakgroep .....	6
10.4	Werkgroep.....	6
11.	Cursussen/opleidingen.....	6
12.	PR en documentatie.....	7
12.1	Vakblad OT.....	7
12.2	Website.....	7
12.3	Huisstijl.....	7
13.	Evenementen/bijeenkomsten .....	7
14.	Declaraties.....	8
15.	Geheimhouding en integriteit .....	8
16.	Wijziging huishoudelijk reglement.....	8

## 1. Vereniging ION

*Art. 3 van de statuten*

Vereniging ION heeft als doel de belangen te behartigen van de industriële oppervlaktebehandelingsbranche in zijn algemeenheid en de technische- en bedrijfseconomische belangen in het bijzonder. Daarnaast behartigt Vereniging ION de belangen van haar leden.

## 2. De leden

*Art. 5 van de statuten*

De vereniging kent:

- Gewone leden
- Netwerk leden
- Persoonlijke leden
- Ereleden

Gewone leden zijn leden in de zin van de wet.

Netwerk leden, persoonlijke leden en ereleden hebben onder andere toegang tot de evenementen van de vereniging en krijgen het vakblad van de vereniging, maar hebben geen stemrecht tijdens de Algemene Ledenvergadering en kunnen geen zitting nemen als vertegenwoordiger uit een sector in het bestuur van de vereniging. Tevens kunnen netwerk leden en persoonlijke leden geen gebruik maken van de kortingen, die de vereniging toekent aan de (gewone/ere) leden, zoals bijvoorbeeld voor de cursussen/opleidingen.

## 3. De sectoren

*Art. 8 van de statuten*

De sectoren geven invulling aan de doelstellingen van de vereniging, toegespitst op de sectorspecifieke aandachtsgebieden.

De vereniging kent 3 sectoren, te weten:

- a. Applicateurs Elektrochemische en Metallieke Deklagen
- b. Applicateurs Organische Deklagen
- c. Toeleveranciers

De leden worden op basis van hun hoofdactiviteit ingedeeld in één van de 3 sectoren. Indien de hoofdactiviteit van een lidbedrijf gewijzigd is, dan wordt met ingang van 1 januari van het nieuwe jaar het lidbedrijf ingedeeld in de sector die daarvoor bestemd is. Het bureau houdt de lijst bij van deze indeling.

## 4. Contributie

*Art 6. van de statuten*

Jaarlijks wordt de contributie met meerderheid van stemmen vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Het besluit van de Algemene Ledenvergadering wordt opgenomen in de notulen. De tabel met vastgestelde contributies is desgewenst op te vragen het bureau.

## 5. Bestuur Vereniging ION

*Art. 9 t/m 13 van de statuten*

### 5.1 Algemeen

- Het bestuur van de vereniging bestaat uit (maximaal) 2 bestuursleden per sector (maximaal 6 personen), een penningmeester en een door de benoemingsadviescommissie te benoemen voorzitter volgens art. 9 en 10 van de statuten.
- Naast de voorzitter kan een vicevoorzitter benoemd worden uit één van de 6 sectorbestuursleden. Een secretaris wordt door de vereniging ter beschikking gesteld.
- Per sector zijn er 2 stemmen tijdens de bestuursvergadering. Deze zijn toegekend aan de 2 vertegenwoordigers vanuit de sector.
- Het bestuur heeft de bevoegdheden welke haar bij beschrijving in de statuten zijn toegekend of welke haar door de Algemene Ledenvergadering bij rechtsgeldig besluit zijn toegekend.
- Uitsluitend natuurlijke personen met stemrecht kunnen worden benoemd voor een bestuursfuncties.
- Bij voorkeur is een evenredige verdeling werkgever en werknemer vertegenwoordigd in het bestuur.
- De penningmeester wordt gekozen volgens art. 9 van de statuten en de eisen die gesteld worden in de profielschets.
- De penningmeester legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.
- De voorzitter en de penningmeester hebben rechten om te kunnen inloggen op de betaalrekening van de vereniging.
- Hij/zij delegeert zijn/haar operationele taken aan de directeur.

- Jaarlijks wordt het functioneren van het bestuur besproken aan de hand van het bestuurs- en directiereglement.

## 5.2 Benoeming bestuursleden/samenstelling bestuur

Het bestuur stelt een profiel op voor een nieuw bestuurslid en zal daarbij zoveel mogelijk rekening houden met de expertise van de zittende bestuursleden. Het is van belang dat de volgende competenties aanwezig zijn binnen het bestuur:

- leidinggevende competentie
- communicatieve vaardigheden
- bestuurlijke ervaring
- organisatiedeskundigheid
- financiële kennis

Alle bestuursleden conformeren zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Elk bestuurslid kan drie keer een termijn van drie jaar zitting hebben in het bestuur. Volgens een rooster treden bestuursleden af of worden herkozen door de Algemene Ledenvergadering. Het “rooster van aftreden” wordt jaarlijks, voor de Algemene Ledenvergadering, naar de leden gestuurd. Bestuursleden, die voor langere tijd (> één maand) bestuurlijk niet actief kunnen zijn, zorgen voor vervanging uit de sector die hij/zij zelf vertegenwoordigd.

## 5.3 Benoemingsadviescommissie

De benoemingsadviescommissie is bemenst door 1 bestuurslid per sector. De benoemingsadviescommissie wordt belast met de werving en selectie van de voorzitter en hanteert daarin de daarvoor opgestelde procedure van het bestuur.

## 5.4 Bestuursvergadering

Minimaal zes keer per jaar (exclusief de Algemene Ledenvergadering) zal er een bestuursvergadering plaatsvinden, waarvan bij minimaal vier de directeur van het bureau aanwezig is. Aan het eind van elk kalenderjaar zal door middel van een jaaroverzicht de data bekend worden gemaakt. De vergadering kan ‘fysiek’ plaatsvinden, maar ook middels videoconferenties (zoals Microsoft Teams).

## 5.5 Besluitvorming bestuur

Bij elk besluit wat genomen moet worden, dient minimaal de helft van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn, en wordt genomen met meerderheid van stemmen.

## 5.6 Bestuurstaken

- Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en draagt verantwoording voor de algemene gang van zaken.
- Het bestuur houdt rekening met de diverse belangen van de drie sectoren.
- Het bestuur stelt een strategisch (meerjarig) beleidsplan op. Op basis hiervan wordt een activiteiten(jaar)plan opgesteld met bijbehorende begroting. Deze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de leden tijdens een Algemene Ledenvergadering.
- Het bestuur maakt aan het begin van elk kalenderjaar een jaaroverzicht op van het afgelopen verenigingsjaar. Dit overzicht is openbaar en de leden krijgen deze toegestuurd. Het financieel jaaroverzicht wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering aan de leden gepresenteerd door de penningmeester.

## 6. Algemene Ledenvergadering

*Art. 16 t/m 19 van de statuten*

### 6.1 Algemeen

De Algemene Ledenvergadering zal minimaal één keer per jaar plaatsvinden en wel in het 1<sup>e</sup> kwartaal van het kalenderjaar.

Het oproepen van de leden voor de Algemene Ledenvergadering moet schriftelijk ten minste veertien dagen van te voren geschieden. De agenda met de daarbij behorende stukken dient uiterlijk vijf werkdagen voor de Algemene Ledenvergadering beschikbaar te zijn voor de leden.

In de Algemene Ledenvergadering wordt onder andere besloten omtrent het al dan niet goedkeuren van de jaarrekening en verantwoording over het afgelopen verenigingsjaar evenals de begroting voor het daaropvolgende jaar.

Aan de stemmingen in de Algemene Ledenvergadering kan alleen worden deelgenomen door gewone leden. Gewone leden zijn natuurlijke personen, die optreden namens een rechtspersoon die als lidbedrijf staat ingeschreven in het ledenregister. Afgevaardigden van de lidbedrijven, met uitzondering van de bestuurder/aandeelhouder, dienen bij stemming daarvoor gemachtigd te zijn. Met inachtneming van het bepaalde in de statuten wordt een besluit geacht te zijn genomen bij meerderheid van stemmen.

### 6.2 Financieel jaarverslag en begroting lopende verenigingsjaar

Tijdens de Algemene Ledenvergadering worden jaarlijks, uit de leden, twee personen benoemd die zitting nemen in de Kascommissie voor de periode van twee jaar. Met dien verstande dat elk jaar het langst zittende commissielid vervangen wordt.

De Kascommissie wordt belast met het controleren van het financieel jaarverslag en de bijhorende stukken van de vereniging. Het rapport van de kascommissie zal tenminste één maand voor de datum van de Algemene Ledenvergadering aan de penningmeester ter beschikking worden gesteld. De penningmeester zal tijdens de Algemene Ledenvergadering de bevindingen van de Kascommissie rapporteren en legt hierbij verantwoording af aan de leden voor het gevoerde financiële beleid. De penningmeester geeft waar nodig toelichting op de begroting van het lopende verenigingsjaar.

## 7. Het verenigingsbureau

*Art. 14 van de statuten*

Het verenigingsbureau ondersteunt de vereniging in het realiseren van haar doelstellingen, zoals benoemd in art. 3 van de statuten.

### 7.1 De directeur

Het verenigingsbureau kent een directeur, die belast is met en verantwoording draagt met betrekking tot:

- De dagelijkse gang van zaken;
- Het voorbereiden en uitvoeren van bestuursbesluiten;
- Personeelsmanagement;
- Alle overige werkzaamheden die voor de goede gang van zaken voor de vereniging noodzakelijk zijn binnen de door het bestuur genomen besluiten en beleidskaders en binnen het toegekende budget.

De directeur zet het beleid om in strategische jaardoelen en hanteert een actieplan, die hij/zij jaarlijks opstelt, met daaraan gekoppeld de begroting. Hij/zij legt dit, aan het eind van het kalenderjaar voor aan het bestuur en bij goedkeuring wordt deze gepresenteerd tijdens de Algemene Ledenvergadering.

Het personeelsbeleid is onder andere vastgelegd in een bureaureglement/personeelshandboek. Het bureaureglement wordt minimaal eens per twee jaar besproken en eventuele wijzigingen doorgevoerd. De directeur overlegt met de voorzitter als situaties wijzigen en niet meer passen binnen de afspraken die er gemaakt zijn met het bestuur.

De directeur signaleert en adviseert het bestuur ten aanzien van vraagstukken/knelpunten betreffende oppervlaktetechniek en haar leden.

De directeur volgt nauwlettend de ontwikkelingen in de branche zowel nationaal als internationaal, en neemt zitting in commissie/werkgroepen daar waar nodig en haalbaar is.

De directeur heeft regelmatig contact met de voorzitter.

### 7.2 Financiële verantwoording directeur

- De directeur int de contributie en andere aan de vereniging toekomende gelden, voert het (dagelijkse) beheer over de financiën, doet alle uitgaven en is verplicht, indien gevorderd te allen tijde via de penningmeester aan het bestuur of aan de kascommissie inzage te geven van de kas en de door haar gevoerde administratie. Hij/zij draagt zorg dat alle ontvangsten en uitgaven in de boekhoudkundige vorm worden verantwoord en is belast met het opmaken van het jaarlijkse financieel verslag en legt verantwoording af aan het bestuur, bedoeld in artikel 16 van de statuten.
- De directeur is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van betalingen die volgens de begroting zijn goedgekeurd tot een maximum van € 10.000,-.
- Betalingen worden ingevoerd in de betalingsmodule van de bank, waarna de melding gedaan wordt aan de directeur dat de betalingen gereed staan. Van deze melding ontvangt de penningmeester een CC.
- De directeur bewaakt de begroting en meldt afwijkingen aan de penningmeester/voorzitter.
- Jaarlijks wordt het functioneren besproken onder andere aan de hand van het bestuurs- en directiereglement.

## 8. Young Surface

*Art. 21 van de statuten*

Leden, tot en met de leeftijd van 40 jaar, die directeur/eigenaar zijn van een lidbedrijf, of voornemens zijn dit te worden, kunnen zich aansluiten bij Young Surface.'

Young Surface wijst uit hun midden één persoon aan die fungeert als aanspreekpunt voor het netwerk. Young Surface vergadert minimaal 1x per jaar met het bestuur van de vereniging. Het verenigingsbureau ondersteunt Young Surface in het uitvoeren van activiteiten.

Aanmelden bij Young Surface geschiedt schriftelijk aan het bureau. Het bureau houdt de lijst van aanmeldingen bij. Deelname is inbegrepen in het lidmaatschap van de vereniging.

## 9. Rechtspersonen

*Art. 22 van de statuten*

### 9.1 Vereniging Qual.ION

Ten behoeve van het beheer en de borging van de (master)licenties van de kwaliteitscertificaten Qualicoat, Qualisteelcoat en Qualanod is een separate entiteit binnen de vereniging geformeerd. De vereniging heeft eigen statuten. De administratie wordt gevoerd door het bureau.

In het bestuur heeft onder andere zitting; de directeur van het bureau en een bestuurslid van Vereniging ION. De directeur van het verenigingsbureau zorgt voor een adequate notulering. Eveneens houdt hij/zij het bestuur van de vereniging ION op de hoogte van de ontwikkelingen binnen Qual.ION.

### 9.2 Stichting Innovat.ION

Stichting Innovat.ION dient de oppervlaktetechnologie in Nederland door (open) innovaties te stimuleren en te faciliteren. De stichting heeft eigen statuten. De administratie wordt verzorgd door het bureau.

In het bestuur heeft onder andere zitting: de directeur van het bureau en een bestuurslid van Vereniging ION. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting, of wijst een gevolmachtigde aan die binnen de grenzen van de volmacht opereert voor de stichting.

## 10. Commissies

*Art. 23 van de statuten*

### 10.1 College van Advies

Het bestuur kan een College van Advies in het leven roepen. De leden van dit college kunnen worden benoemd en ontslagen door het bestuur.

- Als leden van het College van Advies kunnen optreden vertegenwoordigers van verenigingen, instanties of instellingen, waarmee door de vereniging wordt samengewerkt, met uitzondering van personen waarvan het oordeel in zaken de vereniging op prijs wordt gesteld.
- Leden van het College van Advies kunnen niet tevens lid zijn van het bestuur van de vereniging.
- Leden van het College van Advies hebben het recht aan alle activiteiten van de vereniging deel te nemen, tenzij hen nadrukkelijk anders, minimaal een week voor het betreffende evenement of vergadering, wordt medegedeeld.

### 10.2 Communicatieraad

De Communicatieraad bepaalt de redactionele inhoud van het vakblad OT en geeft richting aan de informatie die op de website van Vereniging ION komt te staan.

De Communicatieraad geeft richting aan de instrumenten die Vereniging ION inzet om haar leden en andere belanghebbenden zo goed mogelijk te informeren.

Leden van de Communicatieraad zijn afgevaardigden van/uit:

- De sectoren
- Het bureau
- Deskundige (onafhankelijk)
- De uitgever
- De (hoofd)redacteur
- Communicatiespecialist

### 10.3 Vakgroep

Een sector binnen de vereniging kan een vakgroep samenstellen om sectorspecifieke onderwerpen nader te onderzoeken/uit te werken. Het doel en de samenstelling van de vakgroep gaat in overleg met de directeur, alles binnen de geldende regels.

### 10.4 Werkgroep

Om de doelstellingen van de vereniging vorm te geven, kan er gebruik gemaakt worden van een werkgroep. Een werkgroep kan één of meerdere doelstellingen nader uitwerken en daarmee het bureau ondersteunen. De (ad-hoc) werkgroepen bestaan uit applicateurs, leveranciers en zo nodig aangevuld met kennis van niet-leden van de vereniging. De werkgroep wordt samengesteld in overleg met de directeur.

## 11. Cursussen/opleidingen

Een van de doelstellingen van de vereniging is kennisoverdracht. Hiertoe worden cursussen/opleidingen georganiseerd en worden er per cursus/opleiding (ad-hoc) werkgroepen benoemd.

- De Opleidingscoördinator wordt door het bureau toegewezen.
- Een ervaren docent zal aangezocht worden de cursus/opleiding te verzorgen.
- De docent krijgt een vergoeding volgens afspraak.
- De (ad-hoc) werkgroepen bestaan uit applicateurs, leveranciers en docenten.

- Docenten en de leden van de werkgroep zullen zoveel mogelijk uit de sectoren worden geworven met als doelstelling een zo breed mogelijk draagvlak.
- De Opleidingscoördinator organiseert minimaal 1x per jaar een vergadering met de docenten, over de gang van zaken betreffende het scholings- en opleidingstraject, signaleert trends en verbeterpunten en rapporteert direct aan de directeur.
- De kwaliteit van de cursussen/opleidingen en de (extern) afgenomen examens zijn geborgd in Educat.ION, conform ISO 9001.
- De docenten conformeren zich aan de integriteitsafspraken en de gedragscode, die schriftelijk zijn vastgelegd en ondertekend door de beide partijen.
- Er wordt gebruik gemaakt van de standaard hulpmiddelen en herkenbare stijl van de vereniging.
- De inhoud van de cursus/opleiding wordt getoetst.
- Cursussen/opleidingen worden op de volgende wijze aangeboden:
  1. Klassikaal
  2. Bedrijfsintern
  3. E-learning
- Alle cursussen/opleidingen kunnen afgesloten worden afgesloten met een examen.
- De examens worden afgenomen door een extern examenbureau, om hiermee de kwaliteit te borgen.
- Cursussen/opleidingen moeten voldoen aan de voorwaarden voor subsidieaanvraag.
- Het bureau verzorgt de locatie en de administratieve afwikkeling.

#### Totstandkoming cursus/opleiding:

- Het curriculum wordt vooraf bepaald (minimaal leerstof en doelen).
- De werkgroep wordt conform afspraak samengesteld. Het voorzitterschap van de werkgroep wordt door de Opleidingscoördinator gedaan.
- De kwaliteit van de cursus/opleiding is geborgd door terugkoppeling van bedrijven en cursisten, conform ISO 9001 voorschriften.

## 12. PR en documentatie

### 12.1 Vakblad OT

De vereniging geeft een vakblad uit. Dit vakblad is een branchemagazine die objectief informatie over toegepaste technieken, bedrijven, technische en marktontwikkelingen en alle andere relevante (markt)informatie verzameld en publiceert. Ten behoeve van de borging van de inhoud is een Communicatieraad ingesteld (zie art. 10.2). De Communicatieraad bepaald de inhoud van het vakblad op hoofdlijnen. De realisatie van het vakblad wordt gerealiseerd door een extern bureau. De Communicatieraad komt minimaal vier maal per jaar bij elkaar.

Er wordt gebruik gemaakt van themanummers en een onderwerpenlijst die richting geeft aan de inhoud.

Het vakblad is kosteloos voor leden gratis. Het aantal is afhankelijk van de bedrijfsgrootte. Niet-leden kunnen een abonnement nemen op het vakblad. Bij de uitgave van het vakblad zijn de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- a. Het vakblad heeft een herkenbare lay-out van de vereniging, maar is geen clubblad.
- b. Het vakblad kan door derden worden uitgegeven maar de vereniging bepaalt vorm en inhoud.

### 12.2 Website

De website dient als belangrijk communicatiemiddel met de leden en belangstellenden. Het is voorzien van alle relevante informatie betreffende de vereniging en haar activiteiten. Nieuwsitems zullen regelmatig geplaatst worden op de website. Wijzigingen ten aanzien van de vereniging zullen terstond doorgevoerd worden door het verenigingsbureau.

### 12.3 Huisstijl

Ten behoeve van de uniforme uitstraling van de vereniging is een huisstijl ontwikkeld. Deze huisstijl is terug te vinden in een set aan hulpmiddelen waaronder een stationary en een lay-out voor de website en presentatiemiddelen. Docenten en vertegenwoordigers van de vereniging in de ruimste zin van het woord, worden geacht deze hulpmiddelen zoveel mogelijk te gebruiken.

## 13. Evenementen/bijeenkomsten

Jaarlijks zal de vereniging diverse evenementen organiseren of mede-organiseren. Hiervoor zal een jaarplanner worden gemaakt. Het primaire doel van deze evenementen is kennisoverdracht, aangaande branche gerelateerde onderwerpen, netwerken en PR. Hierbij valt te denken aan:

- Beurzen
- Themabijeenkomsten
- Branche-events
- Bedrijfsbezoeken
- Congressen
- Seminars
- Workshops

Indien evenementen niet kostendekkend zijn, dan wordt het verenigingsbudget aangesproken. Dit wordt zo mogelijk meegenomen in de begroting.

#### 14. Declaraties

Voor de uitoefening van een rol binnen de vereniging kunnen professionals worden ingezet die op basis van een declaratie worden gecompenseerd voor hun inspanning voor de vereniging. De declaraties worden betaald vanuit de verenigingskas. Dit betekent dat de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Er dient vooraf schriftelijk toestemming gevraagd en verkregen te worden. Deze toestemming zal normaliter op basis van een kostenraming of offerte zijn.
- Als geen specifieke afspraken gemaakt zijn aangaande de te vergoeden bedragen dan gelden de volgende bedragen; € 0,28/kilometer en € 35,- per maaltijd, indien van toepassing.
- Declaraties kunnen alleen ingediend worden als de kosten niet door een andere entiteit worden vergoed.
- Combinatiereizen worden per keer zodanig berekend dat de kosten voor de vereniging zo laag mogelijk zijn.
- De vereniging behoudt zich het recht voor declaraties in bedrag te maximeren of zodanige aanpassingen in de reis- en verblijfkosten aan te brengen dat de te declareren bedragen zo laag mogelijk worden.

#### 15. Geheimhouding en integriteit

- Alle personen die werkzaam zijn voor of namens de vereniging, betrachten bij hun werkzaamheden onpartijdigheid en houden zaken- en bedrijfsgegevens waarvan zij kennis nemen, geheim. Deze verplichting tot geheimhouding blijft ook bestaan na het aftreden en/of uitdiensttreden bij de vereniging. Eveneens is men op de hoogte van gedragscode, opgesteld door de vereniging, en gaat daarmee akkoord. (De gedragscode is terug te vinden op de website).
- Het bureau kent een gescheiden verantwoordelijkheid. Declaraties en facturen worden gecontroleerd door het secretariaat en afgetekend door de directie. Indien het secretariaat onvolkomenheden constateert die niet afdoende door de directie kunnen worden verklaart, dan zal de penningmeester door het secretariaat worden ingelicht.
- De inzet van het bureau aangaande de sectoren zal zoveel mogelijk naar rato over de sectoren worden verdeeld. Op verzoek kan dit inzichtelijk worden gemaakt.

De vereniging is zich bewust van haar verantwoordelijkheid voor haar directe omgeving en zal derhalve de uitgangspunten van het maatschappelijk verantwoord ondernemen hanteren. Zulks met inachtneming van de belangen van haar leden.

#### 16. Wijziging huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement dient minimaal 1x per drie jaar getoetst te worden op actualiteit door bestuur en directeur.

Een besluit tot wijziging van dit reglement kan slechts genomen worden in een Algemene Ledenvergadering met meerderheid van stemmen een en ander conform de statuten.