



**Noord-Brabantse Federatie
van Schuttersgilden**

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Versie 2023

(vast te stellen in ALV 14 maart 2023)

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inleiding..... | 3 |
| Artikel 1. Lidmaatschap van de Federatie..... | 3 |
| Artikel 2. Federatiebestuur..... | 3 |
| Taak-functieomschrijving van de bestuursleden..... | 4 |
| 8.0 Algemeen..... | 4 |
| 8.1 Voorzitter..... | 5 |
| 8.2 Secretaris..... | 5 |
| 8.3 Penningmeester..... | 6 |
| 8.4 Portefeuillehouder public-relations en communicatie..... | 6 |
| 8.5 Portefeuillehouder mens en organisatie..... | 6 |
| 8.6 Portefeuillehouder schieten..... | 7 |
| 8.7 Portefeuillehouder VTBS..... | 7 |
| 8.8 Niet uitvoerende bestuursleden..... | 7 |
| Artikel 3. Federatieve commissies..... | 8 |
| Artikel 4. Financiën..... | 8 |
| Artikel 5. Vergaderingen..... | 9 |
| 1. Algemene Ledenvergadering..... | 9 |
| 2. Bestuursvergadering..... | 10 |
| Artikel 6. Federatieve activiteiten..... | 10 |
| Artikel 7. Wijziging huishoudelijk reglement..... | 11 |
| Artikel 8. Slotbepaling..... | 11 |
| Bijlage 1 Rooster van aftreden en stemrecht..... | 12 |

Inleiding

De vereniging heeft de naam: Noord-Brabantse Federatie van Schuttersgilden (afgekort NBFS) en wordt hierna genoemd 'de Federatie'.

De statuten werden op 12 oktober 2022 vastgesteld bij akte verleden voor R. van Mourik, notaris te Nijmegen.

Het huishoudelijk reglement is besproken in de Algemene Ledenvergadering van 13 september 2022. Na verwerking van enkele aanpassingen is het reglement vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 14 maart 2023 en luidt als volgt:

Artikel 1. Lidmaatschap van de Federatie

1. Leden van de Federatie zijn de aangesloten kringen van Schuttersgilden: Baronie en Markiezaat, Kwartier van Oirschot, Kempenland, Maasland, Peelland en Land van Cuijk
In de Algemene Ledenvergadering wordt de stem van een lid (kring) uitgebracht door een natuurlijk persoon op basis van een naar het oordeel van de voorzitter daartoe toereikende volmacht.
2. Het lidmaatschap van de Federatie eindigt door een schriftelijke opzegging. Opzegging dient uiterlijk voor het einde van het verenigingsjaar schriftelijk te geschieden.
Het einde van het lidmaatschap gaat in na de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering waarin de jaarrekening over het afgelopen jaar is goedgekeurd.

Artikel 2. Federatiebestuur

1. Het federatiebestuur is belast met het besturen van de federatie en bestaat uit uitvoerende en niet uitvoerende bestuursleden.
2. De kringbesturen moeten alles in het werk stellen om voor vacatures kandidaten uit hun kring voor te dragen.
3. Bij de keuze van nieuwe bestuursleden moet de Algemene Ledenvergadering bevorderen dat, voor zover mogelijk, alle kringen in het bestuur van de NBFS zijn vertegenwoordigd. Ook overigens wordt gelet op een evenwichtige samenstelling van het bestuur, mede gelet op leeftijden en geslacht.
4. Het federatiebestuur bestaat uit drie niet uitvoerende bestuurders, en ten minste zes uitvoerende bestuurders, te weten de secretaris, de penningmeester en de portefeuillehouder PR en Communicatie; Mens en

Organisatie, VTBS, Schieten. De voorzitter is een niet uitvoerend bestuurder. Alle bestuursleden hebben stemrecht in het bestuur. De bestuursleden worden, met inachtneming van artikel 7 van de statuten, benoemd door de Algemene Ledenvergadering, telkens voor een periode van 3 jaar. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op.

Bij de aanstelling van uitvoerende- en niet uitvoerende bestuursleden wordt, bij voorkeur, rekening gehouden met de geografische verdeling over het werkgebied en een evenwichtige vertegenwoordiging van geslacht en diverse leeftijdsgroepen.

Bestuursleden kunnen door de Algemene Ledenvergadering voor maximaal 3 aaneengesloten perioden van 3 jaar worden benoemd, tenzij de Algemene Ledenvergadering daarvan wegens gegronde redenen van wenst af te wijken.

5. De taken van de uitvoerende bestuursleden zijn gerelateerd/verbonden aan de functie waarin zij zijn benoemd. De niet uitvoerende bestuursleden hebben een algemeen controlerende taak.
6. Het federatiebestuur komt, plenair, minimaal 6 maal per jaar bij elkaar. Het dagelijks bestuur bestaat uit: voorzitter, secretaris en penningmeester
7. Het rooster van aftreden, dat door het bestuur wordt vastgesteld, regelt de volgorde van aftreden. In dit rooster wordt vastgelegd dat elk jaar één van de leden van het dagelijks bestuur aftreedt.

2. Taak-functieomschrijving van de bestuursleden.

8.0 Algemeen

- Voor de functie van uitvoerend bestuurslid komen in aanmerking personen die beschikken over de nodige competenties en vaardigheden voor een specifieke portefeuille en bij voorkeur afkomstig zijn uit de kring van Brabantse Schuttersgilden.
- In het laatste kwartaal van ieder jaar dient elke portefeuillehouder een werkplan in voor het komende nieuwe kalenderjaar. Dit werkplan bevat ook een begroting voor deze portefeuille Dit werkplan, met de begroting, maakt onderdeel uit van het jaar-werkplan van het federatiebestuur dat door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld.
- Binnen het door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde jaar-werkplan en het daaruit voortvloeiende budget heeft de portefeuillehouder een mandaat.
- Binnen 3 maanden na afloop van ieder kalenderjaar legt elke portefeuillehouder verantwoording af over de gemaakte kosten. Deze dient als onderbouwing voor de totale exploitatiekosten van de federatie.

- De portefeuillehouder blijft verantwoordelijk voor de uitgaven die aan het budget van zijn portefeuille zijn gekoppeld totdat de Algemene Ledenvergadering het federatiebestuur decharge heeft verleend.
- Portefeuillehouders kunnen zich bij laten staan door adviescommissies.
- Voordat voorstellen van een commissie, via de betreffende portefeuillehouder, in het federatiebestuur worden besproken, worden deze voorstellen voor advies aangeboden aan de klankbordgroep jeugd. Een reactie van de klankbordgroep jeugd wordt verwacht binnen een periode van 5 weken. De reactie van de klankbordgroep jeugd kan ertoe leiden dat een voorstel van de commissie wordt heroverwogen. Ook de portefeuillehouder(s) zullen relevante zaken voor advies aan de klankbordgroep jeugd voorleggen.
- Alle voorstellen over zaken die zijn mandaat of het werkgebied van de portefeuillehouder overstijgen worden in het federatiebestuur, waar intercollegiale toetsing plaatsvindt, ter goedkeuring voorgelegd, waarna besluitvorming plaatsvindt.
- De functies: voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen niet gecombineerd worden.

8.1 *Voorzitter*

- De voorzitter is belast met de leiding van de NBFS en zit de vergaderingen van het federatiebestuur, als ook van de Algemene Ledenvergadering voor.
- De voorzitter geeft leiding aan het proces van modernisering binnen de NBFS en is als zodanig hiervoor aanspreekbaar.
- De voorzitter is het "gezicht" van de federatie en derhalve ook het aanspreekpunt voor contacten met zusterfederaties, kerkelijke en wereldlijke overheden en anderen.
- De voorzitter stelt, samen met de secretaris, de agenda van zowel de bestuursvergaderingen als de Algemene Ledenvergaderingen op. De voorzitter ziet erop toe dat de besluiten, door het bestuur van de federatie genomen, worden uitgevoerd volgens de afgesproken condities/richtlijnen en termijnen. Bij ontstentenis van de voorzitter worden zijn taken overgenomen door de vicevoorzitter die, als zodanig, door de algemene ledenvergadering wordt benoemd.

8.2 *Secretaris*

- De secretaris is de administratieve spil van de federatie. Zowel inkomende als uitgaande correspondentie tussen de federatie,

kringen en aangesloten gilden, alsmede alle correspondentie van de federatie met derden, loopt via het secretariaat.

- De secretaris is belast met de verslaglegging van de vergaderingen en het opstellen van de besluitenlijst van het bestuur en van de Algemene Ledenvergadering.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van een actuele adressenlijst van aangesloten kringen, gilden en leden van de federatieve commissies met inachtneming van de wettelijke richtlijnen.
- De secretaris zorgt ervoor dat besluiten, genomen door het federatiebestuur, ter kennis gebracht worden aan de kringen, gilden, federatieve commissies en zo nodig aan derden.
- De secretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratie en archivering. Een en ander moet op een dusdanige wijze georganiseerd zijn dat, bij beëindiging van de functie of bij calamiteiten, de werkzaamheden snel overgedragen kunnen worden.

8.3 Penningmeester

- De penningmeester voert een deugdelijke en transparante administratie van alle inkomende- en uitgaande gelden van de NBFS.
- In het laatste kwartaal van elk jaar dient de penningmeester een begroting in van de te verwachten baten en lasten voor het komend jaar. Deze begroting is de financiële vertaling van de jaar-werkplannen die door de bestuursleden zijn ingediend en de overige ontvangsten en kosten van de reguliere activiteiten.
- De penningmeester of zijn gevolmachtigde mag, binnen het door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd budget, alle benodigde financiële transacties uitvoeren.
- In de bestuursvergaderingen presenteert de penningmeester tussenrapportages over het verloop van de deelbegrotingen in relatie tot de stand van zaken van de werkzaamheden.
- Binnen drie maanden na afloop van het boekjaar levert de penningmeester de jaarstukken aan: een balans, exploitatierekening en benodigde andere financiële stukken.
- De jaarstukken worden ter controle voorgelegd aan een kascommissie, samengesteld volgens een roulerend rooster onder de zes kringen.
- Door definitieve goedkeuring van de financiële jaarstukken door de Algemene Ledenvergadering wordt de penningmeester en daarmee het federatiebestuur, gedechargeerd voor het gevoerde beleid in het afgelopen boekjaar.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor het onderhouden en uitbreiden van alle materiele bezittingen van de federatie.

- De penningmeester maakt een plan voor het aantrekken van middelen om de federatie de nodige financiële armslag te geven.

8.4 *Portefeuillehouder public-relations en communicatie*

- De NBFS hecht grote waarde aan een goede en transparante communicatie tussen zowel de NBFS en de kringen en de aangesloten gilden. De portefeuillehouder public relations en communicatie is in dit streven een zeer belangrijke factor en speelt, samen met de secretaris, een centrale rol in dit traject.
- Goede interne als externe communicatiekanalen zijn erg belangrijk om tot een adequate informatie-uitwisseling te komen. Het is de primaire taak van de portefeuillehouder een communicatieplan op te zetten dat aansluit bij de behoefte van de gilden.
- De portefeuillehouder is ook verantwoordelijk voor plannen om de gilden een betere bekendheid te geven, zowel binnen als buiten de provincie Noord-Brabant. De Noord-Brabantse gilden maken onderdeel uit van ons nationaal immaterieel erfgoed, zoals het archiefonderzoek en studie naar en het in stand houden van gildetradities geplaatst in deze tijd. Dit alles om het erfgoed, als onderdeel van het Brabantse DNA, vast te leggen voor het nageslacht.

8.5 *Portefeuillehouder mens en organisatie*

- De portefeuillehouder houdt zich bezig met beleid dat erop gericht is gilden handvaten te geven bij het ontwikkelen van een wervingsbeleid en het adviseren over organisatorische vragen.
- Een goed en deskundig bestuur is de basis van een vereniging die midden in de maatschappij staat.
- Het aanbieden van cursussen voor besturen van kringen en gilden hoort tot het takenpakket van de portefeuillehouder.
- Ondersteuning van individuele gilden op het gebied van mens en organisatie hoort tot het werkgebied van de portefeuillehouder.
- Het coördineren van de activiteiten van de studie- archief- en tentoonstellingscommissie.
- Is namens het bestuur contactpersoon voor de klankbordgroep jeugd

8.6 *Portefeuillehouder schieten*

- De portefeuillehouder houdt zich, samen met de respectievelijke commissies, bezig met het mogelijk maken van federatieve schietwedstrijden.

- Hij of zij is verantwoordelijk voor het doen opstellen en actualiseren van de schietreglementen.
- De portefeuillehouder onderhoudt het contact tussen de boog/geweer commissie en het federatiebestuur;
- Het onderhouden en/of aansturen van externe contacten zoals o.a. met de KNTS, Provincie en ministeries.

8.7 Portefeuillehouder VTBS

- De portefeuillehouder houdt zich, samen met de respectievelijke commissies, bezig met het mogelijk maken van wedstrijden; vendelen, trommen, bazuinblazen en standaardrijden in gildeverband.
- Ook het aanbieden van opleidingen voor tamboers, vendeliers en instructeurs behoort tot het takenpakket.
- Hij of zij is verantwoordelijk voor het doen opstellen en actualiseren van reglementen, voor de diverse onderdelen van een gildefeest met uitzondering van de diverse schietonderdelen.
- De portefeuillehouder zet zich in om periodiek, kring overstijgende, gildefeesten (landjuweel) te doen organiseren.
- Bij de organisatie van deze gildefeesten (landjuweel) is de portefeuillehouder de intermediair tussen de organisatie en de federatie.

8.8 Niet uitvoerende bestuursleden

- Niet uitvoerende bestuursleden hebben een toezichthoudende taak.
- Niet uitvoerende bestuursleden maken deel uit van het federatiebestuur, hebben stemrecht en zijn daardoor medeverantwoordelijk voor bestuursbesluiten.
- De Algemene Ledenvergadering draagt minimaal 2 niet uitvoerende bestuurders voor, waarvan door dezelfde Algemene Ledenvergadering 2 leden worden gekozen.
- De niet uitvoerende bestuurders vertegenwoordigen de Algemene Ledenvergadering en hebben een zittingstermijn van 3 jaar.
- De niet uitvoerende bestuursleden leggen minimaal een keer per jaar, of indien daartoe aanleiding bestaat, verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering, zo nodig buiten het federatiebestuur om.

Artikel 3. Federatieve commissies

Samenstelling:

De bestuursleden kunnen zich laten bijstaan door commissies.
In de commissies dienen, zo mogelijk, alle kringen en alle disciplines die onder de betreffende portefeuille horen, vertegenwoordigd zijn.

1. Rol van de portefeuillehouder/bestuurder:
De portefeuillehouder behartigt de belangen van de betreffende discipline binnen het bestuur en geeft terugkoppeling vanuit het federatiebestuur aan de federatieve commissies over het besprokene omtrent de discipline.
2. Instellingsbesluit:
Voor elke federatieve commissie wordt een instellingbesluit opgesteld dat in onderling overleg tussen de federatieve commissie en het federatiebestuur wordt opgesteld.
In dit instellingsbesluit wordt de relatie tussen federatiebestuur en de commissie, de samenstelling, de taakomschrijving en een rooster van aftreden vastgelegd.

Artikel 4. Financiën

1. Het verenigingsjaar/boekjaar loopt gelijk aan het kalenderjaar.
2. Boekhouding
De penningmeester is verantwoordelijk voor het deugdelijk administreren van alle financiële transacties, volgens de algemeen geldende administratieve verplichtingen.
Het doen van uitgaven kan plaatsvinden binnen het afgesproken budget en met het overleggen van de betreffend facturen/leveringsbonnen, getekend door de mandataris.
3. Na afloop van het boekjaar wordt een exploitatierekening opgesteld met daarin de vergelijkende cijfers van het goedgekeurd budget.
4. Kascommissie:
 - 4.1 Door de Algemene Ledenvergadering wordt een kascommissie benoemd bestaande uit 2 personen, niet uit dezelfde kring.
 - 4.2 De kascommissie controleert de financiële jaarstukken en de onderliggende administratieve bescheiden voorafgaand aan een voorstel om de jaarstukken goed te keuren.

- 4.3 Worden de jaarstukken door de kascommissie goedgekeurd dan stelt de kascommissie voor om de penningmeester, en daarmee het hele federatiebestuur, te dechargeren.

Artikel 5. Vergaderingen

1. Algemene Ledenvergadering

- 1.1 Namens een lid wordt één stem uitgebracht door degenen die bevoegd zijn het lid (de kring) te vertegenwoordigen, hetzij op grond van de statuten, hetzij op grond van een toereikende volmacht. Aan het begin van iedere vergadering inventariseert de voorzitter wie namens het lid (de kring) stem zal uitbrengen.
- 1.2 De aangesloten leden (kringen) worden dor de secretaris uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering.
De uitnodiging moet, vergezeld van de agenda en de eventuele bijlagen, minimaal 14 dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering verstuurd worden, zodat de aangesloten leden de mogelijkheid hebben de gemandateerde afgevaardigden aan te zoeken.
Namens de leden/kringen wordt een stem uitgebracht door degene die bevoegd is het lid (de kring) te vertegenwoordigen, hetzij op grond van de statuten, hetzij op grond van een toereikende volmacht.
Aan het begin van iedere vergadering inventariseert de voorzitter wie namens het lid (de kring) de stem mogen uitbrengen.
- 1.3 Aangesloten leden kunnen een Algemene Ledenvergadering bijeen laten roepen binnen de bepalingen die in de statuten zijn opgenomen.
- 1.4 In de Algemene Ledenvergadering hebben vanuit elk lid/kring 3 personen stemrecht. De namen van de gemandateerden per kring moeten bij aanvang van de Algemene Ledenvergadering schriftelijk bij de voorzitter worden ingeleverd.
- 1.5 Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten moeten ten minste $\frac{3}{4}$ van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- 1.6 Van de beraadslagingen in de Algemene Ledenvergadering wordt door de secretaris een verslag opgemaakt.
Na goedkeuring van het verslag van een Algemene Ledenvergadering wordt dit openbaar toegankelijk via een in het communicatieplan genoemd platform.
- 1.7 Het verslag van de Algemene Ledenvergadering wordt binnen 14 dagen na de vergaderdatum opgemaakt en ter kennis gebracht aan de leden van de Algemene Ledenvergadering met het verzoek inhoudelijke aanpassingen door te geven. Na de periode van 14 dagen wordt het

concept-verslag vastgesteld. In de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt het concept-verslag formeel vastgesteld.

2. Bestuursvergadering

- 2.1. Het bestuur vergadert volgens een op te stellen vergaderrooster, echter minimaal zes keer per jaar.
- 2.2. Elk bestuurslid heeft het recht om, buiten het vergaderschema om, een bestuursvergadering bijeen te roepen.
- 2.3. In de bestuursvergadering legt elk bestuurslid verantwoording af over zijn of haar werkzaamheden en de stand van zaken in lopende projecten.
- 2.4. De agenda voor de bestuursvergadering wordt door de voorzitter en secretaris vastgesteld aan de hand van de actielijst van het bestuur en acties die voortvloeien uit ingekomen stukken.
- 2.5. Alle besluiten van de portefeuillehouders, moeten ter kennisname aan de bestuursleden gebracht worden om intercollegiale toetsing mogelijk te maken.
- 2.6. Voordat besluiten door het bestuur bekrachtigd worden moet het bestuur zich er van vergewissen dat de besluiten passen binnen de wettelijke kaders. Dit kan door intercollegiale toetsing of door het inschakelen van deskundigen.
- 2.7. De secretaris maakt van elke bestuursvergadering een schriftelijk verslag en een actie- en besluitenlijst.
- 2.8. De actie- en besluitenlijst is, na goedkeuring, in te zien via een in het communicatieplan bepaald platform.

Artikel 6. Federatieve activiteiten

1. Kringen geven toestemming voor kring-gildedagen na goedkeuring van de aangevraagde datum door het bestuur van de NBFS. Bij de vraag voor reservering van een datum voor een gildefeest wordt er rekening mee gehouden dat er geen twee gildefeesten op dezelfde datum worden toegewezen.
Uitgangspunt is: "wie het eerst komt, die het eerst maalt".
2. Het federatiebestuur organiseert kring-overstijgende federatieve toernooien voor verschillende disciplines.
3. De federatieve toernooien worden toegewezen volgens een door het bestuur vast te stellen roulatiesysteem.
4. Eenmaal per jaar organiseert de NBFS een Federatiedag.
Tijdens deze dag, die toegankelijk is voor vertegenwoordigers van alle gilden aangesloten bij de leden van de NBFS (de kringen), houdt de

voorzitter een jaarrede waarin hij of zij ingaat op de activiteiten van de NBFS.

De aanwezige vertegenwoordigers kunnen bij de bestuursleden zaken van algemene aard aandragen, die inhoudelijk besproken worden binnen het bestuur van de NBFS.

Over de resultaten wordt, na behandeling in het bestuur van de NBFS, gecommuniceerd volgens het communicatieplan.

Artikel 7. Wijziging huishoudelijk reglement

1. Minimaal één keer per drie jaar moet het huishoudelijk reglement getoetst en daar waar nodig aangepast worden.
2. Voorstellen tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen in de Algemene Ledenvergadering aan de orde worden gesteld en dienen derhalve geagendeerd te worden.
3. Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement vereisen een meerderheid van tenminste tweederde deel van het aantal uitgebrachte stemmen door de Algemene Ledenvergadering met het vereiste quorum. Bij verschil in uitleg of toepassing van de statuten en/of dit huishoudelijk reglement en in gevallen waarin niet is voorzien beslist de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 8. Slotbepaling

1. Bij verschil van mening of twijfel omtrent uitleg of toepassing van het huishoudelijk reglement en in alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement en/of de statuten niet voorzien beslist het federatiebestuur. Zij doet daarvan mededeling in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
2. Bepalingen in het huishoudelijk reglement mogen niet in strijd zijn met de statuten van de Federatie. Indien zulks toch het geval is, prevaleert de statutaire bepaling.

Bijlage 1 - Rooster van aftreden en stemrecht

| bestuursfunctie | stem-recht | rooster van aftreden | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 |
| voorzitter | ja | X | | | X | | | X | | |
| secretaris | ja | | X | | | X | | | X | |
| penningmeester | ja | | | X | | | X | | | X |
| pr en communicatie | ja | X | | | X | | | X | | |
| mens en organisatie | ja | | X | | | X | | | X | |
| schieten | ja | | | X | | | X | | | X |
| gildeactiviteiten | ja | X | | | X | | | X | | |
| niet uitvoerend bestuurslid | ja | | X | | | X | | | X | |
| niet uitvoerend bestuurslid | ja | | | X | | | X | | | X |