

# **Huishoudelijk Reglement Informatie en Communicatie Technologie Associatie Suriname (ICTAS)**

## **Artikel 1 – Leden en Toelating tot Lid**

1. De vereniging kent twee vormen van lidmaatschap:
  - a. Het gewoon lidmaatschap,
  - b. Het buitengewoon lidmaatschap met beperkte rechten.
2. Op voorstel van het Bestuur kan de Algemene Ledenvergadering een lid wegens zijn of haar bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat ‘erelid’ verlenen
3. Het Bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als leden tot de vereniging wensen te worden toegelaten, daadwerkelijk bij de ICTAS worden aangemeld.
4. Van alle leden wordt verwacht dat zij de Statuten, reglementen en besluiten van organen van de vereniging naleven en dat ze zich jegens elkaar en de vereniging gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en de belangen van de vereniging niet te schaden.
5. Om als lid te worden toegelaten dient te aanvrager te voldoen aan de voorwaarden voor het lidmaatschap zoals nader omschreven in de Statuten en Huishoudelijk Reglement.
6. De aanvrager die als gevolg van een besluit van het Bestuur niet als lid is toegelaten kan tegen dit besluit binnen een maand beroep aantekenen bij de Algemene Ledenvergadering.
7. Bij het Bestuur kan een standaard aanmeldingsformulier worden aangevraagd. Bij de aanvraag dienen de volgende bijlagen te worden gevoegd:
  - a. recent uittreksel van de KKF, niet ouder dan 60 dagen
  - b. een kopie van de oprichtingsakte van het bedrijf,

## **Artikel 2 - Contributie**

1. De contributie wordt door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.
2. De contributieregeling kent de volgende tarieven, te weten:
  - a. gewone leden, USD100 per jaar
  - b. buitengewone, USD100 per jaar
3. De contributie aan de ICTAS dient jaarlijks betaald te worden.
4. Het Bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als een lid na herhaalde aanmaning niet aan al diens geldelijke verplichtingen heeft voldaan.

### Artikel 3 - Bestuur

1. Het Bestuur bestaat uit de Voorzitter, de Secretaris, de Penningmeester en een even aantal Commissarissen.
2. Het Dagelijks Bestuur wordt gevormd door de Voorzitter, de Secretaris en de Penningmeester.  
Het Dagelijks Bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij is daarvan verantwoording schuldig aan het Bestuur.
3. Bestuursleden worden door de Algemene Ledenvergadering gekozen voor de periode van twee jaar.
4. De Voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. De Voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor zowel de Algemene Ledenvergadering als voor de bestuursvergadering vast.
5. De Secretaris voert de correspondentie en verslaat bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering. De vergaderverslagen worden elektronisch gepubliceerd en verstuurd.
6. De verslagen van de bestuursvergaderingen en die van de Algemene Ledenvergadering worden na vaststelling door respectievelijk het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering, door Secretaris en Voorzitter ondertekend.
7. Elk jaar maakt de Secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.
8. De Penningmeester is belast met het financieel beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Een door de Algemene Ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de verantwoording en verslaglegging. Decharge van de Penningmeester gebeurt, na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de Voorzitter.
9. Zes maanden na vaststelling van de exploitatierekening en balans wordt een tussenstand van de financiën opgemaakt. Deze halfjaarlijkse rapportage kan door de leden desgevraagd worden ingezien.
10. Het opnemen van kasgeld en grote bedragen voor het aanvullen van voorraden gebeurt altijd door de Penningmeester in overleg met een ander Bestuurslid.
11. De overige Bestuursleden staan de leden van het Dagelijks Bestuur terzijde en zijn verplicht zolang hun werkzaamheden over te nemen.
12. Besluitvorming in Bestuursvergaderingen gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de Voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de Statuten een andere meerderheid voorschrijven.
13. Het Bestuur kan commissies benoemen voor bepaalde taken. Hiervoor kunnen aparte reglementen worden gemaakt.
14. Het voltallig Bestuur vergadert tenminste 4 (vier) keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
15. Het Dagelijks Bestuur komt tenminste 1 (één) keer per maand bijeen. Het Bestuur wordt op de eerstvolgende reguliere Bestuursvergadering op de hoogte gebracht van besluiten door het Dagelijks Bestuur genomen.

#### **Artikel 4 - Wijziging Huishoudelijk Reglement**

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste een kwart van de leden.

#### **Artikel 5 - Gedragscode**

De gedragscode van de vereniging is als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement gevoegd en maakt daar onderdeel van uit.

#### **Artikel 6 - Reglement Bestuursverkiezing**

Het Reglement Bestuursverkiezing van de vereniging is als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement gevoegd en maakt daar onderdeel van uit.

#### **Artikel 7 - Slotartikel**

1. In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.
2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur. Conform de Statuten kunnen leden een Algemene Ledenvergadering bijeen roepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.