



HUISHOUDELIJK REGLEMENT **(HHR)**

- In samenhang met de wijziging van statuten naar aanleiding van de invoering Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (Wbtr) geheel vernieuwd en goedgekeurd tijdens de **algemene vergadering op 18 april 2023**.
- Gewijzigd (aanpassing tekst artikel 9, lid 2 en toevoeging nieuw artikel 16 met doornummering volgende artikelen) tijdens de **algemene vergadering op 18 april 2024**.
- Gewijzigd (nummering in artikel 2 gecorrigeerd, artikel 4 aangevuld met lid 4, artikel 7 aangevuld met lid 3 en artikel 20 gehergroepeerd en aangevuld tijdens de **algemene vergadering op 17 april 2025**.

INHOUDSOPGAVE

I.	LEDEN EN BEGUNSTIGERS	3
	Artikel 1.....	3
	Artikel 2.....	3
	Artikel 3.....	3
	Artikel 4.....	3
II.	DE ALGEMENE VERGADERING	3
	Artikel 5.....	3
	Artikel 6.....	4
	Artikel 7.....	4
III.	HET BESTUUR.....	4
	Artikel 8.....	4
	Artikel 9.....	5
	Artikel 10.....	5
IV.	HULPVERLENING.....	6
	Artikel 11.....	6
	Artikel 12.....	6
	Artikel 13.....	6
V.	WET- EN REGELGEVING.....	6
	Artikel 14.....	6
	Artikel 15.....	7
	Artikel 16.....	7
VI.	OVERIGE BEPALINGEN.....	7
	Artikel 17.....	7
	Artikel 18.....	7
	Artikel 19.....	7
	Artikel 20.....	8
	BIJLAGE "Aanvulling op grond van de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen" (aanvulling Wbtr). 8	
	Algemeen	8
	Goed bestuur	8
	Aansprakelijkheid van bestuursleden	9
	Tegenstrijdig belang	10
	Afwezigheid van één of meer bestuursleden	10
	Meervoudig stemrecht	11
	Toezicht.....	11
	Ontslag van bestuurders.....	11





I. LEDEN EN BEGUNSTIGERS

Artikel 1

Lid van de vereniging is:

1. de toegetreden eervol ontslagen officier of geestelijke verzorger van de Nederlandse Krijgsmacht of van het voormalig Koninklijk Nederlands-Indisch leger KNIL;
2. de nagelaten (ex-) partner van een (eervol ontslagen) lid, verder getiteld als "partner-lid". De nagelaten partner van een overleden lid, behoudt de rechten van het lidmaatschap tot het einde van het lopende verenigingsjaar doch ten minste tot zes maanden na de datum van overlijden van het lid, tenzij betrokkene te kennen geeft dit niet te wensen of zich direct als lid aanmeldt.

Artikel 2

1. Degene voor wie het lidmaatschap overeenkomstig de statuten niet openstaat, kan door het bestuur als begunstiger worden toegelaten.
2. De begunstiger steunt de vereniging met een bijdrage, die jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.
3. De begunstiger is gerechtigd bijeenkomsten en vergaderingen als bedoeld in artikel 9 van de statuten bij te wonen.
4. De begunstiger heeft dezelfde rechten als een lid met uitzondering van stemrecht op de algemene vergadering.
5. Op de begunstiger is het bepaalde in de artikelen 5 en 8 en artikel 6, eerste lid van de statuten van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3

Betaling van de contributie en van de bijdrage geschiedt zo veel mogelijk door middel van een automatische incasso, nadat betrokkene daartoe het bestuur een machtiging heeft verleend.

Artikel 4

1. Bij de aanmelding van een nieuw lid wordt expliciet de vraag gesteld of deze wenst te worden opgenomen in een "naamlijst van leden en begunstigers". Bij bezwaar wordt het nieuwe lid niet opgenomen in de voornoemde lijst.
2. Aan een toegelaten lid of begunstiger wordt een "Naamlijst van leden en begunstigers" toegezonden.
3. Telkens als het bestuur dit nodig acht, wordt aan de leden en de begunstigers een Naamlijst van leden en begunstigers verstrekt.
4. Als het bestuur besluit tot het verstrekken van een digitale Naamlijst van leden en begunstigers markeert en beveiligt zij het bestand ter voorkoming van ongeoorloofd gebruik door derden.

II. DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 5

1. Toegang tot een algemene vergadering heeft elk lid, partner lid en begunstiger, bij voorkeur na voorafgaande aanmelding.
2. Met de oproeping voor de jaarvergadering publiceert het bestuur het jaarverslag van het afgelopen verenigingsjaar, waarin opgenomen de financiële verantwoording van het afgelopen jaar en de begroting van het lopende verenigingsjaar.

3. De goedkeuring van de begroting machtigt het bestuur tot het doen van uitgaven en ontvangsten en het aangaan van verplichtingen in het lopend verenigingsjaar.
4. Ieder lid heeft het recht een voorstel aan de algemene vergadering te doen. Een dergelijk voorstel moet drie weken voor de datum van de jaarvergadering schriftelijk worden ingediend bij het bestuur, dat het voorstel van een preadvies voorziet.
5. Een lid kan een ander lid een volmacht verlenen. De gevolmachtigde stelt zijn volmachten voor de aanvang van de vergadering ter hand van de secretaris, die hiervan aantekening op de presentielijst maakt. De tekst van de volmacht luidt:

“Ondergetekende geeft volmacht aanom hem/haar te vertegenwoordigen op de algemene vergadering van de Koninklijke Vereniging van Eervol Ontslagen officieren van de Nederlandse krijgsmacht, te houden op (datum en plaats) en aldaar namens hem/haar het woord te voeren, deel te nemen aan stemmingen en al datgene te verrichten wat hij/zij nuttig of nodig oordeelt.

Datum

Handtekening

Naam en voorletters”

Artikel 6

Het verslag van een algemene vergadering wordt in het verenigingsblad, getiteld EERVOL, en op de website opgenomen.

Artikel 7

1. De commissie als bedoeld in artikel 10 van de statuten, de kascommissie, heeft tot taak de financiële verantwoording van het bestuur te onderzoeken;
zich te overtuigen van de aanwezigheid van de geldswaardige papieren met bijbehorende bescheiden en andere vermogensbestanddelen;
controle uit te oefenen op de naleving van wettelijke bepalingen, zoals het naleven van belastingverplichtingen;
eventuele risico's te signaleren;
hierover verslag uit te brengen aan de algemene vergadering.
2. Zij heeft het recht zich het gehele jaar op een door haar gewenste wijze op de hoogte te stellen en gegevens te verzamelen, die zij nodig acht voor de opstelling van haar verslag, dat zij zo spoedig mogelijk aan het bestuur aanbiedt.
3. Op de commissie is het Reglement kascommissie KVEO van toepassing dat door de algemene vergadering op 17 april 2025 is vastgesteld.
4. De door de commissie gemaakte kosten komen ten laste van de vereniging.

III. HET BESTUUR

Artikel 8

1. Door de voorzitter wordt telkens als hij dit nodig acht een bestuursvergadering bijeengeroepen.
2. Als minstens drie bestuursleden daartoe de wens te kennen geven belegt de voorzitter binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek een vergadering.
3. Het dagelijks bestuur kan slechts in voltalligheid een besluit nemen met dien verstande dat een afwezig bestuurslid in het dagelijks bestuur een ander bestuurslid in het dagelijks bestuur kan machtigen hem te vertegenwoordigen.

4. Besluiten door het hoofdbestuur worden genomen met meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter.
5. Ten behoeve van de besluitvorming binnen het bestuur kan een afwezig bestuurslid desgewenst schriftelijk zijn stem uitbrengen.
6. Het bestuur kan zich doen bijstaan door een of meer door de vereniging betaalde krachten of externe deskundigen. Op een lid dat het bestuur bijstaat is het bepaalde in artikel 16 van toepassing.
7. Voorzitter en secretaris worden bij afwezigheid vervangen door respectievelijk de vicevoorzitter en de tweede secretaris en bij belet en ontstentenis van deze door een door het bestuur uit zijn midden aan te wijzen lid. Dit laatste geldt ook ten aanzien van de penningmeester die door de tweede secretaris wordt vervangen.
8. Besluiten van het dagelijks bestuur worden op de eerstvolgende bestuursvergadering aan de leden van het hoofdbestuur kenbaar gemaakt waarbij de onderbouwing van het genomen besluit in het vergaderverslag en de besluitenlijst van de desbetreffende vergadering van het hoofdbestuur worden vastgelegd.

Artikel 9

1. De secretaris:
 - is belast met de administratie van de vereniging met uitzondering van hetgeen nader is omschreven voor de penningmeester;
 - verzorgt de correspondentie van het bestuur en is gerechtigd namens het bestuur brieven te tekenen;
 - is belast met het uitvoeren van besluiten genomen op algemene en bestuursvergaderingen, voor zover het zijn taak als secretaris betreft;
 - beheert het verenigingsarchief;
 - is verantwoordelijk voor de leden- en contributieadministratie;
 - stelt het jaarverslag op;
 - treedt bij bestuursvergaderingen op als secretaris en maakt de notulen op, die door hem tezamen met de voorzitter worden vastgesteld en ondertekend;
 - stelt de notulen van de algemene vergadering op die goedgekeurd worden door de leden in de volgende algemene vergadering.
2. De secretaris kan in zijn werkzaamheden worden bijgestaan door een of meerdere ondersteunende functionarissen. De verdeling van de werkzaamheden wordt in onderling overleg geregeld.

Artikel 10

1. De penningmeester:
 - beheert de gelden van de vereniging overeenkomstig de beslissingen van het bestuur; hij is te allen tijde verantwoording aan het bestuur verschuldigd;
 - zorgt voor een doelmatige en overzichtelijke boekhouding overeenkomstig de gangbare opvattingen over een goed financieel beheer;
 - maakt de financiële verantwoording op als bedoeld in artikel 10 eerste lid van de statuten, bestaande uit:
 - (1) een balans, vergezeld van een toelichting;
 - (2) een staat van baten en lasten;
 - (3) een overzicht van het effectenbezit;
 - ontwerpt en bewaakt de realisatie van de begroting na goedkeuring;

- houdt een inventaris bij van de bezittingen van de vereniging;
- geeft functionele aanwijzingen aan de ledenadministrateur op het gebied van incasso.
- 2. De penningmeester kan worden bijgestaan door een administrateur of boekhouder.

IV. HULPVERLENING

Artikel 11

1. Een lid kan, als het daaraan behoefte heeft, aanspraak maken op immateriële hulpverlening in de vorm van voorlichting en advies.
2. Als de vereiste voorlichting of het advies vanwege de vereniging niet of niet in voldoende mate kan worden gegeven, zal het lid - zo mogelijk - worden verwezen naar de bevoegde instantie.
3. Juridische procesbijstand wordt slechts bij hoge uitzondering, in voor de vereniging als geheel dan wel voor bepaalde categorieën van de leden van belang zijnde gevallen verleend. Dit ter beoordeling van het bestuur.

Artikel 12

1. Het lid dat - al dan niet tijdelijk - in financiële moeilijkheden verkeert komt met in achtneming van het hiernavolgende voor materiële hulpverlening in aanmerking.
2. De hulpverlening wordt uitsluitend op aanvraag van het lid verstrekt. Een dergelijke aanvraag wordt eerst in behandeling genomen nadat de aanvrager ten minste een jaar onafgebroken lid is, dan wel de rechten van het lidmaatschap geniet. Ter beoordeling van het bestuur kan in uitzonderingsgevallen deze termijn worden bekort.
3. Uit oogpunt van saamhorigheid en collegialiteit kan een lid de aandacht van de commissie bedoeld in het vijfde lid vestigen op een medelid dat zijns inziens in moeilijkheden verkeert. Het gestelde in het voorgaande lid blijft hierbij van kracht.
4. De hulp wordt verstrekt in de vorm van een renteloze lening of een schenking. Een renteloze lening wordt verstrekt tot een door het bestuur te bepalen bedrag en voor niet langer dan vijf jaren. Een schenking wordt verleend zonder de plicht van teruggave of vergoeding, tenzij anders is overeengekomen.
5. Over een aanvraag om hulp wordt door een door het bestuur benoemde commissie van drie leden, waaronder de penningmeester, advies uitgebracht aan het bestuur.
6. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van het advies van de in lid 5 bedoelde commissie. In dringende gevallen kunnen de voorzitter en de secretaris een voorlopige voorziening treffen; deze maatregel wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering aan het bestuur voorgelegd.
7. Het bestuur stelt de aanvrager zo spoedig mogelijk in kennis van zijn beslissing, doch is aan de aanvrager geen verantwoording verschuldigd voor de eventuele (gedeeltelijke) afwijzing van de aanvraag.

Artikel 13

Het met betrekking tot een lid in de artikelen 11 en 12 gestelde is van overeenkomstige toepassing op wezen van leden mits en zolang:

- de wees minderjarig is;
- het bestuur van oordeel is dat sprake is van een bijzonder geval.

V. WET- EN REGELGEVING

Artikel 14

1. Gevolg gevend aan de Algemene verordening gegevensbescherming:

draagt het bestuur zorg voor een protocol waarin de regels zijn beschreven voor alle functionarissen van de vereniging die belast zijn met het verwerken van persoonsgegevens; ziet het bestuur toe op de naleving van dat protocol.

2. Het bestuur toont transparantie via een schriftelijke privacyverklaring aan de leden en derden hoe persoonsgegevens bij de vereniging worden verwerkt.
3. In overeenkomsten met bedrijven die kennis (kunnen) nemen van persoonsgegevens van de vereniging of die gegevens verwerken verzekert het bestuur zich dat die gegevens worden verwerkt in overeenstemming met de wettelijke regelgeving.

Artikel 15

Gevolg gevend aan de wettelijke eisen die de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen stelt, heeft de vereniging over, van, voor de aspecten "Goed bestuur", "Aansprakelijkheid", "tegenstrijdig belang", "Belet en ontstentenis", "Meervoudig stemrecht", "Toezicht" en "Ontslag" van bestuurders (gedrag)regels opgesteld en vastgelegd in een bijlage bij dit huishoudelijk reglement.

Artikel 16

Het bestuur kan, om leden te werven, gedurende een vooraf bepaalde proefperiode het lidmaatschap met korting of kosteloos aanbieden gedurende maximaal twaalf maanden. In die periode hebben deze kandidaat-leden dezelfde rechten en plichten als gewone, contributie betalende leden met uitzondering van het stemrecht.

VI. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 17

1. Ter verwezenlijking van de in artikel 2 van de statuten genoemde doelstellingen kunnen permanente of ad hoc werkgroepen uit de leden worden gevormd. In voorkomend geval regelt het bestuur de taakopdracht en de samenstelling en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden.
2. Het bestuur kan zich laten bijstaan door een of meerdere adviseurs, benoemd uit de leden.

Artikel 18

1. De communicatie van de vereniging richt zich primair op de leden van de vereniging. Het bestuur heeft daarvoor diverse middelen tot haar beschikking:
Het verenigingsblad.
De website www.kveo.nl met informatie van en over de vereniging.
Een nieuwsbrief en nieuwsflits.
Sociale media.
2. Daarnaast kan er ook communicatie plaatsvinden die vooral gericht is op niet-leden (ledenwerving van potentiële leden). Dit betreft alle personen die als officier gediend hebben bij de Nederlandse Krijgsmacht (beroepsofficier, dienstplichtig officier, kort -en lang verband officier en reserveofficier).

Artikel 19

1. Bestuursleden, rayonofficiëren, plaatsvervangende rayonofficiëren, redactieleden en adviseurs zijn onbezoldigd, doch ontvangen naar regelen door het bestuur te stellen, een vergoeding voor hun gemaakte kosten.
2. Het in het eerste lid gestelde geldt eveneens voor overige leden na voorafgaande instemming van het bestuur.

Artikel 20

De vereniging beschikt over aanvullende reglementen:

1. Regeling werkzaamheden bestuur (RWB)
2. Handleiding rayonofficier;
3. Protocol bescherming persoonsgegevens;
4. Beleggingsplan;
5. Communicatiereglement;
6. Redactiereglement.

BIJLAGE "Aanvulling op grond van de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen" (aanvulling Wbtr)

Algemeen

1. Deze aanvulling Wbtr is een bijlage bij het huishoudelijk reglement van de Koninklijke vereniging van eervol ontslagen officieren van de Nederlandse krijgsmacht. Verkorte naam: KVEO en hierna ook de vereniging genoemd.
2. Het huishoudelijk reglement, waaraan de bijlage Wbtr is gevoegd, is ondergeschikt aan de statuten.
3. Deze aanvulling Wbtr is direct van toepassing op het bestuur als bedoeld in de statuten van de vereniging.
4. De algemene vergadering treedt binnen de vereniging op als het hoogste besluitvoeringorgaan. Hierna wordt onder de algemene vergadering ook verstaan de buitengewone algemene vergadering.

Goed bestuur

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Goed bestuur':

1. Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en toezichthouders handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
2. Bij aankopen stellen wij het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
3. Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de vereniging en inzicht willen geven in beslissingen. Wij publiceren de belangrijkste beslissingen op een wijze die inzichtelijk is hoe en welke besluiten zijn genomen.
4. Wij hebben een visiedocument waarin de doelen van de vereniging staan. We hebben een meerjarenplan en een jaarlijks activiteitenplan waarin concreet staat wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken.
5. Wij gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en wij gebruiken dat voor het bereiken van de afgesproken doelen.
6. Er is een duidelijke taakomschrijving beschreven in het huishoudelijk reglement voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.

7. Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bedrag van 7.500,- euro, bevestigd via e-mail. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid, te weten de secretaris, ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken. Daarnaast worden de financiën geadministreerd en gecontroleerd door een boekhouder.
8. Bij uitgaven boven € 10.000 vragen wij minimaal twee offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes binnen het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen.
9. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd sprake van een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijk is wat is afgesproken.
10. Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met de belegging van het vermogen van de vereniging. Wij doen dat volgens het beleggingsstatuut van de vereniging.
11. Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen.
12. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse.
13. Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld, bij voorkeur maandelijks, bestuur bijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en zijn op verzoek van een lid in te zien.
14. Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de vereniging. We maken inzichtelijk welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.
15. Wij zorgen voor een passende bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Aansprakelijkheid van bestuursleden

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Aansprakelijkheid van bestuursleden':

1. Voor huidige bestuursleden:

Wij zorgen er als bestuur voor dat alle bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

We spreken af dat we als bestuursleden:

- 1) Bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- 2) Handelen volgens, in overeenstemming met de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- 3) Als er sprake is van tegenstrijdig belang elkaar daarop aanspreken.
- 4) Voldoen aan de administratieplichten.
- 5) Geen overeenkomsten aangaan die de vereniging niet kan nakomen.
- 6) Geen betalingstoezeggingen doen als de vereniging in financiële problemen verkeert en afstevent op een faillissement.
- 7) Ervoor zorgen dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals bijvoorbeeld de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG),

2. Voor nieuwe bestuursleden:

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- 1) De financiële toestand van de vereniging.
- 2) De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- 3) De (onderlinge) werkafspraken.

- 4) De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van het huishoudelijk reglement.
 - 5) De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
 - 6) De voorzitter een evaluatie houdt met het nieuwe bestuurslid na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur over de algemene gang van zaken.
3. Voor aftredende bestuursleden:
- Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:
- 1) Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering waarin het bekend is gemaakt.
 - 2) Na het neerleggen van de bestuursfunctie de uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
 - 3) Decharge van de bestuurstaken van de vereniging door de algemene vergadering.
 - 4) Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s) en vastlegging van de gemaakte afspraken.

Tegenstrijdig belang

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Tegenstrijdig belang':

1. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden en indien van toepassing bij de algemene vergadering.
2. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang en neemt niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
3. Bij agendapunten met besluitvorming wordt vooraf overwogen of er een tegenstrijdig belang is. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur van de vereniging hiermee is omgegaan.
4. Bij een tegenstrijdig belang onthoudt het betreffende bestuurslid zich van besluitvorming.
5. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben legt het bestuur de beslissing voor aan de algemene vergadering.
6. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
Het vaststellen van de vergoeding van een bestuurder, anders dan de vergoeding voor gemaakte kosten en de jaarlijkse kleine waardering voor het vrijwilligerswerk. Onder gemaakte kosten wordt ook begrepen de forfaitaire (kleine) vergoeding voor het thuiswerken inbegrepen het gebruik van eigen telefoon en IT-verbruiksmiddelen. Deze vergoedingen zijn zichtbaar in de jaarlijkse financiële verantwoording van het bestuur aan de algemene vergadering.
Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

Afwezigheid van één of meer bestuursleden

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Afwezigheid bestuursleden':

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
2. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de vereniging.

3. Bij belet en ontstentenis van het voltallige bestuur treden de Rayon-officiëren in de plaats van het bestuur en handelen volgens, in overeenstemming met het gestelde in het huishoudelijk reglement.
4. Het bestuur gaat bij het nemen van besluiten na of is voldaan aan het minimumaantal stemmen zoals in de statuten is vastgelegd.
5. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en in het huishoudelijk reglement.
6. Wij leggen de procedures vast in het huishoudelijk reglement.

Meervoudig stemrecht

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Meervoudig stemrecht':

Het meervoudig stemrecht is voor de vereniging niet van toepassing, geen enkel (bestuurs-)lid heeft een dubbele stem.

Toezicht

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Toezicht':

1. Wij handelen volgens het principe van een 'one-tier board' zoals benoemd in de Wbtr, er is sprake van één bestuur (dus zonder Raad van Toezicht/commissarissen).
2. De boekhouder van de vereniging houdt controle op de inkomsten en uitgaven van de vereniging en administreert de mutaties in een boekhouding. Daarmee houdt hij ook controle op de rekeningen van de penningmeester, de contributieadministratie en het belegd vermogen van de vereniging.
3. Wij hebben een jaarlijks aan te wijzen Kascommissie bestaande uit drie personen. Deze wordt niet gekwalificeerd als een Raad van Toezicht volgens de Wbtr.
4. De leden van de Kascommissie hebben een adviserende taak en brengen verslag uit aan de algemene vergadering voor het jaarlijks beoordelen en goedkeuren van het financieel jaarverslag en andere bescheiden van de administratie van de vereniging van een afgelopen boekjaar. De gegevens daartoe overhandigt de penningmeester binnen de eerste drie maanden na einde boekjaar aan de kascommissie. Voorts kan de Kascommissie het bestuur adviseren en aanbevelingen doen aan het bestuur. De Kascommissie handelt in overeenstemming met artikel 48 Burgerlijk Wetboek Boek 2.
5. De entiteiten die nadrukkelijk niet onder de Wbtr vallen als het gaat om toezicht, zijn de Kascommissie, de boekhouder en de adviseurs van de vereniging.
6. Het toezicht op het bestuur ligt bij de algemene vergadering en/of de buitengewone algemene vergadering.

Ontslag van bestuurders

Als bestuur spreken wij het volgende af met betrekking tot 'Ontslag bestuurders':

1. De procedure voor de benoeming, de herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. Het bestuur is bevoegd tot het schorsen van een bestuurder en legt een voornemen tot diens ontslag ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.
3. Wij hebben geen bestuurders in loondienst.

Vastgesteld op 18 april 2023 door het voltallige bestuur van de KVEO en als bijlage gehecht aan het huishoudelijk reglement van de KVEO.