

**Infobulletin**

**de formele organisatie van de fotovereniging**

(mede op basis van “Verenigingsrecht” (2001) van C.C. Bakker,

juridisch adviseur van de Fotobond)

## introductie

Verenigingen binnen de Fotobond dienen één doel: met elkaar fotograferen en van elkaar leren. Daar is een vereniging een goede organisatievorm voor. Je kunt door een contributie te heffen met elkaar de huur van een verenigingsruimte betalen en geld besteden aan sprekers, Bondsmentoren, fotografische projecten en andere activiteiten.

De soort activiteiten die je als vereniging wilt organiseren zouden in overeenstemming moeten zijn met de organisatie en de inrichting van de vereniging.

Dit informatie bulletin geeft mogelijkheden en risico’s weer ten aanzien van de

organisatorische en formele inrichting van fotoverenigingen.

*TIP: Bij dit infobulletin hoort de apart te downloaden bijlage “Model statuten en model HHR”,*

*welke aansluiten op dit document.*

Inhoud

[introductie 2](#_Toc5823436)

[Wat is een vereniging? 3](#_Toc5823437)

[Hoe ontstaat een vereniging? 3](#_Toc5823438)

[Subsidie, sponsoring en donaties 4](#_Toc5823439)

[Statuten 5](#_Toc5823440)

[Statuten en een beleidsnotitie 7](#_Toc5823441)

[Wat is ‘beleid’? 8](#_Toc5823442)

[De organisatie van de vereniging 9](#_Toc5823443)

[Formele organisatie 9](#_Toc5823444)

[ALV 9](#_Toc5823445)

[Huishoudelijk reglement (HHR) 10](#_Toc5823446)

[Wat is voor onze vereniging van belang? 12](#_Toc5823447)

[Typen fotoverenigingen 12](#_Toc5823448)

[Typen verenigingen en hun aandachtsgebieden 14](#_Toc5823449)

[Documentatie 18](#_Toc5823450)

[Verdere informatiebronnen: 18](#_Toc5823451)

## Wat is een vereniging?

De wet geeft geen definitie van het begrip 'vereniging'. Ze zegt alleen hoe een vereniging ontstaat. Dat gebeurt wanneer enkele personen (het moeten er tenminste twee zijn) "een rechtspersoon" oprichten, waarin zij volgens regels naar een door hen gesteld doel willen toewerken. Dat kan met en zonder statuten.

Het is niet nodig dat het woord “vereniging” in de naam van de vereniging voorkomt.

Er bestaan ook groepen die geen formele “rechtspersoon” zijn. Van een groep die in

een los onderling verband bestaat (“huiskamer groepen”), kan men zeggen dat ze niet

als organisatie aan het maatschappelijk verkeer deelnemen, zolang ze geen afspraken

met derden maken (zaal huur, tegen een vergoeding sprekers laten optreden e.d.).

Nemen ze echter wél aan het maatschappelijk verkeer deel, bijv. door een zaal te

huren, inventaris te kopen, sprekers te laten optreden, lid van de Fotobond te worden,

aan Bondsactiviteiten deel te nemen of subsidie aan te vragen bij de gemeente, dan

gaat men er naar het systeem van de wet van uit dat er van een samenwerkingsverband of "vereniging" sprake is.

Als we kijken naar wat er in fotoclubs omgaat en hoe ze ingericht zijn, is er in de praktijk bijna altijd sprake van een samenwerkingsverband dat een vereniging vormt.

*TIP: om die reden is het aan te bevelen dat “huiskamer groepen” die geld besteden aan*

*gemeenschappelijke activiteiten, zich formeel organiseren door in ieder geval statuten te*

*hanteren. Dit kan er ook voor zorgen dat als er later onderlinge meningsverschillen ontstaan,*

*er een handvat is om orde op zaken te stellen.*

### Hoe ontstaat een vereniging?

Er zijn twee mogelijkheden voor de totstandkoming van een vereniging:

- oprichting door een mondelinge afspraak of bij onderhandse akte, dat wil dus

zeggen: *niet* bij notariële akte;

- oprichting bij notariële akte.

De keuze die de oprichters doen (het moeten er altijd minstens twee zijn), wel of niet

via de notaris, heeft voor de vereniging verschillende rechtsgevolgen.

#### De vereniging is een rechtspersoon

Alle verenigingen bezitten een rechtspersoonlijkheid.

Dat betekent dat, voor wat het vermogensrecht betreft, een vereniging gelijk staat

met een natuurlijk persoon. Ze kan dus een vermogen, bezittingen en schulden

hebben. De vereniging kan kopen, verkopen en andere overeenkomsten sluiten en ze

kan aan de leden verplichtingen opleggen.

De “rechtspersoonlijkheid” houdt tevens in dat de vereniging voor haar handelen en

haar verplichtingen aansprakelijk is. Er bestaan uitzonderingen en beperkingen,

afhankelijk of het een vereniging met *volledige* of met *beperkte* rechtsbevoegdheid is.

1 Er zijn wettelijk twee soorten akten: 1) authentieke akten, bevoegdelijk opgemaakt door een openbaar ambtenaar, bijvoorbeeld een notaris of een rechter, 2) onderhandse akten, die door een ieder kunnen worden opgesteld.

#### De rechtsbevoegdheid

De vereniging is volledig rechtsbevoegd indien: 1) de vereniging is ingeschreven in

het Handelsregister, 2) met daar gedeponeerde en 3) notarieel vastgelegde statuten.

De vereniging is als geheel aansprakelijk voor de verplichtingen van de vereniging.

De vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid voldoet op één of meerdere punten

niet aan de eisen die hierboven zijn genoemd. Deze verenigingen kunnen géén

onroerend goed verkrijgen, geen erfgenaam zijn en in enkele gevallen kan de

vereniging geen subsidie toegekend krijgen of donaties verwerven.

#### Aansprakelijkheid van de bestuurders

Het verschil tussen beperkte en volledige rechtsbevoegdheid uit zich in de aansprakelijkheid voor schulden of andere verbintenissen van de vereniging.

De aansprakelijkheid berust bij de beperkt rechtsbevoegde vereniging zowel bij de vereniging als bij degene die - zo zegt de wet - door een rechtshandeling de vereniging verbindt: dat kan ieder lid zijn! De schuldeiser kan daardoor kiezen wie hij aanspreekt:

* de vereniging zelf;
* de bestuurders (hoofdelijk)
* of alle twee tegelijk.

Bij de volledig rechtsbevoegde vereniging blijven de bestuurders buiten schot.

Alleen de verenigingskas is dan aan te spreken.

*TIP: De verenigingsvorm met beperkte rechtsbevoegdheid is meestal voor de doorsnee*

*fotoclub toereikend.*

Er is een tussenvorm, het notarieel vastleggen van de statuten is hierbij niet verplicht.

Inschrijving van de (niet-notarieel vastgelegde) statuten in het Handelsregister *beperkt* de hoofdelijke aansprakelijkheid van de bestuurders, zolang de vereniging in staat is en bereid is verplichtingen na te komen. Indien dit niet het geval is, zullen schuldeisers over kunnen gaan tot het hoofdelijk aansprakelijk stellen van de bestuurders!

*TIP: Deze vorm wordt regelmatig gebruikt om subsidie e.d. te kunnen ontvangen.*

Als de vereniging echter plannen heeft grotere sommen geld te besteden aan activiteiten, subsidie aan te vragen of op een andere manier zware verplichtingen aan wil gaan, dan zullen bestuurders geen persoonlijk risico willen lopen en zal gekozen worden voor de meer ideale situatie: de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. De financiën van de vereniging moet dan de jaarlijkse lasten van de inschrijving in het Handelsregister (ca € 80 per jaar, prijspeil 2011) dragen en tevens de meestal eenmalige kosten van de notaris (€ 400- € 800, prijspeil 2019). Voor de bestuurders is deze inrichtingsvorm van de vereniging een veilig gevoel.

*Tip: De tarieven bij het notariaat zijn in beginsel vrij onderhandelbaar. Het kan dus lonen bij*

*meerdere notarissen een prijs op te vragen voor het verleiden van de oprichtingsakte van de*

*vereniging. Het kan goedkoper zijn zelf (digitaal) de statuten aan te leveren, bijvoorbeeld het*

*model van de Fotobond of gebruik te maken van standaard statuten die een notaris klaar heeft*

*liggen. Spreek duidelijk af of ook de eerste inschrijving in het Handelsregister bij de prijs is*

*inbegrepen. Informeer bij de Kamer van Koophandel naar de actuele tarieven voor jouw regio*

*Tip: Informeer bij de gemeente of zij de oprichtingskosten van een amateurkunstvereniging*

*en/of de kosten van het Handelsregister subsidieert. De gemeentelijke subsidieverordening*

*voor amateurkunst, onder welke naam dan ook, is sowieso voor elke fotoclub van groot*

*belang. Dit ook met het oog op eventuele jaarlijkse bijdragen of subsidiëring van bijvoorbeeld*

*clubexposities.*

## Subsidie, sponsoring en donaties

De overheid en culturele organisaties stellen bij het geven van subsidie nogal eens de

voorwaarde dat de vereniging een rechtspersoon is.

Subsidiegevers willen een vereniging en haar bestuur steunen, niet in de problemen brengen. Bij subsidieverstrekking gaat menig bestuur ineens met aanzienlijk meer geld om dan zonder subsidie. Sommige gemeenten e.d. eisen dan een beperkte of volledige rechtsbevoegde vereniging om het bestuur niet in de problemen te brengen, mocht er met de (gesubsidieerde) verenigingsactiviteit iets mis gaan.

Andere subsidiegevers zullen mogelijk uit boekhoudkundige overwegingen alleen met

rechtsbevoegde verengingen zaken willen doen.

Een fotovereniging die subsidie wil aanvragen, een sponsor zoekt of donaties wil ontvangen, zal er goed aan doen met dit aspect rekening te houden en bijtijds te informeren naar de voorwaarden van de geldgevende instantie.

*Tip: Bij voorkeur is het bestuur van de club in bezit van een recente versie van de*

*gemeentelijke subsidieregeling. Bij eventuele geschillen over subsidiezaken kan de vereniging*

*als rechtspersoon bezwaar aantekenen.*

*Tip: Bij voorkeur beschikt het bestuur van de club over gegevens van culturele en*

*overheidsinstanties die geld doneren voor culturele activiteiten.*

*Tip: Breng periodiek in kaart welke activiteiten in aanmerking kunnen komen voor bijdragen*

*van culturele en maatschappelijke organisaties. Over het algemeen hebben deze organisaties*

*een website, die meld in welke gevallen tot sponsoring of subsidiering wordt overgegaan en*

*wanneer en op welke manier gelden moeten aangevraagd.*

## Statuten

**Minimum eisen**

Bij de oprichting vormen de statuten het belangrijkste stuk; het is als het ware de grondwet van de vereniging.

Vaak worden daarnaast reglementen opgesteld die de manier van werken binnen de vereniging beschrijven, zowel richting gevend voor het bestuur, als voor de leden.

Wordt de vereniging bij notariële akte opgericht dan moeten in ieder geval de volgende punten in de statuten worden opgenomen:

* de naam van de vereniging en de gemeente in Nederland waar zij gevestigd is;
* het doel van de vereniging;
* de verplichtingen die de leden hebben tegenover de vereniging, of de wijze waarop deze verplichtingen kunnen worden opgelegd;
* de wijze van bijeenroeping van de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering (ALV);
* de wijze van benoeming en ontslag van bestuurders;
* de bestemming van het batig saldo van de vereniging in geval van ontbinding of de wijze waarop de bestemming zal worden vastgesteld.

De akte moet in het Nederlands worden opgesteld. De notaris is ervoor verantwoordelijk dat aan de wettelijke vereisten wordt voldaan. Het is aan te raden de statuten zo volledig mogelijk te maken. Waar de statuten geen uitsluitsel geven is de wet van toepassing.

Als de vereniging de statuten wil wijzigen moet de algemene ledenvergadering daartoe een uitdrukkelijk besluit nemen en daartoe opgeroepen zijn middels een expliciete oproep. Indien de statuten zijn vastgelegd in een notariële akte, dan zal de notaris de wijziging in een nieuwe notariële akte moeten vastleggen en dienen deze opnieuw bij het Handelsregister te worden gedeponeerd.

**Verdere inhoud**

Statuten bevatten naast de hierboven genoemde minimumeisen, ten minste de grondregels waarnaar de vereniging is georganiseerd en volgens welke zij werkt. Meestal bevatten de statuten een eenvoudige regeling voor het vaststellen en wijzigen van reglementen en bepalingen ten aanzien van ereleden, aspirant leden en de wijze van ontbinding van de vereniging.

Men zou de hele verenigingsorganisatie tot in details in de statuten kunnen en mogen

regelen, men doet dat om praktische redenen echter niet.

**Burgerlijk wetboek**

Het Burgerlijk wetboek, (boek 2 BW) bevat tal van regels die de inrichting van verenigingen en de bevoegdheden van haar organen betreffen. Om precies te weten welke rechtsregels de vereniging beheersen zal men dus naast de eigen statuten en reglementen ook de teksten van boek 2 BW, voor zover het gewone verenigingen betreft, moeten kennen of kunnen raadplegen.

Eigenlijk zou dus in elke vereniging de tekst van dat deel van het BW voorhanden moeten zijn om bij gebleken behoefte geraadpleegd te kunnen worden. Het is duidelijk dat hier een praktisch probleem ligt. In de praktijk kan men dat verhelpen door in de statuten ook de direct van belang

zijnde bepalingen van de wet op te nemen. Een nadeel is natuurlijk dat de statuten er omvangrijker door worden.

*TIP: De modelstatuten voor fotoclubs van de Fotobond voldoen aan de wettelijk gestelde eisen*

*en bieden voorts een ruim handvat voor de goede orde in de vereniging.*

*TIP: Bij het opstellen van de modelstatuten voor fotoclubs van de Fotobond is gestreefd naar*

*een balans tussen helderheid en volledigheid.*

*TIP: De onder “Documentatie”genoemde literatuur, met volledige wettekst, kan hierbij*

*behulpzaam zijn.*

***Doel van de vereniging***

Elke vereniging heeft een doel dat de leden gemeenschappelijk nastreven. Het doel van een fotovereniging is over het algemeen ‘het beoefenen van de fotografie’. Het doel van een vereniging mag niet gericht zijn op verstoring van de openbare orde of op aantasting van de goede zeden, noch in strijd met de wet zijn. Verder kent de wet de beperking dat de vereniging niet ten doel mag hebben winst *te maken ter verdeling onder de leden*. Overigens is het voor verenigingen allerminst verboden om winst te maken en fondsen te vormen, maar die moeten dan wel geheel ten goede komen aan het gemeenschappelijke doel.

In de statuten wordt het doel van de vereniging vastgelegd. Dat doel is daarmee bindend en er kan niet van afgeweken worden, ook niet als alle leden (bijvoorbeeld via een stemming) hebben laten weten dat ze dat willen!

***De statuten zijn de grondwet van de vereniging en dienen nageleefd te worden.***

Het is dus van belang het doel van de vereniging goed te overdenken. Daarnaast is het goed om aan te geven op welke manier dit doel invulling zal krijgen.

**Voorbeeld:**

*“Het doel van de vereniging is het verbeteren van het individuele creatieve*

*en technische niveau van de leden.”*

Als een lid een cursus eist op basis van deze tekst, is het mogelijk lastig voor het

bestuur dit verzoek gedurende een lange termijn niet in te willigen.

Indien de doelstelling echter aldus geformuleerd is:

*“Het doel van de vereniging is het individuele creatieve en technische niveau van de*

*leden te verbeteren, door het bespreken van foto’s van leden door andere clubleden,*

*door het organiseren van allerlei clubactiviteiten op fotografisch gebied en door de*

*participatie van leden aan clubactiviteiten te stimuleren.”*

In dit geval kan een lid wel vragen om een cursus, maar is er geen statutaire basis

voor het bestuur die daadwerkelijk te moeten bieden.

De Fotobond stelt model statuten ter beschikking die vermelden:

*De vereniging heeft tot doel:*

*a. het bevorderen van de fotografie door vrije fotografen;*

*b. de technische en esthetische vorming van vrije fotografen.*

*Zij tracht dit doel te bereiken door onder meer:*

*a. het organiseren van activiteiten;*

*b. het aanknopen en onderhouden van betrekkingen met andere groeperingen op*

*fotografisch gebied;*

*c. aansluiting bij de Fotobond-BNAFV.*

Hier is een duidelijke splitsing gemaakt tussen ‘doel’ en de manier waarop dit doel nagestreefd zal gaan worden. Het doel is zo breed, dat allerlei activiteiten hieronder kunnen vallen, de manier waarop dit doel bereikt kan worden is eveneens heel breed.

Expliciet is opgenomen dat actief contact onderhouden zal worden met andere groeperingen, waar de lokale BNFAV-Afdeling onder zal vallen en dat men lid wenst te zijn van de Fotobond.

Er kan voor gekozen worden op te nemen dat men:

* elk jaar een expositie zal organiseren;
* cursusmateriaal ter beschikking wil stellen;
* periodiek een fotoboek wil uitgeven;
* etc etc.

Bedenk echter dat de vereniging dat dan ook dient te realiseren!

*De vereniging kan en mag hier niet van afwijken!*

Als men activiteiten wil gaan organiseren die strijdig zouden zijn met de statuten, is aanpassing van het statutair vastgelegde doel of de wijze van invulling daarvan *verplicht*.

### Statuten en een beleidsnotitie

De wereld verandert voortdurend. Een vereniging kan de wens hebben flexibel met de invulling van de activiteiten te willen omgaan en kiest er voor statutair vast te leggen dat de aard en de invulling van het doel nader wordt omschreven in een beleidsnotitie die enkele jaren looptijd heeft.

**Voorbeeld:**

*“Het doel van de vereniging is het verbeteren van de fotografische vaardigheden van de leden. De beleidsnotitie “Fotografisch beleid” beschrijft de actuele doelen en de invulling daarvan voor een periode van max 4 jaren. Deze beleidsnotitie wordt jaarlijks op de ALV bekrachtigd.”*

Deze constructie geeft maximale flexibiliteit voor de verenigingsactiviteiten.

Er is zelfs zoveel flexibiliteit, dat een bestuur, na de stemming op een ALV, de gehele aard van de verenigingsactiviteiten kan veranderen. Soms is daar slechts een kleine meerderheid van stemmen voor nodig. Zo kan een vereniging die haar fotografische aandacht aanvankelijk op de natuurfotografie richtte, na een enkele stemming de aandacht verleggen naar een geheel ander fotografisch interessegebied.

Het hanteren van een beleidsnotitie om de verenigingsactiviteiten voor langere tijd in beeld te brengen heeft voordelen, maar is niet noodzakelijk.

Veel verenigingen zullen mondeling of schriftelijk het jaarprogramma toelichten en het laten vaststellen. Soms zijn enkele korte zinnen voldoende om de leden duidelijk te maken wat de bedoeling is van het bestuur.

Bij een langer lopende visie van het bestuur op de verenigingsactiviteiten kan die visie en het te bereiken doel of een bepaalde belangrijke activiteit opgenomen worden en op die manier helpen zaken een goede invulling te geven.

Bij het organiseren van een groot evenement, het verwerven van gelden daarvoor of een andere langlopende actie (vereniging te laten groeien of meer jonge leden aan te trekken) is een beleidsnotitie eveneens aan te raden.

## Wat is ‘beleid’?

**Beleid is een (communicatie-) middel om te zorgen dat alle neuzen dezelfde kant opstaan en opgaan**. Beleid is in het bijzonder het stellen van *doelen*, *middelen* en een *tijdpad* in onderlinge samenhang. Onder beleid wordt dus verstaan het aangeven van de richting en de middelen waarmee men gestelde verenigingsdoelen wil gaan realiseren.

**Beleid, het maken ervan en het uitvoeren ervan, is een proces wat nooit ophoudt (tenzij de doelen van de vereniging zijn behaald).**

**Doelen**

Metadoelen zijn achterliggende of lange termijn doelen.

Bijvoorbeeld het beleidsdoel is leden te werven. Het metadoel kan zijn dat er meer geld besteed moet kunnen worden aan fotomanifestaties zodat de fotografie in het algemeen en de culturele vorming van jongeren in het bijzonder bevorderd wordt.

Tussendoelen zijn de ijkpunten op weg naar het einddoel.

Bijvoorbeeld 10 % groei per jaar.

**Middelen**

De middelen, kunnen bestaan uit geld, PR, overleg en samenwerking met instanties, inzet van leden, enzovoorts. Ook tussen de middelen moet samenhang bestaan.

Regelmatige aandacht via huis-aan-huis bladen, manifestaties, wedstrijden (ook voor niet-leden en jeugd) etc. Al deze maatregelen kosten geld. De verwachte kosten staan *bij voorkeur* in het beleid.

**Tijdspad**

Een beleidsplan dat een periode van 2 tot 4 jaar overbrugt kijkt ver genoeg vooruit om de makers van het beleid en lezers er van te prikkelen. Tevens is dat tijdspad kort genoeg om een reëel beeld van het streven van de vereniging te kunnen bevatten.

Een beleidscyclus zou er voor een kleine vereniging (tot 100 leden), als volgt uit kunnen zien:

**Beleidsvoorbereiding:** *welke dingen willen we?* Eerst worden de wensen in kaart gebracht.

Daarna wordt er gekeken naar de praktijk en geanalyseerd wat de mogelijkheden zijn om de wensen ten uitvoer te brengen.

**Beleidsbepaling:** *welke dingen gaan we doen?* Hoe? (*wie, op welke manier en met hoeveel geld)* Vervolgens worden de keuzes gemaakt.

**Beleidsuitvoering:** *We werken aan de doelen!* Activiteiten opnemen in het

jaarprogramma.

De keuzes worden uitgewerkt en in de praktijk gebracht. Tijdens het uitvoeren word er regelmatig gecontroleerd of alles loopt zoals oorspronkelijk de bedoeling was.

**Beleidsevaluatie:** *Is bereikt wat we wilden?*

**Terugkoppeling:** *Hoe passen we het dit jaar geleerde toe op de plannen voor het*

*komende jaar of de komende jaren?*

Aan de hand van de evaluatie word de beleidsbepaling en de uitvoering (jaarprogramma) indien nodig aangepast door alle stappen weer opnieuw te doorlopen.

In de beleidsnotitie kunnen de volgende onderwerpen belicht worden:

1. Wat wil de vereniging?
2. Hoe heeft de vereniging het georganiseerd?
3. Aanpassingsvermogen van de vereniging?
4. Geld en middelen?
5. Doelgroepen en ledenbeleid?
6. Programmabeleid per doelgroep?
7. Accommodatiebeleid?
8. Vrijwilligers beleid?
9. PR beleid?

Deze onderwerpen komen evenzo terug in “de verenigingsscan”, die ook uitgaat van deze 9 thema’s.

*TIP: Op de jaarlijkse ALV wordt het beleid besproken door terug te blikken en de plannen in*

*het licht van nieuwe ontwikkelingen aan te passen in het jaarplan.*

## De organisatie van de vereniging

### Formele organisatie

Het verenigingsrecht regelt zaken die enerzijds betrekking hebben op de interne organisatie van de verenigingen, anderzijds op de verslaglegging en de financiële verantwoording tegenover leden en derden. Alle leden vormen samen de algemene vergadering, die binnen de vereniging belangrijke bevoegdheden heeft. Ieder van de leden heeft daarin tenminste één stem.

De algemene vergadering benoemt het bestuur, dat uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester kiest (tenzij de statuten anders bepalen). Het bestuur is belast met het besturen van de verenging en vertegenwoordigt deze tegenover derden.

In de statuten kan de mogelijkheid voor de vereniging zijn geopend tot aan- en verkoop van (register)goederen2 en tot andere financiële transacties.

### ALV

Het bestuur is bij wet verplicht binnen zes maanden na afloop van het boekjaar en tenminste één maal per jaar een algemene vergadering uit te schrijven.

Het bestuur moet dan een jaarverslag uitbrengen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid. De wet schrijft verder nog voor dat een termijn van tenminste zeven dagen in acht genomen moet worden voor het bijeenroepen van een algemene vergadering waarin hetzij een statutenwijziging, hetzij de ontbinding van de vereniging op de agenda staat.

De vereniging is wettelijk verplicht een boekhouding te voeren en moet binnen de gestelde termijn voor het houden van een ALV een balans en een staat van baten en lasten kunnen overleggen. De penningmeester, die binnen het bestuur voor deze zaken de eerste verantwoordelijkheid draagt, wordt in de regel gecontroleerd door een kascommissie uit het ledenbestand.

**De praktische organisatie:** **Reglementen**

Het werkt prettig minder belangrijke zaken in reglementen onder te brengen.

Een belangrijk voordeel van deze methode is dat aanpassing van reglementen aan veranderde behoeften en omstandigheden gemakkelijk kan, zonder tussenkomst van een notaris. Anders dan met statuten het geval is, geeft de wet geen dwingende procedurevoorschriften voor reglementswijziging en worden reglementen niet in het Handelsregister opgenomen.

Reglementen komen in de praktijk veel voor doch zijn op geen enkele manier verplicht gesteld. De wet erkent het gebruik er van door ze hier en daar terloops te noemen, maar de wet bevat geen eisen ten aanzien van de vaststelling, inhoud of wijziging. Bij reglementering moet men er op letten dat geen bepalingen gemaakt worden die met de wet of de statuten in strijd zijn. De wet zelf maakt dat ten aanzien van de statuten duidelijk door te bepalen dat in ernstige mate in strijd handelen met de statuten kan leiden tot ontbinding van de vereniging. Zou men onverhoopt met een strijdige bepaling van een reglement te maken krijgen dan moet men er van uitgaan dat de (hogere regel van) wet of statuten voorrang heeft. Men zal er uiteraard goed

aan doen strijdige bepalingen in het reglement zo snel mogelijk te vervangen of te schrappen.

*TIP: De wijzigingsprocedure van reglementen kan goed in de statuten opgenomen worden.*

Het is voor leden en (opvolgend) bestuur prettig om voor de verschillende aandachtsgebieden van het bestuur reglementen vast te stellen.

Bijvoorbeeld:

- een huishoudelijk reglement (HHR);

- een reglement van orde(vergaderingen);

- een contributiereglement;

- het kostenvergoedingreglement;

- het reglement kascontrole;

- een fotowedstrijdreglement;

- het reglement voor de organisatie van grootschalige activiteiten;

- reglement expositiecommissie;

- reglement begeleiding nieuwe (of aspirant) leden;

- etc.

## Huishoudelijk reglement (HHR)

Naast statuten is er bij verenigingen bijna altijd sprake van een Huishoudelijk

Reglement (HHR). Een HHR is niet wettelijk vereist, het wel heel praktisch voor de

bestuurders van een vereniging *en* voor de leden.

*TIP: Vaak is het niet verstandig om bij de oprichting van een vereniging meteen het HHR op te*

*stellen. Men heeft vaak enige tijd nodig om te ondervinden wat er te regelen valt!*

*TIP: Het is gebruikelijk en verstandig om in de statuten op te nemen dat de ALV bevoegd is*

*een HHR op te stellen en wijzigingen te bekrachtigen.*

***Wat is een Huishoudelijk Reglement?***

Een HHR is precies wat het woord zegt: de regeling van huishoudelijk zaken, die niet bepalend zijn voor de opzet en de structuur van de vereniging: die staan in de statuten!

Het huishoudelijk reglement (HHR) bevat de uitvoeringsbepalingen van en de

aanvullingen op de statuten. En verder een nadere invulling van bestuursfuncties en

regels voor het gebruik van verenigingsruimten en –materialen.

Voor een HHR is geen notariële akte vereist en geen registratie, de vereniging mag er

wel mee naar de notaris. Die heeft ook ongetwijfeld een bruikbaar model klaarliggen.

Het HHR is bindend voor de leden. Veelvuldige schendingen van een bepaling eruit

zou bijvoorbeeld aanleiding kunnen zijn voor schorsing of opzegging van een lid door

het bestuur.

Het HHR is ondergeschikt aan de statuten en mag daarmee niet strijdig zijn.

Een besluit, genomen in strijd met een HHR is in beginsel wel geldig, terwijl een met

de statuten strijdig besluit nietig is: het verschil tussen statuten en reglementen!

*TIP: Een derde (niet-lid), met kennis van het geldende HHR, kan zich dus niet beroepen op*

*een bepaling in een HHR, dat door een besluit van de vereniging buitenwerking is gezet.*

***Wat nemen we in het HHR op?***

*TIP: Zaken die in de statuten genoemd zijn, hoeven niet herhaald te worden in het HHR.*

Van zaken die in de statuten genoemd zijn, wordt in het HHR aangegeven op *welke manier* deze uitgevoerd worden.

De indeling van het model HHR volgt in grote lijnen de indeling van de statuten.

In het HHR kunnen onder meer de volgende onderwerpen worden opgenomen:

* aanvragen van het lidmaatschap;
* regels m.b.t. de contributie betaling;
* regels m.b.t. ledenbeperking of explosieve groei;
* financiële rapportage (kascontrole, budgetoverschrijdingen, periodieke informatieverstrekking m.b.t. grootschalige projecten);
* (privacy)regels m.b.t. de ledenadministratie;
* de besluitvorming binnen de vereniging;
* de manier van de besluitvorming en de geldigheidsduur van de beleidsnotitie;
* regels inzake het gebruik van het clublokaal;
* begroting- en contributie zaken;
* regels m.b.t. de ALV (presentielijst, besluitvorming en besluiten, de manier van stemmen);
* de wijzigingsprocedure van statuten en reglementen;
* de onderwerpen waarover het bestuur met de leden communiceert en de manier waarop dit zal gebeuren;
* de taken van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester;
* de aanstelling en de taak van de commissie (expositie commissie, programma commissie, fototrip commissie, etc.);
* de onderwerpen die door het bestuur in het jaarverslag worden belicht;
* schorsing van leden, beëindigingregels van het lidmaatschap.

*TIP: Een model HHR is –met toelichting- via de website van de Fotobond beschikbaar,*

*zie “Documentatie”.*

## Wat is voor onze vereniging van belang?

### Typen fotoverenigingen

Elke vereniging is anders. Er is verschil in activiteiten, in het aantal leden en in de aard van de activiteiten die de vereniging doet.

Dan ligt het voor de hand aan te nemen dat de organisatorische behoeften van de verenigingen onderling verschillen.

Is het mogelijk voor een vereniging aan te geven waar de organisatorische aandacht zou moeten liggen? In het algemeen kunnen wij de volgende fotoverenigingen onderscheiden3. De verdeling in 5 typen fotoverenigingen is grofweg en globaal, het is zeer waarschijnlijk dat een fotovereniging niet goed in één van deze indelingen maar een mengvorm is. Dat is voor de strekking van het onderstaande geen bezwaar. Het gaat om het herkennen van aandachtspunten.

#### Type 1: De huiskamer groep (<10 leden)

Dit is vaak een vriendengroep van kleine omvang, die in hoofdzaak elkaars foto’s bespreken en

elkaar stimuleren. Het fototechnisch niveau is meestal hoog.

Deze groep heeft nauwelijks een organisatie structuur nodig en door besprekingen afwisselend

bij iemand van de groep thuis te organiseren zijn de kosten zeer laag.

#### Type 2: De vereniging met een specialistisch fotografisch onderwerp (10-30 leden)

De leden ondernemen activiteiten die passen bij de interesse voor één tot twee fotografische

onderwerpen. Dat kan van alles zijn, bijvoorbeeld natuur, ethische fotografie, modelfotografie,

urban-achtige fotografie, etc. De activiteiten passen bij het interessegebied van de groep.

Het verwerven van fotografische vaardigheden gebeurt door intensief onderling contact.

Er is mogelijk geen of weinig behoefte aan beleid: men weet wat men wil en regelt dat samen

in goed overleg. Veel activiteiten worden niet uit de verenigingskas betaald, maar worden per

keer door de deelnemers aan de activiteit betaald.

Het fototechnisch niveau zal midden tot hoog zijn.

De verenigingskas wordt gebruikt om het verenigingslokaal te betalen en andere kleine

onkosten, zoals koffie en thee en incidenteel een spreker en een expositie.

De contributie kan relatief laag zijn, vooral bepaald door de externe kosten.

#### Type 3: De vereniging met een globaal interessegebied (20-35 leden)

Dit is het meest voorkomende soort vereniging, die leden telt die in verschillende soorten

fotografie geïnteresseerd zijn. De vereniging werkt in een los verband aan uiteenlopende

activiteiten, passend bij de verschillende soorten fotografie die de leden beoefenen.

Veelal wordt ook het aanleren van fotografische vaardigheden ondersteund.

Afhankelijk de aanwezigheid en het enthousiasme van de leden, kunnen grotere activiteiten

uitgevoerd worden, die meer en een langlopende organisatie vragen en waar misschien ook

meer geld voor nodig is.

Het fototechnisch niveau zal van laag tot hoog zijn.

De vereniging zal aan een losse organisatie en een of meer initiërende en inspirerende leden

voldoende hebben om de diverse fotografische behoeften programmatisch te dekken. Een

(beleids)plan over meer dan 1 jaar zal nodig kunnen zijn om intern de behoeften van de leden

met verschillende interessegebieden aan bod te laten komen en grotere (financieel en

organisatorisch) activiteiten vorm te geven.

De verenigingskas wordt gebruikt om de algemene onkosten (zoals zaalhuur en catering) te

betalen evenals sprekers, een expositie, bondsmentoren, een fototrip en een fotografisch

project.

De contributie zal per vereniging erg variërend zijn, mede bepaald door geografische

omstandigheden. Periodiek zal naar aanvullende middelen gezocht worden (subsidie, donaties

en sponsoring). In het geval van een bondsmentor en eventueel de extra kosten voor

fotografische projecten en fototrips wordt meestal een extra financiële bijdrage van leden

gevraagd.

Aan het bestuur wordt op het gebied van het financieel beheer eisen gesteld.

#### Type 4: de grotere vereniging met doelgroepen (30-50 leden)

Dit soort vereniging zorgt er voor dat fotografische interesses gestructureerd aan bod komen.

In een los verband kunnen gelijkgestemden met elkaar werken aan hun hobby. Leden zullen in

alle vrijheid af en toe van interessegebied veranderen. Meestal beschikt de vereniging over

capabele leden om leiding te geven aan de activiteiten en kunnen ook grotere activiteiten

uitgevoerd worden, die een langlopende en mogelijk complexe organisatie vragen en waar veel

geld voor nodig is.

Het fototechnisch niveau zal van laag tot hoog zijn. Mogelijk wordt het verwerven van

fotografische vaardigheden ondersteund.

De verenigingskas wordt gebruikt om de algemene onkosten (zoals zaalhuur en catering) te

betalen en sprekers, een expositie, bondsmentoren en een aantal, soms grotere, fotografische

projecten.

De contributie zal boven gemiddeld kunnen zijn.

Regelmatig zal naar aanvullende middelen gezocht worden (subsidie, donaties en sponsoring).

In het geval van een bondsmentor en eventueel de extra kosten voor fotografische projecten

en fototrips wordt meestal een extra financiële bijdrage van leden gevraagd.

Aan het bestuur wordt op het gebied van het financieel beheer en budgettering eisen gesteld.

#### Type 5: de grote verenigingen met doelgroepen (>50 leden)

Dit soort vereniging heeft de organisatie (noodgedwongen) gestructureerd om de gang van zaken te kunnen stroomlijnen. Diverse doelgroepen (fotografische interesses) zijn onderkent

en zullen eigen programmaonderdelen hebben. Daarnaast zal de vereniging gemeenschappelijke programmaonderdelen en activiteiten aanbieden.

Het fototechnisch niveau zal van laag tot hoog zijn. Meestal wordt het verwerven van

fotografische vaardigheden ondersteund. Op een gereguleerde manier, die gebaseerd is op een

(beleids)plan, zullen groepjes leden activiteiten ondernemen en de resultaten aan de andere

leden en het publiek tonen. Leden zullen in alle vrijheid af en toe van interessegebied

veranderen. Waarschijnlijk beschikt de vereniging over capabele leden en kunnen grotere

activiteiten uitgevoerd worden, die een langlopende en mogelijk complexe organisatie vragen

en waar veel geld voor nodig is.

De verenigingskas wordt gebruikt om de algemene onkosten (zoals zaalhuur en catering) te

betalen evenals sprekers, een expositie, bondsmentoren en een aantal, soms grotere,

fotografische projecten. (Individuele) bijdragen van leden voor bepaalde activiteiten komen al

gelang de soort van activiteiten voor.

De contributie zal gemiddeld tot bovengemiddeld kunnen zijn. Regelmatig zal naar aanvullende

middelen gezocht worden (subsidie, donaties en sponsoring).

Aan het bestuur wordt op het gebied van het financieel beheer en budgettering (strenge) eisen

gesteld.

### Typen verenigingen en hun aandachtsgebieden

De typen verenigingen zullen al naar hun aard meer aandacht (moeten) geven aan aspecten die de ‘kwaliteit’ van hun vereniging kunnen bepalen.

Hieronder is per aandachtsgebied schematisch weergegeven welke belang ze waarschijnlijk vertegenwoordigen. Het schema is niet bedoeld om als wet of regel gehanteerd te worden, maar wil aangeven wat waarschijnlijk van belang is voor dat type vereniging.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typen verenigingen en hun aandachtsgebieden** (op basis van beperkt onderzoek) | | | | | | | |
| **Type** | **Kennis niveau** | **# Leden** | **Belang van een (beleids) plan** | **Belang van de org. graad** | **Belang van vrijwilliger** | **Belang van financieel beheer** | **Fonds-verwer-ving** |
| **1** | **Hoog** | **<10** | **--** | **--** | **--** | **+** | **(+)** |
| **2** | **Midden – hoog** | **10-30** | **(+)** | **+(+)** | **--** | **++** | **(+)** |
| **3** | **Laag – hoog** | **20-35** | **++(+)** | **+++** | **+++** | **++(+)** | **+** |
| **4** | **Laag – hoog** | **30-50** | **+++(+)** | **++++** | **+++++** | **++++** | **++** |
| **5** | **Laag – hoog** | **>50** | **+++++** | **+++++** | **+++++** | **+++++** | **+++** |

De tabel laat zich heel eenvoudig lezen: hoe meer plusjes, hoe belangrijker dit aandachtsgebied zal kunnen zijn voor dat type vereniging.

Wat heb je hieraan in de praktijk?

In ieder geval is dit een manier voor het bestuur van een vereniging om te overdenken welke organisatie er nu is. Op basis van de kennis van het bestuur van de eigen vereniging en de wensen van de leden (als die bekend zijn), kan nu overdacht worden in welke mate de vereniging hiermee vooruit kan.

*TIP: Een snelle manier om de organisatie van de eigen vereniging te onderzoeken is “de*

*verenigingsscan”. Zie de bijlage ”Documentatie”.*

***Het belang van….***

**….een (beleids)plan**

Als het jaarprogramma voor het komend verenigingsjaar opgesteld wordt, ontstaat dat vaak uit terugkerende programmadelen en nieuwe activiteiten.

Voor de steeds terugkerende activiteiten is niet veel toelichting nodig en de leden weten wat deze inhouden. Voor nieuwe of aangepaste activiteiten ligt dat anders: het is dan van belang goed duidelijk te maken aan de leden wat deze activiteiteninhouden, hoe ze opgepakt gaan worden, wie er bij betrokken is en eventueel hoeveel geld ze kosten en wanneer ze dienen plaats te vinden.

Bij het tot de tot stand komen van de programmering voor het komende jaar is het wenselijk de meningen en opvattingen van leden te betrekken. Het is van belang hier een jaarlijks evaluatiemoment voor te kiezen.

Slechts 1 agendapunt staat op de agenda staat tijdens deze bijeenkomst:

“Programma voor het seizoen…..”.

Voor het bestuur is het noteren van de *ins* en *outs* van nieuwe (en grootschalige) activiteiten een goede manier om grenzen te stellen aan bijvoorbeeld de te gebruiken middelen (geld, inzet van de leden en het bestuur en te maken verplichtingen) en een beeld te schetsen van wat men voor ogen heeft. Dit is zeker nodig om medewerking van de leden te verwerven en is tevens een goede manier om de trekker(s) van een activiteit te helpen. Tijdens de uitwerking van een grotere activiteit kan steeds overdacht worden of het einddoel gerealiseerd zal worden of dat er aanpassingen op welk (aandachts)gebied dan ook gemaakt moeten worden.

Bijstelling van het plan helpt dan om de leden voor te lichten, de uitvoerders en trekkers van de activiteit de wijziging in de gang van zaken te melden en de financiën opnieuw te bekijken. Daarnaast wordt een beleidsplan steeds vaker geëist door overheid en andere subsidiegevers als er voor (bepaalde) projecten subsidies worden aangevraagd.

*TIP: Bij kleine activiteiten zal het plan nauwelijks gedetailleerd zijn of in een enkele zin als*

*toelichting op een programmadeel verwoord kunnen worden.*

**….de organisatiegraad**

Een onderneming (w.o. het bedrijfsleven, non-profit organisatie) kent uitvoerend personeel, aangestuurd door (diverse lagen in) het management. Als het management iets wil, wordt dat als opdracht in de organisatie uitgezet, er worden middelen toegewezen (geld, materiaal, tijd, personeel) en er wordt vervolgens gecheckt of de opdracht naar behoren wordt uitgevoerd.

Zo nodig stuurt het management bij.

In een vereniging werkt dat wat anders……

Het bestuur is gewoon lid van de vereniging en kan geen opdrachten geven.

De ALV heeft eerder bepaald wat de vereniging gaat doen en het bestuur organiseert de uitvoering daarvan. Punt.

Het bestuur heeft er dus baat bij om te opereren op een manier die de leden herkennen uit de besluiten die op de ALV genomen zijn. Het bestuur zal daarom zorgen dat er een (beleids)plan is besproken en goedgekeurd. Het bestuur kan daardoor bij het organiseren van zaken terugvallen op eerdere afspraken.

De betrokken leden weten dan al *welke* werkzaamheden moeten worden uitgevoerd,

wat het *resultaat* daarvan moet zijn en of er financiële consequenties verbonden zijn aan hun werkzaamheden. Als het bestuur later redenen ziet om bij te sturen, accepteert iedereen dat in het kader van het te behalen doel!

*TIP: Los daarvan kunnen individuele leden eigen activiteiten ontplooien. Alleen als het onder*

*de vlag van de vereniging gaat is een besluit van bestuur en/of ALV noodzakelijk.*

Dit lijkt heel veel op de manier van werken van een gewone onderneming.

Maar er is een wezenlijk verschil. Binnen de vereniging kunnen geen werkzaamheden

worden afgedwongen op basis van een arbeidscontract. Men meldt zich *vrijwillig* voor

het uitvoeren van taken in het kader van het gemeenschappelijke doel: het laten slagen van die activiteit.

Maar er is ook een overeenkomst: leden accepteren leiding heel gemakkelijk, mits de leider van de activiteit duidelijk is over wat er dient te gebeuren, op welke manier dat moet gaan gebeuren, wanneer het klaar moet zijn, etc. Er is eigenlijk sprake van een gewone organisatie, maar op basis van vrijwilligheid.

Dat is geen beperking, maar een voordeel: gemotiveerde mensen werken met inzet en gaan door als er een probleem ontstaat.

Een vereniging kent nog een overeenkomst met een onderneming wat betreft het werken aan activiteiten: gemaakte afspraken moeten redelijkerwijs en met de gevraagde kwaliteit worden nagekomen, denk maar aan geld en soms de datum ‘van oplevering’. Bij grote of langlopende activiteiten zal een *GO/NO GO* moment worden afgesproken om ernstig falen op tijd vast te stellen of het risico er van te beperken.

De manier van werken binnen een vereniging zal losser kunnen zijn dan binnen een bedrijf. Bij problemen zal de capabele trekker van de activiteit er *zelf* voor kiezen het plan iets aan te passen, soms zonder overleg met het bestuur, wetende dat na de aanpassing het doel gehaald kan worden.

*TIP: Eigenlijk werkt de vereniging op een overeenkomstige manier als men in het bedrijfsleven*

*gewend is. Binnen een vereniging echter volledig op basis van vrijwilligheid, maar vrijwilligheid*

*is geen 100% vrijblijvendheid!*

**…. vrijwilligers**

Geen vereniging kan functioneren zonder inzet van de leden die vrijwillig een taak op zich nemen. Zowel het bestuur als trekkers van activiteiten doen er dan ook goed aan voortdurend te checken of leden die een taak uit gaan voeren wat er verwacht wordt, of ze bereid zijn het gewenste resultaat na te streven en of er hulp, advies of iets anders nodig is.

Vrijwilligers vormen het belangrijkste bezit van de vereniging en verdienen aandacht

en respect. Het bestuur doet er goed aan de vrijwillige inzet van leden te noemen en

te roemen!

Vrijwilligers zullen bij onduidelijk aangegeven taken er een eigen invulling aan geven.

Het resultaat kan daardoor beter zijn dan verwacht, maar het kan ook slechter uitvallen. Het daarom van belang dat vrijwilligers gesteund, geholpen en gecontroleerd worden. Dat voorkomt problemen op een later moment en geeft de vrijwillig meewerkende leden het gevoel dat hun arbeid er toe doet.

**…. financieel beheer**

Het kapitaal van de vereniging is in de eerste plaats de kennis, de inzet en de

vaardigheden van de leden. Op de tweede plaats komt geld. Zonder geld kan geen

vereniging draaien. Met ‘financieel beheer’ wordt wat anders bedoeld dan het voeren

van een boekhouding. Financieel beheer gaat over met verstand kijken naar wat de

vereniging wil en welke mogelijkheden er zijn om die te bekostigen. Het is zeker niet

ongewoon dat de penningmeester binnen het bestuur meldt dat de huur van het

verenigingslokaal omhoog gaat en nu niet meer in overeenstemming is met de

verenigingsbehoeften. Of dat hij vernomen heeft dat gebouw “X” ruimte voor een

gunstige prijs aanbiedt, maar met betere faciliteiten.

De taak van de penningmeester is iedereen duidelijk tijdens de ALV, maar is mogelijk nog meer van belang gedurende het verenigingsjaar, als hij het bestuur voorziet van hints en tips op financieel gebied en regelmatig meldt hoe de vereniging er financieel voor staat.

Bij grotere projecten zal het hele bestuur er zorg voor dragen dat verplichtingen aangegaan worden op een afgesproken manier, maar de penningmeester zal regels stellen betreffende de manier waarop betalingen worden gecontroleerd op geldigheid en of ze passen binnen het budget voor die kostensoort.

*TIP: Aangezien fraude niet voorbehouden is aan het bedrijfsleven, is een regelmatige check*

*van de penningmeester op bestedingen niet ongewoon en kan hij daardoor zowel gewone*

*vergissingen vaststellen bij de declaratie van kosten als echte onregelmatigheden!*

*TIP: Het is voor de penningmeester van belang dat zijn inzet en activiteiten wordt*

*gecontroleerd zodat hij het vertrouwen van de leden krijgt en het eigen gevoel van*

*betrouwbaarheid wordt bevestigd.*

**…. fondsverwerving**

Er zijn vele vrijwilligersorganisatie die werken op basis van fondsverwerving via contributie, donatie, subsidie en erfenissen. Het verwerven van fondsen is een vak apart en vereist niet alleen kennis van de geldgevende organisaties en instanties, maar ook van de technieken die gebruikt kunnen worden bij de verwerving. Dat dit geen eenvoudige actie betreft, blijkt uit het feit dat fondsverwerving thans opgenomen is in beroepsopleidingen op HBO niveau.

Bij elke actie om fondsen te verwerven is het van belang *per geldgevende instantie* te

onderzoeken:

* wat de doelstelling van die instelling is die aan subsidiering of aan sponsoring doet;
* of er leden binnen de vereniging zijn die banden met de geldgevende instelling onderhouden of er mensen kennen;
* welke aanvraagprocedure gehanteerd wordt;
* welke eisen de geldgever hanteert (soort van de rechtspersoon, eigen middelen van de vereniging, verplichte parallelle subsidieaanvraag, etc);
* aan welke projecten in het verleden geld gegeven is;
* hoe vaak men per jaar beslist over aanvragen en welke sluitingsdata voor aanvragen men hanteert;
* of er bepalingen zijn inzake de doelgroep;
* etc.

Het is noodzakelijk -en vaak heel effectief- bij elke aanvraag voor fondsen een documentatieset toe te voegen die op de maat van die instelling is aangepast!

Dat lijkt veel werk, maar het kan om aanzienlijke bedragen gaan.

Evenzo is het van belang indien een persoonlijk onderhoud met de geldgever nodig is,

de juiste afgevaardigde van de vereniging te kiezen. Iemand die heel veel van het project weet, misschien wel de bedenker en trekker ervan is, maar minder goed uit zijn woorden komt is minder effectief dan een gezellige prater die er misschien iets minder van af weet.

*TIP: Organiseer fondsverwerving als een apart project en neem er ruim de tijd voor!*

## Documentatie

- Website Fotobond [www.fotobond.nl](http://www.fotobond.nl) : “Model statuten en model HHR”.

|  |  |
| --- | --- |
| **infobulletins en infobladen** | |
| **06\_IB\_Fotoclub-in-oprichting\_2019-04-10** | **Handleiding voor startende clubs** |
| **06\_IB\_Groeiende fotoclub** | **Hoe organiseer je de groeiende club** |
| **06\_IB\_Leden werven en behouden\_2019-04-10** | **Hoe hou je het programma interessant voor de verschillende leden** |
| **06\_IB\_Formele organisatie fotovereniging** | **Verenigingsvormen met voors en tegens** |
|  |  |

## Verdere informatiebronnen:

* **Kamer van Koophandel (Handelsregister)** [**www.kvk.nl**](http://www.kvk.nl) **.**
* **“De vereniging in de praktijk”, 744 pagina’s, € 88, Mr F.C. Kollen, april 2007, Uitgeverij Kluwer, Deventer. ISBN-13: 97 890 1300 312 3, ISBN-10: 90 130 0312 5.**
* **Kunstfactor: Verenigingsscan (digitaal en pdf-versie) en de eenvoudige versie daarvan, de ‘quick scan’:** [**www.kunstfactor.nl**](http://www.kunstfactor.nl) **-> publicaties. Tevens diverse publicaties voor verenigingen.**
* [**www.verenigingen.nl**](http://www.verenigingen.nl) **(o.a. model statuten voor grote verenigingen)**
* **Info over notarissen en hun tarieven:** [**www.notaris.nl**](http://www.notaris.nl) **,**
* [**www.netwerknotarissen.nl**](http://www.netwerknotarissen.nl) **,** [**www.degoedkoopstenotaris.nl**](http://www.degoedkoopstenotaris.nl) **.**
* **Training van besturen:** [**www.leren.nl**](http://www.leren.nl)