

Infobulletin

de formele organisatie van de fotovereniging

aan doen strijdige reglementbepalingen 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 ondermeer 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, beëindigingsregels 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.

³ Gebaseerd op een zeer beperkt onderzoek.

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 (streng) 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 het Financieel beheer | Fonds-verwerking |
| 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: moe 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 activiteiten inhouden, 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 ontplooiën. 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 lossier 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 en 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: "Model statuten en model HHR".
- Website Fotobond www.fotobond.nl:

| |
|---|
| infobulletins en infobladen |
| Infobulletin de jaarlijkse enquête van de fotovereniging Infobulletin formele organisatie van de fotovereniging Infobulletin fondswerving Infobulletin de verenigingsscan voor de fotovereniging Infobulletin Auteurs- en portretrecht |
| Infoblad Activiteiten en diensten van de Fotobond |
| Infoblad verzekeringen |
| status 2011: in voorbereiding: Infobulletin meerjarenplan en beleidsplan Infobulletin financiën en verzekeringen Infobulletin explosieve groei en doelgroepen Infobulletin verenigingsaccommodatie Infobulletin exit interview Infobulletin introductieaanpak nieuwe leden Infoblad Wat doet de TG BO voor je? |

- Kamer van Koophandel (Handelsregister) 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 -> publicaties.
- Kunstfactor: Amateurkunstwijzer 2010 www.kunstfactor.nl -> publicaties.
- www.verenigingen.nl (o.a. model statuten voor grote verenigingen)
- Info over notarissen en hun tarieven: www.notaris.nl, www.netwerknotarissen.nl, www.degoedkoopstenotaris.nl.
- Training van besturen: www.leren.nl, www.necp.nl.