

REGLEMENT

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE DIPLOM INTERESSEN GRUPE - SECTIE NEDERLAND, DIG-PA.



Artikel 1 Begrippen

- a. DIG: de in Duitsland gevestigde Diplom Interesses Gruppe.
- b. DIG-PA de in Nederland gevestigde sectie (onderdeel) van de DIG
- c. Voorzitter: de voorzitter van de DIG-PA.
- d. Secretaris: de secretaris van de DIG-PA.
- e. Penningmeester: de penningmeester van de DIG-PA.
- f. Vice-voorzitter: de 2de voorzitter van de DIG-PA.
- g. Vice-penningmeester/secretaris: de 2de penningmeester en/of secretaris van de DIG-PA.
- h. Leden: Zend- en luisteramateurs, die jaarlijks de voor de DIG-PA vastgestelde contributie betalen en in het bezit zijn van Nederlandse roepletters of luisternummer en tevens een geldig DIG-nummer hebben.
- i. Abonnees: Niet-leden, die jaarlijks de voor de DIG-PA vastgestelde contributie betalen.
- j. Bijzondere leden: Personen die als zodanig door de leden op voordracht van het bestuur zijn benoemd.
- k. Ereleden en leden van verdienste: Personen die op grond van hun bijzondere verdiensten voor de vereniging door de ALV als zodanig zijn benoemd.
- l. Awardmanager: De persoon, die door het bestuur aangewezen is als verzorger van het uitschrijven en verzenden van de awards.
- m. Callmanager: De persoon, die door het bestuur aangewezen is als verantwoordelijke voor het gebruik van de roepletters, de QSL-verzorging ervan en het logboek.
- o. Dagelijks bestuur: De 1ste voorzitter, de 1ste secretaris en de 1ste penningmeester. (verder afgekort: DB)
- p. Kalenderjaar: De periode van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar.
- q. Contestmanager: De persoon die door het bestuur aangewezen is als verzorger van contesten en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.

Artikel 2 Lidmaatschap

- a. Leden en abonnees worden geacht akkoord te gaan met het huishoudelijk reglement.
- b. Leden en abonnees dienen hun contributie te voldoen op de bankrekening van de penningmeester, onder vermelding van evt. roepletters of luisternummer en/of DIG-nummer.
- c. Wijzigingen in het leden- en abonneebestand moeten zo spoedig mogelijk verwerkt worden en voor zover van belang in de Nederlandse DIG-rondes en/of in het DIG-PA-bulletin worden bekendgemaakt.
- d. Door leden en abonnees verstrekte gegevens worden door bestuursleden en functionarissen van DIG-PA uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor ze vertrekt zijn en zorgvuldig opgeslagen. Hierbij worden de Europese privacyregels zorgvuldig in acht genomen.

Artikel 3 Contributie

- a. De algemene ledenvergadering stelt jaarlijks, tegelijk met het vaststellen van de begroting, de contributie voor het komende jaar vast.
- b. De contributie is voor alle in Nederland wonende leden en abonnees gelijk.
- c. Zij die in de loop van het jaar, doch voor 1 juli lid of abonnee zijn geworden van de DIG-PA, zijn de gehele contributie verschuldigd.
- d. Zij die na 30 juni van het jaar lid of abonnee zijn geworden, zijn de helft van de dan geldende contributie verschuldigd.
- e. De contributie dient in zijn geheel, niet in gedeelten, te worden voldaan op de in Art. 2 lid b genoemde wijze.
- f. Bij opzegging van het lidmaatschap of het abonnement in de loop van het kalenderjaar bestaat geen recht op restitutie van contributie.

Artikel 4 Besluitvorming

- a. Elk besluit van een meerhoofdig orgaan dient tot stand te zijn gekomen als resultaat van onderling overleg van alle leden van dat orgaan, die na daartoe in de gelegenheid te zijn gesteld, aan dat overleg wensen deel te nemen.
- b. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat de vergadering een besluit heeft genomen is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van het besluit voor zover niet werd gestemd over een schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt op verzoek van een stemgerechtigde aanwezige hoofdelijke (her-)stemming plaats.
- c. De voorzitter is bevoegd een aanwezige wegens wangedrag het recht te ontzeggen de vergadering verder bij te wonen.
- d. Stemming over zaken en, bij enkelvoudige kandidatuur, over personen, geschiedt bij handopsteken. Stemmen over personen in geval van meervoudige kandidatuur geschiedt schriftelijk bij gesloten, ongetekende briefjes.
- e. Bij het staken van stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 5 Algemene ledenvergadering (afgekort met: ALV)

- a. De algemene ledenvergadering wordt jaarlijks bijeengeroepen op een nader te bepalen plaats en datum. In plaats daarvan kan het bestuur besluiten een schriftelijke ALV te houden waarbij in het Bulletin de vergaderstukken worden gepubliceerd en de leden binnen een nader te bepalen periode kunnen reageren middels brief of email.
- b. Voorstellen van leden, abonnees en bijzondere leden inzake aanvullende agenda punten, dienen het secretariaat van de DIG-PA ten minste een week voor de vergaderdatum te bereiken. Indien het bestuur een voorstel te laat heeft ontvangen om het op de agenda te kunnen zetten, is de ALV bevoegd het voorstel of agendapunt al dan niet bij de beraadslaging te betrekken.
- c. Het bestuur is niet gehouden uitvoering te geven aan door de vergadering aangenomen moties (dat zijn voorstellen die uit de vergadering voortkomen tot het doen van een uitspraak over een zaak, die niet op de agenda staat), tenzij tenminste 15 stemgerechtigden aanwezig zijn en 2/3 van de aanwezige stemgerechtigden voor stemden.
- d. Indien het bestuur van oordeel is dat de agenda zich daartoe leent, kan in de oproep van de ALV worden vermeld dat voor de leden, abonnees en bijzondere leden introductie is toegestaan.
- e. Alle aanwezige leden dienen de presentielijst te tekenen.
- f. Het bestuur kan van de leden legitimatie verlangen.
- g. Alleen leden hebben stemrecht.
- h. Alle leden en abonnees zijn ter ALV bevoegd het woord te voeren.
- i. De voorzitter bepaalt of eventuele gasten het woord mogen voeren.
- j. De ALV is gebonden aan het huishoudelijk reglement. Zelfs een unaniem besluit van de ALV kan de bepalingen, neergelegd in het huishoudelijk reglement niet terzijde stellen.
- k. Indien volledige notulen van een ALV in het bulletin worden opgenomen, hebben de ter ALV aanwezige leden twee maanden de tijd voor het schriftelijk op- of aanmerkingen maken op de notulen. Indien het bestuur geen op- of aanmerkingen over de aldus bekendgemaakte notulen ontvangt, worden deze geacht te zijn goedgekeurd door het verstrijken van de termijn van twee maanden.
- l. Het bestuur publiceert tenminste in verkorte vorm de ter ALV genomen besluiten in het bulletin van de DIG-PA.
- m. Het bestuur roept de ALV bijeen door schriftelijke convocatie aan het laatst bekende adres van de contribuanten.
- n. De convocatie kan geschieden door publicatie in het bulletin.
- o. De termijn van oproeping is tenminste veertien dagen.
- p. De ALV stelt de begroting van uitgaven en inkomsten vast.
- q. Bij de ALV treden die bestuursleden af die hun functie drie jaar vervuld hebben. Ze kunnen zich terstond weer herkiesbaar stellen.
- r. De ALV benoemt uit haar leden de kascontrolecommissie voor het lopende jaar.
- s. Op schriftelijk verzoek van tenminste een achtste deel van de leden is het bestuur verplicht binnen vier weken een ALV bijeen te roepen.
- t. Indien het bestuur aan dit verzoek niet binnen veertien dagen gevolg geeft, kunnen de verzoekers zelf tot bijeenroeping overgaan.

Artikel 6 Bestuur

- a. Kandidaten voor bestuursfuncties kunnen tot het moment van stemming door en uit de leden van de DIG-PA worden gesteld. Hij of zij die de kandidatuur niet aanvaardt, is niet verkiesbaar.
- b. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen, genoemd in Artikel 1 a t/m e.
- c. Het bestuur vervult zijn taak in overeenstemming met het huishoudelijk reglement.
- d. Het bestuur handelt niet in strijd met de DIG-Satzung.
- e. Het DB organiseert in overleg met de Call-manager de rondes en de netcontrole van de DIG-PA, alsmede de activiteiten die niet aan een commissie of functioneel orgaan zijn opgedragen.
- f. De voorzitter is belast met de leiding van het DB, het bestuur en de ALV.
- g. Het bestuur draagt zorg voor publicatie van het concept financiële jaarverslag.
- h. Goedkeuring zonder voorbehoud van het financiële jaarverslag dechargeert het bestuur en de individuele bestuurders.
- i. Bij wegvallen van een of meer bestuursleden blijft het bestuur bevoegd.
- j. Bij tussentijdse vacatures is het bestuur bevoegd aanvulling vanuit de leden te zoeken. Deze tussentijdse aanstellingen worden bij de eerstvolgende ALV aan de leden voorgelegd ter goedkeuring.

Artikel 7 Voorzitter

- a. De voorzitter behartigt de belangen van de DIG-PA en vertegenwoordigt de DIG-PA in de DIG-Rat en dient derhalve in het bezit te zijn van een geldig DIG-nummer.
- b. Hij is belast met het toezicht en de controle op de andere bestuursleden.
- c. Hij ondertekent alle niet reguliere uitgaande stukken tezamen met de secretaris en/of penningmeester, indien het de DIG-PA betreft en niet voor het buitenland bedoeld is.

- d. Hij onderhoudt de correspondentie, aangaande zaken betreffende de DIG-PA, met de moederorganisatie in Duitsland.
- e. De voorzitter wordt tijdens een ALV in functie gekozen.

Artikel 8 Secretaris

- a. Tot de taak van de secretaris behoort het schriftelijk vastleggen van besluiten, genomen in het DB, het bestuur en van de ALV. Hij houdt een rooster van de aftredende bestuursleden bij.
- b. Van alle ingekomen stukken, alsmede uitgaande stukken houdt hij een overzichtelijk administratie bij, met vermelding van het onderwerp, afzender of ontvanger, datum en evt. roepletters, luisternummer en DIG-nummer.
- c. In de eerste week van elke maand stuurt hij afschriften hiervan aan de voorzitter.
- d. Hij verstrekt zo spoedig mogelijk alle nadere gegevens aan de bestuursleden.
- e. Vervallen.
- f. Hij verzorgt publicaties aangaande de DIG-PA in de landelijke bladen van radio-zendamateurs.
- g. Deze publicaties worden alleen met voorafgaande goedkeuring van de voorzitter gepubliceerd.
- h. Hij beheert het adressenbestand van alle DIG-PA-leden, een en ander gesplitst naar de categorieën genoemd in Artikel 1 f t/m i.
- i. Hij houdt dit, voor zover het in zijn vermogen ligt, up-to-date.
- j. Hij beantwoordt met in achtneming van Artikel 7 lid c, alle reguliere ingekomen stukken, voor zover deze zich daartoe lenen.
- k. Hij stelt het bestuur onverwijld op de hoogte indien hij van mening is dat, naar aanleiding van ingekomen stukken, de goede naam van de DIG-PA in het geding is.

Artikel 9 Penningmeester

- a. De penningmeester is belast met de uitvoering van de regels voor het beheer van de financiën en de eigendommen van de DIG-PA, die door het bestuur zijn vastgesteld.
- b. De penningmeester stelt jaarlijks op:
 - a. het financieel jaarverslag over het afgelopen kalenderjaar.
 - b. vervallen.
 - c. de begroting voor het volgende kalenderjaar.
- c. Van alle ontvangsten en uitgaven houdt hij een overzichtelijke boekhouding bij.
- d. Buitengewone uitgaven hoger dan vijftig euro behoeven vooraf mondelinge en later schriftelijke goedkeuring van het dagelijks bestuur.
- e. Hij volgt de aanwijzingen van het bestuur m.b.t. de boekhouding nauwgezet op.
- f. Hij stuurt in de eerste week van elke maand een overzicht van mutaties in de boekhouding als afschrift aan de voorzitter en secretaris op.
- g. De penningmeester vernietigt de financiële documenten van de DIG-PA na een tijdsverloop van tien jaar. Het bestuur verleent vooraf toestemming tot het vernietigen van de stukken.
- h. Hij stelt de kascontrolecommissie in de gelegenheid alle financiële transacties achteraf in te laten zien, wanneer ze daarom verzoekt.

Artikel 10 Kascontrolecommissie

- a. Tijdens de ALV worden twee leden en een reserve lid gekozen om het volgende boekjaar als kascontrolecommissie op te treden.
- b. Zij doet schriftelijk aan de voorzitter melding van haar bevindingen, voor aanvang van de ALV van het kalenderjaar, volgend op het controlejaar.
- c. Zij ziet er op toe dat tijdens de eerstvolgende ALV van haar bevindingen melding wordt gemaakt.
- d. Een lid van de kascontrolecommissie mag niet langer dan twee jaar achtereen zijn taak vervullen.
- e. De kascontrolecommissieleden kunnen niet tegelijkertijd een functie vervullen in het bestuur van de DIG-PA.

Artikel 11 Bulletin

- a. Het bestuur zal zo mogelijk 2 maal per jaar een bulletin uitgeven.
- b. Het bulletin wordt verzonden aan alle leden, abonnees en bijzondere leden.
- c. Indien het bestuur dit nodig acht, wordt het bulletin tevens verzonden aan personen of instanties, welke zijdelings met de DIG-PA betrokken zijn.
- d. Vervallen.
- e. Het bestuur zorgt voor een zekere regelmaat van uitgifte van het bulletin.
- f. Het bestuur kan de verzorging van het bulletin geheel of gedeeltelijk overdragen aan een redactie.
- g. In het bulletin wordt zo mogelijk in ieder geval melding gemaakt van:
 - veranderingen in het ledenbestand en abonneebestand;
 - samenstelling bestuursleden en hun adressen;
 - adressen van evt. commissies en managers;
 - notulen of besluitenlijst van de ALV;

- informatie over awards;
 - de DIG-PA-rondes.
- h. Het bestuur en de redactie zijn gerechtigd om, in overleg met de schrijver(s), artikelen in te korten, aan te vullen of te wijzigen.
 - i. Indien schrijver van een artikel niet akkoord gaat met plaatsing van het aldus gewijzigde artikel, vindt geen plaatsing plaats.
 - j. De punten h en i van dit artikel zijn niet van toepassing indien het correcties betreft van taalfouten en stijl-fouten.

Artikel 12 Awardmanager

- a. Het bestuur benoemt uit de leden een of meer awardmanagers.
- b. De awardmanager houdt een eigen boekhouding bij van:
 - het aantal aanwezige certificaten
 - de ontvangen bijdrage
 - naam, roepletters of luisternummer, evt. DIG-nummer en adres van de awardverkrijgende, alsmede het awardnummer.
 - portokosten
 - overige uitgaven.
- c. Hij maakt zijn ontvangen gelden per kalenderkwartaal over aan de penningmeester en wel binnen drie weken na het verstrijken van het kwartaal.
- d. Tevens zendt hij per kalenderkwartaal een afschrift van zijn boekhouding aan zowel de penningmeester als de secretaris en wel binnen drie weken na het verstrijken van het kwartaal.
- e. De awardmanager handelt volgens de aanwijzingen van het bestuur.
- f. Hij kan aan het bestuur voorstellen doen inzake uitgifte van awards en aanverwante zaken.

Artikel 13 Callmanager

- a. Het bestuur benoemt uit haar leden een callmanager.
- b. De callmanager handelt volgens de aanwijzingen van het bestuur.
- c. Hij verzorgt de uitgaande QSL en de inkomende QSL.
- d. Hij verzorgt het logboek, waarin opgenomen de reguliere informatie van gemaakte verbindingen.
- e. Hij ziet toe op het gebruik van de aan de vereniging verleende radioroepna(a)m(en) volgens de gebruikersbepalingen amateurfrequentiegebruik.
- f. Het gebruik van de roepletters buiten de DIG-PA-rondes en DIG-contesten behoeft vooraf toestemming van het bestuur.
- g. Hij geeft op verzoek van het bestuur inzage in zijn administratie.
- h. Hij stelt het bestuur onverwijld op de hoogte bij gesignaleerde onregelmatigheden, voor wat betreft het gebruik van de roepletters.
- i. Vervallen.

Artikel 13b Contestmanager

- a. Het bestuur benoemt uit haar leden een contestmanager.
- b. De contestmanager handelt volgens de aanwijzingen van het bestuur.
- c. Hij verzorgt de controle van binnengekomen contestlogs.
- d. Hij verzorgt de bekendmaking van de uitslag tijdens de DIG-PA rondes, met de restrictie dat dit niet eerder mag dan 1 week na de sluitingsdatum van de inzendtermijn.
- e. Hij verzorgt de verzending van de certificaten voor de nummers 1, 2 en 3 in iedere klasse.
- f. Hij verzorgt de call/jaartal plaatjes voor de wisselbekers en zorgt voor een aandenken voor de deelnemers die de wisselbekers inleveren.
- g. De totale kosten voor aandenkens en call/jaartal plaatjes mogen per jaar de 40 euro niet overschrijden.
- h. Aanschaf van nieuwe wisselbekers wordt met het bestuur overlegd.
- i. Hij stelt het bestuur op de hoogte bij het veelvuldig foutief toepassen van het contestreglement door diverse deelnemers.
- j. Hij wijzigt bij het controleren van de logs niet eigenhandig de toepassing van het contestreglement.
- j. Hij geeft op verzoek van het bestuur inzage in zijn administratie.

Artikel 14 Overige managers

- a. Het bestuur kan voor een of meer activiteiten tijdelijke of permanente managers benoemen.
- b. Een manager houdt zich nauwgezet aan de taakomschrijving van het DB.
- c. Een manager moet lid zijn van de DIG-PA.
- d. Een manager behoeft aparte instemming vooraf bij het willen plegen van activiteiten, welke niet in de taak-omschrijving vermeld staan.

Artikel 15 Vergoeding van onkosten, gemaakt in het belang van de DIG-PA

- a. Het bestuur beslist omtrent de vergoeding van onkosten in het belang van de DIG-PA.
- b. Declaraties van uitgaven, welke ouder dan een jaar zijn, worden niet voldaan.

Artikel 16 Wijziging van het huishoudelijk reglement

- a. In dit huishoudelijk reglement kan geen verandering worden aangebracht dan door een besluit van een ALV waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
- b. Indien het bestuur wijziging van het huishoudelijk reglement voorstelt, zal de tekst van de voorgestelde wijziging tenminste veertien dagen voor de ALV in het bulletin, of bij afzonderlijk rondschrijven, aan de leden worden bekendgemaakt.
- c. Een besluit tot wijziging behoeft een meerderheid van de uitgebrachte stemmen, met inachtneming van Artikel 4 lid e van dit reglement.

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering op 3 november 2018 te Zwolle,

Voorzitter, N. van der Bijl - PA0MIR / DIG219

Secretaris, J. Hoek - PA0JNH / DIG6117

Penningmeester, P.J. van den Berg - PE1LZS / DIG5026

Ref: 1811-JH-9409 d.d. 3 november 2018