

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ten geleide

Dit is het Huishoudelijk Reglement van de Leidschenveense Fotoclub. Het Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking van de statuten. Dit reglement is voor het laatst gewijzigd en vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 2023.

Art. 1 Lidmaatschap

1. Het lidmaatschap dient te worden aangevraagd door volledige invulling en ondertekening van een aanmeldingsformulier, dat wordt uitgebracht door het bestuur. Het formulier dient, al dan niet digitaal, te worden ingediend bij het secretariaat. Het bestuur beslist over de toetreding en informeert betrokkene binnen 14 dagen na ontvangst van de aanvraag. Bij toetreding ontvangt het lid een opgave van de contributie voor het lopende jaar.
2. Indien het bestuur de toetreding afwijst kan betrokkene hiertegen binnen 14 dagen, middels een aangetekende brief aan het secretariaat, in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering. De secretaris plaatst een dergelijk beroep op de agenda van de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
3. Van leden wordt verwacht interesse te tonen in het werk van alle leden van de Fotoclub en regelmatig de besprekavonden te bezoeken. Het bestuur is gerechtigd het lidmaatschap van leden, die blij geven niet naar de letter en de geest van dit artikel te handelen, te beëindigen.
4. Indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, is het bestuur gerechtigd een ledenstop in te stellen. Een ledenstop zal door het bestuur voorafgaand aan het instellen hiervan bekendgemaakt worden.

Art. 2 Jaarlijkse bijdragen

1. De contributie dient jaarlijks vóór 1 maart te worden voldaan. De betaling zal giraal dienen te geschieden.
2. Degene die in de loop van het verenigingsjaar lid wordt, betaalt contributie over de resterende maanden van het kalenderjaar, vermeerderd met een eventueel lidmaatschap van de Fotobond. Deze contributie dient te worden voldaan binnen één maand nadat het lidmaatschap is ingegaan.
3. Indien niet aan de contributieverplichtingen wordt voldaan, kan het bestuur het betreffende lid schorsen zolang hij of zij niet aan deze financiële verplichting voldoet. Van deze schorsing wordt het lid schriftelijk dan wel per email op de hoogte gesteld. Indien het betreffende lid één maand na de datum van schorsing nog niet aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan, kan het bestuur het lidmaatschap beëindigen.

Art. 3 Bestuurstaken

Het bestuur is belast met de uitleg en handhaving van de Statuten en van dit Huishoudelijk Reglement, alsmede met de uitvoering van de besluiten van de Algemene Vergadering. Het verricht voorts alle overige werkzaamheden, die in verband met de doelstellingen van de vereniging nodig zijn. Voor zover dit Reglement daarin niet voorziet, verdeelt het bestuur onderling de hiervoor bedoelde overige werkzaamheden onder de bestuursleden.

Art. 4 Besluitvorming van het bestuur

In de bestuursvergadering kunnen slechts geldige besluiten worden genomen indien meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is.

Art. 5 Bestuursbesluiten

Elk bestuursbesluit is bindend voor alle leden mits het niet in strijd is met dit Reglement of met de besluiten van de Algemene Vergadering. In dat geval is het besluit nietig.

Art. 6 Bestuursvergaderingen

Het bestuur komt tenminste viermaal per jaar bijeen.

Art. 7 Commissies

Het bestuur kan zich bij de uitvoering van bestuurstaken laten bijstaan door commissies. De

leden van dergelijke commissies worden gekozen door de ALV. Het bestuur zorgt voor een duidelijke taakomschrijving van de ingestelde commissies. Indien leden van een commissie hun werkzaamheden naar het oordeel van het bestuur niet goed vervullen, kunnen zij door het bestuur van hun taak worden ontheven c.q. vervangen.

Art. 8 Taken voorzitter

De werkzaamheden van de voorzitter zijn onder meer:

- a. het leiden van de Algemene Vergadering en het regelen van de uit deze vergadering voortvloeiende werkzaamheden.
- b. het leiden van de bestuursvergaderingen en het regelen van de uit deze vergaderingen voortvloeiende werkzaamheden.
- c. het vertegenwoordigen van het bestuur.
- d. het opstellen van het jaarverslag ten behoeve van de Algemene Vergadering,

Art. 9 Afwezigheid voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter en/of de secretaris en/of ander bestuurslid.

Art. 10 Taken secretaris

De werkzaamheden van de secretaris zijn onder meer:

- a. het voeren van de brief- en mailwisseling betreffende de vereniging in overleg met en uit naam van het bestuur.
- b. het opmaken van de notulen van de bestuursvergaderingen en het ter goedkeuring voorleggen daarvan in de eerstvolgende bestuursvergadering.
- c. het opmaken van de notulen van de Algemene Vergadering.
- d. het zorgen voor het schriftelijk bekend maken van datgene, waarvan de bekendmaking op grond van het Huishoudelijk Reglement is verplicht, alsmede van datgene, waarvan het bestuur de bekendmaking wenselijk acht.
- e. het bijhouden van de ledenlijst en het op de hoogte houden van de overige bestuursleden van veranderingen in deze lijst.
- f. het bewaren van de bij de vereniging ingekomen stukken en van afschriften van de verzonden stukken.

Art. 11 Taken penningmeester

De werkzaamheden van de penningmeester zijn onder meer:

- a. het beheer van de geldmiddelen van de vereniging in overleg met het bestuur.
- b. het voeren van de daaraan verbonden financiële administratie.
- c. het bewaren van alle ingekomen stukken met betrekking tot de financiën en kopie te houden van de verzonden stukken.
- d. het opstellen van de jaarrekening aan het einde van elk kalenderjaar.
- e. het opstellen van de begroting voor het komend kalenderjaar.

Art. 12 Introductie

1. Belangstellenden kunnen, zonder verdere verplichtingen, twee clubavonden van de Fotoclub bijwonen. Daartoe dienen deze belangstellenden, door het bestuur of één van de leden, te worden geïntroduceerd.
2. Het bestuur is bevoegd aan iedere introductie terstond een einde te maken, als houding of gedrag van de belangstellende(n) -volgens hem- daartoe aanleiding geeft.

Art. 13 Accommodaties

1. Het bestuur huurt de benodigde zaal-, opslag-, en/of studioruimten (inclusief inventaris) en geeft aanwijzingen aangaande het gebruik hiervan.
2. Het bestuur draagt op geen enkele wijze verantwoordelijkheid voor eigendommen van leden of derden, die zich in deze ruimten bevinden.
3. Leden zijn persoonlijk aansprakelijk voor schades die zij toebrengen aan eigendommen die het bestuur huurt.

Art. 14 Materialen

1. De Fotoclub bezit materialen in de vorm van ondermeer lampen, reflectoren, projectoren, presentatiemiddelen en monitorkalibrator, ter ondersteuning van de clubactiviteiten en voor

- gebruik door werkgroepen en individuele leden. Werkgroepen en individuele leden kunnen de materialen gebruiken voor zover deze voor clubactiviteiten niet benodigd zijn.
2. Het bestuur benoemt in de Algemene Ledenvergadering een materiaalcommissaris uit de leden van de Fotoclub. Deze commissaris heeft de volgende taken:
 - a. stelt een lijst op van materialen die in eigendom zijn van de Fotoclub.
 - b. geeft schriftelijke aanwijzingen voor het gebruik van de materialen.
 - c. beheert de materialen indien er geen gebruik van wordt gemaakt.
 - d. draagt zorg voor een redelijk goede staat van de materialen en meldt het bestuur noodzakelijke reparaties en/of vervanging.
 - e. controleert regelmatig de staat van de materialen.
 - f. registreert de gebruiker en de verblijfplaats van de materialen.
 3. Ieder lid van de Fotoclub kan gebruik maken van de materialen indien hij/zij:
 - a. de contributie voor het lopende jaar heeft betaald.
 - b. tenminste drie maanden lid van de Fotoclub is.
 - c. tenminste eenmaal de gebruiksaanwijzing van de materialen heeft gevolgd onder begeleiding van de materiaalcommissaris of een door het bestuur aangewezen lid.
 4. De gebruiker dient tenminste veertien dagen van tevoren de materialen te reserveren bij de materiaalcommissaris. De gebruiker levert na gebruik de materialen af op een met de materiaalcommissaris afgesproken adres en tijdstip.
 5. Aanvragen voor eenzelfde datum worden toegewezen aan de eerstvragende, met dien verstande dat aanvragen voor gebruik in werkgroepen, voorgaan vóór aanvragen voor gebruik door individuele leden.
 6. Indien een groep van leden gebruik wil maken van de materialen, zal één van de leden van de groep zich bij de materiaalcommissaris als gebruiker moeten melden.
 7. Zonder de toestemming van het bestuur mogen de uitgeleende materialen niet gebruikt worden door niet-leden van de Fotoclub of voor commerciële doeleinden worden ingezet.
 8. De leners dienen de materialen met de grootst mogelijke zorg te behandelen en te bewaren. Waardevermindering en kosten voor reparatie of vervanging zal het bestuur verhalen op de lener indien deze het gevolg zijn van verwijtbaar gedrag van de lener.

Art. 15 Sleuteladres

Als een lid gebruik wil maken van clublokaal moet hij/zij zich in verbinding stellen met de sleutelbeheerder.

Art. 16 Vervallen van afspraak

Indien men zich niet aan de gemaakte afspraken kan houden, dient men de sleutelbeheerder daarover direct te informeren.

Art. 17 Sleutels terugbezorgen

Na gebruik van clublokaal dient men de sleutels direct op het sleuteladres terug te bezorgen en tevens van belang zijnde voorvallen en/of tijdens het gebruik ontstane schade aan gebouw en/of eigendommen van de Fotoclub en eventueel geconstateerde defecten direct aan de sleutelbeheerder te melden (zie ook artikel 18).

Art. 18 Wettelijke aansprakelijkheid

Leden, die gebruik maken van het clublokaal en de eigendommen van de vereniging zijn verantwoordelijk voor eventueel aangerichte schade. Van de leden wordt derhalve geëist, dat zij persoonlijk en voldoende zijn verzekerd tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid, omdat het bestuur hen aansprakelijk kan stellen voor door hen of hun metgezellen aangebrachte schade aan gebouw en/of eigendommen van de vereniging.

Art. 19 Commercieel gebruik gebouw

Het gebruik van het clubgebouw voor commerciële doeleinden, op welke wijze dan ook, is verboden.

Art. 20 Nachtelijke aanwezigheid

Het is aan leden – op grond van een gemeentelijke verordening – niet toegestaan om zich tussen 01.00 uur en 05.00 uur in het clubgebouw te bevinden.

Art. 21 Wedstrijden en exposities

1. Het bestuur is bevoegd, namens de Fotoclub, wedstrijden en/of exposities te organiseren en de Fotoclub in te schrijven als deelnemer aan door derden georganiseerde wedstrijden en/of exposities.
2. Het bestuur delegeert de organisatie van de bedoelde wedstrijden en/of exposities aan de selectiecommissie. Het bestuur zorgt voor de nodige afstemming met de selectiecommissie.
3. De selectie van werken voor wedstrijden en/of exposities geschiedt door de selectiecommissie.

Art. 22 Selectiecommissie

1. Benoeming en samenstelling

- a. De commissieleden worden benoemd door de leden in de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering op voordracht van het bestuur en de leden.
- b. De selectiecommissie bestaat uit drie leden.
- c. De selectiecommissie benoemt uit haar midden een voorzitter als initiator/coördinator en eerste woordvoerder.
- d. Elk jaar treedt het langst zittende lid af en benoemt de Algemene Vergadering een nieuw lid.
- e. Bij tussentijds aftreden van een commissielid benoemt het bestuur zo spoedig mogelijk een opvolger. Dit tussentijds benoemde lid zal aftreden op de datum van de eerstkomende jaarlijkse Algemene Ledenvergadering. Deze tussentijds gekozen commissielid is, in tegenstelling tot het in punt f. genoemde, herkiesbaar in deze eerstkomende jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.
- f. Elk gewezen commissielid is één jaar na aftreden weer herbenoembaar. Een commissielid dat een tussentijds aftredend commissielid heeft opgevolgd is direct herbenoembaar.

2. Taken en bevoegdheden

- a. De selectiecommissie is verantwoordelijk voor het coördineren van alles rondom de exposities of wedstrijden. Zij schakelt hierbij clubleden in om de taken uit te voeren.
- b. De selectiecommissie selecteert het fotowerk van de leden van de Fotoclub ten behoeve van wedstrijden en exposities waarmee de Fotoclub zich als zodanig presenteert.
De selectiecommissie adviseert het bestuur dan wel de (expositie)coördinator ten aanzien van de opzet van een expositie.
- c. De commissie adviseert het bestuur over de vraag of er een expositie zal worden georganiseerd. Het bestuur is gehouden dit advies te vragen.
- d. De selectiecommissie kan het bestuur adviseren over het afgelasten van deelname aan wedstrijden en/of exposities om de volgende redenen:
 - te gering aanbod van fotowerk.
 - gebrek aan kwaliteit van ingeleverd fotowerk.
 - onaanvaardbare wedstrijdcondities.
 - onaanvaardbare expositieomstandigheden
 Het bestuur is gehouden dit advies te volgen.
- e. De commissie is gehouden foto's in kleur en zwart-wit te selecteren.
- f. De selectiecommissie dient zoveel mogelijk een voorselectie te maken en te registreren tijdens de besprekavonden. Voor de uiteindelijke selectie kan de commissie de leden dringend verzoeken het voorgeselecteerde werk in te dienen.
- g. De selectiecommissie hanteert voor de inzendingen naar de wedstrijden selectiecriteria die uitgaan van een optimale kwaliteit, zowel technisch als inhoudelijk.
- h. Voor de exposities kunnen de selectiecriteria tevens gericht zijn op een meer algemene deelname van de leden, afhankelijk van de aard van de expositie, dit naar het oordeel van de commissie.
- i. De selectiecommissie is autonoom in haar beslissingen omtrent de selectie.
- j. De selectiecommissie streeft in vergaande mate naar unanimiteit, maar zal in geval van blijvend verschil van opinie, op basis van een tweederde meerderheid beslissen.
- k. De selectiecommissie geeft aan in welke vorm het geselecteerde werk ingeleverd dient te worden. Dat betreft passe-partoutformaat en -kleur, minimale grootte van de print en het al of niet inlijsten.
- l. De voorzitter van de selectiecommissie stimuleert het overleg in de commissie en

bevordert het streven naar unanimiteit in de selectie.

- m. De selectiecommissie licht de uitgevoerde selecties toe ten overstaan van de leden. Elk commissielid heeft het recht daarbij zijn eigen bijdrage te leveren. De discussie over de selectie dient daarbij bevorderd te worden, de selectie op zich onverlet latend.

Art. 23 Programmacommissie

1. Benoeming en Samenstelling

- a. De commissieleden worden benoemd door de leden in de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering op voordracht van het bestuur en de leden.
- b. De programmacommissie bestaat uit tenminste drie leden en maximaal vier. De leden worden benoemd voor 3 jaar
- c. De programmacommissie benoemt uit haar midden een voorzitter als initiator/coördinator en eerste woordvoerder.
- d. Elk jaar treedt het langst zittende lid af en benoemt de Algemene Vergadering een nieuw lid.
- e. Bij tussentijds aftreden van een commissielid benoemt het bestuur zo spoedig mogelijk een opvolger. Dit tussentijds benoemde lid zal aftreden op de datum van de eerstkomende jaarlijkse Algemene Ledenvergadering. Deze tussentijds gekozen commissielid is, in tegenstelling tot het in punt f. genoemde, herkiesbaar in deze eerstkomende jaarlijkse Algemene Ledenvergadering
- f. Elk gewezen commissielid is één jaar na aftreden weer herbenoembaar. Een commissielid dat een tussentijds aftredend commissielid heeft opgevolgd is direct herbenoembaar

2. Taken en bevoegdheden

- a. de data van de plenaire bijeenkomsten vastleggen.
- b. het programma van deze avonden globaal voorbereiden.
- c. een lid (behoeft geen commissielid te zijn) per avond aanwijzen die de betreffende avond in detail moet gaan voorbereiden.
- d. Het bestuur kan nadere randvoorwaarden stellen met betrekking tot deze taken.
- e. De commissie legt het resultaat van haar werk vast in een programmaoverzicht en maakt dit bekend aan de leden. Het programmaoverzicht moet een periode omvatten die tenminste twee maanden vooruitloopt op de avonden die het betreft.
- f. De programmacommissie stelt tweemaal per jaar het programma vast, zijnde het voorjaarsprogramma en het najaarsprogramma.
- g. De programmacommissie is verantwoordelijk voor de inhoud van het programma. Bij niet doorgaan van een bijeenkomst draagt zij zorg voor een alternatief programma. De programmacommissie draagt zorg dat de leden tijdig geïnformeerd worden van dit alternatief programma. Mocht dit alternatief programma geen doorgang kunnen vinden dan draagt men eveneens zorg dat de leden hiervan tijdig geïnformeerd worden.

Art. 24 Programma

1. De vereniging houdt jaarlijks tenminste 20 bijeenkomsten waarop alle leden toegang hebben. Deze plenaire bijeenkomsten worden op een vaste avond in de week (bij voorkeur maandags) op een vaste plaats gehouden. Eén avond wordt echter vrijgehouden voor het houden van de Algemene Ledenvergadering.
2. Het doel van de plenaire bijeenkomsten is het bereiken dat de leden elkaar in hun fotografische activiteiten stimuleren en dat zij hun kennis en inzicht verdiepen en verbreden. Enerzijds kan dit doel worden bereikt door uitwisseling van kennis en ervaring tussen de leden onderling en anderzijds door het geboden programma.
3. Een deel van de avonden wordt besteed aan het bespreken van eigen fotografisch werk, van welke aard dan ook, dat de leden zelf inbrengen. De bespreking van dit werk gebeurt gezamenlijk. Dit kan zijn door middel van het schriftelijk commentaar dat door de leden vooraf is aangeleverd, of er kan een gespreksleider worden aangewezen. Hij/zij streeft ernaar de bespreking zodanig te leiden dat deze respectvol is, en leerzaam is voor zowel de auteur van het besproken werk als voor de overige leden.
4. Op de overige avonden kan een programma worden geboden dat tot doel heeft het fotografische inzicht en de fotografische kennis van de leden te verhogen. Daaronder moet onder meer worden verstaan:

- a. de behandeling van een specifiek fotografisch, dan wel aan de fotografie verwant, onderwerp door een gastspreker of een eigen lid.
- b. de presentatie van werk van leden van een andere fotoclub.
- c. de presentatie van werk van onze leden bij een andere fotoclub.
- d. het geven van een demonstratie of het houden van een workshop.
- e. de presentatie van werk van enkele leden of van een werkgroep.

Art. 25 Website

1. Teneinde mededelingen aan de leden te doen, dan wel de betrokkenheid van de leden met de vereniging te vergroten, wordt er een website door de Fotoclub in stand gehouden.
2. Op de website kunnen alle soorten artikelen en vaste rubrieken worden opgenomen op voorwaarde dat deze de doelstelling van de Fotoclub ondersteunen en/of de communicatie tussen de leden bevordert.
3. Vaste rubrieken op de website zijn onder meer:
 - a. het programmaoverzicht van de Fotoclub.
 - b. (bestuurs)mededelingen.
 - c. portfolio leden.
 - d. werkgroepen
 - e. foto van de maand.
4. Bestuur, werkgroepen, commissies, leden, en webbeheerder kunnen bijdragen leveren aan plaatsing van informatie/artikelen op de website.
5. Het bestuur, webbeheerder en de coördinatoren van de werkgroepen zijn verantwoordelijk voor de inhoud van hetgeen zij op de website hebben geplaatst. Het bestuur en de webbeheerder zijn verantwoordelijk voor de instandhouding van de website.

Art. 26 Formateisen

1. Foto's kunnen digitaal of als print gepresenteerd worden. De programmacommissie geeft aan wat gewenst of noodzakelijk is.
2. Geprinte foto's ten behoeve van de bespreking op de clubavonden dienen een minimaal formaat te hebben van 20 x 30 cm. Foto's die vierkant zijn dienen een minimaal formaat te hebben van 20 x 20 cm. De foto's dienen te worden getoond in een passe-partout.
3. Foto's, die voor een expositie of een competitie worden ingeleverd/ingezonden, zijn gebonden aan bepaalde afmetingen welke door de selectiecommissie worden vastgesteld, een en ander naar gelang de situatie.

Art. 27 Maximum aantal foto's per lid

1. Het maximum aantal foto's dat als print op een clubavond ter bespreking aangeboden mag worden, bedraagt 3. Dit aantal foto's is niet van toepassing indien de te bespreken foto's een serie betreffen. Wanneer de foto's digitaal worden aangeleverd is het maximaal aantal 10, waarvan er maximaal 3 worden besproken.
2. Het maximum aantal foto's, dat voor een competitie en/of expositie per lid mag worden ingezonden bedraagt 3. Dit aantal foto's is niet van toepassing indien het een serie betreft.
3. Lid 2 is eveneens niet van toepassing indien de selectiecommissie, al naar gelang de situatie, een ander maximum aantal vaststelt.

Art. 28 Werkgroepen

1. Leden met een overeenkomstige interesse in een bepaald aspect van de fotografie kunnen gezamenlijk een werkgroep vormen binnen de Fotoclub en ook weer ontbinden. Mogelijkheden voor werkgroepen zijn bijvoorbeeld het fotograferen van eenzelfde onderwerp, het werken met dezelfde materialen, het beoefenen van dezelfde afwerktechnieken of het nastreven van een overeenkomstig niveau.
2. De werkgroepen zijn autonoom maar de groepen als geheel en de individuele deelnemers daarin dienen zich te conformeren aan de regels die binnen de Fotoclub van toepassing zijn. Het bestuur geeft derhalve geen directe sturing aan de werkgroepen. De werkgroep kiest uit hun midden een coördinator die de groep vertegenwoordigt naar het bestuur, de overige leden en externe personen /instanties.
3. Het bestuur zal het werk in de werkgroepen ondersteunen door:
 - a. Zo nodig te overleggen met de coördinatoren van de verschillende werkgroepen.

- b. de werkgroepen zo mogelijk facilitair te ondersteunen.
- c. ook op andere wijze de nodige aandacht aan de werkgroepen te schenken.
- 4. De programmacommissie zal ondersteuning geven door werkgroepen de mogelijkheid te bieden zich binnen de plenaire bijeenkomsten te presenteren. De programmacommissie zal hiervoor ruimte reserveren in het programma.
- 5. De werkgroepen leveren jaarlijks een bijdrage aan het jaarverslag van de Fotoclub.

Art. 29 Coördinator(en) nieuwe leden

Teneinde nieuwe leden een aanspreekpunt in de Fotoclub te geven kan het bestuur een "coördinator nieuwe leden" of een "buddy" aanwijzen

Art. 30 Modellencontract en het gebruik van foto's

- 1. Hetgeen in dit artikel is vermeld, is uitsluitend van toepassing op sessies die door de Fotoclub in werkgroepverband zijn of worden georganiseerd en waarin personen, hier "modellen" genoemd, zullen poseren.
- 2. Aan modellen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan fotosessies van de Leidschenveense Foto Club dient vooraf een Modellencontract voorgelegd te worden.
- 3. Een voorbeeld van dit contract is bijgevoegd bij dit reglement en dient, voorafgaande aan de betreffende sessie(s), volledig door de er op vermelde partijen in 2-voud te worden ingevuld. Eén exemplaar is voor het model en het andere voor de coördinator van de betreffende sessie(s). Zie Bijlage 1.
- 4. De bijgevoegde contractafspraken zijn een onderdeel van het contract en dienen eveneens aan het model te worden aangeboden.
- 5. De coördinator ziet toe op de juiste naleving van de gestelde regels en treedt daarbij zo nodig corrigerend op. Bij niet naleving licht hij of zij het bestuur in.

Art. 31 Begrip: "wijziging"

Onder wijziging van dit Reglement wordt verstaan zowel een algehele herziening als een eenvoudige wijziging van het Huishoudelijk Reglement.

Art. 32 Voorstel(len) tot wijziging

Een wijziging van dit reglement kan worden voorgesteld:

Door het bestuur aan de Algemene Vergadering, of door een voorstel aan het bestuur, dat door tenminste 10% van het aantal stemgerechtigde leden wordt gesteund en met redenen is omkleed.

Het bestuur zal dit voorstel met zijn mening daarover aan de eerstvolgende Algemene Vergadering voorleggen. Een dergelijk voorstel moet tenminste vier weken voor de desbetreffende Algemene Vergadering zijn ingediend.

Art. 33 Aankondiging wijzigingsvoorstel

Het bestuur is verplicht het voorstel tot wijziging van dit Reglement op te nemen in de agenda van de eerstvolgende Algemene Vergadering.

Art. 34 Aannemen van wijzigingsvoorstel

Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan slechts worden aangenomen door een besluit van de Algemene Vergadering.

Art. 35 Het in werking treden van wijzigingen

De voorgestelde wijziging(en) in dit Reglement, mits goedgekeurd door een tweederde meerderheid van de Algemene Vergadering, treedt/treden onmiddellijk in werking.

Art. 36 Verwerping voorstel tot wijziging

Wanneer een voorstel tot wijziging van dit Reglement is verworpen, kan een soortgelijk voorstel niet dan na verloop van zes maanden wederom worden ingediend.

Art. 37 Gereserveerd t.b.v. Verzekeringen

Huishoudelijk Reglement Bijlagen

- 1. *Modellencontract met contractafspraken. (2 pagina's)*

Leidschenvense Foto Club
Rekeningnummer NL 83 INGB 000 21 67 349
secretariaat@leidschenvensefotoclub.nl



Modellencontract

In 2-voud op te stellen (1 ex. voor het model, 1 ex. voor de Fotoclub).

ONDERGETEKENDE,

Familienaam :
 Voornamen :
 Adres :
 Postcode, woonplaats :
 Telefoonnummer :
 Geboortedatum :

poseert in goed overleg voor leden van de Leidschenvense Foto Club, zonder aanspraak te maken op financiële vergoedingen.

Van iedere fotograaf zult U tenminste 3 van U gemaakte foto's van goede kwaliteit ontvangen met een minimum formaat van 30 x 20 cm c.q. 20 x 20 cm, te leveren binnen 5 weken na de fotosessie. De keuze van de foto's is voorbehouden aan de betreffende fotograaf.

Het auteursrecht van alle gemaakte opnamen berust bij de fotograaf met dien verstande dat de fotograaf de gemaakte opnamen uitsluitend zal gebruiken voor wedstrijden, tentoonstellingen, publicaties in fotobladen, fotobesprekingen en dergelijke.

Aan deze vormen van openbaarmaking en verveelvoudiging kan ook het model voorwaarden verbinden.

Voor nadere details zie de bij dit contract behorende contractafspraken.

Bij minderjarigheid
 handtekening ouder/voogd:

Handtekening model:

Naam:

Plaats:

Datum:

Plaats:

Datum:

Namens het bestuur van de Leidschenvense Foto Club:
 Handtekening:

Plaats:

Datum:

Naam:

Contractafspraken behorende bij Modellencontract

In aanvulling op het gestelde in het contract zelf zijn ook de volgende punten van toepassing.

1. Fotosessies, georganiseerd door de Leidschenveense Foto Club, worden voorbereid en geleid door een "coördinator". In het algemeen is dat één van de deelnemende fotografen. Hij of zij is het aanspreekpunt voor het model.
2. Met het model worden voorafgaande aan de sessie afspraken gemaakt met betrekking tot:
 - plaats, datum, tijdstip en duur van de fotosessie,
 - vervoer van en naar de fotosessie als het model dit wenst,
 - het karakter van de fotosessie,
 - gewenste kleding en make-up.Deze afspraken worden door of met medeweten van de coördinator met het model gemaakt. In principe is de coördinator in alle gevallen eindverantwoordelijk voor de gemaakte afspraken.
3. Bij plotselinge verhindering neemt het model direct contact op met degene met wie de afspraken zijn gemaakt of met de coördinator
4. Het model behoeft niet eerder geposeerd te hebben. Wel wordt interesse, inzet en motivatie bij het poseren verwacht.
5. Bij de sessies modelfotografie die binnen de Leidschenveense Foto Club worden georganiseerd zijn figuurstudie (model ongekleed) en topless-fotografie uitgesloten.
6. De fotograaf zal een afdruk van alle opnamen die in aanmerking komen voor mogelijke openbaarmaking of verveelvoudiging, tonen aan het model dat op de opname is afgebeeld. Het model wordt daarbij in de gelegenheid gesteld bepaalde opnamen van een bepaald gebruiksdoel uit te sluiten. Uitsluitingen dienen schriftelijk tussen model en fotograaf te worden overeen gekomen.
7. Opnamen mogen niet openbaar worden gemaakt of worden verveelvoudigd als fotograaf en model daar beiden niet mee hebben ingestemd.
8. Indien gemaakte afspraken naar de mening van het model niet worden nagekomen en door fotograaf of coördinator niet worden gehonoreerd, dan kan het model zijn of haar bezwaren kenbaar maken bij het bestuur van de Leidschenveense Foto Club.