



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

CUISINE CULINAIRE MAASTRICHT

februari 2019

Inhoud:	Artikel
Organisatie	1 - 4
Leden	5 - 17
Kookbijeenkomsten	18 - 24
Toelating genodigden	25
Bestuur	26 – 30
Verplichtingen bestuur	31 – 44
Maatregelen van orde	45
Wijzigingen Huishoudelijk Reglement	46
Onvoorziene omstandigheden	47 – 48
Algemeen	49 – 50

Organisatie

Artikel 1.

De vereniging bestaat uit kookbrigades (*kookgroepen*) van idealiter 15 personen, maximaal 16 personen en minimaal 14 personen.

Artikel 2.

Per jaar wordt per brigade 10 maal gekookt volgens een van tevoren vastgesteld rooster.

Artikel 3.

Iedere brigade wordt geleid door een Chef de Brigade (*avondvoorzitter*). Deze wordt door de leden van de brigade gekozen. De Chef de Brigade is verantwoordelijk voor de huishoudelijke en organisatorische gang van zaken in de groep. Ook is hij intermediair tussen de brigade en het bestuur van de vereniging. Hij is op de kookbijeenkomsten verantwoordelijk voor het goede verloop, houdt toezicht, verdeelt de gangen over de aanwezige brigadeleden in de vorm van een planning, houdt het tijdschema in de gaten, functioneert als tafelpreases, is verantwoordelijk voor de wijze waarop de keuken wordt achtergelaten, enz.

De Chef de Brigade kan een souschef (*vice-avondvoorzitter*) aanstellen die hem in zijn functie ondersteunt.

Kook technisch staat de brigade onder leiding van een Chef de Fourneau. De Chef de Fourneau heeft minimaal de rang van Chef de Cuisine. Indien een Chef de Fourneau deze rang nog niet heeft behaald, kan het bestuur toch besluiten het lid al aan te stellen als Chef de Fourneau, onder de conditie dat het lid binnen een door het bestuur te bepalen periode alsnog het certificaat Chef de Cuisine behaalt.

Per gerecht wordt door de Chef de Brigade een lid aangewezen als Chef de Partie. Deze bespreekt met de leden van zijn team de werkzaamheden en de uitvoering hiervan.

Tevens is de Chef de Partie het aanspreekpunt voor de Chef de Fourneau.

Artikel 4.

Bij het oprichten van nieuwe kookgroepen waarbij de procedure conform artikel 1 t/m 3 niet op deze wijze kan verlopen, handelt het bestuur naar bevind van zaken.

Leden.

Artikel 5.

Om een optimale bezetting te hebben, wordt er gestreefd naar een aantal van 14 kokende leden per kookbrigade. Als een brigade minder dan 16 leden telt, kan een aspirant-lid als gast worden geïntroduceerd. Na twee keer als gast gekookt te hebben kan deze persoon te kennen geven, lid te willen worden. De Chef de Brigade peilt hierover de mening van de leden van de brigade. Als er geen bezwaren zijn tegen zijn lidmaatschap, draagt de Chef de Brigade de kandidaat voor aan het bestuur. De betreffende persoon geeft door opgave van alle benodigde gegevens aan het bestuur te kennen om lid te willen worden. Het bestuur beslist, overeenkomstig de statuten en het Huishoudelijk Reglement, over dit verzoek. Het deelt zijn beslissing mee aan de betrokkene en aan de Chef de Brigade.

Artikel 6.

Als een brigade een verzoek tot lidmaatschap weigert, kan de betrokkene zich wenden tot het bestuur voor bemiddeling of eventuele introductie in een andere kookgroep.

Artikel 7.

Als een persoon als lid is toegelaten tot de vereniging, dient hij direct aan alle verplichtingen van het lidmaatschap te voldoen.

Artikel 8.

Overeenkomstig het gestelde in het artikel 7 van de statuten zijn de leden gehouden de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde contributie te betalen. De contributie bestaat uit een vergoeding voor algemene kosten, voor huur van de kooklocatie en een vergoeding voor inkoop van de benodigde keukenapparatuur, keukengerei, servies, glaswerk, bestek, tafellinnen, etc. De contributie wordt per zes maanden en vooraf in rekening gebracht en dient vóór de eerste van de maand waarmee het tijdvak begint te geschieden, zijnde 1 januari en 1 juli. De bijdrage t.b.v. de ingrediënten en de dranken dienen maandelijks bij vooruitbetaling te worden overgemaakt op de 1^e van de maand op de rekening van de ingrediëntenkas. Bij verhindering kan het lid een vervanger laten meekoken en deze kosten met hem verrekenen. Komt er ook geen vervanger dan wordt de bijdrage gezien als een donatie aan de ingrediëntenkas. (Deze bepaling is niet van toepassing zolang de mogelijkheid van inhalen bij een andere groep niet bestaat.) Het is het lid toegestaan de bijdrage voor de ingrediënten voor een langere periode te voldoen.

Als een lid niet tijdig aan de betalingsverplichting heeft voldaan, ontvangt het een aanmaning van de penningmeester. Als twee weken daarna betaling nog niet heeft

plaats gevonden, wordt het lid uitgesloten van deelname aan de kookactiviteiten totdat aan de verplichting tot betalen is voldaan. Deze bepaling laat onverlet de plicht om de volledige contributie te voldoen. Bij blijvend in gebreke blijven, kan ontzetting uit het lidmaatschap plaatsvinden.

Artikel 9.

Aspirant-leden en andere introducés betalen voorafgaande aan de kookbijeenkomst die zij bijwonen een bijdrage waarvan de hoogte door de Algemene Ledenvergadering (ALV) is vastgesteld. Het bedrag wordt ieder jaar op de ALV opnieuw vastgesteld.

Artikel 10.

Uitsluitend bestuursleden van de vereniging zijn gerechtigd niet betalende introducés te inviteren.

Artikel 11.

Nieuwe leden betalen na hun toelating als lid, een bijdrage die een deel is van de contributie en evenredig is aan de periode dat zij in het betreffende tijdvak van zes maanden lid zijn.

Artikel 12.

Leden zijn verplicht op de kookavonden koksleding te dragen. Deze bestaat uit een witte koksbuis, een witte sloof en een keukendoek (een koksbroek wordt aanbevolen). Het borduren met de tekst Cuisine Culinaire Maastricht, logo en naam op de buis wordt op prijs gesteld en gezien als het officiële kooktenue (art 13). Het bestuur van de vereniging zal aangeven waar men deze zaken kan aanschaffen. Indien leden principiële bezwaren hebben tegen het dragen van de voorgeschreven kleding kunnen deze in overleg met het bestuur om uitstel vragen. Voor aspirant-leden geldt dat zij minimaal een schone schort dragen.

Artikel 13.

Om deel te kunnen nemen aan officiële CCN-evenementen als wedstrijden en examens is een volledige outfit (koksbuis, sloof en zwarte koksbroek) verplicht

Artikel 14.

Leden zijn verplicht adreswijzigingen onmiddellijk schriftelijk te melden aan het secretariaat van de vereniging en tevens hun Chef de Brigade van de wijziging op de hoogte te stellen.

Artikel 15.

Het beëindigen van het lidmaatschap kan aan het einde van het kalenderjaar geschieden door schriftelijk opzegging aan de Chef de Brigade en de secretaris van de vereniging. Deze opzegging dient minimaal 2 maanden voor het verstrijken van het kalenderjaar te geschieden.

Artikel 16.

Het is leden van de Cuisine Culinaire Maastricht niet toegestaan de ledenlijst ter beschikking te stellen aan derden buiten de vereniging, noch deze aan te wenden voor persoonlijke, commerciële of ideële doelstellingen. Dit conform de van toepassing zijnde wettelijke privacyregels. Overtreding van dit artikel zal onherroepelijk leiden tot roeyement van het betreffende lid.

Artikel 17.

Het is leden niet toegestaan de vereniging in welke vorm of aard in de publiciteit te brengen zonder schriftelijke toestemming van het dagelijks bestuur.

Kookbijeenkomsten.

Artikel 18.

Voor het begin van het kookseizoen ontvangt ieder lid van het bestuur een overzicht met de data van de kookbijeenkomsten van de diverse groepen.

Artikel 19.

Bij aangemelde afwezigheid heeft het lid recht om met een der andere groepen mee te koken, dit in overleg met de eigen en met betreffende Chef de Brigade. Dit kan echter alleen indien er plaats is in deze groep er geen vervanger wordt ingezet op de reguliere kookavond. Het ingrediëntengeld komt dan toe aan de groep waar wordt ingehaald.

Artikel 20.

Regelmatige afwezigheid wordt door de Chef de Brigade met het betreffende lid

besproken en zo nodig ter kennis van het bestuur gebracht. Het bestuur bespreekt dit dan met het betreffende lid en neemt zo nodig passende maatregelen.

Artikel 21.

Bij langdurige vooraf aangekondigde afwezigheid of in geval van relevante calamiteiten of ziekte kan het bestuur uit coulance een deel van de contributie restitueren of kwijtschelden.

Artikel 22.

Ieder lid is verplicht grote zorgvuldigheid te betrachten bij het gebruik van de in het pand aanwezige inventaris, apparatuur, onderdelen en overige attributen. Leden zijn verplicht zowel de keuken als het restaurant na de kookavond schoon achter te laten, hetgeen o.a. inhoudt dat de tafels zijn afgeruimd, alles is afgewassen en op de daartoe bestemde plaats is opgeborgen.

Artikel 23.

Niet goed functionerende apparatuur of onderdelen daarvan of schade veroorzaakt door een lid aan het gebouw en/of inventaris dient door de Chef de Brigade direct te worden gemeld aan het bestuurslid dat de contacten met de verhuurder van de kooklocatie onderhoudt.

Artikel 24.

Ieder lid of aspirant-lid is verplicht zich strikt te houden aan alle van toepassing zijnde artikelen van het huishoudelijk reglement, alsmede aan overige door het bestuur uitgevaardigde procedures. Voor evt. schade voortkomend uit het niet nakomen van genoemde bepalingen zal het betreffende lid aansprakelijk worden gesteld.

Toelating genodigden

Artikel 25.

Eenmaal per jaar kunnen de brigades een speciale kookbijeenkomst beleggen waarvoor de partners van de leden van de kookgroep worden uitgenodigd.

De datum waarop deze speciale bijeenkomst plaatsvindt, wordt in overleg tussen brigade, het bestuur en de verhuurder van de kooklocatie vastgesteld.

De extra kosten, die de betreffende bijeenkomst met zich meebrengt, worden hoofdelijk over de aan het evenement deelnemende leden van de brigade omgeslagen en aan de penningmeester betaald.

Bestuur, commissies, werkgroepen en functionarissen

Artikel 26.

Het algemeen bestuur, dat conform de statuten uit maximaal zeven en minimaal drie personen bestaat, benoemt uit haar midden het dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

Het dagelijks bestuur regelt beheerszaken en verantwoordt deze aan het algemeen bestuur.

Het bestuur vergadert minimaal viermaal per jaar en frequenter als de meerderheid van de bestuursleden dit noodzakelijk acht.

Een vergadering van het algemeen bestuur zal doorgang vinden als van de bestuursleden de meerderheid aanwezig is.

Besluiten van het algemeen bestuur worden met meerderheid van stemmen genomen.

Bij staking van stemmen wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 27.

Het bestuur is doorlopend bevoegd om in de eerste maanden van het verenigingsjaar (financieel boekjaar) tot het tijdstip van de eerstvolgende ledenvergadering in dat jaar, uitgaven te doen, welke vallen binnen de bedragen van de begroting van het voorafgaande verenigingsjaar.

In geval van calamiteiten mag het bestuur met inachtneming van hetgeen vermeld is in de statuten hiervan afwijken, teneinde noodzakelijke maatregelen te nemen c.q. uitgaven te doen.

Artikel 28.

Het algemeen bestuur kan commissies, werkgroepen en personen met een specifieke functie benoemen en ontslaan. Daarnaast is het algemeen bestuur gerechtigd bindende procedures en richtlijnen op te stellen en te wijzigen.

Minimaal éénmaal per jaar vergadert het algemeen bestuur met de leden van de commissies, werkgroepen en overige benoemde functionarissen.

Commissies en evt. benoemde werkgroepen vergaderen zo dikwijls als noodzakelijk is, maar tenminste tweemaal per jaar. De commissies en werkgroepen dienen van hun bijeenkomsten verslagen bij te houden en die binnen een week naar het secretariaat te sturen.

Artikel 29.

Commissies, werkgroepen en benoemde functionarissen, leveren vóór 1 december van elk jaar een verslag in bij het dagelijks bestuur over het lopende jaar, alsmede een begroting voor het aankomende kalenderjaar. Het bestuur beoordeelt deze begrotingen op inpasbaarheid binnen de totaal beschikbare middelen en mogelijkheden van de vereniging.

Artikel 30.

De functionaris die is aangesteld als inkoper draagt naast de taak van inkoop van de benodigde ingrediënten etc. tevens zorg voor het beheer van de eigendommen van de vereniging conform gestelde richtlijnen. Beide taken vervult hij in nauw overleg met het bestuurslid onder wiens verantwoordelijkheid dit valt.

Verplichtingen van het bestuur

Artikel 31.

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze administratie bij te houden van haar werkzaamheden de vereniging betreffende.

Artikel 32.

De voorzitter geeft leiding aan het algemeen- en dagelijks bestuur en ziet toe op correcte uitvoering van de vastgestelde taken van de bestuursleden.

Artikel 33.

De secretaris maakt notulen van de bestuursvergaderingen en van bestuursvergaderingen met commissies, werkgroepen en benoemde functionarissen, alsmede van ledenvergaderingen. Van deze vergaderingen houdt de secretaris actie- en besluitenlijsten bij, draagt zorg voor presentielijsten van vergaderingen en ondertekent samen met de voorzitter de notulen van de ledenvergaderingen.

Artikel 34.

De secretaris behandelt namens het bestuur de correspondentie van de vereniging. Alle hierop betrekking hebbende bescheiden worden door of namens de secretaris ondertekend. De secretaris houdt op zorgvuldige wijze archief bij.

Artikel 35.

De secretaris zorgt in overleg met de voorzitter voor de samenstelling van de agenda van een vergadering en zendt deze tijdig aan betrokken deelnemers van de vergadering.

Artikel 36.

De secretaris brengt namens het bestuur op een algemene ledenvergadering verslag uit over het wel en wee van de vereniging, betrekking hebbend op het afgelopen kalenderjaar.

Artikel 37.

De secretaris houdt een actuele ledenlijst van de vereniging bij.

Artikel 38.

De penningmeester draagt in samenwerking met de secretaris zorg voor de inning van de contributie- en entreegelden. De penningmeester voert een verantwoorde boekhouding van de inkomsten en uitgaven van de vereniging en is verplicht de kascontrolecommissie inzage te geven in alle boeken en bescheiden.

Artikel 39.

De penningmeester doet uitgaven waarvoor het bestuur hem heeft gemachtigd en gaat pas tot betaling van rekeningen over, nadat deze zijn voorzien van een paraaf van een verantwoordelijk bestuurslid, commissielid, lid van een werkgroep, de inkoper of een overig verantwoordelijk gestelde functionaris.

Artikel 40.

Op de algemene ledenvergadering legt de penningmeester verantwoording af over het afgelopen financiële (kalender)jaar en dient de begroting in voor het lopende jaar.

Artikel 41.

De penningmeester voert de correspondentie in samenwerking met de secretaris betreffende zaken van financiële aard.

Artikel 42.

De overige bestuursleden dragen zorg voor de juiste uitvoering van de hun opgelegde taken.

Artikel 43.

Ieder bestuurs- en commissielid wordt benoemd voor een periode van vier jaar, waarna deze zich éénmaal herkiesbaar mag stellen.

Uitzondering op het bovenstaande is de eerste vier jaar na oprichting van de vereniging; gedurende deze periode zal ieder jaar een bestuurs- en commissielid aftreden teneinde een voldoende roulerend bestuursorgaan te waarborgen, waarbij de nieuw benoemden een volledige termijn van vier jaar ingaan.

Artikel 44.

Aftredende bestuursleden zijn verplicht om alle bescheiden en eigendommen van de Cuisine Culinaire Maastricht welke zij onder hun berusting of beheer hebben, binnen drie weken na hun aftreden aan hun opvolger of aan het bestuur in behoorlijke staat over te dragen.

Maatregelen van orde en gedragsregels.

Artikel 45.

Het bestuur heeft de bevoegdheid maatregelen van orde uit te vaardigen, alsmede huisregels op te stellen en taakstellingen en gedragsregels voor bepaalde functionarissen en voor haar commissies vast te stellen.

De leden zijn verplicht zich aan deze regels te houden.

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

Artikel 46.

Veranderingen en/of toevoegingen aan de tekst van dit reglement, behoeven de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.

Onvoorziene omstandigheden.

Artikel 47.

Het bestuur is gemachtigd om in geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden van een lid, van de bestaande regelingen af te wijken.

Artikel 48.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van het bepaalde in de statuten van de vereniging.

Algemeen

Artikel 49.

Alle leden ontvangen bij hun installatie een digitaal exemplaar van statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging of een verwijzing hiernaar. Alle leden worden geacht hiervan kennis te nemen en zich hieraan te houden.

Artikel 50.

De secretaris zal op verzoek een digitale kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement verstrekken aan elke belanghebbende.

Artikel 51.

Het staat het bestuur vrij t.b.v. publicatie doeleinden een of enkele foto's beschikbaar te stellen, waarop leden enthousiast aan het koken zijn, voor wervingsdoeleinden. Indien een lid hiertegen bezwaar maakt zal van dat betreffende lid geen foto beschikbaar worden gesteld waarop hij zichtbaar aanwezig is.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering te Maastricht, Februari 2019

Secretaris:
Hub. van Kan

Voorzitter:
Ben van Keulen