

## **Huishoudelijk Reglement RPhV**

### **Hoofdstuk 1: Algemeen reglement**

#### **Artikel 1 - Van het lidmaatschap**

1. Zij die als lid van de vereniging zijn toegelaten, ontvangen daarvan ten spoedigste een schriftelijke mededeling met opgave van het wegens contributie en entreegeld verschuldigde bedrag, dat binnen veertien dagen moet worden voldaan. Na ontvangst van het verschuldigde bedrag worden zij als lid bijgeschreven.
2. De leden ontvangen een bericht van het lidmaatschap waarop hun inschrijvingsnummer in het ledenregister is vermeld. Zij ontvangen voorts de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging alsmede formulieren voor het deelnemen aan de afdelingen die daarvoor in aanmerking komen. Regelmatig zal hun het officieel verenigingsorgaan worden toegezonden.
3. Alle leden hebben het recht deel te nemen aan de afdelingen van de vereniging op de voorwaarden die voor elke afdeling bij dit reglement zijn vastgesteld. Zij hebben voorts recht tot het bijwonen van door het bestuur of de afdelingen te houden bijeenkomsten voor leden.
4. De leden zijn verplicht hun adresveranderingen onmiddellijk schriftelijk te melden aan de secretaris

#### **Artikel 2 – Van de contributie**

1. De contributie is verschuldigd op 1 januari en moet vóór 1 februari daaropvolgend zijn voldaan. Indien de contributie op deze datum niet is ontvangen, wordt over het bedrag, verhoogd met incasso- en administratiekosten gedisponeerd.
2. Leden die in de loop van het verenigingsjaar als lid zijn aangenomen zijn de contributie voor de nog lopende kwartalen verschuldigd, alsmede het entreegeld.
3. Ereleden zijn vrijgesteld voor het betalen van contributie.
4. De datum bedoeld in artikel 7, derde lid, van de statuten, is bepaald op 1 september.
5. Jaarlijks wordt in de maand oktober een voorstel aan de algemene vergadering voorgelegd voor het vaststellen van de contributie in het daaropvolgende jaar.

#### **Artikel 3 – Van het bestuur**

1. De bestuursleden worden gekozen voor de tijd van telkens maximaal drie jaren.
2. Volgens rooster treedt elk jaar een gedeelte af, zodanig dat in een tijdsverloop van drie jaren alle bestuursleden aftreden. De namen van de aftredende bestuursleden worden tenminste een maand vóór de algemene vergadering, bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten, gepubliceerd.
3. Voor het vervullen van een vacature kunnen zowel door het bestuur als door de leden, kandidaten worden voorgesteld. In het laatste geval dient dit te geschieden door schriftelijke opgave aan de secretaris, minstens vier weken voor de dag van de algemene vergadering waarin de verkiezing zal plaats hebben.
4. Bij enkele kandidaatstelling wordt de betrokkene zonder stemming gekozen of herkozen verklaard.
5. Elk bestuurslid kan door bestuur met bepaalde werkzaamheden worden belast.
6. Over tegoeden van de vereniging beschikken degenen die daartoe vanwege het bestuur of de algemene vergadering gemachtigd zijn.

7. Bestuursleden worden niet bezoldigd. Door hen ten behoeve van de vereniging gedane uitgaven worden aan hen op declaratie terugbetaald.

#### **Artikel 4 – Van de Voorzitter**

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vereniging.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden tenzij een ander bestuurslid daartoe door hem is aangewezen.

#### **Artikel 5 – Van de Secretaris**

1. De secretaris is belast met de correspondentie van de vereniging en voorts alle werkzaamheden die geacht worden tot zijn functie te behoren.
2. Ingekomen stukken die aan de hand van de statuten en het huishoudelijk reglement kunnen worden beantwoord, danwel van informatieve aard zijn, doet hij zelfstandig af.
3. Ingekomen stukken brengt hij in de eerstvolgende bestuursvergadering. Spoedeisende zaken worden in overleg met de voorzitter, of diens plaatsvervanger, afgehandeld.
4. Hij brengt aan het bestuur en daarna in de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten, verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

#### **Artikel 6 – Van de Penningmeester**

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen en houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven van de vereniging, voor zover één en andere geen betrekking heeft op de afdelingen.
2. Hij draagt zorg voor de inning van de contributie en entreegelden.
3. Hij brengt aan het bestuur en daarna in de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten, verslag uit en geeft rekening en verantwoording van zijn beheer over het afgelopen verenigingsjaar, nadat de Raad van Toezicht zijn controle als bedoeld in artikel 11, tweede lid, van de statuten heeft uitgeoefend. Tevens dient hij een begroting in voor het lopende verenigingsjaar.
4. In de bestuursvergadering van de maand oktober geeft hij een overzicht van de financiële toestand van de vereniging en doet hij een voorstel voor de hoogte van de contributie in het daaropvolgende jaar.

#### **Artikel 7 – Van de Administrateurs**

1. Ter assistentie van bestuursleden kunnen uit de leden van de vereniging administrateurs worden benoemd.
2. Zij worden door het bestuur benoemd en van hun functie ontheven
3. De werkzaamheden worden door het bestuur vastgesteld op voorstel van het geassisteerde bestuurslid.
4. De door de administrateurs ten behoeve van de vereniging gedane uitgaven worden aan hen op declaratie terugbetaald.
5. Het bestuur kan een administrateur een tegemoetkoming toekennen.
6. Dit artikel is niet van toepassing op de administrateurs en behoeve van de afdelingen van de vereniging.

#### **Artikel 8 – Van de Commissies**

1. De algemene vergadering kan op voordracht van het bestuur voor speciale doeleinden commissies benoemen en ontslaan.
2. De commissies regelen hun werkzaamheden en kiezen uit hun midden een voorzitter.

3. Zij brengen verslag uit aan het bestuur die dit verslag op de agenda van een volgende algemene vergadering plaatst.

4. Het bestuur kan uit haar midden in elke commissie een vertegenwoordiger benoemen, die de zelfde rechten als de overige leden van de commissie heeft.

5. Dit artikel is niet van toepassing op commissies ten behoeve van de afdelingen van de vereniging.

#### **Artikel 9 – Van de Afdelingen**

1. De algemene vergadering kan op voorstel van het bestuur afdelingen instellen en opheffen.

2. Het doel en de werkzaamheden van de afdelingen worden in een afzonderlijk hoofdstuk van het huishoudelijk reglement geregeld.

3. Aan het hoofd van elke afdeling staat een directeur, die uit de bestuursleden van de vereniging door het bestuur wordt benoemd en ontslagen. Bij ziekte of afwezigheid van enige duur van de directeur, beslist het bestuur over zijn vervanging.

4. Op voordracht van de directeur, kan het bestuur uit de leden van de vereniging een commissie ten behoeve van de afdelingen benoemen en ontslaan. De directeur regelt de werkzaamheden in overleg met de leden van de commissie.

5. Elke afdeling voert haar administratie en houdt boek van de ontvangsten en uitgaven.

6. De afdelingen krijgen de beschikking over de bedragen die op de begroting zijn uitgetrokken.

7. Overschrijding van het voor een afdeling in de begroting opgenomen bedrag mag slechts plaats hebben na goedkeuring door het bestuur.

8. Een afdeling die blijkens de rekening en verantwoording in een verenigingsjaar een batig saldo heeft, draagt dit af aan de penningmeester.

9. Het bestuur kan aan medewerkers van een afdeling een tegemoetkoming toekennen.

10. Geschillen die ontstaan tussen de directeur, de commissie, de administrateur en/of de deelnemers van een afdeling danwel de leden van de vereniging, worden beslecht door het bestuur.

De meest gereede partij doet hiertoe schriftelijk mededeling van het geschil aan de secretaris van de vereniging. Van de beslissing van het bestuur, die binnen één maand na binnenkomst van de in de vorige volzin bedoelde mededeling wordt genomen, staat beroep open bij de algemene vergadering. Binnen veertien dagen na verzending van de beslissing kan beroep worden aangetekend bij de secretaris van de vereniging. Deze doet daarvan mededeling op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering.

11. Aan het einde van een verenigingsjaar stelt de directeur van elke afdeling een verslag samen over de werkzaamheden van het afgelopen jaar, vergezeld van de rekening en verantwoording, en indien nodig inzicht verstrekend over de voor het daaropvolgende verenigingsjaar benodigde gelden.

12. De in het elfde lid bedoelde stukken worden, ondertekend door de directeur, in de loop van de maand februari ingediend, en wel:

a. het verslag bij de secretaris.

b. de rekening en verantwoording bij de secretaris, de penningmeester en de voorzitter van de Raad van Toezicht.

13. De directeur brengt het in het voorgaande lid bedoelde verslag uit in een bestuursvergadering en daarna in de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten. Het verslag ligt tenminste

veertien dagen vóór deze algemene vergadering ter inzage op een door het bestuur bekend te maken tijd en plaats.

14. Décharge geschiedt door de algemene vergadering.

#### **Artikel 10 – Van de Raad van Toezicht**

1. De leden worden gekozen voor een tijd van ten hoogste drie jaren. Zij treden volgens rooster af. De aftredende is terstond herkiesbaar.

2. Bij tussentijds bedanken of overlijden behoort binnen zes maanden na het ontstaan van de vacature de verkiezing van een nieuw lid te geschieden. De nieuw gekozene neemt op het rooster de plaats in van zijn voorganger.

3. Voor het vervullen van een vacature kunnen zowel door het bestuur als door de leden kandidaten worden gesteld. In het laatste geval dient dit te geschieden door schriftelijke opgave aan de secretaris, uiterlijk vier weken voor de dag van de vergadering waarin de verkiezing zal plaats hebben.

4. Bij enkele kandidaatstelling wordt de betrokkene zonder stemming gekozen of herkozen verklaard.

5. Leden van de Raad van Toezicht mogen geen medewerker van een afdeling of lid van een commissie zijn, met uitzondering van de Jubileumcommissie.

6. De Raad van Toezicht kiest uit zijn midden een voorzitter, aan wiens adres alle stukken moeten worden gezonden en die de werkzaamheden van deze raad regelt.

7. De penningmeester of de betrokken directeur van de afdeling is verplicht op een door hem te bepalen datum, vallende binnen veertien dagen na binnenkomst van het verzoek van de Raad van Toezicht het gewenste over te leggen.

8. Indien de Raad van Toezicht onregelmatigheden constateert, geeft hij daarvan onverwijld kennis aan het bestuur, dat op de eerstvolgende bestuursvergadering zonodig met de leden van de Raad de onregelmatigheden bespreekt en passende maatregelen neemt.

9. Het verslag van de Raad van Toezicht, bedoeld in artikel 11, tweede lid, van de statuten, wordt door alle leden van de Raad getekend en ingediend bij de secretaris voor de bestuursvergadering, voorafgaande aan de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten.

#### **Artikel 11 – Van de Vergaderingen**

1. Elke algemene vergadering wordt voorafgegaan door een bestuursvergadering.

2. Dag, plaats en uur van bestuursvergaderingen worden vastgesteld door het bestuur.

3. Elk lid van de vereniging heeft het recht voorstellen ter behandeling op een algemene vergadering te doen. Deze voorstellen moeten schriftelijk worden ingediend, door tenminste 24 andere leden worden ondersteund en uiterlijk tweeënveertig dagen voor een algemene vergadering in het bezit zijn van de secretaris. Het bestuur plaatst deze voorstellen op de agenda voor de eerstvolgende algemene vergadering.

4. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen indien op een bestuursvergadering tenminste een meerderheid van het aantal bestuursleden aanwezig zijn.

5. Indien de vergadering over een te nemen besluit van stemming afziet, wordt dit geacht te zijn genomen met algemene stemmen.

6. Over onderwerpen welke geen agendapunten vormen van een algemene vergadering, kunnen geen besluiten worden genomen.

7. Door een algemene vergadering verworpen voorstellen kunnen in het zelfde verenigingsjaar niet opnieuw in behandeling worden genomen.

#### **Artikel 12 – Van de Stemming**

1. De voorzitter wijst bij iedere stemming twee stem-opnemers aan.

2. Indien kandidaten niet voor een tweede stemming, zoals bedoeld in artikel 13, vijfde lid, van de statuten, in aanmerking wensen te komen, worden hun namen van de lijst met kandidaten geschrapt. De tweede stemming zoals bedoeld in artikel 13, vijfde lid, van de statuten vindt dan plaats tussen de overblijvende kandidaten die het grootste aantal der uitgebrachte stemmen hebben verkregen. Indien slechts één kandidaat overblijft, is deze gekozen.

#### **Artikel 13 – Van de Bijeenkomsten**

1. Voor zover mogelijk worden bijeenkomsten gehouden, waar de leden gelegenheid wordt gegeven tot onderlinge besprekingen, ruil, aan- en verkoop van postwaarden en dergelijke.

2. Introductie van niet-leden is slechts geoorloofd met goedkeuring van het bestuur en onder verantwoordelijkheid van het introducerende lid.

3. Het bestuur heeft het recht introductie zonder opgaaf van redenen te weigeren.

4. Een persoon die geen lid van de vereniging is, mag niet meer dan twee maal in een verenigingsjaar worden geïntroduceerd.

#### **Artikel 14 – Van de Verlotingen**

1. De verlotingen worden gehouden op door het bestuur vastgestelde tijdstippen.

2. De prijzen worden door het bestuur vastgesteld met inachtneming van het in de begroting daarvoor uitgetrokken bedrag.

#### **Artikel 15 – Van de Publicaties**

1. De leden van de vereniging ontvangen door middel van een collectief abonnement het “Nederlandsche Maandblad voor Philatelie waarin opgenomen De Philatelist.

2. In het eerste lid bedoelde maandblad worden de maandelijkse bijeenkomsten van de vereniging aangekondigd.

3. Het bestuur kan als intern informatiemiddel een *Mededelingenblad* uitgeven.

4. De redacteur van het *Mededelingenblad* wordt door het bestuur benoemd en ontslagen. Hij redigeert de inhoud van publicaties.

#### **Artikel 16 – Van de eigendommen**

1. Voor eigendommen van de vereniging en haar leden, die onder de berusting zijn van bestuursleden, en de medewerkers van een afdeling is, tenzij bij huishoudelijk reglement anders bepaald, de vereniging verantwoordelijk.

2. Een opgave van de eigendommen van de vereniging berust bij de secretaris en de penningmeester.

3. De penningmeester moet, in overleg met het bestuur, de in het eerste lid bedoelde eigendommen voldoende verzekeren tegen brand, inbraak, diefstal en/of vermissing, voor rekening van de vereniging.

4. Van ontvangen schenkingen wordt melding gemaakt in het verslag van de penningmeester over het jaar waarin de schenking geschiedt. Indien de schenking qua aard valt binnen het werkteerrein van een afdeling wordt hiervan, in afwijking van het vermelde in de eerste volzin, melding gemaakt in het verslag van de betreffende afdeling.

#### **Artikel 17 – Slotbepaling**

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur, zonodig na ingewonnen advies van de directeur van een afdeling. Het geeft daarvan indien noodzakelijk kennis aan de leden.

## **Hoofdstuk 2: Reglement afdeling Aankoop**

### **Artikel 1 - Van de afdeling**

1. De afdeling is belast met de aankoop van postwaarden, uitsluitend ten behoeven van de deelnemende leden
2. De aan de deelnemers geleverde postwaarden worden in rekening gebracht tegen de aanschaffingsprijs, vermeerderd met alle kosten die aan de levering verbonden zijn en een vergoeding ten behoeve van de afdeling ter bestrijding van verdere kosten.
3. De vergoeding wordt op voorstel van de directeur door het bestuur vastgesteld.

### **Artikel 2 – Van de directeur**

1. De directeur is belast met het beheer van de afdeling hij is verantwoordelijk voor de gelden die onder zijn berusting zijn.
2. Voor onregelmatigheden van de administrateur, bedoeld in artikel 3, eerste lid, draagt hij geen verantwoordelijkheid, tenzij deze een gevolg zijn van zijn nalatigheid.
3. De directeur bepaalt in overleg met de administrateur de aantallen aan te kopen postwaarden en hoe deze aankopen zullen geschieden.
4. De directeur neemt na overleg met de administrateur passende maatregelen ten aanzien van geconstateerde onregelmatigheden. Hij meldt deze op de eerst komende bestuursvergadering en indien noodzakelijk aan de Raad van Toezicht.

### **Artikel 3 – Van de administrateur**

1. Op voordracht van de directeur kan een administrateur ten behoeve van de afdeling door het bestuur uit de leden worden benoemd en ontslagen.
2. De administrateur is belast met de dagelijkse gang van zaken van de afdeling en is gebonden aan de wijzigingen van de directeur.
3. Indien van een bepaalde postwaarde geen voldoende aantal kan worden gekocht om alle deelnemers geheel te voorzien, zal de administrateur zo mogelijk aan iedere deelnemer één postwaarde of serie postwaarden verstrekken. Het overblijvende wordt in verhouding tot hun bestelling onder de deelnemers verdeeld. Indien er geen voldoende aantal kan worden gekocht om iedere deelnemer één postwaarde of serie postwaarden te verstrekken, wordt door loting beslist welke deelnemers een postwaarde of serie postwaarden ontvangen.
4. Levering van postwaarden aan de deelnemers geschiedt vergezeld van een afrekening.
5. De administrateur vermeldt in de afrekening het beginsaldo van de deelnemer, de prijs van de geleverde postwaarden met inbegrip van alle kosten, de vergoeding en het eindsaldo. Indien dit eindsaldo lager is dan het

vereiste voorschot, bedoeld in artikel 4, tweede lid, dient hij er op toe te zien dat het verschil binnen de vereiste termijn wordt aangezuiverd.

6. Onregelmatigheden worden terstond schriftelijk ter kennis van de directeur gebracht.

#### **Artikel 4 – van de deelnemers**

1. Deelnemers dienen zich schriftelijk aan te melden bij de administrateur, onder opgave van de bij abonnement te betrekken postwaarden.
2. Zij dienen een door de administrateur te bepalen voorschot te betalen. Dit voorschot wordt vastgesteld in verhouding tot de te verwachten aankopen en zal tenminste € 20,- bedragen.
3. De deelnemers dienen binnen veertien dagen na ontvangst van de in artikel 3, vierde en vijfde lid bedoelde afrekening het voorschot aan te zuiveren tot tenminste het door de administrateur vastgestelde bedrag.
4. Zolang de in het vorige lid bedoelde aanzuivering niet heeft plaats gehad, vindt geen verdere levering van postwaarden plaats.
5. Deelnemers zijn verplicht alle door hen bij abonnement bestelde postwaarden te accepteren. Zij kunnen verzoeken de postwaarden aan hen toe te zenden.
6. De per post toegezonden postwaarden worden voor eigen risico en rekening van de deelnemers verzonden. De kosten van verzending zijn voor rekening van de deelnemer.
7. Reclames over de geleverde postwaarden moeten binnen veertien dagen na ontvangst onder terugzending van de betrokken postwaarden per brief, dan wel persoonlijk, bij de administrateur worden ingediend.
8. Opzegging of wijziging van het abonnement kan uitsluitend per brief aan de administrateur geschieden. Gedurende drie maanden na ontvangst van de mededeling moeten de bestelde postwaarden alsnog worden afgenomen en betaald. Het daarna resterende tegoed wordt direct terugbetaald, een eventueel tekort moet terstond worden aangezuiverd.

### **Hoofdstuk 3: Reglement afdeling Bibliotheek**

#### **Artikel 1- van de afdeling**

1. De afdeling is belast met:
  - a. de aankoop van boekwerken en dergelijke op filatelistisch gebied.
  - b. het beheer van het boekenbezit van de vereniging
  - c. het uitlenen van boekwerken aan de leden en de daaraan verbonden administratie
2. Het uitlenen van boekwerken aan de leden is gratis. Kosten van toezending en retourzending zijn voor rekening van de leden.
3. Bij uitzondering kan de directeur de afdeling toestemming verlenen dat boekwerken aan niet-leden worden uitgeleend.

#### **Artikel 2 – van de directeur**

1. De directeur is belast met het beheer van de afdeling. Hij is verantwoordelijk voor de gelden die onder zijn berusting zijn.
2. De directeur beslist welke filatelistische werken worden aangeschaft. Bij aankoop van kostbare werken pleegt hij vooraf overleg met het bestuur.

3. De directeur neemt zo nodig na overleg met de commissie, bedoeld in hoofdstuk 1, artikel 9, lid vier, passende maatregelen tegen leden, bij wie geleende boekwerken beschadigd en/of zoekgeraakt zijn.
4. De directeur houdt een register bij van het bezit van de afdeling. Hij draagt tevens zorg voor het periodiek bijhouden van catalogi en het register.

#### Artikel 3 – van de leden van de vereniging

1. De leden zijn gehouden de geleende boekwerken zorgvuldig te behandelen.
2. Zij dienen bij het constateren van beschadigingen dit terstond kenbaar te maken aan de directeur of een lid van de commissie.
3. Bij het in ontvangst nemen van een boekwerk tekenen zij voor deze ontvangst in het uitleenregister, waarbij datum van uitlening en nummer en titel van het boekwerk wordt vermeld. Bij retourzending wordt dit in het register aangetekend onder vermelding van de datum van inlevering.
4. Boekwerken worden slechts uitgeleend voor een periode van veertien dagen. Degene die met de uitlening is belast kan deze termijn met veertien dagen verlengen. Daarna is verlenging slechts mogelijk indien geen ander lid inmiddels het boekwerk heeft aangevraagd.
5. Leden die boekwerken langer dan de toegestane tijd onder zich houden, ontvangen een aanmaning, waarvan de kosten door de directeur, in overleg met het bestuur worden bepaald. Zolang het betreffende boekwerk niet is terugbezorgd en de kosten niet zijn betaald, is het betreffende lid uitgesloten van verdere uitlening.
6. Indien een boekwerk na drie maanden niet is terugbezorgd, kan de directeur na verkregen toestemming van het bestuur voor rekening van het betreffende lid, dit boekwerk opnieuw aanschaffen.
7. Blijkt, na toepassing van het bepaalde in het voorgaande lid, dat een niet terugbezorgd boekwerk niet meer leverbaar is, dan stelt het bestuur, op voordracht van de directeur, een bedrag vast als schadevergoeding.
8. De in de bibliotheek aanwezige recente catalogi worden uitsluitend ter inzage gegeven, doch niet uitgeleend, tenzij de directeur anders bepaalt. Wordt uitlening toegestaan, dan kan dit geschieden voor ten hoogste één week.

### **Hoofdstuk 4: Reglement afdeling Goedkeuring**

#### **Artikel 1 – van de afdeling**

1. De afdeling is belast met het keuren van postwaarden en/of poststukken, uitsluitend ten behoeve van de leden van de vereniging.
2. Het keuren van de postwaarden en/of poststukken is in beginsel gratis.

#### **Artikel 2 – van de directeur**

De directeur is belast met het beheer van de afdeling. Hij is verantwoordelijk voor de gelden die onder zijn beheer rusten.

#### **Artikel 3 – van de keuring**

1. Door de afdeling kunnen worden gekeurd:
  - a. postwaarden en/of poststukken uit rondzendboekjes die door de Afdeling Rondzending zijn aangeboden.
  - b. postwaarden en/of poststukken die door de Afdeling Veiling zijn aangeboden.
  - c. postwaarden en/of poststukken die door leden van de vereniging zijn aangeboden.
2. De ter keuring voorgelegde objecten worden onder meer gezien op:
  - a. echtheid



- b. beschadigingen
- c. dunne plekken
- d. gaafheid van tanding
- e. verkleuring
- f. papierverkleuring.

3. Postwaarden die door de afdeling Rondzending ter keuring worden aangeboden, en welke zijn ingezonden in zakjes of klemstroken, worden niet gekeurd. Ook worden niet gekeurd postwaarden, die een slechts geringe geldwaarde hebben, blijkens de gevraagde verkoopprijs van minder dan één euro

#### **Artikel 4 – van valse postwaarden en/of poststukken**

1. Indien bij de keuring valse of vervalste postwaarden en/of poststukken worden aangetroffen, worden deze uit de rondzendboekjes of kavels genomen.
2. De directeur geeft daarvan schriftelijk kennis aan degene die het rondzendboekje of kavel heeft ingezonden, indien de uitgeprijsde waarde ervan meer dan € 20,- bedraagt.
3. De in het eerste lid bedoelde postwaarden en/of poststukken vervallen aan de falsificatieverzameling van de vereniging.

#### **Artikel 5 – van de herkeuring**

Een inzender kan herkeuring aanvragen, die zal geschieden door of vanwege de Bondskeuringsdienst van de Nederlandse Bond van Filatelisten-Verenigingen, één en ander op kosten van ongelijk.

#### **Artikel 6 – van de aansprakelijkheid**

De keuring geschiedt buiten elke aansprakelijkheid van de vereniging, van haar afdeling of van degene die de keuring verricht.

### **Hoofdstuk 5: Reglement afdeling Rondzending**

#### **Artikel 1 – van de afdeling**

De afdeling is belast met het organiseren van rondzendingen van postwaarden en/of poststukken, uitsluitend ten behoeve van de leden van de vereniging.

#### **Artikel 2 – van de directeur**

1. De directeur is belast met het beheer van de afdeling. Hij is verantwoordelijk voor de gelden die onder zijn berusting zijn.
2. Alle betalingen van de administrateur aan de directeur geschieden op de postrekening van de directeur. Gelden die niet direct nodig zijn, worden door hem in overleg met het bestuur op naam van de vereniging belegd.
3. Voor onregelmatigheden van de administrateur, bedoeld in artikel 3, eerste lid, draagt hij geen verantwoordelijkheid, tenzij deze een gevolg zijn van zijn nalatigheid.

#### **Artikel 3 – van de administrateur**

1. De regeling van de rondzendingen en de administratie daarvan is opgedragen aan een administrateur. Indien het bestuur dit nodig acht kunnen meerdere administrateurs worden benoemd. De administrateurs verdelen in overleg met de directeur hun werkzaamheden.
2. De administrateur(s) wordt (worden) op voordracht van de directeur door het bestuur uit de leden benoemd en ontslagen.

3. De administrateur is belast met de dagelijkse gang van zaken van de afdeling en is gebonden aan de aanwijzingen van de directeur.
4. De ter circulatie ingezonden boekjes worden door de administrateur voorzien van een volgnummer en geboekt in een register. Vervolgens worden zij aan de afdeling Keuring gezonden.
5. Nadat zij door de afdeling Keuring zijn gekeurd, worden de boekjes verenigd en vergezeld van een genummerde circulatielijst toegezonden aan de sectiehoofden, als bedoeld in artikel 4.
6. Indien naar het oordeel van de administrateur een boekje in zodanige staat verkeert dat verdere circulatie geen doel meer heeft, wordt dit aan de inzender teruggezonden met de onverkochte zegels.
7. In de terug te zenden boekjes worden vermeld de nummers van de zendingen waarin zij circuleerden, en de bedragen waarvoor in elke zending uit dat boekje werd genomen.
8. Voorts worden de boekjes vergezeld van een afrekening waarop wordt vermeld het totaalbedrag van de uitgenomen zegels, verminderd met de op het tijdstip van inzending geldende administratiekosten en de kosten van de afdeling Keuring.
9. De in het achtste lid bedoelde kosten worden, op voordracht van de directeur, door het bestuur vastgesteld.
10. De rondzendingen geschieden zo mogelijk éénmaal per maand voor elke onderafdeling, als bedoeld in artikel 5, tweede lid, sub b.
11. De administrateur deelt de deelnemers in secties in.

#### **Artikel 4 – van de Sectiehoofden**

1. Het door de rondzending bestreken gebied is onderverdeeld in secties, waarin door sectiehoofden de rondzending wordt verzorgd.
2. De sectiehoofden worden benoemd en ontslagen door de directeur. De directeur doet van iedere benoeming en van ieder ontslag mededeling aan het bestuur. Hiervan vindt melding plaats in het *Mededelingenblad*.
3. De sectiehoofden laten de van de administrateur ontvangen rondzendingen circuleren onder de in hun sectie ingedeelde deelnemers.
4. De sectiehoofden zijn belast met de dagelijkse gang van zaken in hun sectie(s), in het bijzonder met het toezicht op de regelmatige doorzending van de rondzendingen.
5. De sectiehoofden doen de rondzendingen bij toerbeurt aan iedere deelnemer het eerst toekomen volgens een door hen opgemaakte volgorde.
6. Bij retour van een rondzending moeten de sectiehoofden alle boekjes nazien, de controlestaten op de juistheid van de ingevulde bedragen controleren en eventuele onjuistheden aan de betrokken deelnemers melden.
7. Bij retour van een rondzending controleert het sectiehoofd de boekjes en vult de circulatielijst verder in volgens aanwijzingen van de administrateur. Door hem bevonden afwijkingen geeft hij door aan de betrokken deelnemer en aan de administrateur.
8. Rondzendingen die hem door deelnemers in zijn sectie wegens ontbreken van één of meerder boekjes of door grote afwijkingen ter hand worden gesteld zal hij zo spoedig mogelijk aan de administrateur melden en doen toekomen.

9. De door de sectiehoofden gemaakte onkosten kunnen aan de administrateur in rekening worden gebracht en na akkoord bevinding worden gerestitueerd.

10. De sectiehoofden vergaderen tenminste één maal per jaar met de directeur, de commissie en de administrateur(s)

#### **Artikel 5 – van de Inzenders**

1. Ieder lid van de vereniging kan boekjes met postwaarden en mappen met poststukken inzenden.

2. Inzenders zijn verplicht:

a. uitsluitend boekjes te gebruiken die door de afdeling tegen door het bestuur te bepalen prijs ter beschikking zijn gesteld.

b. de boekjes in te delen naar een van de onderafdelingen:

- Nederland en O.G.

- Buitenland

c. in de boekjes niet meer postwaarden te plakken dan het aantal daarin gedrukte vlakken.

3. Het bestuur kan op voorstel van de directeur een lid gedurende een bepaalde periode uitsluiten van het recht om boekjes in te zenden.

4. In de boekjes te plakken zegels moeten van alle papier zijn ontdaan, tenzij het zegels op brief of briefstuk betreft en te worden vastgehecht met een goed soort gomstrookje. De zegels moeten zodanig zijn vastgehecht dat de deelnemers de achterzijden gemakkelijk kunnen bezichtigen. Bij het inplakken van de zegels dient per land de volgorde van de zegels in de gebruikt catalogus te worden aangehouden.

5. In de boven de gedrukte vlakken aanwezige ruimte dient zo mogelijk het nummer van de zegel volgens de gebruikte catalogus alsmede de cataloguswaarde te worden vermeld. Zegels met gebreken dienen als zodanig te worden gekenmerkt. Valse of vervalste zegels mogen niet worden ingezonden.

6. De zich in de boekjes bevindende zegels moeten onder de zegels worden geprijsd in de valuta Euro. Elke bladzijde moet worden opgeteld. Deze totalen worden vermeld op de achterzijde van de omslag, terwijl op deze bladzijde de totalen behoren te worden opgeteld. Dit totaalbedrag moet op de voorpagina worden herhaald. Eveneens op de voorpagina dienen te worden vermeld de onderafdeling als vermeld in het tweede lid, sub b, het lidmaatschapsnummer van de inzender en de datum van inzending.

7. Inzenders ontvangen van de administrateur bericht van ontvangst met opgave van nummer(s), waaronder hun boekje(s) is (zijn) ingeschreven en van de uitgeprijsde waarde.

8. Alle inzendingen zijn en blijven voor eigen rekening en risico van de inzenders.

9. Schade, ontstaan ten gevolge van brand, diefstal, inbraak, transport of verzending, tenzij door eigen schuld ontstaan, kan aan inzenders zoveel en zo billijk mogelijk worden vergoed uitsluitend uit het "Assurantiefonds Eigen Risico" van de vereniging. De eventueel uit te keren vergoeding wordt door de directeur in overleg met het bestuur vastgesteld. Deze vergoeding zal maximaal 75% van de uitgeprijsde waarde van de niet-verkochte postwaarden bedragen. Deze vergoeding kan ook bestaan uit vervanging van de verloren gegane zegels. Een uitkering op een van de bovenomschreven wijzen vastgesteld, is voor de inzenders bindend.

#### **Artikel 6 – van de Keuring**

1. De postwaarden in de ingezonden boekjes worden door de afdeling Keuring gekeurd.

2. Indien bij de keuring vals of vervalste postwaarden en/of poststukken worden aangetroffen zijn de artikelen 4 en 5 van hoofdstuk 4 van toepassing. Op het vlak wordt een stempel afdruk aangebracht: "Vals, door de afdeling Keuring verwijderd, zie artikel 6 reglement afdeling rondzending".

## **Artikel 7 – van de Deelnemers**

1. Alle deelnemers kunnen worden toegelaten als leden die door middel van een door de afdeling te verstrekken formulier daartoe de wens te kennen hebben gegeven.
2. Iedere deelnemer controleert bij ontvangst van een rondzending alle boekjes die op de circulatielijst voorkomen. In het bijzonder ziet hij er op toe, of alle boekjes aanwezig zijn, of de daarin aanwezige postwaarden aanwezig en uiterlijk onbeschadigd zijn – tenzij de inzender of de afdeling Keuring een postwaarde als beschadigd hebben aangemerkt – en of alle lege vlakken zijn voorzien van een stempelafdruk.
3. Indien een ledig vlak niet van een stempelafdruk is voorzien, doet de ontvanger daarvan onmiddellijk mededeling aan zijn sectiehoofd. Bovendien plaatst hij in het leeg bevonden vlak een aantekening: “ledig bevonden door lidnummer:... “gevolgd door zijn handtekening of paraaf.
4. Bij afwezigheid van één of meerdere boekjes of bij grote afwijkingen of beschadigingen zendt de deelnemer de rondzending niet door, doch direct aan zijn sectiehoofd. De voorganger van de deelnemer is aansprakelijk voor het bedrag van de ontbrekende en/of beschadigde postwaarde(n).
5. Het is ten strengste verboden postwaarden uit de boekjes te vervangen door andere postwaarden. Het bestuur kan een overtreder van deze bepaling gerechtelijk doen vervolgen en zal hem – ongeacht deze vervolging – voordragen voor ontzetting uit het lidmaatschap, publicatie in het orgaan van de vereniging en verplichting tot vergoeding van de schade, al dan niet verhoogd met een boete ten bate van de vereniging. Iedere deelnemer is verplicht al wat tot ontdekking van fraude kan leiden, direct te melden aan het bestuur, de directeur, de administrateur of zijn sectiehoofd.
6. Iedere deelnemer die een postwaarde uit een rondzending neemt, is verplicht in het hierdoor ontstane vlak uitsluitend een duidelijke stempelafdruk te plaatsen van het door de afdeling te verstrekken nummerstempel. Tevens moet hij op de circulatielijst het bedrag invullen waarvoor hij uit ieder boekje van de betreffende rondzending heeft genomen, alsmede het totaalbedrag in de daarvoor bestemde kolom van de circulatielijst, gevolgd door de wijze van betaling en zijn stempelafdruk en/of paraaf, dit alles met inkt, behoorlijk en duidelijk.
7. De in het vorige lid bedoelde nummerstempels worden aan de deelnemers verstrekt tegen betaling van een borgsom, waarvan de hoogte door de directeur wordt vastgesteld.
8. Het doorzenden van elke rondzending dient te geschieden binnen drie dagen (72 uur), zondagen en feestdagen niet meegerekend.
9. Voor iedere 24 uur, die een deelnemer een rondzending langer onder zich houdt dan bepaald in het vorige lid, kan door de directeur een boete worden opgelegd. De hoogte van deze boete wordt op voordracht van de directeur, door het bestuur vastgesteld.
10. Bij afwezigheid van enige duur of bij verhindering om een rondzending te ontvangen is elke deelnemer verplicht daarvan kennis te geven aan zijn sectiehoofd. Deze zorgt ervoor dat aan de voorganger van die deelnemer bericht wordt dat de rondzending aan de tweede opvolger wordt verzonden.
11. Rondzendingen dienen zoveel mogelijk persoonlijk bij de opvolgers volgens de circulatielijst te worden bezorgd. Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk is, moeten rondzendingen uitsluitend per verzekerd pakketpost geschieden. De kosten daarvan zijn voor rekening van de afzender.
12. Door het nemen van postwaarden uit de rondzendingen ontstaat een schuld aan de vereniging. Deelnemers moeten het totaalbedrag van hun uitname, inclusief het bedrag voor betalingskosten, door het bestuur te bepalen, zo spoedig mogelijk, bij voorkeur gelijktijdig met het doorzenden van de rondzending overmaken aan de administrateur.

13. Deelnemers die het bezwaarlijk vinden telkens kleine bedragen voor de uit rondzendingen gekocht postwaarden afzonderlijk te voldoen, kunnen bij de administrateur een depotbedrag storten van tenminste € 20,-. Zodra dit bedrag zodanig is verminderd dat het moet worden aangevuld, zullen zij een bericht daarvan ontvangen van de administrateur.

14. Indien betaling niet tijdig geschiedt, zal aan de nalatige deelnemer een aanmaning worden gezonden, waarvoor kosten verschuldigd zijn. Voor het geval aan deze eerste aanmaning binnen acht dagen geen gevolg is gegeven en de betaling van het verschuldigde bedrag achterwege is gebleven, zal een tweede aanmaning per aangetekend schrijven verzonden worden, waarvan de kosten op de deelnemer verhaald zullen worden. De hoogte van de hier bedoelde kosten worden vastgesteld door het bestuur, waarvan mededeling wordt gedaan in het *Mededelingenblad*. Mochten binnen acht dagen na het verzenden van de tweede aanmaning de schuld en de kosten niet zijn betaald, dan zal de administrateur hiervan kennis geven aan de directeur. Het bestuur zal die maatregelen tegen de in gebreke zijnde deelnemer nemen, die nodig worden geoordeeld, het zal onder meer de naam van de deelnemer bekend maken in de algemene vergadering. De incasso, p0rovisie en alle buitenrechtelijke kosten zijn voor rekening van de deelnemer. Zolang de deelnemer zijn schuld niet heeft betaald, is hij van verder rondzendingen uitgesloten.

15. Bij doorzending van een rondzending c.q. terugzending aan het sectiehoofd dient de deelnemer een bij de rondzending gevoegde controlekaart in te vullen. Hij dient het ontvangstbewijs daarvan, door de opvolger c.q. sectiehoofd afgetekend, gedurende een jaar te bewaren en de kaart te verzenden of af te geven aan het erop vermelde adres.

#### **Artikel 8 – Slotbepalingen**

1. Een deelnemer of inzender die de bepalingen van dit reglement meermalen overtreedt, kan van verdere rondzendingen en/of inzendingen worden uitgesloten.

2. Alle porti voor terugzending van boekjes aan inzenders, voor toezending van afrekeningen voor frankeringen van controlekaarten of toezendingen van aanmaningen, zoals bedoeld in artikel 7, veertiende lid, zijn voor rekening van de inzender, respectievelijk deelnemers.

3. Indien een boekje drie jaar na opmaken van de afrekening, ondanks herhaalde pogingen van de zijde van de vereniging, nog niet is afgehaald bij de administrateur, vervalt dit aan de vereniging. Het boekje zal worden geveild in de veiling van de vereniging. De opbrengst wordt afgedragen aan de penningmeester. Indien de inzender zich na veiling alsnog meldt, wordt de opbrengst van de veiling alsnog aan hem uitgekeerd. Drie jaar na de veiling zal de opbrengst, indien niet opgeëist door de oorspronkelijke eigenaar of diens wettige erfgenamen, aan het jubileumfonds worden toegevoegd

### **Hoofdstuk 6: Reglement afdeling Veiling**

#### **Artikel 1 – van de afdeling**

De afdeling is belast met het organiseren en doen plaatsvinden van veilingen, uitsluitend ten behoeve van de leden van de vereniging

#### **Artikel 2 – van de directeur**

1. De directeur is belast met de leiding van de afdeling. Hij is verantwoordelijk voor de hem toevertrouwde gelden.

2. De directeur stelt de veiling samen. Hij beslist welke kavels in de veiling worden genomen.

### **Artikel 3 – van de inzenders**

1. Alleen leden kunnen kavels ter veiling inzenden.
2. Inzendingen voor de veiling kunnen uitsluitend geschieden op daartoe bestemde formulieren, hierna te noemen: “kavelbladen”, vergezeld van een verzamelstaat.
3. De directeur stelt in overleg met het bestuur de prijzen van de kavelbladen en verzamelstaten vast.
4. Op het kavelblad moeten de aangeboden postwaarden nauwkeurig worden omschreven volgens de daarop vermelde aanwijzingen. Afwijkingen en/of eventuele tekortkomingen van de postwaarden dienen te worden vermeld.
5. Verzamelingen, restanten, albums, stockboeken, losse partijen postwaarden en dergelijke moeten als zodanig worden omschreven.
6. Kavels met beschadigde of naar de mening van de directeur voor de veiling niet geschikte zegels kunnen worden geweigerd.
7. Vals of vervalste postwaarden mogen niet ter veiling worden aangeboden, één en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 4, tweede lid, van dit reglement.
8. Inzendingen moeten aan de directeur worden aangeboden.
9. Ingezonden kavels blijven onder de berusting van de directeur voor rekening en risico van de inzender tot aan de verkoop.
10. De afrekeningen geschieden door of namens de directeur op een door hem te bepalen wijze. Daarbij wordt zo mogelijk rekening gehouden met de wensen van de inzenders. Bij de afrekening wordt een specificatie gevoegd.
11. De opbrengst van de verkochte kavels wordt verminderd met een percentage daarvan ten behoeve van de afdeling. Het bestuur stelt dit percentage vast. Voorts worden portokosten en materiaalkosten doorberekend.
12. Niet verkochte kavels worden met de afrekening aan de inzender teruggezonden, tenzij de directeur besluit dergelijke kavels in een volgende veiling opnieuw op te nemen.
13. Inzenders die al dan niet met kooporder of door limitering van een minimumopbrengst door hen zelf ingezonden kavels kopen, zijn steeds de kosten, bedoeld in het elfde lid van dit artikel, verschuldigd. Voor bijzondere kavels kan de directeur met de inzenders een afwijkende regeling treffen.
14. Alle kosten van de afrekening van kavels zijn voor rekening van de inzenders.

### **Artikel 4 – van de keuring**

1. De kavels worden, al dan niet door de afdeling keuring, gekeurd volgens de criteria genoemd in artikel 3, van hoofdstuk 4, alsmede op de juiste omschrijving.
2. Het bepaalde in de artikelen 4, 5 en 6, van hoofdstuk 4, is van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 5 – van de veilingen**

1. Veilingen worden gehouden op alle daarvoor in aanmerking komende bijeenkomsten, danwel schriftelijk, na daartoe gedane aankondiging in het Mededelingenblad, bedoeld in artikel 15, derde lid, van hoofdstuk 1.
2. Dag en uur waarop en plaats waar de veilingen zullen worden gehouden worden in het *Mededelingenblad* bekend gemaakt.

3. De leiding van de veilingen berust bij de directeur.
4. De volgorde van de te veilen kavels wordt vastgelegd op een lijst, hierna te noemen "kavellijst", waarop de kavels van een doorlopend nummer voorzien, zo nauwkeurig mogelijk worden omschreven.
5. Op in het Mededelingenblad bekend te maken plaatsen en tijden zullen de kavels van de eerstvolgende veiling ter inzage liggen.
6. Tijdens de kijkdagen is de directeur en/of één of meer leden van de commissie aanwezig. Leden die zich niet houden aan de door de directeur of commissie gegeven richtlijnen bij het bezichtigen van de kavels, kunnen van verder bezichtiging worden uitgesloten.
7. Als veilingmeester treedt op de directeur of een door hem aan te wijzen vervanger.
8. Ieder kavel wordt aan de meest biedende toegewezen. De veilingmeester kan echter kavels die naar zijn mening geen in verhouding tot de waarde daarvan staand bod bereiken, ophouden en eventueel opnieuw veilen.
9. Leden kunnen aan de directeur kooporders geven. Kooporders worden naar beste weten door of namens de directeur uitgevoerd. Biedingen van ter veiling aanwezige leden hebben voorrang boven gelijke biedingen ingevolge kooporders.
10. Geschillen die zich mochten voordoen naar aanleiding van een toewijzing van een kavel worden beslecht door de directeur en de bij de veiling aanwezige commissieleden. Tegen deze beslissing bestaat geen beroep.

#### **Artikel 6 – van de kopers**

1. Alleen leden kunnen kavels op de veilingen kopen.
2. Leden die namens anderen biedingen uitbrengen, doen dit voor eigen rekening. Zij kunnen nimmer beroepen op een kooporder tegenover de vereniging of de afdeling.
3. Het eigendom van de kavels gaat over ná betaling, het risico bij de slag.
4. De kopers zijn verplicht de gekochte kavels direct na afloop van de veiling contant te betalen, tenzij de directeur een andere betalingswijze accepteert.
5. De kopers hebben het recht de niet met de omschrijving op de kavellijst en/of kavelblad overeenkomende postwaarden na afloop aan de veilingmeester terug te geven. Dit is niet van toepassing op verzamelingen en restanten.
6. Indien de koper een in het voorgaande lid bedoelde afwijking na betaling mocht constateren, heeft hij het recht de kavel binnen vijf dagen na afloop van de veiling terug te geven aan de directeur, mits hij voldoende volgens de directeur kan aantonen dat de afwijking bij de toewijzing reeds bestond. De directeur van de veiling restitueert na ontvangst van de kavel de betaalde koopsom van deze kavel.
7. Op kooporder gekochte kavels worden zo spoedig mogelijk per aangetekende brief of gelijkwaardige verzendwijze aan de opdrachtgever toegezonden voor rekening en risico van de koper. Indien een opdrachtgever een afwijking constateert als bedoeld in het vijfde lid, heeft hij het recht de kavel binnen vijf dagen na ontvangst per aangetekende brief aan de directeur terug te zenden, met opgave van reden van terugzending.
8. De termijn als bedoeld in het zesde en zevende lid kan door de directeur worden verlengd. Indien de koper de kavel opnieuw wil laten keuren, dient de directeur daarvan binnen vijf dagen na afgifte van de kavel in kennis te worden gesteld. De directeur stelt de inzender van de kavel op de hoogte van de wens tot herkeuring.

9. Herkeuring als bedoeld in het voorgaande lid zal geschieden door of vanwege de Bondskeuringsdienst van de Nederlandse Bond van Filatelisten-Verenigingen, tenzij de inzender van de kavel besluit de kavel terug te nemen. De hieraan verbonden kosten komen ten laste van de in het ongelijk gestelde partij (inzender c.q. Koper)

10. Aan schriftelijke bieder toegezonden kavels dienen met de in rekening gebrachte kosten contant, dan wel op de girorekening van de Afdeling Veiling, te worden betaald binnen één week na ontvangst van de kavels.

## **Hoofdstuk 7: Reglement voor de toekenning van de G.H. Jonkers-Trofee**

### **Artikel 1 – van de trofee**

Er is een trofee genaamd dr. G.H. Jonkers-Trofee, genoemd naar en aangeboden door de heer dr. G.H. Jonkers, lid van de Rotterdamsche Philatelisten-Vereeniging.

### **Artikel 2 – van de voorwaarden tot toekenning**

1. De trofee wordt jaarlijks toegekend aan het lid van de vereniging dat op een tentoonstelling van postwaarden en/of poststukken, die door of met medewerking van de vereniging is georganiseerd, het hoogste aantal punten, doch op een regionale tentoonstelling tenminste de bekroning “zilver” en op een nationale tentoonstelling tenminste “verzilverd brons” heeft behaald, met inachtneming van het tentoonstellingsreglement van de Nederlandse Bond van Filatelisten-Verenigingen.

2. Inzendingen in de jeugd klasse van een tentoonstelling zijn uitgesloten van mededinging naar de trofee.

3. Degene aan wie op grond van het bepaalde in het eerste en tweede lid de trofeeën is toegekend, dient op het moment van de toekenning twee jaren of langer lid te zijn van de vereniging.

4. Indien volgens het bepaalde in dit reglement meerdere personen in aanmerking zouden komen voor toekenning van de trofee, wordt deze toegekend aan degene die voor het criterium “Filatelistische kennis/speurwerk” van het Bondsbeoordelingsformulier het hoogste aantal punten heeft behaald.

### **Artikel 3 – van de toekenning**

1. De trofee is eigendom van de vereniging en wordt jaarlijks tijdens de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten volgende op het jaar van toekenning aan de winnaar in bewaring gegeven tot aan de maand februari van het daarop volgende jaar. De bewaring geldt voor de duur van elf maanden.

2. De houder van de trofee is verplicht om uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het jaar van overhandiging de trofee in goede staat bij de secretaris in te leveren.

3. Bij overlijden, verhuizing naar het buitenland of opzegging van het lidmaatschap van de houder behoort de trofee bij het bestuur te worden terugbezorgd.

### **Artikel 4 - Slotbepalingen**

1. Bij overdracht van de trofee aan een volgende winnaar ontvangt de voorafgaande houder een herinneringsmedaille. Deze medaille wordt bij overhandiging het eigendom van de winnaar.

2. Het bestuur houdt een register bij van de naam van elke winnaar, alsmede van het jaar waarin deze trofee door hem werd gewonnen.



## **Hoofdstuk : Reglement voor de toekenning van de Simon Menist-Beker**

### **Artikel 1 – van de beker**

Er is een beker, genaamd de Simon Menist-Beker, genoemd naar en aangeboden door de heer S.A. Menist, in leven erelid van de Rotterdamsche Philatelisten-Vereeniging.

### **Artikel 2 – van de prijsvraag**

1. In de decemberbijeenkomst van de vereniging wordt een prijsvraag gehouden.
2. De prijsvraag omvat een aantal vragen op filatelistisch gebied.
3. De prijsvraag wordt opgesteld door degene(n) die daartoe door het bestuur is of zijn aangewezen.
4. Er wordt tijdens de bijeenkomst een jury benoemd, bestaande uit drie leden die de antwoorden, vermeld op het ter vergadering ingeleverde prijsvraagformulier beoordeeld. Zij vermeldt tevens een volgnummer op de ingeleverde formulieren.
5. De jury, noch het bestuur, noch degene(n) die de prijsvraag heeft of hebben opgesteld, nemen deel aan de prijsvraag.

### **Artikel 3 – van de toekenning van de beker**

1. De beker wordt toegekend aan degene aan wie door de jury voor de prijsvraag het hoogste aantal punten, doch tenminste 70% van het maximaal te behalen aantal punten werd toegekend.
2. Indien ingevolge het bepaalde in het vorige lid meer dan één persoon voor de beker in aanmerking zou komen, wordt deze toegekend aan diegene die blijkens het op zijn prijsvraagformulier door de jury aangebrachte volgnummer dit het eerst heeft ingeleverd.
3. De beslissing van de jury is bindend.
4. In de beker worden voor uitreiking de naam van de winnaar en het jaar van toekenning gegraveerd.
5. De beker is eigendom van de vereniging en wordt jaarlijks tijdens de algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van de statuten volgende op het jaar van toekenning aan de winnaar in bewaring gegeven tot aan de maand februari van het daarop volgende jaar. De bewaring geldt voor de duur van elf maanden.
6. De houder van de beker is verplicht om uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op het jaar van overhandiging de beker in goede staat bij de secretaris in te leveren.
3. Bij overlijden, verhuizing naar het buitenland of opzegging van het lidmaatschap van de houder behoort de trofee bij het bestuur te worden terugbezorgd.