



Huishoudelijke reglementen

Taâluf

Vastgesteld op-.....-..... in Algemene Ledenvergadering

Versie 2.0

Voorzitter Taâluf : Handtekening :

Secretaris Taâluf : Handtekening :



Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Voertaal	3
1.2	Richtlijnen bestuur	3
1.3	Mededelingen en communicatie	3
1.4	Te ontplooiën activiteiten	4
1.5	Leerschool/stroming/beleid geloofszaken	4
1.6	Gebruik lokalen en schoonhouden gebouw	5
2	Leden, bestuur, commissies en ledenraad	5
2.1	Lidmaatschap, leden en contributie	5
2.3	Taken en bevoegdheden bestuurders	6
2.4	Commissies en hun activiteiten	9
2.5	Adviesgroep	10
3	De verkiezingscommissie, geschillencommissie en kascommissie	11
3.1	De verkiezingscommissie	11
3.2	Regels t.a.v. verkiezingen en kandidaatstelling	12
3.3	De geschillencommissie (commissie van wijzen)	14
3.4	De kascommissie	14
4	Algemene Leden Vergadering en status huishoudelijke reglement	15
4.1	Oproep tot de Algemene Ledenvergadering	15
4.2	Status huishoudelijke reglement	15
5.	Imam	16
5.1	De functie Imam	16
5.2	Plaatsvervangend Imam	17
6	Financiële zaken	17
7	Normen, waarden, gedrag en persoonlijke verantwoordelijkheid	18



1 Algemeen

1.1 Voertaal

1.1.1 De voertaal bij formele bijeenkomsten, mededelingen of correspondentie is het Nederlands.

1.1.2 Daar waar een vertaling nodig is zal dit plaatsvinden in het Arabisch.

1.2 Richtlijnen bestuur

1.2.1 Voor zover niet uitdrukkelijk anders bepaald is in de huishoudelijke reglementen of statuten, dienen alle organen en leden zich te houden aan de richtlijnen van het bestuur.

1.2.2 Tegen richtlijnen van het bestuur staat beroep open bij de Algemene ledenvergadering.

1.3 Mededelingen en communicatie

1.3.1 Het plaatsen van mededelingen of andere informatie op borden, tv schermen , via beamers, op de website en facebook mogen alleen plaatsvinden na goedkeuring van het bestuur.

1.3.2 De beheerder van het gebouw heeft mandaat van het bestuur hier toezicht op te houden.

1.3.3 De communicatie en PR mag niet in strijd zijn met de leer van de Islam, de Nederlandse en Europese wetgeving en de doelstellingen van de Islamitische vereniging Taâluf.

1.3.4 De communicatieplatformen van de vereniging mogen niet misbruikt worden voor het verspreiden van opruiende, beledigende en kwetsende berichten die schadelijk zijn voor de saamhorigheid binnen de vereniging.



1.4 Te ontplooiën activiteiten

1.4.1 Alle te ontplooiën activiteiten dienen aan de volgende basisvoorwaarden te voldoen:

- a) deze mogen niet in strijd zijn met de leer van de Islam;
- b) deze mogen niet in strijd zijn met de Nederlandse en Europese wetgeving;
- c) deze mogen niet in strijd zijn met de verenigingsbelangen;
- d) deze moeten een algemeen doel van de vereniging dienen;

1.4.2 Bij discussie of er wel of niet voldaan wordt aan de basisvoorwaarden beslist het bestuur.

1.5 Leerschool/stroming/beleid geloofszaken

1.5.1 De vereniging Taâluf is gestoeld op de kernwaarden van de Islam en de soenah en voor wat betreft de leerschool gestoeld op de leerschool van Malik ibn Anas.

1.5.2 Daar waar meningsverschillen chaos/fitna veroorzaken omtrent de zienswijze (scholing en/of stroming) wordt door de vereniging teruggevallen op de school van Malik ibn Anas.

1.5.3 Als het gaat om bepaalde vraagstukken die onze vereniging in de praktijk raken, valt het bestuur terug op een instantie die de fatwa verzorgt en begrijpt hoe de moslims in de westerse wereld leven en de uitdagingen die er zijn. Ook kan het bestuur terugvallen op een "Aalim" (geleerde in de Islam) die bevoegd, voldoende gematigd is en de fiqh i.r.t. de huidige tijd begrijpt.

1.5.4 De vereniging is toegankelijk voor alle moslims ongeacht stroming of nationaliteit

1.5.5 De commissie geloofszaken bepaalt vanuit gedelegeerde gezag namens het bestuur wie bevoegd is Adhan te doen en wie de Imam vervangt bij zijn afwezigheid. Het bestuur blijft eindverantwoordelijke.

1.5.6 Daar waar commissieleden niet aanwezig zijn en de toegewezen leden die de Adhan of het gebed leiden niet aanwezig zijn, bepalen de aanwezigen onderling wie de Adhan doet en wie het gebed leidt.

1.5.7 Degene die de Adhan of het gebed leidt moet (bij de leden) bekend staan als een persoon van onbesproken gedrag. Als dit niet het geval is, mag deze persoon de Adhan niet verzorgen en het gebed niet leiden.

1.5.8 Bij twijfel en/of discussie m.b.t. artikel 1.5.7 mag het bestuur om een bewijs van goed gedrag vragen.



1.6 Gebruik lokalen en schoonhouden gebouw

1.6.1 De vereniging kent een jaarprogramma voor activiteiten gekoppeld aan tijdstippen en gebruik van de lokalen. Deze zijn leidend. Ieder jaar wordt dit programma bepaald en vastgesteld.

1.6.2 Elk jaar wordt in overleg tussen het bestuur en de commissies alle activiteiten en programma's in een jaarrooster vastgesteld. Deze rooster is leidend voor de rest van het jaar. Minimaal 1x per jaar worden roosters en de activiteiten tussentijds geëvalueerd. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk.

1.6.3 De gebruikers zijn verantwoordelijk voor het schoon achterlaten van de door hun gebruikte ruimten.

1.6.4 De commissie beheer is verantwoordelijk voor het schoonhouden van hallen, gangpaden, gebedsruimten, ramen en exterieur van het gebouw.

1.6.5 De beheerder is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en gebruik van het gebouw. Zijn aanwijzingen in relatie tot het bovenstaande dient door een ieder opgevolgd te worden.

2 Leden, bestuur, commissies en ledenraad

2.1 Lidmaatschap, leden en contributie

2.1.1 Een verzoek tot het verkrijgen van het lidmaatschap wordt gedaan middels een daartoe bestemd formulier. Deze is beschikbaar in de leeshoeken van de vereniging via ons administratiesysteem of via onze website www.taaluf.nl.

2.1.2 Een verzoek tot het verkrijgen van het lidmaatschap kan afgewezen worden. De aanvrager dient binnen een maand, schriftelijk, een opgave van de redenen die hebben geleid tot de afwijzing, op de hoogte te worden gesteld.

2.1.3 Een verzoeker aan wie het lidmaatschap wordt geweigerd kan hiertegen bezwaar aantekenen bij de Algemene ledenvergadering. Dit bezwaar dient schriftelijk ingediend te worden bij het bestuur, binnen zes weken na dagtekening van de afwijzing.

2.1.4 De hoogte van de contributie is in de algemene ledenvergadering van 2 juni 2006 vastgesteld op € 10,00 per lidmaatschap per maand.

2.1.5 De contributie dient bij voortbetaling plaats te vinden. Dit kan in termijnen per maand (€ 10,00), per kwartaal (€ 30,00), per halfjaar (€ 60,00) of per jaar (€ 120,00)



betaald worden. Bijvoorkeur dient de betaling per bank op de rekening van de Islamitische vereniging Taaluf plaats te vinden

2.1.6 Het Lidmaatschap omhelst een alleenstaande of een gezin inclusief minderjarige of studerende kinderen zonder eigen inkomen.

2.1.7 Een gezin heeft recht op 1 stem. Daar waar gezinsleden een eigen stem willen hebben, zal per stem het lidmaatschapsbedrag van € 10,00 betaald moeten worden.

2.1.8 Een lid heeft stemrecht op zaken die ter stemming in de Algemene ledenvergadering ingebracht worden.

2.1.9 Een lid mag in meerdere organen van de vereniging actief zijn, mits zijn inbreng daardoor niet nadelig wordt beïnvloed.

2.1.10 Een lid met meer dan 3 maanden contributieachterstand is automatisch geschorst en heeft daarmee geen stemrecht meer. Hiervan wordt hij/zij schriftelijk op de hoogte gebracht.

2.2 Bestuur en eisen aan bestuursleden

2.2.1 De dagelijkse bestuursleden dienen het Nederlands in woord en schrift te beheersen, aangezien zij de vereniging ook moeten kunnen vertegenwoordigen in externe betrekkingen in Nederland.

2.2.2 Het dagelijks bestuur van de vereniging wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Zij moeten aantoonbare ervaring hebben in functie waarvoor zij worden gekozen.

2.2.3 Bestuursleden moeten een onbesproken gedrag hebben dat in overeenstemming is met de doelstellingen van de vereniging. Indien niet, kan dit leiden tot schorsing of ontslag.

2.2.4 Bestuursleden moeten voldoende op de hoogte zijn van de statuten en de huishoudelijke reglementen van vereniging;

2.3 Taken en bevoegdheden bestuurders

2.3.1 De voorzitter:

- a) geeft leiding aan de vereniging / het bestuur;
- b) is bij iedere officiële vertegenwoordiging de woordvoerder van de vereniging;
- c) coördineert alle bestuurs- en verenigingswerkzaamheden, voor zover die niet



- aan anderen zijn opgedragen.
- d) leidt de algemene leden- en bestuursvergaderingen;
 - e) belegt in overleg met de overige bestuursleden, zo nodig, maar ten minste eenmaal per jaar, een algemene ledenvergadering. Eveneens belegt hij binnen vier weken een algemene ledenvergadering als ten minste drie bestuursleden of 10% van de leden dit vragen;
 - f) hij wordt bij ontstentenis vervangen door de vice voorzitter of een door het bestuur aangewezen medebestuurder;
 - h) is bevoegd bepaalde van zijn taken te delegeren aan anderen. Hij blijft verantwoordelijk.
 - i) is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid;

2.3.2 De secretaris:

- a) voert alle secretariële correspondenties, waarvan hij een afschrift houdt voor het archief van de vereniging;
- b) voert de administratie van de vereniging.
- c) houdt toezicht op afhandeling van alle in en uitgaande post namens de vereniging
- d) verzorgt de agenda, de presentielijsten en de verslaglegging van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- e) beheert en onderhoudt de ledenadministratie en het ledenbestand;
- f) beheert en archiveert alle formele documenten zoals oa de notariële eigendomsakten, de oprichtingsakte (statuten), de huishoudelijke reglementen, inschrijvingsbewijzen bij de KvK, verslagen van bestuurs- en ledenvergaderingen van de vereniging, alle juridisch relevante correspondenties en dergelijke van de vereniging;
- g) geeft van alle ingekomen stukken, relevant voor de leden, kennis in de eerst volgende bestuursvergadering;
- h) brengt in de algemene jaarvergadering verslag uit van de verrichtingen van de vereniging over het afgelopen jaar, het aantal, evenals mutaties, die zich in het afgelopen jaar hebben voorgedaan;
- i) verzorgt het jaarverslag van de vereniging
- j) wordt bij ontstentenis vervangen door de tweede secretaris of een door het bestuur aangewezen medebestuurder.
- k) is bevoegd bepaalde van zijn taken te delegeren aan anderen. Hij blijft verantwoordelijk.
- l) is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.

2.3.3 De penningmeester:

- a) is belast en verantwoordelijk voor de totale financiële administratie van de vereniging;
- b) administreert alle ontvangen en uitgegeven gelden nauwgezet op datum;
- c) beheert de bankrekeningen van de vereniging;



- d) voert op accurate wijze de totale boekhouding van de vereniging;
- e) publiceert op ieder jaarvergadering een goedgekeurd financieel jaarverslag;
- f) is verplicht op eerste aanvraag de kascommissie inzage te geven van zijn boeken en de in de kas zijnde gelden te verantwoorden;
- g) int alle gelden uit contributies, donaties of anderszins te verkrijgen middelen. Indien gewenst kan hij hierbij hulp vragen/krijgen van bepaalde lid/leden;
- h) schrijft voor al zijn contante ontvangsten kwitanties uit, terwijl zijn uitgaven door bewijsstukken gedekt dienen te zijn;
- i) plaats gelden die niet direct nodig zijn op de bankrekeningen van de vereniging;
- j) brengt in de algemene ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;
- k) dient in de algemene jaarvergadering namens het bestuur de begroting in voor het komende jaar;
- l) is verplicht deel te nemen aan alle overleggen die voortvloeien uit zijn functie;
- m) wordt bij ontstentenis vervangen door de tweede penningmeester of een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.
- n) is bevoegd bepaalde van zijn taken te delegeren aan anderen. Hij blijft verantwoordelijk.
- p) Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.

2.3.4 De vice voorzitter:

- a) vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) kan in overleg en met instemming belast worden met overige bestuurstaken
- c) bij ontstentenis wordt door het bestuur een bestuurslid ter vervanging aangewezen.
- d) Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.

2.3.5 De tweede secretaris:

- a) vervangt de secretaris bij diens afwezigheid;
- b) kan in overleg en met instemming belast worden met overige bestuurstaken;
- c) bij ontstentenis wordt door het bestuur een bestuurslid ter vervanging aangewezen;
- d) is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.

2.3.6 De tweede penningmeester:

- a) vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid;
- b) kan in overleg en met instemming belast worden met overige bestuurstaken;
- c) bij ontstentenis wordt door het bestuur een bestuurslid ter vervanging aangewezen;



d) is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.

2.3.7 Bestuurslid:

- a) is verantwoordelijk voor het bestuur en de prestaties van de aan hem toegewezen commissie;
- b) kan in overleg en met instemming belast worden met overige bestuurstaken;
- c) is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.

2.4 Commissies en hun activiteiten

2.4.1 Ter ondersteuning van het bestuur en ter ondersteuning van de ledenvergadering kent de vereniging vaste en tijdelijke commissies. Vaste commissies worden aangesteld voor de continuïteit van een aantal doorlopende specifieke zaken.

2.4.2 Deze commissie kunnen alleen met goedkeuring van de ledenvergadering ontbonden worden. De eventuele leden van deze commissies worden door het bestuur benoemd of ontslagen. Elke wijziging in een commissie wordt bekend gemaakt bij de leden.

2.4.3 Tijdelijke commissies kunnen voor een bepaalde tijd voor een specifieke doelstelling worden aangesteld. Dit kan zowel door het bestuur als ook de ledenvergadering voorgedragen worden. In alle gevallen geeft de algemene ledenvergadering zijn goedkeuring.

2.4.4 Commissies aangesteld op voordracht van ledenvergadering zijn verantwoording verschuldigd aan de ledenvergadering en zijn onafhankelijk van het bestuur. De leden van deze commissies worden aangewezen en gekozen door de algemene ledenvergadering. Het bestuur is verplicht zijn medewerking te verlenen aan deze commissies.

2.4.5 Met uitzondering van de tijdelijke commissies die door de ledenvergadering zijn aangesteld en benoemd, zijn alle overige commissies verantwoording verschuldigd aan het bestuur en vallen onder toezicht van een aangewezen bestuurslid. De eventuele leden van deze commissies worden door het bestuur benoemd of ontslagen. Elke wijziging in een commissie wordt bekend gemaakt bij de leden.

2.4.6 De vereniging kent de volgende vaste commissies:

- 1) de commissie geloofs- en moskee zaken.
- 2) de commissie facilitaire diensten en gebouwenbeheer.
- 3) de commissie jeugdzaken.
- 4) de commissie PR en communicatie.



- 5) de commissie vrouwen activiteiten.
- 6) de commissie Onderwijs.
- 7) de commissie Ondersteuning Financiële administratie en Fondswerving
- 8) de commissie secretariële ondersteuning ledenadministratie en werving

2.4.7 Deze commissies mogen alleen met goedkeuring van de algemene ledenvergadering worden opgeheven.

2.4.8 Elke commissie wordt geleid door een aangewezen groepsleider. De groepsleider moet voldoende op de hoogte zijn van de statuten en de huishoudelijke reglementen. Elke commissie legt verantwoording af aan het desbetreffende verantwoordelijke bestuurslid. Een bestuurslid kan zelf ook groepsleider zijn.

2.4.8 Groepsleiders moeten een onbesproken gedrag hebben dat in overeenstemming is met de doelstellingen van de vereniging; indien niet, kan dit leiden tot schorsing of ontslag;

2.4.9 De schorsing of ontslag kan alleen aan de orde zijn na goedkeur van het bestuur.

2.5 Adviesgroep

2.5.1 De vereniging kent een adviesgroep. In deze groep zitten bepaalde leden waar het bestuur frequent mee overlegt over allerlei bestuurs- en/of verenigingszaken.

2.5.2 De adviesgroep heeft als doel advies te geven aan het bestuur en het bestuur te helpen de communicatie tussen bestuur en leden te verbeteren.

2.5.3 Deze leden zijn lid en blijven lid van de adviesgroep zolang zij voldoen aan onderstaande artikelen. Er vindt hierbij ook een halfjaarlijks toetsing plaats of een lid van de adviesgroep nog steeds draagvlak heeft.

2.5.4 Een lid van de adviesgroep dient minimaal 1 jaar lid te zijn. Hij is lid van de adviesgroep zodra hij op papier kan aantonen dat hij minimaal 9 leden vertegenwoordigd.

2.5.5 Naast deze vertegenwoordigers van 9 leden mag/kan het bestuur leden vragen in de adviesgroep deel te nemen vanuit hun kennis en ervaring.

2.5.6 Het aantonen dat een lid van de adviesgroep 9 leden vertegenwoordigd vindt plaats door het inleveren en laten ondertekenen van het formulier adviesgroep Taaluf. Deze is verkrijgbaar in de leeshoek en staat ook op de website van de vereniging (www.taaluf.nl)



2.5.7 Het formulier dient ondertekend te zijn door de 9 leden die vertegenwoordigd worden. Vervolgens wordt deze voor acceptatie en toetreding tot de ledenraad getekend door de voorzitter en secretaris.

2.5.8 Een lid kan/mag zich alleen laten vertegenwoordigen door 1 lid van de adviesgroep. De voorzitter en secretaris zien erop toe dat dit het geval is.

2.5.9 De adviesgroep adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur. Daarnaast ondersteunt en geeft deze groep feedback op basis van signalen vanuit de leden.

2.5.10 De vertegenwoordiger in de adviesgroep is verplicht zijn achterban te raadplegen en op de hoogte te houden van de ontwikkelingen binnen de vereniging.

2.5.11 Een lid van de groep heeft niet meer of minder rechten dan een reguliere lid.

3 De verkiezingscommissie, geschillencommissie en kascommissie

3.1 De verkiezingscommissie

3.1.1 De verkiezingscommissie wordt op voordracht van de ledenvergadering aangesteld en is belast met het voorbereiden en organiseren van bestuursverkiezingen.

3.1.2 De verkiezingscommissie bestaat minimaal uit drie leden die geen van allen deel mogen uitmaken van het bestuur, noch mogen zij zichzelf kiesbaar stellen of laten stellen, in een periode waarin zij actief zijn als verkiezingscommissie. Tenminste één van de leden moet bekend zijn met de statuten en de huishoudelijke reglementen.

3.1.3 De verkiezingscommissie wordt telkens slechts voor een verkiezingsperiode gekozen. De leden kiezen zelf uit hun midden een voorzitter.

3.1.4 De verkiezingscommissie moet binnen zes maanden nadat zij is benoemd haar taken afronden, waarna zij weer wordt ontbonden.

3.1.5 De verkiezingscommissie bepaalt in overleg met het bestuur de definitieve verkiezingsdatum. Deze datum mag niet samenvallen met de schoolvakanties voor de regio Purmerend en omstreken en in de zomermaanden juni tot en met september.

3.1.6 De verkiezingscommissie werkt zelfstandig en is onafhankelijk van het bestuur. Het bestuur is verplicht alle gegevens te verstrekken met betrekking tot een actuele ledenadministratie, een overzicht in de contributie achterstanden en overige



vorderingen van de vereniging op de leden.

3.1.7 De verkiezingscommissie gaat zorgvuldig om met het door het bestuur ter beschikking gestelde administratie en retourneert alle ter beschikking gestelde gegevens compleet aan het nieuwe bestuur.

3.1.8 De verkiezingscommissie is bevoegd die maatregelen te nemen die nodig zijn om de verkiezing ordelijk te doen verlopen.

3.1.9 Bij het betrekken van derden bij deze maatregelen dient altijd eerst het zittend bestuur om toestemming gevraagd te worden.

3.1.10 De verkiezingscommissie organiseert de nodige informatiebijeenkomsten aangaande de bestuursverkiezingen waarbij elk goedgekeurde kieslijst de gelegenheid krijg zichzelf en hun programma te presenteren. Projectplannen in verkiesprogramma's dienen financieel onderbouwd te worden op haalbaarheid en continuïteit. De verkiezingsbijeenkomsten dienen uiterlijk 2 weken voor de verkiezingen te zijn afgerond.

3.1.11 De verkiezingscommissie toets de kieslijsten aan de eisen gesteld in de statuten en huishoudelijke reglementen, stelt de definitieve verkiezingslijsten vast, leidt de verkiezing op de vastgestelde verkiezingsdag, beoordeelt en telt de uitgebrachte stemmen, maakt de verkiezingsuitslag bekend.

3.2 Regels t.a.v. verkiezingen en kandidaatstelling

3.2.1 Kandidaatstelling gebeurt d.m.v. een kieslijst.

3.2.2 Een kieslijst dient altijd te voldoen aan de eisen gesteld in de statuten en huishoudelijke reglement.

3.2.3 Een kieslijst dient te worden ondersteund door ten minste tien stemgerechtigde leden.

3.2.4 Een kieslijst wordt gevormd door een groep van ten minste vijf en ten hoogste negen verkiesbare personen die samen een bestuur vormen. Op de kieslijst moet duidelijk zijn vermeld welke personen de functie van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester ambiëren.

3.2.5 De kandidaat bestuursleden dienen het Nederlands in woord en schrift te beheersen, aangezien zij de vereniging ook moeten kunnen vertegenwoordigen in externe betrekkingen in Nederland.



3.2.6 De kandidaat bestuursleden in de functiesvoorzitter, secretaris en peningmeester worden in functie gekozen. Zij moeten aantoonbare ervaring hebben in de functie die zij ambieren binnen het bestuur. Dit dient doormiddel van CV's aangetoond worden. Alle overige functie worden onderling binnen het bestuur aangewezen.

3.2.7 Onverminderd het bepaalde in artikel 11.5 van de statuten, moet een verkiesbaar persoon een onbesproken gedrag hebben. Bij twijfel, omdat bijvoorbeeld de verkiesbare persoon onvoldoende bekend is bij de gemeenschap, zal er om bewijs van goed gedrag gevraagd worden.

3.2.8 De bestuursverkiezingen geschieden schriftelijk door middel van een door de verkiezingscommissie gewaarmerkte stemformulier, waarop de toegelaten kieslijsten staan vermeld.

3.2.9 Binnen dertig dagen na installatie van het nieuwe bestuur dient het oude bestuur alle bescheiden van de vereniging en toebehoren aan het nieuwe bestuur over te dragen. De overdracht wordt door de oude en de nieuwe voorzitter, secretaris en penningmeester van de beide besturen getekend.

3.2.10 In het geval 1 kieslijst zich kandidaat heeft gesteld, wordt deze, mits voldaan is aan alle eisen, automatisch benoemd tot nieuw bestuur.

3.1.11 De verkiezingscommissie dient alle leden tijdig aan te schrijven om zich kandidaat te stellen. In de uitnodiging dienen de volgende zaken te staan:

- a) Wanneer, waar en hoe laat de verkiezingen plaatsvinden.
- b) De regels omtrent kandidaatstelling en het gegeven dat de kandidatenlijst zich moet presenteren aan de algemene leden vergadering.
- c) De leden minimaal 2 maanden de tijd hebben zich kandidaat te stellen.
- d) uiterlijk 3 weken voor de verkiezing de kandidatenlijst zich moet presenteren aan de algemene ledenvergadering. Onderwerpen zijn wie zijn wij, wat willen wij bereiken en hoe willen wij dit doen.

3.1.12 De verkiezingscommissie dient een geweigerde kandidaat direct schriftelijk, met duidelijke verwijzing naar de redenen die tot de afwijzing hebben geleid, op de hoogte te stellen. De geweigerde kandidaat kan bezwaar aantekenen bij het bestuur en/of Algemene ledenvergadering.

3.1.13 In het geval de verkiezingscommissie zich niet houdt aan de regels van de statuten of/de huishoudelijke reglementen kunnen zij, door het bestuur, op non actief gezet worden. Hiertoe worden de volgende stappen gevolgd:

1. Het bestuur schrijft de verkiezingscommissie aan zich te houden aan de regels.
2. Indien zij dit weigeren, wordt de verkiezing opgeschort en wordt een



Algemene ledenvergadering (ALV) uitgeschreven. Met de bijeenroeping van deze bijzondere ALV dient rekening gehouden te worden met de schoolvakantie in de regio Purmerend en omstreken en de zomermaanden juni t/m september

3.3 De geschillencommissie (commissie van wijzen)

3.3.1 De geschillencommissie is geen permanente commissie maar wordt bij een conflict, die niet door het bestuur opgelost kan worden, steeds weer opnieuw door de Algemene ledenvergadering benoemd.

3.3.2 De geschillencommissie heeft tot taak:

- a. te onderzoeken wat de aanleiding van het conflict is;
- b. te onderzoeken of en hoe betrokkenen de regels van de vereniging hebben overtreden;
- c. te onderzoeken wat de inbreng van de betrokkenen in het conflict is;
- d. het bestuur/ALV adviezen te geven mbt het oplossen van het conflict;
- e. indien gevraagd en mogelijk de aan haar opgedragen conflict op een vreedzame en verbreedende wijze te trachten op te lossen.

3.3.3 De geschillencommissie bestaat uit minimaal drie leden en maximaal 5 leden.

3.3.4 In de geschillencommissie mogen alleen leden zitting nemen die voldoen aan de volgende criteria:

- vertoon van onbesproken gedrag.
- bekend staan bij de gemeenschap als wijze leden met een hoge mate van objectieve en betrouwbare oordeelsvermogen.
- Geen partij zijn in het geschil.
- geen bloedverwantschap tot en met de derde graad hebben met betrokkenen in het geschil.

3.3.5 De ALV stelt op voordracht van de leden de geschillencommissie vast.

3.4 De kascommissie

3.4.1 De kascommissie wordt in de jaarvergadering voorafgaand aan het te controleren boekjaar voor een periode van een jaar benoemd. Zij bestaat minimaal uit twee leden en eventueel een derde reserve lid die geen van allen deel mogen uitmaken van het bestuur, noch mag er bloedverwantschap tot en met de derde graad bestaan met leden van het bestuur en de leden van de kascommissie.

3.4.2 3.4.2 De kascommissie heeft tot taak middels controle van de kasboeken, kastegoeden, de inkomsten en uitgaven, betalingen en controle van de



bankafschriften verslag uit te brengen aan de ALV van het het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar.

3.4.3 In de kascommissie mogen alleen leden zitting nemen. Indien de boekhoudkundige kennis niet toereikend is mag de commissie op kosten van de vereniging een deskundige in de arm nemen. De kosten moeten vooraf gemeld en goedgekeurd worden door de ALV.

3.4.4 Het bestuur is verplicht de kascommissie alle gewenste inlichtingen te verschaffen. Het moet de commissie de kas en de waarden tonen en inzage geven in alle boeken en bescheiden.

3.4.5 Indien er een conflict ontstaat tussen het bestuur en de kascommissie, waardoor een onwerkbaar situatie dreigt te ontstaan zal dit conflict in een bijzondere bij één roeping van een algemene ledenvergadering worden voorgelegd om het conflict op te lossen, indien gewenst met inzet van neutrale tussenpersonen.

4 Algemene Leden Vergadering en status huishoudelijke reglement

4.1 Oproep tot de Algemene Ledenvergadering

4.1.1 De oproeping tot een algemene ledenvergadering mag niet samenvallen met de schoolvakantie in de regio Purmerend en omstreken en in de zomermaanden juni tot en met september.

4.1.2 Een uitnodiging tot het bijwonen van een algemene ledenvergadering dient minimaal twee weken voorafgaand aan de vergadering per brief of e-mail, gericht aan het adres van het lid verstuurd te zijn.

4.1.3 De algemene ledenvergadering en verkiezingen zijn alleen toegankelijk voor alle niet geschorste leden.

4.2 Status huishoudelijke reglement

4.2.1 In het huishoudelijke reglement van de vereniging kan geen veranderingen worden aangebracht dan door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijzigingen van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.

4.2.2 Een voorstel tot wijzigen van het huishoudelijke reglement kan gedaan worden



door, hetzij het bestuur, hetzij door ten minste 10% van de contribuerende leden.

4.2.3 Zij die de oproeping tot de algemene ledenvergadering ter behandeling van een voorstel tot huishoudelijk reglement wijziging hebben gedaan, moeten ten minste veertien dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijzigingen woordelijk zijn opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na de afloop van de dag waar in de vergadering wordt gehouden

4.2.4 Een besluit tot huishoudelijk reglement wijziging behoeft een meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Zijn niet alle stemgerechtigde leden vertegenwoordigd, dan wordt niet eerder dan een week en niet later dan vier weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen, waarin over het voorstel zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde leden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van de dan uitgebrachte stemmen. De aangenomen gewijzigde huishoudelijke reglementen treden per direct in werking.

4.2.5 In alle gevallen waarin dit huishoudelijke reglement niet voorziet, dan wel verschil van mening of twijfel bestaat over de juiste toepassing of betekenis van enig artikel, beslist het bestuur, behoudens beroep bij de algemene ledenvergadering. De uitspraak van de algemene ledenvergadering is bindend.

5. Imam

5.1 De functie Imam

5.1.1 De functie van de imam en de functie van bestuurslid van de vereniging zijn onverenigbaar en kan derhalve niet door de een en dezelfde persoon uitgeoefend worden.

5.1.2 De imam wordt in nauw overleg met de commissie geloofszaken door het bestuur gekozen dan wel ontslagen.

5.1.3 Tot de taken van de imam behoren:

- a) het leiden van de gebedsdiensten en het verzorgen van de preek het djoemah gebed;
- b) het bestuur en de commissie geloofszaken met raad en daad bijstaan bij religieuze kwesties;
- c) Lezingen en onderwijs geven aan de leden en/of kinderen van de leden;



d) het bestuur dient vooraf op de hoogte gesteld te worden over de inhoud en de strekking alle lezingen en preken. Het bestuur is bevoegd opruiende, ophitsende, belastende of beledigende lezingen, preken en of teksten te verbieden.

5.1.4 De imam die de vrijdagpreek (djoemah gebed) geeft, dient dit verbaal 2 tallig te doen (Nederlands en Arabisch).

5.2 Plaatsvervangend Imam

5.2.1 De plaatsvervangende imam wordt in nauw overleg met de commissie geloofszaken door het bestuur gekozen dan wel ontslagen.

5.2.2 De plaatsvervangende imam assisteert de imam en vervangt hem bij afwezigheid.

5.2.3 Daar waar besloten wordt geen plaatsvervangend imam te benoemen worden de dagelijkse gebeden geleid door ervaren leden van de vereniging.

6 Financiële zaken

6.1 De vereniging heeft twee of meer bankrekeningen te weten:

- a) een zakelijke betaalrekening voor het ontvangen en uitgeven van gelden ten behoeve van de vereniging;
- b) een spaarrekening voor het kunnen opvangen van calamiteiten of ter dienste van onderhoud en verbouwing van de gebouwen.
- c) specifieke rekeningen voor specifieke commissies, daar waar het bestuur vindt dat dit noodzakelijk is voor beheer en beheersing van het geld.
- d) spaarrekening voor specifieke doelen.
- e) alle rekeningen/spaarrekingen staan op naam van de vereniging en vallen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

6.2 Het aangaan van verplichtingen dan wel het kopen van goederen boven het bedrag van € 250.00 (twee honderd vijftig euro) per geval dient vooraf door het bestuur goedgekeurd te worden. Bedragen onder € 250.00, (twee honderd vijftig euro), dienen achteraf in het bestuursoverleg gemeld te worden.

6.3 Het genoemde in artikel 6.2 van dit huishoudelijke reglement is niet van toepassing op Regelmatig terugkerende vaste lasten die al eerder in het bestuursoverleg zijn goedgekeurd.

6.4 Geld opnamen tot en met €1000.00 (zegge een duizend euro) kunnen volstaan met alleen een goedkeur van de penningmeester. Bij diens afwezigheid een



goedkeur van de voorzitter of secretaris. Geld opnamen boven €1000.00 (zegge een duizend euro) moet goedkeur hebben van het bestuur.

6.5 Uitgaven boven de € 5.000.00 , (zegge vijf duizend euro) moeten aan de Algemene ledenvergadering worden voorgelegd.

7 Normen, waarden, gedrag en persoonlijke verantwoordelijkheid

7.1.1 Alle bezoekers, leden, commissies, werkgroepen en raden evenals de imam en de plaatsvervangende imam dienen zich te houden aan de regels vastgelegd in de statuten en de huishoudelijke reglementen.

7.1.2 Ook voor zover niet uitdrukkelijk anders bepaald, dienen alle bezoekers, leden, commissies, werkgroepen en raden evenals de imam en de plaatsvervangende imam, zich te houden aan de richtlijnen van het bestuur.

7.1.3 Het bestuur is bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen en sancties op te leggen.

7.1.4 Disciplinaire maatregelen en sancties kunnen worden opgelegd indien men:

- a) In strijd handelt met de statuten en/of het huishoudelijke reglement van de vereniging.
- b) De vereniging schade van welke aard dan ook toebrengt, ongepast woordgebruik, ongepaste non verbale uitingen of geweld gebruikt.
- c) Bezigheden ontplooiën die bij de wet verboden zijn.
- d) Zich onbehoorlijk gedraagt richting bestuurders, de vrijwilligers, leden, bezoekers en/of Imams van de vereniging.
- e) Bijeenkomsten verstoort en na verzoek tot orde, het verzoek niet gerespecteerd wordt.
- f) Schade wordt toegebracht aan de goederen van de vereniging of sprake is van diefstal.
- g) Zich geregeld misdraagt, waardoor er irritatie en frustratie ontstaat bij de leden.

7.1.5 Afhankelijk van de ernst van het wangedrag kan het bestuur een formele waarschuwing/berisping geven of meteen overgaan tot het schorsen of royeren van het lid.

7.1.6 Alvorens over te gaan naar een formele waarschuwing/berisping, schorsen of royeren van het lid, wordt een gesprek met het lid gevoerd met als doel:

- a. een goed beeld te krijgen van de aanleiding en situatie(s) waarin het wangedrag zich heeft voorgedaan,
- b. hoor en wederhoor toe te passen,
- c. eventuele afspraken te maken over een proefperiode.



Naar aanleiding van de behandeling en afspraken over de ontstane situatie kan het bestuur besluiten om:

1. het onder voorwaarden hierbij te laten,
2. een formele waarschuwing/berisping te geven (wordt schriftelijk vastgelegd),
3. het lid te schorsen. Tijdsduur te bepalen door het bestuur,
4. het lid te royeren (*beëindiging lidmaatschap*),
5. het lid te royeren en ook een verbod tot het bezoeken van het gebouw op te leggen. Tijdsduur te bepalen door het bestuur.

7.1.7 Tegen formele waarschuwingen en sancties kan bezwaar (met opgave van argumenten) aangetekend worden bij het bestuur. Deze zal dan beoordelen en besluiten of er gegronde redenen zijn om de sancties/waarschuwing/berisping op te schorten of teniet te doen.

7.1.8 Een uitspraak van het bestuur kan alleen door de Algemene ledenvergadering teruggedraaid worden, als aantoonbaar is dat het bestuur niet gehandeld heeft volgens de regels van de statuten en huishoudelijke reglementen of dat er geen bewijs is van het wangedrag van het lid.

7.1.9 Bij de sanctie verbod tot het gebouw, wordt ook de politie op de hoogte gebracht.

7.1.10 Indien het gedrag van niet leden daartoe aanleiding geeft kan het bestuur deze de toegang tot het gebouw ontzeggen, desnoods met inschakeling van de Politie.

7.1.11 Een ieder in het gebouw van Taaluf is zélf verantwoordelijk voor het eigen handelen en de daaruit eventueel negatieve gevolgen. Derhalve accepteert de vereniging geen aansprakelijkheid voor de negatieve gevolgen van het eigen handelen.

7.1.12 Indien de orde (handhaving) dit vereist dient een ieder de aanwijzingen van leden van het bestuur en commissies op te volgen. Indien bij activiteiten het bestuur of commissies wordt ondersteund dan dienen ook de aanwijzingen van deze personen, gelijk een bestuurslid, te worden opgevolgd.

7.1.13 Het niet opvolgen van aanwijzingen wordt aangemerkt als wangedrag.

7.1.14 Indien, in het gebouw van de vereniging, sprake c.q. vermoeden is van letsel, schade aan goederen van de vereniging dan wel diefstal zal vanuit de vereniging actie worden ondernomen om:



- a. de Politie in te schakelen als sprake is van een strafbaar feit, dan wel het vermoeden daarvan.
- b. getuigen te verzamelen c.q. te registreren.