



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

CUISINE CULINAIRE MAASTRICHT

februari 2026

| Inhoud | Artikel | Pag. |
|---|----------------|-------------|
| Organisatie | 1-4 | 3 |
| Leden | 5-14 | 4,5 |
| Kookbijeenkomsten | 15-20 | 6 |
| Toelating genodigden | 21 | 6 |
| Bestuur, Commissies en Werkgroepen en functionarissen | 22-25 | 7 |
| Verplichtingen van het bestuur | 26-39 | 8,9 |
| Maatregelen van orde en gedragsregels | 40 | 9 |
| Wijzigingen Huishoudelijk Reglement | 41-42 | 9 |
| Onvoorziene omstandigheden | 43-44 | 10 |
| Algemeen | 45-46 | 10 |

Organisatie

Artikel 1.

De vereniging bestaat uit kookbrigades (*kookgroepen*) van idealiter 12 personen, maximaal 14 personen en minimaal 10 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 tafelpreses, 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.

Kooktechnisch 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 12 kokende leden per brigade. Als een brigade minder dan 14 leden telt, kan een aspirant-lid als gast worden geïntroduceerd. De betreffende persoon geeft door opgave van alle benodigde gegevens aan het bestuur te kennen om aspirant-lid te willen worden. 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.

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 moet worden betaald in de eerste maand van het halfjaar (uiterlijk 31 januari resp. 31 juli). De bijdrage t.b.v. de ingrediënten en de dranken dient maandelijks bij vooruitbetaling te worden overgemaakt op de rekening van CCM, uiterlijk 1 week vóór de kookbijeenkomst.

Indien een lid zich afmeldt uiterlijk 7 dagen voordat de brigade kookt hoeven geen ingrediëntenkosten betaald te worden, daarna wel.

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 herinnering 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 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.

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 11.

Leden zijn verplicht op de kookavonden kokskleding te dragen. Deze bestaat uit een witte koksbuis met lange mouwen en een witte sloof. De leden dienen twee theedoeken mee te nemen. Aanschaf van de kokskleding is mogelijk via de vereniging tegen kostprijs. Voor aspirant-leden geldt dat zij minimaal een schone schort dragen en twee theedoeken meenemen.

Artikel 12.

Leden worden verzocht adreswijzigingen zo spoedig mogelijk te melden aan het secretariaat van de vereniging.

Artikel 13.

Het beëindigen van het lidmaatschap kan op elk moment geschieden door schriftelijke opzegging (of d.m.v. email) aan de Chef de Brigade en de secretaris van de vereniging. Reeds betaalde (contributie)gelden kunnen echter niet worden teruggevorderd.

Artikel 14.

Cuisine Culinaire Maastricht behandelt alle informatie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het is leden van de Cuisine Culinaire Maastricht daarom 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.

Kookbijeenkomsten

Artikel 15.

De kookdata worden bekendgemaakt via de website van de vereniging.

Artikel 16.

Van ieder lid wordt verwacht om zorgvuldig om te gaan met de aanwezige inventaris, apparatuur, onderdelen en overige attributen.

Artikel 17.

Er is een takenlijst opgesteld waarin omschreven staat welke taken voor alle leden gelden en de taken voor specifieke functies. Deze takenlijst is gepubliceerd op de website.

Artikel 18.

Bij aangemelde afwezigheid heeft het lid de mogelijkheid om met een der andere groepen mee te koken, dit in overleg met de eigen Chef de Brigade. Dit kan echter alleen indien er plaats is in deze groep.

Artikel 19.

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 20.

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.

Toelating genodigden

Artikel 21.

Eénmaal 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 22.

Het bestuur kan werkgroepen, commissies en functionarissen aanstellen met de daarbij behorende taakomschrijvingen.

Artikel 23.

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 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 24.

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 25.

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.

Verplichtingen van het bestuur

Artikel 26.

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

Artikel 27.

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

Artikel 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

De secretaris houdt een actuele ledenlijst van de vereniging bij.

Artikel 33.

De penningmeester draagt 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 34.

De penningmeester doet uitgaven waarvoor het bestuur hem heeft gemachtigd.

Artikel 35.

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 36.

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

Artikel 37.

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

Artikel 38.

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

Artikel 39.

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 40.

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 41.

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

Artikel 42.

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

Onvoorziene omstandigheden

Artikel 43.

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

Artikel 44.

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

Algemeen

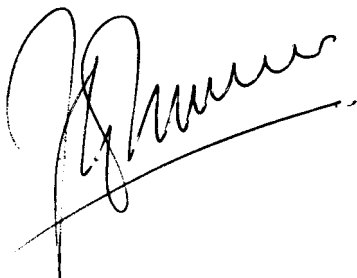
Artikel 45.

Statuten, Huishoudelijk Reglement en Takenlijst zijn toegankelijk op de website.


Artikel 46.

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

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering te Maastricht, 4 februari 2026



Secretaris:
Hub. van Kan



Voorzitter:
Han Dahlmans