

## **Huishoudelijk reglement Vereniging Historische Militaria**

### **I. Opzet en werking van de vereniging.**

- A. Algemeen
- B. Bevelstructuur van de werkgroepen
- C. Uniformering, uitrusting en bewapening.
- D. Wapenverlof
- E. Verenigingswapens en verenigingsverlof.
- F. Commissies.

### **II. Rechten en verplichtingen van aspirant-leden, leden, ereleden en donateurs.**

- A. Indeling
- B. Aanmelding
- C. Procedure tot het verkrijgen van lidmaatschap.
- D. Verplichtingen van de aspirant-leden en leden
- E. Rechten van leden
- F. Ereleden
- G. Donateurs
- H. Introducees

### **III. Werking van het bestuur**

### **IV. Werkwijze van de ALV**

### **V. Gedrag tijdens evenementen**

### **VI. Verzekeringen**

### **VII. Contributies, bijdragen en vergoedingen**

## **I. Opzet en werking van de vereniging.**

### **A. Algemeen.**

1. Het doel van de VHM staat beschreven in artikel 2 van de statuten.
2. De VHM richt geen werkgroepen op die een uitbeelding verzorgen van eenheden die de nationaalsocialistische, fascistische- of gelijke ideologie of politiek nastreefden, dan wel eenheden die gestoeld waren of zijn op deze ideologie.  
  
Mocht een optreden, evenement of filmopname waaraan een lid of leden van de VHM deelnemen, in verband met de historische correctheid impliciet om een dergelijke uitbeelding vragen, dan zal het bestuur hierover beslissen.
3. Ieder lid dient zich binnen het verenigingskader gedisciplineerd te gedragen en zich -ook daarbuiten- te onthouden van gedragingen die de goede naam van de vereniging zouden kunnen schaden. Gedragingen in strijd met deze bepaling kunnen door het bestuur bestraft worden, waarbij de Algemene Ledenvergadering (ALV) als beroepsinstantie optreedt, als nader omschreven in de statuten.
4. De VHM ziet voor zichzelf een belangrijke educatieve functie. Zij probeert de geschiedenis levend te houden. Zij doet dit o.a. via uitbeeldingen, promotionele activiteiten met een historisch karakter en is aanwezig bij evenementen en historische manifestaties. Ook stelt de VHM mensen en materiaal ter beschikking aan scholen, musea en andere cultuurhistorische instellingen.
5. De VHM kent een eigen samenkomstlocatie. Over de voorstellen voor deze locatie wordt door de ALV gestemd.
6. Conform haar statuten kent de vereniging een verenigingsblad, de "OPMARS". Deze wordt viermaal per jaar digitaal en tweemaal in papieren versie aan de leden verstuurd. Daarnaast worden twee digitale nieuwsbrieven per jaar verstuurd. (ALV-besluit 2014)

### **B. Bevelstructuur van de werkgroepen**

1. Leden zijn vrij een werkgroep te starten waarvoor belangstelling bestaat. Voor de toetreding van een nieuw te vormen werkgroep dient een verzoek ingediend te worden bij het bestuur. Het aantal werkgroepen wordt niet vastgelegd. Als een werkgroep niet langer meer actief is kan het bestuur besluiten een werkgroep opheffen.

Onder een werkgroep wordt verstaan:

Een verband van leden die een uitbeelding verzorgen vanuit een gezamenlijk thema. Een werkgroep bestaat uit minimaal drie leden die hun primaire activiteit bij deze werkgroep hebben. Een werkgroep wordt vertegenwoordigd door één of twee groepsvertegenwoordigers.

Naast de werkgroep kent de VHM nog een soort van verband: de Gelegenheidsgroep. Deze bestaat uit leden die een uitbeelding verzorgen vanuit een gezamenlijk thema. Leden van de gelegenheidsgroep hebben hun primaire activiteit niet in de gelegenheidsgroep, maar in een werkgroep. De gelegenheidsgroep functioneert in gelijke mate als werkgroep met als uitzondering dat haar activiteiten worden geleid door een Groepscoördinator (GC).

2. De bevelstructuur en functieverdeling wordt binnen de werkgroep overeengekomen. Er is geen direct verband tussen bestuursfuncties van de VHM of functies in de afzonderlijke werkgroepen.

Eenieder dient de bevelstructuur te eerbiedigen en te handelen volgens voorschrift naar rang/functie. Het bestuur van de VHM behoudt zich het recht voor op te treden bij conflicten (binnen een werkgroep), wanneer het doel van de vereniging in het geding dreigt te komen.

**3.** Als vertegenwoordiger naar het bestuur, andere werkgroepen en/of andere instanties treden de groepsvertegenwoordigers (GV's) op. GV's hoeven niet automatisch ook commandant te zijn van de werkgroep. GV's worden gekozen door de werkgroep. Het bestuur kan middels voorschriften verdere invulling geven aan de functie van GV.

Elke werkgroep telt minimaal twee bij het bestuur bekend gestelde GV's, waarbij één GV de rol van direct aanspreekpunt vervult.

Het overlegorgaan van GV's heeft geen beslissingsbevoegdheid binnen de vereniging.

**4.** De werkgroepen mogen een eigen beleid voeren wat is vastgelegd in het werkgroepsreglement. Dit mag geen bepalingen bevatten die strijdig zijn of afwijken van de statuten, het huishoudelijk reglement en de overige, door de ALV goedgekeurde reglementen en het beleid van het bestuur.

Het werkgroepsbeleid zoals beschreven in het werkgroepsreglement dient gebaseerd te zijn op een breed gedragen overeenstemming binnen de werkgroep.

### **C. Uniformering, uitrusting en bewapening.**

Per werkgroep wordt de uniformering, uitrusting en bewapening van de uit te beelden eenheid bepaald door de werkgroepsdeelnemers. Dit wordt intern op authenticiteit gecontroleerd.

Vervaardiging of aanschaf kan worden voorgefinancierd vanuit de VHM-middelen.

### **D. Wapenverlof.**

Het bestuur kan regels opstellen aangaande de procedure voor het verkrijgen van een wapenverlof. Deze regels worden op het forum gepubliceerd en zijn bekend bij de GV's.

### **E. Verenigingswapens en verenigingsverlof.**

Een werkgroep mag als onderdeel van haar werkgroepsbeleid gemotiveerd een wapen aanvragen bij het bestuur ten behoeve van de werkgroep.

De vuurwapens op een verenigingsverlof zijn eigendom van de vereniging.

### **F. Commissies.**

Namens het bestuur kan een aantal commissies actief zijn die het bestuur bij de uitvoering van specifieke taken ondersteunt. Commissies worden ingesteld door middel van een instellingsbesluit van het bestuur waarin het bestuur de taken en bevoegdheden van de commissie beschrijft. Het is niet noodzakelijk dat leden van een commissie ook leden van het bestuur zijn of omgekeerd. De coördinator/commissarissen van de diverse commissies zijn verantwoordelijk over hun daden aan het bestuur.

## **II. Rechten en verplichtingen van aspirant-leden, leden, ereleden en donateurs.**

### **A. Indeling**

De VHM kent aspirant-leden, leden, ereleden en donateurs. Naast de rechten en plichten, beschreven in de statuten, dienen allen zich te houden aan de na bepaalde regels.

### **B. Aanmelding.**

Om lid te worden dient de kandidaat minimaal de leeftijd van vijftien jaar te hebben bij zijn of haar aanvraag voor lidmaatschap.

### **C. Procedure tot het verkrijgen van lidmaatschap:**

1. Zij die lid van de vereniging willen worden dienen dit kenbaar te maken door middel van een aanmeldingsformulier, dat verkrijgbaar is bij de secretaris. Het formulier moet, volledig ingevuld en ondertekend, aan de secretaris worden teruggezonden. Bij aanmelding door minderjarigen dient het formulier mede ondertekend te worden door een ouder of voogd.
2. Door de secretaris wordt binnen drie weken na ontvangst van het formulier een ontvangstbevestiging gestuurd aan de aanmelder, de leden van het bestuur en zijn/haar toekomstige GV.
3. Ook ontvangt het nieuw aangemelde lid nadat hij voldaan heeft aan de contributie een digitale versie van de statuten van de VHM, statuten en reglementen van het LPLG, het huishoudelijk reglement (HHR) van de VHM en het veiligheidsreglement (VR) van de VHM. Daarnaast krijgt het nieuw aangemelde lid toegang tot het forum.
4. Aan de hand van de gegevens op het aanmeldingsformulier, de eventueel ontvangen bezwaren of andere inlichtingen kan het bestuur en de GV onderzoeken of de kandidaat geschikt is om als aspirant-lid tot de vereniging toe te treden.
5. Het bestuur en de GV besluiten over toelating, afwijzing of eventueel uitstel van toelating van de kandidaat.
6. Aspirant-leden worden voor twaalf maanden lid van de vereniging. Voor het einde van die periode laat de werkgroep waar hij of zij onderdeel van is aan het bestuur weten of het aspirant-lidmaatschap kan worden omgezet naar een volwaardig lidmaatschap. Wanneer de werkgroep het aspirant-lidmaatschap van het aspirant-lid niet zou willen verlengen dient dit in ieder geval binnen de termijn van twaalf maanden schriftelijk, voorzien van motivatie, aan het bestuur meegedeeld te worden.
7. Het bestuur besluit aan de hand van de motivatie het volgende:
  - a. Het aspirant-lid zal verder geen onderdeel uitmaken van de betreffende werkgroep en is geen aspirant-lid meer van de vereniging;
  - b. Het aspirant-lid zal deel blijven uitmaken van de betreffende werkgroep maar krijgt een afgesproken periode, niet langer dan een jaar, verlenging van de status van aspirant-lid.

### **D. Verplichtingen van de aspirant-leden en leden**

De verplichtingen van de aspirant-leden en gewone leden omvatten:

1. Het betalen van een jaarlijkse contributie, zoals vastgesteld tijdens de ALV. Het verschuldigde bedrag dient twintig dagen voor aanvang van het nieuwe kalenderjaar op de rekening van de vereniging te zijn bijgeschreven. Wanneer dit om welke reden dan ook niet mogelijk is, dient het (aspirant-) lid voor 1 januari contact op te nemen met de penningmeester. Hierop kan door het bestuur uitstel van betaling worden verleend uiterlijk tot 1 maart. Bij het niet tijdig betalen vervallen alle rechten welke behoren bij het lidmaatschap.
2. Het actief meewerken aan de verwezenlijking van het verenigingsdoel.
3. De leden en aspirant-leden, die mee wensen te doen aan activiteiten waarbij de vereniging op welke wijze dan ook betrokken is, zijn verplicht een Aansprakelijkheidsverzekering voor Particulieren

(AVP) af te sluiten voor het verzekeren van zijn/haar burgerrechtelijke aansprakelijkheid. Deze AVP mag schades, als gevolg van het gebruik van wapens, niet uitsluiten.

#### **E. Rechten van leden**

Naast de in de statuten vastgelegde rechten heeft ieder lid het recht gebruik te maken van de faciliteiten en de eigendommen van de vereniging met inachtneming van de doelstelling en de gebruikelijke zorgvuldigheid. Daarnaast hebben zij het recht:

1. deel te nemen aan activiteiten van de vereniging.
2. alle publicaties te ontvangen van de werkgroepen waaraan het lid deelneemt.
3. deelnemer te worden van het VHM forum.

#### **F. Ereleden**

##### **1. Plichten van de ereleden:**

De ereleden zijn tenminste gehouden tot de in de statuten voorgeschreven verplichtingen. Zij dienen voorts alles na te laten wat de goede naam van de vereniging in gevaar zou kunnen brengen.

##### **2. Rechten van de ereleden:**

De ereleden genieten de rechten die hen statutair zijn toegekend. Zij hebben voorts het recht de publicaties van de vereniging te ontvangen, waaronder begrepen de statuten, het huishoudelijk reglement, de Opmars en mededelingen van het bestuur. Zij kunnen deelnemer worden van het VHM forum.

#### **G. Donateurs**

##### **1. Kwalificatie tot toetreding:**

Donateurs zijn natuurlijke personen en rechtspersonen die door het bestuur als zodanig zijn toegelaten. Zij wensen door donaties of schenkingen bij te dragen aan de realisatie van het verenigingsdoel.

##### **2. Plichten van de donateurs:**

Donateurs zijn verplicht jaarlijks aan de vereniging een geldelijke bijdrage te verlenen, waarvan de minimale hoogte door de algemene vergadering wordt vastgesteld. Deze betaling dient voor 1 januari van het donatiejaar gedaan te zijn.

##### **3. Rechten van de donateurs:**

De donateurs genieten de rechten die hen statutair zijn toegekend. Zij hebben voorts het recht de publicaties van de vereniging te ontvangen, waaronder begrepen de statuten, het HHR, de Opmars en mededelingen van het bestuur. Donateurs hebben geen toegang tot de ALV.

#### **H. Introducés**

Introducés zijn genodigden die deelnemen aan de activiteiten van een VHM-werkgroep. Zij hebben de status van aspirant-lid gedurende de duur van de uitvoering. Zij hebben geen geldelijke rechten en verplichtingen. Een introducé mag ten hoogste driemaal deelnemen.

### **III. Werking van het bestuur**

**1.** Het bestuur handelt steeds als een college. Besluiten worden met een meerderheid aan stemmen genomen.

#### **2. Vacatures.**

Wanneer er een plaats in het bestuur open valt, zijn de overige bestuurders samen bevoegd om voorlopig in de vacature te voorzien. In dat geval zal de algemene vergadering in haar eerstvolgende

bijeenkomst de vaste benoeming doen. De nieuw benoemde bestuurder vervult de resterende ambtstermijn van diens voorganger. Leden van het Dagelijks Bestuur hebben in beginsel geen leidinggevende rol (GV of vaste GC) Indien dit echter noodzakelijk is, zal het gehele bestuur hierover beslissen. De beslissing zal worden vastgelegd in een bestuursmededeling. Tijdens de eerstvolgende ALV wordt dit besluit aan de leden ter stemming gebracht.

### **3. Aftreden van de bestuursleden**

De functies van penningmeester en voorzitter zullen niet in hetzelfde kalenderjaar voor verkiezing open staan.

### **4. Vergaderen.**

Het bestuur vergadert zo dikwijls als het belang van de vereniging dit vereist en bovendien binnen veertien dagen na een daartoe strekkend verzoek van twee bestuurders, gericht aan de secretaris of de voorzitter. De secretaris, en bij ontstentenis de voorzitter, stelt de datum ter vergadering voor en deelt deze aan alle bestuurders mede. De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, of bij diens afwezigheid door de langst in functie zijnde aanwezige bestuurder. De vergadering wordt gehouden in de plaats aangewezen in de oproep tot vergadering.

**5.** Het bestuur kan slechts vergaderen en besluiten, wanneer er een minimale meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurder die belet is de vergadering bij te wonen kan schriftelijk volmacht verlenen aan een collega-bestuurder, doch slechts voor één vergadering. Bestuurders kunnen slechts één medebestuurder vertegenwoordigen.

**6.** Van de besluiten van het bestuur worden door de secretaris of in diens afwezigheid door een aangewezen bestuurder, notulen vervaardigd, ondertekend door voorzitter en secretaris. Afschriften en uittreksels worden idem ondertekend.

**7.** Wanneer een bestuurder bij een verrichting of beslissing, behandeld in een bestuursvergadering, persoonlijk een rechtstreeks belang heeft in het te behandelen agendapunt, is hij/zij niet gerechtigd aan de behandeling of stemming van dat punt deel te nemen en dient dan de vergadering tijdelijk te verlaten. Hij/zij beschikt enkel over het recht gehoord te worden voorafgaand aan de te nemen beslissing, indien het agendapunt het nemen van een hem/haar betreffende tuchtmaatregel zou inhouden.

**8.** Het bestuur besluit over aanvragen tot het starten van nieuwe werkgroepen.

**9.** De bestuurders zijn niet persoonlijk aansprakelijk voor de verbintenissen die door de vereniging zijn aangegaan. Tegenover de vereniging en derden zijn de bestuurders verantwoordelijk voor het behoorlijk uitvoeren van de opgedragen bestuurswerkzaamheden en aansprakelijk voor de tekortkomingen die zij in die hoedanigheid hebben begaan.

**10.** De taak van de voorzitter omvat;

- a.** De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt de daar noodzakelijke werkzaamheden.
- b.** Hij heeft het recht de discussies te sluiten als hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht de discussie weer te openen als twee/derde van het aantal aanwezige stemgerechtigde leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.
- d.** Hij is de officiële vertegenwoordiger van het bestuur in en buiten de vereniging.
- e.** Hij moet stukken, uitgaande van de vereniging, waarvan de overige leden van het bestuur dit wensen, mede ondertekenen.
- f.** Hij regelt en controleert de werkzaamheden van de overige bestuursleden voor zover het reglement hierin niet voorziet.

**g.** Hij verricht verder alle werkzaamheden die, eventueel na overleg met bestuursleden, worden geacht tot zijn taak te behoren.

**11.** De taak van de secretaris omvat:

**a.** Het voeren van de correspondentie namens en in overleg met het bestuur.

**b.** Het bijhouden van de notulen van alle bestuursvergaderingen. De notulen dienen op de eerstvolgende vergadering te worden behandeld en worden, na goedkeuring, ondertekend door voorzitter en secretaris.

**c.** Het samenstellen van een jaarverslag aan het einde van een verenigingsjaar. Het jaarverslag moet worden goedgekeurd door het bestuur en wordt, na voorafgaande bekendmaking, aan de jaarlijkse ALV voorgelegd.

**d.** Het bekendmaken van alle voor de leden relevante informatie zoals bestuursmededelingen, bestuursbesluiten, besluiten van de ALV aan de leden, enz.

**e.** Het beheren van het archief van de vereniging.

**f.** Het bijhouden van een register van geschonken goederen.

**g.** Het bijhouden van de ledenadministratie m.u.v. het financiële deel en bekendmaken van de wijzigingen daarin aan de andere bestuursleden.

**h.** Het verrichten van alle werkzaamheden die, eventueel na overleg met bestuursleden, worden geacht tot zijn taak te behoren.

**12.** De taak van de penningmeester omvat:

**a.** Het beheren van de verenigingsgelden, het innen van aan de vereniging toekomende gelden en de betaling van de verenigingsschulden.

**b.** In overleg met het bestuur worden door de penningmeester alle gelden in bewaring gegeven bij een door het bestuur goedgekeurde bankinstelling of belegd in niet speculatieve fondsen.

**c.** Het in contanten opnemen van bedragen hoger dan drieduizend euro mag alleen geschieden na medeondertekening door de voorzitter.

**d.** Bij het aangaan van verplichtingen hoger dan drieduizend euro is goedkeuring door het (dagelijks) bestuur vereist.

**e.** Het voeren van de financiële boekhouding.

**f.** Het samenstellen van een financieel verslag (balans en rekening van baten en lasten met toelichting) na afloop van het verenigingsjaar. Financieel verslag en begroting behoeven de goedkeuring van het bestuur en worden, na voorafgaande bekendmaking, voorgelegd aan de jaarlijkse ALV.-

**g.** Bij tussentijds aftreden van de penningmeester dient deze rekening en verantwoording af te leggen aan de kascommissie binnen acht dagen na zijn aftreden.

**h.** Het tot onverwijld betaling aanmanen van een lid of begunstigde, die meer dan twee maanden contributie achterstand heeft; alsmede het voordragen tot royement wegens wanbetaling van de betrokkene, indien deze niet binnen een maand na aanmaning aan zijn verplichtingen t.o.v. de vereniging heeft voldaan.

**i.** Het verrichten van die werkzaamheden die, eventueel en na overleg met de overige bestuursleden, worden geacht tot zijn taak te behoren.

**13.** Het bestuur, opgeroepen als voormeld, heeft de mogelijkheid tuchtstraffen op te leggen aan leden die nagelaten hebben te handelen zoals de statuten en het huishoudelijk reglement van hen verlangen. De notulen van het bestuur die besluiten tot een tuchtstraf dienen steeds een motivatie te vermelden die aanleiding heeft gegeven tot het opleggen daarvan. Bij tuchtstraffen staat altijd een beroep open bij de ALV.

De tuchtstraffen omvatten:

**a.** Mondelinge waarschuwing;

- b.** Schriftelijke waarschuwing per aangetekende brief;
- c.** Officiële vermaning ten overstaan van het bestuur;
- d.** Officiële vermaning ten overstaan van de leden tijdens de ALV;
- e.** Ontzegging van het recht op deelname aan een activiteit van de vereniging;
- f.** Schorsing voor een periode van maximaal zes maanden;
- g.** Opzegging van het lidmaatschap.

Bij schorsing, opzegging of ontzegging dienen de wettelijke maatregelen van beroep bij de ALV in acht genomen te worden. Bij het onherroepelijk worden van de schorsing, opzegging of ontzegging dient het betrokken lid eigendommen die van de vereniging zijn in te leveren. Na het verloop van de schorsingsperiode is het betrokken lid gemachtigd het ingeleverde terug in ontvangst te nemen.

#### **IV. Werkwijze van de ALV**

Aan de ALV komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan andere organen van de vereniging zijn opgedragen.

De ALV wordt opgeroepen en samengesteld zoals vermeld in de statuten. De voorzitter of de persoon die de ALV leidt, beslist op welke wijze er gestemd zal worden, waarbij hij de keuze heeft tussen stemming bij handopsteken en anonieme schriftelijke stemming.

Als een lid een ander lid machtigt tot stemmen, moet deze hiervan een schriftelijke volmacht hebben.

#### **V. Gedrag tijdens evenementen**

##### **A. Gedragingen binnen de werkgroep.**

Onder gedrag tijdens evenementen wordt verstaan: elke handeling van een lid of werkgroepsdeelnemer tijdens een evenement of activiteit van de VHM inclusief de maandelijkse bijeenkomsten.

Militaire eenheden kennen een bevelsstructuur. Deze dient voor het oog van het publiek historisch te worden weergegeven.

De bevelsstructuur wordt binnen de werkgroep overlegd en vastgelegd.

Zolang leden in uniform/historisch kostuum zijn blijven ze in hun rol. Tussen en tijdens evenementen mag er in het openbaar alleen zichtbaar voor het publiek gegeten, gerookt of gedronken worden mits deze handelingen waarschijnlijk kunnen worden geacht voor de historische werkelijkheid. Verpakkingen van consumptiegoederen dienen overeenkomstig te zijn.

Bezoekers en veteranen worden met respect benaderd. Het is verboden bij publiek en veteranen te werven voor privéverzamelingen gedurende optredens van de VHM of een van haar werkgroepen. Aanbod van materialen komt ten goede aan de werkgroep en mag niet in privécollecties verdwijnen. Aanbod van materialen bij evenementen op of bij musea dienen altijd aangeboden te worden aan die musea. Materiaal dat niet binnen een werkgroep gebruikt kan worden zal na een jaar per opbod binnen de vereniging verkocht worden.

##### **B. Veiligheid tijdens evenementen**

De VHM kent een VR (Veiligheidsreglement) dat door alle leden dient te worden nageleefd.

Extra veiligheidsinstructie wordt gegeven vlak voor en tijdens evenementen waar bijzondere of complexe activiteiten worden uitgevoerd.



Na de publieksactiviteit kan de voorzitter VHM of de organisator van het evenement toestemming geven alcohol te drinken. Nadere instructies hierover zijn beschreven in het VR-VHM.

#### **VI. Verzekeringen**

Ten behoeve van de vereniging en haar leden/donateurs zal een Aansprakelijkheidsverzekering voor Bedrijven en Instellingen (AVB) worden afgesloten.

#### **VII. Contributies, bijdragen en vergoedingen**

1. De hoogte van de jaarlijkse contributies wordt door de ALV vastgesteld.
2. Voor nieuwe leden geldt een korting van vijftig procent op de eerst verschuldigde contributie, indien de aanmelding van het lidmaatschap na 30 juni is ontvangen. Indien de aanmelding ontvangen wordt na 1 oktober, is het nieuwe lid voor de resterende maanden geen contributie verschuldigd.
3. Een reductie op de te betalen contributie is van toepassing in het geval meerdere leden woonachtig zijn op hetzelfde adres. De reductie wordt gelijk met het vaststellen van de jaarlijkse contributie bepaald door de ALV.
4. De minimum bijdrage van iedere donateur wordt vastgesteld door de ALV.

#### **Vergoedingen en tegemoetkomingen in de kosten bij evenementen.**

5. Er kunnen kosten gemoed zijn met deelname aan evenementen zoals reiskosten, inschrijving, voeding en dergelijke.

Organisaties kunnen vergoedingen verlenen aan deelnemers van de VHM ten behoeve van het verschijnen op evenementen. Dit is geheel afhankelijk van het aanbod van de organiserende partij. Vanuit de VHM is het streven minimaal een tegemoetkoming in reiskosten te bedingen.

Declaraties en financiële afhandeling gebeuren door de GV, in samenwerking en overleg met de penningmeester van de vereniging aangezien de werkgroepen geen zelfstandige rechtspersoonlijkheid hebben.

Onder reiskostenvergoeding wordt verstaan de maximale vergoeding die onbelast hiervoor mag worden verstrekt. Deze reiskostenvergoeding komt in z'n geheel aan het deelnemende lid toe.

Vergoedingen voor zaken zoals munitie, directe materiaalkosten, voorschotten komen in z'n geheel aan het deelnemende lid toe.

Het staat deelnemers vrij om de ontvangen vergoedingen in een in eigen beheer te houden werkgroepskas of spaarpot te storten. Dit wordt door de deelnemers van de werkgroep zelf bepaald. De vereniging echter betaalt alleen aan haar leden uit en niet direct aan een werkgroepskas of spaarpot.