

## **Huishoudelijk Reglement** **Vereniging Plaatselijk Belang Harfsen-Kring van Dorth**

### **Artikel 1 Het Bestuur**

1.1 Het bestuur is gehouden aan hetgeen er in de statuten met betrekking tot dit onderwerp is vermeld (art. 10 en 11 van de statuten).

Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van het Dagelijks Bestuur.

1.2 Het bestuur houdt tenminste zes keer per jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. Er kan volgens een standaardagenda of prioriteitenlijst vergaderd worden zodat niet voor elke vergadering een schriftelijke uitnodiging behoeft te worden verzonden.

1.3 Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd.

Is het bestuur niet voltallig dan kan zij toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is geconvoceerd.

1.4 Het bestuur doet een voordracht voor nieuwe bestuursleden, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met spreiding over de buurten van Harfsen en Kring van Dorth. Tegenkandidaten kunnen worden ingediend tot 24 uur voor aanvang van de ledenvergadering.

### **Artikel 2 Voorzitter**

2.1 De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.

Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Indien hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend.

Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de dagorde vast, behoudens het recht van de algemene vergadering om daarin verandering aan te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien tenminste tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maakt.

2.2 In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt hij door de plaatsvervangende of tweede voorzitter vervangen.

### **Artikel 3 Secretaris**

3.1 De secretaris verzorgt alle voorkomende correspondentie.

De administratie wordt door de penningmeester verzorgd. Voor het notuleren wordt een notulist aangesteld.

De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

3.2 Hij brengt op de algemene vergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.

3.3 Het verenigingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.

3.4 Hij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk voor de algemene ledenvergadering uit te nodigen.

#### **Artikel 4 Penningmeester**

4.1 De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van € 500 (vijfhonderd euro) te boven gaan, autorisatie door het bestuur nodig is.

4.2 De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden door hem renderend belegd bij een plaatselijke bank.

4.3 Hij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en doet aan de algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.

4.4 Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering.

4.5 De penningmeester kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur, of lid van de vereniging.

4.6 Hij is gehouden om aan de door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken. Eenzelfde verplichting bestaat er jegens het bestuur welke hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de commissie gehouden hiervan in het kasboek middels "akkoord plus handtekening" blijk te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie verslag uit aan het bestuur.

4.7 De penningmeester is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.

4.8 De penningmeester houdt een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen.

#### **Artikel 5 Kascommissie**

5.1 De kascommissie bestaat uit 2 (twee) leden welke door de Algemene Ledenvergadering als zodanig worden aangewezen. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.

5.2 De commissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan de ledenvergadering. Tevens adviseert de commissie aan de algemene ledenvergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.

5.3 De commissie is bevoegd aan het bestuur zonodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.

5.4 Jaarlijks is één lid van de commissie aftredend en niet terstond herkiesbaar.

#### **Artikel 6 Dagelijks Bestuur**

6.1 Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit:

- de voorzitter
- de penningmeester
- de secretaris

6.2 Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht.

6.3 Het dagelijks bestuur heeft tot taak:

- bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
- behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
- met toestemming van het bestuur initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging.

## **Artikel 7 Werkgroepen**

7.1 Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.

7.2 De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur

## **Artikel 8 Aftredingsrooster** (conform art. 10, lid 5 van de statuten)

- Bestuursleden treden aan voor tenminste drie jaar.
- Als bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt een aftredingsrooster vastgesteld.

Bestuursleden kunnen maximaal drie maal herkozen worden.

Als een bestuurslid tussentijds aftreedt, neemt zijn opvolger de zittingsperiode over.

## **Artikel 9 Stemrecht** (conform art. 12.3 van de statuten)

Een besluit, waarbij meer dan de helft van de stemmen afkomstig is van begunstigende leden, is niet geldig.

Dit reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 2 april 2008.

In dezelfde vergadering heeft de Algemene vergadering verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.