



Huishoudelijk Reglement (per 25 mei 2016)

TITEL 1 : ALGEMEEN

Artikel 1 : Omvang

In dit Huishoudelijk Reglement worden onderwerpen geregeld waarin niet of niet volledig in de Statuten wordt voorzien. Het omvat 19 artikelen en is vastgesteld in de Algemene Vergadering van 25 mei 2016.

Artikel 2 : Wijziging

Wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan plaatsvinden op een Algemene Vergadering waarvan in de uitnodiging de wijziging is vermeld.

Een besluit tot wijziging moet worden genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 3 : Leden van de vereniging

1. In aanvulling op artikel 4 lid 1 de Statuten kent de vereniging:
 - a. Gewone leden (gezinshoofd / alleenstaande).
 - b. Buitengewone leden (gezinsleden waarvan het gezinshoofd gewoon lid is). Onder gezinsleden wordt verstaan alle gezinsleden in de eerste graad van bloedverbanden. Voor deze gelden dezelfde rechten en plichten als voor gewone leden; zij zijn echter vrijgesteld van de jaarlijkse bijdrage, tenzij de Algemene Vergadering uitdrukkelijk anders bepaalt.
 - c. Ere-leden.
2. In aanvulling op artikel 6 lid 1 de Statuten eindigt het lidmaatschap van een buitengewoon lid tevens indien dit lid verhuist naar een adres waar geen gewoon lid woonachtig is.
3. Leden van de vereniging zullen de penningmeester bij eerstkomende gelegenheid op de hoogte brengen van wijzigingen in hun adresgegevens, b.v. n.a.v. een verhuizing. (Zie ook artikel 10 lid 5 HR).

TITEL 2 : BESTUUR

Artikel 4 : Samenstelling

1. Het bestuur bestaat uit minimaal vier en maximaal tien personen. Zij vervullen daarin de functies van voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en lid.
2. In de eerste bestuursvergadering ná de benoeming worden de functies in onderling overleg verdeeld.
3. Uit het bestuur wordt een dagelijks bestuur geformeerd. Dit bestaat uit de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten en bereidt de bestuursvergaderingen voor.
4. Een bestuurslid kan maximaal zes jaar achter elkaar dezelfde functie binnen het dagelijks bestuur bekleden.

Artikel 5 : Termijn

Bestuursleden worden in beginsel benoemd voor een periode van drie jaar.

Artikel 6 : Aftreden

1. Van de bestuursleden treedt er jaarlijks een aantal af:
 - bij 4 bestuursleden : 2 jaren achtereen 1x, daarna 1 jaar 2x
 - bij 5 : 2 jaren achtereen 2x, daarna 1 jaar 1x
 - bij 6 : jaarlijks 2x
 - bij 7 : 2 jaren achtereen 2x, daarna 1 jaar 3x
 - bij 8 : 2 jaren achtereen 3x, daarna 1 jaar 2x
 - bij 9 : jaarlijks 3x
 - bij 10 : 2 jaren achtereen 3x, daarna 1 jaar 4x
2. Een aftredend bestuurslid is, indien daartoe bereid, direct herbenoembaar.
3. Wanneer een bestuurslid vóór het verstrijken van de termijn aftreedt, neemt het in diens plaats gekozen nieuwe bestuurslid de open plaats in het rooster van aftreden in.
4. Het rooster van aftreden is als volgt:
 - 2015 : secretaris - lid - lid
 - 2016 : penningmeester - vicevoorzitter - lid - lid
 - 2017 : voorzitter - lid - lid
 - 2018 : secretaris - lid - lid
 - enzovoorts

Artikel 7 : Vergadering

1. Het bestuur vergadert in principe eenmaal per maand. Indien tenminste drie bestuursleden een extra bestuursvergadering wenselijk achten, dienen zij schriftelijk en onder opgave van redenen en te behandelen onderwerpen, het verzoek hiertoe in bij de voorzitter. Deze is dan verplicht binnen twee weken een betreffende bestuursvergadering te beleggen.
2. Bij de oproep ter vergadering worden de te behandelen onderwerpen vermeld. Andere dan de op de agenda vermelde onderwerpen kunnen slechts worden behandeld, wanneer geen der aanwezige bestuursleden zich tegen behandeling verzet.
3. Van de te houden vergadering worden door de secretaris notulen bijgehouden. Van deze notulen wordt door deze een verslag gemaakt, waarvan een afschrift in het archief van de vereniging wordt opgeslagen. De leden van het bestuur wordt eveneens een afschrift van het verslag ter hand gesteld. Deze terhandstelling moet geschieden vóórdat een bestuursvergadering, volgend op de vergadering waarover het verslag handelt, plaats vindt.
4. Indien er tijdens een bestuursvergadering over een voorstel geen overeenstemming wordt bereikt, kan er worden gestemd. Over een zaak wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. Bij het staken der stemmen wordt het voorstel teruggedenomen en op de agenda van de volgende vergadering opnieuw vermeld. Wanneer bij de tweede behandeling van het voorstel de stemmen opnieuw staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Eventueel kan de Algemene Vergadering dan worden gevraagd zich erover uit te spreken.

Artikel 8 : Voorzitter

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering. Deze heeft daarbij het recht om de discussie te sluiten of elke spreker een bepaalde spreektijd toe te staan, tenzij twee/derde van de aanwezige leden zich daartegen verzet.
2. De voorzitter oefent toezicht uit op de taak van de overige bestuursleden en op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
3. De voorzitter is binnen het bestuur belast met de contacten met de pers.

Artikel 9 : Secretaris

1. De secretaris is belast met het secretariaat van de vereniging. Van de te houden Algemene, en bestuurs- vergaderingen wordt in de zorg van de secretaris een verslag gemaakt, waarvan een afschrift in het archief van de vereniging wordt bewaard.
2. De secretaris brengt op de Algemene Vergadering verslag uit omtrent de gang van zaken in de vereniging tijdens het afgelopen verenigingsjaar en over het gevoerde beleid.

Artikel 10 : Penningmeester

1. De penningmeester voert het geldelijk beheer en houdt zorgvuldig de boeken bij. Deze doet geen contante betaling dan tegen afgifte van een kwitantie.
2. De penningmeester brengt ieder kwartaal verslag uit aan het bestuur omtrent de geldmiddelen.
3. De penningmeester brengt jaarlijks verslag uit aan de Algemene Vergadering omtrent inkomsten en uitgaven tijdens het afgelopen verenigingsjaar.
4. De penningmeester is verplicht om het bestuur en de commissie als bedoeld in artikel 14 lid 2 de Statuten, inzage van de boeken en bescheiden te verlenen, alsmede de daarop betrekking hebbende inlichtingen te verschaffen.
5. De penningmeester houdt het ledenbestand bij. Dit overzicht dient zo actueel mogelijk te zijn, waarbij opgemerkt wordt dat de penningmeester afhankelijk is van meldingen van de leden. (In samenhang met artikel 3 lid 3 HR).

Artikel 11 : Leden in het bestuur

1. De leden in het bestuur kunnen zich met name inzetten voor speciale onderwerpen, zoals bijvoorbeeld:
 - Wegverkeer
 - Bestemmingsplannen en woningbouw
 - Jeugdvoorzieningen
 - Natuurbeheer en waterverkeer
 - Gebiedsgericht beleid
 - Leefbaarheid
2. Zij kunnen zich daarbij (tijdelijk) in een werkgroep laten assisteren door verenigingsleden, die vanuit hun interesse of ervaring daartoe, en op basis van vrijwilligheid, zijn aangezocht. Binnen de werkgroep wordt een taakverdeling vastgesteld, waarbij het bestuurslid optreedt als voorzitter.

TITEL 3 : WERKGROEP

Artikel 12 : Taak

1. Een werkgroep heeft als taak om het bestuur over specifieke onderwerpen zodanig te adviseren, dat dit in staat is om over die materie een zorgvuldig onderbouwd standpunt in te nemen.
2. Indien zij dit nodig acht, zal een werkgroep het bestuur ook ongevraagd een advies over bepaalde ontwikkelingen kunnen geven.

Artikel 13 : Werkwijze

1. Een werkgroep verzamelt de benodigde feiten en meningen door eigen onderzoek. Het is daarbij belangrijk dat altijd wordt gezorgd voor het schriftelijk vastleggen van de aard en bron van de gegevens.
2. Bij gesprekken met overheden of andere instanties zullen door een der leden van de werkgroep aantekeningen moeten worden gemaakt, waarin tenminste de gemaakte afspraken en/of toezeggingen worden vermeld. Indien nodig wordt daarvan door het bestuur een verslag gemaakt, dat ter bevestiging aan de betreffende gesprekspartner wordt toegezonden.
3. Ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging zal de werkgroep een kort schriftelijk verslag opmaken van haar voornaamste bezigheden.
4. Noodzakelijke uitgaven dienen vóóraf, schriftelijk, te worden voorgelegd aan de penningmeester.

Artikel 14 : Bevoegdheden

1. Het leggen van contacten met personen of instanties buiten de vereniging is zonder meer mogelijk voor het verkrijgen van informatie. Bij deze werkzaamheden dient de relatie tot de doelstellingen van de vereniging voortdurend te worden bewaakt.
2. Het weergeven van meningen of standpunten namens de vereniging is slechts mogelijk na verkregen mandaat van het bestuur.
3. Het voeren van correspondentie is voorbehouden aan het bestuur; in voorkomend geval zal de secretaris van de benodigde informatie moeten worden voorzien.

TITEL 4 : FINANCIËN

Artikel 15 : Betaling Jaarlijkse Bijdrage

De verschuldigde jaarlijkse bijdrage:

1. die per factuur wordt betaald, heeft een betalingstermijn van 4 weken na dagtekening van de betreffende factuur.
2. die per automatisch incasso wordt voldaan, wordt geïnd binnen twee weken na de jaarlijkse Algemene Vergadering zoals bedoeld in artikel 14 lid 1 de Statuten.

Artikel 16 : Budget

Uitgaven door bestuursleden kunnen zonder voorafgaande goedkeuring door het bestuur worden verricht tot een maximum bedrag per maand. Dit bedrag wordt jaarlijks door de Algemene Vergadering vastgesteld en in het verslag vastgelegd.

Artikel 17 : Machtiging

1. Naast de penningmeester dient ook een tweede bestuurslid, niet zijnde de voorzitter, te zijn gemachtigd om over het banksaldo van de vereniging te kunnen beschikken.
2. In de eerste bestuursvergadering ná de benoeming van de bestuursleden wordt deze tweede machtiging vastgesteld, waarbij de voorkeur uitgaat naar de vicevoorzitter.

Artikel 18 : Kascommissie

Tevens uitgesloten om zitting te nemen in de commissie, zoals vermeld in artikel 14 lid 2 de Statuten, zijn gezinsleden van enig bestuurslid.

TITEL 5 : SLOTBEPALINGEN

Artikel 19 : Impasse

In zaken die niet door de Statuten of het Huishoudelijk Reglement worden geregeld beslist het bestuur.