

Huishoudelijk Reglement Vereniging Markdal duurzaam en vitaal.

versie aug 2013 – goedgekeurd door ALV 16 september 2013

Noot

Op basis van Voorbeeld Huishoudelijk Reglement Belangenvereniging, model UVKK. Wijziging van de Statuten vergt bemoeienis van een notaris, een huishoudelijk reglement niet. Het heeft daarom voordelen in de statuten vooral zeer algemene zaken te regelen en details op te nemen in het huishoudelijk reglement. In de modellen heeft de UVKK gestreefd naar een redelijk evenwicht tussen beiden.

Artikel 1 Het Bestuur

1. Het bestuur is uiteraard gehouden aan hetgeen er in de statuten is vermeld en specifiek met betrekking tot dit onderwerp aan de art. 10 (dagelijks bestuur) en 11 (Algemeen Beraad) van de statuten. Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter.
2. Het bestuur houdt tenminste één keer per jaar een algemene ledenvergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. Daarnaast wordt gestreefd naar brede Markdal bijeenkomsten als vervolg op de oprichtingsbijeenkomsten. Er kan volgens een standaardagenda of prioriteitenlijst vergaderd worden zodat niet voor elke vergadering een (schriftelijke) uitnodiging behoeft te worden verzonden. Voor de ledenvergadering wordt wel een uitnodiging verstuurd
3. Het bestuur bespreekt de lopende onderwerpen geregeld met het Algemeen Beraad en streeft daarbij naar consensus. De mening van het Algemeen Beraad zal in beginsel uitgangspunt zijn voor het Bestuur.
4. Besluitvorming in het AB (algemeen beraad) gaat in beginsel uit van overleg, consensus en draagvlak, waarin men elkaar vindt, daarom is stemrecht ondergeschikt. Indien gestemd moet worden geldt de gewone meerderheid van stemmen en wordt de uitslag in de notulen vastgelegd. Is het Algemeen beraad niet voltallig dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is geconvoceerd.
5. Stemming over kandidaten voor het bestuur en het Algemeen Beraad en in het algemeen over personen geschiedt in de ledenvergadering schriftelijk met ongetekende briefjes, met handopsteken of bij acclamatie (tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten). Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt. Eventueel kan de voorzitter een commissie van stemopneming benoemen. Als bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.

6. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de door het bestuur voorgestelde kandidaten gekozen.
7. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur of het Algemeen beraad wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen doch de benoeming zal in de eerstvolgende algemene ledenvergadering moeten worden bekrachtigd.
8. Het bestuur is bevoegd om te laat ingekomen stukken alsnog in de agenda van de algemene ledenvergadering op te nemen.
9. In die gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de uit dien hoofde genomen besluiten tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen.

Artikel 2 Dagelijks Bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat conform de statuten tenminste uit 3 en maximaal uit 7 personen, met als werkmodel
 - de voorzitter
 - plaatsvervangend voorzitter
 - de penningmeester
 - de secretaris
 - en de andere leden tot een maximum van 7.
2. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht.
3. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:
 - bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
 - behandeling van ingekomen stukken
 - voorbereiding vergadering van het Algemeen beraad
 - initiatieven te stimuleren die passen in de visie van de vereniging.
 -

Artikel 3 Voorzitter

1. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.
De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging.
De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, gehoord de aanwezigen. De voorzitter 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 maken.
2. In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt deze door een lid van het dagelijks bestuur vervangen.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris of de plaatsvervanger verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de vergaderingen van het DB en het Algemeen Beraad. De notulant van de ledenvergaderingen wordt per vergadering geregeld. De uitgaande stukken worden door de secretaris, namens het bestuur, ondertekend. Deze is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.
2. De secretaris brengt op de algemene vergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.
3. Het verenigingsarchief wordt door de secretaris ordentelijk bewaard.
4. De secretaris is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk voor de algemene ledenvergadering uit te nodigen.

Artikel 5 Penningmeester

1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van duizend euro te boven gaan, autorisatie door de voorzitter nodig is.
2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van tien miljoen Euro te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de algemene ledenvergadering.
3. 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 op een spaarrekening bij een plaatselijke bank gezet.
4. De penningmeester sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan de algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.
5. De penningmeester stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering.
6. De penningmeester 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. De 'kascommissie zal haar bevindingen

schriftelijk melden aan het bestuur.

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.
8. Aan de hand van de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen. Dit kan ook namens de penningmeester door de ledenadministratie gedaan worden.
9. Bijdragen lidmaatschap zijn:
 - a. Individueel lid € 15.- per jaar.
 - b. Gezinslidmaatschap € 25.- per jaar.
 - c. Instellingen-/bedrijfslidmaatschap € 50.- per jaar.
10. Verenigingen/wijkraden/organisaties/bedrijven/instellingen zijn welkom om individueel lid te worden. Tarieven afhankelijk van leden aantal, zoals vastgesteld
 - a. Elk van hun leden is eveneens welkom om aan te melden als individueel lid.
 - b. In (uitzonderlijk) voorkomende gevallen is stemrecht Verenigingen, wijkraden, organisaties, bedrijven, instellingen, etc. gelijk aan dat van individuele leden.
11. Vergoedingen: Reiskosten:

Voor reiskosten buiten het werkgebied van het Markdal ten behoeve van gesprekken voor de Vereniging Markdal duurzaam en vitaal wordt voor reizen per auto 0,19 ct per km vergoed. OV wordt op basis van werkelijk gemaakte kosten vergoed. Declaraties reiskosten indienen bij Penningmeester.
12. Vergoeding voor speciale taken:

Vergoeding voor taken die anders al door de gebiedscoördinator uitgevoerd zouden worden kan per geval door de voorzitter besloten worden om daar een passende vergoeding voor beschikbaar te stellen. Dit geldt voor inspanningen die ruim uitgaan boven wat van een gemotiveerde vrijwilliger verwacht mag worden en die substantieel bijdragen aan het betrokken project.

Artikel 6 Kascommissie

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden en een plaatsvervangend lid, welke door de Algemene Vergadering als zodanig worden aangewezen. Jaarlijks is één lid aftredend en wordt diens plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.
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 algemene vergadering en het bestuur. Tevens

Vereniging Markdal is breed samengesteld uit betrokkenen die er naar streven om *gezamenlijk tot een vitaal en duurzaam Markdal te komen*. @ j.a.van.riet@hccnet.nl; ☎ 06-40007219.

adviseert de commissie aan de algemene vergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.

3. De commissie is bevoegd aan het bestuur en de algemene vergadering zonodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.
4. Jaarlijks is één lid van de commissie aftredend en niet terstond herkiesbaar.

Artikel 7 Algemeen Beraad en werkgroepen

1. Het dagelijks bestuur werkt in nauwe samenwerking met het breed samengestelde Algemeen Beraad en is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken. Waar mogelijk wordt een werkgroep gecoördineerd door een lid van het Algemeen Beraad of neemt de coördinator deel aan het Algemeen Beraad.
2. De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur
3. Als principes voor de werkwijze gelden de volgende kernpunten:
 - a. De vereniging voelt zich verantwoordelijk voor alle belangen in het Markdal
 - b. Alle belangen in Markdal worden gezamenlijk afgewogen om tot gedragen oplossingen te komen
 - c. Met behoud van eigen verantwoordelijkheid van alle deelnemers wordt gestreefd naar gezamenlijke oplossingen
 - d. De vereniging kiest als primaire werkwijze voor oplossingen het proces van overleg
 - e. Persoonlijke en/of zakelijke betrokkenheid is geen uitzondering en geen bezwaar
 - f. Alle deelnemers behouden eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid, inclusief gebruikmaking van de democratische processen en rechten.
 - g. Er zal een transparante uitwisseling van visies zijn.

Artikel 8 Aftredingsrooster (conform art. 8)

- De dagelijks bestuursleden treden aan voor tenminste drie jaar en zijn onbeperkt herbenoembaar. (zie statuten art8.5).
- Als bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt een aftredingsrooster vastgesteld.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook.

Vereniging Markdal is breed samengesteld uit betrokkenen die er naar streven om *gezamenlijk tot een vitaal en duurzaam Markdal te komen*. @ j.a.van.riet@hccnet.nl; ☎ 06-40007219.



Dit reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 16 september 2013 .

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