

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN BELANGENVERENIGING EXEL EN OM-STREKEN

Met inachtneming van de artikelen 22 (nadere regels stellen die niet strijdig zijn met) en 23 (voorzien in zaken die niet bij reglement geregeld zijn) van de Statuten wordt in dit Reglement het volgende besloten.

Artikel 1 Het bestuur

1.1 Het bestuur is gehouden aan hetgeen er in de statuten met betrekking tot dit onderwerp is vermeld (artikelen 8 tot en met 14 van de statuten).

1.2 Individueel optreden van of handelen door een bestuurslid geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter.

1.3 In afwijking van artikel 13 van de Statuten houdt het bestuur tenminste vier keer per jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht.

~~1.43 Een maal per vier maanden worden de L~~eden worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de activiteiten van de vereniging.

1.5 In aanvulling op artikel 14 lid 7 van de Statuten kunnen bestuursbesluiten ook buiten bestuursvergaderingen schriftelijk worden afgedaan door middel van e-mail berichten over en weer.

Artikel 2 Zittingstermijn bestuursleden

2.1 In afwijking van artikel 9, lid 1 van de Statuten bedraagt de normale zittingstermijn van bestuursleden maximaal twee termijnen van drie jaar aaneengesloten. Daarna stellen bestuursleden zich niet meer herkiesbaar, tenzij de bestuursleden om dwingende reden door het voltallige bestuur daarom verzocht worden. Dit verzoek dient de algemene vergadering met redenen omkleed kenbaar gemaakt te worden.

2.2 Na een tussenpauze van minimaal één jaar zijn voormalige bestuursleden wederom normaal benoembaar.

2.3 Binnen de zittingstermijn zoals genoemd in art. 2.1 is het mogelijk dat een bestuurslid verschillende functies/rollen invult.

Artikel 3 Voorzitter

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

3.2 De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging. Indien de voorzitter dit nodig acht, kan deze eisen dat uitgaande stukken door de voorzitter mede worden ondertekend. De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt daarin de dagorde vast, behoudens het recht van de algemene vergadering om daarin verandering aan te brengen. 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.

3.3 In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt de voorzitter in onderling overleg door een van de andere bestuursleden vervangen.

Artikel 4 Secretaris

4.1 De secretaris verzorgt alle voorkomende administratie en correspondentie. De uitgaande stukken worden door de secretaris, namens het bestuur, ondertekend. De secretaris is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

4.2 De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de vergaderingen op en stuurt deze naar de bestuursleden.

4.3 De secretaris maakt van alle vergaderingen notulen, die tijdens de volgende vergadering ter goedkeuring worden voorgelegd en al dan niet gewijzigd vastgesteld worden, waarna ondertekening plaatsvindt door de voorzitter en de secretaris. In afwijking van het voorgaande kan in overleg worden afgesproken dat een ander bestuurslid de notulen opstelt. De secretaris/notulist stuurt z.s.m. een afschrift van de conceptnotulen naar de bestuursleden.

4.4 De secretaris is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk voor de algemene vergadering uit te nodigen. De secretaris brengt op deze vergadering schriftelijk verslag uit van diens werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.

4.5 Het verenigingsarchief wordt door de secretaris ordentelijk bewaard.

Artikel 5 Penningmeester

5.1 De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. De penningmeester draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. De penningmeester verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van € 1.000,- (duizend euro) te boven gaan, autorisatie door de voorzitter nodig is.

5.2 Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van € 2.500,- (tweeduizendvijfhonderd euro) te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de algemene vergadering. [\(let op: dit is nog aandachtspunt i.v.m. Hazenbalcommissie\)](#)

5.3 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. De penningmeester houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is.

5.4 De penningmeester sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en doet aan de algemene vergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.

5.5 De penningmeester stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.

5.6 De penningmeester kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur of buurtcontactpersoon.

5.7 De penningmeester is gehouden om aan de door de algemene vergadering benoemde kascommissie inzage te geven in de kas en in 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 de penningmeester 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.

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

5.9 ~~Aan de hand van de ontvangen ledenmutaties houdt~~ De penningmeester houdt een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging ~~aan de hand van de ontvangen ledenmutaties en kan aan een derde alsmede~~ het nakomen van de contributieverplichtingen ~~overdragen.-~~

Artikel 6 Kascommissie

6.1 De kascommissie bestaat uit twee leden welke door de algemene vergadering als zodanig worden aangewezen.

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

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

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

Artikel 7 Buurten

7.1 Het werkgebied wordt in een door het bestuur te bepalen aantal buurten verdeeld.

7.2 Elke buurt benoemt een buurtvertegenwoordiger (hierna 'buurtcontactpersoon' genoemd). Het bestuur houdt jaarlijks een vergadering met de buurtcontactpersonen.

Artikel 8 Jaarvergadering

In aanvulling op de in de statuten vermelde punten komen in de algemene vergadering de volgende punten in ieder geval aan de orde:

- Mededelingen van het bestuur;
- Benoeming van de buurtvertegenwoordigers. Deze vertegenwoordigers worden benoemd voor zo lang als de buurtvertegenwoordiger als zodanig deze rol wenst te vervullen. ~~Elke vier jaar vraagt het bestuur of de buurtvertegenwoordigers door willen gaan. -(Let op dit is aandachtspunt voor het jaarverslag)-~~
- Mogelijk ingebrachte punten door de buurtvertegenwoordigers.
- Rondvraag.

Artikel 9 Commissies

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

9.2 De commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Artikel 10. Bewonersinitiatieven tot activiteiten/Stichtingen

10.1 Bewonersinitiatieven tot activiteiten/ en stichtingen kunnen verzoeken ter ondersteuning indienen bij het bestuur.

10.2 Het bestuur zal in afweging nemen of het verzoek vanuit bewonersinitiatieven tot activiteiten/ of stichtingen gehonoreerd kan worden op basis van de eigen doelstelling, de kosten van het verzoek en de betrokkenheid van het buurtschap.

10.3 Het bestuur zal een beslissing op het verzoek mededelen na de bestuursvergadering waarin het verzoek is behandeld.

10.4 Indien mogelijk zal het bestuur ondersteuning bieden aan de bewonersinitiatieven tot activiteiten/en stichtingen bij het aanvragen van eventueel benodigde vergunningen en/of subsidies.

Artikel 11 Lidmaatschap

~~Indien een persoon in een gezin lid is van BEO, dan worden de overige gezinsleden ook als verenigingsleden beschouwd. Per gezin heeft echter maar een persoon~~

~~stemrecht. Andere gezinsleden hebben stemrecht wanneer zij apart lid zijn. Voor hen geldt een gereduceerd contributietarief. Dit doen wij op dit moment niet correct.~~

11.1 Elk gezinslid van 18 jaar of ouder kan lid worden van de BEO en heeft als lid stemrecht bij een algemene vergadering.

11.2 In afwijking van artikel 7 lid 2 van de Statuten betaalt niet elk gezinslid van 18 jaar of ouder, maar elk gezin de jaarcontributie zoals vastgesteld in de algemene vergadering.

11.3 Kinderen onder de 18 jaar kunnen ook lid worden van de BEO en hoeven, in afwijking van art. 7 lid 2 van de Statuten, géén jaarcontributie te betalen zoals vastgesteld in de algemene vergadering.

Artikel 12 Donateurs

Ter aanvulling op artikel 4, lid 3 van de statuten wordt hier bepaald dat de minimale jaarlijkse bijdrage van donateurs gelijk is aan het contributiebedrag voor leden zoals aangegeven in artikel 11 van dit Reglement.

Artikel 13 Beheer papiercontainer

<VERVALLEN> Dit is namelijk al geborgd in doelstelling van BEO zoals op website.

Vaststelling reglement

Dit reglement is vastgesteld in de algemene vergadering van xx. mei 2019.

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