



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

<u>Artikel 1:</u>	<u>Begripsomschrijving</u>	<u>Artikel 11:</u>	<u>De penningmeester</u>
<u>Artikel 2:</u>	<u>Persoonlijk lidmaatschap</u>	<u>Artikel 12:</u>	<u>Taken en bevoegdheden bestuur</u>
<u>Artikel 3:</u>	<u>Contributie</u>	<u>Artikel 13:</u>	<u>Schorsing en ontslag bestuursleden</u>
<u>Artikel 4:</u>	<u>Kandidaatstelling bestuur</u>	<u>Artikel 14:</u>	<u>Bewonerscommissies</u>
<u>Artikel 5:</u>	<u>Het stemmen</u>	<u>Artikel 15:</u>	<u>Contactpersonen</u>
<u>Artikel 6:</u>	<u>Voorstellen</u>	<u>Artikel 16:</u>	<u>Wijziging huishoudelijk reglement</u>
<u>Artikel 7:</u>	<u>Werkwijze bestuur</u>	<u>Artikel 17:</u>	<u>Reglement van orde</u>
<u>Artikel 8:</u>	<u>Bestuursstukken</u>	<u>Bijlage 1:</u>	<u>Raamwerk taakuitvoering commissies</u>
<u>Artikel 9:</u>	<u>De voorzitter</u>	<u>Bijlage 2:</u>	<u>Functiebeschrijving contactpersoon</u>
<u>Artikel 10:</u>	<u>De secretaris</u>	<u>Bijlage 3:</u>	<u>Reglement van orde</u>

Artikel 1: BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN.

BBV : Bewoners Buurtbelangenvereniging Steinwijk en omgeving.

Statuten : De Statuten van de BBV.

Leden : De stemgerechtigde leden van de BBV zoals omschreven in artikel 4 en 5 van de statuten.

ALV : De algemene ledenvergadering van de BBV.

DB : Het dagelijks bestuur van de BBV (voorzitter, secretaris en penningmeester).

AB : Het algemeen bestuur van de BBV (alle leden van het bestuur).

BC : Bewonerscommissie(s).

Artikel 2: PERSOONLIJK LIDMAATSCHAP.

Aanmelden voor het lidmaatschap geschiedt schriftelijk bij de ledenadministrateur van de vereniging.

Artikel 3: CONTRIBUTIE.

1. Het bedrag van de jaarlijkse contributie/donatie wordt door de ALV vastgesteld. Dit bedrag is verschuldigd per 1 januari van het verenigingsjaar en invorderbaar voor 1 april van dat jaar (zie art. 18 van de statuten = kalenderjaar).
2. Zij die het lidmaatschap gedurende het verenigingsjaar doch voor 1 juli verkrijgen, zijn de gehele contributie voor het lopende jaar verschuldigd. Zij die het lidmaatschap gedurende het verenigingsjaar doch na 1 juli verkrijgen zijn de helft van de gehele contributie voor het lopende jaar verschuldigd. De contributie is binnen een maand van het lidmaatschap invorderbaar.
3. De contributie wordt voldaan per jaar.
4. Leden die in gebreke blijven hun contributie te voldoen zal een herinneringsschrijven worden aangeboden. Indien binnen een maand na datum van dit schrijven de achterstallige contributie niet is voldaan volgt roeyering op initiatief van het bestuur met inachtneming van het gestelde artikel 5 lid 1.c van de statuten.

Artikel 4: KANDIDAATSTELLING VOOR HET BESTUUR.

1. Uiterlijk 2 (twee) maanden voor de jaarlijkse algemene vergadering wordt door het bestuur bekend gemaakt welke leden voor het bestuur aftredend zijn, of deze leden al dan niet herbenoembaar zijn en in hoeveel vacatures dient te worden voorzien.
2. Bij de bekendmaking van de vacatures als bedoeld in lid 1 maakt het bestuur tevens bekend voor welke datum het bestuur kandidaatstelling voor zowel aftredende als nieuwe bestuursleden zal verwachten.
3. Het bestuur draagt zorg voor de publicatie van de kandidatenlijst in de oproepingsbrief voor de ALV welke minimaal 2 weken van tevoren aan alle leden wordt toegezonden.

Artikel 5: HET STEMMEN.

Het stemmen bij het benoemen van bestuursleden:

1. De voorzitter stelt voor de aanvang der stemming, aan de hand van de presentielijst, vast hoeveel stemgerechtigden ter vergadering aanwezig zijn.
2. De leden van het stembureau verzamelen de stembriefjes en stellen het aantal uitgebrachte stemmen vast.
3. Indien het aantal uitgebrachte stemmen meer bedraagt dan het totaal aantal stemmen dat ter vergadering aanwezig is als bedoeld in lid 1, zal de voorzitter hiervan onmiddellijk in kennis worden gesteld en wordt de stemming ongeldig verklaard.

4. Een stembriefje wordt ongeldig verklaard indien:
 - a. daarop een ondertekening is geplaatst of wel een aantekening waaruit de identiteit van de stemgerechtigde kan worden afgeleid;
 - b. daarop meer kandidaten zijn aangekruist dan het aantal vacatures toelaat;
 - c. daarop namen zijn vermeld die niet zijn vermeld op de kandidatenlijst;
 - d. de keuze niet duidelijk wordt weergegeven; dit ter beoordeling aan het stembureau.
5. Benoeming tot lid van het bestuur geschiedt in beginsel bij verwerving van een volstreekte meerderheid van de ter vergadering aanwezige stemgerechtigden.
6. Indien bij een bestuursverkiezing een vacature onvervuld blijft bepaalt het bestuur of al dan niet op korte termijn in de vacature zal worden voorzien. Zo dit voorkomt kan iemand ad interim aangesteld worden tot aan de eerst volgende ALV. Tijdens deze eerst volgende ALV zal hij/zij verkiesbaar gesteld worden.

Het stemmen over zaken:

Het stemmen over zaken geschiedt bij handopsteken; de volstreekte meerderheid der uitgebracht stemmen beslist, onthouding van stemming wordt beschouwd als het niet uitbrengen van een stem.

Artikel 6: VOORSTELLEN.

1. Elk lid van de vereniging heeft het recht voorstellen in te dienen.
2. Het bestuur kan uit hoofde van zijn taak eigen voorstellen indienen en voorleggen aan de algemene vergadering.
3. Voorstellen van het bestuur, alsmede de voorstellen van de leden, waarvoor de ALV een uitspraak zal moeten doen, worden in de oproepingsbrief voor de ALV opgenomen.
4. Het bestuur is gerechtigd de voorstellen van de leden zo nodig en zo mogelijk te voorzien van een preadvies.
5. Omtrent de voortgang van de aangenomen voorstellen zal het bestuur jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen.

Artikel 7: WERKWIJZE BESTUUR.

1. De bestuursvergaderingen zijn openbaar, tenzij het bestuur anders beslist.
2. De bestuursvergaderingen worden schriftelijk bijeengeroepen door of namens de voorzitter.
3. De bijeenroeping gaat vergezeld van een conceptagenda en de voor de vergadering noodzakelijke bestuursstukken.
4. De navolgende vaste agendapunten zullen tenminste voor de reguliere bestuursvergadering worden opgenomen:
 - vaststelling agenda;
 - vaststelling notulen vorige vergadering;
 - mededelingen;
 - lijst ingekomen en verzonden post;
 - verslagen van het DB (voorzover van toepassing);
 - verslagen van de commissies (voorzover van toepassing);
 - verslagen van de vertegenwoordigers in diverse organisaties en gemeentelijk commissies;
 - rondvraag.
5. De notulen en besluitenlijst van iedere vergadering worden 3 weken voor de vergadering aan alle bestuursleden verzonden.
6. Het bestuur beraadslaagt vertrouwelijk. Ook bestuursstukken kunnen vertrouwelijk zijn. Dit wordt dan extra met het woord 'vertrouwelijk' op het bestuursstuk aangegeven. De bestuursleden verplichten zich dan de vertrouwelijkheid in acht te nemen.
7. De bestuursleden kunnen zich tot de voorzitter richten met het gemotiveerde verzoek de vertrouwelijkheid op te heffen.
8. Het bestuur kiest uit zijn midden vertegenwoordigers ter voordracht in de organisaties en gemeentelijke commissies waaraan de BBV deelneemt of waarvan de BBV lid is.
9. De coördinatoren (voorzitters) van werkgroepen, bewonerscommissies alsmede de vertegenwoordigers in de diverse organen en gemeentelijke commissies kunnen in de bestuursvergadering een toelichting geven op de verslagen en lopende werkzaamheden van de werkgroepen, commissies en organisaties.
10. Besluiten op de bestuursvergadering kunnen slechts worden genomen, wanneer tenminste 5 bestuursleden ter vergadering aanwezig zijn. Indien dit quorum niet aanwezig is roept de voorzitter opnieuw een vergadering bijeen. Indien een besluit in stemming wordt gebracht, dat afwijkt van het conceptbesluit, wordt dit besluit geformuleerd door de voorzitter.
11. Het bestuur stelt voor diverse bestuursfuncties en –werkzaamheden een vaste redelijke onkosten vergoeding vast.
12. Contacten met de pers geschieden na beraadslaging zoveel mogelijk via een persbericht. Mondelinge toelichtingen en interviews worden door de voorzitter gegeven.
13. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij regelmatig en actief aan de bestuursvergaderingen deelnemen.

Artikel 8: BESTUURSSTUKKEN.

1. Bestuursstukken zijn die stukken die relevant zijn ten behoeve van het functioneren van het bestuur. Bestuursstukken zijn in ieder geval:
 - notulen van de bestuursvergadering;
 - verslagen van werkgroepen;
 - verslagen van organisaties en gemeentelijke commissies waarin BBV-vertegenwoordigers zitting hebben;
 - jaarstukken BBV;

- begroting;
 - vergaderschema's bestuur en algemene ledenvergaderingen;
 - lijst ingekomen en verzonden stukken;
 - verslagen overlegvergaderingen met de bewonerscommissies.
2. Bestuursstukken worden ter kennis gebracht aan de bestuursleden.
 3. Bestuursleden hebben het recht om op de lijst ingekomen en verzonden stukken vermelde stukken ter verdere informatie ter inzage te krijgen. Zij kunnen dit tijdens de behandeling van de lijst kenbaar maken.

Artikel 9: DE VOORZITTER.

1. De voorzitter is de coördinator van het bestuur.
2. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het algemeen en dagelijks bestuur alsmede van de algemene ledenvergadering.
3. De voorzitter zal de agendapunten, die besproken moeten worden, zodanig inleiden dat iedereen in staat is hierover zijn mening te geven.
4. Nadat een ieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn inbreng, geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
5. De voorzitter moet tijdens de vergadering gesprekken van bestuursleden of leden onderling voorkomen.
6. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedure worden uitgevoerd.

Artikel 10: DE SECRETARIS.

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de bestuursleden.
2. De secretaris draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor:
 - het voeren van bestuurlijke correspondentie;
 - de agenda's van de bestuurs- en de ALV;
 - behandeling van bestuurs- en verenigingsstukken;
 - notulen en besluitenlijst van de bestuurs- en de ALV;
 - verzorging van het jaarverslag;
 - beheer van het archief;
 - het rooster van aftreden;
 - de lijst met functies en samenstelling bestuurscommissies en werkgroepen;
 - de vergaderschema's;
 - coördinatie tussen de bewonerscommissies.
3. De notulen en verslagen van vergaderingen worden gemaakt door de secretaris of door een door het bestuur aangetrokken notulist(e). Een besluitenlijst dient te worden bijgevoegd. Bij de notulen van de ALV dienen tevens presentielijsten te worden bijgevoegd.
4. De secretaris zorgt voor informatieoverdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
5. De secretaris coördineert het wijzigen van statuten en het huishoudelijk reglement.
6. De secretaris draagt zorg voor de ledenadministratie, alsmede een overzicht van de samenstelling van het bestuur van de BBV, bewonerscommissies, leden van de bewonerscommissies.
7. Uitgaande stukken worden door de secretaris ondertekend.

Artikel 11: DE PENNINGMEESTER.

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie.
2. De penningmeester verzorgt het financiële jaarverslag en de begroting.
3. De penningmeester belegt de reserve en niet direct benodigde gelden van de vereniging op zo hoog mogelijk rentegevende rekeningen bij bank en/of postbank.
4. De penningmeester (en bij zijn/haar ontstentenis de 2^e penningmeester) is namens de vereniging gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
5. De penningmeester doet regelmatig verslag aan het bestuur van de financiële situatie en draagt zorg voor een halfjaarlijks financieel overzicht voor het bestuur.
6. De penningmeester bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
7. De penningmeester draagt er zorg voor dat de subsidieaanvragen tijdig worden ingediend.
8. De penningmeester draagt zorg voor de inkopen van de vereniging en controleert de te betalen rekeningen op juistheid.
9. De penningmeester is verantwoordelijk voor het innen van de contributie.
10. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties voor de vereniging hebben, worden door de voorzitter en/of algemeen adjunct meeondertekend.

Artikel 12: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET BESTUUR.

1. Het bestuur fungeert als adviserend college aan de ALV en de bewonerscommissies.
2. Het bestuur treedt op als beleidsvoorbereidende commissie, op die terreinen en voor die beleidsonderwerpen, waarop geen vaste bewonerscommissies werkzaam zijn.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de ALV.
4. Het DB fungeert als vertegenwoordiger bij representatieve aangelegenheden en bij het overleg met de gemeente en andere instanties.
5. Het bestuur heeft een coördinerende functie voor de activiteiten van de bestuurscommissies.

Artikel 13: SCHORSING EN ONTSLAG VAN BESTUURSLEDEN.

1. Voor de bestuursvergadering waarin een besluit tot schorsing van een bestuurslid zal worden behandeld ontvangt ieder bestuurslid tenminste 1 week voor deze vergadering plaatsvindt een agenda en de bestuursstukken die voor de besluitvorming nodig zijn.
2. De notulen van deze vergadering zullen worden opgesteld door de secretaris of door een ander door het bestuur bij meerderheid van stemmen aangewezen bestuurslid. Besluitvorming tijdens deze vergadering vindt schriftelijk plaats.
3. Het door het bestuur geschorste bestuurslid mag in afwachting van de uitspraak door de ALV niet meer deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur en zal zich gedurende de duur van de schorsing onthouden van het uitoefenen van zijn/haar bevoegdheden als BBV bestuurslid.

Artikel 14: BEWONERSCOMMISSIES.

1. Het bestuur is bevoegd uit de leden en donateurs bewonerscommissies samen te stellen.
2. Voor deze commissies is een "raamwerk taakuitvoering commissies" beschikbaar.
3. Dit raamwerk is als bijlage 1 bijgevoegd.

Artikel 15: CONTACTPERSONEN.

1. Het bestuur is bevoegd uit de leden en donateurs contactpersonen aan te stellen.
2. Voor deze contactpersonen is een "functiebeschrijving" beschikbaar.
3. Deze functiebeschrijving is als bijlage 2 bijgevoegd.

Artikel 16: WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

1. Vaststelling en wijziging vindt plaats bij gewone meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.
2. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de ALV is vastgesteld.

Artikel 17: REGLEMENT VAN ORDE ALV.

Dit reglement is als bijlage 3 bijgevoegd.

SLOTBEPALING.

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de BBV.

Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement BBV: RAAMWERK TAAKUITVOERING COMMISSIES.

1. De commissie kan een project initiëren op meerdere manieren, namelijk:
 - a. op instigatie van een lid van de vereniging;
 - b. op eigen initiatief;
 - c. in opdracht van het bestuur van de vereniging.
2. In deze gevallen overlegt de commissie met een bestuurslid over de eventuele haalbaarheid en mogelijke kosten.
3. Na akkoord begint de commissie aan haar werkzaamheden op de volgende wijze:
 - a. inventarisatie van het project;
 - b. het maken van een conceptrapportage, met daarin vermeld mogelijke oplossingen;
 - c. deze conceptrapportage bespreken met het bestuur;
 - d. na akkoord, de betreffende oplossing uitvoeren;
 - e. na beëindiging van het project, een eindrapportage maken t.b.v. het verenigingsarchief en de website.
4. Inventariseren van een probleemstelling (indien noodzakelijk) via de Contactpersonen. Immers zij kennen de mensen in "hun wijk". Maak gebruik van die kennis!
5. Contacten buiten de vereniging en/of verzenden van brieven namens de vereniging altijd via het secretariaat, vanwege eenduidigheid in de correspondentie.
6. Bij contacten met officiële instanties als Wijk-/Buurtagent, Buurtbeheer altijd overleg plegen met de voorzitter of de secretaris.
7. Van iedere bespreking wordt een verslag gemaakt.
8. Voor besprekingen bij iemand thuis geldt een facultatieve vergoeding van € 1,50 per persoon. Ook dit dient vermeldt te worden op een bon.
9. Borden worden alleen vergoed indien op de bon staat vermeld: datum, welke commissie, naam en rekeningnummer. De bon inleveren bij de penningmeester.
10. Bovenstaand heeft geenszins de bedoeling om u "te betuttelen", wij waarderen het ten zeerste dat u zich wenst in te zetten voor de medebewoners in onze wijk en uw vereniging!
11. Wel moeten we trachten "zaken" in goede banen te leiden, zodat u altijd een aanspreekpunt heeft en de vereniging "naar buiten toe" een professionele indruk maakt!
12. Bij eventuele vragen of onduidelijkheden overleg met de secretaris of de voorzitter.

Bijlage 2 bij het huishoudelijke reglement BBV: FUNCTIEBESCHRIJVING CONTACTPERSOON.

Het werk van een contactpersoon kan bestaan uit drie hoofdoelen, te weten:

Naar de vereniging toe:

- het vertegenwoordigen van de vereniging binnen het eigen bestand;
- het onderhouden van contacten binnen het eigen bestand;
- het bezorgen/ontvangen van poststukken binnen het eigen bestand.

Naar de commissie toe:

- het (in samenwerking met de verschillende commissies) uitvoeren van inventarisaties en/of uitvoeren van projecten binnen het eigen bestand.

Naar de leden toe:

- ledenwerving (of in elk geval de interesse hiervoor wekken) voor de vereniging in het geval van nieuwe bewoners. Om op "1 lijn" te blijven met het bestuur, zullen de contactpersonen met regelmaat, middels correspondentie/e-mail/vergaderingen, in contact blijven met het bestuur.

Contactpersonen kunnen van het bestuur verwachten dat belangrijke zaken voor een bewonersgebied direct aan de betreffende contactpersoon worden doorgegeven.

Mocht de contactpersoon de behoefte hebben om een mailing binnen zijn/haar eigen bestand te sturen, dan eerst graag overleg met de secretaris.

Contacten met officiële instanties zoals Wijk-/Buurtagent, Buurtbeheer, maar ook de Gemeente, altijd vooroverleg plegen met de voorzitter.

Het bovenstaand heeft geenszins de bedoeling om u "te betuttelen", wij waarderen het ten zeerste dat u zich wenst in te zetten voor de medebewoners in onze wijk en uw vereniging!

Om naar buiten een professionele indruk te bewerkstelligen, moeten wij allen trachten de zaken in goed banen te leiden door o.a. onderling een goede communicatie te onderhouden en een aanspraakpunt te zijn.

Bijlage 3 bij het huishoudelijk reglement BBV: REGLEMENT VAN ORDE.

1. De leiding van de algemene vergadering berust bij de voorzitter van de vereniging. Indien en voor zolang de voorzitter als inleider fungeert, berust de leiding bij de vice-voorzitter.
2. Bij de beraadslagingen ter vergadering wordt zowel door inleiders als door leden het woord gevoerd door tussenkomst van de voorzitter.
3. Voorstellen van orde worden bij voorrang in behandeling genomen. Het tijdstip van behandeling wordt door de voorzitter bepaald.
4. De voorzitter is gerechtigd voor de leden een spreektijd vast te stellen, dan wel de spreektijd te bekorten.
5. De beraadslagingen ter vergadering worden gevoerd in een eerste en tweede termijn. Bij uitzondering kan de voorzitter een derde termijn vaststellen.
6. De voorzitter zal zoveel als mogelijk de discussie onder de leden onderling bevorderen.
7. Voorstellen die niet in de oproepingsbrief zijn vermeld komen niet in behandeling, tenzij de algemene vergadering daartoe met meerderheid van stemmen besluit.
8. De leden zijn gehouden de huishoudelijke regels van het huis waar de algemene vergadering plaatsvindt na te leven, alsmede de aanwijzingen van het bestuur of de regelingscommissie op te volgen.
9. De vergadering kan voor een bepaalde tijd worden geschorst. De agenda wordt na de hervatting op eerder vastgestelde volgorde afgewerkt. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.
