

Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk Reglement vereniging Wijkraad "Kerschoten" mei 2012

Artikel 1. Bestuur, Algemeen

1. Vaste bestuurstaken zijn:

Voorzitter, Secretaris en Penningmeester

2. Kandidaatstelling bestuursleden

Wanneer een nieuw bestuurslid moet worden gekozen, zal hieraan een aanbeveling van één of meerdere kandidaten voorafgaan. Kandidaten voor een bestuursfunctie kunnen worden gesteld door het bestuur of door groepen van minimaal 10 leden, zulks door dit ten minste een maand voor de algemene vergadering, als bedoeld in artikel 16 van de statuten, aan de secretaris kenbaar te maken. De secretaris vermeldt, voorzover mogelijk, in de convocatie voor bedoelde vergadering de namen van de kandidaten.

Artikel 2. Van de voorzitter:

Hij belegt in overleg met de secretaris de vergaderingen van het bestuur. Hij zorgt voor toepassing en naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Hij ziet toe op de uitvoering van alle besluiten.

Artikel 3. Van de secretaris:

Hij verzorgt het jaarverslag en de tijdige oproeping voor de bestuurs- en ledenvergaderingen. Hij houdt een register waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen. Hij voert de externe correspondentie, verzorgt de bewaring van stukken en bescheiden. Hij zorgt voor het met regelmaat afluisteren en beantwoorden van gesprekken op de automatische telefoonbeantwoorder. Hij draagt zorg voor tijdige verlenging van contracten en stelt eventuele nieuwe contracten op, zulks in samenwerking met, respectievelijk na verkregen advies van, een notaris of advocaat en/of andere deskundigen. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris notulen opgemaakt, die door de voorzitter en de secretaris worden vastgesteld en ondertekend.

Artikel 4. Van de penningmeester:

De penningmeester verzorgt binnen drie maanden na afloop van het boekjaar een financieel jaaroverzicht dat gelijk met de financiële jaarstukken aan de orde komt. Per kwartaal overlegt de penningmeester een financieel overzicht ten behoeve van het bestuur. De penningmeester voert een op moderne leest geschoeide financiële administratie. Hij is verplicht op eerste verzoek alle stukken en bescheiden over te leggen aan het bestuur en/of de ledenvergadering en/of een door dezen aangewezen accountant. Hij verzorgt de rekening en verantwoording zoals die op de jaarvergadering aan de orde zal komen. Hij is verantwoordelijk voor het tijdig verschijnen van de jaarlijkse rekening en

verantwoording. Hij draagt bij beëindiging van zijn functie alle bescheiden, stukken, boeken alsmede de kas over aan het bestuur, doch blijft verantwoordelijk totdat het bestuur hem decharge verleend heeft. Het bestuur bevordert dat de decharge binnen zes maanden na afloop van het boekjaar zal worden verleend.

Indien de werkzaamheden van de penningmeester zijn overgedragen aan een ander zoals bijvoorbeeld een administrateur blijft de penningmeester volledig verantwoordelijk en parafeert, uitsluitend vooraf, alle betalingsopdrachten.

De penningmeester maakt deel uit van de commissie "bestedingsplannen". Dienaangaande verzorgt hij een adequate correspondentie met de gemeentelijke overheid ter verkrijging van voldoende financiële middelen.

Artikel 5. Andere personen:

Het bestuur kan, een andere persoon/andere personen aanwijzen voor de in artikel 2, 3 of 4 genoemde werkzaamheden.

Artikel 6. Financiën – contributie leden – bijdrage donateurs:

Onverminderd het bepaalde in artikel 10, lid 1 van de statuten, aangaande het betalen van een jaarlijkse Bijdrage, wordt de hoogte van het bedrag aan contributie van de leden vastgesteld op € 0,00 per jaar. De minimale bijdrage van donateurs wordt vastgesteld op € 10,00 per jaar.

Artikel 7. Declaraties:

Directe kosten die gemaakt moeten worden voor het goed functioneren van de wijkraad, kunnen worden gedeclareerd.

Artikel 8. Vergaderingen:

Bestuursvergaderingen zijn openbaar. In beginsel vergadert het voltallige bestuur een maal per maand. Commissievergaderingen vinden plaats naar behoefte.

Artikel 9. Commissies/werkgroepen:

Het bestuur is te allen tijde bevoegd tot het instellen van vaste commissies, ad-hoc commissies of werkgroepen. De commissies en werkgroepen werken projectmatig. Daarbij worden vooraf budgetten begroot in overeenstemming met de penningmeester. Het bestuur kan zich te allen tijde laten bijstaan door natuurlijke persoon en/of organisaties.

Aldus vastgesteld ter gelegenheid van de Algemene Jaarvergadering, te Apeldoorn op 20 april 2013.

Marianne van de Plank, voorzitter
Christi Kemmink, secretaris

Bijlage artikel 7:

Elk **actief** bestuurslid ontvangt een maandelijks onkostenvergoeding van € 50. In dit bedrag is € 10 voor het gebruik van de privé computer opgenomen, € 5 voor de privé internetaansluiting, € 15 voor de telefoonkosten, € 5 voor kantoorartikelen en € 15 voor de thuiswerkplek.

Daarnaast wordt een vergoeding voor het bijwonen van externe vergadering verstrekt, te weten: € 10 voor een korte vergadering (max.2 uur), € 20 voor een dagdeel vergaderen (max. 4 uur) en € 30 voor een gehele vergaderen (max. 8 uur). Deze kosten zijn inclusief reiskosten en parkeerkosten.

Maakt een bestuurslid veel extra uren ten behoeve van het wijkraadswerk, dan kan hij of zij daarvoor een extra bedrag declareren. Dit alles binnen de grenzen van het redelijke.

Bij een huiskamerbijeenkomst kan door de gastvrouw of -heer een vergoeding van € 2,50 per aanwezige gedeclareerd worden. Dit als vergoeding voor de te maken kosten.