



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Datum	: mei 2011
Plaats	: Eefde

Artikel 1 Het Bestuur

1.1 Het bestuur is gehouden aan wat er in de statuten met betrekking tot dit onderwerp is vermeld (art. 18 van de statuten).
Individueel optreden of handelen, geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter.
Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.

1.2 Het bestuur houdt in beginsel iedere laatste donderdag van de maand (niet juli, augustus en december) een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht.
Er kan volgens een standaardagenda vergaderd worden zodat niet voor elke vergadering een schriftelijke uitnodiging behoeft te worden verzonden.

1.3 Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd.
Is het bestuur niet voltallig dan kan hij toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is geconvoceerd.

Artikel 2 Voorzitter

2.1 De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement (HR) en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.
Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Hij (mede)ondertekent alle uitgaande stukken.
Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de dagorde vast, behoudens het recht van de algemene vergadering om daarin verandering aan te brengen. Hij 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.

2.2 In geval van verhindering van de voorzitter, wordt hij in beginsel door de plaatsvervangend voorzitter vervangen of een door hem aangewezen ander bestuurslid.

Artikel 3 Secretaris

3.1 De secretaris verzorgt alle voorkomende administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuurs- en algemene vergaderingen.
De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, (mede)ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

3.2 Hij brengt op de algemene leden vergadering (ALV) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.

3.3 Het verenigingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.

3.4 Hij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk voor de algemene ledenvergadering uit te nodigen.



Artikel 4 Penningmeester

4.1 De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van € 500 (vijfhonderd euro) te boven gaan, autorisatie door de voorzitter, vice-voorzitter of secretaris nodig is.

4.2 Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van € 1000 (één duizend euro) te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de algemene ledenvergadering (ALV).

4.3 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 hem op een spaarrekening gezet bij een plaatselijke bank.

4.4 Hij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en doet aan de ALV verslag uit over het afgelopen boekjaar.

4.5 Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de ALV.

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

4.7 Hij is gehouden om aan de door de ALV benoemde kascommissie (KC) 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. Eenzelfde verplichting bestaat er ten opzichte van het bestuur welke hem 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. Van haar bevindingen brengt de KC verslag uit aan het bestuur.

4.8 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.

4.9 Aan de hand van de door de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging evenals het nakomen van de contributieverplichtingen.

Artikel 5 Kascommissie

5.1 De KC bestaat uit 2 (twee) leden welke door de ALV als zodanig worden aangewezen. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.

5.2 De KC heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de KC verslag uit aan het bestuur. Tevens adviseert de KC aan de ALV om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.



5.3 De KC is bevoegd aan het bestuur zonodig voorstellen tot verbetering te doen betreffende het financiële beheer.

5.4 Jaarlijks is één lid van de KC aftredend en niet herkiesbaar.

Artikel 6 Dagelijks Bestuur (DB)

6.1 Het DB bestaat tenminste uit:

- de voorzitter
- de penningmeester
- de secretaris

6.2 Het DB vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht.

6.3 Het DB heeft tot taak:

- bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
- behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
- met toestemming van het bestuur initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging.

Artikel 7 Commissies

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

7.2 Leden van commissies kunnen door het bestuur worden benoemd afkomstig uit de gelederen van de leden.

7.3 Door het DB worden naar bevind van zaken commissies ingesteld.

7.4 De voorzitters van de commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur. De voorzitters van de commissies vormen samen met het DB het DB+

7.5 Het bestuur kan externe deskundigen mede benoemen als lid van commissies voor de duur van een projectperiode.

Artikel 8 Rooster van Aftreden

8.1 Bestuursleden die behoren tot het DB+ treden aan voor tenminste drie jaar en zijn voor in beginsel twee periodes van drie jaar herkiesbaar. De overige leden treden aan voor een periode van minimaal een jaar en zijn daarna jaarlijks herkiesbaar.

8.2 Als bijlage bij het HR wordt een rooster van aftreden vastgesteld waarin de functies voor elkaar overlappend zijn zodat kennis van zaken niet verloren gaat.



DORPS RAAD EEFDE

- Havekerweg 11
- 7211 DA Eefde
- E-mail: info@dorpsraadeefde.nl
- Web: www.dorpsraadeefde.nl
- Bankrek: 30.14.54.027

Bijlage behorende bij HR-VDRE

Rooster van aftreden:

Voorzitter: 2008 – 2011, daarna herkiesbaar voor een periode van drie jaar

Secretaris: 2008 – 2010, daarna herkiesbaar voor een periode van drie jaar

Penningmeester: 2008 – 2009, daarna herkiesbaar voor een periode van drie jaar

De overige bestuursleden treden jaarlijks af en zijn onmiddellijk herkiesbaar voor een jaar