

Huishoudelijk Reglement

1. BESTUUR
2. ALGEMENE VERGADERING
- 3 COMMUNICATIE NAAR LEDEN
4. GEDRAGSPROTOCOL BESTUURSLEDEN
5. OVERIGE
6. DATUM VAN INGANG

1. BESTUUR

1.1 Algemeen

Het bestuur is in algemene zin opgenomen in artikel 9 en 10 van de statuten.

1.2 Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste een voorzitter, secretaris en penningmeester en 2 tot 4 algemene leden, met dien verstande, dat bij voorkeur het totale aantal oneven blijft en ten hoogste 7 is.

1.3 Taakverdeling bestuur

1.3.1 Voorzitter

De taken van de voorzitter zijn:

- Het voorzitten van de Algemene Vergadering als mede de bestuursvergaderingen.
- Het toezien op het handhaven van statuten en reglementen en op het tijdig uitvoeren van besluiten van de vereniging.
- Het onderhouden van contacten met de gemeente, andere organisaties, media en leden.
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
- Geeft leiding aan het bestuur.

1.3.2 Secretaris

De taken van de secretaris zijn:

- Het verzorgen van de correspondentie van de vereniging.
- Het samenstellen van de notulen van de vergaderingen.
- Het beheren van het archief van de vereniging.
- Het zorgdragen voor het algemene jaarverslag voor de jaarvergadering conform artikel 11 lid 1 van de statuten.
- Het elk jaar maken van een vergaderschema voor de Algemene Vergaderingen en bestuursvergaderingen.

1.3.3 Penningmeester

De taken van de penningmeester zijn:

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging, overeenkomstig de besluiten van de Algemene Vergadering en het bestuur.
- Het beheren van een financiële administratie en de kwartaalverantwoording hiervan in het lopende boekjaar aan het bestuur.
- Het opstellen van de jaarrekening en de verantwoording hiervan aan de jaarvergadering conform artikel 11 van de statuten.
- Het innen van de vorderingen en het betalen van de schulden van de vereniging.
- Het zorgdragen voor het houden van de ledenadministratie ten behoeve van het innen van de contributie.

1.3.4 Algemene bestuursleden

De taken van de algemene bestuursleden zijn:

- Het bieden van ondersteuning aan de voorzitter bij de uitvoering van zijn taken.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging vanuit het bestuur in een commissie.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging vanuit het bestuur bij bijeenkomsten buiten de vereniging, voor zover deze bijeenkomsten een bijdrage leveren aan artikel 3 en 10 van de statuten.
- Het onderhouden en ontwikkelen van de internetsite van de vereniging.

1.4 Commissies Het bestuur kan worden bijgestaan door commissies:

- Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde delen van zijn taak te laten uitvoeren door commissies.
- Commissies bestaan uit leden van de vereniging.
- Indien een commissie kosten moet maken, dienen zij dit via een begroting ter goedkeuring voor te leggen aan het bestuur.
- De commissies dienen eens per jaar schriftelijk verslag te doen van al hun activiteiten ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

1.4.2 Kascommissie

- De kascommissie wordt ingesteld conform artikel 11 van de statuten.

1.5 Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert minimaal 6 maal per jaar waarvoor de bestuursleden minstens 5 dagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke convocatie ontvangen met de agendapunten. Buiten de reguliere vergaderingen kan de voorzitter of twee andere bestuursleden een extra vergadering bijeenroepen.

1.6 Verplichtingen van het bestuur

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden van:

- namen en adressen van de leden van de vereniging.
- presentielijsten en notulen van alle Algemene Vergaderingen en notulen van de bestuursvergaderingen.
- bezittingen en schulden van de vereniging.
- het bestuur handelt op basis van een begroting.

1.7 Vertegenwoordiging

Vertegenwoordigers uit of namens het bestuur van Plaatselijk Belang kunnen zitting nemen in besturen van rechtspersonen of verenigingen. De vertegenwoordiging geschiedt zonder last en ruggespraak, wel dient de vertegenwoordiger op gezette tijden de vereniging te informeren. De vertegenwoordiging eindigt als de basis voor de vertegenwoordiging is vervallen. De vertegenwoordigers dienen op aangeven van het bestuur hun functie ter beschikking te stellen.

1.8 Bestuursverkiezing

Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Conform het rooster van aftreden worden kandidaten wel of niet voorgedragen voor herverkiezing. Kandidaten hebben tevoren aangegeven een eventuele verkiezing te accepteren. Bij vacatures stelt het bestuur een kandidaat voor. Op de uitnodiging voor de Algemene Vergadering waar de bestuursverkiezing op de agenda staat, wordt de kandidaatsstelling vermeld en wordt aangegeven hoe tegenkandidaten gesteld kunnen worden. Tegenkandidaten kunnen tot uiterlijk op de dag voorafgaand aan de Algemene Vergadering schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.

2. ALGEMENE VERGADERING

2.1 Agenda

De Algemene Vergadering kan besluiten een extra agendapunt op te voeren, een voorstel hiertoe dient met tenminste 2/3 van het aantal uitgebrachte stemmen te worden aangenomen. Uitgezonderd hiervan zijn voorstellen tot roeyement, statutenwijziging of ontbinding der vereniging.

2.2 Besluitvorming

Een besluit van, of benoeming door de Algemene Vergadering dat niet rechtstreeks betrekking heeft op een agendapunt van de vergadering, is ongeldig. Als de Algemene Vergadering over een aan de orde gesteld voorstel geen stemming verlangt, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen. In het tegenovergestelde geval wordt tot stemming over gegaan. Indien meerdere personen voor een functie kandidaat gesteld zijn, wordt tot stemming overgegaan.

2.3 Stemmingen

Stemmingen geschieden bij handopsteken. Bij belangrijke stemmingen naar het oordeel van de voorzitter of de meerderheid van de vergadering wordt gestemd aan de hand van de presentielijsten. Bij stemmingen over personen wordt een stemcommissie van 3 leden uit de vergadering door de voorzitter aangewezen. De commissie deelt de stembriefjes uit, verzamelt deze weer en telt. De commissie deelt de uitslag mee aan de voorzitter. Stemming over personen geschiedt door middel van gesloten briefjes.

Ter bepaling van het resultaat van de stemming blijven ongeldige en blanco stemmen buiten beschouwing. Een stem is ongeldig, indien op het stembriefje iets anders is aangegeven dan noodzakelijk is voor het uitbrengen

van een stem. Indien een ingediend voorstel niet de vereiste meerderheid heeft verworven, is het verworpen. Desgewenst kan bij acclamatie worden gestemd. Tenzij in de statuten of dit huishoudelijk reglement anders is voorgeschreven, worden alle besluiten betreffende zaken en personen genomen met de meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

3. COMMUNICATIE NAAR LEDEN

Informatie naar de leden:

- Informatieverstrekking aan de leden vindt plaats via de mail en Algemene Vergadering.
- Aan de leden wordt de jaarrekening op de Algemene Vergadering verstrekt en daarnaast ook op aanvraag.

4. GEDRAGSPROTOCOL BESTUURSLEDEN

4.1 Algemeen

Het doel van deze gedragscode is om bestuurders een houvast te bieden bij het bepalen van normen omtrent de integriteit van het bestuur. De code bevat regels zowel voor het bestuur in zijn geheel als voor bestuurders afzonderlijk. Onder bestuurders worden primair verstaan voorzitter, secretaris, penningmeester en overige bestuursleden. De code geeft niet per definitie regels die rechtskracht hebben, maar heeft vooral bestuurlijke en politieke relevantie. Bestuurders zijn op de naleving van gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie. Naast deze code bestaan er voorschriften die in wet of elders geregeld zijn, bijvoorbeeld over fraude, valsheid in geschrifte en over nevenfuncties. Dergelijke voorschriften zijn niet in deze code opgenomen.

Leden van het bestuur van de vereniging stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de vereniging, en in het verlengde daarvan die van de leden, zijn het primaire richtsnoer

4.2 Kernbegrippen

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders en de Algemene Vergadering. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

• Dienstbaarheid

Het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de vereniging en de leden die daar onderdeel van uit maken.

• Functionaliteit

Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.

• Onafhankelijkheid

Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

• Openheid

Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.

• Betrouwbaarheid

Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

• Zorgvuldigheid

Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

4.3

4.3.1 Algemene bepalingen

- Onder het bestuur wordt verstaan: de voorzitter, benoemd door de Algemene Vergadering, de secretaris, de penningmeester en de overige bestuursleden.
- Deze gedragscode geldt voor de voorzitter en alle leden van het bestuur. De code kan naar analogie worden toegepast op de leden van de vereniging, indien noodzakelijk in aangepaste vorm.
- In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de Algemene Vergadering.
- De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- De leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

4.3.2 Belangenverstrengeling en aanbesteding

- Een bestuurder informeert vooraf het bestuur en de Algemene Vergadering over zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de vereniging zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de vereniging, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

4.3.3 Informatie

- Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

4.3.4 Aannemen van geschenken

- Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en zijn eigendom van de vereniging.
- Er wordt een verenigingsbestemming voor gezocht.

4.3.5 Bestuurlijke uitgaven

- Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd.
- Met de uitgave is het belang van de vereniging gediend.
- De uitgave vloeit voort uit de functie.

4.3.6 Declaraties

- De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- Een declaratie wordt ingediend door overlegging van de originele nota of kopie.
- Gemaakte kosten worden binnen 1 maand gedeclareerd.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
- In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan het bestuur. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan de bestuursvergadering voorgelegd.

5. OVERIGE

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

6. DATUM VAN INGANG

Het huishoudelijk reglement treedt in werking in op 7 april 2022.