

## Huishoudelijk Reglement Dorpsraad WWNNA

### Inhoudsopgave

Artikel	1 Grondslag huishoudelijk reglement .....	2
Artikel	1.1 Verkrijgen statuten en huishoudelijk reglement .....	2
Artikel	2 Het Lidmaatschap .....	2
Artikel	2.1 Aanmelden voor het lidmaatschap .....	2
Artikel	2.2 Indiening inschrijfformulier .....	2
Artikel	2.3 Verkrijging van het lidmaatschap .....	2
Artikel	2.4 Afwijzing lidmaatschap .....	2
Artikel	2.5 Bezwaarschrift afwijzing lidmaatschap .....	2
Artikel	2.6 Lidmaatschapsduur .....	2
Artikel	2.7 Opzegging van het lidmaatschap .....	2
Artikel	2.8 Rechten en plichten van de leden .....	3
Artikel	3 Aansprakelijkheid .....	3
Artikel	3.1 Eigendommen vereniging .....	3
Artikel	3.2 Eigendommen derden .....	3
Artikel	4 Contributie .....	3
Artikel	5 Het bestuur .....	3
Artikel	5.1 Bestuursfuncties .....	3
Artikel	5.2 Taken bestuursleden .....	4
Artikel	5.3 Communicatie .....	4
Artikel	5.4 Vergaderfrequentie .....	4
Artikel	5.5 Rooster van aftreden .....	4
Artikel	6 Bestuurscommissies .....	5
Artikel	6.1 Commissies .....	5
Artikel	6.2 Vaste commissie binnen de vereniging is: .....	5
Artikel	6.3 Benoeming commissies .....	5
Artikel	6.4 Advies .....	5
Artikel	6.5 Financiën van commissies .....	5
Artikel	6.6 Kascontrole .....	5
Artikel	6.7 Functies binnen commissies .....	5
Artikel	7 Sponsors / donateurs .....	6
Artikel	8 Slotbepaling Huishoudelijk Reglement .....	6

## **Artikel 1 Grondslag huishoudelijk reglement**

Het huishoudelijk reglement is opgesteld overeenkomstig artikel 24 van de statuten van de vereniging 'Dorpsraad Wenum Wiesel en het Noordelijk Gedeelte van Noord/Apeldoorn', verder te noemen Dorpsraad. In bedoeld artikel wordt onder meer bepaald dat door het bestuur van de vereniging reglementen kunnen worden opgesteld over onderwerpen waarin door de statuten niet of niet volledig wordt voorzien.

Het huishoudelijk reglement is vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering op 24 maart 2014.

### **Artikel 1.1 Verkrijgen statuten en huishoudelijk reglement**

Ieder lid kan op verzoek een exemplaar van de statuten en dit huishoudelijk reglement verkrijgen bij de secretaris van de vereniging. Tevens zal het Huishoudelijk Reglement digitaal ter beschikking worden gesteld via de website van de Dorpsraad.

## **Artikel 2 Het Lidmaatschap**

### **Artikel 2.1 Aanmelden voor het lidmaatschap**

Aanmelding als lid vindt plaats door invulling en ondertekening van een standaard aanvraagformulier, dat op te vragen is bij de secretaris of digitaal te downloaden is via de website van de Dorpsraad.

### **Artikel 2.2 Indiening inschrijfformulier**

Het ingevulde en ondertekende formulier dient te worden ingeleverd bij de secretaris. Het correspondentieadres van de secretaris is te vinden op de website.

### **Artikel 2.3 Verrijking van het lidmaatschap**

Na akkoordverklaring door het bestuur verkrijgt het kandidaat-lid een schriftelijke bevestiging hiervan van de vereniging. Eerst na voldoening van de contributie wordt het nieuwe lid als zodanig ingeschreven.

### **Artikel 2.4 Afwijzing lidmaatschap**

Een afwijzing van een kandidaat-lid wordt schriftelijk meegedeeld, met opgaaf van redenen, binnen 1 maand na indiening van de aanvraag.

### **Artikel 2.5 Bezwaarschrift afwijzing lidmaatschap**

Tegen de afwijzing van het lidmaatschap kan binnen 4 weken na dagtekening van de schriftelijke afwijzing beroep worden aangetekend bij de algemene ledenvergadering.

### **Artikel 2.6 Lidmaatschapsduur**

Het lidmaatschap geldt voor de duur van een kalenderjaar en wordt telkens stilzwijgend verlengd, tenzij dit wordt beëindigd overeenkomstig artikel 7 van de statuten of artikel 3.7 van dit huishoudelijk reglement.

### **Artikel 2.7 Opzegging van het lidmaatschap**

Opzegging van het lidmaatschap, niet eerder dan per 1 januari van het volgende kalenderjaar, dient, door het betreffende lid zelf, schriftelijk te geschieden vóór 1 december van het lopende jaar. Opzegging ná 1 december ontslaat het lid niet van de verplichting om de contributie te voldoen.

### **Artikel 2.8 Rechten en plichten van de leden**

De rechten die voortvloeien uit het lidmaatschap zijn:

- Deelname aan de activiteiten, zoals omschreven in de statuten;
- Ontvangst van de (digitale) nieuwsbrief;

De verplichtingen van het lidmaatschap zijn:

- Het voldoen van de contributie en eventuele andere financiële verplichtingen;
- Naleving van de statuten, reglementen en de besluiten van de vereniging;
- de belangen van de vereniging niet schaden

### **Artikel 3 Aansprakelijkheid**

#### **Artikel 3.1 Eigendommen vereniging**

Leden, dus ook bestuursleden, zijn aansprakelijk voor schade of verlies, aangebracht aan of van eigendommen van de vereniging, en dienen deze schade of verlies op eerste aanzegging door of vanwege het bestuur, volledig te vergoeden.

#### **Artikel 3.2 Eigendommen derden**

Leden die aansprakelijk zijn voor schade toegebracht aan derden dienen de vereniging te vrijwaren van alle aanspraken die derden te dier zake jegens de vereniging geldend mochten maken.

### **Artikel 4 Contributie**

Leden en begunstigers zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse bijdrage, die door de algemene vergadering zal worden vastgesteld. Zij kunnen door het bestuur worden ingedeeld in categorieën die een verschillende bijdrage betalen.

Wijzigingen van de categorieën en de daarbij behorende hoogte van de (jaarcontributie) kunnen jaarlijks door de algemene ledenvergadering worden vastgesteld op voorstel van het bestuur. Dit jaarlijks vastgestelde schema is onlosmakelijk verbonden met de statuten en dit huishoudelijk reglement.

De contributie wordt jaarlijks door middel van automatische incasso geïnd, waarvoor bij inschrijving als lid een machtiging wordt afgegeven.

Bij hoge uitzondering is contante betaling van de contributie mogelijk. Een verzoek tot contante betaling kan worden gericht aan het secretariaat van de vereniging. De contributie wordt in het eerste kwartaal van een kalenderjaar geïnd.

### **Artikel 5 Het bestuur**

#### **Artikel 5.1 Bestuursfuncties**

Het bestuur bestaat uit tenminste 3 tot maximaal 7 natuurlijke personen, die door de algemene vergadering worden benoemd. De benoeming geschiedt uit de leden. De voorzitter wordt in functie benoemd.

De volgende functies dienen in ieder geval te worden vervuld:

- Vice voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester,
- Voorzitter Buurtcommissie (vaste commissie).

De voorzitter van de Buurtcommissie maakt deel uit van het bestuur en wordt benoemd door de algemene vergadering op voordracht van het bestuur. Doel van deze benoeming is de belangen van de Buurtcommissie (vaste commissie) optimaal te kunnen behartigen.

De voordracht van het bestuur wordt bij de oproeping voor de vergadering meegedeeld.  
De leden van de vereniging worden in kennis gesteld van de betreffende verdeling van functies en taken.

#### **Artikel 5.2 Taken bestuursleden.**

De voorzitter:

De voorzitter leidt de vergadering van leden en (dagelijks) bestuur. Hij/zij stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergaderingen vast. De (vice-) voorzitter is primair uitvoerder van en verantwoordelijk voor de taken die voortvloeien uit artikel 1.2 van de statuten.

De secretaris:

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van leden- en bestuursvergaderingen en het oproepen tot die vergaderingen. Naast de overige gebruikelijke taken zorgt de secretaris voor het opstellen van het jaarverslag en heeft hij/zij de zorg voor het archief.  
De secretaris is tevens verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

De penningmeester:

De penningmeester is belast met het beheer van de gelden van de vereniging.  
Hij/zij legt aan het bestuur een concept begroting voor, voor het komende kalenderjaar. Na goedkeuring van de concept begroting door het bestuur wordt deze voorgelegd aan de ledenvergadering.  
Eerst na goedkeuring hiervan door deze vergadering kan het bestuur, in overeenstemming met de goedgekeurde begroting, verplichtingen aangaan, c.q. kan de penningmeester betalingen verrichten. Een taak van de penningmeester is tevens het optimaliseren van de inkomsten van de vereniging, door bijvoorbeeld het aanvragen van subsidies. Hij/zij kan zich hierbij doen bijstaan door 'adviseur(s)'.

#### **Artikel 5.3 Communicatie**

Bij onderwerpen waar de vereniging kans loopt op imagoschade cq. belangenverstremming optreedt, wordt in het bestuur besloten welk bestuurslid over dit onderwerp namens de vereniging naar buiten treedt. In het algemeen zal de voorzitter als woordvoerder namens de vereniging naar buiten toe optreden. Daar waar een bestuurslid een onderwerp in zijn portefeuille heeft treedt dit bestuurslid bij voorkeur zelf naar buiten.

#### **Artikel 5.4 Vergaderfrequentie**

Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit gewenst achten.

Bestuursbesluiten kunnen alleen worden genomen bij meerderheid van stemmen, wanneer tenminste de helft van alle bestuursleden aanwezig is. Indien de stemmen staken wordt het voorstel teruggedragen en in een volgende vergadering opnieuw ter stemming ingebracht. Haalt het voorstel dan ook geen meerderheid van stemmen, dan wordt geacht het voorstel te zijn verworpen.

#### **Artikel 5.5 Rooster van aftreden**

Het huishoudelijk reglement stelt voor alsnog geen nadere regels omtrent het rooster van aftreden.

## **Artikel 6 Bestuurscommissies**

### **Artikel 6.1 Commissies**

Het bestuur kan een aantal taken laten uitvoeren door commissies. Er zijn vaste commissies en tijdelijke commissies.

Voor de vaste commissies is een permanente taak binnen de vereniging weggelegd. Leden van vaste commissies dienen lid van de vereniging te zijn.

### **Artikel 6.2 Vaste commissie binnen de vereniging is:**

1. Buurtcommissie

### **Artikel 6.3 Benoeming commissies**

Tijdelijke commissies kunnen door het bestuur worden ingesteld en benoemd voor een eenmalige, tijdelijke opdracht.

De Secretaris en Penningmeester van een vaste commissie worden door het bestuur benoemd voor een termijn van 3 jaar en kunnen aansluitend worden herbenoemd.

De volgende functies dienen in ieder geval te worden vervuld binnen een vaste commissie:

- Voorzitter (tevens bestuurslid)
- Secretaris (van de commissie)
- Penningmeester (van de commissie)

### **Artikel 6.4 Advies**

De voornoemde commissies kunnen gevraagd of ongevraagd advies geven aan het bestuur.

### **Artikel 6.5 Financiën van commissies**

De commissies stellen, in overleg met de penningmeester, jaarlijks een begroting op.

Binnen het raam van de goedgekeurde begroting, kunnen zij het jaarlijks beschikbaar gestelde bedrag besteden, of verplichtingen aangaan (voorzover deze het betreffende jaar niet overschrijden).

De inkomsten en uitgaven dienen te worden geregistreerd en worden door de penningmeester van de Dorpsraad gecontroleerd; het (eventuele) positieve saldo vloeit terug naar de verenigingskas.

### **Artikel 6.6 Kascontrole**

Een kascontrolecommissie, bestaande uit (tenminste) twee leden, controleert de inkomsten en uitgaven aan de hand van de administratie van de penningmeester.

Jaarlijks wordt een lid van deze commissie vervangen door een ander verenigingslid, te benoemen door de ledenvergadering.

Van haar bevindingen maakt de commissie een door haar ondertekend verslag t.b.v. de algemene vergadering.

### **Artikel 6.7 Functies binnen commissies**

Alle leden die de leeftijd van 18 jaren hebben kunnen in alle functies binnen de vereniging worden gekozen.



### **Artikel 7 Sponsors / donateurs**

Bronnen van inkomsten voor de vereniging kunnen tevens zijn sponsoring en donatie. Rekening dient te worden gehouden met de regelgeving hieromtrent door de Gemeente Apeldoorn, overkoepelende organen of verenigingen waarbij de Dorpsraad is aangesloten. Indien sprake is van een substantiële tegenprestatie van de vereniging in casu haar leden is de goedkeuring van de algemene vergadering vereist. Sponsorafspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

### **Artikel 8 Slotbepaling Huishoudelijk Reglement**

In alle gevallen waarin de statuten en dit reglement niet voorziet en de beslissing niet aan andere bestuursorganen is opgedragen, beslist het bestuur.

\*\*\*\*\*