

Huishoudelijk reglement Plaatselijk Belang Oud Aengwirden

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

1. LIDMAATSCHAP

1.1 Commissie van bezwaar

Als een aanvraag voor het lidmaatschap niet wordt gehonoreerd, kan de aanvrager binnen een termijn van 1 maand, na dagtekening van de afwijzing, schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het bestuursbesluit. Uit de leden van Plaatselijk Belang is/wordt een commissie van drie personen gevormd die na het horen van de partijen advies uitbrengt aan de Algemene Vergadering. De termijn waarbinnen de procedure na het indienen van het bezwaarschrift moet zijn afgerond is 4 weken.

1.2 Schorsing

In geval van beroep tegen schorsing of ontzegging wordt dit beroep voorgelegd aan de commissie van bezwaar. Deze commissie onderzoekt het beroep, hoort de partijen en brengt aan de Algemene Vergadering verslag uit van haar bevindingen en adviseert de Vergadering.

2. BESTUUR

2.1 Algemeen

Het bestuur is in algemene zin opgenomen in artikel 11 van de statuten.

2.2 Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste een voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast kan het bestuur bestaan uit maximaal vier algemene leden.

2.3 Taakverdeling bestuur

2.3.1 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.

2.3.2 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 13 van de statuten.
- Het elk jaar maken van een vergaderschema voor de Algemene Vergaderingen en bestuursvergaderingen.

2.3.3 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 verantwoording hiervan in het lopende boekjaar aan het bestuur.
- Het opstellen van de jaarrekening en de verantwoording hiervan aan de jaarvergadering conform artikel 13 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.

2.3.4 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 of werkgroep.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging vanuit het bestuur bij bijeenkomsten buiten de vereniging, voor zover deze bijeenkomsten een bijdrage leveren aan artikel 4 van de statuten.
- Het onderhouden en ontwikkelen van de internetsite van de vereniging.

2.4 Commissies

Het bestuur kan worden bijgestaan door commissies of werkgroepen:

- Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde delen van zijn taak te laten uitvoeren door commissies of werkgroepen, die door het bestuur worden benoemd en ontslagen.
- Commissies of werkgroepen bestaan uit leden van de vereniging aangevuld met minimaal één bestuurslid.
- Een commissie of werkgroep ontvangt van het bestuur een schriftelijke opdracht.
- Indien een commissie of werkgroep kosten moet maken, dienen zij dit via een begroting ter goedkeuring voor te leggen aan het bestuur.
- De commissies of werkgroepen zijn verplicht van al hun activiteiten periodiek verslag uit te brengen 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.

2.4.2 Kascommissie

- De kascommissie wordt ingesteld conform artikel 13 van de statuten.

2.5 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. De bestuursvergaderingen zijn openbaar voor leden tenzij het bestuur anders beslist. De leden hebben geen stem in de bestuursvergaderingen.

Leden die een bestuursvergadering willen bijwonen dienen zich vooraf aan te melden bij de secretaris. Het bestuur kan te allen tijde een verzoek tot het bijwonen van een bestuursvergadering weigeren.

2.6 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.
- notulen van alle Algemene Vergaderingen en notulen van de bestuursvergaderingen.
- bezittingen en schulden van de vereniging.

2.7 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, vergezeld van een handtekeningenlijst met daarop minimaal de namen + handtekeningen van 10 leden.

3. ALGEMENE VERGADERING

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

4. COMMUNICATIE NAAR LEDEN

Informatie naar de leden:

Informatieverstrekking aan de leden vindt plaats via de internetsite, de periodieke uitgave Aengwirden Aktief en Algemene Vergadering. Op de internetsite zullen de notulen van de Algemene Vergaderingen, vergaderdata bestuur, agenda Algemene Vergadering, de speerpunten van de vereniging voor het betreffende jaar en het jaarverslag gepubliceerd worden.

Aan de leden wordt de jaarrekening voor het betreffende boekjaar op de Algemene Vergadering verstrekt en daarnaast ook op aanvraag.

5. GEDRAGSPROTOCOL BESTUURSLEDEN

5.1 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.

De code bevat zowel normen over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Procedure-afspraken kunnen een onlosmakelijk onderdeel zijn van een gedragsregel en de transparantie en daarmee de controleerbaarheid vergroten.

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

5.2 Kernbegrippen

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarvoor 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.

5.3 Gedragscode bestuurlijke integriteit

5.3.1 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 leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

5.3.2 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.

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.

5.3.3 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.

5.3.4 Aannemen van geschenken

Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de vereniging.

Er wordt een verenigingsbestemming voor gezocht.

Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.

Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het bestuur waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.

5.3.5 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.

5.3.6 Declaraties

De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

Een declaratie wordt ingediend door overlegging van de originele nota.

Gemaakte kosten worden binnen 3 maanden 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. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan de bestuursvergadering voorgelegd.

6. OVERIGE

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

7. DATUM VAN INGANG

Het huishoudelijk reglement treedt in werking in op <datum>