
HUISHOUDELIJK REGLEMENT, STRUCTUURNOTA EN ROOSTER VAN AFTREDEN

Gewijzigd: Algemene Ledenvergadering van 22 februari 2017
Goedgekeurd: Algemene Ledenvergadering van 7 maart 2018

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1 | LIDMAATSCHAP

Iedere hoofdbewoner (de eerst-ingeschrevene bewoner bij Vesteda in het geval van huurders of het Kadaster in het geval van eigenaars) van een eengezinswoning aan de Appel- of Kersengarde te Voorburg kan lid worden van de vereniging als die persoon de doelstellingen van de vereniging, zoals vermeld in artikel 2 van de Statuten, onderschrijft en het verschuldigde contributiebedrag voldoet.

Artikel 2 | GELDMIDDELEN

Het bestuur dient in de Algemene Ledenvergadering een voorstel in ten aanzien van het contributiebedrag voor het volgende verenigingsjaar. Het contributiebedrag is bij vooruitbetaling verschuldigd en dient naar de bankrekening van de vereniging te worden overgemaakt. Nieuwe leden kunnen aanspraak maken op een korting op naar rato van het moment van lid worden.

Artikel 3 | BESTUUR

- 3.1 De bevoegdheden en verplichtingen van de leden van het bestuur worden, met inachtneming van de bepalingen van de Statuten, door het bestuur vastgesteld. Het bestuur behoeft de toestemming van de Algemene Ledenvergadering voor handelingen, die aan de vereniging geldelijke verplichtingen opleggen vanaf EUR 3.500,--. Zie artikel 12 lid 2 van de Statuten.
- 3.2 Onverminderd de in de Statuten genoemde taken, is het bestuur belast met de uitvoering van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering, de bestuursbesluiten en voorts met de besluiten over alle zaken, waarvan de behandeling geen uitstel gedooft.
- 3.3 De kosten van de vergaderingen komen ten laste van de vereniging.

Artikel 4 | SLOTBEPALING

Statuten, Huishoudelijk Reglement, Structuurnota en Rooster van aftreden worden gepubliceerd op de website van de Vereniging (www.degaardenvoorburg.nl/statuten).

STRUCTUURNOTA (TAKEN BESTUURSLEDEN)

VOORZITTER

De voorzitter leidt de Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een waarnemend voorzitter. De voorzitter en de secretaris stellen de agenda voor de vergaderingen op. De voorzitter ziet toe op de uitvoering van de genomen besluiten. De voorzitter bewaakt dat wordt gehandeld conform de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de Structuurnota. Bij het vastleggen van besluiten en het aangaan van verplichtingen ondertekent de voorzitter.

SECRETARIS

De secretaris draagt zorg voor de planning, de aankondiging en de organisatie van vergaderingen, maakt de notulen, voert de briefwisseling, tekent namens het bestuur en beheert het archief van de vereniging conform de eisen die voortvloeien uit wet- en regelgeving. In gevallen dat het bestuur de briefwisseling aan een ander bestuurslid opdraagt, draagt dat bestuurslid ervoor zorg dat het secretariaat over afschriften van de uitgaande en ontvangen correspondentie beschikt.

PENNINGMEESTER

De penningmeester beheert de ledenadministratie, de kas en de bankrekeningen van de vereniging. Daarnaast voert hij het beheer over het vermogen van de vereniging. In dat kader int hij de lidmaatschapsgelden en voert de besluiten over de aanwending van de geldmiddelen uit. De penningmeester boekt de inkomsten en de uitgaven en draagt zorg voor een actueel financieel overzicht. Hij is eigenaar van en beheert het financiële archief conform de eisen die voortvloeien uit wet- en regelgeving.

WEBMASTER

De webmaster beheert de website van de vereniging. De webmaster zorgt ervoor dat de website voldoet aan de eisen die voortvloeien uit wet- en regelgeving, dat persoonlijke informatie (ook technisch) veilig is, dat door gebruikers ervaren problemen met de website worden opgelost en, in overleg met de andere leden van het bestuur, dat de inhoud van de via de website aangeboden informatie actueel is.

OVERIGE BEPALINGEN

- Afhankelijk van de zich voordoende thematiek, kan de Algemene Ledenvergadering of het bestuur een lid, dat voldoet aan de eisen genoemd in artikel 1 van het Huishoudelijk Reglement, verzoeken om plaats te nemen in het bestuur met een specifieke portefeuille als verantwoordelijkheidsgebied.
- In aanvulling op het in artikel 6, lid 2 van de Statuten bepaalde, neemt één van de bestuursleden het takenpakket waar als sprake mocht zijn van een vacature.

Vergoeding bestuurlijke taken

Bestuursleden ontvangen een vergoeding voor de door hen, binnen de grenzen van de redelijkheid, in het belang van de vereniging gemaakte kosten. Zij verzoeken om vergoeding van deze kosten via een door de penningmeester beschikbaar gesteld declaratieformulier. In daartoe aanleiding gevende gevallen kan het bestuur aan anderen soortgelijke vergoedingen toekennen. Het bestuur stelt, na instemming van de Algemene Ledenvergadering, de navolgende vaste vergoedingen vast.

Jaarvergoedingen

Bestuurslid : EUR 85,-- per jaar

Vergaderingen

Bestuursvergadering bij een bestuurslid thuis : EUR 12,-- per vergadering

Reisvergoedingen

Wanneer wordt gereisd met Openbaar Vervoer : Werkelijk gemaakte kosten
(op basis van 1^e klas)

Wanneer niet wordt gereisd met Openbaar Vervoer : EUR 0,19 per km
(volgens kortste route)

ROOSTER VAN AFTREDEN

BESTUUR	2017	2018	2019	2020
	2021	2022	2023	2024
	2025	2026	2027	2028
	2029	2030	2031	2032
Voorzitter	X			
Penningmeester		X		
Secretaris			X	
Webmaster				X
Lid	X			
Lid		X		
Lid			X	
Lid				X

KASCOMMISSIE	2017	2018	2019
	2020	2021	2022
	2023	2024	2025
	2026	2027	2028
Voorzitter	X		
Lid		X	
Lid (reserve)			X