



Bewonersvereniging "Heide-Bes"

Secretariaat:

S.I. Keimel

Elsbes 44

3069 LN Rotterdam

Tel.: 010 - 411 29 25

Postbank: 205 84 55

E-Mail: secretariaat@heidebes.nl

Internet: www.heidebes.nl

Uw kenmerk:

Uw brief:

Ons kenmerk:
SR/HR-05b

Bijlagen:

Datum:
10 maart 2009

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE BEWONERSVERENIGING "HEIDE-BES"

Laatst gewijzigd op de Bijzondere Algemene Ledenvergadering van 10 maart 2009

ART. 1 CONTRIBUTIE

- 1.2 Binnen een maand na het vaststellen van de contributie voor een bepaald verenigingsjaar wordt een verzoek tot betaling van die contributie aan de leden verzonden.
- 1.3 Indien de contributie voor een bepaald verenigingsjaar niet binnen twaalf maanden na vaststelling van de nieuwe contributie voor dat verenigingsjaar, door de vereniging is ontvangen, dan is het desbetreffende lid met onmiddellijke ingang uitgesloten van verder lidmaatschap van de vereniging, behoudens toepassing van het volgende lid.
- 1.4 Het dagelijks bestuur is bevoegd op het gestelde in het vorige lid uitzondering te maken, met dien verstande dat niemand lid kan zijn, waarvan binnen achttien maanden na vaststelling van de nieuwe contributie voor dat verenigingsjaar, de desbetreffende contributie nog niet door de vereniging is ontvangen.

ART. 2 TOEGANG TOT DE LEDENVERGADERING

- 2.1 Leden en de met hen samenwonende partners, hebben toegang tot de Ledenvergadering. Per woning kan echter maar één stem uitgebracht worden.
- 2.2 Een ieder die zich niet kan legitimeren, e.e.a. tot voldoening van een lid van het bestuur, kan de toegang tot de ledenvergadering onthouden worden.

ART. 3 KASBEHEER

- 3.1 De penningmeester zorgt voor de inning van de contributies en andere baten. Hij stort het geïnde geld op de bank of girorekening van de vereniging, behoudens kasgeld, voor zover nodig.
- 3.2 Hij voldoet alle onkosten, welke een gevolg zijn van de uitvoering van de besluiten genomen op bestuurs- en ledenvergaderingen of die door toepassing van het Huishoudelijk Reglement nodig zijn. Declaraties van door leden gemaakte kosten dienen op het declaratie formulier HB85/1 te worden ingediend.
- 3.3 Hij zorgt ervoor dat voor iedere uitgave een bewijsstuk aanwezig is.
- 3.4 Hij is verplicht aan ieder lid van het bestuur en aan de kascommissie, op verzoek, alle boeken en bescheiden ter inzage te geven en het aanwezige kasgeld te tonen.
- 3.5 Hij brengt in de jaarlijkse algemene ledenvergadering namens het bestuur verslag uit over de financiën van het afgelopen jaar, waaronder een overzicht van de eigendommen en andere activa van de vereniging; hij legt daarbij een staat over van baten, lasten, ontvangsten en uitgaven, benevens een begroting en een contributie voorstel voor het nieuwe verenigingsjaar.
- 3.6 Hij behoeft de machtiging van het bestuur voor iedere uitgave van meer dan € 250,--, voor uitgaven boven € 850,-- behoeft hij de machtiging van de ledenvergadering.

ART. 4 CORRESPONDENTIE

- 4.1 Alle uitgaande post namens de vereniging of een van haar organen waaraan verplichtingen kunnen worden ontleend, met uitzondering van de post genoemd in lid 2 van dit artikel, moet bij voorkeur ondertekend worden door de voorzitter en de secretaris. Indien dit niet haalbaar is door twee bestuursleden waarvan minstens de voorzitter of de secretaris tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.
- 4.2 In tegenstelling tot lid 1 van dit artikel behoeft uitgaande post naar de leden van de vereniging slechts door een bestuurslid te worden ondertekend.
- 4.3 Alle uitgaande en binnenkomende post dient in de bestuursvergadering aangemeld te worden en, eventueel in afschrift, door de secretaris van de vereniging voor een termijn van minstens **zeven tien** jaar bewaard te worden.

ART. 5 COMMISSIES

- 5.1 Een commissie kan worden ingesteld:
- a. Wanneer de werkzaamheden ten behoeve van een activiteit waartoe het bestuur of de ledenvergadering heeft besloten, zo omvangrijk zijn dat deze redelijkerwijs niet meer door het bestuur alleen kunnen worden verricht.
 - b. Indien er onder de leden een bepaald probleem is ontstaan, dat de instelling van een commissie rechtvaardigt. In dit geval dient bij de eerstvolgende bestuursvergadering aan dit probleem een agendapunt te worden gewijd. Een afvaardiging van de betrokken leden worden bij deze vergadering uitgenodigd. Tijdens de vergadering kan dan door het bestuur een commissie worden ingesteld.
- 5.2 Een commissie bestaat bij voorkeur uit minimaal drie leden, waaronder minstens een bestuurslid.
- 5.3 Bij de instelling van een commissie wordt een voorlopig budget vastgesteld
- 5.4 Binnen de commissie moet een werkplan opgesteld worden waarin de taakverdeling is opgenomen. Zo moet worden vastgesteld:
- a. Wie informatie inwint
 - b. Wie de correspondentie verzorgt
De commissie zal een naam krijgen en bovendien twee trefletters die als kenmerk bij de correspondentie worden gebruikt. Alle in- en uitgaande post loopt via de secretaris van de vereniging tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist. Degene die de correspondentie verzorgt, zorgt voor de juiste ondertekening. (zie art. 5 van dit reglement)
 - c. Wie het commissie archief beheert
In dit archief worden alle stukken die de commissie aangaan bewaard. Van alle belangrijke stukken moeten alle commissieleden een afschrift krijgen.
 - d. Waar en wanneer er vergaderd wordt, wie de vergaderingen leidt en wie notuleert. Op commissievergaderingen dient de meerderheid van de commissieleden aanwezig te zijn. De vergaderingen zijn openbaar voor leden van de vereniging. Voor evt. zaalhuur moet contact worden opgenomen met de secretaris van de vereniging. Agenda's en notulen van commissievergaderingen dienen op verenigingspapier te worden gemaakt volgens de daarvoor door het dagelijks bestuur vastgestelde wijze. Kopieën van de notulen gaan naar de voorzitter en de secretaris van de vereniging.

- 5.5 Op bestuursvergaderingen wordt aan het werk van elke commissie een gendapunt gewijd. Een commissielid brengt daarbij verslag uit van de werkzaamheden van de commissie. Indien tussen twee bestuursvergaderingen zich voor de commissie belangrijke zaken voordoen, dient de commissie in contact te treden met het dagelijks bestuur van de vereniging, dat, in spoedeisende gevallen een extra bestuursvergadering kan uitschrijven.
- 5.6 Wanneer de commissie de werkzaamheden heeft verricht, waartoe ze is ingesteld, dan wel het voortbestaan van de commissie niet meer is gerechtvaardigd, zulks ter beoordeling van het bestuur, wordt de commissie ontbonden op de eerstvolgende bestuursvergadering. De commissie zal een eindrapport schrijven en dit bij het commissie archief voegen, waarna dit archief aan de secretaris van de vereniging wordt overhandigd.