



Huishoudelijk reglement van de Vereniging Geesterens Belang

Vastgesteld tijdens de
Algemene Ledenvergadering
van 27 november 2014

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Huishoudelijk Reglement

- (a) Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering, conform artikel 20 van de Statuten.
- (b) Het huishoudelijk reglement (hierna te noemen 'het reglement') dient als regeling van praktische zaken, waarin de Statuten niet voorzien. Het reglement mag niet strijdig zijn met de statuten.
- (c) Het reglement is tevens bedoeld om open communicatie en transparant bestuur van de vereniging te bevorderen.
- (d) Voorstellen tot wijziging van het reglement dienen schriftelijk bij de secretaris te worden ingediend.

Artikel 2. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o De vereniging: de Vereniging Geesterens Belang, gevestigd te Geesteren GLD, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40103078.
- o De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 24 december 1981 bij notaris Schneider te Borculo.
- o Het verenigingsjaar: is gelijk aan het kalenderjaar.
- o Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 tot en met 11 van de Statuten.
- o Dorpsvisie: visie op de ontwikkeling van het dorp Geesteren GLD en omgeving tot en met 2025. Deze visie is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering en richt zich op een aantal hoofdthema's.
- o Werkgroepen: door het bestuur ingestelde groepen die gericht zijn op activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging en de uitwerking van de dorpsvisie.
- o Website: Website GeesterenGLD.nl dat dient als digitaal dorpsplein voor alle dorpsactiviteiten. Onder beheer bij de vereniging.
- o Gemeente: de Gemeente Berkelland en diens politieke en ambtelijke vertegenwoordigers.
- o Overleg Kleine Kernen: Overleg orgaan van de kleine kernen in de Gemeente Berkelland.
- o Vereniging Kleine Kernen (VKK): landelijke vereniging met een provinciale afdeling. De vereniging is hierbij aangesloten.

HOOFDSTUK II. VISIE EN DOELEN

Artikel 3. Dorpsvisie

- (a) De inspanningen van de vereniging dienen primair het doel, het algemeen belang van de inwoners van het dorp Geesteren GLD, in de meest ruime zin van het woord, te behartigen.
- (b) Teneinde richting te kunnen geven aan plannen en verwachtingen, stelt het bestuur een dorpsvisie op, waarin de visie van de vereniging op zowel de korte, als op de lange termijn wordt neergelegd.
- (c) Deze dorpsvisie is niet beperkt in reikwijdte, maar richt zich op de hoofdthema's Leefbaarheid, Economie en Mobiliteit.
- (d) Per hoofdthema worden speerpunten aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd.
- (e) Deze speerpunten vormen de prioriteiten voor de activiteiten op de korte termijn.
- (f) Jaarlijks wordt de uitwerking van de dorpsvisie geëvalueerd en zondig aangepast.

Artikel 4. Werkgroepen

- (a) Om uitwerking te geven aan de doelstellingen en de dorpsvisie worden door het bestuur werkgroepen ingesteld.
- (b) Deze werkgroepen kunnen bestaan uit zowel bestuursleden als niet bestuursleden, maar bestaan uit tenminste één bestuurslid.
- (c) De werkgroepen werken onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
- (d) Het bestuur kan werkgroepen opheffen en nieuwe werkgroepen instellen.
- (e) De werkgroepen maken een plan van aanpak dat ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd. Het bestuur beoordeelt of met deze plannen wordt bijgedragen aan de doelstellingen. Aan de plannen van aanpak kan het bestuur eisen stellen ten aanzien van vorm en inhoud.
- (f) Begrotingen voor de activiteiten van de werkgroepen worden ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
- (g) Het bestuur streeft bij de activiteiten van werkgroepen naar maximale externe projectfinanciering door middel van bijvoorbeeld subsidies, publiek-private samenwerking.
- (h) Over de plannen, voortgang en resultaten van de werkgroepen informeert het bestuur de ledenvergadering.

Artikel 5. Website

- (a) De vereniging is eigenaar van de website www.GeesterenGLD.nl en draagt zorg voor het beheer hiervan.
- (b) De website biedt een platform voor alle verenigingen, stichtingen en andere niet-commerciële of niet-politieke organisaties die bijdragen aan het algemene belang van het dorp en de inwoners.
- (c) Het bestuur kan een webmaster aanstellen die onder de verantwoordelijkheid van de secretaris de website beheert.
- (d) Onder het beheer van de website wordt verstaan:
 - o Onder het beheer wordt ook verstaan het beheer van andere vormen van sociale media, zoals facebook en twitter.
 - o Erop toezien dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
 - o Beheren van de structuur van de website;
 - o Ervoor zorgen dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
 - o Stimuleren van het gebruik van de website door verenigingen, stichtingen e.d.
 - o Voeren van de eindredactie van teksten op de website;

- Beoordelen van de content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de secretaris indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Erop toezien dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhouden van contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Beantwoorden van de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.
- In geval van twijfel over alle genoemde zaken overlegt de secretaris met de voorzitter.

HOOFDSTUK III. BELANGENBEHARTIGING

Artikel 6. Belangenbehartiging Kleine kernen

- (a) De vereniging behartigt de belangen van het dorp in het overleg kleine kernen in de gemeente evenals in de samenwerking met de VKK. De dorpsvisie is hierbij het uitgangspunt. De vereniging maakt zich sterk voor gezamenlijke standpunten vanuit de kleine kernen.
- (b) De vereniging is het aanspreekpunt voor de gemeente als het gaat om politieke of beleidsmatige besluitvorming of maatregelen die effect kunnen hebben op de leefbaarheid, het dorpskarakter of de natuurlijke omgeving.
- (c) Het bestuur is bevoegd een bestuurlijk convenant met de gemeente af te sluiten.

HOOFDSTUK IV. BESTUUR

Artikel 7. Samenstelling Bestuur

- (a) De leden van het bestuur zijn natuurlijke personen en dienen als geheel een zo representatief mogelijk beeld te geven van de buurten en demografische samenstelling van de bevolking.
- (b) De leden van het bestuur dienen ten minste 18 jaar oud te zijn en woonachtig in kadastraal Geesteren.
- (c) Het aantal bestuursleden dient minimaal 5 te zijn en maximaal 10.
- (d) Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, evenals desgewenst een vicevoorzitter.
- (e) Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
- (f) Conform de Statuten worden de bestuursleden benoemd voor een periode van 4 jaar en treden af volgens een op te stellen rooster van aftreden. Het bestuurslid kan maximaal twee maal worden herbenoemd. Naast het opzeggen van het lidmaatschap of bedanken als bestuurslid wordt het bestuurslidmaatschap beëindigd bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar.
- (g) Het rooster van aftreden bevat het schema met de data waarop bestuursleden zijn benoemd, (mogelijk) worden herbenoemd of aftreden. Dit rooster wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld, ter inzage gelegd tijdens de Algemene Ledenvergadering en gepubliceerd op de website.

Artikel 8. Taken en bevoegdheden dagelijks bestuur

- (a) De voortgangscontrole op de uitvoering van projecten, voorstellen en besluiten, etc..
- (b) Het formuleren van voorstellen voor de bestuursvergaderingen.
- (c) Het voorbereiden van bestuursvergaderingen en gezamenlijke vergaderingen van bestuur en commissies/werkgroepen.
- (d) Het beheren van financiële en materiële middelen van de vereniging.

Artikel 9. Taken en bevoegdheden Voorzitter

- (a) De algemene leiding van en de coördinatie binnen het bestuur.
- (b) De zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur.
- (c) Het (laten) uitvoeren van besluiten van de vergadering(en).
- (d) Het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de inwoners.
- (e) Het nemen van beslissingen bij staking van stemmen in de bestuursvergaderingen.
- (f) De zorg voor de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- (g) Bevoegd tot delegatie van de hem in dit artikel onder a. opgedragen taken aan andere daarvoor beschikbare bestuursleden.

Artikel 10. Taken en bevoegdheden Secretaris

- (a) de leiding over de administratieve gang van zaken binnen de vereniging.
- (b) de zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur;
- (c) het tijdig oproepen voor vergadering(en);
- (d) het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende- en uitgaande stukken;
- (e) het (eventueel door een notulist(e) laten) opstellen van notulen en vergaderverslagen;
- (f) het (laten) bijhouden van het archief;
- (g) Officiële uitgaande post wordt ondertekend door zowel de voorzitter als secretaris.

Artikel 11. Taken en bevoegdheden Penningmeester

- (a) De penningmeester dient aan het bestuur de nodige aanwijzingen te geven voor een goede en verantwoorde financiële administratie en de daarmee samenhangende aspecten.
- (b) Zorgt voor het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen.
- (c) De penningmeester waakt voor de tijdige inning van de vorderingen van de vereniging en van de overigens aan de vereniging verschuldigde bedragen.
- (d) Is gemachtigd tot het doen van alle uitgaven, voor zover deze uitdrukkelijk volgen uit de door het bestuur vastgestelde jaarlijkse begroting. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro. Uitgaven hoger dan dit bedrag worden aan het bestuur voorgelegd.
- (e) De penningmeester draagt zorg voor de administratie van de bezittingen, baten en lasten van de vereniging.
- (f) De penningmeester draagt zorg voor een overzichtelijke boekhouding welke de stand van de bezittingen, vorderingen en schulden en de daarin van dag tot dag optredende wijzigingen weergeeft.
- (g) De penningmeester brengt indien gewenst in de vergaderingen van het bestuur verslag uit over de financiële gang van zaken.
- (h) De penningmeester is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen samen met de voorzitter.
- (i) Bij aftreden van de penningmeester gebeurt de overgave en overname van de geldswaarden binnen veertien dagen na het in functie treden van de nieuwbenoemde penningmeester.

Artikel 12. Contributie

- (a) De leden betalen een jaarlijkse contributie voor het lidmaatschap.
- (b) De hoogte van deze contributie wordt gepubliceerd op de website. Het bestuur streeft naar laagdrempelig lidmaatschap, waarbij de hoogte van de contributie geen belemmering vormt.
- (c) Wijziging van de jaarlijkse contributie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.
- (d) De contributie dient voor 1 juli van het verenigingsjaar betaald te zijn. Bij gebleken hardheid kan de penningmeester tot dispensatie van de gehele of gedeeltelijke contributie besluiten.

- (e) De inning van de contributie vindt per automatische incasso plaats, tenzij de penningmeester in individuele gevallen tot uitzondering hiervan besluit.
- (f) Indien een lid in gebreke blijft de contributie te voldoen, dan wordt dit lid door de penningmeester schriftelijk aangemaand te betalen.
- (g) Blijft een lid na aanmaning in gebreke, dan kan het bestuur het betreffende lidmaatschap opzeggen. Deze opzegging dient schriftelijk te gebeuren.
- (h) Onder schriftelijk wordt hier ook per email verstaan.

Artikel 12. Kascommissie

- (i) De administratie van de penningmeester en de jaarstukken worden gecontroleerd en beoordeeld door een door het bestuur te benoemen kascommissie.
- (j) De kascommissie bestaat uit twee personen niet zijnde leden van het bestuur.
- (k) Jaarlijks treedt één persoon af en wordt één persoon benoemd. Elk persoon heeft ten hoogste twee jaar zitting.

Artikel 13. Besluiten

- (a) Het dagelijks bestuur neemt besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- (b) Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
- (c) Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- (d) Staken de stemmen dan heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

Artikel 14. Bestuursvergaderingen

- (a) Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- (b) Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar. Het vergaderschema wordt jaarlijks vooruit gepland.
- (c) Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- (d) Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- (e) Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtname van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- (f) Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
- (g) De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het bestuursgedeelte van de website.
- (h) Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- (i) Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

- (j) Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

HOOFDSTUK V. LEDENVERGADERING

Artikel 15. Ledenvergaderingen

- (a) Uiterlijk 6 maanden na afloop van het verenigingsjaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden, waarin het verslag en de jaarrekening van het afgelopen jaar worden geagendeerd, het verslag van de kascommissie, evenals de begroting voor het lopende jaar.
- (b) Tijdens de algemene ledenvergadering worden ook de leden van de nieuwe kascommissie benoemd.
- (c) Agendapunten, voorstellen voor benoemingen worden bij de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering aangekondigd.
- (d) De vergaderstukken worden vooraf op de website gepubliceerd en liggen in hard copy tenminste een half uur voorafgaand aan de ledenvergadering ter inzage.
- (e) Van de ledenvergadering wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt op de website gepubliceerd.

HOOFDSTUK VI. OVERIG

Artikel 16. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- De statuten en het reglement worden gepubliceerd op de website.

Ondertekening:

Drs. ing. Leo Schaap
Voorzitter Geesterens Belang

Rick Lubberdink
Secretaris Geesterens Belang

dd: 

dd: 10-12-2014 