

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
**VAN DE VERENIGING**  
**“BEWONERS ORGANISATIE SPOORWIJK”**

**Gevestigd in de gemeente Den Haag**

**Artikel 1:**

**Doel van het Huishoudelijk Reglement**

**Lid 1.**

Het Huishoudelijk Reglement dient als aanvulling op de Statuten zoals deze zijn vastgesteld door de notarissen De Haan en Van der Linden op dd. 8 augustus 1985 te 's-Gravenhage.

**Lid 2.**

Artikelen die in het huishoudelijk Reglement zijn opgenomen mogen niet in strijd zijn met artikelen zoals deze in de Statuten zijn vastgesteld.

**Lid 3**

De Statuten en het Huishoudelijke Reglement zijn voor belangstellenden kosteloos verkrijgbaar via het secretariaat, danwel via de website van de organisatie.

**Artikel 2:**

**Taakverdeling van het Bestuur**

**Lid 1.**

Het bestuur verdeelt haar taken in een voorzitter, secretaris, penningmeester en hun vervangers. Deze functies zijn in principe onverenigbaar.

Zij is aan de leden verantwoording schuldig voor haar beleid.

**A. Het voorzitterschap**

De voorzitter of diens plaatsvervanger leidt de vergaderingen.

De voorzitter ziet toe dat de besluiten van het bestuur en van de algemene wijkvergadering tijdig worden uitgevoerd.

In geval van afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door een plaatsvervanger uit het dagelijks bestuur.

**B. Het secretariaat**

De secretaris is belast met de zorg voor de:

1. Samenstelling van de notulen, rapporten en verslagen
2. Documentatie van de bescheiden van de vereniging
3. Algehele correspondentie van de vereniging
4. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de vergaderingen vast

**C. De Penningmeester**

De penningmeester is belast met:

1. Het beheer van de geldmiddelen van de vereniging
2. De zorg voor het “up to date” houden van de boekhouding
3. De zorg voor het innen van de door de overheid verstreckende subsidies
4. Het aan de leden verantwoorden van zijn beheer

### **Artikel 3:**

#### **Rooster van aftreden**

##### **Lid 1.**

Bij gelijktijdig aanstellen van de bestuursleden dienen, omwille van de continuïteit, elk jaar minimaal twee bestuursleden af te treden. Herverkiezing van deze leden blijft mogelijk.

##### **Lid 2**

De maximale zittingsduur van een bestuurslid van totaal 6 jaar kan omwille van de continuïteit eenmalig via nieuwe verkiezing en herverkiezing tot totaal 12 jaar verlengd worden. Tot nieuwe kandidaatsstelling voor verkiezing besluit het bestuur met uitzondering van het betreffende bestuurslid.

##### **Lid 3**

Het rooster van aftreden wordt ingedeeld per functie en dusdanig gepubliceerd.

##### **Lid 4**

Uitzonderingen op de regels voor aftreden bij eerste vaststelling volgens Artikel 3, lid 2 en lid 3 vormen een eenmalige overgangsregeling.

### **Artikel 4:**

#### **Leden**

##### **Lid 1.**

Alle natuurlijke personen die woonachtig zijn in het werkgebied of daarin belangen hebben kunnen lid zijn van de organisatie

##### **Lid 2.**

Het bestuur beslist over toelating van een lid.

### **Artikel 5:**

#### **Einde lidmaatschap**

##### **Lid 1.**

Het lidmaatschap kan door het bestuur worden beëindigd wanneer hij/zij

- In strijd met de statuten en/of huishoudelijk reglement wordt gehandeld
- Aan het verenigingsbelang op de een of andere wijze schade wordt berokkend

##### **Lid 2.**

De opzegging van het lidmaatschap gebeurt door het bestuur door middel van een aangetekend schrijven.

Opzegging van bestuurslidmaatschap gebeurt door het bestuur door middel van een aangetekend schrijven.

##### **Lid 3.**

Tegen opzegging door het bestuur kan, binnen twee weken na ontvangst daarvan, bezwaar worden ingediend.

Het bezwaarschrift zal door een geschillencommissie worden beoordeeld.

## **Artikel 6:**

### **De Geschillencommissie.**

#### **Lid 1.**

De geschillencommissie wordt door het bestuur benoemd en bestaat uit twee vertegenwoordigers uit de werkgroepen die geen bestuurslid zijn en een derde lid die door de dienstverleners wordt voorgedragen

#### **Lid 2.**

De Geschillencommissie moet binnen acht weken na benoeming een uitspraak doen.  
De uitspraak van de Geschillencommissie is bindend.

## **Artikel 7**

### **Overdracht van informatie**

#### **Lid 1.**

Het bestuur draagt er zorg voor dat alle relevante informatie die zij ontvangt aan de (bestuurs-)leden ter kennis wordt gebracht.

#### **Lid 2.**

Het bestuur kan tijdelijk (maximaal 3 maanden) personen in het bestuur benoemen als 'aspirant' bestuurslid tot de eerst volgende wijkbewonersvergadering, zij hebben tot hun officiële verkiezing geen stemrecht.

## **Artikel 8:**

### **Vergaderingen**

#### **Lid 1.**

Algemene wijkvergadering

De voorzitter en de secretaris bereiden, bijgestaan door de andere bestuursleden, de algemene wijkvergadering voor. De secretaris draagt zorg voor de openbare kennisgeving, de reservering van de zaal, de agenda en het verslag.

#### **Lid 2.**

De bestuursvergadering

A. De voorzitter en de secretaris bereiden, bijgestaan door de andere bestuursleden, de bestuursvergadering voor. De secretaris draagt zorg voor de openbare kennisgeving, de agenda en het verslag.

B. De bestuursvergadering wordt tenminste één maal in de twee maanden gehouden, waarbij het eerste halfuur openbaar is voor wijkbewoners.

C. Externen kunnen de bestuursvergadering bijwonen op verzoek en uitnodiging van het bestuur. Indien nodig wordt door de aanwezige bestuursleden hierover een besluit genomen met gewone meerderheid.

D. Een bestuursvergadering kan uitsluitend doorgang vinden wanneer minimaal de helft van de zittende bestuursleden aanwezig is

E. Besluiten worden, tenzij anders vermeld in statuten of huishoudelijk reglement, genomen met een gewone meerderheid van stemmen uitgebracht door de aanwezige gekozen bestuursleden.

#### **Lid 3.**

Werkgroepen en commissievergadering

De bestuursvergadering besluit over de aanstelling, verantwoordelijkheden en werkwijze van werkgroepen en commissievergaderingen.

#### **Artikel 9**

##### **Procedures van stemmingen bij meerderheid**

###### **Lid 1.**

Het stemmen voor zaken geschiedt bij hand opsteken. Het stemmen over personen dient schriftelijk te worden uitgevoerd.

###### **Lid 2.**

Bij stemming is een voorstel aangenomen wanneer de helft plus één van de geldig uitgebrachte stemmen het in stemming gebrachte voorstel steunen.

###### **Lid 3.**

Bij schriftelijke stemming zijn stemming ongeldig indien op de stembiljetten op enigerlei wijze veranderingen zijn aangebracht of teksten zijn toegevoegd.

###### **Lid 4.**

Bij stemming worden de uitgebrachte stemmen door twee bestuursleden geteld. Op verzoek van de vergadering kunnen ook een neutraal aantal personen uit de vergadering de uitgebrachte stemmen tellen.

---

#### **Artikel 10:**

##### **Financiële zaken**

###### **Lid 1.**

Het bestuur beslist over de aanwijzing van de bank waarbij de verenigingsgelden worden geplaatst.

###### **Lid 2.**

Voor het doen van financiële transacties zijn de bevoegdheden, indien het saldo toereikend is, als volgt:

1. Voor transacties tot 250 euro is de penningmeester bevoegd
2. Voor transacties groter dan 250 euro dient de penningmeester te overleggen met het dagelijks bestuur

###### **Lid 3.**

Reiskosten die leden ten behoeve van de vereniging maken zullen aan de hand van te overleggen plaatsbewijzen van het Openbaar Vervoer en/of brandstofbonnen, na goedkeuring door de penningmeester, worden vergoed.

#### **Artikel 11:**

##### **Kascontrole commissie**

###### **Lid 1.**

De kascontrole commissie heeft tot taak:

1. Het controleren van de boekhouding van de vereniging.
2. Het uitbrengen van een schriftelijk verslag tijdens de algemene jaarvergadering.

###### **Lid 2**

De kascontrole commissie bestaat uit tenminste drie personen gekozen uit de algemene ledenvergadering

1. De aanstelling en opdracht aan de kascontrole commissie wordt schriftelijk vastgelegd.

## **Artikel 12:**

### **Verschaffen van informatie aan de kascontrole commissie en bestuursleden.**

#### **Lid 1.**

De penningmeester is verplicht alle tijden:

1. De commissie inzage te geven in alle boeken en bescheiden welke op de boekhouding en het financieel beheer van de vereniging betrekking hebben.
2. Jaarlijks een financieel overzicht te maken dat bij de uitnodiging van de jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt gevoegd

#### **Lid 2.**

De penningmeester is verplicht:

1. De financiële stand van zaken elk kwartaal te delen met het dagelijks bestuur, en ter kennisname met de bestuursvergadering
2. Ten allen tijde op aanvraag aan het dagelijks bestuur of de bestuursvergadering inzage te geven in alle boeken en bescheiden welke op de boekhouding en het financieel beheer van de vereniging betrekking hebben.

## **Artikel 13:**

### **Slotbepalingen**

#### **Lid 1.**

In alle gevallen, waar in dit huishoudelijk reglement en de statuten niet voorziet, beslist het bestuur.

#### **Lid 2.**

Tegen de beslissing van het bestuur is binnen veertien dagen na het genomen besluit beroep mogelijk bij een hiervoor in het leven te roepen geschillencommissie.

#### **Lid 3.**

De geschillencommissie wordt samengesteld en functioneert als in artikel 6 van dit huishoudelijk reglement.

**Dit huishoudelijk reglement is in de algemene bestuursvergadering op 19 maart 2019 als agendapunt besproken, waarna het door de leden is goedgekeurd**



Voorzitter



Secretaris



Penningmeester