

Huishoudelijk Reglement

Vereniging Vriendenkring van De Heimanshof

Website; www.deheimanshof.nl

- Status: definitief, Versie: 2. Publicatiedatum: 26 april 2022

- Vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 6 april 2022

-

Inhoud

| | |
|---|----------|
| 1 Positionering huishoudelijk reglement | 2 |
| Artikel 1 Doel huishoudelijk reglement. | 2 |
| Artikel 2 Vaststelling huishoudelijk reglement.. | 2 |
| Artikel 3 Beheer huishoudelijk reglement . | 2 |
| Artikel 4 Omgaan met onduidelijkheid | 2 |
| 2 Normen en waarden en sancties. | 3 |
| Artikel 5 Normen en waarden bij de Heimanshof... | 3 |
| Artikel 6 Overtredingen en sancties... | 3 |
| Artikel 7 Eigen risico.. | 4 |
| Artikel 8 Beperking aansprakelijkheid . | 4 |
| 3 Bestuurlijke organisatie .. | 5 |
| Artikel 9 Kwaliteitseisen bestuursleden | 5 |
| Artikel 10 Functieomschrijving bestuursleden 5 | 5 |
| Artikel 11 Continuïteit binnen het bestuur.. | 6 |
| Artikel 12 Kascommissie (statuten artikel 16 lid 2).. | 6 |
| 4 Overige bepalingen | 7 |
| Artikel 13 Betalen van contributies | 7 |

1 Positionering huishoudelijk reglement

Artikel 1 Doel huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van en aanvulling op de statuten met daarin alle verdere bepalingen, uitgangspunten, afspraken en spelregels voor het functioneren van de vereniging en de ondersteuning van de doelstellingen.

Referentie: statuten Artikel 21 Huishoudelijk reglement/ Lid 1

Artikel 2 Vaststelling huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van ...d.d.....

Artikel 3 Beheer huishoudelijk reglement

1. Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen door een algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.
2. Wijzigingsvoorstellen voor dit huishoudelijk reglement vanuit de leden moeten door tenminste 5 leden worden ingediend bij het bestuur en wel uiterlijk 30 werkdagen voor een algemene ledenvergadering.

Het bestuur zal binnen 10 werkdagen met de indieners van de wijziging het wijzigingsvoorstel doornemen. Na dit gesprek is het aan de indieners om te beslissen of zij door willen gaan met het wijzigingsvoorstel.

Bij onenigheid tussen de indieners en het bestuur zullen tijdens de algemene ledenvergadering beide kanten het voor en tegen van het wijzigingsvoorstel beargumenteren, zodat de leden uiteindelijk over het wijzigingsvoorstel kunnen stemmen.

Artikel 4 Omgaan met onduidelijkheid

1. In alle gevallen, waarbij omtrent de uitleg van dit huishoudelijk reglement verschil van mening bestaat, beslist het bestuur.

2 Normen en waarden en sancties

Artikel 5 Normen en waarden bij De Heimanshof

1. De normen en waarden bij de Vriendenkring van De Heimanshof gelden voor alle leden, donateurs, werknemers, vrijwilligers, stagiaires en bezoekers.
2. Algemene normen en waarden:
 - * Wij respecteren iedereen en verwachten dat iedereen ons respecteert
 - * Wat bij wet verboden is, geldt ook binnen De Heimanshof (bv. Stelen, vernielingen etc).
 - *
 - *

Deze opsomming is niet uitputtend. Niet genoemde algemene normen en waarden zijn ook van toepassing.

3. Normen en waarden bij De Heimanshof:
 - * Wij respecteren de tuin en blijven op de paden
 - * Wij respecteren alles wat groeit en leeft in de heemtuin
 - * Wij houden ons aan de regels op de informatieborden in de tuin en de aanwijzingen van de beheerder en bestuursleden.
 - * Wij vermijden gedrag waardoor gevaar kan ontstaan voor onszelf en andere personen.
 - * Wij vermijden gedrag waardoor eventueel schade kan ontstaan aan de tuin, de gebouwen, materiaal, bomenpad, bomenhut etc.
 - *
 - *

Deze opsomming is niet uitputtend, maar geeft wel een richting aan.

Artikel 6 Overtredingen en sancties

1. De beheerder en leden van het bestuur kunnen sancties opleggen als iemand zich niet aan normen en waarden bij De Heimanshof houdt.
De sancties kunnen divers zijn zoals bijvoorbeeld het verwijderen van de persoon uit de tuin tot en met het aansprakelijk stellen voor zichtbare en onzichtbare schade, het schrappen van het lidmaatschap, etc
2. Het bestuur kan ook sancties aan een lid opleggen, wanneer door zijn/haar gedragingen de goede naam van de vereniging in opspraak wordt gebracht en/of door een opzettelijke benadeling van de vereniging.
3. Alleen bij het schrappen van het lidmaatschap kan het lid in beroep gaan bij de algemene vergadering. Het bestuur zal tijdens de vergadering aangeven waarom zij tot het schrappen van het lidmaatschap is overgegaan en het lid mag zijn verweer hier op geven. De algemene ledenvergadering zal dan middels een schriftelijke stemming beslissen over het wel/niet schrappen van het lidmaatschap.
Bij een gelijke uitkomst beslist het bestuur.

Artikel 7 Eigen Risico

1.

*(Concept tekst vervallen tijdens ALV op 30 juni 2021:
Deelname aan activiteiten van de vereniging is altijd op eigen risico.)*

Artikel 8 Beperking aansprakelijkheid

1.

- (Concept tekst vervallen tijdens ALV op 30 juni 2021:
Het bestuur zal namens de vereniging aansprakelijkheid altijd maximaal afwijzen, omdat de verzekeringsmogelijkheden beperkt zijn, deelnemers op hun eigen spullen moeten passen en deelnemers of begeleiders van deelnemers hun eigen verantwoordelijkheden, zowel als die voor anderen, moeten kennen en nemen.)*
2. Als de vereniging een activiteit organiseert op verzoek van een organisatie of persoon, dan dient die organisatie of persoon de deelnamevoorwaarden vooraf schriftelijk dan wel elektronisch voor akkoord te bevestigen.
 3. Voor aanvang van een activiteit wijst de organisator van de betreffende activiteit de deelnemers op het eigen risico.

3 Bestuurlijke organisatie

Artikel 9 Kwaliteitseisen bestuursleden

1. Het bestuurslid beschikt over voor zijn functie benodigde kennis en vaardigheden.
2. Ambitieniveau: elk bestuurslid streeft er naar om de doelstellingen van de Vereniging Vriendenkring van De Heimanshof te bereiken.
3. Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
4. Bij aankopen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen zij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
Bij bestellingen/aankopen van meer dan 2.500 Euro zal het bestuur minimaal 2 offertes bij verschillende leveranciers aanvragen. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.
5. Het bestuur zal integer en transparant handelen. Dat betekent:
Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten.
Het bestuur heeft oog voor het verenigingsbelang en wil inzicht geven in beslissingen. Het bestuur informeert de leden regelmatig over ontwikkelingen/besluiten binnen het bestuur en vereniging via de reguliere communicatiekanalen. Op punten waar besluitvorming van leden nodig is, vindt dit plaats in de ALV.
Het bestuur zal de belangrijkste besluiten via een nieuwsbrief kenbaar maken en op de Algemene Ledenvergadering toelichten.
Het bestuur zorgt er voor, dat de vereniging voldoet aan de Nederlandse wet- en regelgeving zoals Arbowet, WBTR etc. .
6. Het bestuur heeft een beleidsplan (visie document) waarin de doelen van onze vereniging staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken. Dit beleidsplan is te vinden op de website van de vereniging (zie Home, tab Wie zijn wij, tab Algemene gegevens, tab Hoofdlijnen Beleidsplan).
7. Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat uitsluitend gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen. We leggen de geplande acties vooraf vast in een jaarplan met begroting en verantwoording af in het financieel jaarverslag.
Het bestuur zal geen betalingstoezeggingen doen en zal betalingsproblemen tijdig melden aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
Het bestuur gaat zorgvuldig omgaan met investeringen
8. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat zij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Het bestuur vergadert maandelijks. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard.
Bij constatering van fraude zal het bestuur aangifte bij de politie doen.
9. Het bestuur gaat bewust omgaan met risico's voor de vereniging. Zij brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.

10. Het bestuur zal jaarlijks tijdens de januari bestuursvergadering de gedragsregels omtrent goed bestuur en de risico analyse doornemen en daar waar nodig wijzigen. Wijzigingen in de gedragsregels omtrent goed bestuur worden in het Huishoudelijk Reglement opgenomen en tijdens de Algemene Ledenvergadering besproken en geaccordeerd.
Tevens zal tijdens de januari vergadering een evaluatie moment worden opgenomen, waarin besproken wordt wat in het afgelopen jaar en goed en minder goed ging en wat daaraan verbeterd kan worden.
11. Het bestuur blijft bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen de beschreven bevoegdheden en zal conform de wet, de statuten en het Huishoudelijk Reglement handelen.
Het bestuur zal geen overeenkomsten aangaan, die de vereniging niet kan nakomen.
12. Het bestuur zal voorkomen dat er sprake is van tegenstrijdige belangen.
13. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct schriftelijk (brief of email) bij de overige bestuursleden.
Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang. Als (potentieel) tegenstrijdig belang wordt in ieder geval gezien:
 - a. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds
 - b. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
 - c. Het stellen van een zekerheid, zoals borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

Artikel 10 Functieomschrijving bestuursleden

Functie van Voorzitter:

1. Draagt zorg voor de naleving van de doelstellingen, de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
2. Zit de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering voor.
3. Maakt samen met het bestuur het beleid van de vereniging.
4. Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
5. Houdt contact met alle werkvelden van de vereniging en stimuleert waar nodig.
6. Is eerste aanspreekpunt voor externe communicatie. Kan voor externe communicatie ook andere bestuursleden benoemen.
7. Doet samen met de penningmeester de subsidie aanvraag bij de gemeente en verschaft de gemeente informatie omtrent de besteding van de subsidiegelden.

Functie Secretaris:

1. Voert de schriftelijke en elektronische briefwisseling en houdt hiervan archief voor tenminste 7 jaar.

2. De secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering op en maakt verslag van de bestuursvergaderingen en houdt hiervan archief. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bestuursvergadering voor accorderen door het bestuur.
De secretaris legt vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn.
3. Is verantwoordelijk voor het beheer van de adresgegevens van leden, ereleden en donateurs, en zorgt voor het aanmanen van de leden, die hun contributie niet betaald hebben.
4. De secretaris zorgt er voor dat nieuwe bestuurders worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en het UBO register en dat vertrekkende bestuurders wordt uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel en het UBO register

Functie Penningmeester:

1. Beheert de gelden van de vereniging en houdt hiervan de boekhouding bij.
2. Draagt zorg voor het innen van de gelden en doet de uitgaven.
3. Legt eens per jaar verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
4. Stelt de boekhouding ter beschikking van de kascontrolecommissie voor controle in opdracht van de algemene ledenvergadering.
5. Stelt de boekhouding ter beschikking van de accountant, zodat de accountant zijn accountantsrapport kan maken.
6. Dient op de algemene ledenvergadering een begroting in betreffende inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar.
7. Doet samen met de voorzitter de aanvraag voor de subsidie bij de gemeente en geeft verantwoording omtrent de besteding van de subsidiegelden.

Artikel 11 Continuïteit binnen het bestuur

1. Wanneer een zittingstermijn van een bestuurder verloopt, kan de betreffende bestuurder in functie blijven, totdat zijn/haar opvolger zijn taken kan overnemen.
2. Vacatures in het bestuur kunnen tussentijds worden ingevuld. De leden worden geïnformeerd wanneer een tussentijdse benoeming heeft plaatsgevonden. De tussentijdse invulling van het bestuur moet uiteindelijk door de jaarlijkse algemene ledenvergadering worden goedgekeurd.
3. Wanneer meerdere leden het niet eens zijn met de tussentijdse benoeming, zal er een gesprek plaats vinden tussen deze leden en het bestuur. Na afloop van dit gesprek kan conform artikel 17 van de statuten een extra algemene ledenvergadering worden georganiseerd.

Artikel 12 Kascommissie (statuten artikel 16 lid 2)

1. De kascommissie wordt uiterlijk een maand voor de ALV middels een mail van de penningmeester gevraagd de financiële administratie in overleg te bekijken (per mail, telefonisch dan wel in vergadering op nader te bepalen locatie).

2. Over het onderzoek zal de kascommissie, uiterlijk op de algemene ledenvergadering, een schriftelijk en ondertekend verslag overleggen over het gecontroleerde boekjaar en wel voor het moment van de stemming voor het verlenen van decharge aan het bestuur door de algemene ledenvergadering.

3 Overige bepalingen

Artikel 13 Betalen van de contributies

Met ingang van kalenderjaar 2022 wordt geacht, dat de leden van de vereniging de verschuldigde contributie zullen betalen in het eerste kwartaal van het kalenderjaar, waarop de contributie betrekking heeft.