

## Huishoudelijk reglement Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid

### Doelstelling

#### Artikel 1. Doelstelling

De bepalingen van dit reglement beogen een waarborg van de doelstellingen van de vereniging buurtschap Nobelhorst Zuid, zoals beschreven in artikel 2 van de statuten. De inhoud van het huishoudelijk reglement is in overeenstemming met Artikel 24 van de statuten.

### Het bestuur

#### Artikel 2. Vergaderfrequentie

Het bestuur vergadert minimaal vier maal per jaar en geeft daarbij sturing aan alle activiteiten binnen de vereniging.

#### Artikel 3. Stemmen

Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen tellen niet mee in de besluitvorming.

De voorzitter bepaalt de wijze van stemmen. Bij stemmen over personen of persoonlijke zaken wordt schriftelijk gestemd.

#### Artikel 4. Functieprofielen

##### Voorzitter

- Vertegenwoordiging vereniging naar buiten toe (woordvoerder);
- Zorgdragen voor goede taakverdeling;
- Stimuleren en toezicht houden op uitvoering taken;
- Bestuursvergaderingen en ALV leiden;
- Verslag goedkeuren.

##### Vicevoorzitter

- Voorzitter vervangen indien nodig;
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter automatisch alle taken over. De voorzitter kan ook de vicevoorzitter vragen bepaalde taken over te nemen.

##### Secretaris

- Organisatie vergaderingen;
- Notuleren vergaderingen;
- Versturen officiële uitnodigingen en overige correspondentie;
- Post verwerking/archief beheren;
- Registratie binnenkomende en uitgaande correspondentie;
- Beheren officiële stukken.

##### Penningmeester

- Contributie beheer;
- Jaarbegroting opstellen en controleren;
- Meerjarenbegroting opstellen;
- Uitvoeren financieel beleid;
- Financiële administratie;

- Activiteitenbegrotingen commissies controleren;
- Financiële overzichten opstellen;
- Financieel jaarverslag maken;
- Declaraties checken en uitbetalen;
- Rekeningen betalen.

#### Algemene taken bestuursleden

- Aanspreekpunt voor de leden van Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid;
- Het oppakken en aanjagen van ideeën en initiatieven;
- Contactpersoon of trekker voor de werkgroepen;
- Beheer ledenadministratie;
- Het voorbereiden van en aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen (1 x per 5 á 6 weken);
- Het organiseren en voorzitten van de Algemene ledenvergaderingen (1 á 2 keer per jaar);
- Het actief communiceren/interveniëren op facebook en de website [www.nobelhorst-zuid.nl](http://www.nobelhorst-zuid.nl);
- Communicatie en afstemming met de gemeente Almere o.a. gebiedsmanager, wijkregisseur, projectdirectie Nobelhorst en met Ymere.

## Werkgroepen

### Artikel 5. Verplichting werkgroepen

De werkgroepen, aangesteld door het bestuur, vergaderen naar eigen behoefte en leggen tijdig verantwoording af aan het bestuur en zorgen (eventueel via een bestuurslid) voor een rapportage t.b.v./in de Algemene Ledenvergadering.

## Algemene Ledenvergadering

### Artikel 6. Algemene ledenvergadering

Het bestuur is belast met het voeren van correspondentie en het houden van de notulen van de ledenvergadering. Zo spoedig mogelijk na een vergadering wordt aan de leden een exemplaar van de notulen van die vergadering op de officiële website van Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid ter beschikking gesteld.

## Lidmaatschap en contributie

### Artikel 7. Hoogte contributie

- Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de hoogte van contributie van andere buurtschappen;
- De ALV stelt de contributie voor het volgende jaar vast conform artikel 6.1 van de statuten. De hoogte van de contributie is afhankelijk van de volgende factoren zoals voorgesteld in de jaarbegroting:
  - Beschikbare reserves;
  - Reservering voor kas;
  - Reservering voor uitgaven onder €500,- (met een maximum van €5000,-) conform artikel 11 lid 2N van de statuten;
  - Omvang van overige financiële aanvragen;
  - Kosten voor het besturen en het waarborgen van de continuïteit van de vereniging;
  - Kosten die voortvloeien uit eigendom en onderhoud op eigendom.

### **Artikel 8. Inning**

- Het bestuur draagt zorg voor de incasso/inning van de verschuldigde bijdragen van de leden aan de vereniging;
- De verschuldigde bedragen moeten binnen twee weken na factuurdatum zijn bijgeschreven op de bankrekening ten name van Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid;
- Betaling geschiedt op maandelijks basis conform artikel 6.1 van de statuten. Indien er niet wordt gekozen voor automatische incasso zullen €2,50 per betaling/maandfactuur aan administratiekosten in rekening worden gebracht;
- Indien er wordt gekozen voor een jaarbetaling/factuur, worden de administratiekosten van €2,50 niet in rekening gebracht;
- Bij in gebreke blijven van betaling geeft de wet het bestuur de bevoegdheid het verschuldigde bedrag dwangmatig in te vorderen. De extra kosten hiervan, inclusief de wettelijk verschuldigde rente, komen voor rekening van het betreffende lid;
- De inning eindigt conform artikel 5.3 van de statuten.

### **Artikel 9. Verhuizing**

- Conform artikel 4.3 van de statuten houdt het bestuur een ledenregister bij van eigenaars en huurders;
- In verband hiermee dient iedere eigenaar of huurder, wanneer hij voornemens is te verhuizen, het bestuur hiervan van tijdig in kennis te stellen;
- De verkoper dient de notaris te wijzen op, en is verantwoordelijk voor, de overname van alle clausules met betrekking tot de rechten en plichten behorende bij het lidmaatschap van de vereniging van het oude naar het nieuwe koopcontract. In geval van een huurwoning is de verhuurder hiervoor verantwoordelijk;
- Nieuwe leden dienen zich kenbaar te maken door middel van het invullen van het op de website gepubliceerde formulier.

## **Aanvragen tot financiële bijdrage Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid**

### **Artikel 10. Aanvragen**

- Leden en niet leden kunnen aanvragen doen voor een bijdrage van Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid, mits deze bijdrage betrekking heeft op het doel van de vereniging zoals opgenomen in artikel 2 van de statuten;
- Er worden geen bijdragen verleend aan commerciële activiteiten, dan wel activiteiten met een winstoogmerk;
- Er zijn drie soorten aanvraag types:
  1. Eenmalige bijdrage in samengesteld verband een waarde van onder de €500,-;
  2. Bijdrage aan activiteiten onderdeel van de jaarkalender van Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid;
  3. Bijdrage aan activiteiten opgezet met andere buurtschappen in Nobelhorst.
- Het staat het bestuur vrij om al dan niet bijdragen te verlenen.

### **Artikel 11. Inhoud aanvraag**

- Een aanvraag kan worden gedaan door het invullen van het formulier op de website;

- Aanvragen dienen de volgende informatie te bevatten:
  - Soort aanvraag zoals beschreven in artikel 10;
  - Persoonlijke contactgegevens aanvrager;
  - Omschrijving van de aanvraag;
  - Motivatie hoe de aanvraag bijdraagt aan de doelen van de vereniging;
  - In het geval van een activiteit:
    - Geplande datum;
    - Plaats, locatie en/of accommodatie;
    - Verwachte aantal bezoekers.
  - Een gespecificeerde begroting, inclusief eventuele bijdragen van deelnemers.
- Het bestuur kan de aanvrager om aanvullende gegevens en/of toelichting vragen.

#### **Artikel 12. Deadline inleveren aanvragen**

- Voor aanvragen met betrekking tot artikel 10 type 1 en 3 kunnen op een willekeurig moment worden aangevraagd, doch minimaal 8 weken voorafgaand aan de geplande datum van de activiteit;
- De aanvragen met betrekking tot artikel 10 type 2. voor het komend kalenderjaar dienen voor 1 oktober te worden aangeleverd;
- In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.

#### **Artikel 13. Behandeling aanvragen**

- De ontvangen aanvragen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken en beoordeeld;
- Terugkerende aanvragen worden opnieuw beoordeeld. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan eerder verleende bijdragen;
- Bij beoordeling wordt onder meer getoetst in hoeverre:
  - De aanvraag niet in strijd is met de wet;
  - De aanvraag niet discriminerend is in de breedste zin van het woord;
  - De aanvraag aansluit bij de doelen van de vereniging zoals opgenomen in artikel 2 van de statuten;
  - De aanvraag niet uitsluitend ten goede komt aan een individu of beperkt aantal personen;
  - De aanvraag geen betrekking heeft op zaken die verantwoordelijkheid zijn van derden;
  - De aanvrager geen commerciële doelstelling heeft.

#### **Artikel 14. Besluitvorming aanvragen**

- Voor eenmalige, type 1, aanvragen onder de €500,- is het bestuur na toetsing conform artikel 13 gemachtigd zelfstandig een besluit te nemen conform artikel 11 lid 2N van de statuten.
  - Het bestuur doet jaarlijks verslaglegging van de toekenningen;
  - De som van het totaal aantal toekenningen per jaar waar het bestuur zelfstandig een besluit over kan nemen zal niet hoger zijn dan €5000,-.
- Voor alle andere aanvragen (type 2 en 3) zal het bestuur de aanvragen jaarlijks voorleggen aan de Algemene Ledenvergadering en doet voorstellen omtrent het al dan niet honoreren van de aanvragen en eventuele hoogte van een bijdrage;
- Aanvragers krijgen schriftelijk bericht van besluitvorming.

### **Artikel 15. Uitvoering activiteiten**

- Het organiseren van activiteiten van Vereniging Buurtschap Nobelhorst Zuid dient te geschieden op een nette en ordentelijke manier;
- Indien wordt geconstateerd dat de uitgevoerde activiteiten niet overeenstemmen met de aanvraag is het bestuur gerechtigd de financiële bijdrage terug te vorderen van de aanvrager;
- De communicatie over en de organisatie van de activiteiten zal door aanvrager voor haar rekening worden genomen;
- Na afloop van de activiteit zal de aanvrager het bestuur een evaluatieverslag van de activiteit aanbieden, vergezeld met een verantwoording van de gelden.

### **Algemene zaken**

#### **Artikel 16. Klachten**

- Klachten, van welke aard ook, die betrekking hebben op artikelen die in het huishoudelijk reglement en/of statuten zijn opgenomen, dienen schriftelijk ([bestuur@nobelhorst-zuid.nl](mailto:bestuur@nobelhorst-zuid.nl)) bij het bestuur te worden ingediend. Het bestuur zal binnen twee weken reageren op welke wijze de klacht in behandeling zal worden genomen;
- Klachten zullen door het bestuur schriftelijk aan de veroorzaker worden gemeld. Bij herhaling van klachten of onvoldoende respons zal het bestuur de klacht onder vermelding van overtreding van het betreffende artikel in huishoudelijk reglement en/of statuten maatregelen nemen.

#### **Artikel 17. Verzekeringen**

- Alle leden die als vrijwilliger (in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald) werkzaamheden verrichten ten behoeve van het doel van de vereniging zijn conform de voorwaarden van de VNG vrijwilligersverzekering van de Gemeente Almere verzekerd voor:
  - aansprakelijkheid van de vrijwilliger zelf;
  - aansprakelijkheid van de vereniging;
  - bestuurdersaansprakelijkheid;
  - ongevallen;
  - persoonlijke eigendommen;
- De polisvoorwaarden zijn op te vragen bij de penningmeester;
- Deze verzekering betreft een secundaire verzekering, dat wil zeggen dat altijd eerst gekeken wordt of de geleden schade door andere vorm van verzekering gedekt is;
- In het geval de vereniging materiele zaken in eigendom krijgt/neemt, zal de vereniging een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten om de aansprakelijkheid voor schades/ gebeurtenissen in verband met deze eigendommen (die niet direct het gevolg zijn van of verband hebben met vrijwilligerswerk) af te dekken;
- Bij een ongeval en / of geleden schade, moet men dit zo snel mogelijk na de gebeurtenis, doch binnen 2 weken melden bij de penningmeester;
- Ingeval aanspraak gemaakt meent te kunnen worden op de VNG vrijwilligersverzekering, wordt een digitaal schadeformulier (volgens een door de gemeente Almere verstrekt model) naar de gemeente Almere gestuurd. De gemeente Almere zal controleren of het gaat om een melding in de zin van de vrijwilligerspolis. De schadebehandelaar zal de schade vervolgens rechtstreeks met de vrijwilliger of de vereniging afhandelen.

## Eigendom(men) van de vereniging.

### Artikel 18. Omgang

Het is niet toegestaan in de eigendommen van de vereniging:

- Privé-goederen te plaatsen, stallen en/of te houden, behoudens voor zover die ruimtes daartoe zijn bestemd;
- Voorwerpen "ter verfraaiing" aan te brengen of anderszins wijzigingen te plegen aan en in het gemeenschappelijke eigendom.

### Artikel 19. Schade

Eenieder die het eigendom van de vereniging, door welke oorzaak dan ook, verontreinigt of beschadigt, dient de gevolgen daarvan direct ongedaan te maken dan wel te herstellen en het voorval schriftelijk aan het bestuur te melden. Eventuele reparatiekosten zijn voor rekening van de veroorzaker.

### Artikel 20. Orde en netheid

Iedere gebruiker is er aan gehouden zorg te dragen voor orde en netheid in en om het eigendom van de vereniging.

### Artikel 21. Gebreken

Indien gebreken aan het eigendom van de vereniging worden geconstateerd, dienen deze zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden gemeld aan het bestuur.

## Slotbepalingen

### Artikel 22. Uitzonderingen

Voor gevallen waarin de statuten, het huishoudelijk reglement of overige reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.

### Artikel 23. Wijzigingen in huishoudelijk reglement

- Indien wijzigingen in het huishoudelijk reglement noodzakelijk zijn, zal over deze wijzigingen tijdens een ALV worden gestemd;
- Een gewijzigd huishoudelijk reglement wordt zo spoedig mogelijk op de website gepubliceerd.

### Artikel 24. Geldigheid

Het, op de website gepubliceerde, huishoudelijk reglement is geldig.