

Huishoudelijk reglement

Vereniging Wakker Laorne te Laren (Gld)

Opgesteld maart 1993

Gewijzigd februari 2017

Gewijzigd april 2024



In dit reglement genoemde personen kunnen zowel mannelijk, vrouwelijk als non-binair zijn, echter om de tekst leesbaar te houden is alleen geschreven in de mannelijke vorm.

Artikel 1. Het bestuur

- 1.1. Het bestuur is gehouden aan hetgeen er in de statuten met betrekking tot dit onderwerp is vermeld (artikel 8).
- 1.2. Het bestuur houdt in principe één keer per maand (behalve juli en december) een vergadering met het voltallige college. Men streeft naar een vaste avond per maand.

Artikel 2. Voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven van de vereniging Wakker Laorne. Hij draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen, bepalingen en bestuursbesluiten. Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging Wakker Laorne.

Indien hij dit nodig acht kan hij eisen dat bepaalde uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de algemene ledenvergadering om daarin verandering aan te brengen.

Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien tweederde van de leden van de vergadering het verlangen daartoe kenbaar maken. In geval van ontstentenis van de voorzitter wordt hij door de plaatsvervangend voorzitter vervangen. De voorzitter belegt vergaderingen zo dikwijls dat hij nodig acht, ingevolge een besluit van het dagelijks bestuur en indien drie leden van het bestuur, die geen lid zijn van het dagelijks bestuur, daartoe een verzoek indienen.

De voorzitter belegt voor zover nodig de vergadering van het dagelijks bestuur voorafgaand aan de vergaderingen van het bestuur en voorts zo dikwijls hij of twee andere leden van het dagelijks bestuur dat nodig achten.

Artikel 3. Secretaris

De secretaris verzorgt alle voorkomende administratie, meldt de ledenmutatie aan de penningmeester en notuleert alle bestuurs- en algemene vergaderingen. Voorts verricht hij alle werkzaamheden, welke inherent aan zijn functie.

Alle uitgaande stukken worden, namens het bestuur van de vereniging Wakker Laorne door hem ondertekend of per e-mail verstuurd. Hij is verplicht van deze stukken afschriften te houden of de e-mailberichten te bewaren. Hij brengt op de algemene ledenvergadering schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden over het afgelopen jaar.

Het (digitale) verenigingsarchief wordt door hem bewaard. Hij is verplicht alle leden tenminste één week van tevoren schriftelijk uit te nodigen voor de algemene ledenvergadering.

Artikel 4. Penningmeester

- 4.1. De penningmeester beheert alle gelden der vereniging, zorgt voor de inning van de contributies, donaties, subsidies, etc. Hij verricht alle betalingen, echter met dien verstande dat:
 - a. voor betalingen boven € 500 te boven hanteert het bestuur het vier-ogenprincipe.
 - b. voor betalingen boven € 2.000 is goedkeuring van het bestuur vereist. Een tweede dagelijks bestuurslid (voorzitter en/of secretaris) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail. De betalingen boven de € 2.000 worden gemeld in de bestuursvergadering en daar schriftelijk vastgelegd.
- 4.2. Hij houdt boeking van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat de baten en lasten van de vereniging te allen tijde kunnen worden gekend.
- 4.3. Hij houdt niet meer contanten onder zijn beheer dan voor de directe uitoefening van zijn functie noodzakelijk is. De overige gelden belegt hij ten spoedigste ten name van de vereniging Wakker Laorne bij de bank.
- 4.4. Hij sluit de boeken jaarlijks af op 31 december en brengt aan de algemene ledenvergadering een financieel verslag uit over het afgelopen boekjaar. Hij stelt een ontwerpbegroting op voor het komende jaar en verricht verder alle werkzaamheden, welke inherent zijn aan zijn functie.
- 4.5. Hij is gehouden aan de kascommissie inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de kascontrole-commissie van hem ten zake zijn beheer mag verlangen.
Dezelfde verplichting bestaat voor hem jegens het bestuur dat hem ten allen tijde ter verantwoording kan roepen. Na controle door de kascommissie wordt de goedkeuring en akkoordbevinding in het kas- en/of bankboek vermeld en door de leden der kascommissie met hun handtekening bekrachtigd.

- 4.6. Alle bescheiden met betrekking tot het financieel beheer van de vereniging worden door de penningmeester ondertekend.
- 4.7. Correspondentie betreffende het financieel beheer wordt mede door de penningmeester ondertekend.
- 4.8. De penningmeester is verantwoordelijk voor een duidelijk overzicht van het ledenbestand der vereniging en houdt hiertoe een goed systeem bij.

Artikel 5. Kascommissie

- 5.1. De kascommissie bestaat uit twee leden, welke door de algemene ledenvergadering worden aangewezen. De leden mogen geen familie- en/of een zakelijke band met de penningmeester hebben.
De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar na afloop van het boekjaar de kas, de boeken en overige bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van haar onderzoek wordt rapport uitgebracht aan het bestuur.
Indien een penningmeester vertrekt zal de kascommissie adviseren aan het bestuur om voor te stellen aan de algemene ledenvergadering om decharge van de penningmeestertaken te verlenen.
De kascommissie is bevoegd om aan het bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beleid.
- 5.2. Jaarlijks is één lid van de kascommissie aftredend. Hij is niet terstond herkiesbaar.

Artikel 6. Dagelijks bestuur

- 6.1 Het dagelijks bestuur bestaat uit:
 - de voorzitter (en/of tweede voorzitter);
 - de penningmeester;
 - de secretaris (plaatsvervangend voorzitter);
 - zo nodig andere bestuursleden.
- 6.2. Het dagelijks bestuur vergadert zo vaak dit nodig geacht wordt.
- 6.3. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:
 - a. lopende zaken binnen de vereniging te controleren;
 - b. bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering daarvan;

- c. behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
- d. voorbereidingen te treffen c.q. initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging, mits daarvoor de goedkeuring van het bestuur is gegeven.

6.4. In het belang van de vereniging Wakker Laorne kan het dagelijks bestuur zelfstandig beslissingen nemen. De noodzaak daartoe dient evenwel duidelijk aanwezig te zijn.

6.5. Beslissingen door het dagelijks bestuur genomen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering aan het bestuur voorgelegd.

Artikel 7. Werkgroepen

De vereniging heeft voor verschillende deelterreinen werkgroepen ingesteld. Deze werkgroepen behartigen de belangen van de Larense bevolking voor hun aandachtsgebied. Elke werkgroep is met één persoon in het hoofdbestuur vertegenwoordigd en is daarin ook haar verantwoording verschuldigd.

Aandachtsgebieden waarin werkgroepen actief zijn:

- leefbaarheid;
- recreatie en toerisme;
- verkeer en verkeersveiligheid;
- wonen;
- duurzaamheid;
- communicatie;
- welzijn en zorg (niet altijd actief)

De werkgroepen hebben een eigen vergaderschema, alsmede een eigen voorzitter. In principe is de voorzitter van de werkgroep tevens de vertegenwoordiger in het hoofdbestuur. De werkgroepen hebben geen eigen penningmeester en indien gewenst een secretaris.

Het aftredingsrooster zoals dat voor de bestuursleden wordt gehanteerd is niet geldig voor de werkgroepleden. De secretaris houdt wel in een rooster van aftreden de mutaties van de werkgroepleden bij.

Artikel 8. Aftredingsrooster voor bestuursleden

Bestuursleden worden conform artikel 9 van de statuten voor een periode van drie jaar benoemd. Na maximaal drie zittingsperiodes is een bestuurslid niet terstond herkiesbaar. De secretaris houdt een rooster van aftreden bij.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend met goedkeuring van de algemene ledenvergadering worden aangebracht, dit met inachtneming van hetgeen hierover in de statuten is bepaald.

Ondertekening door dagelijks bestuur

Laren, 17 april 2024

Voorzitter
Richard Buitink

Secretaris
Joyce Dekker

Penningmeester
Eva Schoneveld-Grotenraast