

## Huishoudelijk Reglement van de Vereniging.

### Artikel 1 Het Bestuur

1. Het bestuur is gehouden aan dat wat er in de statuten staat beschreven en is specifiek gehouden deze na te leven waar deze het bestuur betreffen. Individueel optreden of handelen, gebeurt in beginsel met instemming van de voorzitter. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.

2. Het bestuur vergadert minimaal één keer per maand, met uitzondering van de zomerperiode. De voorzitter roept een vergadering bijeen zo vaak hij nodig acht. Wenst een meerderheid van de leden een vergadering, dan is de voorzitter verplicht zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen een vergadering bijeen te roepen.

De vergadering verloopt volgens een standaardagenda of actielijst, zodat niet voor elke vergadering een schriftelijke uitnodiging hoeft te worden verzonden.

3. Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen, voor zover de statuten geen grotere meerderheid voorschrijven, en wordt in de notulen vastgelegd. Is het bestuur niet voltallig dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen, mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels bijeen is geroepen.

4. Stemming over kandidaten voor het bestuur en over personen in het algemeen vindt plaats in de **Algemene ledenvergadering** (hierna te noemen **ALV**). Dit gebeurt schriftelijk met ongetekende briefjes, met handopsteken of bij acclamatie (tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten). Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt. Eventueel kan de voorzitter een commissie van stemopneming benoemen.

Heeft bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen, dan wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben ontvangen.

5. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de door het bestuur voorgestelde kandidaten gekozen.

6. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo snel mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen. De benoeming zal in de eerstvolgende ALV moeten worden bekrachtigd.

7. Het bestuur is bevoegd om te laat ingekomen stukken alsnog in de agenda van de ALV op te nemen.

8. In die gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de genomen besluiten tijdens de eerstvolgende ALV ter goedkeuring voor te leggen.

### Artikel 2 Samenstelling Bestuur

1. Het bestuur bestaat ten minste uit:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- twee leden

Dit aantal leden is naar inzicht van de ALV aan te vullen met extra leden. Huishoudelijk Reglement concept Pagina 2 van 6

2. Het bestuur heeft tot taak:

- het bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan
- eindverantwoordelijk zijn voor de gehele organisatie
- het ontwikkelen van een visie, bepalen van het beleid en het uitzetten van dit beleid
- het opstellen van een bedrijfsplan (beheer en exploitatie) van 't Spectrum
- verantwoordelijk zijn voor exploitatie en beheer van 't Spectrum
- initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging

### **Artikel 3 Taken en aandachtsgebieden bestuursleden**

Voorzitter: Aansturing en belangenbehartiging

Secretaris: Secretariaat, vrijwilligers en activiteiten

Penningmeester: Financieel beheer en exploitatie

Algemeen lid 1: Beheer en onderhoud

Algemeen lid 2: Beheer en onderhoud

### **Artikel 4 Voorzitter**

1. De voorzitter zorgt voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.

Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Wanneer hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, behoudens het recht van de ALV om daarin verandering aan te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, maar is verplicht deze weer te doen hervatten als minimaal tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maakt.

2. In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt hij door een lid van het bestuur vervangen.

### **Artikel 5 Secretaris**

1. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuursvergadering en ALV. De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

2. Hij brengt op de ALV schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.

3. Het verenigingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.

4. Hij is verplicht de leden minimaal twee weken voor aanvang schriftelijk voor de ALV uit te nodigen.

### **Artikel 6 Penningmeester**

- De penningmeester beheert niet alle gelden van de vereniging. Hij draagt wel zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies, enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging. Hij overlegt maandelijks het overzicht van de betalingen en ontvangsten tijdens de vergaderingen van het bestuur.
- De kantinecommissie heeft haar eigen kas in de kantine. Bij bedragen boven de € 100,- wordt afdracht gedaan naar de penningmeester. Er worden GEEN gelden uit deze kas genomen dan alleen door de kantinecommissie. De penningmeester in samenwerking met de kantinecommissie legt jaarlijks verantwoording af over de geldstromen binnen de kantine.
- Activiteitencommissie heeft ook haar eigen pot. Naar eigen goeddunken kan zij hier over beschikken. Is er te weinig geld in dezen, wordt een bijdrage gegeven uit de gelden van de vereniging. Jaarlijks legt de activiteitencommissie verantwoording af bij de kascommissie.

2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen die € 2.500,00 of hoger zijn, is bovendien toestemming vereist van de ALV. Dit geldt niet voor uitgaven genoemd in de begroting, die door de ALV is goedgekeurd.

## Huishoudelijk reglement COVS HZO Drenthe

3. De penningmeester houdt alle ontvangsten en uitgaven bij en wel zo dat daaruit altijd de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden plaats hij op een spaarrekening ten name van de vereniging bij een Nederlandse bank.
4. Hij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan de ALV verslag uit over het afgelopen boekjaar.
5. Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de ALV.
6. De penningmeester kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.
7. Hij is verplicht de kascommissie, benoemd door de ALV, inzage geven in de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden. Daarnaast verstrekt hij deze commissie alle gevraagde inlichtingen. Eenzelfde verplichting bestaat er naar het bestuur, dat hem altijd ter verantwoording kan roepen. Is de kascontrole positief verlopen, dan tekent de kascommissie het kasboek met "akkoord en handtekening". Van haar bevindingen brengt de kascommissie verslag uit aan het bestuur tijdens de ALV.
8. De penningmeester bewaart alle op het financiële beheer betrekking hebbende stukken. Uitgaande stukken over het financieel dit beheer ondertekent hij namens het bestuur.
9. Met de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand van de vereniging en het nakomen van de contributieverplichtingen.
10. De penningmeester staat het vrij zich door een externe deskundige te laten bijstaan, dit met minimaal de instemming van de andere bestuursleden.
11. Leden die de contributie niet hebben betaald zullen per mail en per brief worden gemaand om te betalen. BIJ IN GEBREKE BLIJVEN VAN BETALING, wordt de inning in handen gegeven van een incassobureau.

### **Artikel 7 Kascommissie**

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden en een plaatsvervangend lid. De leden zijn door de ALV aangewezen. Jaarlijks is één lid aftredend en wordt zijn plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid. De leden mogen geen nauwe familieband en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.
2. De commissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan het bestuur en de ALV. Tevens adviseert de commissie aan de ALV om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
3. De commissie is bevoegd aan het bestuur en de ALV zo nodig voorstellen tot verbetering te doen over het financieel beheer.
4. Jaarlijks treedt één lid van de commissie af. Dit lid is niet direct herkiesbaar.

### **Artikel 8 Werkgroepen/commissies**

1. Het bestuur is gemachtigd werkgroepen en/of commissies in te stellen die gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
2. De werkgroepen/commissies leggen verantwoording af aan het bestuur
3. Het bestuur legt in instructies de bevoegdheden voor deze werkgroepen/commissies vast.
4. Het bestuur kan de instructies wijzigen, in overleg met de betreffende werkgroepen/commissies.

Huishoudelijk reglement COVS HZO Drenthe

### **Artikel 9 Rooster van aftreden (conform art. 10, lid 5)**

Bestuursleden treden aan voor minimaal drie jaren.

In een bijlage bij dit huishoudelijk reglement wordt een rooster van aftreden vastgelegd.

### **Artikel 10 Coördinatoren-groep**

1. De coördinatoren-groep bestaat uit coördinatoren van de uitvoeringsgebieden van onderhoud en beheer, aangevuld met een vertegenwoordiger van de activiteitencommissie.

2. De coördinatoren hebben elk een taakgebied. Daarbinnen zijn ze verantwoordelijk voor de inzet en eventueel aansturing van de vrijwilligers.

### **Artikel 11 Taakgebied en koppeling met bestuur en coördinatoren-groep**

- Planning en inkoop
- Coördinator bardienst
- Coördinator onderhoud MFC
- Coördinator onderhoud tuin en wandelpaden/dierenweide
- Activiteitencommissie

De coördinatoren zijn gekoppeld aan bestuursleden die hun taakgebied in portefeuille hebben. Deze verdeling ziet er als volgt uit, maar kan worden herverdeeld naar inzicht van het bestuur:

Voorzitter: Betaalde krachten, contracten

Secretaris: Activiteitencommissie

Penningmeester: Planning en inkoop

Algemeen lid 1: Onderhoud MFC en bardienst

Algemeen lid 2: Onderhoud tuin en wandelpaden en Dierenweide

### **Artikel 12 Leden**

Natuurlijke leden zijn:

a. 18 jaar en ouder

b. Thuiswonende kinderen tot en met 17 jaar van leden zijn lid, zonder stemrecht.

### **Artikel 13 Contributie**

1. De contributie wordt voor een heel jaar betaald. Het jaar waarin wordt toegetreden en het jaar waarin men bedankt als lid van de vereniging, worden beide aangerekend als één vol jaar.

2. Nieuw toegetreden leden hoeven geen extra bijdrage te betalen om lid te worden van de vereniging.

3. De contributie wordt jaarlijks geïnd, op een door het bestuur vastgestelde wijze en moment. Voor 1 juli van het lopende jaar moet de contributie zijn betaald.

**Artikel 14 Exploitatie en beheer**

Het "de Meerfluit" worden geëxploiteerd en beheerd door de Kantinecommissie, dit onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Leden en vrijwilligers van de vereniging verrichten, zonder een financiële vergoeding, werkzaamheden in en om het gebouw.

Het bestuur spant zich in om de werkzaamheden zo veel mogelijk door vrijwilligers te laten doen. Alle bedragen onder de maximale wettelijk vastgelegde vrijwillige bijdrage zijn niet als betaling aan te merken.

**Artikel 15 Huur**

1. Het bestuur is bevoegd de huren voor de zalen vast stellen en deze zo vaak als nodig is te herzien.

2. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betaling van de huurprijs te verlenen.

3. Het bestuur heeft minimaal een keer per jaar een overleg met de vaste gebruikers over algehele gang van zaken.

**Artikel 16 Prijzen bar**

1. De prijzen van de consumptieartikelen stelt het bestuur vast, in overleg met coördinator inkoop.

2. Het is niet toegestaan andere consumptieartikelen of andere artikelen ter verkoop aan te bieden dan die artikelen die het bestuur heeft ingekocht, tenzij anders is overeengekomen.

**Artikel 17 Subsidie ten behoeve van belangenbehartiging**

Alle gelden /subsidies ontvangen voor belangenbehartiging, sociaal cultureel werk etc. worden apart in de boekhouding bijgehouden.

**Artikel 18 Verzekeringen**

Inventaris van het gebouw en opstallen van de dierenweide zijn verzekerd tegen brandschade. Eventueel kunnen extra verzekeringen worden afgesloten glasverzekering, stormschade e.d.

**Artikel 19 Aansprakelijkheid**

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook. Deelname aan evenementen die buiten de standaard verzekeringen vallen, is voor eigen risico.

**Artikel 20 Aanvullende bestuursreglementen**

Het bestuur stelt voor de drank- en horecawetgeving aanvullende reglementen op.

Deze zijn een bijlage bij dit huishoudelijk reglement.

Er kunnen meerdere bijlagen aan het huishoudelijk reglement worden toegevoegd of verwijderd.

Huishoudelijk reglement COVS HZO Drenthe

### **Artikel 21 Bijzondere bepaling**

In alle gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien en die niet strijdig zijn met de wet- en regelgeving, beslist het bestuur, behalve wanneer de algemene ledenvergadering hier tegen bezwaar maakt.

Dit reglement is vastgesteld in de ALV van 9 januari 2013.

In dezelfde vergadering heeft de ALV verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.

**Voorzitter:**

**Secretaris:**

**Penningmeester:**