

Huishoudelijk Reglement van Vereniging Bewonersbelangen Maarn-Maarsbergen als o.a. bedoeld in artikel 17 van de Verenigingsstatuten.

1. Bestuur

- a) Het bestuur vergadert tenminste zesmaal per jaar en voorts wanneer de voorzitter of twee leden van het bestuur dit wenselijk achten.
- b) Correspondentie namens het bestuur wordt gevoerd en ondertekend namens voorzitter en/of secretaris.
- c) Voor de vergaderingen van het bestuur worden de bestuursleden zo mogelijk tenminste 1 week van te voren door de secretaris opgeroepen, onder vermelding van de agendapunten.
- d) Aan het begin van de vergadering wordt de agenda vastgesteld.
- e) Het bestuur neemt initiatieven en omschrijft zaken van algemeen en overkoepelend beleid.
- f) Bestuursleden ontvangen voor hun werkzaamheden geen honorering. De kosten gemaakt voor de uitoefening van hun taak worden vergoed door schriftelijke declaratie bij de penningmeester.
- g) Het bestuur en de vereniging zijn niet aansprakelijk voor schade door wie ook opgelopen tijdens de deelname aan door de vereniging georganiseerde activiteiten.
- h) Er is een rooster van aftreden gemaakt m.b.t. de zittingstermijn van bestuursleden. Deze is als bijlage toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement. Ingangsdatum: vanaf 2014

2. Voorzitter

- a) De voorzitter van de vereniging leidt de vergaderingen van het bestuur, alsmede de algemene ledenvergaderingen. Hij ziet toe op de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- b) Namens de ledenvergadering en het bestuur ziet de voorzitter toe op de uitvoering van de besluiten genomen door de ledenvergadering en het bestuur.

3. Vicevoorzitter

- a) De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

4. Secretaris

- a) De secretaris is belast met het secretariaat van de vereniging en draagt er onder meer zorg voor dat:
 - aantekening wordt gehouden van het verhandelde in het bestuur en in de algemene ledenvergaderingen.
 - de correspondentie van de vereniging op de juiste wijze wordt gevoerd.
 - het archief van de vereniging op een deugdelijke wijze wordt beheerd.

5. 2^e Secretaris

De 2^e secretaris vervangt de secretaris bij afwezigheid tijdens bestuurs- en ledenvergadering.

6. Penningmeester en financiën

- a) De penningmeester is belast met het beheer van de financiën van de vereniging alsmede van het ledenbestand. Van de werkzaamheden brengt hij/zij periodiek verslag uit aan het bestuur.
- b) Voor financiële transacties die niet vallen onder de door de ledenvergadering goedgekeurde begroting is de penningmeester, of in geval van afwezigheid, een ander bestuurslid, bevoegd om zelfstandig uitgaven te doen tot een bedrag van € 250,00. Boven dit bedrag is fattering door de voorzitter nodig.
- c) De penningmeester stuurt jaarlijks een verzoek aan de leden tot betaling van de contributie.
- d) Bij het uitblijven van de betaling stuurt de penningmeester een eerste herinnering en zo nodig een tweede aanmaning, met vermelding dat bij het in gebreke blijven met betalen het lid uit de ledenlijst zal worden verwijderd.

7. Notulist.

De verslaglegging van de vergaderingen wordt gedaan door een notulist. Deze maakt formeel geen deel uit van het bestuur.

8. Algemene ledenvergadering

a) De leden zijn bevoegd schriftelijk vragen te stellen aan de voorzitter en voorstellen te doen ter behandeling op de algemene ledenvergadering. Deze vragen dienen evenwel tenminste 10 dagen voor de datum van de vergadering te worden ontvangen.

b) Met inachtneming van het gestelde in het vorige lid a) stelt het bestuur de agenda van de algemene ledenvergadering vast. Of de vraag of een zaak die niet op de agenda staat spoedeisend is, beslist de voorzitter van de vergadering.

9. Orde van de vergaderingen

a) Met inachtneming van de statuten en in dit reglement neergelegde bepalingen handhaaft de voorzitter van een vergadering de orde in die vergadering.

b) Voor iedere ledenvergadering wordt een presentielijst van stemgerechtigden bijgehouden.

c) Niemand behalve de voorzitter mag in de algemene ledenvergadering meer dan twee maal het woord voeren over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter met machtiging van de vergadering hem daartoe verlof verleend.

d) bij schriftelijke stemming ontvangen alle stemgerechtigden vanwege de secretaris een blanco stembiljet.

e) De voorzitter van de vergadering stelt het resultaat van de stemming vast. Hij/zij kan zich daartoe door een of meer leden laten bijstaan.

10. Commissies/ specialisten ad hoc

a) Het bestuur is bevoegd met inachtneming van hetgeen in statuten en in dit reglement is bepaald commissies en/of specialisten te benoemen dan wel te raadplegen voor zover dit in het belang is van de vereniging.

b) Benoeming vindt plaats door het bestuur en deze voorziet benoemden van duidelijke instructies.

c) Tenzij het bestuur anders beslist wordt door benoemden verslag uitgebracht aan het bestuur.

11. Algemene ledenvergadering

In de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering komen onder meer de volgende zaken aan de orde:

- a) Notulen van de laatst gehouden vergadering
- b) Jaarverslag van de secretaris
- c) Financieel overzicht afgelopen jaar en begroting lopende jaar
- d) Verslag kascommissie en benoeming nieuwe kascommissie
- e) Voorstel van bestuur over hoogte contributie en vaststelling daarvan
- f) Lopende projecten en toekomstige

12. Nieuwsbrief

a) VBMM geeft tenminste eenmaal per jaar een nieuwsbrief uit onder de naam De Mare. Hierin worden met name projecten in Maarn en Maarsbergen, waarvoor VBMM zich inzet, uitgebreid toegelicht.

b) Naast deze nieuwsbrief is veel informatie te vinden op de website van VBMM www.vbmm.nl