

-Huishoudelijk Reglement **Vereniging Almens Belang**

Artikel 1 Het Bestuur

1.1 Het bestuur is gehouden aan hetgeen er in de statuten met betrekking tot dit onderwerp is vermeld (art. 10 en 11 van de statuten).

Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.

1.2 Het bestuur houdt tenminste zes keer per jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. Voorafgaande aan de reguliere vergadering krijgen de Almenaren een half uur de mogelijkheid punten aan te dragen voor de VAB.

1.3 Het bestuur belegt minimaal 1x per jaar een Algemene Ledenvergadering.

1.4 Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd.

Is het bestuur niet voltallig dan kan zij toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is opgeroepen.

1.5 Een overzicht van het huidige bestuur is opgenomen op de website vabalmen.nl.

1.6 Het bestuur tracht in de bestuurssamenstelling een zo breed mogelijke afspiegeling te zijn van de kern Almen en het buitengebied.

Artikel 2 Voorzitter

2.1 De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.

2.2 Hij/zij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Indien hij/zij dit nodig acht, kan hij/zij eisen dat uitgaande stukken door hem/haar mede worden ondertekend.

2.3 Hij/zij leidt de vergaderingen en stelt daarin de dagorde vast, behoudens het recht van de Algemene Ledenvergadering om daarin verandering aan te brengen. Hij/zij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien tenminste tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maakt.

2.4 In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt hij/zij door de plaatsvervangende of tweede voorzitter vervangen.

Artikel 3 Secretaris

3.1 De secretaris verzorgt alle voorkomende administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuurs- en algemene vergaderingen.

De uitgaande stukken worden door hem/haar, namens het bestuur, ondertekend. Hij/zij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

3.2 Hij/zij brengt op de Algemene Ledenvergadering schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.

3.3 Het verenigingsarchief wordt door hem/haar ordentelijk bewaard.

3.4 Hij/zij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang voor de Algemene Ledenvergadering uit te nodigen.

3.5 Hij/zij actualiseert jaarlijks de bijlage met het overzicht van de zittende bestuursleden.

Artikel 4 Penningmeester

4.1 De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij/zij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij/zij verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van € 1.000 (duizend euro) te boven gaan, autorisatie door het dagelijks bestuur nodig is.

4.2 Hij/zij houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij/zij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden door hem/haar zo goed mogelijk renderend belegd bij een plaatselijke bank.

4.3 Hij/zij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en doet aan de Algemene Ledenvergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.

4.4 Hij/zij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de Algemene Ledenvergadering.

4.5 Hij/zij kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.

4.6 Hij/zij is gehouden om aan de door de Algemene Ledenvergadering benoemde kascommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.

4.7 Hij/zij is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem/haar namens het bestuur ondertekend.

4.8 Aan de hand van de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging, alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen.

Artikel 5 Kascommissie

5.1 De kascommissie bestaat uit 2 (twee) leden welke door de Algemene Ledenvergadering als zodanig worden aangewezen. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.

5.2 De kascommissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar– de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de kascommissie verslag uit aan het bestuur. Tevens adviseert de kascommissie aan de Algemene Ledenvergadering om het bestuur voor het financieel beheer al dan niet decharge te verlenen.

Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de kascommissie gehouden hiervan in het kasboek door middel van “akkoord plus handtekening” blijk te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie verslag uit aan het bestuur.

5.3 De kascommissie is bevoegd aan het bestuur zonedig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.

5.4 Jaarlijks is één lid van de kascommissie aftredend en niet terstond herkiesbaar.

Artikel 6 Dagelijks Bestuur

6.1 Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit:

- de voorzitter
- de penningmeester
- de secretaris

6.2 Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als zij dit nodig acht.

6.3 Het dagelijks bestuur heeft tot taak:

- het bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
- het behandelen van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
- het met toestemming van het bestuur ontwikkelen van initiatieven binnen de doelstelling van de vereniging.

Artikel 7 Werkgroepen en projectgroepen

7.1 Het bestuur is gemachtigd werkgroepen en projectgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.

7.2 De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

7.3 Taken

De werkzaamheden van alle werkgroepen en projectgroepen staan in het teken van het bevorderen van de leefbaarheid in Almen.

Bij werkgroep/projectgroep overschrijdende werkzaamheden (andere taken dan vastgesteld) dient terugkoppeling naar en besluitvorming in het VAB-bestuur plaats te vinden.

7.4 Samenstelling werkgroep of projectgroep

De werkgroep/projectgroep bestaat uit inwoners van Almen.

De werkgroep / projectgroep werkt onder aansturing van een VAB-bestuurslid en informeert VAB.

7.5 Aanpak en verantwoordelijkheden

De werkzaamheden van de werkgroep/projectgroep zijn erop gericht de voorgenomen plannen tot een goed einde te brengen. Deze gesprekken mogen niet

beleidsvormend zijn. Bij gesprekken met een wethouder dient altijd een VAB-bestuurslid aanwezig te zijn. Communicatie met gemeente gebeurt onder mandaat van de VAB.

Wanneer het handelen van de werkgroep de realisatie van de plannen negatief beïnvloedt, kan het VAB-bestuur ingrijpen.

De eindverantwoordelijkheid ligt bij het VAB-bestuur.

Artikel 8 Aftredingsrooster (conform art. 10, lid 6)

- Bestuursleden worden steeds benoemd voor vier jaar met een maximum van 3 termijnen.
- Het bestuur zorgt voor en werkt volgens een rooster van aftreden.

Artikel 9 Lidmaatschapscontributie (artikel 8 statuten)

9.1 Er wordt ten aanzien van de contributie onderscheid gemaakt tussen het 1e lid op een postadres en volgende leden op hetzelfde postadres.

9.2 De hoogte van de contributie wordt vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering.

9.3 De contributie wordt geïnd in de maand november.

Dit reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 18 april 2023. In dezelfde vergadering heeft de Algemene Ledenvergadering verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.