

Huishoudelijk reglement



**WIJKCOÖPERATIE
DE VLIEDBERG**

samen voor een fijne wijk

Inhoudsopgave	Pagina
1. Algemeen.....	3
2. Lidmaatschap	3
3. Schorsing leden.....	3
4. Bestuur	3
5. Werkgroepen	4
6. Financieel	4
7. Algemene ledenvergadering.....	5
8. Vergaderingen en notulen	5
9. Communicatie.....	5
10. Klachtenprotocol.....	5



Huishoudelijk Reglement 'Vereniging Wijkcoöperatie De Vliedberg' opgericht op 31-07-2023, zoals vastgelegd tijdens de bestuursvergadering van 22-08-2023.

1. Algemeen

A. De vereniging Wijkcoöperatie De Vliedberg, hierna te noemen 'de vereniging' is bij notariële akte opgericht op 31-07-2023 en is gevestigd te Vlijmen. Ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder inschrijfnummer 91355230.

B. Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. Het beschrijft de regels en afspraken die we als vereniging hanteren en hoe we zaken aanpakken en afstemmen. De algemene ledenvergadering, hierna te noemen 'ALV', stelt het huishoudelijk reglement vast.

C. De statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging worden gepubliceerd op de website van de vereniging (www.wcdv.nl). Alle leden worden geacht kennis te nemen van de statuten en het huishoudelijk reglement en hiernaar te handelen.

2. Lidmaatschap

A. Nieuwe leden zijn degenen die zich via een ondertekend inschrijfformulier bij de secretaris hebben aangemeld en de bevestiging hebben gekregen dat ze in het ledenregister zijn toegevoegd. Het inschrijfformulier is te vinden op de website (ToDo).

B. Iedereen van 18 jaar of ouder die op de een of andere manier verbonden is aan De Vliedberg kan lid worden.

C. Iemand jonger dan 18 jaar, die minstens op het voortgezet onderwijs zit, kan met toestemming van ouder/ voogd/ verzorger jeugdlid worden.

3. Schorsing leden

A. Het bestuur informeert het lid schriftelijk over de schorsing, de reden hiervan, de ingangsdatum en duur.

B. Een schorsing eindigt pas als dit schriftelijk is bevestigd door het bestuur aan het betreffende lid.

C. De schorsing kan vroegtijdig ongedaan gemaakt worden door het bestuur.

4. Bestuur

A. Het bestuur bestaat uit vijf personen ouder dan 18 jaar, te weten; een voorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden waarvan er één optreedt als vicevoorzitter. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging, ondersteunt en faciliteert de werkgroepen en heeft een sturende rol bij de communicatie van en naar de leden, gemeente en derden.

B. De (vice)voorzitter geeft leiding aan de vereniging en het bestuur. Hij/ zij zit de kartrekkersvergaderingen en ALV's voor. Ook vertegenwoordigt hij/ zij de vereniging richting de gemeente en naar derden. Tevens is hij/ zij het eerste aanspreekpunt voor de kartrekkers.

C. De secretaris verwerkt en archiveert alle in- en uitgaande post en doet hiervan verslag tijdens de bestuursvergadering. De secretaris is verantwoordelijk voor het actueel houden van het ledenbestand, de website en de actie- en besluitenlijst. Hij/ zij verstuurt tijdig de uitnodigingen van de vergaderingen, maakt een agenda die aan het bestuur wordt voorgelegd, verzorgt relevante stukken voor de vergaderingen en notuleert bij alle vergaderingen. Stuurt de notulen van de kartrekkersvergaderingen en ALV's naar de leden en notulen van de bestuursvergaderingen blijven binnen het bestuur.



- D. De penningmeester beheert de bankrekening, doet de betalingen samen met minimaal één ander bestuurslid, archiveert de betalingen en houdt overzicht op de rekening. Hij/ zij maakt een jaarverslag van het laatste boekjaar. Is betrokken bij alle financiële handelingen. Controle van de rekening wordt één keer per jaar door het bestuur gedaan en een tweede keer door de kascommissie aan het eind van het boekjaar.
- E. Overige bestuursleden ondersteunen het bestuur waar nodig.
- F. Als bestuursleden tussentijds aftreden, is het bestuur gerechtigd de opengevallen plaats op eigen initiatief in te vullen tot de volgende ALV. Kandidaten voor enige bestuursfunctie kunnen zich tot uiterlijk twee dagen voor de ALV aanmelden bij het bestuur via de mail.
- G. Bestuursleden mogen tussentijds aftreden met een termijn van zes maanden tussen aftredende bestuursleden.
- H. De vereniging wordt door twee gezamenlijk handelende bestuursleden vertegenwoordigd als dit in de bestuursvergadering is beslist.
- I. Kosten die bestuursleden moeten maken voor de vereniging worden van tevoren besproken met het bestuur.
- J. Kosten worden alleen vergoed als er op voorhand toestemming is gegeven door het bestuur.

5. Werkgroepen

- A. De actuele werkgroepen staan op de website vermeld. De werkgroepen kunnen naar behoefte worden aangepast of uitgebreid met nieuwe werkgroepen. Dit kan op initiatief van het bestuur of op schriftelijk verzoek van minimaal vijf leden gericht aan het bestuur.
- B. De werkgroepen hebben ieder hun eigen werkveld en speerpunten. Als dit overlapt met andere werkgroepen, maken de betreffende werkgroepen hier afspraken over. Als dit niet lukt, maakt het bestuur de afspraken.
- C. Een werkgroep bestaat uit minimaal drie personen waarvan er tenminste één als kartrekker optreedt.
- D. De kartrekker dient als voorzitter van de werkgroep bij de kartrekkersvergadering aanwezig te zijn. Hij/ zij vertegenwoordigt de werkgroep richting het bestuur en de andere kartrekkers. Bij verhindering van de kartrekker bij een kartrekkersvergadering neemt een ander groepslid dit tijdelijk over.
- E. Werkgroepen werken zelfstandig waarbij ze het bestuur tijdig informeren en op de hoogte houden van hun activiteiten.
- F. Werkgroepen houden de secretaris op de hoogte van de samenstelling van de werkgroep, leveren een bijdrage aan nieuwsbrieven en leveren actuele informatie aan voor de website.

6. Financieel

- A. De contributie van de vereniging wordt gesteld op nul euro. Zolang de vereniging gebruik kan maken van gemeentelijke bijdragen of subsidies om de noodzakelijke kosten te dekken en de financiële toestand van de vereniging het rechtvaardigt, wordt er geen jaarlijkse contributie van de leden gevraagd.
- B. Werkgroepen kunnen voor de vereniging gemaakte kosten declareren bij het bestuur als dit vooraf is overeengekomen. Hierbij geldt de volgende procedure:
1. Communiceer het voornemen tot het maken van kosten met het bestuur via bestuur@wcvd.nl ;
 2. Het bestuur overlegt het verzoek bij de eerstvolgende bestuursvergadering;
 3. Bij een akkoord volgt per e-mail de goedkeuring, met evt. daaraan verbonden voorwaarden;



4. Daarna declareer je de kosten conform de gemaakte afspraak en ontvang je de vergoeding;
 5. Als een uitgave niet akkoord is, hoor je waarom en ontvang je dus geen vergoeding.
- C. Voor bijeenkomsten of vergaderingen met 6 of meer deelnemers mag een werkgroep €12,50 per keer declareren.
- D. De kascommissie controleert jaarlijks voorafgaand aan de laatste ALV van het boekjaar de financiële administratie van de penningmeester. De samenstelling van de kascommissie wisselt elk jaar waarvan het langst zittend lid elk jaar aftreedt en vervangen wordt door een nieuw kascommissielid. Tijdens de ALV wordt de nieuwe samenstelling van de kascommissie besloten.

7. Algemene ledenvergadering

- A. Aan het eind van het verenigingsjaar wordt één ALV gehouden. Gedurende het verenigingsjaar wordt minimaal één informatieavond gehouden. Bij beide bijeenkomsten dient er vooraf per mail aan- of afgemeld te worden bij de secretaris.
- B. De secretaris informeert de leden minstens twee weken vooraf via de mail met de datum, tijd, plaats, agenda en relevante stukken van de ALV.

8. Vergaderingen en notulen

- A. Besluiten en actiepunten die tijdens een vergadering besproken zijn, worden opgenomen in de actie- en besluitenlijst.
- B. Het bestuur vergadert minstens één keer per maand.
- C. Het bestuur vergadert met de kartrekkers eens per maand, met uitzondering van de zomervakantie.
- D. Werkgroepen vergaderen eens per maand en maken een verslag dat naar de secretaris wordt gestuurd ter info en archief.

9. Communicatie

- A. Communicatie met de leden vindt plaats door het versturen van informatie, aankondigingen en oproepingen naar het door de leden opgegeven emailadres. Indien nodig of wenselijk wordt informatie ook verspreid via de website.
- B. Op de website presenteren de vereniging en de werkgroepen zich en zijn de statuten, huishoudelijk reglement, aankondigingen en overige informatie van en over de vereniging terug te vinden.
- C. Voor het bereiken van de bewoners van De Vliedberg maakt de vereniging zoveel mogelijk gebruik van de bestaande communicatiemiddelen van haarzelf, de gemeente en nieuwsbrieven op de website.

10. Klachtenprotocol

De vereniging kent een klachtenprocedure die bij het secretariaat is op te vragen.

