

Huishoudelijk reglement Vereniging Ugchelens Belang

Artikel 1 Registratie en Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk reglement is opgesteld overeenkomstig het bepaalde in de statuten.

De Vereniging Ugchelens Belang is opgericht op 27 september 1912 en is ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40102507.

Artikel 2 Jaarlijkse bijdrage

De jaarlijkse bijdrage van een lid bestaat uit de contributie. Donateurs doen jaarlijks een donatie. Betalingen vinden plaats via machtigingen tot automatische incasso.

De bijdrage wordt in één keer betaald omstreeks de vierde week van januari.

De contributie in het jaar waarin men lid wordt (het entreegeld), wordt geïncasseerd binnen 14 dagen na de aanmelding. Het entreegeld is van 1 januari tot 1 juli 100%, van 1 juli tot 1 december 50% van de jaarlijkse vastgestelde contributie. Van 1 december tot en met 31 december bedraagt de contributie €2,50. Het lidmaatschap gaat in zodra het entreegeld is betaald.

Het bestuur mag beslissen over eventuele afwijkende betaalmogelijkheden en bedragen.

Artikel 3 Leden en donateurs

1. Tot Erelid kan worden benoemd een lid dat een langdurige en ononderbroken periode bestuurslid is geweest (drie zittingsperiodes of langer) of zich op organisatorisch vlak bijzonder verdienstelijk heeft gemaakt binnen of buiten de vereniging waarbij het bestuur werd vertegenwoordigd. Een Erelid is vrijgesteld van de betaling van de jaarlijkse contributie. Het bestuur legt het voorstel tot benoeming voor aan de algemene ledenvergadering.
2. Tot Lid van Verdienste kan worden benoemd een langdurig actieve vrijwilliger, waarbij de vrijwilligersactiviteiten meerdere malen per jaar worden uitgeoefend of een vrijwilliger die een voor de leden grote herkenbare dienst of project heeft uitgeoefend in het belang van de vereniging. De benoeming wordt bekend gemaakt op de eerst volgende algemene ledenvergadering. Het Lid van Verdienste is vrijgesteld van de betaling van de jaarlijkse contributie.
3. De titel van Erelid of Lid van Verdienste vervalt bij royeren en door gedrag waardoor de vereniging in diskrediet wordt gebracht.
4. Het bestuur beoordeelt of de aanvraag tot benoeming tot Erelid of Lid van Verdienste kan worden goedgekeurd.
5. Donateurs zijn personen die de vereniging willen steunen met een financiële bijdrage. Donateurs zijn geen lid, hebben geen stemrecht of spreekrecht tijdens de ledenvergadering. Donateurs mogen de ledenvergaderingen bijwonen en mogen daar gebruik maken van de rondvraag. Het donateurschap kan worden gestopt door een schriftelijk bericht aan de secretaris voor één december. De bijdrage voor het lopende jaar blijft verschuldigd.

Artikel 4 Registratie leden en donateurs en elektronisch stemmen

1. Het register met namen en adressen bevat de volgende informatie van een lid en donateur: Naam, voorletters, straat, postcode en gemeente, geboortedatum, telefoonnummer en rekeningnummer t.b.v. automatische incasso. Voor benadering via de elektronische weg wordt het emailadres opgeslagen.
2. Leden en donateurs moeten wijzigingen in hun gegevens tijdig doorgeven.
3. Leden die elektronisch willen stemmen, kunnen alleen stemmen na identificatie, daarvoor wordt het emailadres gebruikt dat bekend is in het register.
4. Een elektronische stem is alleen geldig als die wordt verstuurd naar het door het bestuur aangegeven emailadres en afkomstig is van het geregistreerde emailadres en de stem eenduidig is.

5. Een elektronische stem over personen kan alleen via een email met een ongetekende bijlage dat als stembriefje is bedoeld volgens art. 13.6 van de statuten.
6. De elektronische stem mag maximaal 30 dagen voor de ledenvergadering worden gegeven en moet de dag vóór de vergadering vóór 12.00 uur binnen zijn. Indien het lid bij de vergadering aanwezig is, vervalt de elektronische stem.

Artikel 5 Bestuursleden

1. Elk bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn taak. Tot de taak van het bestuur behoren alle bestuurstaken die niet bij of krachtens de wet of de statuten aan anderen zijn toebedeeld.
2. Elk bestuurslid draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken. Hij is voor het geheel aansprakelijk terzake van onbehoorlijk bestuur, tenzij hem mede gelet op de aan anderen toebedeelde taken geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden
3. Het bestuur streeft naar continuïteit in de vereniging door de voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig hun functie te laten neerleggen. Bestuursleden worden benoemd voor drie jaar. Het bestuur stelt een overzicht op waarin elk jaar een evenwichtig aantal bestuursleden aftreedt en eventueel direct wordt herkozen. De voorzitter, secretaris en penningmeester treden in dat overzicht niet in hetzelfde jaar af. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd neemt de plaats van zijn voorganger in. Een bestuurslid kan meer dan één functie bekleden.
4. Het bestuur kan een vervanger aanwijzen voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.
5. Het aantal bestuursleden is minimaal vijf en maximaal negen. Uitsluitend meerderjarige natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
6. Een bestuurslid kan door de algemene vergadering en door het bestuur worden geschorst. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.

Artikel 6 Vergadering van het bestuur

1. Een bestuurslid kan zijn stemrecht uitoefenen via een email naar een door het bestuur vastgesteld emailadres. De stem moet eenduidig zijn, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende zijn, en moet één uur voor de start van de bestuursvergadering binnen zijn.
2. Een bestuurslid heeft geen stemrecht over zaken, die hem, zijn partner of een van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn betreffen.
3. Bij tegenstrijdig belang tussen de vereniging en een bestuurslid mag dat bestuurslid niet deelnemen aan de beraadslaging en stemming.
4. Voor de uitvoering van taken worden er minimaal drie offertes opgevraagd bij verschillende leveranciers of aanbieders. De offertes worden door meerdere bestuursleden opgevraagd bij een partij van hun keuze. Het bestuur beraadslaagt en beslist op basis van deze offertes waarbij de leden 2 en 3 van dit artikel van toepassing zijn.
5. Nemen minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, dan zijn zij hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn. Bestuursleden dienen ad hoc besluiten te voorkomen door het beleggen van een extra bestuursvergadering.

Artikel 7 Taakverdeling Bestuur

7.A De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de vereniging en geeft leiding aan het bestuur;
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe tezamen met een andere bestuurder;

3. Houdt toezicht op voortgang, de algemene gang van zaken bij de vereniging en de ingestelde commissies en werkgroepen en stuurt indien nodig bij;
4. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
5. Leidt de bestuursvergaderingen en de vergaderingen met de leden;
6. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
7. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

7.B De penningmeester

1. Zorgt voor betalingen van facturen, nota's en declaraties;
2. Is verantwoordelijk voor het correct en tijdig uitvoeren van de automatische incasso's;
3. Voert een deugdelijke financiële administratie en stelt financiële overzichten op;
4. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
5. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
6. Heeft overleg met en informeert de kascommissie die de jaarstukken controleert;
7. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
8. Beheert de inventarislijst en het inventaris;
9. Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
10. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken of begrotingen;
11. Maakt afspraken met ingestelde commissies en werkgroepen over de financiële werkwijzen en ziet daar op toe.

7.C De secretaris

1. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op;
2. Zorgt voor een vergaderlocatie en het tijdig versturen van de uitnodiging met agenda;
3. Zorgt ervoor dat van elke vergadering een verslag gemaakt wordt waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering; de aanwezige en afwezige bestuursleden met eventuele verleende volmachten; de genomen besluiten.
4. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
5. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden; neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
6. Is verantwoordelijk voor een register met actuele, door leden en donateurs aangeleverde, gegevens, zoals beschreven in artikel 4.
7. Ziet er op toe dat het elektronisch stemmen volgens de regels gebeurt.
8. Zorgt dat alle relevante documenten worden aangeleverd bij de persoon die het archief beheert.

Artikel 8 Algemene ledenvergadering

Jaarlijks worden er ten minste twee jaarvergaderingen (de voorjaars- en najaarsvergadering) gehouden.

Op de voorjaarsvergadering komen onder meer aan de orde:

1. Het jaarverslag van het afgelopen jaar met de balans en staat van baten en lasten; waarbij een afwijking, wegens onvoorziene omstandigheden, van 10% voor een begroot evenement is toegestaan;
2. De rapportage van de kascommissie over het afgelopen verenigingsjaar;
3. Decharge van het bestuur voor het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar;
4. Benoeming kascommissie voor het lopende verenigingsjaar;
5. Voorstellen van het bestuur of van de leden, aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering;

6. Reguliere bestuurswisselingen zoals bedoeld in artikel 5.3;
7. Voorzieningen in eventuele vacatures.

Op de najaarsvergadering komen onder meer aan de orde:

1. Begroting en plannen voor het volgende verenigingsjaar;
2. Vaststelling contributie en bijdrage door de donateurs voor het volgende verenigingsjaar;
3. Voorstellen van het bestuur of van de leden, aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering;
4. Voorzieningen in eventuele vacatures.

Artikel 9 Commissies en Werkgroepen

1. Het bestuur beslist of een Commissie of Werkgroep (hierna te noemen Commissie) wordt geïnstalleerd voor het starten, continueren of uitvoeren van een bepaalde activiteit, project, bijeenkomst, evenement of ander onderdeel van een taak die past binnen de doelstelling van de vereniging.
2. Het bestuur wijst een bestuurslid aan als contactpersoon voor de Commissie. Het bestuurslid hoeft geen lid te zijn van de Commissie. Het bestuurslid zorgt er voor dat zaken die vanuit de Commissie door het bestuur moeten worden behandeld op de agenda komen van de bestuursvergadering en rapporteert het resultaat van de beraadslaging aan de Commissie. Het bestuurslid informeert het bestuur over alle relevante informatie vanuit de Commissie, zodat het volledige bestuur daarover is geïnformeerd. Het bestuurslid informeert de Commissie over alle, voor hen relevante informatie vanuit het bestuur.
3. Binnen de Commissie worden de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester verdeeld. De werkzaamheden worden afgestemd met het bestuurslid dat benoemd is tot contactpersoon, met dien verstande dat de penningmeester van het bestuur de financiële regels opstelt en controleert bij de commissie. Zijn aanspreekpunt is het commissielid dat de financiële taak heeft bij de commissie.
4. De penningmeester van de Commissie is gemachtigd tot het aangaan van verplichtingen binnen de door het bestuur vastgestelde deelbegroting van de betreffende commissie. Deze machtiging geldt niet voor het aangaan van meerjarige verplichtingen.

Artikel 10 Kascommissie

De kascommissie wordt op de voorjaarsvergadering benoemd en bestaat uit 2 leden plus een reservelid. Jaarlijks blijft één lid zitten, wordt het tweede lid opgevolgd door het reservelid van het afgelopen jaar en wordt een nieuw reservelid benoemd. Mocht het niet mogelijk zijn om op deze wijze een kascommissielid te benoemen dan neemt de vergadering die maatregelen die nodig zijn om de vacature voor het kascommissielid alsnog te vervullen.

Artikel 11 Onkostenvergoedingen

Onkosten die (op verzoek en vooraf goedgekeurd) worden gemaakt voor het goed laten functioneren van de vereniging kunnen worden vergoed.

De werkelijk gemaakte kosten worden vergoed na overlegging van een factuur of nota.

Reiskosten worden vergoed gelijk aan het door de Belastingdienst vastgestelde belastingvrije tarief voor woon-werkverkeer.

Het bestuur bepaalt de wijze waarop onkosten kunnen worden gedeclareerd en vergoed.

Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen af te wijken van bovengenoemde regels voor onkostenvergoedingen.

Artikel 12 Informatievoorziening

De website www.Ugchelen.nu/Ugchelens-Belang geeft algemene informatie over de vereniging.

Het bestuur is verantwoordelijk voor correcte informatie op de website.

Artikel 13 Klachtenregeling

Het bestuur behandelt binnen veertien dagen een klacht van een lid of donateur.

Een klacht wordt schriftelijk of via e-mail ingediend bij de secretaris van het bestuur.

De klacht is slechts ontvankelijk als het een handeling of actie van Ugchelens Belang betreft.

Tegen de uitspraak / behandeling door het bestuur over de klacht is slechts beroep in te stellen bij de ledenvergadering.

Artikel 14 Slotbepaling

Onder schriftelijk wordt in dit reglement ook verstaan via de elektronische weg.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 10 december 2019.

Alle voorgaande versies van dit reglement hebben daarmee hun geldigheid verloren.