

## **Regelingen m.b.t. reglement zelf**

### **Artikel 1.1: Kaders en geldigheid reglement**

- a) In het functioneren van plaatselijk belang Heino is primair de wet, secundair de statuten en tertiair het huishoudelijk reglement leidend;
- b) Het reglement is geldig voor die onderdelen die door het bestuur zijn vastgesteld en door de Algemene Ledenvergadering zijn bekrachtigd;
- c) In situaties waarin het reglement niet voorziet, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen;
- d) Als de stemmen staken is de voorzitter bevoegd een besluit te nemen, waarbij deze indien mogelijk eerst advies inwint bij de commissie Interne Zaken.

## **Wijziging reglementen**

### **Artikel 1.2: Aanpassing reglement**

- a) Verzoeken tot aanvulling of wijziging van het reglement kunnen worden gedaan door
  - leden (via het bestuur);
  - het bestuur;
  - de commissie IZ;
- b) Verzoeken van leden tot aanpassing of wijziging van het reglement worden gericht aan het bestuur;
- c) Verzoeken tot wijziging van reglement worden altijd ter advisering aan commissie Interne zaken voorgelegd;
- d) De commissie Interne zaken adviseert aan het bestuur;
- e) Na advisering door commissie Interne Zaken neemt het bestuur een voorlopig besluit;
- f) Het voorlopige besluit wordt ter definitieve besluitvorming voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering;
- g) Bij belangrijke zaken is het bestuur bevoegd, na advies van de commissie te hebben ingewonnen, een besluit te nemen, dat achteraf door ledenvergadering ter bekrachtiging wordt voorgelegd;
- h) Indien de commissie Interne zaken en het bestuur van mening verschillen, worden argumenten uitgewisseld om alsnog tot overeenstemming te komen. Bij blijvende verschillen van mening wordt de essentie van het meningsverschil vastgelegd en een besluit opgeschort tot aan de Algemene Ledenvergadering. De Algemene Ledenvergadering neemt vervolgens een besluit.

## **2. Regelingen ten aanzien van de commissies**

### **Artikel 2.1: Permanente commissie interne zaken**

Er is altijd een commissie Interne zaken die het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseert en uitvoering geeft aan de regelingen zoals die in het reglement zijn vastgesteld.

### **Artikel 2.2: Instellen van commissies**

- a) Het bestuur is bevoegd een of meerdere commissies en/of werkgroepen in het leven te roepen. Dit kunnen zowel tijdelijke als permanente commissies zijn;
- b) De commissies en werkgroepen vallen te allen tijde onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

### **Artikel 2.3: Benoeming commissieleden**

- a) De benoeming van commissieleden is voorbehouden aan het bestuur;

- b) Het bestuur is bevoegd zonder opgave van redenen afwijzend te reageren op een voordracht van een commissielid. Het gegeven dat het bestuur de verantwoordelijkheid niet kan of wil dragen is op zich al voldoende reden;
- c) Als het bestuur niet unaniem is, is een afwijzend advies van minimaal drie leden voldoende reden om de kandidaat nog niet te benoemen, waarbij de voorzitter vervolgens het advies van de commissie Interne Zaken vraagt;
- d) Het advies van de commissie IZ komt terug in het bestuur waarbij deze vervolgens bevoegd is een besluit te nemen, met meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuursleden. Bij staken van de stemmen beslist de voorzitter. Het besluit van de voorzitter is dan bindend.
- e) Alleen leden van de vereniging kunnen zitting hebben in een commissie.

#### **Artikel 2.4: Verantwoordelijkheden commissieleden**

Commissieleden functioneren altijd onder de verantwoordelijkheid van het verenigingsbestuur.

### **3. Regelingen ten aanzien van de financiën**

#### **3.1 Vaststelling contributie**

De contributie wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering, waarbij het betreffende besluit telkens geldig is totdat er een nieuw besluit door de Algemene Ledenvergadering is genomen.

#### **3.2 Contributie**

**3.2.1** De vereniging nodigt de leden bij inschrijving nadrukkelijk uit haar te machtigen tot automatische inning van de jaarlijkse contributie.

**3.2.2** De contributie wordt jaarlijks omstreeks april/mei geïnd.

**3.2.3** De leden die persisteren in hun wens niet tot machtiging over te gaan, krijgen rond het tijdstip van automatische incasso een verzoek de contributie over te maken.

**3.2.4** Leden die aan het eind van het kalenderjaar de contributie niet hebben voldaan, ontvangen een herinneringsbericht. In het daaropvolgende jaar ontvangen deze leden het verzoek de contributie voor zowel dat jaar, alsmede (indien nog niet voldaan) de contributie van het voorafgaande jaar te voldoen. Als het lid de contributie in dat najaar nóg niet heeft voldaan, ontvangt deze aan in november of december van dat jaar een bericht met het verzoek de verschuldigde contributie over beide jaren alsnog te voldoen, met de vermelding dat bij geen ontvangst van betaling op uiterlijk 31 december, het lid per de 1<sup>e</sup> van het navolgende jaar als lid wordt uitgeschreven.

**3.2.5.** De penningmeester kan, na advisering van het bestuur, besluiten de vordering boekhoudkundig af te schrijven, met als kanttekening dat het lid de morele verplichting houdt de contributie alsnog te voldoen.

#### **3.3. Verantwoording aan leden**

Conform de statuten wordt jaarlijks aan de leden inzage gegeven in het gevoerde financiële beleid. Tijdens de jaarvergadering liggen de bescheiden ter inzage, waaronder een overzicht van inkomsten en uitgaven en een overzicht van de bezittingen en schulden.

#### **3.4 Budgetten**

3.4.1: Elke commissie krijgt een budget per jaar. Deze wordt bepaald door het vaststellen van de begroting.

**3.4.2:** Elke commissie kan voorafgaand aan het vaststellen van een begroting via haar voorzitter eventuele wensen ten aanzien van de begroting(sposten) aangeven.

**3.4.3:** De voorzitter van elke commissie kan binnen dit budget uitgaven doen ten bate van bijvoorbeeld zaalhuur, catering, telefoon-, porto- en kopieerkosten. Hiervan overlegt de commissievoorzitter periodiek de rekeningen aan de penningmeester. Bij mogelijke overschrijding van het budget moet vooraf overleg plaatsvinden met het bestuur.

**3.4.4:** Het bestuur is bevoegd de extra kosten te fiatteren of extra budget toe te wijzen.

### **3.5 Onkostenvergoeding**

Bestuursleden die kosten maken voor de vereniging kunnen deze, voorzien van een schriftelijk overzicht van gemaakte kosten en indien mogelijk andere bewijsstukken, declareren bij de penningmeester.

Commissieleden die kosten maken voor de vereniging kunnen deze, voorzien van een schriftelijk overzicht van gemaakte kosten en indien mogelijk andere bewijsstukken, declareren bij de voorzitter van de commissie. De commissievoorzitter geeft deze, voorzien van diens paraaf door aan de penningmeester.

De declaratie wordt zo spoedig mogelijk na het maken van de kosten gedeclareerd, doch uiterlijk twee weken na het verstrijken van het kalenderjaar.

### **3.6 Kilometervergoeding**

Als ten behoeve van de vereniging met de eigen auto wordt gereden, worden de autokosten vergoed tot een maximum van het dat jaar fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer.

### **3.7 Abonnementen**

Regeling wordt nader uitgewerkt. In 2004 blijven de raadsstukken bij de secretaris van het bestuur binnenkomen. De secretaris neemt deze door en bezorgt ze binnen enkele dagen bij de voorzitter. De voorzitter bestudeert ze en geeft aan welke stukken naar welke commissie moeten.

Op basis van toenemende inzage in de informatiestroom wordt in een later stadium een gericht voorstel in bespreking gebracht.

## **4. Regelingen ten aanzien van communicatie met leden**

### **4.1 Wie is lid**

In de statuten is bepaald dat het lidmaatschap persoonsgebonden is. Daar waar in het reglement over leden wordt gesproken worden die personen bedoeld die op naam als lid staan ingeschreven.

### **4.2 Communicatie**

De communicatie over vereniging gaat in principe via maatschappelijke media als de Heino Koerier en HKT-tekst TV en aanvullend eveneens de regionale dag- en weekbladen.

Stukken als uitnodigingen en agenda's voor ledenvergadering worden niet naar het huisadres gestuurd, tenzij er geen mogelijkheden meer zijn om deze berichten via genoemde media te verspreiden.

In de berichten wordt aangegeven waar de eventuele bijbehorende stukken ter inzage liggen.

### **4.3 Website**

#### **4.3.1. Algemeen**

De vereniging beheert een website. De website draait onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het onderhoud wordt uitgevoerd door vrijwilligers die zich hiervoor bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur zijn aangewezen.

#### **4.3.2 Wat op de site?**

Op de site wordt informatie gezet welke door de leden is te raadplegen en waarbij relevante documenten zijn te downloaden. Te downloaden documenten zijn in ieder geval de statuten, het huishoudelijk reglement en de jaarsverslagen van minimaal het laatste jaar. Informatie wordt alleen op de site geplaatst op initiatief van de secretaris en/of de voorzitter.

#### **4.3.3 Communicatie**

Communicatie met behulp van website verloopt via de webmasters (webmaster@pbheino.nl) als het de technische kant van de site betreft of via [info@pbheino.nl](mailto:info@pbheino.nl) als het verenigingszaken betreft. Mail aan eerstgenoemde adres komen terecht bij de webmaster, mail aan het tweede adres wordt doorgeschakeld en komt altijd terecht bij de secretaris van de vereniging.

#### **4.3.4 Gastenboek**

De webmaster zorgt voor het onderhoud en het opschonen van het gastenboek. De betreffende webmaster is bevoegd kwetsende berichten op het gastenboek per direct te verwijderen, waarna dit wordt gemeld bij de secretaris en/of voorzitter. Bij twijfel neemt de webmaster contact op de secretaris en/of de voorzitter. Bij blijvende discussie neemt uiteindelijk de voorzitter een besluit. Incidenten op/rond het gastenboek waarbij mededelingen zijn verwijderd worden besproken in de commissie Interne Zaken, die dit kan leiden tot een advies aan het bestuur.