

**Huishoudelijk Reglement (HHR)**  
**Vereniging tot Behoud van Anna's Hoeve en Omgeving.**



Aanvullend op het huishoudelijk reglement wordt voorgesteld artikel 11 (taken bestuursleden) toe te voegen.

---

**Algemeen:**

De vereniging bestaat uit leden, gezinsleden, en begunstigers.  
Daarnaast heeft het bestuur de mogelijkheid om leden die bijzonder verdienstelijk geweest zijn voor de vereniging, te benoemen tot erelid.

---

**Artikel 1:**

De contributie voor de leden is minimaal € 1,83 per jaar.  
De contributie voor de begunstigers is minimaal € 1,83 per jaar.  
Contributies kunnen gewijzigd worden na goedkeuring door de algemene ledenvergadering

**Artikel 2:**

Het bestuur is gemachtigd een lid of meerdere leden het lidmaatschap te ontzeggen:

- a. bij contributieschuld;
- b. bij het doen van daden die de naam van de vereniging schade berokkenen;
- c. als ze handelen namens de vereniging zonder daar –schriftelijke- toestemming voor te hebben; bestuursleden hebben deze toestemming automatisch verkregen bij benoeming en verliezen deze weer bij niet-herbenoeming of bij tussentijdse aftreding;
- d. als leden de normen en zeden die in het normale maatschappelijke verkeer gelden zodanig overtreden dat de vereniging hiervan schade ondervindt.

**Artikel 3:**

Onder gezinsleden wordt verstaan: die leden welke hebben aangegeven dat zij wel lid willen zijn, maar het clubblad niet willen ontvangen, daar zij op hetzelfde adres wonen als een lid.  
Gezinsleden hebben stemrecht zoals bepaald voor leden in de statuten, art.16, lid 3.

**Artikel 4:**

Benoemingen tot het erelidmaatschap geschieden op voordracht van het bestuur.  
Ereleden hebben dezelfde rechten als leden, echter behoeven geen contributie te betalen. In de algemene ledenvergadering wordt het erelidmaatschap vastgesteld.

**Artikel 5:**

Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter nodig acht of als tenminste drie bestuursleden daarop aandringen, na hiervan minstens 21 dagen tevoren kennis te hebben gegeven. Uitnodigingen en agenda voor een bestuursvergadering bereiken de bestuursleden minstens 7 dagen tevoren via de secretaris.

#### Artikel 6:

In een bestuursvergadering worden geen besluiten genomen als niet tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is. Als minder dan de helft aanwezig is, wordt binnen 14 dagen een nieuwe vergadering uitgeschreven .

Wanneer op deze vergadering geen meerderheid aanwezig is, kan over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda stonden een beslissing genomen worden.

#### Artikel 7:

De taakomschrijvingen worden door het bestuur vastgesteld en indien nodig gewijzigd. Voor het vaststellen van deze taakomschrijving is geen goedkeuring van de algemene vergadering benodigd daar dit een "levend" document betreft.

De door het voltallige bestuur vastgestelde en/of gewijzigde taakomschrijving zal in de algemene vergadering medegedeeld worden en ter inzage worden gelegd. De door het bestuur unaniem vastgestelde taakomschrijving vormt één onlosmakelijk geheel met dit huishoudelijk reglement.

Alle bestuursleden dienen dit document te ondertekenen.

#### Artikel 8:

Het huishoudelijk reglement bedoelt een aanvulling c.q. een verduidelijking te zijn van de statuten en mag daarmee niet strijdig zijn.

Indien er tegenstrijdigheden geconstateerd worden dan gaan de statuten boven het HHR. In die gevallen dat er onduidelijkheid is beslist het voltallige bestuur in deze.

#### Artikel 9:Financiën

9.1 Uitgaven en financiële verplichtingen welke de € 1.000,- te boven gaan vereisen voorafgaande goedkeuring (bij meerderheid van stemmen) van het bestuur. Dit besluit dient genotuleerd te worden. De uitgaven c.q. de aangegane verplichtingen moeten achteraf met bewijsstukken worden gestaafd. Spaartegoeden van de vereniging zullen niet worden beheerd via risicodragende financiële producten.

9.2 Saldo bij opheffing vereniging: zie ook statuten artikel 21 lid 3. De penningmeester dient aan te tonen dat het batige saldo ook daadwerkelijk is overgemaakt naar het doel waartoe de algemene vergadering heeft besloten. De secretaris is verantwoordelijk voor de uitschrijving uit de Kamer van Koophandel.

#### Artikel 10: Kascommissie

De statuten voorzien wel in de samenstelling van de kascommissie, maar niet in de zittings-termijn. Om de objectiviteit van deze commissie te waarborgen is de maximale termijn gesteld op drie jaar, waarbij er wordt gestreefd dat de beide commissieleden niet gelijktijdig aftreden.

### Artikel 11: Taken bestuursleden

In beginsel worden er geen bestuursvergaderingen gehouden als niet tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.

De (vice) voorzitter is belast met de volgende taken.

1. De leiding van de algemene ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen.
2. Het vertegenwoordigen van de vereniging bij besprekingen en bijeenkomsten, tenzij het bestuur hierover andere regelingen treft.
3. Het zich voortdurend op de hoogte stellen van de gang van zaken in de vereniging, waarbij zoveel mogelijk stimulerend en coördinerend opgetreden wordt.
4. Het tijdstip van de bestuursvergaderingen vaststellen in overleg met het bestuur.
5. Het coördineren van het bestuursbeleid en in het algemeen het initiëren van en zorgen voor een goed verloop van de, in het belang van de vereniging, noodzakelijke werkzaamheden.
6. Eindverantwoordelijkheid voor het samenstellen van het jaarverslag en het uitbrengen van de periodieke nieuwsbrief.

De secretaris is belast met de volgende taken.

1. Het voeren van de correspondentie.
2. De verzending van convocaties voor algemene- en bestuursvergaderingen. De convocaties worden, met opgave van de te behandelen onderwerpen, minstens een week tevoren verzonden. In spoedeisende gevallen kan de termijn worden bekort.
3. Het notuleren, en opmaken van een zakelijk verslag van de besluiten, van de vergaderingen.
4. Het opstellen van een jaarverslag.
5. Het opstellen van de periodieke nieuwsbrief.
6. Het tijdig informeren van de daarvoor in aanmerking komende bestuursleden van de ontvangen mededelingen en berichten.
7. De verzorging van het secretariaat archief (administratie en correspondentie).
8. Het bijhouden van het rooster van aftreden van de leden van het bestuur en de kascontrole-commissie.
9. Contactpersoon met degene die de social medio, inclusief de Whatsapp groep Anna's Hoeve, beheert en de eindredacteur van het verenigingsblad De Koerier.

De penningmeester is belast met de volgende taken.

1. Het beheer, de invordering en uitbetaling van de gelden van de vereniging en de boekhouding daarvan. Hieronder wordt verstaan de winning van contributie, subsidies en donaties en de betaling van hetgeen door de vereniging is verschuldigd.
2. Het bijhouden van een duidelijke, financieel inzichtelijke boekhouding.
3. Het opmaken van de rekening van het afgelopen verenigingsjaar.
4. Het opmaken van een begroting over het komende verenigingsjaar.
5. Het meewerken aan de jaarlijkse controle door de kascommissie.
6. Verantwoordelijkheid voor de ledenadministratie.
7. Het beheren van de website

De penningmeester draagt zorg dat de jaarrekening over het afgelopen boekjaar uiterlijk vier weken voor de datum van de te houden algemene vergadering gereed is. De penningmeester is verplicht de leden van de kascommissie alle medewerking te verlenen zodat de kascommissie zich zelfstandig een oordeel kan vormen omtrent de financiële positie van de vereniging.

De algemene leden zijn belast met de volgende taken.

1. De periodieke verspreiding van het verenigingsblad "De Koerier"
2. Contact met de vrijwilligers die het verenigingsblad bezorgen
3. Het contact onderhouden met GNR en de vrijwilligers van de bosploeg;
4. Aansturen vrijwilligers tijdens werkzaamheden;
5. Controle op werkzaamheden & veiligheid;
6. Beheer materiaal Bosploeg.

---

*Toevoegen artikel 11 goedgekeurd Algemene Ledenvergadering d.d. 6 april 2017.*