

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT (vast gesteld d.d. 21 maart 2017)

### A. Leden

#### Artikel 1 - Omschrijving van de grenzen van de wijk

Met de wijk "Stroom Esch" wordt bedoeld het gedeelte van de gemeente Borne, dat als zodanig in het bestemmingsplan wordt aangeduid.

#### Artikel 2 - Lid worden

Artikel 5 van de statuten dient als volgt te worden gelezen:

Het bestuur kan elk huishouden van binnen de Stroom Esch als lid accepteren. Per huishouden behoeft slechts één keer contributie te worden betaald.

Elk lid van genoemd huishouden kan een functie vervullen binnen de vereniging.

Per huishouden kan slechts één persoon lid zijn van het bestuur.

Per huishouden kan bij de algemene ledenvergadering slechts één stem worden uitgebracht.

De ledenadministrateur zendt aan nieuwe leden, zo spoedig mogelijk na ontvangst van hun aanmelding, een bevestiging van lidmaatschap.

#### Artikel 3 - Statuten en huishoudelijk reglement

Leden die daar belang in stellen kunnen de statuten en het huishoudelijk reglement inzien op de website. Een papieren versie is op te vragen bij het bestuur.

#### Artikel 4 - Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt in de gevallen zoals genoemd in artikel 6 van de statuten.

### B. Bestuur

#### Artikel 1 - Leden van het bestuur

In het bestuur hebben minimaal de volgende personen zitting:

- voorzitter
- penningmeester
- secretaris
- lid/ledenadministrateur
- lid

Het bestuur verricht haar taken naar beste weten en overeenkomstig de bepalingen in de statuten.

De bestuursfuncties worden vastgesteld conform hetgeen is vastgelegd in de statuten.

De notulen van de bestuursvergaderingen worden per e-mail aan alle bestuursleden verstrekt.

Tevens worden deze geplaatst op de website.

#### Artikel 2 - Rooster van aftreden

Het rooster van aftreden, genoemd in artikel 9, lid 2 van de statuten is als volgt samengesteld:

- eerste jaar: voorzitter en 2 leden
- tweede jaar : secretaris en 2 leden
- derde jaar: penningmeester en 2 leden

### **C. Geldmiddelen**

#### Artikel 1 - Betaling van de contributie

Lid 1. De contributie is per kalenderjaar verschuldigd.

Lid 2. Het bestuur bepaalt de wijze waarop de contributie moet worden afgedragen.

Lid 3. De hoogte van de contributie wordt in de algemene ledenvergadering vastgesteld.

### **D. Werkgroepen**

De taken van iedere werkgroep worden vastgelegd in een draaiboek.

### **E. Algemeen**

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door de algemene ledenvergadering d.d. 21 Maart 2017.

## **Structuur van de Wijkvereniging Stroom Esch**

### **A. Het bestuur**

In het bestuur hebben minimaal de volgende personen zitting:

voorzitter

secretaris

penningmeester

lid / leden

### Het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur (d.b.) bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.

Het d.b. behandelt de dagelijkse gang van zaken en bereidt de vergaderingen voor. Het d.b. vertegenwoordigt het bestuur naar buiten toe.

### De voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor het handelen overeenkomstig de statuten en het huishoudelijk reglement.

Taken:

- opstellen van de agenda in overleg met de secretaris
- leiden van de bestuursvergaderingen
- leiden van de algemene ledenvergadering
- onderhouden van de relatie met de gemeente en andere, voor de wijkvereniging, belangrijke instanties.

### De secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor verslaggeving, correspondentie en archivering van alles wat er binnen het bestuur gebeurt.

Taken:

- opstellen van de uitnodiging en agenda voor de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering in overleg met de voorzitter
- notuleren van bestuursvergaderingen
- notuleren van de algemene ledenvergadering
- verzenden van agenda's en notulen
- alle correspondentie verzorgen betreffende zaken die de wijkvereniging aangaan en gedurende vijf jaar bewaren van het archief

### De penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële verslaggeving van inkomsten en uitgaven en het te voeren financiële beleid.

Taken:

- opstellen van de jaarlijkse begroting, afrekening en financiële jaarplanning
- bewaken van de begroting
- beheren van kas-, bank- en girosaldi
- bewaren van de financiële stukken gedurende tenminste zeven jaar
- zorg voor de inning van de contributie

## **B. Overige functies**

### De ledenadministrateur

De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Deze taak wordt uitgevoerd door een bestuurslid.

Taken:

- verwerken van aanmelding / mutaties / afmelding leden
- verzenden van bevestiging (via e-mail) van aanmelding / afmelding leden

### De werkgroepen:

Het bestuur stelt werkgroepen in en heft ze op. Minimaal één keer per jaar is er een contactmoment tussen werkgroep en bestuur.

De werkgroepen stellen zelf een begroting op voor hun activiteiten, passend binnen het beschikbaar gestelde budget. Is de begroting hoger dan het vastgestelde budget, dan dient overleg plaats te vinden met het bestuur. De werkgroepen leggen verantwoording af aan de penningmeester over het beheer van de aan hun toegewezen geldmiddelen.

De penningmeester neemt die verantwoording op in het financiële jaarverslag van de wijkvereniging en legt dat ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering.

Dit reglement is vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering d.d. 21 maart 2017