

## **Huishoudelijk Reglement vereniging Wijkplatform Hoogenhof, af te korten tot WPH**

### **Artikel 1.**

Bestuur, Algemeen:

Het bestuur is als volgt samengesteld:

Vaste bestuurstaken:

Voorzitter en vice-voorzitter. Secretaris. Penningmeester .

### **Artikel 2.**

Van de voorzitter:

Hij belegt in overleg met de secretaris de vergaderingen van het bestuur. Hij zorgt voor toepassing en naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Hij ziet toe op de uitvoering van alle besluiten.

### **Artikel 3.**

Van de secretaris:

Hij verzorgt het jaarverslag en de tijdige oproeping voor de bestuurs- en ledenvergaderingen. Hij houdt een register waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen. Hij voert de externe correspondentie, verzorgt de bewaring van stukken en bescheiden. Hij draagt zorg voor tijdige verlenging van contracten en stelt eventuele nieuwe contracten op, zulks in samenwerking met, respectievelijk na verkregen advies van, een notaris of advocaat en/of andere deskundigen.

Van de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen worden door de secretaris notulen opgemaakt, die door de voorzitter en de secretaris worden vastgesteld en ondertekend.

### **Artikel 4.**

Van de penningmeester:

De penningmeester verzorgt binnen drie maanden na afloop van het boekjaar een financieel jaaroverzicht dat gelijk met de financiële jaarstukken aan de orde komt. Per kwartaal overlegt de penningmeester een financieel overzicht ten behoeve van het bestuur. De penningmeester voert een op moderne leest geschoeide financiële administratie. Hij is verplicht op eerste verzoek alle stukken en bescheiden over te leggen aan het bestuur en/of de ledenvergadering en/of een door dezen aangewezen accountant. Hij verzorgt de rekening en verantwoording zoals die op de jaarvergadering aan de orde zal komen.

Hij is verantwoordelijk voor het tijdig verschijnen van de jaarlijkse rekening en verantwoording. Hij draagt bij beëindiging van zijn functie alle bescheiden, stukken, boeken alsmede de kas over aan het bestuur, doch blijft verantwoordelijk totdat het bestuur hem decharge verleend heeft. Het bestuur bevordert dat de decharge binnen zes maanden na afloop van het boekjaar zal worden verleend.

Indien de werkzaamheden van de penningmeester zijn overgedragen aan een ander zoals bijvoorbeeld een administrateur blijft de penningmeester volledig verantwoordelijk en parafeert, uitsluitend vooraf, alle betalingsopdrachten.

### **Artikel 5.**

Andere personen:

Het bestuur kan, een andere persoon/andere personen aanwijzen voor de in artikel 2, 3 of 4 genoemde werkzaamheden.

### **Artikel 6.**

Financiën - contributie leden - bijdrage begunstigers:

Onverminderd het bepaalde in artikel 10, lid 1 van de statuten, aangaande het betalen van een jaarlijkse Bijdrage, wordt de hoogte van het bedrag aan contributie van de leden vastgesteld op € 0,00 per jaar. De minimale bijdrage van begunstigers wordt vastgesteld op € 25,00 per jaar.

### **Artikel 7.**

Declaraties:

Directe kosten die gemaakt moeten worden voor het goed functioneren van de WPH, kunnen worden

gedeclareerd.

**Artikel 8.**

Vergaderingen:

In beginsel vergadert het voltallige bestuur een maal per maand.

Commissievergaderingen vinden plaats naar behoefte.

**Artikel 9.**

Commissies/werkgroepen:

Het bestuur is te allen tijde bevoegd tot het instellen van vaste commissies, ad-hoc commissies of werkgroepen. De commissies en werkgroepen kunnen projectmatig werken. Bij projecten worden vooraf budgetten begroot in overeenstemming met de penningmeester. Het bestuur en de commissies kunnen zich te allen tijde laten bijstaan door natuurlijke personen en/of organisaties.

Aldus vastgesteld ter gelegenheid van de Algemene Jaarvergadering, te Heumen op .....