

## **Huishoudelijk Reglement Bewonersorganisatie Charlois – Zuidrand**

Algemene opmerking: daar waar 'hij' vermeld staat kan ook 'zij' gelezen worden en vice versa.

### **Artikel 1. De structuur en bestuur van de Bewonersorganisatie**

Lid 1.

Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en ten minste 1 ander lid, die allen meerderjarig moeten zijn.

Het bestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanwijzen waarvan het, onder haar verantwoordelijkheid, werkzaamheden kan overdragen.

Het dagelijks bestuur is bevoegd behoudens de beperkingen volgens dit reglement beslissingen te nemen en legt hiervan verantwoording af in de eerstvolgende bestuursvergadering en in bijzondere gevallen in de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Daarbij zal het door de algemene vergadering gewenste beleid en ook de begroting voor zover als mogelijk gerespecteerd worden.

Bestuursleden kunnen meerdere bestuursfuncties te gelijk vervullen, met uitzondering van de voorzitter en mits niet in strijd gehandeld wordt met de Statuten. Het bestuur is vrij om de bestuurstaken anders te verdelen over de bestuursfuncties. Ook kan het bestuur commissies en werkgroepen inzetten of aanstellen om taken te vervullen.

Het bestuur vergadert minimaal driemaal per jaar, de penningmeester zorgt dan voor een actueel overzicht van inkomsten en uitgaven om de financiële status van de vereniging snel te kunnen beoordelen.

Lid 2.

Om de continuïteit te waarborgen treden bestuursleden niet gelijktijdig af maar volgens een 3-jarig rooster. 2021 secretaris/penningmeester 2022 algemeen bestuurslid – 2023 voorzitter  
Eerste jaar Secretaris/Penningmeester

Tweede jaar 1e algemeen lid

Derde jaar Voorzitter en 2e algemeen lid

Dit rooster treedt in werking op de algemene ledenvergadering van 2019

In een tussentijdse vacature wordt zo mogelijk binnen zes weken tijdelijk (tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering) voorzien door het dagelijks bestuur.

Aftredende bestuursleden zijn herkiesbaar en kunnen direct door de leden op de eerstkomende ALV worden herkozen

Lid 3.

– De voorzitter is belast met de algemene gang van zaken. Hij/zij heeft de leiding van de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering. De secretaris/penningmeester neemt bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter diens functie waar.

– De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging en legt tegenover de leden verantwoording af over het gevoerde beleid.

– Ook onderhoudt hij de relatie met de gemeente en andere voor de bewonersorganisatie belangrijke instanties.

– Hij draagt zorg dat het Huishoudelijke reglement naast alle verdere bepalingen en regelingen die

door de algemene vergaderingen zijn vastgesteld, door een ieder wordt nageleefd.

– Ziet voorts toe op de uitvoering van besluiten, genomen op de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen van de vereniging.

#### Lid 4.

De secretaris is belast met:

Het voeren van alle correspondentie voor zover dit niet ligt op het terrein van collega bestuursleden;

- Het in overleg met de voorzitter opstellen en verzenden van de uitnodiging en agenda voor de bestuurs- en algemene ledenvergadering
- Het opmaken van de notulen van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- Het, eventueel in samenwerking met andere bestuursleden, opmaken van een jaaroverzicht, waarin verslag wordt gedaan van de verenigingsactiviteiten van het afgelopen jaar;
- Hij draagt voorts zorg voor het voeren van de ledenadministratie en stuurt na mutaties een actuele ledenlijst aan alle bestuursleden.
- De secretaris/penningmeester draagt zorg voor een rooster, in verband met bestuursverkiezingen, waarin vermeld de aftredende bestuursleden voor dat jaar.
- Alle correspondentie betreffende zaken, die de bewonersorganisatie aangaan verzorgen en gedurende vijf jaar bewaren van het archief

#### Lid 5.

De penningmeester is belast met:

De financiële administratie en beheert de geldmiddelen van de vereniging.

- Voert correspondentie ter zake.
- Hij stelt zich op de hoogte van subsidiemogelijkheden en onderhoudt contacten met subsidiegevers.
- Hij draagt zorg voor de inning van de contributie van leden van de vereniging.
- Betalingen en aanschaffingen worden niet gedaan dan na overleg met het bestuur, tenzij het gebruikelijk te maken onkosten betreft.
- Hij is verplicht te allen tijde desgewenst aan het bestuur rekening en verantwoording te doen en maakt elk jaar ten behoeve van de algemene ledenvergadering een financieel jaaroverzicht en een begroting voor het komende boekjaar.
- Hij verstrekt alle inlichtingen en geeft inzage in de boeken, bescheiden en kasmiddelen van de vereniging aan de kascommissie in het kader van de jaarlijkse controle bij de afsluiting van het boekjaar.
- Hij wordt in de hiervoor genoemde werkzaamheden eventueel bijgestaan door een 2de penningmeester. Laatstgenoemde is rekening en verantwoording verschuldigd aan de penningmeester.
- Bij aftreding legt de penningmeester een nauwkeurig opgemaakte en getekende staat van zijn beheer over. Na akkoordbevinding door het bestuur is hij gedechargeerd.
- Bewaren van de financiële stukken gedurende tenminste 5 jaar

#### Lid 6.

De agenda van de jaarlijkse algemene ledenvergadering (ALV) wordt vastgesteld door het bestuur en bevat tenminste de volgende punten:

1. Jaarverslag van de secretaris en een financieel jaaroverzicht (rekening en verantwoording) van de penningmeester over het afgelopen boekjaar;
2. Verslag van de bevindingen van de kascommissie;
3. Benoeming van de kascommissie;
4. Vaststelling van de jaarlijkse bijdrage voor leden van de vereniging;
5. Een begroting voor het nieuwe verenigingsjaar;
6. Bestuursverkiezing (indien van toepassing);
7. Bestuursvoorstellen en tijdig ingekomen voorstellen van leden.
8. De goedkeuring van de jaarstukken door de algemene ledenvergadering strekt tot decharge van het bestuur.

## **Artikel 2. Lidmaatschap**

Lid 1.

Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt schriftelijk bij het secretariaat van de BOCZ door middel van een door hem te verstrekken- en door het aspirant lid te ondertekenen aanmeldingsformulier.

Lid 2.

Het aspirant—lid ontvangt van de secretaris schriftelijk bericht over zijn al dan niet toelating als lid van de BOCZ

Lid 3.

Uitsluitend bewoners/ondernemers/verenigingen die in de wijk Charlois Zuidrand woonachtig zijn dan wel zijn gevestigd kunnen lid worden van de BOCZ.

Lid 4.

Het lidmaatschap geldt per huisadres. Alle personen behorend tot het huisadres, genieten van de voordelen die het lidmaatschap met zich meebrengt. Per lidmaatschap kan er slechts maar 1 stem worden uitgebracht op de (Algemene) ledenvergaderingen.

Lid 5.

Nieuwe leden treden toe voor de duur van tenminste één kalenderjaar met stilzwijgende verlenging van jaar tot jaar.

## **Artikel 3. Betaling van de contributie**

Lid 1.

De contributie is per kalenderjaar verschuldigd en wordt steeds in december voorafgaand aan ieder nieuw jaar gefactureerd en geïncasseerd. In uitzonderingsgevallen, door de penningmeester goedgekeurd, kan de contributie contant worden voldaan.

Lid 2.

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering (ALV) vastgesteld.

Lid 3.

Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft echter de jaarlijkse bijdrage voor het gehele jaar verschuldigd.

Lid 4.

Ereleden zijn vrijgesteld van contributieafdracht.

#### **Artikel 4. Bestuursvergadering en —besluiten.**

Lid 1.

Ieder kalenderjaar wordt ten minste drie keer vergaderd door het bestuur.

Lid 2.

Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave der te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek daartoe richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.

Lid 3.

De oproeping tot de vergadering geschiedt schriftelijk, per email of mondeling door de secretaris ten minste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering het / de te behandelen onderwerp (en).

Lid 4.

Indien in een bestuursvergadering niet alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen toch geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met een meerderheid van gewone stemmen. (de helft plus één)

Lid 5.

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar gespreksleider aan.

Lid 6.

De door de secretaris opgemaakte notulen van een vergadering worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en getekend door de voorzitter en de secretaris of degenen die in de betreffende vergadering als zodanig hebben gefungeerd.

Lid 7.

Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurlid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke volmacht, die door de voorzitter als overtuigend wordt gekwalificeerd.

Lid 8.

Het bestuur kan ook buiten vergaderingen besluiten nemen mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk c.q. per email hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.

Lid 9.

Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van een stem. Alle bestuursbesluiten worden genomen met volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.

Lid 10.

Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit voor de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.

Lid 11.

Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen wordt

het nemen van een besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. Deze vergadering zal niet eerder dan twee weken na de vergadering waarop de stemmen staakten, worden gehouden. Indien de stemmen dan wederom staken zal het voorstel op eerstvolgende ALV aan de leden worden voorgelegd.

#### **Artikel 5. Vergoedingen bestuur**

Alle bestuursleden ontvangen jaarlijkse een onkostenvergoeding zoals bepaald in de jaarbegroting en vastgesteld door de ALV.

#### **Artikel 6. Vergoedingen voorzitters commissies en werkgroepen**

Voorzitters/coördinatoren van commissies en werkgroepen ontvangen jaarlijks een onkostenvergoeding zoals bepaald in de jaarbegroting en vastgesteld door de ALV. Indien een voorzitter/coördinator meer dan één activiteit begeleidt, wordt slechts eenmaal een onkostenvergoeding uitgekeerd. Indien een voorzitter/coördinator van een commissie of werkgroep tevens deel uit maakt van het bestuur, ontvangt deze zowel bestuurskosten als een vrijwilligersvergoeding, deze zaken dient gescheiden van elkaar te worden bekeken. Vrijwilligers kunnen geen beroep doen op een vergoeding. Aan het einde van het jaar worden zij met een kleine attentie (bijv. wijn,krans etc) beloond voor hun inzet. In overleg gemaakte onkosten worden uiteraard wel worden vergoed.

#### **Artikel 7. Declaraties**

Indien bestuursleden, activiteitenvrijwilligers, voorzitters/coördinatoren of leden aankopen hebben gedaan direct gerelateerd aan de bewonersorganisatie, dienen deze gedeclareerd te worden via het daartoe bestemde declaratieformulier met bijgevoegd de aankoopbewijzen. De declarant (welke een vordering op de vereniging heeft) zorgt ervoor dat een bestuurslid (anders dan hijzelf) de declaratie beoordeelt en mede ondertekent. Het declaratieformulier wordt tenslotte bij de penningmeester ingeleverd die tot uitbetaling over mag gaan als de declaratie juist en volledig is.

#### **Artikel 8. Kascontrole -Commissie.**

Lid 1.

De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks uit de leden een kascommissie van tenminste twee personen die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De commissie controleert de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de Algemene Vergadering verslag van haar bevindingen uit.

Lid 2.

Elk lid van de in artikel 11 der Statuten bedoelde kascommissie heeft maximaal 2 jaren zitting, met dien verstande, dat elk jaar 1 lid aftreedt en niet terstond herkiesbaar is.

Lid 3.

De volgorde van aftreden wordt bij rooster door het bestuur vastgesteld.

Lid 4.

Bij tussentijdse vacatures benoemt het bestuur een plaatsvervanger/ ster tot op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

Lid 5.

Beëindiging van het lidmaatschap van de BOCZ houdt automatisch beëindiging van het lidmaatschap van de kascontrolecommissie in.

## **Artikel 9. Commissies en Werkgroepen**

Lid 1.

Het bestuur kan besluiten bepaalde werkzaamheden te laten uitvoeren door leden die deelnemen in een of meer commissie(s) of werkgroepen. Deze hebben tot doel het bestuur te ondersteunen en/of te adviseren. Wanneer een werkgroep haar taken heeft uitgevoerd worden zij geacht te zijn opgeheven.

Lid 2.

Een bestuurslid kan deel uitmaken van een commissie of werkgroep, dit is echter niet strikt noodzakelijk. De commissie en werkgroepen dienen desgevraagd verantwoording af te leggen aan het bestuur omtrent de voortgang van zaken. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid.

Lid 3.

Door het bestuur wordt voor elke commissie een reglement vastgesteld waarin doelstelling, taken, verantwoordelijkheden en werkwijze zijn vastgelegd.

## **Artikel 10. Representatie**

Lid 1.

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- a huwelijk van een lid;
- b geboorte zoon/dochter van een lid;
- c tijdens ziekte, bij thuisverblijf na minimaal 2 weken ziekteperiode;
- d tijdens ziekte, na een verblijf van een week in het ziekenhuis;
- e bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- f bij 25- of 50-jarig huwelijksjubileum van een lid;
- g bij het 12½-, 25-, 40- of 50-jarig verenigingsjubileum van een lid;
- h overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

## **Artikel 11. De Zuidrander**

Lid 1.

De Zuidrander is het magazine van de vereniging en verschijnt 4 keer per jaar. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. In de redactie zal een daartoe aangewezen bestuurslid plaatsnemen. Het bestuur is verantwoordelijk voor het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het clubblad.

## **Artikel 12. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement.**

Lid 1.

Bestuursleden en leden zijn gemachtigd een verzoek tot het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement in te dienen bij de Algemene Vergadering. Pas als de Algemene Vergadering deze wijziging in meerderheid heeft vastgesteld, mag het Huishoudelijk Reglement gewijzigd worden.

Lid 2.

Dit reglement gaat in op de datum van ondertekening door het bestuur dat op die datum als zodanig in functie is. Het reglement is bindend voor zowel bestuur, commissies als leden tot het moment dat het dan zittende bestuur besluit tot wijziging van het reglement en het moment dat de Algemene Vergadering deze wijziging heeft vastgesteld.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering van de BOCZ, gehouden op 20 maart 2019 te Rotterdam en na ondertekening door alle bestuursleden per die datum in werking getreden.

Secretaris/Penningmeester

.....

Voorzitter

.....

Algemeen Bestuurslid 1

.....

Algemeen Bestuurslid 2

.....