

Huishoudelijk Reglement van Bewonersorganisatie HortusEbbinge

ARTIKEL 1

Begripsomschrijvingen.

Dit reglement volgt de begripsomschrijvingen in de statuten en verstaat onder:

Statuten:	De statuten van de Bewonersorganisatie HortusEbbinge d.d. 25-10-18
Leden:	De stemgerechtigde leden zoals opgenomen in het register bedoeld in artikel 5, lid 2, van de statuten.
Bestuur:	Het bestuur van de Bewonersorganisatie HortusEbbinge, bestaande uit tenminste 3 en maximaal 13 bestuursleden.
DB:	Het dagelijkse bestuur, gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
Ledenvergadering:	De algemene vergadering met alle leden van de vereniging en het bestuur.
HE:	Bewonersorganisatie HortusEbbinge
Wijk HE:	De wijk Hortusbuurt-Ebbingekwartier

ARTIKEL 2

Toelating leden.

Personen die zich bij het bestuur als lid, aspirant-lid of begunstiger hebben aangemeld, stuurt het bestuur binnen 14 dagen na de aanmelding schriftelijk bericht over hun toelating. Het bestuur kan deze termijn met een maand verlengen met vermelding van de reden aan degene die zich heeft aangemeld. Na het verstrijken van de al dan niet verlengde termijn wordt de betrokken persoon geacht niet te zijn toegelaten en kan deze overeenkomstig de statuten aan de Ledenvergadering om toelating verzoeken. Aanmelding en toelating kan ook plaatsvinden overeenkomstig artikel 4.

ARTIKEL 3

Ledenvergaderingen.

1. De bijeenroeping voor een ledenvergadering geschiedt door schriftelijke mededeling aan de leden tenminste veertien dagen voor de vergadering. Voor het bijwonen van een ledenvergadering worden tevens de aspirantleden, de contactpersonen van de gemeente Groningen, de begunstigers en alle (andere) bewoners van de wijk HE uitgenodigd, eveneens tenminste veertien dagen voor de vergadering.

Bij de oproeping en uitnodiging worden de te behandelen onderwerpen vermeld, welke het bestuur voorstelt te behandelen. Bewoners van de wijk HE kunnen verzoeken onderwerpen aan de agenda toe te voegen tot zeven dagen voor de

vergadering. Tenminste vijf dagen voor de vergadering wordt de definitieve agenda bekend gemaakt.

2. De algemene oproeping en uitnodiging geschieden in ieder geval door middel van een aankondiging in de buurtkrant en op de website van HE. De definitieve agenda wordt op de website geplaatst.

3. De agenda en vergaderstukken liggen ter inzage op een in de uitnodiging en bekendmaking vermelde plaats en op de website. Een lid kan (indien noodzakelijk) verzoeken om toezending per mail of per post. Dit is ter beoordeling van het bestuur.

4. Alleen over op de agenda staande punten kunnen tijdens de vergadering moties en/of tegenvoorstellen worden ingediend, die desgewenst in stemming kunnen worden gebracht.

5. De navolgende vaste agendapunten zullen tenminste worden opgenomen voor de reguliere vergaderingen:

- a. vaststelling van de notulen van de vorige vergadering
- b. ingekomen stukken voor deze vergadering
- c. mededelingen
- d. voorziening in eventuele vacatures
- e. rapportages van commissies van de vereniging, waaronder de redactiecommissie van de buurtkrant en de werkgroep Hortushof, en uit organisaties, commissies of overleggen waaraan HE deelneemt
- f. rapportages vanuit de gemeente en van andere in de wijk HE actieve instanties, waaronder het WIJ-team, organisaties en groepen bewoners
- g. rondvraag.

6. Er vinden jaarlijks tenminste twee ledenvergaderingen plaats: een najaars- en een voorjaarsvergadering.

Voor de najaarsvergadering zullen naast de in lid 5 genoemde tenminste als agendapunten worden opgenomen:

- a. in het lopende kalenderjaar ondernomen activiteiten
- b. op korte termijn en voor het volgende kalenderjaar voorgenomen activiteiten
- c. de voorlopige balans en staat van baten en lasten
- d. de voorlopige begroting voor het volgende kalenderjaar.

Voor de voorjaarsvergadering zullen naast de in lid 6 genoemde tenminste als agendapunten worden opgenomen:

- a. Bestuursverslag en rekening en verantwoording over het afgelopen begrotingsjaar
- b. benoeming financiële commissie (kascommissie) voor het lopende jaar
- c. voorgenomen activiteiten voor het lopende jaar
- d. de begroting voor het lopende jaar.

7. De op de vergadering genomen besluiten dienen door het bestuur te worden uitgevoerd.

8. Door de vergadering ingenomen standpunten worden door het bestuur op verzoek van de vergadering ter kennis gebracht aan de betreffende instantie of instelling.

ARTIKEL 4

Stemming in de vergadering.

Stemgerechtigd zijn die leden die zijn opgenomen in het register, bedoeld in de begripsomschrijving van "Leden". Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gevolmachtigde optreden.

Nieuwe leden kunnen zich vóór de vergadering alsnog aanmelden en door het aanwezige bestuur worden toegelaten met vastlegging van hun naam en adres en, indien opgegeven, hun mailadres. Alsdan zijn ook zij stemgerechtigd in deze vergadering. Deze personen worden direct ná de eerstvolgende bestuursvergadering ingeschreven in het register.

Stemmingen kunnen plaats vinden op drie manieren:

1. Schriftelijke stemming
2. Hoofdelijke stemming. Dit is een stemming waarbij de voorzitter aan de hand van de presentielijst de namen van de aanwezigen afroept. Deze kunnen hun stem dan uitbrengen
3. Stemmingen bij handopsteken. De voorzitter vraagt de aanwezige stemgerechtigde leden bij handopsteken hun mening kenbaar te maken.

Stemmingen vinden plaats bij handopsteken, tenzij de statuten anders voorschrijven dan wel één of meer van de aanwezige leden verzoek(en) om een hoofdelijke dan wel schriftelijke stemming.

Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een stemcommissie bestaande uit tenminste twee leden. De stemcommissie telt het aantal stemmen voor en het aantal stemmen tegen.

Het voorstel is aangenomen wanneer het aantal vóórstemmen groter is dan het aantal tegenstemmen.

ARTIKEL 5

Notulen van de vergaderingen.

De notulen van de vergadering worden gemaakt door de secretaris of een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon. Bij de notulen dienen presentielijsten te worden toegevoegd.

ARTIKEL 6

Schorsing van de vergadering.

De vergadering kan voor een bepaalde tijd worden geschorst. De agenda wordt na de hervatting op de eerder vastgestelde volgorde afgewerkt. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

ARTIKEL 7

Adviseurs.

Het bestuur kan te allen tijde adviseurs inschakelen. Dezen kunnen door de voorzitter voor de vergadering worden uitgenodigd om adviezen toe te lichten en desgewenst verdere informatie te verstrekken.

ARTIKEL 8

De taken en bevoegdheden van het bestuur.

1. Het bestuur onderhoudt contact met de gemeente en andere in de wijk HE actieve instanties, organisaties en (groepen) burgers. Werkt zo veel mogelijk samen met andere bewonersorganisaties in Groningen.
2. Het fungeert als adviserend college aan de ledenvergadering, de leden en adspirantleden alsmede aan degenen die HE vertegenwoordigen in de organisaties, commissies en overleggen, bedoeld in artikel 9, lid 13.
3. Het ondersteunt voor zover mogelijk burgers en groepen burgers die binnen de doelstelling van de vereniging actief zijn in de wijk HE.
4. Het bestuur fungeert als vertegenwoordiger namens alle leden.
5. Het bestuur draagt zorg voor een stemadvies, dan wel een conceptbesluit, ten behoeve van de besluitvorming van de ledenvergadering.

ARTIKEL 9

Werkwijze bestuur.

1. Het bestuur vergadert met regelmatige tussenpozen, zo dikwijls als de voorzitter of de overige bestuursleden dit nodig achten.
2. Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen, is vereist dat tenminste de helft en een bestuurslid van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien dit quorum niet aanwezig is roept de voorzitter opnieuw een vergadering bijeen.
3. Bestuursleden kunnen zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigde medebestuurder laten vertegenwoordigen.
4. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Indien de stemmen staken, ook na herstemming, dan vindt er de volgende vergadering een herstemming plaats. Staken de stemmen opnieuw, dan is het voorstel verworpen.
5. Het in een vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter of bij diens afwezigheid de vicevoorzitter, dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend.

6. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid der vergadering dit verlangt. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
7. De vergaderingen van het bestuur worden door het DB voorbereid.
8. De bestuursvergaderingen zijn besloten.
9. De bestuursvergaderingen worden schriftelijk dan wel per E-mail bijeen geroepen door of namens de voorzitter 7 dagen voor aanvang van de vergadering.
10. De bijeenroeping gaat vergezeld van een conceptagenda en de voor de vergadering benodigde bestuursstukken.
11. Op de agenda voor de reguliere bestuursvergadering zullen in elk geval de volgende, vaste punten worden opgenomen:
 - a. Vaststelling agenda
 - b. Vaststellen notulen vorige vergadering
 - c. Mededelingen
 - d. Lijst ingekomen en verzonden post
 - e. Aktielijst
 - f. Rapportage van (evt.) commissies
 - g. Rondvraag
12. De notulen van iedere vergadering worden uiterlijk 7 dagen voor de aanvang van de volgende vergadering aan alle bestuursleden verzonden.
13. Het bestuur benoemt vertegenwoordigers ter voordracht in de organisaties, commissies en overleggen waaraan de vereniging deelneemt of waarvan de vereniging lid is.
14. Na iedere Algemene Vergadering voorziet het bestuur in eventuele vacatures van voorzitter, secretaris of penningmeester. De nieuwe samenstelling wordt ter kennis gebracht aan de leden.

ARTIKEL 10

Taken en bevoegdheden van de voorzitter.

1. De voorzitter is het samenbindende orgaan.
2. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het bestuur en die van de ledenvergaderingen.
3. De voorzitter zal de agendapunten die besproken moeten worden aan de orde stellen en ervoor zorg dragen dat iedereen in staat is hierover zijn/haar mening te geven.
4. Nadat een ieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn/haar inbreng geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
5. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat de besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.
6. De voorzitter en/of de secretaris onderhoudt namens het bestuur de contacten met de pers en kan zich indien nodig laten ondersteunen door een betrokken bestuurslid.

ARTIKEL 11

Taken en bevoegdheden van de secretaris.

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met bestuursleden.
2. De secretaris draagt zorg voor en is respectievelijk verantwoordelijk voor:
 - a. de agenda voor de bestuurs- en ledenvergaderingen
 - b. behandeling van de bestuurs- en verenigingspost
 - c. het bijhouden van het ledenregister, register van aspirantleden en register van begunstigers
 - d. de coördinatie van de totstandkoming en verzending van de stukken voor de ledenvergaderingen
 - e. verzorging van het bestuursverslag voor de voorjaarsvergadering en van overzichten van ondernomen c.q. voorgenomen activiteiten voor de najaars- en voorjaarsvergadering
 - f. beheer van het archief
 - g. vastleggen van het rooster van aftreden van de bestuursleden
 - h. een lijst van samenstelling van door het bestuur ingestelde commissies, en een lijst van vertegenwoordigers van HE in andere organisaties, commissies en overleggen
 - i. lijst van contactadressen
 - j. de vergaderschema's
 - k. aankopen van materialen ten behoeve van het secretariaat.
3. De secretaris zorgt voor informatieoverdracht van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
4. De secretaris draagt zorg voor bijgewerkte lijsten met namen en adressen (en evt. e-mailadressen) van leden, aspirantleden, begunstigers, de bestuursleden, leden van door het bestuur ingestelde commissies en vertegenwoordigers van HE in andere organisaties, commissies en overleggen.

ARTIKEL 12

De penningmeester.

1. De penningmeester heeft het volledige beheer over alle financiële zaken van de vereniging.
Verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande dat voor betalingen welke een bedrag van duizend euro te boven gaan, autorisatie door de voorzitter nodig is.
2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van tienduizend euro te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de ledenvergadering.
3. De penningmeester zorgt voor een deugdelijke en overzichtelijke boekhouding.
4. De penningmeester geeft het bestuur regelmatig inzage in de stand van zaken.


5. De penningmeester stelt jaarlijks met het oog op de najaarsvergadering een voorlopige balans en exploitatieoverzicht voor het lopende kalenderjaar en een voorlopige begroting voor het volgende kalenderjaar op.
6. De penningmeester stelt jaarlijks met het oog op de voorjaarsvergadering de jaarrekening voor het afgelopen kalenderjaar op, bestaande uit een balans van baten en lasten en een exploitatieoverzicht. Eveneens de begroting voor het lopende kalenderjaar.
7. De penningmeester biedt de stukken van de in het vorige lid bedoelde jaarrekening 1 maand voor de voorjaarsvergadering aan de financiële commissie (kascommissie) aan.
8. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester worden diens boeken en verdere bescheiden door het bestuur gecontroleerd en overgenomen. Zo mogelijk geschiedt dit vóór het aftreden van de desbetreffende penningmeester.
9. Een tussentijds aantredende penningmeester neemt boeken en andere bescheiden na controle over van het zittende bestuur.

Inwerkingtreding

De datum van inwerkingtreding is 01-01-2019

**Aldus vastgesteld in de Algemene ledenvergadering van de
Bewonersorganisatie HortusEbbinge van 21 november 2018, Groningen**

28 november 2018



.....

**Voorzitter
Tijmen van Rooijen**



.....

**Secretaris
Astrid Wehmeijer-Ehrlich**

