

## Huishoudelijk Reglement van de Vereniging Gouda Noord zoals het Hoort

### **DEEL 1 OVER HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

#### **Artikel 1. Doelstelling Reglement**

De doelstelling van dit Reglement is het regelen van het functioneren van de Vereniging Gouda Noord zoals het Hoort, zoals omschreven in artikel 3 van de statuten.

### **DEEL 2 DOELSTELLING, WERKGEBIED EN TAKEN**

#### **Artikel 2. Beschrijving werkgebied**

1. De wijk Gouda Noord zoals genoemd in artikel 1 lid 3 van de Statuten.
2. Het werkgebied wat betreft leefomgeving en leefbaarheid is zo ruim als wenselijk en nodig.

#### **Artikel 3. Bij de doelstelling van de Vereniging**

1. Dit artikel dient als aanvulling op artikel 3 van de Statuten over de doelstelling van de vereniging.
2. Zij behartigt het wijkbelang en primair de belangen van bewoners, bewonersorganisaties en andere belanghebbenden in de wijk, daarbij rekening houdend met stedelijk, regionaal/provinciaal en rijksbeleid.
3. Zij neemt in beginsel een neutraal standpunt in ten aanzien van politieke, maatschappelijke en levensbeschouwelijke stromingen.
4. Zij zal handelen zonder enige vorm van belangenverstrengeling.
5. Zij streeft er naar ervaringen, ontwikkelingen en informatie uit te wisselen met haar relaties.
6. Besluiten worden voorbereid, gemotiveerd en vastgelegd. Indien nodig geacht worden deskundigen geraadpleegd. Bij het nemen van besluiten worden zo veel mogelijk de relevante wijkbelangen afgewogen.
7. Bij besluiten over financiële zaken wordt altijd de penningmeester gehoord.
8. Het voeren van een helder en adequaat informatiebeleid.
9. Het houden van informatiebijeenkomsten en bewonersavonden.
10. Dienen als platform voor bewoners en instellingen in de wijk, dienen als vraagbaak en zorgdragen voor een netwerk in de wijk.
11. Het doorgeven van signalen, meldingen, ideeën, klachten en wensen van bewoners en instellingen naar bestuur, politie, politiek en andere instellingen.
12. Het ondersteunen van zinvolle bewonersinitiatieven.
13. Zorgdragen dat overheden, instellingen en ondernemingen zich behoorlijk opstellen naar bewoners, in het bijzonder dat zij bewoners over plannen tijdig en adequaat informeren.
14. Standpunten en inbreng zo veel mogelijk te baseren op bewonersenquête's, signalen die uit bewonersavonden naar voren komen, andere verkregen reacties en meldingen uit het netwerk, overleg met de bewonersverenigingen in de wijk, contacten met wijkpartners en officiële publicaties zoals de Stadsmonitor.

### **DEEL 3 INTERNE ORGANISATIE EN BESLUITVORMING**

#### **Artikel 4. Lidmaatschap van de Vereniging**

Dit artikel regelt het lidmaatschap van de Vereniging zoals omschreven in artikel 5 en 6 van de statuten. Hierna volgt een samenvatting van deze artikelen.

1. De vereniging kent leden.
2. Leden zijn zij die zich schriftelijk bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur als lid zijn toegelaten. Hiervan blijkt uit een door het bestuur afgegeven verklaring.
3. In geval van niet toelating door het bestuur kan de algemene ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten.
4. Het lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen of door erfopvolging worden verkregen.
5. Het lidmaatschap eindigt:
  - A. Door de dood van het lid.
  - B. Door opzegging van het lid.
  - C. Door opzegging van de vereniging (royement).

#### **Artikel 5. Lidmaatschap bestuur**

1. Dit artikel regelt de benoeming van nieuwe bestuursleden op grond van artikel 9, lid 4 van de Statuten.
2. Nieuwe bestuursleden worden voorgedragen door het bestuur.
3. Het lidmaatschap van het bestuur wordt bekrachtigd door het bestuur en vastgelegd in de notulen, met daarin omschreven of en zo ja welke specifieke functie of aandachtsgebied hij of zij krijgt.
4. Nieuwe bestuursleden krijgen de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en andere benodigde relevante informatie.
5. Bestuursleden onderschrijven de doelstellingen, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de Vereniging.
6. Bestuursleden zijn betrokken bij de wijk en de werkzaamheden van de Vereniging Gouda Noord zoals het Hoort.
7. Bestuursleden onthouden zich van daden, die het aanzien van de wijk of de Vereniging schaden.
8. Bestuursleden brengen regelmatig verslag uit van hun bestuursactiviteiten.

#### **Artikel 56. Bestuursbevoegdheden**

1. Dit artikel regelt de bestuursbevoegdheden zoals benoemd in artikel 10, lid 1 van de Statuten.
2. De voorzitter van het bestuur zit de vergaderingen voor en vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.
3. De secretaris van het bestuur draagt zorg voor het huishoudelijk reglement, het jaarverslag, de notulen en correspondentie.
4. De secretaris draagt zorg voor het houden van de Algemene Vergadering.
5. De penningmeester van het bestuur draagt zorg voor de financiële zaken.
6. Het bestuurslid Crowdfunding draagt zorg voor het werven van fondsen en financiële middelen.
7. Het bestuurslid Politiek draagt zorg voor het informeren van bestuur, politiek, ambtenaren en andere belanghebbende partijen.

8. Het is mogelijk bestuursleden zonder specifieke portefeuille of aandachtsgebied te benoemen.
9. Het is mogelijk per mandaat bepaalde taken te delegeren aan niet bestuursleden. Een mandaat dient schriftelijk te worden vastgelegd en bekrachtigd door het bestuur.

#### **Artikel 67. Beëindiging lidmaatschap bestuur**

In aanvulling op artikel 9 lid 6 (schorsing) en artikel 13 lid f (bestuursbesluit einde lidmaatschap) van de Statuten kan een daartoe strekkend bestuursbesluit worden genomen wanneer een bestuurslid

- a) handelt in strijd met het huishoudelijk reglement of besluiten, onbetamelijk handelt, wanneer een bestuurslid de Vereniging Gouda Noord zoals het Hoort op onredelijke wijze benadeelt dan wel de belangen van de wijk schaadt. Het royement wordt door het bestuur zo spoedig mogelijk aan het betrokken bestuurslid met opgave van redenen medegedeeld. De betrokkene is bevoegd om binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving in beroep te gaan bij het bestuur. Gedurende de beroepstermijn en hangend het beroep is het lid geschorst. Een schorsing die niet binnen twee maanden na indiening van het beroep is opgeheven of is bekrachtigd met een definitieve opzegging, eindigt na het verstrijken van die termijn.
- b) Indien een bestuurslid zonder opgave van redenen geen actieve bemoeienis meer heeft met de Vereniging Gouda Noord zoals het hoort en na drie maanden niet op een aangetekende brief aan hem of haar hierover heeft gereageerd.

#### **Artikel 78. Werkgroepen en commissies**

1. Ingevolge artikel 16 van de Statuten neemt het bestuur een besluit over het instellen, wijzigen en opheffen van werkgroepen en commissies.
2. Ook niet-bestuursleden kunnen deel uitmaken van een werkgroep of commissie.
3. Een werkgroep of commissie behandelt een specifiek aandachtsgebied, taak of activiteit.
4. De eindverantwoordelijkheid voor de werkgroep of commissie ligt bij het bestuur.
5. Een werkgroep of commissie brengt aan het bestuur regelmatig verslag uit over de stand van zaken.
6. Werkgroepleden of commissieleden onthouden zich van daden, die het aanzien van de Vereniging schaden.

### **DEEL 4            FINANCIËLE ZAKEN**

#### **Artikel 89. Financiële middelen**

1. De financiële middelen van de Vereniging Gouda Noord zoals het Hoort bestaan uit het startkapitaal dat de eerste wijkbijeenkomst van 24 november 2014 opleverde.
2. De contributies van de leden.
3. Vrijwillige donaties en giften van binnen en buiten de wijk, crowdfunding en andere wettelijk geoorloofde fondswerving, sponsoring, legaten en erfstellingen, eventueel verkregen subsidies van de gemeente of andere overheden.
4. Het bestuur kan een donatie of financiële bijdrage weigeren, en laten terugstorten, bijvoorbeeld indien de herkomst de vereniging in diskrediet kan brengen.

## **Artikel 910. Beheer financiën**

1. Dit artikel regelt het beheer zoals omschreven in artikel 14 lid 2 van de Statuten.
2. De penningmeester verplicht zich tot het voeren van een adequate financiële administratie.
3. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de bankrekening.
4. De penningmeester is verantwoordelijk voor alle betalingen.
5. De penningmeester mag zelfstandig betalingen tot € 2.500 doen. Betalingen daarboven zijn alleen mogelijk na toestemming van een ander bestuurslid.
6. Bij het aangaan van financiële verplichtingen langer dan een jaar is voorafgaand toestemming van het bestuur nodig.
7. Naast de penningmeester kunnen de andere bestuursleden gemachtigd worden voor het doen van betalingen.
8. Andere bestuursleden die op grond van het voorgaande artikel zijn gemachtigd kunnen zelfstandig betalingen verrichten tot € 500. Betalingen daarboven zijn alleen mogelijk na toestemming van een ander bestuurslid.
9. Het is mogelijk een afzonderlijke juridische entiteit op te richten teneinde extra inkomsten zoals sponsorgelden in onder te brengen.
10. De financiële zaken zijn in beginsel elke bestuursvergadering een vast agendapunt.
11. De penningmeester draagt zorg voor de inning van de advertentie- en sponsorinkomsten.
12. De voorzitter mag zelfstandig fiat geven tot toezeggingen van € 500 per geval, waarbij het bestuur hiervan binnen een maand op de hoogte wordt gesteld, zolang passend binnen de (project)begroting en met een cumulatief maximum per jaar van € 5.000.

## **Artikel 1011. Begroting**

1. In aanvulling op artikel 14, lid 3 van de Statuten stelt het bestuur een maand vóór het nieuwe boekjaar een concept begroting op.
2. Na goedkeuring wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering de begroting officieel vastgesteld.
3. Veranderingen in de begroting worden vastgesteld door het bestuur.

## **Artikel 1112. Jaarrekening**

1. In aanvulling op artikel 14, lid 4 en 6 van de Statuten, stelt de penningmeester binnen zes maanden na afloop van een kalenderjaar een overzicht op van de inkomsten en uitgaven en van de balans en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.
2. Na goedkeuring door het bestuur overlegt de penningmeester de stukken ter controle en goedkeuring aan de kascontrolecommissie.
3. Na goedkeuring door de kascontrolecommissie stelt het bestuur de jaarrekening vast conform artikel 14, lid 6 en 7, van de Statuten.
4. In aanvulling op artikel 14, lid 8 van de Statuten wordt aan de penningmeester décharge verleend. Dit wordt in de eerstvolgende vergadering bekrachtigd.

## **Artikel 1213. Vergoeding onkosten**

Kosten die voortkomen uit de uitoefening van de bestuurstaak kunnen alleen worden gedeclareerd bij de penningmeester indien zij betrekking hebben op de bestuursfunctie en tegen inlevering van de relevante bonnen en bescheiden.

## **Artikel 1314. Vrijwilligersverzekeringen**

1. Bestuursleden zijn uit hoofde van hun functie verzekerd voor enkele door de Gemeente Gouda afgesloten vrijwilligersverzekeringen.

#### **Artikel 1415. Kascontrolecommissie**

1. De vereniging is wettelijk verplicht een boekhouding te voeren en moet binnen de gestelde termijn een balans en een staat van baten en lasten kunnen overleggen. De penningmeester, die hiervoor binnen het bestuur de eerste verantwoordelijkheid draagt, wordt gewoonlijk gecontroleerd door een kascontrolecommissie uit het ledenbestand.
2. Het bestuur draagt zorg voor de benoeming van een Kascontrolecommissie tijdens de Algemene Ledenvergadering.
3. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden en een reservelid, dat in beginsel het navolgende jaar commissielid is, waarbij een nieuw reservelid toetreedt, dat in beginsel het navolgende jaar commissielid is, waarbij een nieuw reservelid toetreedt.
4. Leden mogen maximaal twee opeenvolgende jaren zitting hebben in de kascommissie, het voorgaande jaar als reservelid meegerekend, dus drie, het voorgaande jaar als reservelid meegerekend, dus drie.

### **DEEL 5            COMMUNICATIE EN PUBLICATIES EN MULTIMEDIA**

#### **Artikel 1516. Informatie en communicatiebeleid**

1. De Vereniging heeft verschillende communicatiemiddelen om een helder informatie- en communicatiebeleid te kunnen voeren, teneinde wijkbewoners en andere belanghebbenden zo goed mogelijk te informeren over relevante ontwikkelingen aangaande de leefbaarheid.
2. De Vereniging streeft naar een zo nauwkeurig en actueel mogelijke informatie in haar communicatie. Als gaat het om informatie van derden is dat kenbaar gemaakt. De informatie en communicatie dient primair om te informeren, er zijn geen rechten aan te ontlenen.
3. Informatie, correspondentie etc. en domeinnamen blijven eigendom van de Vereniging Gouda Noord zoals het hoort.

#### **Artikel 1617. Verantwoordelijkheid multimedia**

1. De eindverantwoordelijkheid voor opzet en inhoud van de multimedia ligt bij het bestuur van de Vereniging.
2. Het bestuur is ook eindverantwoordelijk voor alle externe communicatie.
3. Het bestuurslid Multimedia is verantwoordelijk voor de structuur en beheer van de multimedia.
4. Te publiceren items worden gelezen door minimaal één ander lid van het bestuur dan het bestuurslid Multimedia. De uiteindelijke beslissing over het al dan niet publiceren van (ingezonden) items ligt bij het bestuur.
5. Alle formele reacties, zoals zienswijzen en adviezen, die aan de gemeente en andere partners in de wijk worden verstuurd, moeten door het bestuur zijn goedgekeurd.
6. Wanneer er persberichten of perscontacten zijn, wordt dat altijd gemeld aan de andere bestuursleden. Het bestuur is verantwoordelijk voor persberichten.

#### **Artikel 1718. Jaarverslag**

1. Elk jaar zorgt het bestuur voor een jaarverslag. Het jaarverslag bevat een beschrijving van de relevante gebeurtenissen en ontwikkelingen en cijfers in de wijk en de activiteiten, programma's en projecten van de Vereniging.
2. Het concept jaarverslag wordt voor einde maart van het nieuwe jaar door het bestuur opgesteld.
3. Het definitieve jaarverslag wordt uiterlijk medio van het volgende jaar vastgesteld door het bestuur.

#### **Artikel 1819. Privacy**

1. De Vereniging zal de van bewoners zelf verkregen gegevens, zoals telefoonnummers en emailadressen, zorgvuldig bewaren en nimmer zonder nadrukkelijk toestemming van de bewoner zelf aan andere instanties of organisaties verstrekken. Deze gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld. Bewoners kunnen altijd kenbaar maken dat gegevens moeten worden verwijderd.
2. Bezoek aan de website wordt niet geregistreerd dan wel opgeslagen op individueel niveau. Bijgehouden worden alleen de bezoekersaantallen welke webpagina's het meest worden bezocht. Deze bezoekinformatie (waaronder bijvoorbeeld IP-adressen) gebruikt het bestuur alleen voor verbetering van de informatievoorziening op deze website en nooit ter identificatie van individuele personen.

### **DEEL 6      SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 1920. Openbaarheid Huishoudelijk Reglement**

Het Huishoudelijk Reglement is openbaar en staat op de website.

#### **Artikel 2021. Wijziging Huishoudelijk Reglement**

1. De verantwoordelijkheid voor wijziging van het Huishoudelijk Reglement ligt bij het bestuur
2. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts worden genomen in een vergadering met 2/3 meerderheid van stemmen waarbij ten minste de helft van de bestuursleden aanwezig is. Indien niet de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is, zal uiterlijk binnen vier weken na de eerste vergadering een nieuwe vergadering bijeengeroepen en gehouden worden, waarin over de wijziging kan worden besloten.