HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN
BEWONERSVERENIGING DE BAZELBUURT

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 23 mei 2011

1. BESTUUR

1.1. De benoeming, taken en werkwijzen van de bestuursleden zijn vastgelegd in de statuten.

1.2. De taken van de voorzitter zijn:
- het coördineren van alle bestuurlijke activiteiten;
- het leiden van de bestuursvergaderingen;
- het leiden van ledenvergaderingen;
- het naar buiten optreden als representant van de vereniging;
- het samenstellen van de agenda van de ledenvergaderingen in overleg met de andere bestuursleden;
- het coördineren van alle voorkomende werkzaamheden, die in het belang van de vereniging moeten worden gedaan.

1.3. De taken van de secretaris zijn:
- het behandelen van alle inkomende en uitgaande post;
- het verzorgen van de ledenadministratie;
- het notuleren van bestuur- en ledenvergaderingen;
- het aanvragen van subsidie;
- het verzorgen van bestuursmededelingen.
- Zonodig en mogelijk kan een deel van deze werkzaamheden uitgevoerd worden door een tweede secretaris. Dit kan een bestuurslid zijn dan wel een hiervoor aangetrokken persoon die aan het bestuur wordt toegevoegd mits hierdoor het maximum aantal van 7 bestuursleden niet wordt overschreven.

1.4. De taken van de penningmeester zijn:
- het zorgdragen voor het tijdig innen van contributies;
- het verzorgen van alle overige inkomsten en uitgaven;
- het voeren van de boekhouding;
- het jaarlijks opstellen van de exploitatierekening en balans;
- het jaarlijks opstellen van de begroting in samenwerking met de overige bestuursleden.

1.5. De taken van de overige bestuursleden zijn:
- het ontlasten van de bestuurstaken in overleg met elkaar;
- het leiden van commissies binnen de vereniging (zie artikel 7);
- het uitvoeren van incidentele opdrachten voor het goed functioneren van het bestuur en de vereniging.

1.6. Het bestuur wijst naast de statutaire taken van voorzitter, secretaris en penningmeester een vice-voorzitter aan. Deze kan desgewenst gecombineerd worden met de taak van secretaris of penningmeester. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en neemt zijn taken voor die periode waar.

1.7. Het rooster van aftreden van bestuursleden luidt als volgt: Na oprichting van de vereniging zullen de statutair benoemde bestuursleden bij eerstvolgende gelegenheid aftreden waarop een nieuw bestuur verkozen kan worden. Het rooster van aftreden zal daarna worden: voor de eerste keer zullen na 2 jaar 2 leden aftreden. De andere leden zullen na 4 jaar aftreden. Daarna is de zittingstermijn voor ieder bestuurslid 3 jaar. Ieder bestuurslid is conform art. 8 lid 5 van de statuten onmiddellijk en onbeperkt hernoembaar.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN
BEWONERSVERENIGING DE BAZELBUURT

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 23 mei 2011

2. WERKINGSGEBIED

2.1. Op basis van artikel 1 van de statuten wordt in het huishoudelijk regelement het werkingsgebied van vereniging gedetailleerd omschreven. De Bazelbuurt is gelegen in de wijk Het Lage Land van de Deelgemeente Prins Alexander van de gemeente Rotterdam en is toegankelijk voor particuliere eigenaren en huurders van de eengezinswoningen gelegen aan:

De Bazelstraat (t/m 66), Brandespad, Crouwelpad, Van Epenstraat, Gerretsenpad, Gratamastraat (2 t/m 36 even), Van der Kloot Meyburgstraat, Koldeweypad, Mertensstraat (1 t/m 12), JJP Oudsingel (2 t/m 66 even), Cornelis Outshoornstraat, Springerstraat (12 t/m 34 even), Stuivingastraat, Jan Stuytstraat en de Wormserstraat.

2.2. Wijziging van het werkingsgebied kan slechts plaatsvinden na instemming van de Algemene Ledenvergadering bij wijziging van het Huishoudelijk Regelement.

3. CONTRIBUTIE

3.1. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering bij meerderheid van de aanwezige en gevolmachtigde leden. Het hieruit volgende besluit wordt vastgelegd in de notulen van deze vergadering.

3.2. Binnen een maand na het vaststellen van de contributie voor een bepaald verenigingsjaar wordt een verzoek tot betaling van die contributie aan de leden verzonden.

3.3. Indien de contributie voor een bepaald verenigingsjaar niet binnen zes maanden na vaststelling van de nieuwe contributie voor dat verenigingsjaar, door de vereniging is ontvangen, dan is het desbetreffende lid met onmiddellijke ingang uitgesloten van verder lidmaatschap van de vereniging, behoudens toepassing van het volgende lid.

3.4. Het dagelijks bestuur is bevoegd op het gestelde in het vorige lid uitzondering te maken, met dien verstande dat niemand lid kan zijn, waarvan binnen twaalf maanden na vaststelling van de nieuwe contributie voor dat verenigingsjaar, de desbetreffende contributie nog niet door de vereniging is ontvangen.

3.5. Ontvangen contributies zullen niet tussentijds worden gerestitueerd. Een eventueel batig saldo aan het einde van een boekjaar zal ook niet leiden tot restitutie van contributie maar zal worden toegevoegd aan de algemene middelen van de vereniging.

4. TOEGANG TOT DE LEDENVERGADERING

4.1. Leden en hun huisgenoten, hebben toegang tot de Ledenvergadering. Per woning kan echter maar één stem uitgebracht worden.

4.2. Een ieder die zich niet kan legitimeren, e.e.a. tot voldoening van een lid van het bestuur, kan de toegang tot de ledenvergadering onthouden worden.

5. KASBEHEER

5.1. De penningmeester zorgt voor de inning van de contributies en andere baten. Hij stort het geïnde geld op de bank of girorekening van de vereniging, behoudens kasgeld, voor zover nodig.

5.2. Hij voldoet alle onkosten, welke een gevolg zijn van de uitvoering van de besluiten genomen op bestuurs en ledenvergaderingen of die door toepassing van het Huishoudelijk Reglement nodig zijn. Declaraties van door leden gemaakte kosten dienen op een declaratie formulier te worden ingediend.
5.3. Hij zorgt ervoor dat voor iedere uitgave een bewijsstuk aanwezig is.
5.4. Hij is verplicht aan ieder lid van het bestuur en aan de kascommissie, op verzoek, alle boeken en bescheiden ter inzage te geven en het aanwezige kasgeld te tonen.
5.5. Hij brengt in de jaarlijkse algemene ledenvergadering namens het bestuur verslag uit over de financiën van het afgelopen jaar, waaronder een overzicht van de eigendommen en andere activa van de vereniging; hij legt daarbij een staat over van baten, lasten, ontvangsten en uitgaven, benevens een begroting en een contributie voorstel voor het nieuwe verenigingsjaar.
5.6. Hij behoeft de machtiging van het bestuur voor iedere uitgave van meer dan €250,--, voor uitgaven boven €5000,-- behoeft hij de machtiging van de ledenvergadering.

6. CORRESPONDENTIE

6.1. Alle uitgaande post namens de vereniging of een van haar organen waaraan verplichtingen kunnen worden ontleend, met uitzondering van de post genoemd in lid 2 van dit artikel, moet bij voorkeur ondertekend worden door de voorzitter en de secretaris. Indien dit niet haalbaar is door twee bestuursleden waarvan minstens de voorzitter of de secretaris tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.
6.2. In tegenstelling tot lid 1 van dit artikel behoeft uitgaande post naar de leden van de vereniging slechts door een bestuurslid te worden ondertekend.
6.3. Alle uitgaande en binnenkomende post dient in de bestuursvergadering aangemeld te worden en, eventueel in afschrift, door de secretaris van de vereniging voor een termijn van minstens zeven jaar bewaard te worden.

7. COMMISSIES

7.1. Een commissie kan worden ingesteld:
   a. Wanneer de werkzaamheden ten behoeve van een activiteit waartoe het bestuur of de ledenvergadering heeft besloten, zo omvangrijk zijn dat deze redelijkerwijs niet meer door het bestuur alleen kunnen worden verricht.
   b. Indien er onder de leden een bepaald probleem is ontstaan, dat de instelling van een commissie rechtvaardigt. In dit geval dient bij de eerstvolgende bestuursvergadering aan dit probleem een agendapunt te worden gewijd. Een afvaardiging van de betrokken leden worden bij deze vergadering uitgenodigd. Tijdens de vergadering kan dan door het bestuur een commissie worden ingesteld.
7.2. Een commissie bestaat bij voorkeur uit minimaal drie leden, waaronder minstens een bestuurslid.
7.3. Bij de instelling van een commissie wordt een voorlopig budget vastgesteld
7.4. Binnen de commissie moet een werkplan opgesteld worden waarin de taakverdeling is opgenomen. Zo moet worden vastgesteld:
   a. Wie informatie inwint
   b. Wie de correspondentie verzorgt

De commissie zal een naam krijgen en bovendien twee trefletters die als kenmerk bij de correspondentie worden gebruikt. Alle in en uitgaande post loopt via de secretaris van de vereniging tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist. Degene die de correspondentie verzorgt, zorgt voor de juiste ondertekening. (zie art. 6 van dit reglement)

c. Wie het commissie archief beheert
In dit archief worden alle stukken die de commissie aangaan bewaard. Van alle belangrijke stukken moeten alle commissieleden een afschrift krijgen.

d. Waar en wanneer er vergaderd wordt, wie de vergaderingen leidt en wie notuleert. Op commissievergaderingen dient de meerderheid van de commissieleden aanwezig te zijn. De vergaderingen zijn openbaar voor leden van de vereniging. Voor evt. zaalhuur moet contact worden opgenomen met de secretaris van de vereniging. Agenda's en notulen van commissievergaderingen dienen op verenigingspapier te worden gemaakt volgens de daarvoor door het dagelijks bestuur vastgestelde wijze. Kopieën van de notulen gaan naar de voorzitter en de secretaris van de vereniging.

7.5. Op bestuursvergaderingen wordt aan het werk van elke commissie een agendapunt gewijd. Een commissielid brengt daarbij verslag uit van de werkzaamheden van de commissie. Indien tussen twee bestuursvergaderingen zich voor de commissie belangrijke zaken voordoen, dient de commissie in contact te treden met het dagelijks bestuur van de vereniging, dat, in spoedeisende gevallen een extra bestuursvergadering kan uitschrijven.

7.6. Wanneer de commissie de werkzaamheden heeft verricht, waartoe ze is ingesteld, dan wel het voortbestaan van de commissie niet meer is gerechtvaardigd, zulks ter beoordeling van het bestuur, wordt de commissie ontbonden op de eerstvolgende bestuursvergadering. De commissie zal een eindrapport schrijven en dit bij het commissie archief voegen, waarna dit archief aan de secretaris van de vereniging wordt overhandigd.

8. COMMUNICATIE

8.1. Communicatie en het verstrekken van documenten vinden zoveel als mogelijk digitaal plaats.

8.2. Het beheer van de website van de vereniging en van sociale netwerksites vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

8.3. Het bestuur behoudt zich het recht voor om kwetsende en discriminerende uitingen alsmede onwelvoegelijk taalgebruik door leden of derden, van haar website en sociale netwerksites te (laten) verwijderen.

8.4. Op verzoek kunnen leden van de vereniging een papieren versie ontvangen van formele documenten zoals statuten, huishoudelijk regelement en de verslagen van de Algemene Leden Vergadering, bestuursvergaderingen en commissies.

9. WIJZIGINGEN

9.1. Wijzigingen van dit huishoudelijk regelement kunnen worden doorgevoerd op basis van een besluit van de Algemene Leden Vergadering bij meerderheid van de aanwezige (en gevolmachtigde) leden.

9.2. Voornemens (en niet perse de letterlijke tekst) tot wijziging van het Huishoudelijk Regelement dienen minimaal 2 weken voor de Algemene Ledenvergadering worden aangekondigd.

Vastgesteld op 23 mei 2011