

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o De vereniging: de vereniging **Pleatslik Belang Grou**, gevestigd te Grou, opgericht op 2 december 1987, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden, onder nummer 400044608;
- o De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van statutenwijziging, gepasseerd op 25 juni 2004, bij notaris Mr. A.S. de Boer van Idema&De Boer notarissen te Grou;
- o Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 10 van de statuten;
- o De leden: de leden van de vereniging als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- o Lidmaatschap: het lidmaatschap van de vereniging.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- o Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- o Neemt bestuursbesluiten;
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste drie leden, waarvan één lid aanspreekpunt is en periodiek rapporteert aan het bestuur en de leden;
- o Kan voor specifieke taken (bijv. webdesign, leden-administratie, communicatie en PR) adviseurs of professionele krachten aantrekken. De taakopdracht wordt door het bestuur vastgesteld en vastgelegd in een overeenkomst;
- o Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot € 5000,-euro;
- o Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- o Stelt een rooster van aftreden op. Zie artikel 10 lid 4

Bestuursleden:

- o Zijn natuurlijke personen, geen (vertegenwoordigers van) rechtspersonen;
- o Worden geworven en voorgedragen door het bestuur of tien leden;
- o Worden benoemd, geschorst of ontslagen bij besluit van de Algemene Ledenvergadering.

De voorzitter:

- o Heeft de algemene leiding van de vereniging;
- o Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- o Overlegt met officiële instanties;
- o Geeft leiding aan het bestuur;
- o Stelt in overleg met de secretaris de agenda van vergaderingen op;
- o Leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen;
- o Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- o Coördineert en stuurt activiteiten;
- o Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De secretaris:

- o Draagt zorg voor een verslag van elke vergadering waarin minimaal wordt vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering.
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden.

Huishoudelijk reglement

- de besproken onderwerpen en
- de genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post en mails, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post en mails;
- Schakelt waar nodig andere bestuursleden in om post en mails te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert (digitaal) alle relevante documenten.

De penningmeester:

- Draagt zorg voor de ledenadministratie en de financiële administratie;.
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Verzorgt zelfstandig uitgaven tot € 1500,- in geval deze in de jaarbegroting staan;
- Handelt declaraties van bestuursleden af;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt al dan niet samen met de voorzitter contacten met sponsoren, fondsen en subsidieverstrekkingen.

Bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Neemt besluiten zoals bedoeld in artikel 14 van de statuten.
- Voor het nemen van besluiten zijn minimaal drie bestuursleden nodig.

Bestuursvergaderingen

Frequentie:

- Aan het einde van elk kalenderjaar worden de data, tijden en locatie van de reguliere bestuursvergaderingen van het jaar daarop vastgesteld.
- Het bestuur vergadert tenminste zes maal per jaar en vaker in gevallen als bedoeld in artikel 14 van de statuten.

Agenda:

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de concept-agenda op.
- De secretaris mailt de concept-agenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen, of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Huishoudelijk reglement

- Agendapunten worden op de vergadering afgewerkt na het vaststellen van de agenda. Op verzoek kn het bestuur besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen:

- Van elke vergadering wordt een verslag (notulen met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde concept-notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering;

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of genoteerd en doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Alle bestuursleden kunnen voorstellen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering.

Donaties

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging;
- Personen die contant een bedrag schenken aan één van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie.
- De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de vereniging gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.

Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd eens per kwartaal privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Het bestuur stelt daartoe een (digitaal) declaratieformulier op dat naar de penningmeester kan worden gezonden;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Algemene Ledenvergaderingen (statuten artikel 16, 17, 18 en 19)

- Het bestuur is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de Algemene Ledenvergaderingen, bijvoorkeur twee maar minimaal één per jaar.
- Op de voorjaarsvergadering gaat het vooral om het jaarverslag en de jaarrekening.
- Op de najaarsvergadering gaat het vooral om de (werk)plannen en de begroting

Jaarverslag

- Het inhoudelijke en financiële jaarverslag worden op de algemene vergadering (digitaal) gepresenteerd en verschijnen vervolgens op de website.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 26 september 2023