



Vereniging Ons Huis

Zeeweg 100
3853 LN Ermelo
Telefoon : 0341-557762
Rabobank: NL 07 RABO 03177 03 447
Website : www.buurthuis-onshuis.nl
E-mail : info@buurthuis-onshuis.nl

Huishoudelijk reglement Vereniging “Ons Huis”

Inhoud:

Artikel 1	Begripsbepalingen	blz. 1
Artikel 2	Naam van de vereniging	blz. 1
Artikel 3	Doel van de vereniging	blz. 2
Artikel 4	Lidmaatschap	blz. 2
Artikel 5	Contributie	blz. 2
Artikel 6	Geldmiddelen	blz. 2
Artikel 7	Onroerend goed	blz. 2
Artikel 8	Bestuur	blz. 3
Artikel 9	Taken bestuursleden	blz. 3
Artikel 10	Beheerder	blz. 5
Artikel 11	Algemene Ledenvergadering	blz. 5
Artikel 12	Kascontrole	blz. 5
Artikel 13	Commissies	blz. 5
Artikel 14	Geschenken/jubilea	blz. 6
Artikel 15	Bevoegdheden	blz. 6
Artikel 16	Nieuwe bewoners	blz. 6
Artikel 17	Declaraties	blz. 6
Artikel 18	Wijzigingen	blz. 6

Artikel 1. Begripsbepalingen:

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

de vereniging De Vereniging “Ons Huis” gevestigd aan de Zeeweg 100, 3853 LN te Ermelo.

de statuten De statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. 22 december 1983, door notaris S. Klein te Ermelo, zoals laatst gewijzigd bij notariële akte, d.d. 6 februari 1991 door notaris S. Klein te Ermelo.

het bestuur Het bestuur van de Vereniging “Ons Huis”.

Artikel 2. Naam van de vereniging:

De statutaire naam van de vereniging luidt;

Vereniging tot stichting en instandhouding van een gebouw voor christelijke belangen voor de buurtschappen Horst, Telgt en Veldwijk.

De handelsnaam van de vereniging luidt;

Vereniging "Ons Huis", gevestigd aan de Zeeweg 100, 3853 LN Ermelo.

Artikel 3. Doel van de vereniging:

Het doel van de vereniging is vastgelegd in de statuten.

Artikel 4. Lidmaatschap:

De vereniging kent betalende leden en ereleden. Nieuwe leden moeten zich bij het bestuur aanmelden en als zodanig door het bestuur worden geaccepteerd. Het lidmaatschap eindigt bij overlijden van het lid of door opzegging door het lid of door opzegging door het bestuur van de vereniging. Het lidmaatschap wordt overgedragen aan de langstlevende partner wanneer deze nog in leven is. Opzegging door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar, schriftelijk bij het bestuur. Er worden geen restituties op de jaarlijkse contributie voor het lidmaatschap gedaan. Opzegging door het bestuur geschiedt schriftelijk. Opzegging door het bestuur kan geschieden wanneer een lid in strijd met de statuten of besluiten van de vereniging handelt, zoals o.a. het niet betalen van de jaarlijkse contributie van het lidmaatschap. Beroep aantekenen tegen het besluit kan alleen schriftelijk en wordt op de algemene jaarvergadering behandeld.

Artikel 5. Contributie:

De hoogte van de contributie kan alleen op de algemene ledenvergadering worden aangepast. De jaarlijkse contributie moet door een lid uiterlijk op 31 maart van het verenigingsjaar zijn voldaan. Ereleden betalen geen contributie. Betaling geschiedt door storting of overschrijving op de bankrekening van de vereniging. Indien de contributie niet tijdig is betaald, ontvangt het betreffende lid een aanmaning. Wordt vervolgens niet binnen de daarvoor in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen. Bij de aanvang van het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar ontvangt het nieuwe lid een schriftelijke opgave van het te betalen en de over dat jaar verschuldigde contributie. Het aldus verschuldigde moet binnen 30 dagen na ontvangst van bedoelde opgave, zijn voldaan.

Artikel 6. Geldmiddelen:

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:

- 1) jaarlijkse contributie
- 2) verhuur van zaalruimte
- 3) opbrengst feesten en partijen
- 4) opbrengst jaarlijkse bazaar
- 5) verhuur sportveld
- 6) schenkingen, legaten, enz.

Artikel 7. Onroerend goed:

De vereniging bezit en beheert het volgende onroerend goed:

- 1) Het verenigingsgebouw "Ons Huis" met de daarbij behorende grond Kadastraal bekend sectie I no 3878 en 4282. Plaatselijk bekend Zeeweg 100.
- 2) Het kleedgebouw met het daarbij behorende sportveld, Kadastraal bekend sectie I no 4973, 6438 en 6437. Plaatselijk bekend Rodeschuurderwegje 62.

Artikel 8. Bestuur:

Het bestuur heeft tot taak de belangen van de vereniging te behartigen in overeenstemming met de statuten en het huishoudelijk reglement. Vergaderingen van het bestuur worden gehouden zo vaak de voorzitter of twee andere bestuursleden dit wenselijk achten. Normaal wordt maandelijks vergaderd m.u.v. de maanden juli en augustus. Volgens een door het bestuur op te maken rooster treden jaarlijks tijdens de Algemene Ledenvergadering één dan wel twee bestuursleden af. Afgetreden bestuursleden zijn terstond voor één nieuwe periode van 4 jaar herkiesbaar. De maximale zittingstermijn is 12 jaar. Bestuursleden zijn gerechtigd te allen tijde af te treden. De bestuursleden worden gekozen door de stemgerechtigde leden op de algemene ledenvergadering voor een periode van 4 jaar. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, 2 of meerdere leden.

Artikel 9. Taken bestuursleden:

1. De voorzitter;

- a) zit de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering voor.
- b) geeft goed leiding aan de vergadering. Denkt aan het reguleren van het gesprek, het inleiden van nieuwe agendapunten maar vooral ook het op een goede manier afronden van de agendapunten van de vergadering.
- c) zorgt dat de bestuursleden gemotiveerd en doelgericht zijn, bewaakt de taken.
- d) is belast met het aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de vereniging.
- e) zal leiding geven aan het bestuur en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid van de vereniging op de Algemene Ledenvergadering.
- f) bewaakt de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de vereniging.
- g) zorgt samen met een tweede bestuurslid voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- h) zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- i) zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur.
- j) signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

2. De secretaris;

- a) stelt op aanwijzing van de voorzitter de agenda samen voor de vergadering.
- b) zorgt voor de verzending van agenda en de notulen van de vorige vergadering.
- c) maakt notulen van de vergadering, deze worden in de volgende vergadering vastgesteld. Ondertekende notulen worden gearhiveerd.
- d) is belast met het voeren van de correspondentie van de vereniging en beheert het archief van in- en uitgaande post van de vereniging.
- e) voorziet de bestuursleden van informatie t.b.v. een efficiënte vergadering.
- f) houdt de website up-to-date.

3. De penningmeester;

- a) is belast met het beheer van de financiën.
- b) zorgt voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden en met het voldoen aan de geldelijke verplichtingen.
- c) heeft de beschikking over een bankrekening.
- d) stelt jaarlijks een financieel verslag en een begroting voor het komende verenigingsjaar op, zonodig in overleg met een accountant.
- e) betaalt de door het bestuur geaccordeerde facturen.
- f) doet elke bestuursvergadering verslag van de financiële situatie.

4. Bestuurslid technische zaken:
 - a) is belast met het onderhoud en beheer van de technische installaties.
 - b) zorgt voor het oplossen van storingen of schakelt een externe deskundige in.
 - c) stelt een onderhoudsprogramma op en houdt een logboek bij van het onderhoud.
 - d) beheert de computer, printer, beamer, telefoon, internet, enz.
 - e) zorgt voor keuring van de ontruimingsinstallatie en keuring blusmiddelen.

5. Bestuurslid personeel en organisatie:
 - a) is contactpersoon voor het in dienst zijnde personeel en de vrijwilligers.
 - b) zorgt voor attenties enz.
 - c) houdt jaarlijks functioneringsgesprekken met het personeel samen met een tweede bestuurslid en doet daarvan schriftelijk verslag aan het bestuur en het betreffende personeelslid.
 - d) is leidinggevende bij de organisatie van de activiteiten in "Ons Huis", zoals de nieuwjaarsreceptie, vrijwilligersavond, enz.

6. Bestuurslid onroerend goed:
 - a) is belast met het onderhoud van de gebouwen en de grond.
 - b) maakt een meerjaren schema voor het onderhoud van de gebouwen en het sportveld.
 - c) coördineert het onderhoud van het terrein en de hekwerken.
 - d) bewaakt de uitvoering van het meerjaren onderhoudsplan van de gemeente.
 - e) registreert en beheert het sleutelplan

7. Bestuurslid algemene zaken:
 - a) is belast met alle zaken niet vallende onder de taken genoemd in 1 t/m 6.
 - b) doet verslag in de bestuursvergadering van de lopende zaken.
 - c) draagt zorg voor o.a. overleg met de overheid, afspraken met nutsvoorziening, is verantwoordelijk voor afvalstromen, verzekering en schade, inkoop algemene middelen, PR enz.
 - d) houdt de ledenadministratie bij in een data bestand.

Artikel 10. Beheerder:

De beheerders zijn parttime in loondienst van de vereniging. Zij hebben een arbeids-overeenkomst. Met de beheerders wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gehouden. De beheerders geven aan waar het bestuur aandacht aan moet geven.

Taken van de beheerder zijn;

- a) Dagelijkse leiding in het gebouw
- b) Bijhouden van de agenda
- c) Schoonhouden van het gebouw
- d) Inkopen voor de keuken
- e) Openen en afsluiten van het gebouw
- f) Gastvrouw/heer

Artikel 11. Algemene Ledenvergadering:

Minimaal 1 maal per jaar vindt een Algemene Ledenvergadering plaats. De agenda ontvangen de leden minstens 3 weken voorafgaand aan de ledenvergadering. Ter vergadering worden de notulen van de vorige vergadering, het jaarverslag en het financieel verslag, besproken c.q. toegelicht. Op de ledenvergadering wordt het toekomstige beleid aan de leden gepresenteerd.

Artikel 12. Kascontrole:

De kascommissie controleert jaarlijks de financiële administratie van de vereniging. De kascommissie bestaat uit 2 meerderjarige leden van de vereniging, die geen bestuurslid zijn. Indien een kascommissie niet samengesteld kan worden uit 2 meerderjarige leden, worden deze vervangen door onpartijdige, zakenkundige personen. De leden en plaatsvervangende leden van de kascommissie worden door de algemene ledenvergadering gekozen voor de periode van 2 jaren. Jaarlijks treedt 1 lid van de commissie af. In tussentijdse vacatures wordt voorzien door de algemene ledenvergadering. De kascommissie is belast met de controle van de administratie door de penningmeester gevoerd. De leden van de kascommissie zijn tot geheimhouding verplicht van alles wat zij uit hoofde van hun functie weten, zulks met uitzondering van mededelingen aan en verantwoording tegenover leden in de algemene ledenvergadering van de stemgerechtigde leden.

Artikel 13. Commissies:

Ter ondersteuning bij haar activiteiten heeft het bestuur de volgende commissies ingesteld;

- 1) bazaar commissie
- 2) ijsbaan commissie
- 3) activiteiten commissie
- 4) nieuwjaarsreceptie
- 5) bijzondere activiteiten

In elke commissie zit minimaal één bestuurslid die actief deelneemt. Het betreffende bestuurslid doet verslag van haar activiteiten in de bestuursvergadering. De commissie treedt niet zelfstandig naar buiten. De commissie legt financiële verantwoording af aan het bestuur.

Artikel 14. Geschenken/jubilea:

Aan bestuursleden, personeel, vrijwilligers en nieuwe bewoners wordt een attentie gegeven als volgt;

Omschrijving	Bestuur	Personeel	Vrijwilliger.	Bewoner
Geboorte	€ 20,00	€ 20,00	€ 15,00	
Verjaardag		€ 25,00		
Huwelijk	€ 40,00	€ 40,00	€ 30,00	
25 jarig huwelijk	€ 40,00	€ 40,00	€ 30,00	
40 jarig huwelijk	€ 40,00	€ 40,00	€ 30,00	
50 jarig huwelijk	€ 40,00	€ 40,00	€ 30,00	
Beëindiging functie	€ 10,00 /jr	€ 8,00 /jr	€ 6,00 /jr	
Nieuwe bewoner				€ 10,-

Artikel 15. Bevoegdheden:

Bestuursleden zijn bevoegd kleine aankopen te doen t.b.v. de vereniging tot een maximum van € 100,00 per maand. De eerstvolgende bestuursvergadering worden deze aankopen verantwoord en vastgelegd in de notulen. Bestuursleden zijn niet bevoegd afspraken te maken, contracten te ondertekenen of toezeggingen te doen namens de vereniging zonder goedkeuring van het bestuur.

Artikel 16 Nieuwe bewoners:

Nieuwe bewoners van Horst en Telgt ontvangen ter verwelkoming een attentie. Zodra een bestuurslid weet heeft van een nieuwe bewoner, meldt hij/zij dit aan het bestuur waarna één van de bestuursleden voor de attentie kan zorgdragen.

Artikel 17. Declaraties:

Bestuursleden declareren de gemaakte onkosten t.b.v. de vereniging maandelijks. Onkosten welke hoger zijn dan in artikel 16 bepaald, hebben de goedkeuring van het bestuur nodig. Declaraties worden behandeld als ingekomen post. Uitgaven boven de € 10.000,- moeten door de ledenvergadering worden goedgekeurd.

Artikel 18. Wijzigingen:

Tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts worden overgegaan indien 2/3 van het aantal op de ledenvergadering aanwezige leden hier mee instemt. Elke verandering van het huishoudelijk reglement wordt per rondschrijven ter kennis van de leden gebracht.

"Het actuele huishoudelijke reglement is tevens te vinden op onze website;

www.buurthuis-onshuis.nl

Vaststelling.

Dit reglement is vastgesteld op de algemene ledenvergadering d.d. 4 oktober 2021