|  |  |
| --- | --- |
| **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  Van de Vereniging tot Behartiging van de Algemene Plaatselijke Belangen van Bedum (APB Bedum).  Behorende bij de statuten van APB Bedum vastgesteld op 14 april 2025. |  |

Het bestuur van Vereniging tot Behartiging van de Algemene Plaatselijke Belangen van Bedum gelet op artikel 23van de statuten- besluit voor te stellen aan de leden en dit op d.d. 14 april 2025 door de Algemene Leden Vergadering te laten van vaststellen, het HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de Vereniging tot Behartiging van de Algemene Plaatselijke Belangen van Bedum.

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

a) Statuten: de statuten van de Vereniging tot Behartiging van de Algemene Plaatselijke Belangen van Bedum.

b) Bestuur: het bestuur, zoals genoemd in artikel 7 van de statuten.

c) Leden: de gewone leden, zoals genoemd in artikel 3 van de statuten.

**Artikel 2 Contributie en Lidmaatschap**

1. In art. 6 lid 1 van de statuten wordt letterlijk vermeld: De leden betalen een jaarlijkse contributie, waarvan de hoogte wordt vastgesteld in het huishoudelijke reglement.
2. De jaarlijkse contributie is in de algemene vergadering van 2023 vastgesteld op € 10,00 euro per jaar. (lid worden voor 1 sept= 100% / tussen 1 sept en 1 dec= 50% / na 1 dec= 0%)
3. De wijze van inning van de contributies en donaties wordt door het bestuur geregeld.
4. Nieuwe leden zijn verplicht een geldige toestemming voor automatische incasso af te geven voor de inning van de contributie bij aanmelding als lid.
5. In een onoverkomelijke situatie dienaangaande, welke aangegeven wordt door het nieuwe lid, beslist het bestuur.
6. De jaarlijkse contributie dient uiterlijk 2 maanden na het houden van de ALV te zijn betaald.   
   1 maand na het verstrijken van deze termijn volgt een herinnering.
7. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na één herhaalde schriftelijke herinnering niet aan de geldelijke verplichting is voldaan.
8. Leden dienen adreswijzigingen uiterlijk 2 maanden na de verhuizing, schriftelijk of digitaal door te geven aan het bestuur.

**Artikel 3 Bestuur**

A. **Voorzitter**

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken

binnen de vereniging.

1. Hij/zij leidt de algemene vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur. Hij handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de vereniging en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
2. Hij/zij bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering daarover zelf geen besluit neemt.
3. Hij/zij handhaaft de orde in de vergadering. De voorzitter kan aan een bestuurslid dat ter vergadering onfatsoenlijke taal gebruikt of zich op andere wijze misdraagt, na waarschuwing het recht ontnemen om bij het betreffende agendapunt of gedurende de gehele vergadering verder het woord te voeren. Bij herhaald wangedrag kan de voorzitter het lid het recht ontnemen de vergadering verder bij te wonen.
4. Hij/zij draagt in de vergadering samen met de secretaris zorg voor het formeel vaststellen van het verslag van de vorige vergadering(en).   
   Desgewenst ondertekent hij/zij samen met de secretaris uitgaande brieven.
5. Het bestuur vergadert zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten, doch minimaal 4 x per jaar.
6. Jaarlijks stelt hij samen met de secretaris een verslag samen betreffende de toestand der vereniging, dat na goedkeuring door het bestuur in de jaarlijkse algemene vergadering aan de orde zal worden gesteld.

B. **Secretaris**

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent fysiek of digitaal uitgaande berichten. Desgewenst ondertekend de voorzitter mee.
2. Hij/zij maakt de notulen van de algemene vergaderingen en van de bestuursvergaderingen.

Bij ontstentenis van de van de secretaris wordt dit waargenomen door een bestuurslid.

1. Hij/zij ondertekent de notulen na, eventueel gewijzigde, vaststelling samen met de voorzitter.
2. Hij/zij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda’s en alle bijbehorende stukken voor de algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen.
3. Hij/zij doet in iedere bestuursvergadering mededeling van alle ingekomen brieven.
4. Hij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk (digitaal) archief, waarin naast alle

inkomende en afschrift van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en

notulen ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.

C. **Penningmeester**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen

van de vereniging.

1. Hij/zij draagt zorg voor het voortdurend en nauwkeurig bijhouden van een ledenregister,

waarin de namen, adressen en het soort lidmaatschap van alle leden zijn opgenomen.

1. Hij/zij draagt zorg voor de invordering van de contributie.
2. Voor het doen van uitgaven en verbintenissen die de som van € 200,00 te boven gaan, behoeft de penningmeester vooraf de goedkeuring van het bestuur.
3. Alle nota’s, declaraties en betalingen worden geparafeerd door een 2e bestuurslid.

Nota’s, declaraties en betalingen boven de € 200,00 dienen vooraf te worden geparafeerd door een 2e bestuurslid.

1. Hij/zij registreert alle ontvangsten en uitgaven. Hij/zij draagt er zorg voor, dat ook alle ontvangsten en uitgaven die door andere bestuursleden en commissieleden zijn

gedaan, in de boeken van de vereniging worden verantwoord en alle andere gegevens die

van belang kunnen zijn voor de uitvoering van art. 13 de statuten.

1. Hij/zij legt de balans en de staat van baten en lasten van het afgelopen boekjaar met een toelichting ter goedkeuring aan het bestuur voor zodat dit kan worden geagendeerd voor de algemene vergadering.
2. Hij/zij legt de balans en de staat van baten en lasten van het afgelopen boekjaar met een toelichting voor aan de controlecommissie en geeft daarbij volledig inzicht in de boekhouding.
3. Hij/zij stelt de begroting, de balans en de staat van baten en lasten tijdig

samen, zodat deze na vaststelling door het bestuur kan worden geagendeerd voor de algemene vergadering.

1. Hij/zij zorgt voor een goede archivering van de financiële stukken van de vereniging e.a. in overleg met de andere bestuursleden.

**Artikel 4 Aftreden bestuur**

1. Bestuursleden die zich herkiesbaar stellen, worden voor een periode van 4 jaar benoemd door de algemene vergadering.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij het streven is dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur. Voorzitter en secretaris dienen bij voorkeur niet tegelijk af te treden. De penningmeester dient, indien mogelijk, niet tegelijk met de voorzitter of secretaris af te treden.
3. Rooster van aftreden: zodanig inrichten dat de maximale zittingsduur van 4 jaar niet wordt overschreden. Daarbij is het uitgangspunt dat per jaar 2 tot 3 bestuursleden aftreden.
4. De maximale zittingsduur voor een bestuurslid bedraagt 12 jaar.

**Artikel 5 Commissies**

1. Het bestuur kan commissies instellen en te allen tijde opheffen. Hiervoor kunnen aparte reglementen worden gemaakt.
2. Bij het besluit tot instelling van een commissie regelt het bestuur:
3. de taak van de commissie;
4. de bevoegdheden van de commissie;
5. het aantal leden;
6. de duur waarvoor de commissie is ingesteld;
7. al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt.

**Artikel 6 Wijziging Huishoudelijk Reglement**

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de algemene

vergadering met de helft + één van de dan aanwezige stemgerechtigde leden. Voorstellen tot

wijziging gaat uit van het bestuur of van tenminste 25 leden.

**Artikel 7 Inwerkingtreding**

Het huishoudelijk reglement treedt in werking, een week na de datum waarop de algemene

vergadering het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld.

**Artikel 8 Slotartikel**

1. In alle gevallen waarin de statuten en of dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Bij een algemene vergadering dient voor aanvang van de vergadering de presentielijst door de aanwezige leden getekend te worden.