

Huishoudelijk Reglement

versienummer 2.0

In aanvulling op de statuten van Plaatselijk Belang
Scharsterbrug,
zoals vastgesteld d.d. 6 juli 2005

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering
d.d. 23 maart 2020

het bestuur:

de voorzitter: Wilco Kuipers

de secretaris: Anetta de Jong

de penningmeester: Pieter de Lange

de bestuursleden: Remco Burger
Ybranda van der Honing
Nico Postma

Huishoudelijk Reglement

1. LIDMAATSCHAP
2. BESTUUR EN INRICHTING PB
3. ALGEMENE VERGADERING
4. COMMUNICATIE NAAR LEDEN
5. GEDRAGSPROTOCOL BESTUURSLEDEN
6. OVERIGE
7. DATUM VAN INGANG

1. LIDMAATSCHAP

1.1 Algemeen

Het lidmaatschap voor de vereniging is in algemene zin opgenomen in artikel 4 en 5 van de statuten. De aanmelding voor het lidmaatschap moet geschieden met vermelding van naam, voornaam en volledig adres bij de secretaris, dan wel op een door de het bestuur aan te wijzen adres. Op het lidmaatschap is de privacyverklaring verwerking gegevens, zoals bedoeld in de wet AVG, van toepassing. Nadere uitwerking hiervan in paragraaf 6.

1.2 Toelating buitengewone leden

Als een kandidaat- of aangemeld lid niet in aanmerking komt voor een gewoon lidmaatschap op grond van de statuten (geen inwoner van Scharsterbrug), dan dient hij/zij een

schriftelijk verzoek in te dienen bij het bestuur. Bij de behandeling van de aanvraag dient het bestuur na te gaan wat de binding met Scharsterbrug inhoudt. Uitgangspunt moet zijn dat de aanvrager in het dagelijks leven zich overwegend als een inwoner van het dorp opstelt en functioneert. Het bestuur deelt de aanvrager schriftelijk en beargumenteerd mee wat het besluit is.

1.3 Commissie van bezwaar

Als een aanvraag voor het lidmaatschap niet wordt gehonoreerd, kan de aanvrager binnen een termijn van 1 maand, na dagtekening van de afwijzing, schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het bestuursbesluit. Uit de leden van Plaatselijk Belang is/wordt een commissie van drie personen gevormd die na het horen van de partijen advies uitbrengt aan de Algemene Vergadering. De termijn waarbinnen de procedure na het indienen van het bezwaarschrift moet zijn afgerond is 4 weken.

1.4 Schorsing

In geval van beroep tegen schorsing of ontzegging wordt dit beroep voorgelegd aan de commissie van bezwaar. Deze commissie onderzoekt het beroep, hoort de partijen en brengt aan de Algemene Vergadering verslag uit van haar bevindingen en adviseert de Vergadering.

2. BESTUUR

2.1 Algemeen

Het bestuur is in algemene zin opgenomen in artikel 9 en 10 van de statuten.

2.2 Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste 5 personen en wijst uit zijn midden een voorzitter, evenals een vice-voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. Bij voorkeur blijft het totale aantal oneven en is ten hoogste 7.

2.3 Taakverdeling bestuur

2.3.1 Voorzitter

De taken van de voorzitter zijn:

- Het voorzitten van de Algemene Vergadering als mede de bestuursvergaderingen.
- Het toezien op het handhaven van statuten en reglementen en op het tijdig uitvoeren van besluiten van de vereniging.
- Het onderhouden van contacten met de gemeente, andere organisaties, media en leden.
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
- Geeft leiding aan het bestuur.

2.3.2 Secretaris

De taken van de secretaris zijn:

- Het verzorgen van de correspondentie van de vereniging.
- Het opstellen van de agenda en het samenstellen van de notulen van de vergaderingen.
- Het beheren van het archief van de vereniging.
- Het zorgdragen voor het algemene jaarverslag voor de jaarvergadering conform artikel 11 lid 1 van de statuten.
- Het opstellen van de nieuwsbrief van PB.
- Het elk jaar maken van een vergaderschema voor de bestuursvergaderingen .

2.3.3 Penningmeester

De taken van de penningmeester zijn:

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging, overeenkomstig de besluiten van de Algemene Vergadering en het bestuur.
- Het verrichten van incidentele betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van € 250,- te boven gaan, autorisatie door het bestuur nodig is.
- Het beheren van een financiële administratie en het doen van een kwartaalverantwoording hiervan in het lopende boekjaar aan het bestuur.
- Het opstellen van een jaarlijkse begroting en de jaarrekening en de verantwoording hiervan aan de

jaarvergadering conform artikel 11 van de statuten.

- Het innen van de vorderingen en het betalen van de schulden van de vereniging.
- Het zorgdragen voor het houden van de ledenadministratie ten behoeve van het innen van de contributie.
- Het verzorgen van de facturering van de havenliggelden en het mede zorgdragen voor een correcte havenadministratie.

2.3.4 Algemene bestuursleden

De taken van de algemene bestuursleden zijn:

- Het bieden van ondersteuning aan de voorzitter bij de uitvoering van zijn taken.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging vanuit het bestuur in een commissie.
- Het vertegenwoordigen van de vereniging vanuit het bestuur bij bijeenkomsten buiten de vereniging, voor zover deze bijeenkomsten een bijdrage leveren aan artikel 3 en 10 van de statuten.
- Het onderhouden en ontwikkelen van de internetsite van de vereniging.

2.4 Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert minimaal 6 maal per jaar waarvoor de bestuursleden minstens 5 dagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke convocatie ontvangen met de agendapunten. Buiten de reguliere vergaderingen kan de

voorzitter of twee andere bestuursleden een extra vergadering bijeenroepen.

Alle bestuursvergaderingen zijn openbaar voor leden, tenzij anders wordt besloten door de voorzitter dan wel het onderwerpen betreft met betrekking tot artikel 7 lid 1d en lid 4 van de statuten van de vereniging. De leden (leden als vermeld in statuten van de vereniging artikel 4 lid 1) hebben geen stem in de bestuursvergaderingen.

Leden die een bestuursvergadering willen bijwonen dienen zich vooraf aan te melden bij de secretaris. Het bestuur kan ten allen tijde een verzoek tot het bijwonen van een bestuursvergadering weigeren.

2.5 Verplichtingen van het bestuur

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden van:

- namen en adressen van de leden van de vereniging.
- presentielijsten en notulen van alle Algemene Vergaderingen.
- notulen van de bestuursvergaderingen.
- bezittingen en schulden van de vereniging.
- het bestuur handelt op basis van een begroting die voorafgaand aan het boekjaar door de Algemene Vergadering wordt vastgesteld.

2.6 Vertegenwoordiging

Vertegenwoordigers uit of namens het bestuur van Plaatselijk Belang kunnen zitting nemen in besturen van rechtspersonen of verenigingen. De vertegenwoordiging geschiedt zonder last en ruggespraak, wel dient de vertegenwoordiger op gezette tijden de vereniging te informeren. De vertegenwoordiging eindigt als de basis voor de vertegenwoordiging is vervallen. De vertegenwoordigers dienen op te geven van het bestuur hun functie ter beschikking te stellen.

2.7 Looptijd en bestuursverkiezing

2.7.1 Looptijd bestuursfunctie

De reguliere zittingstermijn van bestuursleden is een aaneengesloten periode van 3 jaar. Bestuursleden van wie de zittingstermijn is verlopen, kunnen – indien het bestuur daarmee instemt – per direct worden voorgedragen voor herbenoeming.

Voor de functie van Penningmeester geldt tevens dat deze functie maximaal 2 aaneengesloten periodes door eenzelfde bestuurslid kan worden uitgevoerd.

2.7.2 Bestuursverkiezing

Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast (artikel 9 lid 5). Conform het rooster van aftreden worden kandidaten wel of niet voorgedragen voor herverkiezing. Kandidaten hebben

van tevoren aangegeven een eventuele verkiezing te accepteren. Bij vacatures stelt het bestuur een kandidaat voor. Op de uitnodiging voor de Algemene Vergadering waar de bestuursverkiezing op de agenda staat, wordt de kandidaatsstelling vermeld en wordt aangegeven hoe tegenkandidaten gesteld kunnen worden. Tegenkandidaten kunnen tot uiterlijk op de dag voorafgaand aan de Algemene Vergadering schriftelijk bij het bestuur worden ingediend, vergezeld van een handtekeningenlijst met daarop minimaal de namen + handtekeningen van 10 leden.

2.8 Stemmen bestuur

Bij stemming tijdens de besluitvorming op de bestuursvergaderingen geldt, dat bij een even aantal bestuursleden, de voorzitter zich onthoudt van stem (stemonthouding).

2.9 Overige functies binnen Plaatselijk Belang

2.9.1 Havenmeester

De taken van de havenmeester zijn:

- Het indelen van ligplaatsen voor leden op basis van beschikbaarheid.
- Het verwerken van de bijbehorende administratie hiervan.
- Voert zelfstandig of samen met vrijwilligers kleine (reparatie)werkzaamheden uit.

- Onderhoudt m.b.t. de haven contacten met de gemeente.
- Het toezien op het correct gebruik van de havenfaciliteiten.
- Verantwoordelijk voor de inning van liggelden van passanten.

2.10 Commissies

Het bestuur kan worden bijgestaan door commissies:

- Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde delen van zijn taak te laten uitvoeren door commissies, die door het bestuur worden benoemd.
- Commissies bestaan uit leden van de vereniging aangevuld met minimaal één bestuurslid (indien gewenst door de commissie).
- Indien een commissie kosten moet maken, dienen zij dit via een begroting ter goedkeuring voor te leggen aan het bestuur.
- De commissies zijn verplicht van al hun activiteiten periodiek verslag uit te brengen aan het bestuur. De commissies dienen eens per jaar schriftelijk verslag te doen van al hun activiteiten (incl. kasverslag) ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

2.11 Kascommissie

De kascommissie wordt ingesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering conform artikel 11 lid 2 van de statuten.

3. ALGEMENE VERGADERING

3.1 Agenda

De Algemene Vergadering (jaarvergadering) kan besluiten een extra agendapunt op te voeren, een voorstel hiertoe dient met tenminste 2/3 van het aantal uitgebrachte stemmen te worden aangenomen. Uitgezonderd hiervan zijn voorstellen tot roeyement, statutenwijziging of ontbinding der vereniging.

3.2 Besluitvorming

Een besluit van, of benoeming door de Algemene Vergadering dat niet rechtstreeks betrekking heeft op een agendapunt van de vergadering, is ongeldig. Als de Algemene Vergadering over een aan de orde gesteld voorstel geen stemming verlangt, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen. In het tegenovergestelde geval wordt tot stemming over gegaan. Indien meerdere personen voor een functie kandidaat gesteld zijn, wordt tot stemming overgegaan.

3.3 Stemmingen geschieden bij handopsteken

Bij belangrijke stemmingen naar het oordeel van de voorzitter of de meerderheid van de vergadering wordt gestemd aan de hand van de presentielijsten. Bij stemmingen over personen wordt een stemcommissie van 3

leden uit de vergadering door de voorzitter aangewezen. De commissie deelt de stembriefjes uit, verzamelt deze weer en telt. De commissie deelt de uitslag mee aan de voorzitter. Stemming over personen geschiedt door middel van gesloten briefjes. Ter bepaling van het resultaat van de stemming blijven ongeldige en blanco stemmen buiten beschouwing. Een stem is ongeldig, indien op het stembriefje iets anders is aangegeven dan noodzakelijk is voor het uitbrengen van een stem. Indien een ingediend voorstel niet de vereiste meerderheid heeft verworven, is het verworpen. Desgewenst kan bij acclamatie worden gestemd. Tenzij in de statuten of dit huishoudelijk reglement anders is voorgeschreven, worden alle besluiten betreffende zaken en personen genomen met de meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

4. COMMUNICATIE NAAR LEDEN

4.1 Informatie naar de leden

- Informatieverstrekking aan de leden vindt plaats via de Nieuwsbrief van PB in de dorpskrant Brêgepraat, de website van Plaatselijk Belang, de Facebook pagina en de Algemene Vergadering. Op de internetsite zullen de notulen van de Algemene Vergaderingen, vergaderdata bestuur en Algemene Vergadering, de speerpunten van de vereniging voor het betreffende boekjaar, het jaarverslag, de jaarrekening en begroting gepubliceerd worden. Anderszins kunnen de

genoemde onderwerpen op aanvraag verstrekt worden aan de leden.

- Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid dat bij iedere Algemene Vergadering de statuten en het huishoudelijk reglement door elk lid kunnen worden ingezien.

5. GEDRAGSPROTOCOL BESTUURSLEDEN

5.1 Algemeen

Het doel van deze gedragscode is om bestuurders een houvast te bieden bij het bepalen van normen omtrent de integriteit van het bestuur. De code bevat regels zowel voor het bestuur in zijn geheel als voor bestuurders afzonderlijk. Onder bestuurders worden primair verstaan voorzitter, secretaris, penningmeester en overige bestuursleden. De code geeft niet per definitie regels die rechtskracht hebben, maar heeft vooral bestuurlijke en politieke relevantie. Bestuurders zijn op de naleving van gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie. Naast deze code bestaan er voorschriften die in wet of elders geregeld zijn, bijvoorbeeld over fraude, valsheid in geschrifte en over nevenfuncties. Dergelijke voorschriften zijn niet in deze code opgenomen.

De code bevat zowel normen over hoe in een bepaalde situatie te handelen, als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Procedure-afspraken kunnen een onlosmakelijk onderdeel zijn van een gedragsregel en de transparantie en daarmee de controleerbaarheid vergroten.

Leden van het bestuur van de vereniging stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de vereniging, en in het verlengde daarvan die van de leden, zijn het primaire richtsnoer.

5.2. Kernbegrippen

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen.

Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders en de Algemene Vergadering.

Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

- **Dienstbaarheid:** Het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de vereniging en de leden die daar onderdeel van uit maken.
- **Functionaliteit:** Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het

bestuur.

- **Onafhankelijkheid:** Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- **Openheid:** Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.
- **Betrouwbaarheid:** Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- **Zorgvuldigheid:** Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

5.3 Gedragscode bestuurlijke integriteit

5.3.1 Algemene bepalingen

- Onder het bestuur wordt verstaan: de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de havenmeester en de overige bestuursleden, allen benoemd door de Algemene Vergadering.
- Deze gedragscode geldt voor de voorzitter en alle leden van het bestuur. De code kan naar analogie worden toegepast op de leden van de vereniging, indien noodzakelijk in aangepaste vorm.
- In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de Algemene Vergadering.
- De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- De leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

5.3.2 Belangenverstrengeling en aanbesteding

- Een bestuurder informeert vooraf het bestuur en de Algemene Vergadering over zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de vereniging zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke

concurrentieverhoudingen.

- Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de vereniging, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

5.3.3 Informatie

- Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

5.3.4 Aannemen van geschenken

- Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de vereniging. Er wordt een

verenigingsbestemming voor gezocht.

- Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
- Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het bestuur waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.

5.3.5 Bestuurlijke uitgaven

- Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - met de uitgave is het belang van de vereniging gediend
 - de uitgave vloeit voort uit de functie.

5.3.6 Declaraties

- De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- Een declaratie wordt ingediend door overlegging van de originele nota.
- Gemaakte kosten worden binnen 3 maanden gedeclareerd.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor een

deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.

- In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan het bestuur. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan de bestuursvergadering voorgelegd.

6. OVERIGE

6.1 Algemeen

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

6.2 Privacyverklaring

De privacyverklaring verwerking gegevens, zoals bedoeld in de wet AVG (de privacywet), welke met ingang van 25 mei 2018 is ingegaan:

- Bij aanmelding als lid wordt opgave gedaan van aanhef hr/mw, (voor)na(a)m(en), adres en woonplaats, IBAN-nr en indien van toepassing het e-mailadres. Verdere persoonsgegevens (welke dan ook) worden door de vereniging niet verzameld dan wel opgeslagen.
- Bovenstaande is ook van toepassing op booteigenaren bij gebruikmaking van de haven in Scharsterbrug.
- De naw-gegevens kunnen ter beschikking worden gesteld aan de bestuursleden ten behoeve van het uitvoeren van hun

activiteiten, voortvloeiende uit hun functie. Uitsluitend de bankgegevens gaan naar de penningmeester, die belast is met de inning van de contributiegelden en de havenliggelden.

- Op schriftelijk verzoek van een lid geeft de secretaris c.q. de penningmeester binnen 2 maanden een overzicht van de vermeldingen van dat lid in de bij de vereniging aanwezige bestanden.
- Na beëindiging van het lidmaatschap, worden binnen 3 maanden de persoonsgegevens verwijderd.
- De gegevens van de booteigenaren worden bij beëindiging van het huurcontract verwijderd binnen 12 maanden, echter wel pas na betaling van eventuele nog openstaande facturen.
- De gegevens worden opgenomen in een bestand dat niet openbaar is en waarin geen algemene inzage mogelijk is.

7. DATUM VAN INGANG

Het huishoudelijk reglement treedt in werking in op 24 maart 2020

Scharsterbrug, december 2019

Scharsterbrug, mei 2023 (versie 2.0)