

## **Huishoudelijk reglement van Buurtvereniging “de Prinsenpoort” te Dordrecht**

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering d.d. 15 april 2010

### *Grondslag en de doelstelling van de vereniging*

1. De naam, doel en zetel van vereniging de Prinsenpoort zijn vastgesteld in de Statuten bij acte vastgesteld op 8 mei 2009.
2. Dit reglement vindt zijn grondslag in artikel 14 van de Statuten en stelt nadere regels ten aanzien van de organisatie van de werkzaamheden van de vereniging en organen.
3. Het doel van de vereniging is het realiseren van een hoogwaardige leefomgeving voor de binnenstad van Dordrecht en het aandachtsgebied van de Prinsenpoort in het bijzonder. De vereniging heeft tot uitgangspunt dat steeds weer, zowel intern als extern, de dialoog gezocht wordt. Door middel van diverse vormen van acties wordt getracht de doelstelling van vereniging te verwezenlijken.

### *Leden en begunstigers*

4. Lid van de vereniging kunnen worden de bewoners van de Borkade, de Suikerstraat, het Slikveld, de Kalkhaven, de Kleine en Grote Kalkstraat, de Keizershof, de Prinsenstraat.
5. Andere belanghebbenden in het aandachtsgebied van de Prinsenpoort kunnen begunstigers van de vereniging worden. De minimale bijdrage van begunstigers is gelijkgesteld aan ten minste de jaarlijkse contributie. Begunstigers zijn geen lid van de vereniging en zijn mitsdien niet stemgerechtigd tijdens de algemene ledenvergadering.

### *Organisatie van het bestuur*

6. De algemene ledenvergadering komt in beginsel twee keer per kalenderjaar bijeen. Het bestuur kan in voorkomende situaties niet-leden/begunstigers uitnodigen om de algemene ledenvergadering bij te wonen.
7. Het bestuur leidt de vereniging en behartigt de belangen van de vereniging, vertegenwoordigt haar in en buiten rechte en doet de leden voorstellen in het belang van de vereniging.
8. Het bestuur streeft naar een minimale bezetting van ten minste 5 personen. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid wordt binnen het bestuur zijn of haar taak tijdelijk overgenomen, totdat een nieuw lid is aangesteld. Indien er een vacature is zal een oproep aan de leden voor een kandidaatstelling worden verstuurd. Een lid dat zich kandidaat stelt voor een bestuursfunctie dient zich te melden bij het bestuur. Het bestuur beslist over de geschiktheid en de voordracht van de kandidaat aan de leden op de eerstvolgende ledenvergadering. (Tegen)kandidaten kunnen door ten minste tien leden worden voorgesteld. Deze (tegen)kandidaten dienen uiterlijk

twee dagen voor de algemene ledenvergadering schriftelijk (met overlegging van de vereiste handtekeningen van de betreffende leden) bij de secretaris te worden aangemeld.

9. Taken van de voorzitter
  - \* zit de bestuurs- en ledenvergaderingen voor
  - \* bewaakt de eenheid van bestuur binnen het bestuur en binnen de vereniging
  - \* is de 1<sup>ste</sup> officiële woordvoerder en het aanspreekpunt namens het bestuur
  - \* is gerechtigd bij conflicten binnen het bestuur tijdelijke (orde)maatregelen te treffen in afwachting van nader te nemen besluit door het bestuur c.q. de algemene ledenvergadering
10. Taken van de secretaris
  - \* het behandelen van alle inkomende en uitgaande post
  - \* zorgdragen voor het notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen
  - \* het verzorgen van mededelingen namens het bestuur
  - \* beheert het (bestuurs)archief van de vereniging

Buiten hem/haar om zal geen (extern gerichte) correspondentie namens het bestuur worden gevoerd, tenzij door het bestuur anders is besloten.  
Zo nodig kan een deel van deze taken worden uitgevoerd door een tweede secretaris.
11. Taken van de penningmeester
  - \* is belast met het beheer van de financiën
  - \* is gemachtigd om geldzaken in het belang van de vereniging te regelen en het doen van uitgaven
  - \* Het zorgdragen voor het innen van contributies en overige bijdragen
  - \* het in voorkomende situaties aanvragen van subsidies
  - \* het jaarlijks opstellen van het financieel verslag met daarin een verantwoording van de inkomsten en uitgaven
  - \* het jaarlijks opstellen van een begroting
12. Algemene taken van de bestuursleden
  - \* het bijdragen aan de activiteiten van het bestuur en algemene bestuurstaken
  - \* bijdragen aan de activiteiten van de tafels van de vereniging
  - \* zorgdragen voor de coördinatie binnen de tafels en 1<sup>ste</sup> woordvoerder namens de tafel naar buiten toe.
13. In geval van tijdelijke afwezigheid, ziekte en andere ontstentenis maken de bestuursleden onderling afspraken over de vervanging van de taken, zodat de continuïteit van bestuur te allen tijde gewaarborgd is.
14. Bestuursleden ontvangen geen (algemene) vergoeding voor hun werkzaamheden. Gemaakte kosten kunnen op declaratiebasis voor vergoeding in aanmerking komen, zulks ter beoordeling van het voltallige bestuur.

#### *Aandachtsgebieden van de vereniging*

15. Het bestuur kan tafels en of commissies benoemen om activiteiten & (advies)werkzaamheden te verrichten ten behoeve van de vereniging. De vereniging organiseert de inhoudelijke aandachtsgebieden rond zogeheten "tafels", waaraan de leden actief bijdragen en activiteiten van de vereniging ondersteunen.  
Deze tafels richten zich onder andere op de volgende aandachtsgebieden:
  - Scheepvaart/water (overlast van de binnenvaart en hoogwaterproblematiek)
  - Verkeer en milieu (overlast en schade van het verkeer en bedrijvigheid)
  - Handhaving (overlast van horeca, coffyshops en controle)
  - Ruimtelijke inrichting (ruimtelijke plannen)

- Samenleven (sociale activiteiten en ondersteuning)
16. In een tafel en of commissie zal te allen tijde een bestuurslid zitting hebben die belast is met de algemene coördinatie van een tafel en namens het bestuur hiervoor de verantwoording draagt. Leden van een tafel zijn uitsluitend gerechtigd externe contacten namens de vereniging te leggen danwel te onderhouden met uitdrukkelijke toestemming van c.q. in afstemming met het verantwoordelijke bestuurslid.

#### *Contributie en ledenadministratie*

17. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, e-mailadressen en van de leden zijn opgenomen. Een van de bestuursleden of een door het bestuur aangewezen lid is verantwoordelijk voor het bijhouden van het register. Het is niet toegestaan om de persoonsgegevens van leden aan derden te verstrekken, tenzij uitdrukkelijk toestemming is verleend door het betreffende lid.
18. De jaarlijkse contributie is verschuldigd over het gehele kalenderjaar. Dit geldt ook voor tussentijdse toetreding van een lid. Het bestuur kan hiervan ontheffing naar rato van het tijdvak van het lidmaatschap verlenen. Leden kunnen meerdere bewoners van hetzelfde adres zijn die (dan) afzonderlijk contributie verschuldigd zijn.
19. Bij aanmelding als lid is tevens inschrijfgeld verschuldigd.
20. De hoogte van de contributie en het inschrijfgeld wordt jaarlijks op voordracht van het bestuur door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
21. Bij tussentijdse beëindiging, opzegging, verhuizing of andere grond is er geen recht op (gedeeltelijke) restitutie van de jaarlijkse contributie.

#### *Financiën*

22. De inkomsten van de vereniging bestaan uit door de leden te betalen contributie en eventuele bijdragen van begunstigers en waar mogelijk te innen subsidies.
23. Jaarlijks zullen de boeken van de penningmeester worden gecontroleerd door een kascommissie bestaande uit ten minste 2 leden die geen bestuurslid zijn. De leden van de kascommissie zullen op voordracht van het bestuur door de algemene ledenvergadering voor 2 jaar worden benoemd. Bij aftreden van leden van de kascommissie zorgt ten minste één lid voor de continuïteit.
24. Décharge van de penningmeester gebeurt, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
25. Het kasreservebedrag zal minimaal € 50,- bedragen. Indien sprake is van (dreigende) onderschrijding maakt de penningmeester hiervan onmiddellijk melding aan de overige bestuursleden.

#### *Communicatie en website*

26. Het bestuur is verantwoordelijk voor het instandhouden van een website van de vereniging. Daartoe wijst het bestuur een (bestuurs)lid aan die belast is met de coördinatie van de uitingen op de website. Het bestuur is te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud van de website en kan daartoe aanwijzingen geven aan het verantwoordelijke (bestuurs)lid.
27. De communicatie vanuit het bestuur naar de leden en naar buiten toe geschiedt zo veel mogelijk per e-mail of via de website van de vereniging. Leden die niet de beschikking hebben over een e-mailadres kunnen dit kenbaar maken aan de secretaris die vervolgens zal zorgdragen dat de stukken of mededelingen op andere wijze aan het betreffende lid zullen worden verstrekt.

#### *Uitsluiting van aansprakelijkheid*

28. Deelname aan activiteiten van de vereniging geschiedt te allen tijde voor eigen risico. De vereniging en haar bestuursleden zullen nimmer aansprakelijk zijn voor welke schade dan ook. De vereniging is niet verzekerd.

#### *Slotbepalingen*

29. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur naar redelijkheid en billijkheid.
30. Bij liquidatie van de vereniging zal het bedrag dat dan in de kas aanwezig is worden besteed aan een activiteit voor alle leden. Een daarna eventueel nog aanwezig batig saldo zal geschonken worden aan een lokaal goed doel.

#### *Wijzigingen in het Huishoudelijke Reglement*

31. Besluiten over wijzigingen in dit Huishoudelijke Reglement worden op voordracht van bestuur of leden genomen in de algemene ledenvergadering met inachtneming van het bepaalde in artikel 14 van de Statuten.