

Huishoudelijk Reglement Leefbaarheidsgroep Kerkeveld

Artikel 1 Het bestuur

- 1.1 Het bestuur is gehouden aan hetgeen er in de statuten met betrekking tot dit onderwerp is vermeld (art. 4 t/m 7 van de stichtingstatuten).
Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.
- 1.2 Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit:
 - de voorzitter
 - de penningmeester
 - de secretaris

Artikel 2 Voorzitter

- 2.1 De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken. De voorzitter treedt in eerste instantie op als vertegenwoordiger van de stichting. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.

Artikel 3 Secretaris

- 3.1 De secretaris verzorgt alle voorkomende administratie en correspondentie en notuleert in principe de bestuurs- en algemene vergaderingen.
De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.
- 3.2 Hij brengt op de algemene vergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden, inclusief een actueel aftreedrooster, over het afgelopen stichtingsjaar.
- 3.3 Het stichtingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.

Artikel 4 Penningmeester

- 4.1 De penningmeester beheert alle gelden van de stichting. Hij verricht de betalingen namens de stichting.
- 4.2 De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de stichting kan worden afgeleid.
- 4.3 Hij sluit de boeken van de stichting jaarlijks op 31 december af en doet aan het bestuur en gemeente verslag uit over het afgelopen boekjaar.
- 4.4 Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende jaar en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- 4.5 Hij is gehouden om aan de kascommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.
Eenzelfde verplichting bestaat er jegens het bestuur welke hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de commissie gehouden. Hiervan in het kasboek middels "akkoord plus handtekening" blijf te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie verslag uit aan het bestuur.
- 4.6 De penningmeester is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.

Artikel 5 Werkgroepen

- 5.1 Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
- 5.2 De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur

Artikel 6 Informeren externe partijen

- 6.1 Wijkbewoners worden minimaal tweemaal per jaar geïnformeerd en geconsulteerd over activiteiten van de stichting door middel van digitale, mondelinge- (bijv. informatie- bewoners- of thema-avonden) of schriftelijke media.
- 6.2 Wijkbewoners maken samen met de stichting het jaarprogramma en andere plannen en activiteiten voor de wijk.
- 6.4 De stukken van de stichting zijn openbaar en toegankelijk voor alle wijkbewoners.
- 6.5 Bij contact met de gemeente informeert de stichting altijd de wijk contactadviseur.
- 6.6 De stichting maakt schriftelijke verslagen van haar vergaderingen.

Dit reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van **8 december 2011** en daarmee heeft het bestuur verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.