

Huishoudelijk Reglement

Vereniging Dorpsbelangen
Egmond Binnen



Als uitvloeisel van de in de Algemene Ledenvergadering van d.d.goedgekeurde en door notaris, gevestigd te verleden akte van de Statuten van de Vereniging Dorpsbelangen Egmond-Binnen d.d., zal dit reglement de relatie beschrijven tussen de vereniging en haar leden en de leden onderling.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 reglement: het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging Dorpsbelangen Egmond-Binnen
- 1.2 vereniging: de Vereniging Dorpsbelangen Egmond-Binnen (VDEB)
- 1.3 statuten: de statuten van de vereniging verleden door voornoemde notaris

Artikel 2 Lidmaatschap en strekking

- 2.1 Leden kunnen zijn natuurlijke- en rechtspersonen , die woonachtig respectievelijk gevestigd zijn in Egmond-Binnen, gemeente Bergen.
- 2.2 Sympathisanten, natuurlijke personen die, de doelstelling van de vereniging steunen, middels giften, schenkingen, erfstellingen (niet ondernemend) en legaten de vereniging versterken. Zij hebben het recht aan deelname aan de door de vereniging te organiseren activiteiten. Zij hebben geen stemrecht. Zij zullen op de hoogte gehouden worden door dezelfde informatie als de leden.
- 2.3 Alle plichten voor een lid van de vereniging voortvloeiende uit de statuten en dit huishoudelijk reglement zullen moeten worden nageleefd. Hierbij gaat het vooral om de zaken genoemd bij artikel 2 van de statuten (Doel) en de financiële verplichting voortvloeiend uit het lidmaatschap.

Artikel 3 Aanmelding; toelating; ontzetting en beëindiging

- 3.1 De aanmelding als lid van de vereniging gebeurt via de website www.dorpsbelangenegmond binnen.nl bij de ledenadministratie van de vereniging;
- 3.2 De schriftelijke en/of digitale opgave van een natuurlijke persoon bevat tenminste de voorletters, naam, adres (en email adres) en alsmede de gegevens die voor de contributieverplichting van belang zijn zoals toestemming voor eenmaal per kalenderjaar automatische afschrijving van zijn/haar bankrekening van de contributie en toestemming voor correspondentie per email;
- 3.3. De schriftelijke en/of digitale opgave van een rechtspersoon bevat tenminste de naam, het adres en het correspondentieadres en email adres, alsmede de gegevens die voor de contributieverplichting van belang zijn zoals toestemming voor eenmaal per kalenderjaar automatische afschrijving van zijn/haar bankrekening van de contributie en toestemming voor correspondentie per email;
- 3.4 Minderjarige natuurlijke personen kunnen lid zijn. De wettelijke vertegenwoordiger dient hiervoor schriftelijk toestemming te geven;
- 3.5 Het bestuur beslist over de toelating als lid;
- 3.6 Een lid, dat tijdens het kalenderjaar toetreedt, is gehouden de volle jaarcontributie te voldoen;
- 3.7 Voor beëindiging van het lidmaatschap door ontzetting wordt verwezen naar artikel 7 van de statuten;
- 3.8 Voor beëindiging van het lidmaatschap door de vereniging wordt verwezen naar artikel 7 van de statuten;
- 3.9 De opzegging door het lid dient schriftelijk plaats te vinden of via het email-adres wat vermeldt staat op de website van de vereniging en kan ten alle tijde geschieden met in achtneming van de opzegtermijn (artikel 7 van de statuten);
- 3.10 Het lid dat opzegt in de loop van het kalenderjaar is de volle jaarcontributie verschuldigd. Bij opzegging per 1 januari zal geen contributie zijn verschuldigd over het betreffende kalenderjaar.

Artikel 4 Geldmiddelen

- 4.1 De leden hebben de plicht om jaarlijks hun contributie te betalen.
- 4.2 Indien een lid meer contributie afdraagt dan het minimum vastgestelde door de Algemene Ledenvergadering, zal het meerdere worden beschouwd als donatie tenzij het een vergissing is van het lid dan wordt het meerdere teruggestort op zijn/haar bankrekening.
- 4.3 Het bestuur zal zorgdragen voor een goed beheer en is verplicht daar jaarlijks verantwoording over af te leggen.

Artikel 5 Grootte en samenstelling van het bestuur

- 5.1 De leden van de Vereniging stellen een algemeen bestuur aan van minimaal vijf en maximaal negen leden, waaruit een dagelijks bestuur wordt geformeerd;
- 5.2 Het dagelijks bestuur bestaat in ieder geval uit de voorzitter, secretaris, penningmeester en overige bestuursleden.
- 5.3 Het bestuur is bevoegd bepaalde bestuursbevoegdheden, na goedkeuring van de algemene ledenvergadering, te mandateren aan commissies/werkgroepen. Deze commissies/werkgroepen bestaan uit leden van de vereniging.

Artikel 6 Mutaties in het bestuur

- 6.1 Het eerste bestuur wordt bij akte in de statuten benoemd
- 6.2 Er is een rooster van aftreden opgesteld.
- 6.3 Per ~~oneven~~ periode van vijf kalenderjaren treden ~~ten hoogste~~ tenminste twee leden van het dagelijks bestuur en een gewoon bestuurslid af, met dien verstande dat niet de voorzitter en de secretaris gelijktijdig aftreden.
- 6.4 Elk aftredend bestuurslid is direct herkiesbaar.
- 6.5 De bestuursverkiezing door de algemene ledenvergadering gebeurt aan de hand van een voorstel van het zittende bestuur.
- 6.6 Tegenkandidaten, voortkomend uit de vereniging, kunnen door elk lid van de vereniging worden aangemeld. Deze aanmelding dient schriftelijk en/of digitaal en ondersteund door tenminste drie andere leden en/of bestuur uiterlijk vijf dagen voor de algemene ledenvergadering plaats te hebben.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden van het bestuur

- 7.1 De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur
Hij is gemachtigd, die maatregelen te nemen die hij nodig acht om een goed verloop van de vergaderingen te waarborgen
- 7.2 De voorzitter tekent met de secretaris en penningmeester alle van de vereniging uitgaande adviezen en andere belangrijke stukken met vermelding van functie
- 7.3 De secretaris en bestuurslid voor secretariële ondersteuning zijn ~~is~~ Zijn verantwoordelijk voor:
 - a tijdige toezending van de agenda aan de leden voor de algemene vergaderingen, vergezeld van de notulen van de vorige vergadering en eventuele bijlagen

- b. het notuleren van de vergadering
 - c. het voeren van de correspondentie van de vereniging
 - d. het beheer en opslag van het archief
 - e. Verantwoording afleggen middels een presentatie op de jaarlijkse leden vergadering
- 7.4 De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen en het voeren van een zodanige administratie, dat een duidelijk overzicht van ontvangsten en uitgaven wordt verkregen.
- A voor een uitgaven die een bedrag van 500 euro te boven gaan is goedkeuring van het dagelijks bestuur (voorzitter en secretaris) vereist
 - B voor een uitgaven die per keer een bedrag van 2500 euro te boven gaan is goedkeuring van de algemene ledenvergadering vereist
 - C De penningmeester stelt elk jaar een begroting samen, welke ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd
 - D De penningmeester stelt een financieel jaarverslag op voor de algemene ledenvergadering over het afgelopen jaar.
 - E Het financieel jaarverslag wordt door de ledenvergadering goedgekeurd, nadat een door de ledenvergadering en/of bestuur benoemde kascommissie van tenminste twee personen (geen bestuursleden) de financiële administratie en aanwezige geld middelen in orde heeft bevonden.
 - F Deze goedkeuring strekt het bestuur tot d'echarge.

Artikel 8 Vergaderingen van het bestuur

- 8.1 Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee gewone bestuursleden leden het nodig acht(en), maar tenminste 1x per 6 weken uitgezonderd juli en augustus. De oproepingen tot de vergadering geschieden door de secretaris met in achtneming van een termijn van tenminste zeven dagen voorafgaande aan de vergadering. In spoedeisende gevallen kan met een kortere termijn worden volstaan, zulks ter beoordeling van de voorzitter.
- 8.2 De voorzitter of waarnemend voorzitter leidt de vergadering van het bestuur. Indien de voorzitter niet aanwezig is voorziet het bestuur zelf in haar leiding (waarnemend voorzitter).
- 8.3 Het bestuur tracht tenminste zes maal per jaar te vergaderen
- 8.4 Tenzij in de statuten op enig moment anders aangegeven besluit het bestuur met meerderheid van stemmen.
- 8.5 Het bestuur kan alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van het bestuur aanwezig is. Ieder bestuurslid heeft 1 stem. Een bestuurslid kan zich laten machtigen voor een vergadering door een medebestuurslid. Dit ter overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling

van de voorzitter geldige, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.

8.6 Stemmingen

- A Stemmingen geschieden mondeling, tenzij minimaal twee bestuursleden een schriftelijke stemming verlangen, in welk geval de stemming bij ongetekende gesloten briefjes geschiedt.
- B Indien bij een stemming over de benoeming van een functie van een bestuurslid, of verdeling van de functies onder de bestuursleden geen meerderheid wordt behaald, zal een tweede vrije stemming worden gehouden (artikel 17.5 in de statuten)
- C Indien deze herstemming geen uitsluitsel geeft beslist het lot.
Is reeds geregeld in C

In alle geschillen over stemmingen, waarin de statuten niet voorzien, beslist de voorzitter en secretaris en/of meerderheid van leden op ledenvergadering.

- 8.7 Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt, welke in de eerstvolgende vergadering door het bestuur worden goedgekeurd. Het bestuur tracht de notulen van de bestuursvergaderingen tenminste 2 jaar digitaal te bewaren. De notulen van de Algemene Ledenvergadering worden in principe gepubliceerd op de VDEB website.

Artikel 9 Vergoedingen

- 9.1 De bestuursleden ontvangen geen vergoedingen.
- 9.2 De kosten gemaakt ten behoeve van de vereniging door bestuursleden, commissieleden en leden kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester.
- 9.3 De penningmeester wordt vooraf geïnformeerd over uitgaven, die meer dan 100 euro zijn. Deze uitgaven hebben de goedkeuring nodig van een meerderheid van de overig bestuursleden.

Artikel 10 Commissies/werkgroepen

- 10.1 De commissies/werkgroepen zijn ingesteld door het bestuur en bestaan uit leden van de vereniging.
- 10.2 Een bestuurslid of door het bestuur benoemd persoon is voorzitter van een commissie/werkgroep.
- 10.3 De voorzitter van de commissie/werkgroep geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken en leidt de betreffende vergadering. Binnen de commissie/werkgroep worden taken zelf verdeeld.
- 10.4 Commissies/werkgroepen hebben de verplichting tot schriftelijke verslaglegging van hun bevindingen. Deze worden ter informatie naar het bestuur gezonden en/of besproken op de bestuursvergaderingen.

- 10.5 Van elke schriftelijke uiting van een commissie/werkgroep naar buiten toe dient het bestuur geïnformeerd te worden.
- 10.6 De voorzitter van de commissie/werkgroep presenteert haar activiteiten binnen het bestuur en op de jaarlijkse ledenvergadering.

Artikel 11 Kascommissie

- 11.1 De controle op het financiële beheer wordt opgedragen aan een kascommissie. Deze commissie bestaat minimaal uit twee leden van de vereniging en een reserve lid (artikel 12.3 van de statuten).
- 11.2 De kascommissie heeft tot taak;
 - A Het controleren van de boekhouding en de financiële jaarstukken
 - B Het uitbrengen van een mondeling verslag aan het bestuur en de algemene ledenvergadering over de controle (artikel 12.3 van de statuten).
- 11.3 Uiterlijk twee maanden na het afsluiten van het boekjaar stelt het bestuur de kascommissie in staat haar werk te doen en het bestuur zal, indien gewenst nadere informatie geven.
- 11.4 Uiterlijk vier maanden na afloop van het boekjaar heeft de kascommissie haar werkzaamheden afgerond.

Artikel 12 Ledenvergaderingen

- 12.1 Ieder jaar wordt ten minste een keer een algemene ledenvergadering gehouden.
- 12.2 Wanneer het bestuur dat nodig oordeelt of wanneer het daartoe een schriftelijk verzoek ontvangt van ten minste 50 leden wordt een extra algemene vergadering belegd binnen een termijn van 4 weken (artikel 14.4 van de statuten).
- 12.3 Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van de leden zijn die leden zelf tot oproeping bevoegd.
- 12.4 De oproepingen tot de vergaderingen geschieden schriftelijk binnen een termijn van tenminste veertien dagen, die van de oproeping en van de vergadering niet meegerekend, terwijl in de oproeping de agendapunten worden vermeld en stukken genoemd in artikel 12.5 onder a, b, en c worden bijgesloten.
- 12.5 In de jaarlijkse ledenvergadering komt tenminste, naast het verslag

- van de voorgaande vergadering, op de agenda
- a. het jaar activiteitenverslag/presentatie van het bestuur
 - b. het financieel jaarverslag
 - c. de begroting
 - d. verslag van de kascommissie
 - e. Indien nodig volgens reglement: bestuursverkiezing van het bestuur aanwezig is. Ieder bestuurslid heeft 1 stem
 - f. Verkiezing van de leden van de kascommissie
 - g. Activiteiten presentatie van de diverse werkgroepen
- 12.6 Toegang tot de vergadering hebben in principe alleen leden en genodigden van de vereniging. Deze tekenen zonodig bij binnenkomst het register. Toehoorders (bewoners van Egmond-Binnen, gemeente Bergen en/of pers etc.) zijn ook welkom tenzij het bestuur de ledenvergadering aanmerkt als besloten ledenvergadering. Alleen leden van de vereniging hebben stemrecht.
- 12.7 De voorzitter, en bij diens verhindering zijn plaatsvervanger leidt de vergadering. Een vergadering, die op grond van artikel 12.3 niet door het bestuur zijn belegd, worden voorgezeten door een door die vergadering zelf gekozen persoon.
- 12.8 De notulen/verslag van de algemene ledenvergadering wordt(en) gemaakt door de secretaris of zijn plaatsvervanger. De notulen/verslag van de ledenvergadering wordt(en) ter inzage geplaatst op de VDEB website.
- 12.9 Voor het nemen van belangrijke (vastgesteld door bestuur en of leden) besluiten moet de meerderheid van het aantal leden aanwezig zijn. Een besluit wordt genomen met volstrekte meerderheid van de stemmen.
- 12.10 Indien het vereiste aantal leden niet tegenwoordig is, belegt de voorzitter opnieuw een vergadering. Deze vergadering begint 15 minuten nadat geconstateerd is dat het vereiste aantal leden niet aanwezig is. Op deze vergadering is lid 12.9 niet van toepassing en geldt meerderheid van stemmen van de aanwezige leden.
- 12.11 Leden kunnen zich schriftelijk laten machtigen door andere leden. Deze schriftelijke en ondertekende machtigingen moeten bij binnenkomst bij de vergadering worden overlegd aan de secretaris.
- 12.12 Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling, tenzij de voorzitter of de meerderheid van de vergadering anders besluit.
- 12.13 Schriftelijke stemming geschiedt door het invullen van stembriefjes, die aan de stemgerechtigden worden verstrekt. Op deze briefjes komt voor of tegen te staan; blanco stemmen tellen niet mee. Deze stembriefjes worden ingeleverd bij een stemcommissie, die tijdens de vergadering wordt gevormd. De commissie bestaat uit tenminste twee leden van de vereniging.
- 12.14 Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- 12.15 Bestuursverkiezingen geschieden op de algemene leden vergadering,

tenzij het bestuur een verkiezing bij acclamatie voorstelt en geen enkel lid zich daartegen verzet (statuten artikel 10.2)

Artikel 14 Wijzigingen

- 14.1 Voor de wijziging van het huishoudelijk reglement, is een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in de algemene ledenvergadering vereist en/of hetgeen staat vermeld in bovenstaand (zie artikel 17 en 20) van de statuten
- 14.2 Het bestuur plaatst tenminste 3 weken voor de algemene leden vergadering het nieuwe aangepaste reglement en/of wijzigingen op de VDEB website ter inzage.
- 14.3 De door de algemene vergadering goedgekeurde wijzigingen in en/of nieuwe huishoudelijk reglement gaan in op het moment dat het bestuur de leden hiervan in kennis stelt. Dit kan via de VDEB website geschieden.

Artikel 15 Hardheidsclausule

In alle gevallen, waarin het huishoudelijk reglement en/of de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 10 april 2024

Was getekend:

De voorzitter

De secretaris