

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

ALGEMEEN.

Artikel I.

1. Dit huishoudelijk reglement mag nergens in strijd zijn met de statuten van de vereniging.
2. Dit huishoudelijk reglement geldt voor alle leden, alsmede voor elke gebruiker van de door de vereniging beschikbaar gestelde ruimtes.
3. Leden die introducés en /of introducées meebrengen worden geacht dezen op de hoogte te brengen van de regels van dit huishoudelijk reglement.
4. De gewone leden bedoeld in art.4 lid 1 van de statuten worden onderverdeeld in Hoofdgezinsleden en Huisgenootleden. Voor huisgenootleden gelden de volgende extra bepalingen:
 - De jaarlijkse bijdrage bedoeld in art.8 lid 2 van de statuten bedraagt voor
 - Huisgenootleden de helft van deze bijdrage.
 - Huisgenootleden ontvangen geen verenigingsblad.
5. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van het betreffende jaar

FUNCTIEVERDELING VAN HET BESTUUR.

Artikel II.

De voorzitter.

1. De voorzitter neemt, in afwachting van beslissingen van het bestuur, zonedig alle maatregelen die tot bewaring van de rechten en anderszins voor een goede gang van zaken nodig of nuttig zijn.

De secretaris.

2. De secretaris voert de correspondentie en houdt de notulen van de vergaderingen bij. De notulen van de vergaderingen worden na vaststelling door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
3. De secretaris zorgt voor het archief en legt ingekomen stukken voor aan de voorzitter en aan de vergadering waar ze thuis horen.
4. De secretaris zorgt binnen 3 maanden na afloop van het lopende verenigingsjaar voor het jaarverslag, bedoeld in artikel 15 van de statuten, dat ter vaststelling wordt voorgelegd aan het bestuur en aan de in artikel 15 van de statuten vermelde jaarvergadering.
5. De secretaris zorgt voor een tijdige toezending van de notulen van ledenvergaderingen aan de leden.

De penningmeester.

6. De penningmeester is bevoegd gelden te ontvangen en kwijting te verlenen. Hij/zij voert het financieel beheer aan de hand van een begroting die binnen 3 maanden na afloop van het lopende verenigingsjaar opgemaakt wordt en ter vaststelling wordt voorgelegd aan het bestuur en aan de in artikel 15 van de statuten vermelde jaarvergadering.
7. De penningmeester verricht geen betalingen aler hem/haar is gebleken dat die betalingen steunen op, of voortvloeien uit, besluiten van het bestuur.
8. Uitgaven dienen met schriftelijke bewijzen te worden gestaafd.
9. Door, of onder verantwoordelijkheid van, de penningmeester wordt een boekhouding gevoerd op een zodanige wijze dat daaruit ten alle tijden de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

10. De penningmeester zorgt binnen 3 maanden na afloop van het lopende verenigingsjaar voor het financiële jaarverslag, bedoeld in artikel 15 van de statuten, dat ter vaststelling wordt voorgelegd aan het bestuur en aan de in artikel 15 van de statuten vermelde jaarvergadering.
11. De vaststelling van het, in het voorgaande lid genoemde, financiële jaarverslag en het verslag van de, in artikel 15 van de statuten genoemde, kascommissie strekt de penningmeester, na goedkeuring door de jaarvergadering, tot decharge, behoudens later in rechte gebleken onregelmatigheden.
12. De penningmeester houdt een register bij van de leden en donateurs. Deze taken kunnen wordengelegeerd aan de ledenadministratie.
13. De penningmeester heeft de bevoegdheid om een kas ter beschikking te stellen aan bestuursleden en leden van de vereniging die diensten verrichten voor de vereniging en daarvoor betalingen moeten uitvoeren. Deze betalingen en de kasstand worden door de penningmeester gcontroleerd. De kassen hebben elk een maximum van € 150.=.
14. De penningmeester heeft de bevoegdheid om een kas ter beschikking te stellen aan de beheerder voor het doen van aankopen voor het op peil houden van de buffetvoorraad en het laten verrichten van herstelwerkzaamheden. Deze kas heeft een maximum van € 600.=. De beheerder legt per kwartaal schriftelijk rekening en verantwoording af aan de penningmeester.

De coördinator activiteiten.

15. De coördinator activiteiten zorgt voor de planning betreffende ruimte en tijd van de activiteiten in overleg met het bestuur, de beheerder en de leiding van de diverse activiteiten. Verder heeft de coördinator activiteiten de zorg voor het aantrekken van nieuwe activiteiten.

De technisch beheerder.

16. De technisch beheerder is verantwoordelijk voor de uitgifte van sleutels van de in het verenigings-gebouw aanwezige sloten. Voor elke uitgegeven sleutel van een toegangsdeur tot het gebouw wordt een waarborgsom gevraagd. Hij houdt een lijst bij van personen die een sleutel van het gebouw in bezit hebben.
17. De technisch beheerder is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de technischevoorzieningen van het verenigingsgebouw met de omringende terreinen zoals, voorzieningen voorwater, verlichting en verwarming, en de staat van onderhoud van het gebouw voor zover dit valt onderde verantwoordelijkheid van de vereniging als huurder.

HET GEBRUIK VAN DE RUIMTES IN HET VERENIGINGSGEBOUW EN DE OMRINGENDE TERREINEN.

Artikel III.

1. Definities:

Ruimte= Een door de Vereniging **De Boerderij** Breuge beschikbaar gestelde ruimte of terrein behorende tot de door de vereniging gehuurde accommodatie.

Gebruiker = Degene aan wie een ruimte ter beschikking is gesteld.

2. Het bestuur beslist over het gebruik van de ruimtes.
Voor het gebruik hiervan wordt een gebruiksreglement opgesteld.
3. De gebruiker krijgt een exemplaar van het gebruiksreglement overhandigd.
4. Het bestuur stelt een beheerder of een beheerscommissie aan voor de controle op de naleving van het gebruiksreglement en voor de dagelijkse gang van zaken bij het gebruik van de ruimtes en terreinen. De beheerder zorgt verder voor het op peil houden van de buffetvoorraad en laat zonodig, in overleg met de technisch beheerder, herstelwerkzaamheden uitvoeren. De beheerder is verantwoording schuldig aan het bestuur.
5. De gebruiker heeft tijdens het gebruik van een ruimte het beheer over deze ruimte.
De gebruiker draagt zorg voor het opvolgen van de gebruiksregels en aanwijzingen gegeven door de beheerder.

6. De gebruiker draagt zorg voor de afdracht van de vastgestelde gebruikersvergoeding, de buffetgelden en de sleutels van de ruimte bij de beheerder, tenzij met de beheerder of het bestuur anders is overeengekomen. Verder doet de gebruiker melding van eventuele aangetroffen of veroorzaakte beschadigingen tijdens of direct na het gebruik van de ruimte.
7. Een gebruiker kan door het bestuur of de beheerder aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade, aan zijn schuld te wijten, door hem aan bezittingen van de vereniging toegebracht.

DE ACTIVITEITEN.

Artikel IV.

1. Volgens artikel 2 van de statuten kent de vereniging binnen haar organisatie verscheidene activiteiten van uiteenlopend karakter.
2. Een activiteit wordt beschouwd als behorend tot de vereniging, wanneer de leiding ervan zich daartoe heeft aangemeld bij het bestuur, dat over toetreding beslist.
3. Elke activiteit betaalt een tevoren afgesproken vergoeding aan de vereniging voor het gebruik van een ruimte en het buffet.
4. Het bestuur houdt een lijst bij van alle activiteiten en de personen die de leiding hebben van deze activiteiten. Toetreding van nieuwe activiteiten wordt aan de leden bekend gemaakt in de, in artikel 14 van de statuten vermelde, jaarvergadering.
5. Deelnemers en leiding van de activiteiten dienen zich te houden aan de statuten, het huishoudelijk reglement, het gebruiksreglement, de aanwijzingen van de beheerder en de besluiten van de vereniging.
6. De vereniging heeft geen enkele bemoeienis met de aard en opzet van de activiteiten tenzij in strijd met de doelstelling en het karakter van de vereniging.
7. De leiding van een activiteit heeft binnen het gestelde in lid 5 alle vrijheid om naar eigen inzicht te handelen.
8. De vereniging behoudt zich het recht voor om in geval van overtreding van de regels van de vereniging de betreffende activiteit uit het verenigingsverband te verwijderen.
9. De leiding van een activiteit is ten alle tijde bevoegd de activiteit aan het einde van het verenigingsjaar, of in geval van een cursus na afloop van de laatste les, te beëindigen. In geval van overmacht beslist het bestuur.
10. De leiding en deelnemers van een activiteit kunnen de vereniging niet naar buiten vertegenwoordigen, behoudens een volmacht van het bestuur.
11. De leiding van een activiteit bepaalt de grootte van een groep en zoekt in overleg met de coördinator activiteiten naar alternatieven bij een te groot aanbod.
12. Zij die de leiding hebben van een activiteit, zijn bij voorkeur lid van de vereniging. De deelnemers aan een activiteit die lid zijn van de vereniging genieten financiële voordelen, dit geldt eveneens voor de natuurlijke personen die tot het gezin van een hoofdgezinlid behoren en op hetzelfde adres wonen.
13. De vereniging oefent geen invloed uit op de samenstelling van de leiding van een activiteit, anders dan door advies en met inachtneming van het gestelde in lid 14 en 15.
14. De leiding van een activiteit bestaat uit onbetaalde krachten.
15. Betaalde krachten zijn alleen toegestaan na overleg met het bestuur. Het bestuur zal bij haar besluit rekening houden met zowel de belangen van de activiteit als met het typische karakter van de vereniging, te weten een lage financiële drempel voor deelname aan de activiteiten. Tegen dit bestuursbesluit kan men in beroep gaan bij de ledenvergadering.
16. Een activiteit is vrij in de wijze waarop zij in haar financiële middelen wil voorzien, behoudens het gestelde in dit reglement.

17. Overheidssubsidies voor activiteiten bedoeld in artikel IV lid 2 worden uitsluitend aangevraagd door het bestuur van de vereniging.
18. Waar mogelijk en nodig zal de vereniging de activiteiten uit eigen middelen ondersteunen.
19. De met geldmiddelen van de vereniging aangeschafte goederen, ten behoeve van een activiteit, blijven eigendom van de vereniging.

TOT BESLUIT.

Artikel V.

1. In zaken waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Aldus gewijzigd op donderdag 19 maart 2009 door de Ledenvergadering van de Vereniging De Boerderij Breugel