



Vereniging de Boerderij Breugel
Loouwstraat 2
5694 VR Son en Breugel
T. 0498 - 475181
E. info@boerderijbreugel.nl
I. www.boerderijbreugel.nl

IBAN/Rekening:
NL041800148210760
IBAN
40235182

Huishoudelijk Reglement Vereniging de Boerderij Breugel

ALGEMEEN

Artikel 1. Inleiding

1. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw zijn vastgesteld bij notariële akte van 24 april 2023.
2. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten. Indien dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement.
3. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle leden, alsmede voor elke gebruiker/ bezoeker van de door de vereniging beschikbaar gestelde ruimten, inclusief bijbehorende tuin.
4. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van het betreffende jaar.

FUNCTIEVERDELING BESTUUR

Artikel 2 Algemeen

Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

Artikel 3 De voorzitter

1. De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven.
2. Hij vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten. Dit met inachtneming van het bepaalde in de statuten.
3. Hij ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.
4. Hij zorgt ervoor dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen, samen met de secretaris, na goedkeuring.
5. Hij ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en het opstellen van de agenda's.

Artikel 4 De secretaris

1. De secretaris bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging.
2. Hij zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken.
3. Hij draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen.
4. Hij notuleert de vergaderingen en zorgt voor het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 14 van de statuten, over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Dit ten behoeve van de algemene vergadering.
5. Hij tekent de notulen, samen met de voorzitter, na goedkeuring.

6. Hij zorgt voor een tijdige toezending van de notulen van ledenvergaderingen aan de leden.
7. Hij waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.
8. Hij zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

Artikel 5 De penningmeester

1. De penningmeester is eerstverantwoordelijke met betrekking tot de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
2. Onder zijn verantwoordelijkheid wordt een boekhouding gevoerd op een zodanige wijze dat daaruit ten alle tijden de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
3. De getrouwheid van de stukken wordt jaarlijks, tenminste 2 weken voor de algemene vergadering, gecontroleerd door de kascommissie, zoals bedoeld in artikel 14 lid 2 van de statuten.
4. Hij stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar en doet financieel verslag van het afgelopen jaar.
5. Na goedkeuring door het bestuur licht hij de betreffende stukken toe in de algemene ledenvergadering. Vóór de ledenvergadering wordt aan de leden een financieel overzicht toegezonden.
6. De vaststelling door de algemene ledenvergadering van het financiële jaarverslag en van het verslag van de kascommissie strekt hem tot decharge, behoudens later in rechte gebleken onregelmatigheden.
7. Hij draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, verhuur en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend.
8. Hij doet uitgaven conform de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven, na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene ledenvergadering volgt.
9. Hij houdt een register bij van de leden en donateurs.
10. Hij heeft de bevoegdheid om een kas ter beschikking te stellen aan bestuursleden en aan leden van de vereniging die diensten verrichten voor de vereniging en daarvoor betalingen moeten uitvoeren. Deze betalingen en de kasstand worden periodiek door de penningmeester gecontroleerd. De kassen hebben elk een maximum van € 150,-.
11. Hij 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 voorraad (o.a. buffet, schoonmaak) en het laten verrichten van herstelwerkzaamheden. Deze kas heeft een maximum van € 600,-. De beheerder legt periodiek schriftelijk rekening en verantwoording af aan de penningmeester.

Artikel 6 Overige bestuursfuncties

Het bestuur kan aan (bij voorkeur de overige) bestuursleden specifieke functies/ taken toewijzen, bijvoorbeeld op het gebied van Beheer en Projecten.

Artikel 7 Aanstelling functionarissen

1. Het bestuur is bevoegd functionarissen aan te stellen ter (ondersteuning van de) uitvoering van de taken van het bestuur, zoals: beheerder, medewerker activiteiten/planning, assistent-penningmeester, webmaster, medewerker ledenadministratie.
2. De functionarissen maken geen deel uit van het bestuur.
3. De functionarissen voeren regelmatig overleg over de dagelijkse gang van zaken (Beheervergadering), onder voorzitterschap van een bestuurslid, en hebben de bevoegdheid het bestuur gevraagd en ongevraagd van advies te dienen.
4. De bestuursleden zijn bevoegd de Beheervergaderingen bij te wonen.

ACTIVITEITEN

Artikel 8 Aard activiteiten

1. De vereniging faciliteert en organiseert activiteiten die passen binnen de doelstelling van De Boerderij, zoals vastgelegd in artikel 2 van de statuten.
2. De leiding van een nieuwe activiteit dient een verzoek om toelating in bij het bestuur/medewerker activiteiten/planning. Het bestuur beslist over dit verzoek.
3. De vereniging heeft geen bemoeienis met de aard en opzet van de activiteiten en met de samenstelling van de leiding, tenzij sprake is van strijd met de doelstelling en het karakter van de vereniging.
4. De leiding en de deelnemers van de activiteiten dienen zich te houden aan de statuten, het huishoudelijk reglement, het gebruikersreglement, de aanwijzingen van de beheerder en de besluiten van de vereniging.
5. Het bestuur behoudt zich het recht voor om in geval van overtreding van de regels van de vereniging de betreffende activiteit niet langer te faciliteren. Het bestuur gaat hiertoe niet over dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld de overtreding binnen redelijke termijn te beëindigen, maar de overtreding desondanks ook nadien nog voortduurt.

Artikel 9 Overige bepalingen m.b.t. activiteiten

1. Het bestuur houdt een lijst bij van alle activiteiten en van de personen die de leiding hebben over deze activiteiten.
2. Voor het gebruik van ruimte(n) is een vooraf afgesproken vergoeding verschuldigd aan de vereniging. Voor het nuttigen van consumpties dient een per consumptie vastgesteld bedrag betaald te worden.
3. Zij die de leiding hebben over een activiteit, zijn bij voorkeur lid van de vereniging.
4. De leiding van een activiteit bestaat uit onbetaalde of betaalde krachten.
5. Betaalde krachten zijn alleen toegestaan na goedkeuring door het bestuur. Het bestuur zal bij zijn besluit rekening houden met zowel de belangen van de activiteit als met het karakter van de vereniging, in het bijzonder een lage financiële drempel voor deelname aan de activiteiten.
6. De leiding van een activiteit is vrij in de wijze waarop zij in haar financiële middelen voorziet, behoudens het gestelde in dit reglement.
7. Het bestuur is bij uitzondering bevoegd bepaalde activiteiten uit middelen van de vereniging te ondersteunen, indien daartoe naar zijn oordeel in het specifieke geval voldoende redenen aanwezig zijn.
8. De met geldmiddelen van de vereniging aangeschafte goederen ten behoeve van een activiteit, blijven eigendom van de vereniging.
9. De leiding en deelnemers van een activiteit kunnen de vereniging niet naar buiten vertegenwoordigen, behoudens volmacht van het bestuur.
10. De leiding van een activiteit is 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 is tussentijdse beëindiging mogelijk. Dit ter beoordeling door het bestuur.

DIVERSE BEPALINGEN

Artikel 10 Totstandkoming bestuursbesluiten

1. Ieder bestuurslid heeft één stem. Bestuursbesluiten worden bij gewone meerderheid genomen, tenzij de statuten of reglementen anders bepalen. Staken de stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. Bij het nemen van bestuursbesluiten staat het belang van de vereniging voorop.

Artikel 11 Familierelaties bestuur

Een bestuurslid mag geen familie zijn van meer dan één ander bestuurslid.

Onder familie wordt in dit verband verstaan: bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, waarbij samenwoning wordt gezien als een huwelijk.

Artikel 12 Gebruikersreglement

1. Het bestuur stelt een Gebruikersreglement vast, waarin regels worden vastgelegd waaraan eenieder zich dient te houden bij bezoek aan/ gebruik van ruimten in De Boerderij, inclusief bijbehorende tuin.
2. Het reglement wordt op een voor de bezoekers duidelijk zichtbare plaats opgehangen en op de website van De Boerderij geplaatst.
3. Nieuwe gebruikers krijgen een exemplaar van het reglement uitgereikt.

Artikel 13 Beleidsplan

1. Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsplan op waarin vastgelegd wordt wat hij als zijn visie, missie en doelstellingen voor de komende periode ziet.
2. Het beleidsplan wordt ter kennisname en bespreking voorgelegd aan de Algemene ledenvergadering.

Artikel 14 Geen winstoogmerk

1. De vereniging beoogt niet het maken van winst.
2. Commerciële activiteiten mogen slechts ontplooid worden als deze van ondergeschikte aard zijn en uitsluitend om met de opbrengst daarvan de activiteiten behorend tot de doelstelling van de vereniging te financieren.

Artikel 15 Omvang vermogen

1. De vereniging mag niet meer vermogen aanhouden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de vereniging.
2. Het is toegestaan om verkregen vermogen in stand te houden als de erflater of schenker dit heeft bepaald.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 16 Openbaarheid reglement

Het huishoudelijk reglement is openbaar, door belangstellenden op te vragen en wordt op de website van De Boerderij geplaatst.

Artikel 17 Wijziging reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd door een besluit van de Algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn van oproeping bedraagt tenminste 14 dagen.
2. Tenminste 14 dagen vóór de vergadering wordt gehouden, wordt het voorstel waarin de wijziging is opgenomen, voor de leden ter inzage gelegd en op de website van De Boerderij geplaatst.
3. Een besluit tot wijziging vindt plaats bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Artikel 18 Niet voorziene zaken

In zaken waarin het huishoudelijk reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de Algemene ledenvergadering van 4 april 2024.

BESTUUR VERENIGING DE BOERDERIJ BREUGEL,
Namens dezen,

De secretaris.

Frans den Hengst

De voorzitter,

Pieter Wesselink

