



Inleiding

Het opstellen van een huishoudelijk reglement voor een vereniging is een belangrijk proces dat helpt bij het vastleggen van interne regels en procedures. Dit reglement legt de gedragsnormen, operationele richtlijnen en organisatorische details vast die specifiek zijn voor de vereniging. Hoewel de specifieke inhoud van het huishoudelijk reglement kan variëren, omvat het over het algemeen zaken als lidmaatschapsvoorwaarden, rechten en plichten van de leden, regels met betrekking tot vergaderingen, stemprocedures, bestuursstructuur, financieel beheer en andere relevante aspecten van de vereniging. Het opstellen van een huishoudelijk reglement biedt een kader voor het goed functioneren van de vereniging, bevordert de consistentie en transparantie in de werking en zorgt voor een duidelijke richtlijn voor alle betrokkenen.

Het huishoudelijk reglement is een nadere detaillering van en een aanvulling op de statuten. Het kan afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden bevatten. Ook procedures en werkwijzen kunnen in het huishoudelijk reglement worden vastgelegd, of er kan naar beschrijvingen hiervan worden verwezen.

Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Als dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement. Het kan worden gewijzigd in een bestuursvergadering of in de jaarvergadering. Het is gebruikelijk dat het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Daarnaast is het huishoudelijk reglement openbaar en door belangstellenden op te vragen.

Kascommissie

Het bestuur heeft de behoefte om in de inleiding speciale aandacht voor de kascommissie te vragen. De leden van de kascommissie mogen bij wet, geen onderdeel uitmaken van het bestuur. Echter, de kascommissie is de enige commissie binnen een vereniging die wettelijk verplicht is. In artikel 2:48 van het Burgerlijk Wetboek staat dat een dergelijke commissie verplicht is. Dat is het geval als de boeken van de vereniging niet door een externe accountant worden gecontroleerd. De algemene vergadering benoemt minimaal twee personen die de cijfers controleren. Ingevolge de wet onderzoekt de kascommissie de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.

Het bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.

Omvang onderzoek kascontrolecommissie

Elke kascommissie heeft verantwoordelijke taken. Het is daarom van belang dat de commissie deskundig genoeg is om een goede controle uit te voeren. Fouten die aan de aandacht ontsnappen, kunnen leiden tot verkeerde besluitvorming in de algemene vergadering. In het ergste geval kunnen deze fouten zelfs het voortbestaan van de vereniging bedreigen. Het is daarom van belang dat de kascontrolecommissie zijn taken goed uitvoert. De leden van de kascontrolecommissie zijn niet persoonlijk aansprakelijk als zij een fout over het hoofd zien. Het is in het belang van de vereniging dat er geen fouten zijn gemaakt. De controle door de leden van de commissie maakt hen niet persoonlijk aansprakelijk.



Financieel verslag van de kascommissie

De commissie moet vaststellen dat de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is. Er moet dus voldoende informatie in staan en deze informatie moet juist, volledig en zo actueel mogelijk zijn. Het financieel verslag moet een zodanige vorm en inhoud hebben, dat de leden adequaat inzicht geven. Het financieel verslag moet dus zo duidelijk mogelijk zijn in het afgelopen boekjaar gevoerde financiële beleid. Zij moeten daar een oordeel over kunnen geven.

Samenstelling van de kascommissie

Er moeten minimaal 2 kascommissieleden zijn. Hoe groter de vereniging, hoe groter de kascommissie. Dit is ook afhankelijk van de ervaring van de commissieleden. De leden van de kascommissie zijn degene die dit het beste kunnen bepalen. De commissie kan tot de conclusie komen dat het aantal commissieleden te klein is. De commissie moet dit in de eerstvolgende algemene vergadering signaleren. Deze vergadering kan dan besluiten het aantal commissieleden in de toekomst uit te breiden. Meestal heeft de algemene vergadering deze bevoegdheid zonder meer doordat de statuten een minimumaantal commissieleden voorschrijven. In de praktijk is het verstandig om minimaal drie leden te hebben.

Benoeming van de kascommissie

De wet schrijft voor dat de Algemene Vergadering de kascommissie jaarlijks benoemt. In verband met de continuïteit is het wenselijk dat tenminste één 'oud' commissielid ook in de 'nieuwe' commissie zitting heeft. Zo heeft de commissie zicht op of het bestuur c.q. de penningmeester de vorige adviezen van de commissie ter harte neemt. Het 'blijvende' lid kan het andere lid/de andere leden wegwijs maken in de administratie van de vereniging. Wanneer iemand met veel kennis en ervaring bereid is een aantal jaren achter elkaar plaats te nemen in de kascommissie, hoeft hiertegen geen bezwaar te bestaan.

Ontslag van commissieleden

De benoeming van de kascommissie is jaarlijks. Ontslag van de commissie of van een commissielid door het bestuur is niet mogelijk. Dit is omdat de commissie is benoemd door de algemene vergadering. De commissie of een lid van de commissie kan alleen ontslagen worden door de algemene vergadering omdat de vergadering de benoeming deed. Leden van de commissie zijn van hun taak ontheven doordat de algemene vergadering andere leden benoemt of ze ontslaat.

Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Doordat de benoeming van de kascommissie geschiedt door de algemene vergadering is de onafhankelijkheid van de commissie ten opzichte van het bestuur beschermd. De onpartijdigheid volgt uit de wettelijke eis dat de kascommissieleden geen deel uit mogen maken van het bestuur. Wanneer een commissielid tegelijkertijd bestuurslid zou zijn, zou hij immers zichzelf controleren. Hoewel het volgens de wet is toegestaan, is het ongewenst om de commissie samen te stellen uit bijv. echtgenotes van de penningmeester of voorzitter. Dit vanuit het oogpunt van onpartijdigheid en onafhankelijkheid.

Deskundigheid

De leden van de kascommissie moeten voldoende kennis hebben om het financieel verslag te controleren, al dan niet met bijstand van een deskundige. Als de penningmeester aan de commissieleden moet vertellen wat zij moeten doen heeft de controle natuurlijk weinig zin. Voor de controle is meestal weinig boekhoudkundige kennis nodig. Dit omdat de commissie niet op de eerste plaats de administratie van de vereniging controleert, maar het financieel verslag. Toch is het, zeker bij grotere organisaties, gewenst dat de leden van de kascommissie enige kennis van boekhouden en van jaarrekeningen hebben. En natuurlijk is cijfermatig inzicht vereist. De commissie zal op het gebied van het financieel verslag minstens een gelijkwaardige gesprekspartner voor de

Huishoudelijk Reglement Buurtvereniging Seghwaert Op Dreef

d.d. maart 2025



penningmeester moeten kunnen zijn. De algemene vergadering en de leden die zich beschikbaar stellen voor het lidmaatschap van de commissie van controle doen er goed aan zich van deze deskundigheidseisen rekenschap te geven. Want, een controle die niets voorstelt is geen controle.

Het Bestuur



1. Lidmaatschap

- a. De vereniging staat open voor individuen vanuit de gemeente Zoetermeer;
- b. Alle leden dienen zich onvoorwaardelijk te houden aan de gedragscode van de vereniging;
- c. Alle leden zijn contributie verschuldigd.

2. Bestuur

De vereniging heeft een collectief bestuur en is verantwoordelijk voor alle zaken. Intern kan de bestuurder worden aangesproken op de uitvoering van zijn/haar taken. Extern is het hele bestuur aansprakelijk als collectief.

Alle bestuurders hebben samen tot taak om het verenigingsbeleid uit te voeren en nieuw beleid voor te bereiden. Alle bestuurders zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van de bestuursvergaderingen. Het bestuur zorgt ook voor de voorbereiding van de algemene vergaderingen.

Het bestuur houdt verplicht een administratie bij en maakt een financieel overzicht. Het bestuur maakt elk jaar een bestuur verslag en een financieel overzicht. Het financieel overzicht heeft een balans van bezittingen en schulden en een overzicht van inkomsten en uitgaven (baten en lasten). Die verslagen moeten binnen zes maanden na het einde van het boekjaar zijn opgesteld. Het boekjaar is de periode waarover de verslagen gaan.

3. Voorzitter

- a. Deze is lid van het bestuur en geeft leiding aan de vereniging. Zowel naar buiten toe als binnen in de vereniging. De voorzitter houdt overzicht over wat er gebeurt binnen de vereniging;
- b. Leidt de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur, (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden) en zorgt dat alle agendapunten worden doorlopen;
- c. Stelt de agenda op voor de voor de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur;
- d. Bilateraal overleg met overige bestuursleden;
- e. Draagt er zorg voor dat na de vergadering de genomen besluiten worden uitgevoerd. Als een bepaald besluit door iemand anders moet worden uitgevoerd, dan moet de voorzitter controleren of dat ook daadwerkelijk wordt gedaan;
- f. Draagt zorg voor het opstellen van een beleidsplan van de vereniging en subsidieverzoek aan gemeente;
- g. Afhandeling juridische vragen;
- h. Sluiten van overeenkomsten in de ruimste zin des woord;
- i. Accorderen declaraties van activiteitenbegeleiders;
- j. PR.

De voorzitter kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden

4. Afdelingscoördinator

- a. Deze maakt onderdeel uit van het bestuur en is de linking-pin (tussenschakel) tussen het bestuur en de diverse activiteitenbegeleiders alsook de huismeester en heeft de volgende taken:
- b. Vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid;
- c. Controleert declaraties van activiteitenbegeleiders en legt deze daarna voor aan de voorzitter;
- d. Toezien op het handelen van de penningmeester. Hiertoe ontvangt hij duplicaten van de



bankafschriften, maar heeft geen tekenbevoegdheid;

- a. Leiden van een afdeling;
- b. Onderhouden van regelmatig contact met de diverse afdelingen en koppelt dat vervolgens terug aan de voorzitter;
- c. Eerste oriënterend gesprek met vrijwilligers en potentiële huurders;
- d. Zorgdragen voor een goede inwerkperiode voor vrijwilligers;
- e. Informeert leden en aspirant-leden;
- f. Zorgdragen voor inschrijving en doorgifte aan leden administratie.;
- g. Beheer jaar – en maandplanner i.s.m. secretaris;
- h. Sleutelbeheer.

5. De penningmeester

- a. maakt onderdeel uit van het bestuur en beheert het geld van de organisatie. De taken van de penningmeester zijn het:
- b. Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen;
- c. Doen en ontvangen van betalingen;
- d. Bijhouden van kas- en bankboek;
- e. Maken van het financieel maand- jaarverslag;
- f. Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting;
- g. Overleg met afdelingsleider van het onderdeel bar i.v.m. voorraadbeheer;
- h. Opstellen financieel beleidsplan;
- i. Samenwerken met kascommissie.

6. Kascommissie

De leden van de kascommissie mogen bij wet, geen onderdeel uitmaken van het bestuur. Echter, de kascommissie is de enige commissie binnen een vereniging die wettelijk verplicht is. In artikel 2:48 van het Burgerlijk Wetboek staat namelijk dat een dergelijke commissie verplicht is. Dat is het geval als de boeken van de vereniging niet door een externe accountant worden gecontroleerd.

De algemene vergadering benoemt minimaal twee personen die de cijfers controleren. Ingevolge de wet onderzoekt de kascommissie de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit. Zie ook de tekst in de inleiding over de Kascommissie.

7. Samenwerking bestuur en kascommissie

Elk individueel bestuurslid heeft veel belang bij een goed uitgevoerde jaarlijkse controle. Ingevolge art 48 in het Burgerlijk Wetboek, boek 2, moet elk individueel bestuurslid het financieel verslag persoonlijk ondertekenen binnen zes maanden na afloop van het boekjaar. Deze termijn kan worden verlengd door de algemene leden vergadering (AVL). "Ontbreekt de ondertekening" dan moet daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt worden aan de AVL. Deze bepaling benadrukt nog eens dat de verantwoordelijkheid voor een goed financieel verslag dat niet alleen bij de penningmeester ligt, maar bij het hele bestuur.

8. De Secretaris

- a. Maakt onderdeel uit van het bestuur, met de volgende taken:
- b. Notuleren van bestuursvergadering en algemene leden vergadering;
- c. Ondersteunen van de voorzitter door in- en uitgaande post te beheren en in samenspraak met de voorzitter de agenda voor de vergaderingen op te stellen;
- d. Beheer archief. Het bestuur is verplicht om de stukken zeven jaar te bewaren.

9. Afdelingen/activiteiten

Huishoudelijk Reglement Buurtvereniging Seghwaert Op Dreef

d.d. maart 2025



- a. De AVL kan in overleg met het bestuur, afdelingen instellen c.q. activiteiten starten. en na een voorstel daartoe van de desbetreffende afdeling c.q. activiteitengroep, deze weer opheffen;
- b. Aan het hoofd van een afdeling c.q. activiteiten staat een afdelingsleider c.q. een activiteitenbegeleider, deze overlegt regelmatig met de afdelings- activiteitencoördinator;
- c. De afdelingsleider c.q. activiteitenbegeleider en de deelnemers van de afdeling en/of aan de activiteiten, maken geen deel uit van het bestuur;
- d. De afdeling c.q. activiteitengroep en/of de afdelingsleider, hebben geen zelfstandige rechtspositie binnen de vereniging;
- e. De afdelingsleider c.q. de activiteitenbegeleider moet voor de afdeling /activiteiten een eigen (financiële) administratie voeren betreffende het aantal deelnemers;
- f. De afdelingen zijn bevoegd activiteiten te organiseren die uitsluitend de eigen afdeling betreffen;
- g. Indien de afdeling c.q. activiteitengroep over een eigen financiële administratie beschikt, moet deze geheel worden gedeeld met de penningmeester en de kascommissie. De financiële administratie wordt bijgehouden volgens de aanwijzingen van de penningmeester;
- h. De afdelingen c.q. de activiteitengroep kunnen een schriftelijk onderbouwd verzoek aan het bestuur doen om een financiële bijdrage van de vereniging, ter dekking van de door de afdeling c.q. de activiteitengroep te maken kosten die past in de door de vereniging omschreven doelstelling;
- i. De criteria voor honorering van een verzoek om financiële bijdrage worden per aanvraag door het bestuur vastgesteld;
- j. Het bestuur is niet gebonden aan enig in het verleden gehonoreerde aanvraag om financiële steun en/of andere steun.
- k. De vereniging kan voor het begeleiden van activiteiten zogenaamde freelancers inhuren.

10. Huurders

- a. De vereniging kan bepaalde ruimtes verhuren aan derden en/of leden mits de verhuurde ruimte wordt gebruikt voor activiteiten die passen binnen de doelstellingen van de vereniging;
- b. Met huurder wordt een huurovereenkomst overeengekomen. Daaraan voorafgaand vindt overleg met de voorzitter plaats en/of zijn plaatsvervanger;
- c. Het bestuur heeft het recht om een potentiële huurder te weigeren zonder opgaaf van redenen;
- d. De huurder dient een administratie bij te houden betreffende het aantal bezoekers/deelnemers. Indien de gehuurde ruimte niet het beoogde bezoekersaantal bereikt, schort dat de betaling van het gehuurde niet op;
- e. In een dergelijke situatie behoudt het bestuur zich het recht voor om een andere ruimte aan te bieden mits dat voorhanden is en de dan vrijgekomen ruimte opnieuw te verhuren.

11. Website-beheer

- a. Maakt geen deel uit van het bestuur;
- b. Beheer van website;
- c. Advies aan bestuur op het gebied van public relations.

12. Huismeester

- a. Maakt geen deel uit van het bestuur;
- b. Houdt zich bezig met het beheer van het gebouw en materiaal van de vereniging;
- c. Onderhoudt contact met de afdelingscoördinator en de schoonmaker.



13. Algemene ledenvergadering

Minimaal één keer per jaar organiseert het bestuur voor alle leden de algemene ledenvergadering (ALV). Een ALV is een officiële bijeenkomst waarin alle leden mogen meepraten en meebeslissen over het beleid van de vereniging.

- a. Het bestuur roept de ALV bij elkaar;
- b. De leden roepen een ALV bij elkaar als het bestuur dat niet doet.
- c. De leden ontvangen een uitnodiging voor de ALV. Dat kan met een brief of e-mail. Daarin staan plaats, tijd en ook onderwerpen van de vergadering.

In de statuten van de vereniging is bepaald dat geldige besluiten kunnen worden genomen zolang alle leden aanwezig zijn en besluiten met volstrekte meerderheid worden genomen. Als het gaat om een wijziging van de statuten of het opheffen van de vereniging moet ten minste 2/3 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Die minimale hoeveelheid leden wordt het quorum genoemd.

Indien op de eerste algemene vergadering niet voldoende mensen aanwezig zijn om een besluit te mogen nemen, moet er een tweede vergadering belegd worden om alsnog te kunnen besluiten. Echter, dan geldt het quorum niet.

Daarom zou het bestuur een nieuwe vergadering uit kunnen schrijven, te houden vier weken na de mislukte vergadering. Zelfde agenda, maar dan zonder de quorum-eis. Dan kunnen de aanwezigen wel een geldig besluit nemen.

De ALV moet (financiële) stukken goedkeuren. Ook kan bestuur aan de ALV vragen om 'decharge' te verlenen aan een bestuurder die vertrekt. Daarmee zegt de ALV dat het werk als bestuurder goed is gedaan. De vereniging kan de bestuurder dan niet meer aansprakelijk stellen voor de werkzaamheden die hij/zij in het afgelopen verenigingsjaar heeft gedaan. De ALV kan het dechargebesluit alleen nemen als dat als punt op de agenda van de ALV staat. Het bestuur bewaart de stukken verplicht zeven jaar.

14. Opzegging, ontzetting lid vereniging

De statuten van de vereniging bevat bepalingen wanneer het lidmaatschap beëindigd kan worden. In aanvulling daarop geldt ook het volgende. Art. 2:35 van het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat het lidmaatschap van een verenigingslid kan eindigen door opzegging door de vereniging en door ontzetting (royement). Dat besluit wordt genomen door het bestuur. Alvorens hiertoe over te gaan moet het desbetreffende lid minimaal twee keer schriftelijk gewaarschuwd worden door het bestuur.

Ontzetting is een bestraffende vorm van opzegging die namelijk direct ingaat. De ontzetting is alleen mogelijk als het lid de vereniging onredelijk benadeelt of heeft gehandeld in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van het verenigingsbestuur (art.2:35 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek). Daarom is voor ontzetting nodig dat het gedrag van het verenigingslid ernstiger moet zijn dan in het geval voor opzegging. Als er reden is voor ontzetting, is dat meestal ook voldoende voor opzegging. De meest voorkomende reden om een lid te royeren is dat deze de contributie niet heeft betaald of wangedrag (heeft) vertoond. Dat is op zich een grond van benadeling.

Het lid kan dus worden geroyeerd (ontzetten uit het lidmaatschap). Juridisch is het beter om het lid per direct te schorsen en daarna te royeren. Een lid kan in beroep gaan tegen zijn ontzetting. De beroepsmogelijkheid voor ontzetting is bij de Algemene Vergadering. De schorsing gaat direct in en is zeker de bevoegdheid van het bestuur.



Voor opzegging is nodig dat van de vereniging niet meer kan worden geveegd dat het lidmaatschap voortduurt. Daarvan is meestal sprake bij niet tolereerbaar of (zeer) onredelijk gedrag van het lid tegen andere leden of het bestuur. Bij opzegging is dat niet altijd mogelijk om daartegen in beroep te gaan, maar het is wel redelijk als het lid zich eerst nog mag 'verantwoorden' bij het bestuur. De wet geeft niet aan dat een verenigingslid zich tegen de opzegging kan verzetten.

Het verenigingsbestuur moet er altijd goed op letten dat er een goede belangenafweging is gemaakt en dat alle formaliteiten zijn nageleefd bij het genomen besluit. Anders kan het ex-lid het opzeggings- of ontslagbesluit met succes aanvechten. Zo is het mogelijk om naar de kantonrechter te gaan. De kantonrechter zal voor de ontzetting toetsen aan de hiervoor genoemde gronden. Kan het bestuur niet aantonen dat het lid zich zodanig heeft misdragen, dan wordt de ontzetting ongedaan gemaakt. Het bestuur kan dan trouwens een opzegging in gang zetten. Daarvoor gelden immers veel minder zware eisen.

15. Slotbepalingen

- a. Wijzigingen in dit reglement worden voorgesteld door het bestuur aan de ALV dat daarover een besluit neemt.
- b. Indien onduidelijkheid bestaat over de uitleg van één of meerdere bepalingen van dit reglement, dan dient de uitleg plaats te vinden 'naar de geest' van deze bepalingen;
- c. Indien zich tussen partijen een situatie voordoet die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan dient deze situatie te worden beoordeeld naar de geest van deze algemene voorwaarden.