

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit is het huishoudelijk reglement van Jong Nissewaard, gevestigd te Spijkenisse, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 83036121. Het huishoudelijk reglement is vastgesteld op 27 november 2021. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten. Indien er tegenspraak is met de statuten, gaan de statuten voor.

## Het lidmaatschap

### *Artikel 1: Soorten leden*

1. De vereniging kent twee soorten leden: leden en actieve leden.
2. Leden en actieve leden hebben overeenkomstige rechten, neergelegd in de statuten. Actieve leden hebben daarbovenop het recht om deel te nemen aan de commissies van de vereniging.

### *Artikel 2: Toelating leden*

1. Om als lid toegelaten te worden, moet men zich inschrijven op de website van de vereniging of via een e-mail aan de secretaris.
2. Het bestuur kan tot niet-toelating besluiten, indien er eerder sprake is geweest van ontzetting van de desbetreffende persoon, of wanneer er een gerechtvaardigde overtuiging bestaat dat de vereniging ernstig nadeel zal ondervinden.
3. De secretaris laat via een e-mail weten of tot toelating is besloten.

### *Artikel 3: Toelating actieve leden*

1. Om als actief lid toegelaten te worden, moet men lid zijn van de vereniging.
2. Het lid kan via een e-mail aan de secretaris kenbaar maken actief lid te willen worden. Naar aanleiding van de e-mail kan het lid uitgenodigd worden voor een sollicitatiegesprek.
3. Het sollicitatiegesprek geschiedt ofwel met de voorzitter van de commissie en het verantwoordelijk bestuurslid, dan wel met het verantwoordelijk bestuurslid en een ander bestuurslid. Het verantwoordelijk bestuurslid kan tevens een ander bestuurslid aanwijzen om het sollicitatiegesprek te voeren.
4. Het bestuur maakt een besluit in samenspraak met de commissievoorzitter. Er kan tot niet-toelating worden besloten, wanneer het lid ongeschikt wordt geacht, of wanneer er geen vraag is naar nieuwe actieve leden.

### *Artikel 4: Eindiging lidmaatschap*

1. In overeenstemming met de statuten zijn er vier gevallen waarin een lidmaatschap kan eindigen: door overlijden van het lid, door opzegging door het lid, door opzegging door de vereniging en door royement van het lid.
2. Een lid kan zijn/haar lidmaatschap opzeggen via een e-mail aan de secretaris, waarin hij/zij duidelijk laat blijken het lidmaatschap te willen opzeggen. Opzegging door het lid dient aan het einde van een boekjaar te geschieden, uiterlijk voor de laatste twee weken van het jaar. Het bestuur bepaalt wanneer zich uitzonderingen voordoen. Bij een succesvolle opzegging van het lidmaatschap wordt er een bevestigingsmail verkregen van de secretaris.
3. Het bestuur van de vereniging kan het lidmaatschap van een lid opzeggen aan het einde van het boekjaar, uiterlijk voor de laatste twee weken van het jaar. In overeenstemming met de statuten kunnen zich twee situaties voordoen waarin het lidmaatschap door het bestuur kan worden opgezegd: een lid heeft na meerdere aanmaningen zijn contributie van het lopende boekjaar in oktober nog steeds niet betaald, of een lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten van lidmaatschap. Voordat de opzegging geschiedt, krijgt het lid een e-mail van de secretaris, waarin staat aangegeven wat het lid moet herstellen om opzegging te voorkomen. Als het lid een week na ontvangst van de e-mail geen gehoor heeft gegeven, is het bestuur bevoegd het lidmaatschap van het lid op te zeggen. De secretaris stelt het lid hiervan op de hoogte via e-mail, met opgave van de redenen.



4. Het bestuur van de vereniging kan besluiten tot ontzetting van een lid, wanneer het lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of wanneer het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Het bestuur beoordeelt wanneer zich zo'n situatie voordoet. Het besluit moet unaniem genomen worden. De voorzitter stelt het lid hiervan op de hoogte via e-mail, met opgave van de redenen en met informatie over hoe het lid eventueel in beroep zou kunnen gaan. Het lid kan binnen vier weken na ontvangst van de e-mail in beroep gaan bij de algemene ledenvergadering. Indien het lid na de termijn van vier weken geen beroep heeft ingesteld bij de algemene ledenvergadering, is de ontzetting voltooid.

#### **Artikel 5: Eindiging actief lidmaatschap**

1. Het actief lidmaatschap eindigt automatisch wanneer het lidmaatschap eindigt.
2. Het actieve lid kan zijn/haar actieve lidmaatschap op elk moment opzeggen. Opzegging geschiedt door het in kennis stellen van de commissievoorzitter en het bestuur.
3. Het bestuur kan in samenspraak met de commissievoorzitter besluiten tot opzeggen van het actieve lidmaatschap bij niet-functioneren van het lid. Voordat de opzegging geschiedt, krijgt het lid een e-mail van het verantwoordelijk bestuurslid, waarin staat aangegeven wat het lid moet herstellen om opzegging te voorkomen. Als het lid een week na ontvangst van de e-mail geen gehoor heeft gegeven, is het bestuur in samenspraak met de commissievoorzitter bevoegd het actief lidmaatschap op te zeggen. Het verantwoordelijk bestuurslid stelt het lid hiervan op de hoogte via e-mail.

### **Het bestuur**

#### **Artikel 6: Aanstellen bestuurslid**

1. Bij een open functie in het bestuur kunnen leden zich bij het bestuur kandidaat stellen. De voorzitter is verplicht de open functie en de mogelijkheid tot kandidaatstelling zo snel mogelijk kenbaar te maken via een e-mail aan alle leden van de vereniging.
2. Een lid kan zich kandidaat stellen via een e-mail aan de voorzitter van de vereniging. Na een bepaalde termijn, te bepalen door het bestuur, roept het bestuur een algemene ledenvergadering uit. De algemene ledenvergadering stelt het nieuwe bestuurslid aan, met inachtneming van de bepalingen opgenomen in de statuten.
3. Een bestuurslid kan maximaal twee keer herkozen worden.

#### **Artikel 7: Eindiging bestuurslidmaatschap**

1. Het bestuurslidmaatschap eindigt bij overlijden van het bestuurslid, aan het einde van de termijn van het bestuurslid, bij eerdere opzegging van het bestuurslidmaatschap en bij afzetting door de andere bestuursleden.
2. De termijn van het bestuurslid is vastgesteld in het rooster van aftreden, gevormd door het bestuur. De voorzitter houdt, tezamen met de secretaris, dit rooster bij. Wijziging van het rooster kan plaatsvinden in overleg met het bestuur.
3. Indien een bestuurslid eerder zijn/haar bestuurslidmaatschap wil opzeggen dan de afgesproken termijn, moet het bestuurslid dit uiterlijk drie maanden voor opzegging kenbaar maken aan het bestuur. Het bestuurslid kan korter dan drie maanden van tevoren zijn/haar bestuurslidmaatschap opzeggen, wanneer de andere bestuursleden hier unaniem akkoord mee gaan.
4. Indien een bestuurslid niet naar behoren functioneert, kunnen de andere bestuursleden een bestuursvergadering uitroepen waarin een waarschuwing wordt gegeven aan het desbetreffende bestuurslid. Als de overige bestuursleden vinden dat er na vier weken geen verandering heeft opgetreden, kunnen zij unaniem besluiten tot afzetting van het niet-functionerende bestuurslid. Dit bestuurslid kan tot vier weken na besluit in beroep gaan bij de algemene ledenvergadering. Als het bestuurslid na de termijn van vier weken geen gehoor heeft gegeven, is de afzetting afgerond.



### **Artikel 8: Bestuursvergaderingen en besluitvorming**

1. Bestuursvergaderingen worden uitgeroepen door de voorzitter. De voorzitter is verplicht een bestuursvergadering uit te roepen, wanneer twee of meer bestuursleden dit verzoeken.
2. Er dienen minimaal vier bestuursvergaderingen per boekjaar plaats te vinden.
3. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste drie/vierde van het aantal bestuursleden aanwezig is, dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
4. Bij besluitvorming van het bestuur is een gewone meerderheid voldoende, tenzij anders is bepaald in de statuten of het huishoudelijk reglement.

### **Artikel 9: Taken en bevoegdheden van het bestuur en van de bestuursleden**

1. Het bestuur heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. Het voorbereiden en voorleggen van voorstellen aan de leden (in de algemene ledenvergadering);
  - b. Het goed laten functioneren van de vereniging;
  - c. Het organiseren van (politieke) activiteiten;
  - d. Het verzorgen van de communicatie met de leden en externe partijen;
  - e. Het verzorgen van alle zaken die gaan over de deelname aan de gemeenteraadsverkiezingen;
  - f. Het uitroepen van voldoende vergaderingen met de leden, waarin het bestuur zich verantwoordt;
  - g. Het nemen van beleidsbesluiten;
  - h. Het instellen van commissies;
  - i. Het vertegenwoordigen van de vereniging;
2. De voorzitter heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. Het hebben van de algemene leiding van de vereniging;
  - b. Het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe;
  - c. Het geven van leiding aan het bestuur en het zijn van het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - d. Het leiden van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen;
  - e. Het opstellen van de agenda voor vergaderingen, in overleg met de secretaris;
  - f. Erop toezien dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - g. Erop toezien dat bestuursleden hun taken vervullen en bestuursleden aanspreken wanneer ze dit niet doen.
3. De secretaris heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. Het maken van notulen bij vergaderingen;
  - b. Het bijhouden van de ledenadministratie;
  - c. Het kennisnemen van de post en het inschakelen van andere bestuursleden om de post te behandelen;
  - d. Het informeren van de leden;
  - e. Het ondersteunen van de voorzitter.
4. De penningmeester heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. Het voeren van de financiële administratie;
  - b. Het opstellen van financiële overzichten;
  - c. Het beheren van de bankrekening;
  - d. Het opstellen van een begroting;
  - e. Het beoordelen of gedane uitgaven vallen binnen de jaarbegroting en de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - f. Het informeren van (bestuurs)leden en de kascommissie over de inkomsten en uitgaven van de vereniging;



- g. Het houden van vergaderingen met de kascommissie.
5. Een algemeen bestuurslid heeft taken en bevoegdheden tot zover hier afspraken over zijn gemaakt met het bestuur.

## **De Algemene Ledenvergadering**

### **Artikel 10: Uitroepen algemene ledenvergadering**

1. De jaarlijkse algemene ledenvergadering vindt plaats in het eerste halfjaar van het boekjaar.
2. Naast de jaarlijkse algemene ledenvergadering kunnen er, indien gewenst, meerdere algemene ledenvergaderingen worden uitgeroepen in een boekjaar.
3. De leden van de vereniging worden uitgenodigd via een e-mail van de secretaris of van een ander bestuurslid.
4. Een lid kan zelf agendapunten toevoegen door de agendapunten uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering te e-mailen naar de secretaris.
5. De notulen van de vergadering worden achteraf beschikbaar gesteld door de secretaris.

## **Financiën**

### **Artikel 11: Contributie**

1. De algemene ledenvergadering stelt het bedrag van de contributie vast. Het bestuur stelt een bedrag voor, waarna wordt gestemd. Bij een minderheid dient het bestuur een nieuw voorstel in te dienen.
2. De vaststelling van de contributie geschiedt in het voorafgaande jaar, dan wel zo snel mogelijk in het nieuwe jaar.

## **Commissies**

### **Artikel 12: Commissies**

1. De vereniging kent verschillende commissies, te weten:
  - a. Mediateam;
  - b. Programmacommissie;
  - c. Commissie Duurzaam ontwikkelen en Wonen;
  - d. Commissie Onderwijs;
  - e. Commissie Ondernemen en Economie;
  - f. Commissie (Digitale) Veiligheid;
  - g. Commissie Recreatie, Sport en Cultuur;
  - h. Commissie Jeugd en Jongeren;
  - i. Commissie Zorg;
  - j. Commissie Diversiteit;
  - k. Commissie Bereikbaarheid en Infrastructuur;
  - l. Commissie Openbare Ruimte en Leefomgeving;
  - m. Commissie Bestuur en Inwoners.
2. De commissies bestaan uit actieve leden dan wel bestuursleden.
3. Leiding van een commissie hebben de commissievoorzitter en het verantwoordelijk bestuurslid.
4. Naast de commissies opgenoemd in lid 1 kent de vereniging de kascommissie en de continuïteitscommissie. De leden 2 en 3 zijn niet van toepassing op deze commissies.

## **Kandidaatstelling**

### **Artikel 13: Kandidaatstelling**

1. Het bestuur stelt een kandidatenlijst op en dient het voorstel te presenteren in de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering dient het voorstel goed te keuren.
2. Een lid kan zich kandidaat stellen door het aan het bestuur kenbaar te maken.



## **Verkiezingsprogramma**

### **Artikel 14: Verkiezingsprogramma**

1. De programmacommissie stelt het verkiezingsprogramma op in samenspraak met de commissies genoemd in art. 12 lid 1, sub c tot en met m.
2. Allereerst dient het bestuur het verkiezingsprogramma goed te keuren. Vervolgens dient het verkiezingsprogramma goedkeuring te krijgen in de algemene ledenvergadering.

## **Communicatie met de leden**

### **Artikel 15: Wijze van communiceren**

1. De vereniging onderhoudt contact met haar leden via e-mail en WhatsApp.

## **Slotbepaling**

### **Artikel 16: Slot**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement niet in voorzien, beslist het bestuur.

