

**Huishoudelijk reglement Bewonersvereniging Vroondaal
Hofstedepark**

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 13 september 2022

Ter vaststelling door Algemene Leden Vergadering (Artikel 18 van de Statuten)

D.D. 19 januari 2023

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op het bepaalde in de Statuten bewonersvereniging Vroondaal Hofstedepark”

Inhoudsopgave

1. Doel van het bestuur en haar commissies
2. Relatie Wijkberaad VroonDaal i.o. en Commissie Loosduinen
3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden
4. Bestuursbesluiten
5. Vergaderingen
6. Algemene omgangsvormen bestuur
7. Communicatie
8. Beëindiging van het bestuurslidmaatschap
9. Slotbepaling

1. Doel van het bestuur en haar commissies

Het bestuur dient, zoveel als mogelijk, de belangen van alle bewoners van Vroondaal Hofstedepark. Bewoners van Hofstedepark worden geïnformeerd via de website www.vroondaalhofstedepark.nl en periodiek via een mailing naar de leden.

Het bestuur streeft naar een goede en vruchtbare onderlinge samenwerking en treedt als eenheid naar buiten.

Er zijn twee commissies.

De Commissie Woonomgeving en Veiligheid (cie. W.enV.)

onderzoekt vragen en gesignaleerde problemen aangaande de woonomgeving en veiligheid in en om Vroondaal Hofstedepark. Zij adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur, vertegenwoordigt de commissie in het bestuurlijk overleg van het bestuur met GEM Vroondaal en Stadsdeel Loosduinen. Voor buurt overstijgende issues stemt zij af met de commissies van overige buurten in Vroondaal, te weten Westmadepark, Vroondaal Zuid en Vroonvaart.

De commissie bevat een coördinator-bestuurslid voor coördinatie en afstemming tussen bestuur en commissie.

De commissie Cultuur en Evenementen (cie. CenE) organiseert verschillende buurtactiviteiten voor bewoners van Vroondaal Hofstedepark. Voor financiële bijdragen vanuit de bewonersvereniging stelt zij voorafgaand aan de ALV een begroting op. Het bestuur besluit over de financiële bijdrage en de voorwaarden waaronder. Vervolgens wordt deze opgenomen in de begroting van de vereniging en ter vaststelling aangeboden aan de ALV.

Voor buurt overstijgende activiteiten wordt samengewerkt en afgestemd met de commissies van de andere buurtverenigingen.

De commissie bevat een coördinator-bestuurslid voor coördinatie en afstemming tussen bestuur en commissie.

2. Relatie Wijkberaad VroonDaal en Commissie Loosduinen

Naar verwachting zal in 2023 een wijkraad 'Het Wijkberaad VroonDaal' zijn opgericht. Steeds twee bestuursleden van elke vereniging die een woonbuurt van VroonDaal vertegenwoordigen zullen zitting nemen in deze raad. De gemeente subsidieert wijkberaden en geeft een wijkberaad een formele rol als overlegorgaan in het kader van participatie.

Vanuit het Wijkberaad VroonDaal wordt vervolgens een vertegenwoordiger gekozen voor deelname aan de Commissie Loosduinen. De Commissie Loosduinen ¹ vertegenwoordigt de Wijkberaden en het bedrijfsleven in het Stadsdeel Loosduinen.

3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

De voorzitter: De voorzitter is het gezicht van de vereniging, naar buiten en naar binnen. Zijn of haar taken zijn:

- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur;
- Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden);
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten, waaronder het Wijkberaad VroonDaal en de Cie Loosduinen;
- Inplannen periodieke overleggen met GEM VroonDaal, de directeur van Stadsdeel Loosduinen en alle overige instanties waar periodiek overleg nodig is in samenwerking met de commissie Veiligheid en woonomgeving;
- Het beheer van de statuten;
- Het verzorgen van in- en uitschrijvingen van bestuursleden bij KvK en UBO-register. *Deze taak kan hij of zij delegeren.*

¹ De commissie Loosduinen (CL) adviseert -gevraagd en ongevraagd- het College van Burgemeester en Wethouders. Secretariaat: commissielosduinen@denhaag.nl, 06 29636601

De secretaris: De secretaris is de schrijver en archivaris van het bestuur en daarmee van de vereniging.

Zijn of haar taken zijn:

- Het ondersteunen en adviseren van de voorzitter bij de uitvoering van zijn taken;
- Maken van het jaarverslag voor de ALV;
- Brieven en andere stukken schrijven namens de vereniging;
- Eindredactie voeren over stukken/ teksten en brieven van overige bestuursleden, leden van de cie VenW en cie CenE;
- Eindredactie voeren over te plaatsen stukken op de website van de vereniging;
- Archiveren van ontvangen brieven en afschriften van verzonden brieven;
- Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen (ALV en overleg bestuur. *Deze taak kan gedelegeerd worden aan een griffier of notulist;*
- Beheer van de toegang voor leden tot de besloten pagina's van de website. *Deze taak kan hij of zij delegeren;*
- Beheer content op de website van de vereniging. *Deze taak kan hij of zij delegeren;*
- Inhoudelijk opdrachtgever en aanspreekpunt voor webmaster.

De penningmeester: De penningmeester beheert het geld van de vereniging:

Zijn of haar taken zijn;

- Het ondersteunen en adviseren van de voorzitter bij de uitvoering van zijn taken;
- Opstellen van de jaarbegroting, ter vaststelling in de ALV;
- Maken van het financieel jaarverslag voor de kascommissie en de ALV;
- Het beheer van de inkomsten en uitgaven;
- Bijhouden van de ledenlijst. *Deze taak kan hij of zij (gedeeltelijk) delegeren;*
- Het innen van de jaarlijks vastgestelde contributie;
- Deelname aan bestuursvergaderingen.

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.

Algemeen lid:

- Deelname aan bestuursvergaderingen;
- Proactief meedenken en uitdragen van gezamenlijk te nemen besluiten;
- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiende uit de vergaderingen.

Overige taken worden in onderling overleg onder de bestuursleden verdeeld:

- Vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid;
- Beheer van de "WhatsApp groep Hofstedepark Alert" en deelname aan overleg met politie stadsdeel Loosduinen;
- Beheer van de mailboxen zoals": *info@vroondaalhofstedepark.nl*
- Coördinatie en afstemming bestuur met Commissie Woonomgeving en Veiligheid (cie WenV);
- Coördinatie en afstemming bestuur met Commissie Cultuur en Evenementen (cie CenE);
- Rapporteren aan het bestuur inzake geplande activiteiten van de commissie WenV resp. de commissie CenE.

4. Bestuursbesluiten

Besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen, bij tenminste 2/3 aanwezigheid van de bestuursleden. Bij het staken van stemmen beslist de voorzitter.

Bij spoedeisende onderwerpen, die niet kunnen wachten op de eerstvolgende geplande bestuursvergadering, besluit het dagelijks bestuur. Zij stellen de rest van het bestuur op de hoogte.

5. Vergaderingen

Het bestuur houdt minimaal eens per jaar een Algemene Ledenvergadering (ALV).

Een bestuursvergadering wordt in principe een keer in de twee maanden gehouden. De agenda wordt maximaal 7 dagen en minimaal 3 dagen van tevoren gedeeld. De secretaris roept de vergaderingen bijeen. Bestuursleden dienen bij iedere vergadering aanwezig te zijn mits er een (zwaarwegend) argument is waarop hij of zij niet aanwezig kan zijn. Afwezigheid moet altijd voorafgaande aan de vergadering gemeld worden bij de secretaris. Bestuursleden worden geacht voorafgaande aan de vergadering kennis te hebben genomen van de vergaderstukken.

Als op de agenda een onderwerp van een van de commissies staat, draagt de coördinator-bestuurslid zorg voor afstemming (voorafgaand en na bespreking in de bestuursvergadering). Indien gewenst kan een commissielid ook worden uitgenodigd voor die vergadering.

Bij onderwerpen die besproken worden tussen het bestuur en resp. Stadsdeel Loosduinen, GEM VroonDaal, of andere partijen en waar één van de commissies 'bij betrokken' is, wordt de betrokken commissie hierover per omgaande geïnformeerd door de coördinator-bestuurslid.

Afspraken van het bestuur met derden, zullen altijd met twee personen van het bestuur worden gedaan of met een bestuurslid en een commissielid. Een kort verslag met kernpunten zal door de secretaris en/of de betreffende aanwezige leden via de mail worden verspreid.

Notulen van bestuursvergadering worden na vaststelling openbaar gemaakt op de leden-pagina van de VroonDaal Hofstede website.

6. Algemene omgangsvormen bestuur

Een bestuurslid:

- Is betalend lid van de vereniging
- Onderschrijft het doel van de vereniging;
- Is aanwezig bij vergaderingen en heeft zich voorbereid;
- Draagt bij aan de uitvoering van de uit het doel van de vereniging voortvloeiende bestuurstaken;
- Werkt samen met de andere bestuursleden;
- Spreekt als één mond naar buiten m.b.t. beleid en genomen beslissingen;

- Zorgt voor respectvolle communicatie en omgang met andere bestuursleden.

7. Communicatie

Van alle overleggen worden een verslag/actiepuntenlijst gemaakt.

De verschillende commissies sturen hun eigen verslag naar de eigen commissieleden en naar de secretaris van het bestuur. De secretaris stuurt de verslagen door naar de rest van het bestuur c.q. agendeert deze in de eerstvolgende bestuursvergadering.

Het dagelijks bestuur beslist of het verslag op de leden-login pagina van de website kan worden geplaatst. Dit geschiedt alleen indien het verslag relevant genoeg is voor informatie naar onze leden en er geen tot de persoon herleidbare informatie is staat.

De communicatie van het bestuur en commissies richting de leden, verloopt via de website: www.vroondaalhofstedepark.nl of via de e-mail.

Leden ontvangen ten minste per kwartaal een e-mail als er nieuwe informatie op de website staat.

Bestuur en commissieleden maken actief gebruik van de mogelijkheid om een nieuwsbericht te plaatsen op de website. Daartoe wordt een kort stukje als word-document (zonder enige opmaak), tezamen met een foto (jpg formaat) opgestuurd naar de secretaris/content beheerder van de website.

8. Beëindiging van het bestuurslidmaatschap (art 6 statuut)

Het lidmaatschap als bestuurslid eindigt:

- Door bedanken voor de bestuursfunctie;
- Door beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging;
- Als het bestuurslid -na de bestuurstermijn van drie jaar- niet door de ALV wordt herkozen;
- Als het bestuurslid door de ALV wordt ontslagen of geschorst;

Het bestuur verzoekt de ALV om ontslag of schorsing van een bestuurslid indien:

- Het bestuurslid zich naar de mening van de overige bestuursleden zich niet houdt aan de afgesproken algemene omgangsvormen, zoals benoemd in artikel 6 van dit huishoudelijk reglement.
- Het betrokken lid wordt hiervan schriftelijk (e-mail) op de hoogte gesteld.

9. Slotbepaling

In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur. Het huishoudelijk reglement zal na vaststelling in de ALV op de website onder de Leden Login worden geplaatst.