

# **Huishoudelijk reglement van de Vereniging Collectief In Reiki Kracht En Liefde (Vereniging CIRKEL) versie 1.1**

Vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering dd: 09-april-2016

## **A -Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. de vereniging : **Vereniging CIRKEL**, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, onder nummer 40240606 ;
2. de statuten: de statuten van de vereniging , zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 28 juni 2006 bij notariskantoor Herwig te Vlissingen;
3. het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 van de Statuten;
4. inzamelingsacties: activiteiten en lidmaatschapsgelden met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de vereniging kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
5. projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging .

## **B -Beleid**

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt indien noodzakelijk doch minimaal eens per 3 jaar geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.

## **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

### **C -Het bestuur en de bestuursbesluiten**

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging ;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
4. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
6. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

### **D -De voorzitter**

1. Heeft algemene leiding van de vereniging ;
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
3. Overlegt met officiële instanties;
4. Geeft leiding aan het bestuur;
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;

8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
9. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op.
10. Coördineert en stuurt activiteiten;
11. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

#### **E -De vice-voorzitter**

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

#### **F -De penningmeester**

1. Voert de financiële- en ledenadministratie;
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
3. Stelt financiële overzichten op;
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
6. Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
7. Begroot inkomsten en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
8. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
9. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
10. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

#### **G -De secretaris**

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  2. De datum en plaats van de vergadering;
  3. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  4. De verleende volmachten;
  5. De genomen besluiten.
6. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
7. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
8. Archiveert alle relevante documenten;
9. De secretaris wordt bijgestaan door een notulist

#### **H -De webmaster**

1. Beheert de website;
2. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
3. Beheert de structuur van de website;
4. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
5. Voert de eindredactie van teksten op de website;
6. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;

7. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
8. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
9. De webmaster voert de eindredactie over de nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
10. Zorgt voor correcte doorzending van alle via de website binnenkomende berichten en mails naar de betreffende bestuursleden.

## **I -Besluiten**

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## **J -Vergaderingen**

### **Geldigheid**

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

## **K -Frequentie**

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

## **L -Agenda**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## **M -Verantwoordelijkheid**

1. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## **N -Notulen**

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

## **O -Inbreng tijdens de vergadering**

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan leden van de vereniging Cirkel toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. Alle leden van de vereniging hebben toegang tot de bestuursvergaderingen, tenzij een lid is geschorst;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **P -Declaraties**

1. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
2. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren. Zij worden gecompenseerd door een vaste jaarlijkse vergoeding.

## **Q -Royement**

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. In dat geval vervalt automatisch de vergoeding.

## **R -Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.

Amersfoort, 2 juli 2016

Geeske van Rossum (voorzitter)

Mary Waalkens (penningmeester)

Matthijs van den Bos (secretaris)