

Huishoudelijk Reglement Vereniging

Communicatie platform Noordzee Résidence Cadzand-Bad

Versie 1.0

1. Doel van het Reglement

De bepalingen van het Huishoudelijk Reglement beogen een waarborg te scheppen voor alle leden en het behartigen van hun collectieve belangen jegens derden, opdat de woonomgeving, leefbaarheid en gebruiksgenot van woningen / kavels in het park Noordzee Residence Cadzand Bad in algemene zin wordt verbeterd. Het Huishoudelijk Reglement heeft hierbij, als aanvulling op hetgeen is bepaald in de statuten, tot doel om de rechten en plichten van de leden van de Vereniging te preciseren, de bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden te beschrijven en afspraken over organisatie en financiën nader vast te leggen.

2. Algemene bepalingen

1. Dit Huishoudelijk Reglement is van toepassing op alle leden.
2. De bepalingen vormen één geheel met de bepalingen, als genoemd in de Statuten van de Vereniging " Communicatieplatform Noordzee Résidence Cadzand-Bad " (hierna : **Vereniging**). Is in het Huishoudelijk Reglement niets geregeld, dan zijn automatisch de bepalingen van genoemde Statuten van toepassing. Mocht een bepaling in het Huishoudelijk Reglement conflicterend zijn met een bepaling uit de Statuten, dan is laatstgenoemde beslissend. In de gevallen waarin noch het Huishoudelijk Reglement noch de Statuten voorzien, beslist het bestuur onder verantwoordelijkheid van de eerstkomende Algemene Leden Vergadering (hierna : **ALV**) en met inachtneming van wettelijke bepalingen .
3. Een lid kan zich nooit beroepen op onbekendheid met de clausules van het Huishoudelijk Reglement of de Statuten.
4. Bij de voorgenomen verkoop van de woning c.q. kavel, zal de verkoper de notaris op de hoogte brengen van het bestaan van de Vereniging, alsmede van haar Statuten en Huishoudelijk Reglement.

3. Lidmaatschap

1. Registratie lidmaatschap : Indien wordt voldaan aan hetgeen in de Statuten is geregeld omtrent het lidmaatschap, kan de eigenaar van een woning en/of kavel in Noordzee Résidence Cadzand-Bad zich als lid van de Vereniging laten registreren. Nadat de eigenaar, of zijn vertegenwoordiger wanneer de eigenaar een rechtspersoon is, een compleet ingevuld registratieformulier aan de secretaris heeft verzonden en het bestuur deze aanvraag heeft goedgekeurd en ook de betaling van de registratiekosten door de Vereniging is ontvangen, gaat formeel het lidmaatschap in.
2. Opzeggen lidmaatschap : Opzegging van het lidmaatschap door een lid is alleen geldig als deze schriftelijk gebeurt en deze schriftelijke opzegging uiterlijk een maand voor het einde van het boekjaar van de Vereniging door de secretaris is ontvangen. Van deze opzegging door het lid zal de secretaris aan het betrokken lid een bewijs van ontvangst sturen. Er vindt geen restitutie plaats van reeds betaalde jaarlijkse contributie en/of de eenmalige registratiekosten.
3. Te laat ontvangen opzegging en/of opzegging op niet schriftelijke wijze, heeft tot gevolg dat het lidmaatschap - met inbegrip van de daaraan verbonden verplichtingen - pas eindigt aan het eind van het volgend boekjaar.

4. Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit ten minste drie leden met als functie voorzitter, secretaris en penningmeester. De algemene vergadering stelt het aantal leden van het bestuur vast, waarbij het streven is dit aantal steeds oneven te laten zijn .
2. Het bestuur wordt gekozen bij meerderheid van stemmen door de ALV. Volgens een vastgesteld rooster treedt jaarlijks, behoudens de eerste twee verenigingsjaren, een van deze bestuursleden af, waarna hij/ zij terstond herkiesbaar is. Bestuursleden zijn tweemaal direct herverkiesbaar. Het bestuur kan aan de ALV toestemming vragen om hiervan af te wijken.
3. De ALV is te allen tijde bevoegd een bestuurslid of bestuursleden uit hun functie te ontheffen.
4. Bestuursleden verliezen hun functie zodra zij, conform de statuten, geen titel hebben om lid te zijn van de Vereniging .
5. Het bestuur is bevoegd commissies te benoemen ter verlichting van haar taak. Benoeming, wijziging of opheffing van een commissie wordt door het bestuur doorgegeven aan de ALV .
6. Het bestuur is niet bevoegd de samenstelling en/of de bevoegdheden van de controle commissie te wijzigen.
7. Taken van de **Voorzitter**:
 - a. Geeft leiding aan bestuursvergaderingen en zit de ALV voor.
 - b. Zorgt voor een goede communicatie tussen de bestuursleden, commissies en functionarissen onderling en houdt deze uit eigen beweging in stand;
 - c. Vertegenwoordigt de Vereniging, samen met een ander bestuurslid , in en buiten rechte;
 - d. Coördineert en houdt toezicht op de verschillende bestuurstaken;
 - e. Draagt zorg voor de opvolging van vacante bestuursfuncties, in overleg met andere bestuursleden en en legt dit ter goedkeuring voor aan de ALV ;
 - f. Houdt toezicht op de juiste uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement en het vastleggen van bevoegdheden en procedures;
 - g. Rapporteert aan het bestuur en legt verantwoording af aan de ALV
 - h. Brengt over het algemene functioneren van de Vereniging verslag uit aan de ALV.
8. Taken van de **Secretaris**:
 - a. Het uitvoeren van alle voorkomende secretariaat- en daaruit voortvloeiende werkzaamheden van de vereniging:.
 - b. Zorgdragen voor een goede communicatie tussen bestuursleden, commissies en functionarissen onderling en houdt deze uit eigen beweging in stand;
 - c. Is verantwoordelijk voor:
 - I. Interne en externe correspondentie van de Vereniging;
 - II. Archivering van documenten die voor de Vereniging van belang zijn;
 - III. Het bijeenroepen, samenstellen van de agenda en verslagleggen van de ALV en de bestuursvergadering;
 - IV. Het samenstellen van een jaarlijks verslag van de werkzaamheden, activiteiten en ontwikkelingen van de Vereniging, met daarin de financiële verantwoording van de penningmeester (Hierna : **jaarverslag**);
 - V. De tijdige verspreiding van het jaarverslag aan de leden ten behoeve van de ALV waar dit verslag op de agenda staat.
 - d. Het bijhouden van de ledenadministratie;
 - e. Rapporteert aan het bestuur en legt over de administratie van de Vereniging verslag uit aan de ALV .
9. Taken van de **Penningmeester** :
 - a. Het beheren van de financiën van de Vereniging en de administratieve vastlegging ervan;
 - b. Het beheren van de bankrekening(en) van de Vereniging;
 - c. Incasseren van de jaarlijkse contributies, registratiekosten en vorderingen in het algemeen;
 - d. Betalen van rekeningen, treffen van betalingsregelingen en/of automatische betalingen, respectievelijk incasso's;
 - e. Betalen van rekeningen van de werkzaamheden die onder supervisie van het bestuur hebben plaatsgevonden conform een door de ALV goedgekeurde begroting;
 - f. Rekeningen boven de € 1.000,- worden eerst na accoord van de voorzitter betaald;
 - g. Geeft toelichting op betalingen wanneer bestuur en /of algemene vergadering hierover vragen stelt;

- h. Verstreckt per kwartaal aan de medebestuurders informatie over het verloop van de financiën;
 - i. Draagt zorg voor de financiële verslagen zoals (i) jaarrekening als deel van het jaarverslag; (ii) begroting voor komend boekjaar en stelt deze tijdig ter beschikking van de secretaris ter informatie van de leden voor de ALV ;
 - j. Zal bij financiële problemen en/ of onregelmatigheden de medebestuurders zo snel als mogelijk informeren;
 - k. Nodigt de Controlecommissie zo snel mogelijk na afloop van het boekjaar uit, zodat zij voldoende tijd hebben om de stukken te bestuderen voor hun advies aan de ALV
 - l. Beoordeelt de financiële haalbaarheid van geplande investeringen;
 - m. Voert een boekhouding over inkomsten en uitgaven, berekent / verifieert ieder kwartaal de saldi en informeert de medebestuurders over het financiële verloop;
 - n. Stelt, voor aanvang van het nieuwe boekjaar, de begroting op en geeft daarin aan over welke voorgenomen activiteiten de door de leden beschikbaar gestelde middelen worden verdeeld;
 - o. Rapporteert aan het bestuur en legt over ieder boekjaar in de ALV verantwoording af in het jaarverslag.
10. Taken van de **Commissie Coördinator**:
- a. Het aansturen en eventueel voorzitten van een commissie die door bestuur is ingesteld om een relevante deeltaak van het bestuur te beheren en uit te voeren;
 - b. Zorgen voor een goede communicatie met de bestuurders, tussen de leden van de commissie en deze uit eigen beweging in stand houden;
 - c. Coördineren en toezicht houden op verschillende commissies;
 - d. Zorg dragen voor opvolging van vacante functies in commissies in overleg met andere bestuurders;
 - e. Rapporteert aan het bestuur;
 - f. Brengt over het functioneren van commissie(s) verslag uit aan de ALV.

5 Algemene leden vergadering

1. De leden van de vereniging komen, ten behoeve van de uitoefening van hun verantwoordelijkheid, bijeen conform de in de statuten bepaalde gevallen;
2. Jaarlijks zal er een algemene vergadering plaatsvinden binnen een periode van 6 maanden na het einde van elk boekjaar van de Vereniging;
3. Het bestuur bepaalt de tijd en de plaats van de ALV ;
4. Bijeenroeping:
 - a. Een ALV wordt, behoudens in spoedeisende gevallen, gehouden binnen 12 weken nadat de aankondiging daartoe aan de leden is gedaan;
 - b. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke (en/of elektronische) oproeping aan de leden en aan eventuele adviseurs of belangstellenden;
 - c. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door het bestuur en/of de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. Agenda
 - a. De agenda en de daarbij behorende onderliggende documenten worden uiterlijk 1 week voor de ALV door de secretaris naar alle leden gestuurd;
 - b. Ieder lid van de Vereniging kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen mits hij dit documenteert (max 1 pagina A4) met beknopte achtergrond informatie over onderwerp en voorstel tot besluit door de ALV ;
 - c. Het indienen van een agendapunt voor behandeling in ALV , verplicht de indiener persoonlijk op de ALV aanwezig te zijn om, indien nodig, het voorstel nader toe te lichten. Is de indiener niet op de ALV aanwezig, dan zal het door hem ingediende agendapunt niet worden behandeld en van de agenda worden verwijderd;
 - d. De secretaris dient een door een lid voorgesteld agendapunt met onderliggend document uiterlijk 3 weken voor de ALV te ontvangen. De secretaris is NIET verantwoordelijk voor de inhoud van het agendapunt en het onderliggende document. Mocht de inhoud echter, naar het oordeel van het bestuur, in strijd zijn met de regelgeving, dan kan het bestuur besluiten dit onderwerp niet op de agenda te plaatsen en dient zij dit in de ALV te melden;

6. Stemming / volmacht .

- a. Tenzij de statuten anders bepalen, beslist de ALV bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd;
- b. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht, maar tellen wel mee voor het vaststellen van het quorum;
- c. Stemmen bij volmacht is mogelijk, maar elk lid mag maximaal vijf andere leden vertegenwoordigen. Elke volmacht dient met de identificatie (conform het ledenregister) en ondertekening door volmachtgever en volmachtdrager, voor aanvang van de vergadering aan de secretaris overhandigd te worden . Bij onjuist en/of onvolledig en/of niet door alle betrokkenen ondertekende volmacht, wordt deze niet erkend en telt deze niet mee in het vaststellen van het quorum en de stemming.

7. Verslag.

De secretaris maakt van iedere ALV een verslag, dat in de volgende ALV door de leden wordt vastgesteld. Het verslag wordt ten laatste 2 maanden na ALV aan de leden toegestuurd.

6. **Controle commissie**

1. De Controle commissie wordt benoemd door de ALV en bestaat uit minimaal twee leden van de Vereniging. Streven zal echter zijn elk jaar de controle Commissie uit drie leden te laten bestaan.
2. Een lid van de Controle Commissie kan geen lid zijn van het bestuur van de Vereniging.
3. De Controle commissie controleert de boekhouding, de jaarrekening en de wijze waarop de financiële administratie is gevoerd, inclusief de verslaglegging.
4. De ALV wordt schriftelijk geïnformeerd over de bevindingen van de Controle commissie met inbegrip van een advies over het al dan niet verlenen van decharge aan het bestuur.

7. **Geldmiddelen**

1. Contributie

- a. Een belangrijk deel van de inkomsten van de Vereniging bestaat uit de jaarlijkse contributie van de leden, zoals deze is vastgesteld in de ALV. Deze jaarlijkse contributie dient uiterlijk binnen een termijn van 8 weken na de ALV , waarin de jaarlijkse contributie is vastgesteld, door de leden te zijn voldaan (incasseringperiode) . Hiervoor machtigen de leden de penningmeester en/of de instantie die de inning voor de vereniging beheert, om het bedrag van de contributie jaarlijks van hun bankrekening af te mogen schrijven.
- b. Leden dienen er voor te zorgen dat in genoemde incasseringperiode voldoende saldo op hun rekening aanwezig is zodat de jaarlijkse contributie geïncasseerd kan worden.

2. Registratiekosten

- a. Zodra een lid zich laat registreren in de leden-administratie van de Vereniging, worden eenmalige registratiekosten in rekening gebracht.
- b. Deze registratiekosten zijn vastgesteld op Euro 50,- voor elk registratie van een nieuw lid.
- c. Zodra een lid geen titel (meer) heeft om lid te zijn van de Vereniging, wordt hij kosteloos uitgeschreven. De (rechts) persoon die, als nieuwe eigenaar van een woning en/of kavel als nieuw lid toetreedt, is bovengenoemde eenmalige registratiekosten verschuldigd en dient deze te hebben voldaan alvorens hij in de ledenadministratie kan worden opgenomen.
- d. Mutaties van onderdelen van de registratie (bijv adres) van ingeschreven leden, zijn kosteloos.

8. Achterstand in vorderingen

1. Zodra geconstateerd wordt dat de inning van de jaarlijkse contributie op enige wijze niet geslaagd is, zal de penningmeester dit onderzoeken en, zo nodig, de inning alsnog uitvoeren, dan wel het betreffende lid hierop aanspreken en verzoeken de jaarlijkse contributie en/of vordering direct over te maken.
2. Het bestuur gaat over tot het nemen van incassomaatregelen, zoals beschreven in dit incassobeding, als het lid, ook na aanspreken en mondeling verzoek tot betaling, een achterstand van één maand heeft opgelopen in de betaling van de jaarlijkse contributie. In de praktijk betekent dit in de derde maand na de ALV waarin de jaarlijkse contributie is vastgesteld.
3. Het bestuur brengt het betreffende lid schriftelijk op de hoogte over het inschakelen van een incassobureau, dat de achterstallige jaarlijkse contributie en eventuele andere betalingsachterstanden zal gaan innen.
4. De incassokosten worden doorberekend aan het betreffende lid.
5. Het staat het bestuur vrij om, zo nodig, overige passende rechtsmaatregelen te treffen in het geval van betalingsachterstanden.

9. Uitgaven volgens begroting

1. Ieder jaar wordt op de ALV de concept begroting gepresenteerd. Hierin zijn alle kosten voor het komende jaar begroot alsmede de voorzieningen die getroffen worden voor de dotatie aan de algemene reserve en voor onvoorziene uitgaven.
2. Ten behoeve van spoedeisende zaken die niet waren opgenomen in het begrotingsmandaat, mag het bestuur, zonder voorafgaande goedkeuring van de ALV uitgaven doen tot een door de ALV vastgesteld maximum per gebeurtenis . Tijdens de oprichtingsvergadering van de Vereniging werd hiervoor een bedrag van maximaal € 3500,- per gebeurtenis vastgesteld .

10. Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Dit is versie 1.0. van het Huishoudelijk Reglement.
2. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts geschieden na besluitvorming door de ALV met een volstrekte meerderheid van stemmen onafhankelijk van het aantal op deze vergadering aanwezige of vertegenwoordigde leden.