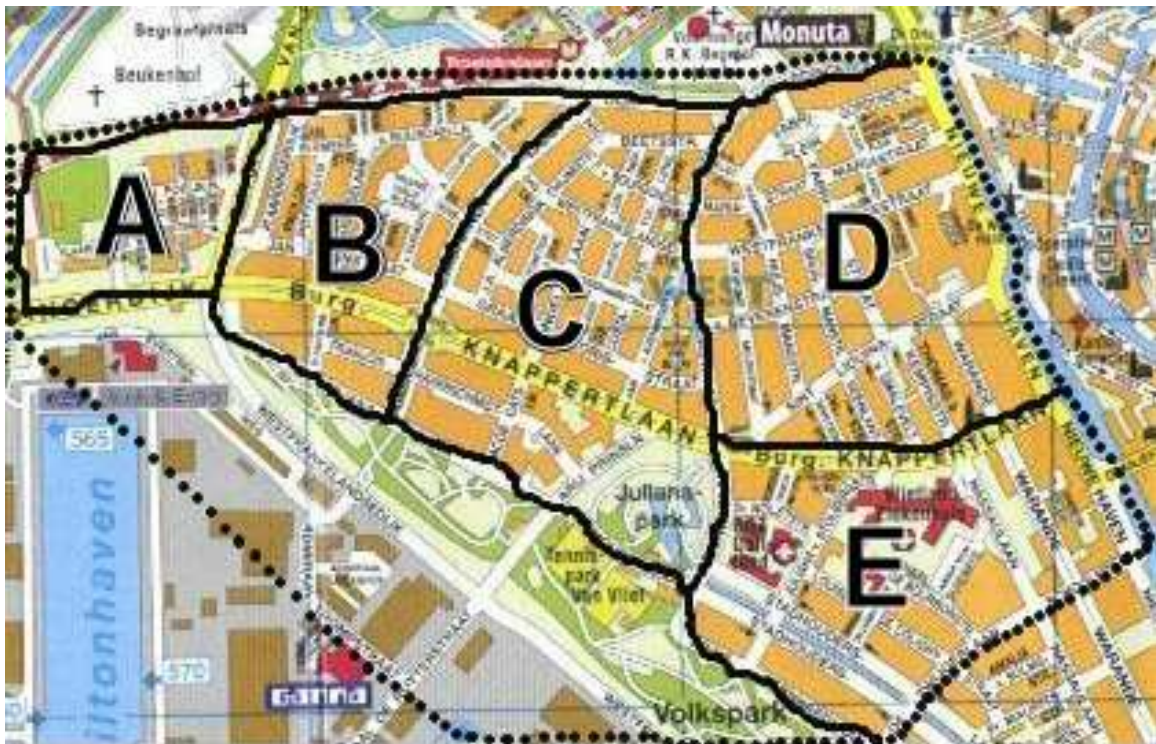


Bewonersvereniging “Schiedam-West”

Huishoudelijk reglement

Concept 31 oktober '07



De vereniging heeft ten doel activiteiten te ontplooiën ter verbetering van het leefmilieu in “Schiedam-West”
Ingeschreven K.v.K ondernr. 40385909 te Rotterdam.

INLEIDING.	blz. 3.
1. ALGEMENE BEPALINGEN:	blz. 4.
2. LIDMAATSCHAP:	blz. 5.
3. SECRETARIAAT:	blz. 7.
4. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN:	blz. 7.
5. HET BESTUUR:	blz. 8.
6. KAS EN KASCONTROLE:	blz. 11.
7. VERGOEDINGEN:	blz. 12.
8. VERGADERINGEN	blz. 12.
9. E-MAIL:	blz. 14.
10. Slotbepaling.	blz. 16.
Bijlage1	blz. 17.

Motie

Aan: Het bestuur in vergadering bijeen

Datum: 31 oktober 2007

Cc: secretariaat BVSW

Van: G.J.Tijsmans, secretaris

Betref: voorstel, aanpassing - versus dd.27 juni 2007

Inzake: Huishoudelijk reglement

Het huidige huishoudelijk reglement dateert van januari 1982, er zijn geen aanwijzingen dat dit reglement ooit is herschreven, vele zaken uit dat huishoudelijk reglement zijn terug te vinden in de gewijzigde versies der Statuten van de Bewonersvereniging "Schiedam-West"

Het onderstaande is een concept, dat ter goedkeuring aan de vergadering voorligt. Het huishoudelijk reglement (kortweg HR) is een set van regels. Als bedoeld in art. 23 der Statuten van de Bewonersvereniging "Schiedam-West"

INLEIDING.

Conform artikel 23 van de statuten van de vereniging, stelt de algemene vergadering een huishoudelijk reglement vast, tot nadere regeling hetgeen regeling behoeft. Dit huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

1. Waaroner een huishoudelijk reglement?

Waar de statuten het doel en nut van de vereniging regelen en vrij statisch zijn - er is namelijk een hele procedure nodig om statuten te kunnen wijzigen - kan de inhoud van een huishoudelijk reglement daarentegen makkelijk worden aangepast. Het is dynamisch, wat wil zeggen dat de inhoud steeds kan worden geactualiseerd zonder dat dit vooraf hoeft te gaan van een uitgebreide procedure.

2. Wat regelt het huishoudelijk reglement?

Het huishoudelijk reglement regelt alle zaken die niet opgenomen zijn, of kunnen worden in de statuten, maar zij mogen daarmee niet in tegenspraak zijn, in het bijzonder:

- afspraken
- procedures

3. Wat is het belang van een huishoudelijk reglement?

Het belang van een huishoudelijk reglement is dat:

- afspraken en procedures worden vastgelegd, immers er is niets vergankelijker dan het gesproken woord,
- alle leden hebben inzicht in gemaakte afspraken en procedures,
- afspraken en procedures worden éénduidig geïnterpreteerd.

4. Wie stelt het huishoudelijk reglement op?

Ieder lid kan een voorstel doen om een onderwerp op te nemen in het huishoudelijk reglement. Voorstellen worden ingediend bij het secretariaat en worden op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering opgenomen. Tevens hebben leden de verplichting afspraken en procedures zo actueel mogelijk te houden.

5. Wie past het huishoudelijk reglement aan?

Eventuele aanpassingen van het huishoudelijk reglement worden uitgevoerd door de secretaris. Vervolgens stuurt hij de aangepaste artikelen naar de overige bestuursleden, na hun akkoord worden deze publiekelijk gemaakt.

Via 't ledenblad en/of via de website van de vereniging met vermelding van de laatste datum van aanpassing.

6. Vaststelling huishoudelijk reglement?

De algemene vergadering stelt het huishoudelijk vast, cf. art. 23 der Statuten, in alle andere gevallen wordt volstaan met een met een mededeling, als bedoeld in lid.5 van dit reglement.

1. ALGEMENE BEPALINGEN:

Artikel. 1.1. Naam en vestiging van de vereniging;

De vereniging genaamd Bewonersvereniging "Schiedam-West", hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op 2 mei 1973 en is gevestigd te Schiedam.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 6 mei 1980 en vervolgens gedeeltelijk zijn gewijzigd bij akten van statutenwijziging op 22 november 1999.

Artikel. 1.2. Begrenzing van het werkgebied;

Opnieuw vastgesteld op 28 juni 2005 in de Kadernota Wijkgericht Werken.

De grens van de wijk "Schiedam-West" tevens werkgebied van de vereniging;

- o Zuidelijke begrensd; door de Nieuwe Haven via de Schoolstraat, Willem de Zwijgerlaan, West Franklandsedijk inc. het Havengebied de Wilhelminahaven, Wiltonhaven richting Vlaardingen tot de Metro Beneluxlijn / rijksweg A4.
- o Westelijk begrensd; door het voormalige Slachthuisterrein, resp. Vlaardingerdijk, Woonpark de Vijfsluizen en het Toernooiveld omzoomd door de Metro Beneluxlijn.
- o Noordelijk begrensd; door de Vlaardingerdijk.
Overloopgebied Vlaardingerdijkpark als het Strickledepark een gezamenlijk werkgebied met Wonen en Leven Nieuwland.
- o Oostelijk begrensd; door de Nieuwe Haven tot de Schoolstraat.

Schiedam-West is door de bewonersvereniging opgedeeld in vijf wijkdelen (A t/m E, div. bestuursleden als wijkdeelcoördinatoren een wijkdeel onder hun hoede hebben.

- o Wijkdeel A: Vlaardingerdijk, A4/Metro, Beukenhof en Burg. v. Haarenlaan. (oneven)
- o Wijkdeel B: Vlaardingerdijk, Rembrandtlaan/Rubenslaan (oneven), Julianalaan en Burg. v. Haarenlaan. (even)
- o Wijkdeel C: Vlaardingerdijk, Aleidastraat (oneven), Stadhouderslaan, en Rubenslaan/Rembrandtlaan. (even)
- o Wijkdeel D: Vlaardingerdijk, Nw.haven, Burg. Knappertlaan en Aleidastraat (even)
- o Wijkdeel E: Nw. Haven, Schoolstraat, Willem de Zwijgerlaan, Pr. Bernardlaan, Penninglaan, Burg. Knappertlaan.

- Randgebieden/ overgangsgebieden zoals Vlaardingerdijk, Strickledepark en het Volkpark als het industriegebied grenzend aan de West Franklandsedijk resp. Wilhelmina en Wiltonhaven in samenwerking met aangrenzende bewonersverenigingen zoals BVSZ en Wonen en Leven Nieuwland.

Artikel. 1.3. Doel en middelen;

De vereniging heeft ten doel activiteiten te ontplooiën ter verbetering van het woon- en leefmilieu in de wijk “Schiedam-West” cf.. art. 4 sub.1 der Statuten.

Zij tracht tot dit doel te komen door het instellen van werkgroepen/commissies, die in nauwe samenwerking met de bewoners trachten de problemen te doen oplossen of bij officiële instanties onder de aandacht te brengen.

Artikel. 1.4. Inspraak bewoners;

Bij het ondernemen van acties, al of niet via ingestelde Werkgroepen/commissies, die tot doel hebben het woon- en leefmilieu voor de bewoners van een bepaalde straat of straten te bevorderen, wordt de betreffende bewoners inspraak in die plannen verleend door middel van openbare vergadering, hoorzittingen en het houden van enquêtes, zoals bepaald in art.4 sub.3 der Statuten.

Artikel. 1.5. Bestuurders resp. vertegenwoordigers:

Werkgroepen/commissies doen dit onder rechtvaardiging van het bestuur,

- Zij vertegenwoordigen als rechtspersoon de vereniging,
- Het reglement voorziet niet, dat een bestuurder optreedt op persoonlijke titel.
- Zij kunnen autonoom handelen, binnen de statuten der vereniging tenzij anders overeen gekomen.
- Zij dienen schriftelijk te rapporteren aan het bestuur, of verslag te doen als het bestuur daar de noodzaak van inziet.

2. LIDMAATSCHAP:

Artikel. 2.1. Lidmaatschap

De aanmelding voor het lidmaatschap van de Bewonersvereniging “Schiedam-West” geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer, e-mail adres, het kandidaat-lid dient stemgerechtigd te zijn.

1. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Het bestuur beslist over de toelating en deelt deze beslissing onverwijld aan de kandidaat mede.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat aspirant-lid die tot de vereniging wenst te worden toegelaten, alle relevante informatie over de vereniging verkrijgt.
4. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris namens het bestuur genomen. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
5. Mocht het komen tot een afwijzing door het bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het niet-toegelaten lid dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing aan de algemene vergadering worden voorgelegd.
6. Het lidmaatschap is persoonlijk en niet voor overdracht of overgang vatbaar.

Artikel. 2.2. De vereniging kent: Leden, Leden van verdienste, Ereleden, Donateurs.

1. Leden:

- a. Iedere bewoner met in achtneming het gestelde in art 5 sub.1 der Statuten, kan bij eenvoudige aanmelding lid worden van de vereniging.
 - b. Men verbindt zich als lid, tenminste voor de tijd van twaalf maanden.
 - c. Het lidmaatschap gaat onmiddellijk na aanmelding in.
 - d. Leden verbinden zich stilzwijgend, indien de opzeg termijn van drie maanden voor het verstrijken van hun lidmaatschap niet in acht wordt genomen.
 - e. Opzegging van het lidmaatschap uitsluitend schriftelijk, reden omschrijven.
- 2. Leden van verdienste en ereleden:**
- a. Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten ten opzichte van de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden.
 - b. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich ten opzichte van de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Op leden van verdienste en ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden. Met erelid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel "erevoorzitter" is verleend.
 - c. Degene die zich op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor de vereniging kan na het aftreden als voorzitter op voorstel van het bestuur tot erevoorzitter worden benoemd door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldig uitgebrachte stemmen.
- 3. Donateurs:**
- a. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich ten opzichte van de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
 - b. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
 - c. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
 - d. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Artikel. 2.3. Contributie.

1. Na toelating vangt de contributiebetaling aan op 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober resp. 1^e kwartaal volgende op de datum van aanmelding.
2. Contributie wordt bij vooruitbetaling voldaan.
3. Op voordracht van de vereniging wordt op de ledenvergadering de contributie der leden vastgesteld, voor een geldend termijn van één jaar.
4. De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de ledenvergadering. Voor 2007 is dit 7.00 €
5. Ingaande 2008 bestaat de mogelijkheid tot automatische betaling, hiertoe zijn machtigingskaarten aangeschaft, met directe ingang ontvangen nieuwe leden al een machtigingskaart. (alg. ledenverg. d.d. 3.apr.'07)
6. Leden die niet binnen het gestelde termijn van drie maanden voor het verstrijken van het lidmaatschap, schriftelijk hun lidmaatschap hebben opgezegd, verbinden zich stilzwijgend tot het voldoen van de contributie van de volgende twaalf maanden.

Contributieschuld.

7. Wanneer een lid contributieschuld heeft en ook na de 2^e schriftelijke aanmaningen door het bestuur de schuld (contributie + aanmaningskosten van 1€.) niet binnen een maand voldoet, wordt deze het lidmaatschap opgezegd.

Artikel. 2.4. Lidmaatschapsnummers.

Lidmaatschapsnummers zullen bestaan uit de postcode met als toevoeging huisnummer. Indien er meerdere leden ingeschreven zijn op het zelfde adres, wordt er een volgnummer toegevoegd. Voorbeeld: 3117 XX 05b/1

Artikel. 2.5. Vervallen lidmaatschap.

Leden kunnen door het dagelijks bestuur worden geroyeerd:

1. Wegens het in gebreken blijven van de contributiebetaling,
2. Wegens het overtreden van de statuten en/of reglementen van de vereniging,
3. Wegens het handelen in strijd met enige besluit van de vereniging,
4. Wegens het handelen in strijd met het doel en/of belangen van de vereniging.
 - * Mocht het komen tot een royerung door het dagelijks bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan het geroyeerd lid, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het geroyeerd lid dit verzoekt, zal de beslissing aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd.

Artikel. 2.6. Rechten en plichten van leden.

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
3. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
4. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
5. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
6. Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging.

3. SECRETARIAAT:

Artikel. 3.1. Kantoorhoudend.

De Bewonersvereniging “Schiedam-West” is gevestigd in het Wijkcentrum de Erker p/a adres, Jan van Avennesstraat 32 3117 PR Schiedam.

Artikel. 3.2. Postbus.

Ten behoeve van de vereniging is er een postbus nr. 262 postcode 3100 AG te Schiedam.

Postkantoor Lange Nieuwstraat Schiedam,

Er zijn 3 sleutels:

- sleutel nummer 1 is het bezit van de voorzitter;
- sleutel nummer 2 in het bezit van de secretaris;
- sleutel nummer 3 is reservesleutel (bewaard in archief).

Artikel. 3.3. Antwoordnummer.

Ten behoeve van de vereniging is er een Antwoordnummer 320, 3100 PR Schiedam

Artikel. 3.4. Postverzorging.

De postbus wordt in principe geleege door de secretaris. De post wordt door hen ook gedistribueerd. Bij afwezigheid neemt de penningmeester deze taak over, daarvoor krijgt hij de postbussleutel van of de voorzitter of de secretaris.

4. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN:

Artikel. 4.1. De functie van voorzitter, zie dagelijksbestuur

Artikel. 4.2. De functie van secretaris, zie dagelijksbestuur

Artikel. 4.3. De functie van penningmeester, zie dagelijksbestuur

Artikel. 4.4. De functie van webmaster.

De webmaster is belast met:

- het in stand houden van de website van de vereniging;
- het up-to-date houden van de website (in samenspraak met de overige bestuursleden);
- het beheren van het bestand e-mailadressen;
- het als vraagbaak fungeren bij problemen met het instellen van deze e-mailadressen.

Artikel. 4.5. De functie van de wijkdeelcoördinator.

De wijkdeelcoördinator;:

- onderhoud contact met bewoners;
- is partners in overleg met o.a. Opbouwwerk, TOS, Woonplus, Gemeente en andere;
- fungeert als vraagbaak en aanspreekpunt voor zijn of haar straat;.
- distribueert post of berichten van het bestuur naar de leden;
- meldt problemen en gebreken in zijn/haar straat aan in het partneroverleg en doet verslag aan het bestuur;
- stelt bij specifieke problemen, ideeën en/of initiatieven uit de straat of plein eventueel een taakgroep samen, functioneert zonodig als woordvoerder/c.q. voorzitter van de commissie/werkgroep en doet verslag aan het bestuur;
- verwerkt de binnengekomen verzoeken en berichten en stuurt deze “voorzien van commentaar” doorsturen naar het bestuur.

Artikel. 4.6. De functie van Public Relations Promotor.

De promotor organiseert activiteiten ter bevordering van de naamsbekendheid van de vereniging.

Deze functie wordt ten principale door de voorzitter in gevuld.

Bij afwezigheid, kan en zal hij een beroep doen op de overige bestuursleden.

5. HET BESTUUR:

Als bedoeld in art.10 der Statuten, bestaat het bestuur uit een oneven aantal van tenminste “drie” personen, die door de algemene vergadering worden benoemd. Met inachtneming van de bepalingen in art 12.

Artikel 5.1 Het dagelijks bestuur.

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen: cf. art.12 der Statuten.

1. Taken van de voorzitter:

- a. De voorzitter vertegenwoordigt in beginsel het bestuur;
- b. De voorzitter is belast met de leiding van de Bewonersvereniging “Schiedam-West”. Waaronder het leiden van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering.
- c. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- d. In geval van ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door de secretaris.

2. Taken van de secretaris:

- a. De secretaris voert de zowel de interne als de externe correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur; ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
- b. Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswegen zijn toevertrouwd;
- c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- d. Zorgt dat notulen / verslagen van vergaderingen gemaakt worden;
- e. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
- f. Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
- g. Deze zaken kunnen worden gedelegeerd onder verantwoording van de secretaris.
- h. In geval van ontstentenis vervangt hij de voorzitter;

3. Taken van de penningmeester:

- a. Beheert de gelden van de vereniging;
- b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- c. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
- d. Draagt zorg voor de ledenadministratie.
- e. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
- f. Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- g. Deze zaken kunnen worden gedelegeerd onder verantwoording van de penningmeester. De penningmeester tekent declaraties en is gemachtigd tot het betalen van facturen. Declaraties van de penningmeester worden getekend door de voorzitter.
- h. De penningmeester is verplicht te allen tijde, desgewenst, aan het bestuur rekening en verantwoording af te leggen. De penningmeester overlegt bij zijn aftreden een opgemaakte en getekende staat van beheer. Dechargingering volgt na akkoord van het bestuur.
- i. Ingeval van ontstentenis wordt de penningmeester vervangen door de voorzitter aan te wijzen alg. bestuurslid.

Artikel 5.2 Algemeen Bestuur

Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en tenminste 2 leden, die allen meerderjarig moeten zijn.

1. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. De algemene leiding van zaken;
 - b. De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - c. Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
2. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de vakantieperiodes. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 (tenzij anders in de statuten is bepaald) leden van het bestuur dat wensen.
3. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.

4. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. (NB. Indien de statuten bepalen dat de stem van de voorzitter doorslaggevend is bij het staken van de stemmen, dan vervalt de volgende tekst van dit lid.)
- ✘ Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
 - ✘ Het oordeel van de voorzitter omtrent de totstandkoming en de inhoud van een besluit is niet beslissend, evenals zijn oordeel omtrent de inhoud van een genomen besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.

Artikel 5.3 Bestuursverkiezing

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 2 jaar na zijn verkiezing af. De eerste maal zal dat geschieden volgens onderstaand rooster.
 - a. 1e jaar: voorzitter en (de commissarissen van de commissie) de bestuursleden
 - b. 2e jaar: secretaris en (de commissarissen van de commissie) de bestuursleden
 - c. 3e jaar: penningmeester en (de commissarissen van de commissie) de bestuursleden.....
2. De namen van de aftredende bestuursleden, evenals van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de (half)jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie (of meer: naar keuze) stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

Artikel 5.4 Bestuurssamenstelling & aspirant-bestuursleden

1. Het bestuur bestaat zo mogelijk uit zeven personen.
2. Het bestuur kan aspirant-bestuursleden in de gelegenheid stellen om mee te draaien met het bestuur. Deze aspirant-bestuursleden hebben in deze kennismaking- c.q. inwerkperiode geen stemrecht, maar participeren wel in uitvoerende taken en vergaderingen en nemen deel aan de mailinglijst van het bestuur. Het zittende bestuur blijft verantwoordelijk.
3. Het aantal aspirant-bestuursleden zoals bedoeld in artikel 5.4.2. is maximaal vier tegelijkertijd.
4. Ieder aspirant bestuurslid ontvangt voor de eerste kennismaking met het bestuur de statuten, het laatste jaarverslag en dit huishoudelijk reglement van de secretaris. Daarnaast wordt het aspirant bestuurslid door één der bestuursleden uitvoerig geïnformeerd over de activiteiten en de tijdsbesteding die van een bestuurslid worden verwacht.
5. Kandidaat-bestuursleden moeten zich schriftelijk melden bij de secretaris, en zich tevens schriftelijk bereid verklaren hun eventuele benoeming te zullen aanvaarden.
6. Als bepaald in art. 12 de statuten wordt de voorzitter in functie gekozen, de overige functies (als taken) worden onderling geregeld.

7. Na de algemene ledenvergadering dragen de afgetreden bestuursleden hun mandaat en de onder hen berustende bescheiden terstond aan de secretaris over, dan wel het langst zittende bestuurslid.

Artikel 5.5 Bestuursmaatregel - Schorsing/einde bestuurslidmaatschap.

Conform het gestelde in art. 11 der Statuten

1. Elk bestuurslid, kan door de algemene vergadering worden ontslagen of geschorst:
 - a. ook wanneer hij voor een bepaalde tijd is benoemd, te allen tijde door de algemene vergadering worden ontslagen of geschorst.
 - wegens het handelen in strijd met het doel en/of belangen van de vereniging.
 - in geval een bestuurslid in strijd handelt met zijn verplichtingen of door handelingen of gedragingen het belang van de vereniging heeft geschaad,
 - wegens het scheppen van een onwerkbaar situatie binnen het bestuur.
 - b. een schorsing die binnen drie maanden niet gevolgd wordt door een besluit tot ontslag eindigt door het verlopen van die termijn.
 - c. een ontslagen of geschorst lid heeft geen toegang tot de algemene vergadering, tenzij de vergadering anders besluit. cf., art 16 der Statuten
2. Elk bestuurslid, kan door het dagelijks bestuur worden geschorst, zij doen hiervan schriftelijk mededeling van aan het algemeen bestuur.
3. Elk bestuurslid, kan door de voorzitter in dien hij dit in het belang van de vereniging nodig acht worden geschorst, hij doet hiervan schriftelijk mededeling van aan het algemeen bestuur.
4. Gelet op vernoemde in lid 1 t/m 3:
 - a. Door het dagelijksbestuur wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan het geschorste lid, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het geschorste lid dit verzoekt, zal de beslissing aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd. Tot die tijd blijft de geschorste als bestuurslid geregistreerd staan.
 - b. Gedurende de periode dat een bestuurslid is geschorst, kunnen de aan het bestuurslidmaatschap verbonden rechten door hem niet worden uitgeoefend. Het vorenstaande laat onverlet dat een geschorst bestuurslid toegang heeft tot de algemene ledenvergadering waarin het besluit tot schorsing wordt behandeld. In deze algemene vergadering is hij bevoegd het woord te voeren.
 - Chiquer is het bestuurslid te verzoeken zelf zijn bestuursfunctie te beëindigen.

6. KAS EN KASCONTROLE:

Artikel 6.1. Kleine kas.

Behalve de door de penningmeester beheerde kas, is er een kleine kas. Deze kas wordt beheerd door de secretaris en is bedoeld voor het vergoeden van kleine onkosten t.b.v. het secretariaat. De secretaris legt voor deze kleine kas verantwoording af bij de penningmeester.

Artikel 6.2. Kascontrole.

Een kascontrolecommissie wordt aangesteld voor een periode van één jaar en controleert tenminste één maal per jaar – voorafgaand aan de jaarvergadering – de kas en de boeken van de penningmeester. Van elke controle brengt de commissie schriftelijk verslag uit aan het bestuur. De commissie heeft het recht om óók tussentijds kascontroles uit te voeren.

Artikel 6.3 De Kascontrolecommissie.

De commissie bestaat uit twee leden. Ieder jaar wordt één nieuw lid gekozen, waarbij het oudste lid de functie van voorzitter van de commissie bekleedt. Overige gegadigden worden op een reservelijst geplaatst

Artikel 6.4. Kascontrolerapport.

De voorzitter van de kascontrolecommissie presenteert tijdens de jaarvergadering het kascontrolerapport aan de aanwezige leden.

7. VERGOEDINGEN:Artikel 7.1. Vergoedingen voor vergaderingen en bijeenkomsten.

Vergaderingen of bijeenkomsten, vooraf aangemeld en goedgekeurd door het bestuur, kunnen financieel ondersteund worden. Voor vergaderingen in huiselijke kring, met een minimum van 3 deelnemers, is de vergoeding € 1,00 p.p. Voor vergaderingen of bijeenkomsten elders is de initiator, om in aanmerking te komen voor een financiële tegemoetkoming, verplicht vooraf een prijsopgave in te dienen bij de penningmeester.

Artikel 7.2. Overige vergoedingen.

Maken leden of bestuursleden kosten t.b.v. de vereniging, dan dienen zij - om voor vergoeding in aanmerking te komen - een rekening in bij de penningmeester. Kunnen zij geen rekening overleggen, dan zal in de eerstvolgende vergadering door het bestuur beslist worden, hoeveel zij vergoed krijgen. Uitdrukkelijk zij hier vermeld, dat alleen de gemaakte kosten worden vergoed, dus niet de erin gestoken tijd en dat de verrichting te voren is aangemeld bij het bestuur.

Bij een dringende noodzaak, kan van de melding vooraf afgeweken worden, dit dient later door het bestuur getoetst te worden.

Artikel 7.3. Tegemoetkoming voor verrichten diensten.

o.a. voor het bezorgen van ledenbladen of ander rondschrijven t.b.v. de vereniging, evenals het onderhouden van de website. Hiervoor ontvangen zij een financiële tegemoetkoming. Hoeveel zij krijgen wordt vooraf door het bestuur vastgesteld. Een getekend ontvangstbewijs ten teken van ontvangst is vereist.

8. VERGADERINGENArtikel 8.1. De vereniging kent de volgende vergaderingen:**1. Dagelijks bestuurvergadering:**

Het dagelijks bestuur vergadert tenminste eenmaal per maand en voorts zo vaak als de voorzitter dan wel twee andere leden dit wenselijk achten.

2. Bestuursvergadering:

Een vergadering van het gehele bestuur. Behalve de voorgeschreven jaarvergadering, vergadert het bestuur zo dikwijls als het dagelijks bestuur dit wenselijk acht, dan wel tenminste een/derde gedeelte van de leden van het bestuur daartoe een verzoek tot het dagelijks bestuur richt.

a. Bestuursvergaderingen worden, zoveel met vermelding van de te behandelen agendapunten, tenminste een week van te voren aan de leden van het bestuur bekend gemaakt.

b. In spoedeisende gevallen is het bestuur bevoegd van de termijn af te wijken.

3. Openbare vergaderingen, c.g. hoorzittingen:

Een vergadering waarbij het dagelijks bestuur genodigd kunnen aanzitten.

Een hoorzitting is een zitting waarin verschillende partijen en belanghebbenden hun mening kunnen geven.

De hoorzitting heeft tegenwoordig ook een wettelijke regeling in de Algemene Wet Bestuursrecht. Die wet geeft regels hoe een bestuursorgaan tot een besluit kan komen.

Belanghebbende moeten van te voren in de gelegenheid gesteld worden om hun ideeën, de wet spreekt over zienswijze kenbaar te maken, dat kan schriftelijk, maar ook mondeling.

Nadat er een besluit is genomen door een bestuursorgaan, kan meestal bezwaar gemaakt worden tegen zo'n besluit.

In bezwaarprocedures is het beleggen van een hoorzitting verplicht, tenzij volledig aan het bezwaar tegemoet wordt gekomen of de bezwaarmaker te kennen heeft gegeven geen behoefte te hebben aan een hoorzitting.

Van een hoorzitting worden notulen gemaakt.

Het genomen besluit staat open voor bezwaar en beroep.

4. **Jaarlijkse ledenvergadering:**

Is een algemene vergadering, zie art. 15 van de statuten.

- a. De agenda van de jaarlijkse ledenvergadering wordt tenminste veertien dagen tevoren ter kennis gebracht aan de leden per circulaire of d.m.v. het orgaan der vereniging, met een korte vermelding der te behandelen onderwerpen en in te dienen voorstellen.
- b. Zij bevat als punten van behandeling ten alle tijden:
 - het jaarverslag;
 - het financieel verslag;

5. **Buitengewone ledenvergadering:**

Deze hebben de zelfde bevoegdheid als de algemene vergadering.

Zij worden gehouden:

- a. Wanneer het bestuur zulks nodig acht.
 - het bestuur zal tenminste een week van te voren het houden van een buitengewone ledenvergadering aan de leden bekend maken.
 - in spoedeisende gevallen is het bestuur bevoegd van deze termijn af te wijken.
- b. Wanneer tenminste tien leden het schriftelijk verzoek daartoe doen.
 - een voorstel als bedoeld in sub.2 moet vergezeld gaan van een opgaaf van de te behandelen onderwerpen.
 - als aan het gestelde is voldaan, dan moet het bestuur zes weken na binnenkomen van het verzoek, de vergadering houden.
 - bij gebreke zijn de verzoekers bevoegd een vergadering bijeen te roepen, doch uitsluitend tot behandeling van de onderwerpen, in het verzoek vermeld.

6. **Ledenvergadering:**

Zie algemene vergadering.

7. **Algemene informatie- cq. discussie- en inspraakvergadering:**

Een vergadering waar instanties en/of bedrijven hun plannen kenbaar kunnen maken, deze kan gecombineerd zijn met een dagelijksbestuurvergadering en is voor een ieder toegankelijk.

Artikel 8.2. Notuleren.

Tijdens de vergaderingen wordt er genotuleerd, echter dit is niet woordelijk maar doelgericht, d.w.z. dat de gemaakte afspraken worden genotuleerd. Mocht iemand - ondanks dat een meerderheidsbesluit genomen wordt - ernstige voor- of tegenargumenten hebben, dan kan de persoon dit specifiek laten notuleren.

Artikel 8.3. Circulaire.

Tenminste één maal per jaar verschijnt er voorafgaande aan de jaarvergadering een circulaire betreffende de onderwerpen van deze vergadering en de tijd en plaats waar vergaderd zal worden.

Artikel 8.4. Verhinderung tot het bijwonen van een vergadering.

Bestuursleden dienen bij verhindering tot het bijwonen van een jaar, algemene- of bestuursvergadering, zich tijdig af te melden bij de voorzitter of secretaris. Oók dienen zij, indien zij de agenda al hebben ontvangen, hun mening - per e-mail - te geven over deze agenda.

Artikel 8.5 Koffie.

Op bestuursvergaderingen is de koffie voor alle deelnemers gratis

Artikel 8.6 Roken.

Er wordt ten principale niet gerookt, tenzij de voorzitter anders beslist, Hierbij is instemming van alle aanwezigen, geen bezwaar een vereiste.

Artikel 8.7. Alcohol.

Vóór en tijdens vergaderingen wordt er géén alcohol genuttigd. Na afloop van de vergadering kan dat worden toegestaan door de voorzitter.

Artikel 8.8. Openbare tekstdocumenten.

Alle openbare documenten aangaande de Bewonersvereniging, zullen beschikbaar zijn in een van de volgende formats:

- rtf, (Rich Text Format) dit is een format die elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- txt, dit is een format dat elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- pdf, dit is een format dat op elke computer kan worden gelezen met het gratis programma Acrobat reader.
- html, dit is het internet-format en kan op iedere computer worden gelezen met de geïnstalleerde browser.

Artikel 8.9. Een kopie van de statuten en reglementen.

Een kopie van de statuten en reglementen is voor leden en donateurs gratis beschikbaar. Tevens zijn deze te vinden op de website van de vereniging.

9. E-MAIL:**9.1. E-MAILALGEMEEN**Artikel 9.1.1. Fatsoen.

Denk er bij het opstellen van een mail aan dat er géén spreektaal maar schijftaal gebruikt wordt. Als voorbeeld: Kun je in een gesprek iemand vriendelijk 'sukkel' noemen, als je dit in een mail schrijft ziet dat er heel anders uit en lees je alleen maar dat je een sukkel bent. Om deze ergernissen en misverstanden te voorkomen is het belangrijk om zo zorgvuldig mogelijk te schrijven (mailen) en heeft de vereniging een e-mailprotocol opgesteld.

Artikel 9.1.2. E-mailadressen en privacy.

Om de privacy van bestuurders en straatambassadeurs te beschermen beschikt de vereniging over voldoende e-mailadressen. Dit betekent dat alle bestuursleden en straatambassadeurs kunnen beschikken over een e-mailadres van de vereniging.

Artikel 9.1.3. Het gebruik van de e-mailadressen van de vereniging.

Het gebruik van een e-mailadres van de vereniging beperkt zich uitsluitend tot gebruik voor e-mailverkeer van, voor en door de vereniging. Gebruik van dit adres voor privé aangelegenheden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

9.2. E-MAILPROTOCOLArtikel 9.2.1. E-mailverkeer tussen bestuursleden.

Om misverstanden/verwarring en vertraging bij het mailen te voorkomen zijn er enige algemene regels om duidelijk te maken wat er precies met de mail bedoeld wordt. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen Algemene en Directe mail:

a. Algemene mail:

Mail die van belang is voor het gehele bestuur, aanhef 'Bestuursleden'.

Mail die van belang is voor het gehele bestuur èn gericht aan één of meer bestuursleden, aanhef b.v.: 'Voorzitter, Penningmeester en Bestuursleden'.

- Wordt altijd aan alle bestuursleden verstuurd.
- Er wordt gebruik gemaakt van een zgn. adres-groep, hierdoor wordt voorkomen dat één of meer bestuursleden worden vergeten. (zie bijlage 2)
- De onderwerpregel dient altijd te worden ingevuld.
- Een e-mail bevat slechts één onderwerp.
- De mail dient te beginnen met een korte omschrijving van de inhoud.
- De mail wordt 'ondertekend' met de titel die het betreffende bestuurslid bekleedt. Als voorbeeld: Voorzitter, Webmaster, enz.
- Het taalgebruik is altijd formeel.
- De mail wordt altijd beantwoord met een kort berichtje waarin aangegeven of het is begrepen en wat de actie is.

b. Directe mail:

Mail die niet direct van belang is voor het gehele bestuur.

- Bij directe mail tussen bestuursleden over verenigingszaken, wordt gebruik gemaakt van het door de vereniging verstrekte e-mailadres.
- Om duidelijk aan te geven dat dit persoonlijke mail is, wordt geén gebruik gemaakt van titels, maar gebruiken de betrokkenen voor aanhef/ondertekening hun eigen namen.

Artikel 9.2.2. Bijlage e-mailbericht.

Bijlagen dienen beschikbaar zijn in een van de volgende formats:

- rtf, (Rich Text Format) dit is een format die elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- txt, dit is een format dat elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- pdf, dit is een format dat op elke computer kan worden gelezen met het gratis programma, Acrobat reader.
- html, dit is het internet-format en kan op iedere computer worden gelezen met de geïnstalleerde browser.

Artikel 9.2.3. Het adresseren van e-mail.

Om de privacy van leden te beschermen, dient het adresseren van e-mail zorgvuldig te gebeuren. Verstuurt men eenzelfde e-mail naar verschillende geadresseerden, dan kan iedere geadresseerde het e-mailadres lezen van de andere geadresseerden. Bij een eventuele virusbesmetting van een van deze computers, kunnen ook andere computers besmet raken (de adressen staan immers op de computer), om maar niet te spreken over de verspreiding van SPAM.

Daarom dient men bij het versturen van eenzelfde e-mail naar meerdere adressen, deze adressen niet in te vullen bij 'Aan' maar bij 'BCC' (Blind Carbon Copy).

Resultaat: De individuele geadresseerden kunnen alleen uw èn hun eigen e-mailadres lezen. Bovendien kunnen zij dan zelf bepalen wie hun e-mailadres krijgen.

9.3. E-MAILADRESSEN

De ondervermelde adressen staan ook op de website van de vereniging met vermelding van naam en evt. foto. Contact kan opgenomen worden d.m.v. het aanklikken van de gewenste vermelding.

Artikel 9.3.1. E-mailadressen voor bestuursleden.

voorzitter@bvsw.nl
secretaris@bvsw.nl
penningmeester@bvsw.nl
webmaster@bvsw.nl
ledenblad@bvsw.nl
boekhouder@bvsw.nl

(bestuurslid is te vervangen door de naam) bestuurslid@bvsw.nl

Artikel 9.3.2. E-mailadressen voor wijkdeelcoördinatoren

aleidastraat@bvsw.nl
nic.beetstraat@bvsw.nl
enz.

10. Slotbepaling.

In alle gevallen , niet voorzien in de statuten of het huishoudelijk reglement, beslist het bestuur. De mogelijkheid bestaat dat het huishoudelijk aanpassing behoeft. Zal hierover in de loop van 2008 worden overlegd.

Artikel 10.1. Actie en aandachtspunten.

Actiepunten en plannen kunnen door alle leden van de Bewonersvereniging “Schiedam-West worden aangedragen.

Artikel 10.2. Actiepunten bespreken en vaststellen.

Tijdens de jaarvergadering worden de actiepunten van het afgelopen jaar besproken en de actiepunten voor het nieuwe jaar vastgesteld.

Ter goedkeuring ondertekend.

op dd.

Voorzitter.

Secretaris.

Penningmeester.

Alg. Bestuurslid.1

Alg. Bestuurslid.2

Bijlage1

Checklist Actiepunten/bespreekpunten.

De volgende punten dienen als voorbeeld gezien te worden.

- a. Veiligheid
 - verlichting
 - vandalisme / graffiti
- b. Dienstverlening
 - stadswinkel
 - Bewonersvereniging "Schiedam-West" (BVSW)
 - contact met en beantwoording door de Gemeentelijke organisaties
 - Callcenter, Politie, LBB, ONS, Irado, Caiway
- c. Openbare ruimte
 - groenvoorziening
 - parken
 - plantenbakken
 - zwerfvuil en grofvuil
 - ondergrondse restafvalcontainers
 - afval apart punt z.g. AAP'
 - aanbieden grofvuil.
 - speelplaatsen
 - speelvoorzieningen.
 - hondenpoep
 - hondentoiletten of afvalbakken c.q. opruimplicht.
 - bestrating
 - straatsanitaire
 - singels, sloten/beschoeiing, walkanten en beplanting
 - havens en bruggen.
- d. Beperking overlast
 - van kamer/appartementenverhuur en horeca
 - splitsing van woningen koppelen aan parkeerplaatsen
 - overbewoning
- e. Monumentenbehoud
- f. Verkeersproblematiek
 - parkeerprobleem.
 - parkeervergunningen.
 - 30 km/uur zones.
 - dwarsparkeren.
- g. Div.
 - verpaupering/achterstallig onderhoud
 - grondwater
 - grondvervuiling