

Huishoudelijk Reglement van de Bewonersbelangenvereniging Kantershof

I N H O U D

Artikel:	Omschrijving :	Pagina
ALGEMENE BEPALINGEN		
Artikel 1.	naam en adres van de vereniging	1
Artikel 2.	regels en wijzigingen	1
HET LIDMAATSCHAP		
Artikel 3.	leden, buitengewone leden en donateurs	1
Artikel 4.	aanmelding nieuwe leden	1
CONTRIBUTIES, DONATIES EN ANDERE BIJDRAGEN		
Artikel 5.	hoogte van de bijdragen	2
Artikel 6.	betaling van de contributies	2
Bestuur		
Artikel 7.	samenstelling bestuur	2
Artikel 8.	taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuursleden	
	a) de voorzitter	2
	b) de secretaris	2
	c) de penningmeester	3
Artikel 9.	aantal bestuursleden	3
VERGADERINGEN		
Artikel 10.	algemene ledenvergaderingen	3-4
Artikel 11.	bestuursvergaderingen	4
Commissies en werkgroepen		
Artikel 12.	controlecommissie	4
Artikel 13.	instelling van speciale commissies en werkgroepen	4
SLOTBEPALINGEN		
Artikel 14.	strijdigheid met wet of statuten	5
Artikel 15.	onvoorziene omstandigheden	5
Artikel 16.	inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement	5

Bijlage 1 :	Brief aan de leden van de controlecommissie met opgave van de te overhandigen stukken	6
Bijlage 2 :	Handleiding controlecommissie voor het controleren van de boekhouding	7
Bijlage 3 :	Model "verklaring controlecommissie"	8

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – naam en adres van de vereniging

De vereniging draagt de naam:

BEWONERSBELANGENVERENIGING KANTERSHOF en is gevestigd te Amsterdam Zuidoost.

Het correspondentie-adres is:

Bewonersbelangenvereniging Kantershof
Kantershof 291
1104 GP Amsterdam Zuidoost

De bankrekening van de vereniging is: NL43 INGB 0004 3813 18

Artikel 2 – regels en wijzigingen

- 1) Het huishoudelijk reglement geeft nadere regels omtrent het lidmaatschap, het buitengewoon lidmaatschap, het donateurschap, aanmelding nieuwe leden, het bedrag van de contributies, de werkzaamheden van het bestuur, de vergaderingen, de wijze van uitoefening van het stemrecht en alle onderwerpen, waar het bestuur of de algemene vergadering dit wenst, met inachtneming van artikel 20 lid 3 van de statuten.
- 2) Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de algemene vergadering, al dan niet op voordracht van het bestuur.

HET LIDMAATSCHAP

Artikel 3 – leden, buitengewone leden en donateurs.

- 1) Iedere bewoner van Kantershof, huurder en/of eigenaar, kan zich als lid aanmelden. Het lidmaatschap dient te worden gezien als een ‘woning-lidmaatschap’, d.w.z. per woning kan slechts één stem worden uitgebracht.
- 2) De vereniging kent buitengewone leden, als bedoeld in artikel 4, lid 3 van de statuten. Het buitengewoon lidmaatschap verleent geen rechten toe aan dezen met betrekking tot het beleid van de vereniging en haar bestuur. Zo hebben buitengewone leden uitsluitend stemrecht t.a.v. de procedure die de vereniging namens hen heeft aangespannen. Bovendien zijn buitengewone leden niet benoembaar in bestuursfuncties.
- 3) De vereniging kent donateurs, als aangegeven in de artikelen 4 en 5 van de statuten. Het donateurschap verleent geen rechten aan dezen noch lidmaatschapsrechten met betrekking tot het beleid van de vereniging en haar bestuur. Zo hebben donateurs uit hoofde van het donateurschap geen stemrecht en zijn zij evenmin benoembaar in bestuursfuncties. Wél ontvangen donateurs alle informatie die naar leden en/of bewoners van Kantershof wordt gezonden en ontvangen zij op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement.

Artikel 4 – aanmelding nieuwe leden.

Zij die voor het lidmaatschap in aanmerking wensen te komen melden zich daartoe bij het secretariaat. Het bestuur beslist over de toelating en stelt het aspirant-lid schriftelijk van de beslissing in kennis. Toegelaten nieuwe leden ontvangen de statuten en het huishoudelijk reglement. Ieder nieuw lid wordt dan geacht van de inhoud kennis te hebben genomen.

CONTRIBUTIES, DONATIES EN ANDERE BIJDRAGEN

Artikel 5 – hoogte van de bijdragen

De contributie en andere bijdragen worden door het bestuur na overleg met de algemene ledenvergadering vastgesteld.

1. Leden: jaarbijdrage zoals vastgesteld in de ALV
2. buitengewone leden: is gelijk aan de jaarbijdrage van de leden
3. donateurs: minimaal € 25,00 per jaar
4. giften: onbeperkt

Artikel 6 – betaling van de contributies

De contributie, als vastgesteld op de algemene ledenvergadering, geldt voor het gehele jaar van 1 januari tot en met 31 december. De contributie dient bij de penningmeester te worden voldaan binnen 30 dagen na ontvangst van de acceptgiro die in het eerste kwartaal van het contributie jaar wordt toegezonden.

Bewoners die in de loop van het kalenderjaar lid worden, zijn in principe de gehele jaar contributie verschuldigd.

BESTUUR

Artikel 7 – samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Maximaal twee gewone bestuursleden, indien gewenst

Artikel 8 - taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuursleden:

a) de voorzitter

- 1) De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten alsmede bij officiële gelegenheden, conform artikel 10, lid 2, van de statuten.
- 2) De voorzitter leidt de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen
- 3) De voorzitter ziet erop toe dat ter vergadering genomen besluiten worden uitgevoerd.

b) de secretaris

Tot de verantwoordelijkheden van de secretaris behoren:

- 1) de leiding van het secretariaat,
- 2) de ledenadministratie,
- 3) Het samenstellen van de notulen, rapporten en verslagen, alsmede het verzorgen van de correspondentie met uitzondering van de financiële correspondentie welke is opgedragen aan de penningmeester,
- 4) het beheer van het archief, waarbij de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar in acht wordt genomen.
- 5) het bezorgen van de poststukken bij de leden.

Deze taken kan de secretaris delegeren aan derden, maar hij/zij behoudt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken.

c) de penningmeester

- 1) De penningmeester houdt zodanige aantekeningen van de inkomsten en uitgaven, zodat daaruit te allen tijde de vermogenstoestand van de vereniging en haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
- 2) Rekening-courant afschriften van de bank en overige correspondentie betreffende financiële transacties mogen nooit rechtstreeks door de betrokken instelling aan de penningmeester worden gezonden c.q. ter hand gesteld. Deze dienen te worden gezonden naar de voorzitter of een ander bestuurslid, die de stukken bekijkt en ter hand stelt aan de penningmeester.
- 3) De penningmeester ziet er op toe dat de uitgaven binnen de vastgestelde begroting blijven.
- 4) Kostendeclaraties van het bestuur of commissieleden, die een bedrag van €250,-- te boven gaan, mogen door de penningmeester alleen uitbetaald worden, indien de betreffende nota is medeondertekend door een van de andere leden van het bestuur.
- 5) De penningmeester is verplicht contante ontvangsten zo spoedig mogelijk op de bankrekening van de vereniging te storten.
- 6) De penningmeester beschikt zelfstandig over banksaldi tot een bedrag van € 250,--. Voor hogere bedragen is vóóraf accordering van de voorzitter of van een ander bestuurslid verplicht.
- 7) Jaarlijks brengt de penningmeester, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, financieel verslag uit aan de algemene ledenvergadering.
- 8) Conform artikel 11 van de statuten wordt de wettelijke controle op dit verslag uitgevoerd door de controlecommissie. In dit verband is de penningmeester verplicht om zo spoedig mogelijk na afloop van het kalenderjaar:
 - de commissie inzage te geven in alle boeken en bescheiden welke op de boekhouding en het financieel beheer van de vereniging betrekking hebben (zie bijlage 1)
 - de commissie alle inlichtingen te verschaffen, welke voor de uitoefening van de controle nodig zijn.
- 9) De penningmeester is verplicht de wettelijke bewaartermijn voor de financiële stukken van zeven jaar in acht te nemen.

Artikel 9 – aantal bestuursleden

Het bestuur dient zoveel mogelijk te bestaan uit een oneven aantal leden. Indien een ter vergadering opgekomen bestuur uit een even aantal leden bestaat en een staking der stemmen ontstaat, is de voorzitter gerechtigd zijn stem tweemaal uit te brengen.

VERGADERINGEN

Artikel 10 – algemene ledenvergaderingen

- 1) Minimaal 8 dagen vóór een algemene ledenvergadering ontvangen de leden de agenda en alle relevante informatie over de onderwerpen die op de agenda staan. Daarnaast ontvangen de leden ten behoeve van de betreffende ledenvergadering een presentie- en/of machtigingsformulier, op naam gesteld van de lidbewoner en voorzien van het huisnummer. Deze presentie- en/of machtigingsformulieren dienen ter vaststelling van het quorum, dat nodig is om geldige besluiten te kunnen nemen, en deze moeten daarom vóór de aanvang van de vergadering bij de

registratie worden afgegeven. Tevens worden tegen inlevering van de presentie- en/of machtigingsformulieren de stembriefjes uitgereikt.

- 2) Bij voorstellen inzake statutenwijziging en inzake ontbinding van de vereniging bedraagt de minimum termijn voor oproeping van een algemene ledenvergadering echter veertien dagen.
- 3) De agenda voor de algemene ledenvergadering omvat onder meer de volgende punten: vaststelling van het aantal stemmen ; ingekomen stukken en mededelingen; vaststelling van de notulen van de vorige algemene ledenvergadering ; jaarverslag van het bestuur; verslag van de controlecommissie; vaststelling van de balans en van de staat van baten en lasten; vaststelling van de contributies; vaststelling van de begroting; benoeming bestuursleden; benoeming commissieleden; rondvraag.
- 4) Stemming over personen en/of zaken geschiedt als omschreven in artikel 13 van de statuten. Bij schriftelijke stemming kan de voorzitter een stemburo benoemen, bestaande uit tenminste twee leden. De leden van het stemburo noteren het aantal uitgebrachte geldige stemmen en brengen daarvan verslag uit aan de voorzitter.

Artikel 11 - bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen worden tenminste eens in de drie maanden gehouden en voorts wanneer de voorzitter dit wenselijk voorkomt. De secretaris is gehouden op verzoek van de voorzitter een bestuursvergadering bijeen te roepen.

De bestuursleden zijn eraan gehouden de vergaderingen zoveel mogelijk te bezoeken. Bij verhindering of ontstentenis geven zij hiervan zoveel mogelijk kennis aan een ander bestuurslid.

COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 12 – controlecommissie

Op de algemene ledenvergadering wordt uit de leden een commissie van minimaal twee personen gekozen, die tenminste één keer per jaar de boeken en bescheiden van de penningmeester, volgens de hierna vastgelegde procedure, controleert en hiervan aan de leden verslag uitbrengt.

De leden van de controlecommissie worden voor drie jaar benoemd en zijn niet onmiddellijk herkiesbaar.

Zo spoedig mogelijk na 1 januari geeft de penningmeester aan de leden van de controlecommissie opdracht de volgende taken uit te voeren :

- 1) de inkomsten en uitgaven, de bankrekening, de boeken en andere stukken te controleren, e.e.a. conform ‘handleiding controlecommissie’ (zie bijlagen 1 en 2)
- 2) haar bevindingen schriftelijk aan de algemene ledenvergadering te rapporteren. In deze rapportage wordt tevens aan de algemene ledenvergadering voorgesteld om het bestuur al of niet décharge te verlenen, e.e.a. volgens model ‘verklaring controlecommissie’ (zie bijlage 3)

Artikel 13 - instelling van speciale commissies of werkgroepen

Het bestuur is bevoegd, overeenkomstig artikel 10, lid 5, van de statuten speciale commissies en- of werkgroepen te benoemen.

Het bestuur definieert de werkzaamheden en taken van een dergelijke commissie of werkgroep.

Deze commissies of werkgroepen verrichten hun taak onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

De commissies of werkgroepen brengen advies uit aan het bestuur.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 14 – strijdigheid met wet of statuten

Het huishoudelijk reglement zal geen bepalingen mogen bevatten die afwijken van of in strijd zijn met de bepalingen van de wet of van de statuten.

Artikel 15 – onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet treedt het bestuur beslissend op.

Artikel 16 – inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement wordt onmiddellijk na aanneming door de algemene ledenvergadering van kracht.

=====

Aldus vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering van 4 april 2006, tekstueel aangepast februari 2019.

=====

Bijlage 1 behorend bij het Huishoudelijk Reglement van de Bewonersbelangenvereniging Kantershof

**Aan de leden van de controlecommissie van
de Bewonersbelangenvereniging Kantershof**

Amsterdam,, 2.....

Onderwerp: Opgave van stukken ten behoeve van de controlecommissie

Hierbij ontvangt u de stukken betreffen het boekjaar 2..... (jaar van onderzoek).

In de grote ordner:

- a. de jaarrekening 2.....(van het voorafgaande jaar)
- b. de jaarrekening en kolommenbalans van 31/12/2.....
- c. ING bank zakelijk rek.nr NL43 INGB 0004 3813 18 bankstukken nrs 1 t/m
- d. ING bank kapitaalrekening rek.nr NL43 INGB 0004 3813 18 bankstukken nrs 1 t/m ..
- e. kasstukken (indien van toepassing)_
- f. de memo's nr 1 t/m_
- g. de ledenlijst 2005
- h. het excelbestand bbk.boekh.2.... **..1 leden**
- i. het excelbestand boekh. 2.....**1 hfdb**

In een aparte notitie wordt een toelichting op de excelbestanden gegeven.

Daarnaast een 'handleiding voor de controlecommissie' en een model 'verklaring controlecommissie'.

Bewonersbelangenvereniging Kantershof

de penningmeester

Voor ontvangst:

De controlecommissie

**Handleiding controlecommissie voor het controleren van de boekhouding
van de Bewonersbelangenvereniging Kantershof.**

Hieronder volgt een uiteenzetting welke stappen achtereenvolgens dienen te worden genomen om tot een goede en sluitende controle van de boekhouding te kunnen komen.

Bij het overhandigen van de boekhoudkundige bescheiden door de penningmeester dienen de volgende aandachtspunten in acht te worden genomen:

- a. is bij de boekhouding 'jaar van onderzoek' eveneens de balans per 31 december van het voorafgaande jaar (oude balans) aangeleverd. Deze dient aanwezig te zijn om aansluiting te verkrijgen bij de gegevens die startpunt zijn voor het 'jaar van onderzoek'.
- b. controleer of alle stukken, die doorlopend genummerd moeten zijn, aanwezig zijn. Afhankelijk van de inrichting van de boekhouding;
 - alle bankstukken;
 - alle kasstukken (indien van toepassing)
 - alle inkoopfacturen
 - alle verkoopfacturen.
 - alle memo-stukken
 - de ledenadministratie

Start bij controle:

1. verifieer of de beginsaldi van de balansposten overeenstemmen met de bedragen op de "oude balans" ;
2. stemmen beginsaldi en eindsaldi van 'kasboek' en 'bankboek' overeen met de saldi op de beginbalans respectievelijk eindbalans en met de bankstukken per 1/1 en 13/12 en 1/1 van het kalenderjaar daaropvolgend;
3. zijn alle facturen (in- en verkoop) voor de juiste bedragen opgenomen in de boekhouding;
4. zijn achter de inkoopfacturen de offertes, opdrachtbevestiging en eventueel ontvangstbon, of bon met paraaf voor gedane werkzaamheden, bevestigd;
5. zijn de inkomende bijdragen van de leden op het juiste huisnummer geboekt;

Bij de controle kunnen boekhoudkundige fouten en onrechtmatigheden worden geconstateerd. Ingeval van boekhoudkundige fouten (administratief) ligt het in de rede deze fouten nog in de boekhouding te verwerken alvorens de stukken uitgaan aan de leden van de vereniging.

Bij de verklaring van de controlecommissieleden omtrent de boekhouding betreffende een kalenderjaar dient te worden aangegeven aan de hand van welke stukken en op welke wijze de controle heeft plaats gevonden. (zie voorbeeld bijlage)

Mochten er boekhoudkundige vragen zijn, dan contact opnemen met :

De penningmeestertelefoonnr:

Voor inhoudelijke vragen contact op te nemen met het bestuur.

Voorstel van het bestuur is om na controle van de 'boeken', zo nodig, even bij elkaar te komen voor beantwoording van of toelichting op stukken.

VERKLARING CONTROLECOMMISSIE

Aan de leden van de 'Bewonersbelangenvereniging Kantershof'

Hierbij verklaren wij,en....., als leden van de controlecommissie van de 'Bewonersbelangenvereniging Kantershof', voor het jaar 2..... de boekhouding en jaarstukken te hebben gecontroleerd aan de hand van onderstaande stukken:

- eindbalans van 31/12/2.....
- de 'bankboeken' aan de hand van de bankstukken van de ING bank en ING bank - Kapitaalrekening
- het 'kasboek' aan de hand van de kasstukken (indien van toepassing)
- het 'diverse postenboek' met bijlagen
- de kolommenbalans
- de jaarstukken bestaande uit balans 31.12.2.....en exploitatierekening 2..... met toelichtingen
- de ledenadministratie

Hierbij is gecontroleerd of:

- de boekhouding aansluit bij de totalen van de eindbalans 2..... en eindbalans 2.....
- alle bankstukken op nummervolgorde aanwezig waren en voor de juiste bedragen waren opgenomen in de boekhouding
- idem voor de kasstukken (indien van toepassing)
- de facturen zijn voorzien van opdracht c.q. ontvangstbon. of getekend voor gedane werkzaamheden;
- de inkomende bijdragen op het juiste woningnummer zijn geboekt.

Bij de controle van de hiervoor vermelde aandachtspunten is geconstateerd dat:

- de administratie overeenkomstig deze punten wel / niet * is uitgevoerd ;
-
-
-
-
-

Resumerend kan worden gesteld dat de boekhouding wel /niet* een getrouw beeld geeft van de gang van zaken in 2.....

Wij stellen daarom aan de leden voor het bestuur wel / geen* décharge te verlenen voor het jaar 2.....

Aldus naar waarheid opgemaakt op2....., te Amsterdam

naam:

naam:

.....

.....

*) doorhalen indien niet van toepassing