

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT LEUSDEN ZET**

### **Artikel 1 Algemeen**

1. De rechten en verplichtingen van de leden van de vereniging zijn neergelegd in de statuten laatstelijk verleden ten overstaan van notaris mr. M.R.E.M. Magnee van notariskantoor Spek & Van de Beld te Leusden op 13 december 2017.
2. Naast de statuten kent de vereniging het Huishoudelijk Reglement.
3. Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke bedoeld.

### **Artikel 2 Leden**

1. Leden zijn meerderjarige natuurlijke personen die conform de statuten zijn toegelaten tot het lidmaatschap.
2. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een lid wegens zijn bijzondere verdiensten voor de vereniging het predikaat 'erelid' verlenen.
3. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, e-mailadressen en geboortedata van de leden zijn opgenomen. In het aanmeld/registratieformulier wordt toestemming gevraagd om intern de aangeleverde gegevens te gebruiken.
4. Van de leden wordt verwacht dat ze de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging naleven en dat ze zich jegens elkaar en de vereniging gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en de belangen van de vereniging niet te schaden.

### **Artikel 3 Donaties**

1. De doelstellingen en het imago van een (potentiële) donateur mogen niet strijdig zijn met de doelstellingen van Leusden ZeT.
2. Grote donaties, meerderjarige schenkingen en schenkingen bij testament moeten worden geaccepteerd door de notaris van de vereniging. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
3. Donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel binnen de vereniging van Leusden ZeT.
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan één van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen op de bankrekening van de vereniging gestort.

### **Artikel 4 Lidmaatschap en contributie**

1. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door het bestuur te verstrekken aanmeld/registratie formulier of door invulling van het online aanmeld/registratie formulier. Op het aanmeld/registratie formulier moeten de volgende gegevens worden ingevuld: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer, evenals eventuele verdere gevraagde gegevens.
2. De contributie per gezin bedraagt voor het jaar 2018 minimaal EUR 10.  
Degene aan wie het predikaat erelid is verleend, is vrijgesteld van het betalen van contributie.

3. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de Algemene Ledenvergadering (jaarvergadering) vastgesteld.
3. De contributie dient vóór 31 januari van elk jaar betaald te worden. Bij lidmaatschap gedurende het jaar is het jaarbedrag verschuldigd en vindt de betaling plaats 1 maand na de aanmelding. Contributie betaling door middel van een Automatische Incasso is mogelijk.
4. Bij tussentijdse opzegging of overlijden vindt geen restitutie van contributie plaats.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen niet aan de geldelijke verplichtingen zijn voldaan

### **Artikel 5 Gedragsregels**

1. De leden hebben toegang tot alle door de vereniging georganiseerde evenementen en vergaderingen, met uitzondering van bestuursvergaderingen. Het bestuur is bevoegd om leden of andere gasten uit te nodigen voor een bestuursvergadering.
2. De leden zijn verplicht:
  - a. de statuten en reglementen van de vereniging alsmede de bestuursbesluiten, na te leven;
  - b. de belangen van de vereniging niet te schaden;
  - c. alle overige verplichtingen te aanvaarden en na te komen, welke uit het lidmaatschap voortvloeien.
3. Een lid kan de toepasselijkheid van een besluit, waarbij andere verplichtingen dan van geldelijke aard zijn verzwaaard, door opzegging van het lidmaatschap te zijnen opzichte uitsluiten.
4. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de wet, dan wel met de statuten, reglementen en/of besluiten van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
5. Indien een lid zich niet houdt aan de in dit artikel genoemde regels kan het bestuur dat lid schorsen of royeren afhankelijk van de ernst van de overtreding.
6. Een schorsing kan ten hoogste voor de duur van één jaar worden opgelegd. Gedurende de periode dat een lid geschorst is, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend, met uitzondering van het recht om in beroep te gaan.
- 7a. Royement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt;
- 7b. Nadat het bestuur tot royement heeft besloten, wordt de betrokkene zo spoedig mogelijk door middel van een brief met bericht van ontvangst met opgave van reden(en) van het besluit in kennis gesteld.
8. Van een door de vereniging opgelegde schorsing of royement kan betrokkene binnen een maand na ontvangst van deze kennismaking van het bestuur in beroep gaan. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
9. Voor vrijwilligers die bij activiteiten 'werken' met minderjarigen en/of mensen met een beperking waarbij de ouders/verzorgers niet aanwezig zullen zijn, zal een Verklaring Omtrent Gedrag worden aangevraagd. Zonder afgegeven Verklaring Omtrent Gedrag mag de vrijwilliger niet 'werken' met minderjarigen en/of mensen met een beperking.

10. Voor vrijwilligers bestaat er een aparte gedragscode. Deze is opgenomen op onze website.

Het bestuur bekijkt per activiteit of de betrokken vrijwilliger gevraagd wordt om deze gedragscode te ondertekenen. Vrijwilligers die 'werken' met minderjarigen en/of mensen met een beperking worden altijd door het bestuur gevraagd de gedragscode samen met een bestuurslid te ondertekenen.

## **Artikel 6 Bestuur**

1. De kandidaatstelling, benoeming, taken en verantwoordelijkheden en werkwijze/besluitvorming van het 'algemeen bestuur' zijn geregeld in de artikelen 8 tot en met 11 van de statuten van de vereniging.

2. Het dagelijks 'bestuur' bestaat uit tenminste de voorzitter, secretaris en penningmeester. Het 'dagelijks bestuur' regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij is daarvan verantwoording schuldig aan het 'algemeen bestuur'. Eventueel kan een vierde lid benoemd worden in het 'dagelijks bestuur': een vicevoorzitter.

3a. De voorzitter geeft algemene leiding aan de vereniging en het bestuur.

3b. Hij is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.

3c. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vice voorzitter de voorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden.

3d. De voorzitter stelt - eventueel samen met de secretaris - de agenda voor de bestuursvergadering vast.

3e. Hij ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is.

Indien men niet tot een bevredigende oplossing komt kan het bestuur overgaan tot het voorleggen van een verzoek aan de Algemene Ledenvergadering tot ontheffing uit de functie van de betreffende persoon. In deze vergadering heeft betrokkenen bestuurslid spreekrecht over deze aangelegenheid. De uitkomst van de stemming is bindend voor alle partijen.

4a. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging.

4b. Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen en van de Algemene Ledenvergadering (of: is verantwoordelijk voor het maken van de notulen). De notulen van de Algemene Ledenvergadering worden gepubliceerd op de website van de vereniging.

4c. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag.

4d. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

4e. Tevens is de secretaris samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de communicatie naar de gemeente.

5a. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer.

5b. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt. Een door de Algemene Ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën.

5c. Decharge van de penningmeester gebeurt, na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.

5d. Zes maanden na vaststelling van de exploitatierekening en balans wordt een tussenstand van de financiën opgemaakt. Deze halfjaarlijkse rapportage kan door de kascommissie desgevraagd worden ingezien.

- 5e. De penningmeester is tevens belast met de ledenadministratie.
6. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en kan een aantal taken van de voorzitter op zich nemen.
- 7a. Het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers is verantwoordelijk voor het overzicht houden van Leusden ZeT activiteiten;
- 7b. Hij/zij onderhoudt contact met vrijwilligers van de werkgroepen/bewonersinitiatieven en de contactpersonen hiervan;
- 7c. Coördineren dat er bij beginnende Leusden ZeT werkgroepen/bewonersinitiatieven af en toe een bestuurslid aanwezig is;
- 7d. Overzicht houden dat bij Leusden ZeT evenementen een aantal bestuursleden aanwezig is.
- 8a. Het bestuurslid Communicatie verzorgt in overleg met het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers - die op zijn/haar beurt overleg heeft met de coördinatoren van de werkgroepen/bewonersinitiatieven - publicaties in diverse (lokale) media.
- 8b. Tevens verzorgt het bestuurslid Communicatie nieuwsbrieven en is hij/zij verantwoordelijk voor de social media en eventuele toekomstige communicatie uitingen.
- 8c. Het bestuurslid bewaakt de uniformiteit in schrijf- en huisstijl en vormgeving.
- 9a. Bestuurslid Externe contacten & Organisaties verzorgt de communicatie met externe partijen, zoals
- a. Contacten met bedrijven en organisaties in Antares, organisaties in Leusden Zuid/Tabaksteeg en andere wijken in Leusden e.o.;
  - b. contacten met bedrijven in de gemeente Leusden e.o.
- 9b. Tevens is het bestuurslid Externe contacten & Organisaties verantwoordelijk voor het op de hoogte blijven/overzicht te houden van alle bestaande en toekomstige activiteiten binnen Antares en binnen de wijk Leusden Zuid/Tabaksteeg
- 9c. Het bestuurslid Externe contacten & Organisaties kan worden bijgestaan door de voorzitter of een ander bestuurslid, afhankelijk van het onderwerp.
10. Tot slot: de voorzitter, secretaris en penningmeester zijn verantwoordelijk voor de fondsenwerving. Zie verder ook artikel 11 lid 3 van het Huishoudelijk Reglement.

## **Artikel 7 Kascommissie**

1. Conform artikel 14 lid 3 van de statuten worden door de Algemene Ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit twee leden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden ten minste 1x per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur. De kascommissie is bevoegd de halfjaarlijkse rapportage van de penningmeester op te vragen en in te zien.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de Algemene Ledenvergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.
5. De opdracht aan de commissie kan te alle tijde door de Algemene Ledenvergadering worden herroepen, doch slechts door verkiezing van een andere commissie.
6. Het bestuur is verplicht de bescheiden als in dit artikel bedoeld twaalf (12) jaar lang te bewaren.

7. Elke aansprakelijkheid van de leden en het bestuur is uitgesloten.

### **Artikel 8 Bestuursvergadering**

1. Het bestuur vergadert minimaal 8 keer per jaar.
2. Tenzij het bestuur anders bepaalt, vergadert het bestuur, wanneer de voorzitter of twee andere bestuursleden dit verlangen.
3. Het bestuur wordt een week voor de geplande vergadering door de voorzitter per e-mail opgeroepen. In de e-mail zit meteen ook de agenda.
4. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, indien geen bestuurslid zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet en alle bestuursleden aan deze besluitvorming deelnemen.
5. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen, mits voor wat de in de vergadering genomen besluiten betreft, de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig is.
6. Blanco stemmen worden als niet-uitgebracht aangemerkt.
7. Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd, tenzij de voorzitter of een bestuurslid anders wensen.
- 8a. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel, dat het bestuur een besluit heeft genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- 8b. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het onder 1 bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan wordt zonodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, indien het bestuur dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

### **Artikel 9 Bestuursverkiezing**

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af. De eerste maal zal dat geschieden volgens onderstaand rooster:

jaar 1: secretaris en het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers.

jaar 2: penningmeester en het bestuurslid Externe contacten & Organisaties.

jaar 3: voorzitter en het bestuurslid Communicatie.

Een bestuurslid is direct weer herkiesbaar.

In een tussentijdse vacature wordt zo mogelijk binnen 6 weken voorzien. Wie in een tussentijdse vacature is gekozen, neemt op het rooster de plaats in van z'n voorganger.

2. De namen van de aftredende bestuursleden, evenals van de door het bestuur gestelde kandidaten - kandidaatstelling door het bestuur geschiedt nadat het bestuur zich heeft vergewist dat de te stellen kandidaten eventuele benoemingen zullen aanvaarden - dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden geopend te worden.

3 Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden. Deze schriftelijke verklaring wordt door ten minste 10% van het ledenbestand ondersteund en vergezeld van een bereidverklaring van de gestelde kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij/zij in het bestuur ambieert.

4. In zijn eerste bestuursvergadering na een bestuursverkiezing verdeelt het bestuur in onderling overleg de functies en stelt zij voor elk bestuurslid diens taak vast en doet hiervan mededeling aan alle leden.

### **Artikel 10 Vertegenwoordiging**

1. De vertegenwoordiging van Leusden ZeT is geregeld in de statuten, artikel 10.
2. Het 'dagelijks bestuur' heeft voorafgaande toestemming nodig van het voltallige bestuur voor besluiten tot het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen een bedrag of waarde van € 500 te boven gaande.
3. Bestuursleden, aan wie krachtens de statuten vertegenwoordigingsbevoegdheid is toegekend, oefenen deze bevoegdheid niet uit dan nadat tevoren een bestuursbesluit is genomen, waarbij het tot aangaan van de betrokken rechtshandeling of rechtshandelingen is besloten. Overtreding van het sub 2 bepaalde kan niet aan de vereniging
4. Het 'algemeen bestuur' heeft geen voorafgaande toestemming nodig van het 'dagelijkse bestuur' voor besluiten tot het aangaan van rechtshandelingen tot EUR 100.

### **Artikel 11 Communicatie Extern**

1. Per donateur worden door het het bestuurslid Externe Contacten & Organisatie in samenwerking met het bestuurslid Communicatie afspraken gemaakt met betrekking tot de interne en externe communicatie.
2. Indien er sprake is van sponsoring kan dit gevolgen hebben voor de mogelijke BTW plicht van Leusden ZeT. In een voorkomend geval zal dit door het dagelijks bestuur beoordeeld moeten worden.
3. De voorzitter, secretaris of penningmeester zijn verantwoordelijk voor de fondsenwerving. De coördinator van de werkgroep bereidt de aanvraag voor. Het dagelijks bestuur beoordeelt de aanvraag en vult in overleg met de coördinator van de werkgroep de aanvraag aan. Het dagelijks bestuur informeert het algemene bestuur over de in te dienen aanvraag. Nadat het bestuur en de werkgroep akkoord zijn, wordt de aanvraag door 2 bestuursleden van het dagelijks bestuur ondertekend. De aanvraag wordt in principe door de coördinator van de werkgroep verstuurd.

### **Artikel 12 Algemene Ledenvergadering**

1. De werkwijze, toegang en besluitvorming en de bevoegdheden van de Algemene Ledenvergadering zijn geregeld in de artikelen 11 tot en met 15 van de statuten.
2. Jaarlijks zal uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar een Algemene Ledenvergadering (ook wel jaarvergadering) worden gehouden.

De agenda van deze vergadering bevat onder meer:

- a. bespreking van de notulen van de vorige Algemene Ledenvergadering;
- b. jaarverslag van de secretaris;
- c. behandeling en vaststelling van de jaarstukken;
- d. vaststelling van de contributies;
- e. vaststelling van de begroting;
- f. voorziening in vacatures en kascommissie
- g. rondvraag.

3a. Voorts worden Algemene Ledenvergaderingen gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt.

3b. Het bestuur is op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een/tiende gedeelte van de stemmen verplicht tot het bijeenroepen van een Algemene Ledenvergadering op een termijn van niet langer dan vier weken na indiening van het verzoek.

3c. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg is gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan met inachtneming van het bepaalde in lid 3d en 3e. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding van de vergadering en met het opstellen van de notulen.

3d. De Algemene Ledenvergaderingen worden opgeroepen door het bestuur, met inachtneming van een termijn van ten minste 7 dagen, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.

3e. De bijeenroeping geschiedt middels een aan alle leden te zenden schriftelijke kennisgeving, zulks onder gelijktijdige vermelding van de agenda.

4. Tenzij in de statuten anders is bepaald, worden besluiten genomen met een meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen. Onder meerderheid wordt verstaan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen.

5. Als ongeldige stemmen worden aangemerkt uitgebrachte stemmen of stembiljetten die, naar het oordeel van de voorzitter:

- blanco, ondertekend of onleesbaar zijn;
- een persoon niet duidelijk aanwijzen;
- de naam van een persoon bevatten, die niet kandidaat gesteld is;
- meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon, die is bedoeld.

6. Alle stemmingen over zaken geschieden mondeling, over personen schriftelijk, tenzij de voorzitter zonder tegenspraak uit de vergadering een andere wijze van stemmen bepaalt of toelaat.

7a. Indien bij een stemming over een persoon bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen heeft verkregen, wordt een tweede vrije stemming gehouden.

Verkrijgt ook bij deze stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen, dan vindt herstemming plaats over de personen, die bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen hebben verkregen.

7b. Heeft slechts 1 persoon het hoogste aantal stemmen verkregen, dan vindt herstemming plaats over hem en degene, die het op 1 na hoogste aantal stemmen heeft verkregen. Zijn er meerdere personen, die het op 1 na hoogste aantal stemmen hebben verkregen, dan vindt over hen eerst een tussenstemming plaats om uit te maken wie kandidaat wordt voor de herstemming.

7c. Zowel bij de tussenstemming als bij de herstemming(en) is hij gekozen, die de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen heeft verkregen.

Staken bij deze stemmingen de stemmen, dan beslist het lot.

8. Indien de stemmen staken over een voorstel, dat niet de verkiezing van personen betreft, dan is het voorstel verworpen.

9. Aan de Algemene Ledenvergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of door de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.

### **Artikel 13 Diensten van Leusden ZeT**

1. Voor grotere bewonersinitiatieven zowel vanuit het bestuur als (bestaande) bewonersinitiatieven vanuit de wijk - wordt een werkgroep opgericht. De werkgroep bestaat uit geïnteresseerde vrijwilligers, geformeerd door het bestuur van de vereniging. Het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers is de contactpersoon.
2. Per werkgroep/bewonersinitiatief wordt door het bestuur van de vereniging een coördinator en indien het bestuur dit wenst een 'werkgroep/bewonersinitiatief-bestuur' geformeerd uit vrijwilligers van de betreffende werkgroep/bewonersinitiatief.
3. De coördinator van de werkgroep/bewonersinitiatief is verantwoordelijk voor de verdeling van de werkzaamheden. Hij/zij draagt zorg voor het vrijwilligersregister van de werkgroep/bewonersinitiatief en meldt deze aan het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers.
4. De coördinator voert samen met een aantal vrijwilligers/leden van de vereniging de werkzaamheden uit voor hun werkgroep/bewonersinitiatief en legt verantwoording af aan het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers.
5. De werkgroepen/bewonersinitiatieven hebben ook de bevoegdheid en verantwoordelijkheid om zelf initiatieven te ontplooiën in overleg met het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers van Leusden ZeT.
6. Een verzoek tot oprichting van een werkgroep/bewonersinitiatief door een lid dient schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur. Het verzoek dient te worden vergezeld van een schriftelijke uiteenzetting over de aard van de werkzaamheden van de op te richten werkgroep/bewonersinitiatief. Over het verzoek tot oprichting dient in de eerstvolgende bestuursvergadering te worden beslist.
7. De werkgroepen/bewonersinitiatieven kunnen indien gewenst een verzoek indienen bij het fonds samenlevingsinitiatieven voor financiële ondersteuning om het bewonersinitiatief te kunnen realiseren. De voorzitter, secretaris of penningmeester zullen de werkgroep/bewonersinitiatief hierbij begeleiden. Zie ook artikel 11 lid 3 van het Huishoudelijk Reglement.
8. Het algemene bestuur kan commissies benoemen voor bepaalde taken. Hiervoor kunnen aparte reglementen worden gemaakt.

### **Artikel 14 Uitgaven door werkgroepen/bewonersinitiatieven**

1. Indien de werkgroepen/bewonersinitiatieven kosten verwachten te maken, dienen zij daartoe een korte begroting inclusief toelichting in bij het bestuur. Het bestuur beslist hierover in de eerstvolgende bestuursvergadering.  
Mocht het bestuur akkoord gaan met de begroting van de werkgroepen/bewonersinitiatieven dan wordt deze opgenomen in het betreffende onderdeel van de verenigingsbegroting. De voor dat kalenderjaar geldende begroting is leidend voor de inkomsten en uitgaven van de werkgroepen/bewonersinitiatieven.
2. Indien het bestuur akkoord is gegaan met de ingediende begroting van de betreffende werkgroepen/bewonersinitiatieven, zijn de werkgroepen/bewonersinitiatieven zonder voorafgaande toestemming van het bestuur, bevoegd beslissingen te nemen waarvan de financiële gevolgen de voor het kalenderjaar opgestelde begroting met maximaal 5% overschrijden. De beslissingen moeten betrekking hebben op posten die zijn opgenomen op de begroting. Beslissingen die hierop geen betrekking hebben worden niet ondersteund door Leusden ZeT. De financiële gevolgen zijn dan voor rekening van de werkgroep/bewonersinitiatief zelf.



3. Zelfs wanneer het bestuur de ingediende begroting van de betreffende werkgroepen/bewonersinitiatieven heeft goedgekeurd, mogen de werkgroepen/bewonersinitiatieven geen uitgaven doen groter dan EUR 100 zonder gezamenlijk besluit van de penningmeester en secretaris, penningmeester en voorzitter of voorzitter en secretaris. Uitgaven groter dan EUR 500 hebben instemming nodig van het algemene bestuur.

Alle uitgaven moeten betrekking hebben op posten die zijn opgenomen op de begroting. Uitgaven die zijn gedaan maar niet zijn begroot worden niet vergoed door Leusden ZeT.

4. Het bestuur is gerechtigd om werkgroepen/bewonersinitiatieven, die onvoldoende blijken te hebben gegeven te beschikken over een goede financiële verantwoording, zoals in dit artikel aangegeven, financiële ruimte te beperken of ontnemen.

### **Artikel 15 Vertegenwoordiging en communicatie**

1. De vertegenwoordiging van Leusden ZeT is geregeld in de statuten, artikel 10. Kort gezegd: er is sprake van gezamenlijke bevoegdheid van voorzitter en secretaris, voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester vereist.

2. De werkgroepen/bewonersinitiatieven zijn verplicht het logo van Leusden ZeT te gebruiken. Goedkeuring van het bestuur is vereist.

3. De coördinatoren van de werkgroepen/bewonersinitiatieven overleggen met het bestuurslid Activiteiten & Vrijwilligers van het bestuur voordat schriftelijke communicatie (niet aan bestuur gericht) plaatsvindt.

### **Artikel 16 Beheer van gelden**

1. De penningmeester beheert het geldelijk verkeer van de vereniging Leusden ZeT en de werkgroepen/bewonersinitiatieven van Leusden ZeT.

2. Facturen van de vereniging worden alleen verzonden door de penningmeester, tenzij in overleg met de penningmeester anders wordt overeengekomen.

3. Gelden die namens de vereniging door een (bestuurs-) lid contant dan wel anderszins worden geïnd, dienen omgaand te worden afgedragen.

4. Na voorafgaande toestemming van de penningmeester kan een werkgroep/bewonersinitiatief tijdelijk contant geld beheren.

5. Eventuele winst blijft niet in de werkgroep/bewonersinitiatief en moet worden afgedragen aan de penningmeester.

### **Artikel 17 Vergoeding van de kosten**

1. De vereniging vergoedt door leden van het bestuur en werkgroepen/bewonersinitiatieven ten behoeve van de vereniging gemaakte kosten voor porti, kopiëren en printen.

Voorwaarde hiervoor is dat deze kosten vooraf aangekondigd (begin van het jaar) zijn bij en goedgekeurd door het bestuur en derhalve zijn opgenomen in de jaarbegroting van de vereniging. Tevens moet daarvan een factuur worden overlegd.

We verwijzen verder naar artikel 14 van dit Huishoudelijke Reglement waar de regels mbt de uitgaven van de werkgroepen wordt geregeld.

2. Telefoonkosten en reiskosten en kosten inzake representatie worden in beginsel niet vergoed, tenzij bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, zulks uitsluitend ter beoordeling van het bestuur.

### **Artikel 18 Vrijwilligers- en bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering**

Voor de vrijwilligers en de bestuursleden zal een relevante verzekering worden afgesloten.

### **Artikel 19 Wijziging Huishoudelijk Reglement**

1. Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de Algemene Ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld. De termijn tot een zodanige vergadering moet ten minste 14 dagen bedragen.
2. Ten minste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op de website van Leusden ZeT geplaatst worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Een besluit tot wijziging wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.
4. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of van ten minste 20% van de stemgerechtigde leden.

### **Artikel 20 Slotartikel**

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het 'algemeen bestuur'.
2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur. Conform dit Huishoudelijke Reglement kunnen leden een Algemene Ledenvergadering bijeenroepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.