

Huishoudelijk Reglement van de Promotie Ondernemers Binnenstad Dordrecht (POBD)

Vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 24 maart 2020

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Vereniging:** de Promotie Ondernemers Binnenstad Dordrecht gevestigd te Dordrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 63135671.
- **Statuten:** de statuten van de Vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 december 2019 bij mr. Anna Cathalina Goedegebuure, notaris gevestigd te Zwijndrecht.
- **Bestuur:** het bestuur van de Vereniging als bedoeld in artikel 6 van de Statuten.
- **Contributiebetaling:** met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de Vereniging kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- **Werkgroep:** samenwerkingsverband van één of meerdere leden van de Vereniging die voor (on-)bepaalde tijd beschikbaar zijn voor één of meerdere specifiek omschreven taken.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- Bestaat uit een dagelijks bestuur (Voorzitter, Secretaris en Penningmeester) aangevuld met vertegenwoordigers uit de werkgroepen.
- Bestuurt en vertegenwoordigt de Vereniging.
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'besluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- Kan voor (on-)bepaalde tijd werkgroepen in het leven roepen.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de jaarbegroting en het jaarplan.
- Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot maximaal € 2.000,- indien geen overleg met het gehele bestuur kan plaatshebben.
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.

De voorzitter

- Heeft de algemene leiding van de Vereniging.
- Vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten toe.
- Overlegt met officiële instanties.
- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het jaarplan op, inclusief de begroting;
- Coördineert en stuurt de dagelijkse activiteiten.
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt financiële overzichten op.
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging.
- Begroot inkomsten / uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds / na afronding financiële controle uit.
- Is gemachtigd om facturen te laten betalen tot een bedrag van € 25.000 mits deze betrekking hebben op begrote activiteiten of leveringen (voortvloeiend uit bestuursbesluiten).
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van werkgroepbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen decharge te verlenen.

- Onderhoudt contacten met subsidieverstrekkers.
- Verzorgt de financiële administratie en facturering van de vrijwillige leden.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een actie- en besluitenlijst waarin minimaal vermeld:
 - datum en plaats van de vergadering,
 - aanwezige en afwezige bestuursleden,
 - verleende volmachten,
 - genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Stelt een overzicht op van alle ontvangen post en de daarmee gepaard gaande acties.
- Draagt zorg voor een digitaal archief van alle relevante bestuursdocumenten.
- Distribueert alle relevante bestuursdocumenten digitaal tijdig naar de bestuursleden.

Werkgroepen

- Een werkgroep wordt in het leven geroepen bij bestuursbesluit.
- In dit besluit moet de taakomschrijving worden vastgelegd van de werkgroep, alsmede de eventuele periode waarin de werkgroep bestaat.
- Een dergelijke werkgroep bestaat uit één of meerdere niet-bestuursleden.
- De werkgroepleden kiezen uit hun midden één vertegenwoordiger die als contactpersoon toetreedt tot het bestuur.
- Bij het wegvallen van deze gekozen vertegenwoordiger, draagt de werkgroep zelf zorg voor een aflosser.
- De werkgroepleden stellen zelf een huishoudelijk werkgroep-reglement op dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het bestuur.
- Per werkgroep dient een werkplan met bijbehorende begroting te worden opgesteld en ter goedkeuring te worden aangeboden aan het bestuur.
- Werkgroepen mogen op basis van een goedgekeurde begroting verplichtingen aangaan met derden voor het leveren van materialen en/of diensten.
- Deze verplichtingen mogen nimmer leiden tot een vooruitbetaling van het gehele factuurbedrag.
- Indien een voorschotbetaling nodig is, dient dit vooraf te worden afgestemd met de POBD-penningmeester.
- De werkgroep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester, evaluatie van de gerealiseerde doelstellingen en decharge op een bestuursvergadering.

Vacatures

- Vacatures in het dagelijks bestuur dienen bekend gesteld te worden aan alle leden van de Vereniging
- Alleen leden van de Vereniging kunnen zich kandidaat stellen voor het vullen van een vacature.
- Kandidaten moeten zich schriftelijk melden bij de secretaris, vergezeld van een steunverklaring van minimaal tien andere leden van de Vereniging.
- Aangemelde kandidaten dienen een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd op de algemene ledenvergadering.
- Zijn er meerdere kandidaten voor één vacature, dan dient er gestemd te worden op de algemene ledenvergadering. De kandidaat met de meeste stemmen wordt dan gekozen.

Besluiten

Het bestuur:

- Kan met minimaal 4 bestuursleden (waaronder minimaal één lid van het dagelijks bestuur) besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten; deze bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering.
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel

geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist de voorzitter.
- Besluiten kunnen buiten een reguliere vergadering om genomen worden mits deze unaniem zijn.

Vergaderingen

Geldigheid

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

Frequentie

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

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen.
- De secretaris stelt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering beschikbaar.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden kunnen voorstellen punten aan de agenda toe te voegen, punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; de voorzitter kan op eigen initiatief of op verzoek besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Actie en Besluitenlijst

Bij elke vergadering wordt een actie- en besluitenlijst gemaakt die binnen drie werkdagen na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of geagendeerd voor een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met leden en werkgroepen.
- De communicatie valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Alle communicatie wordt vooraf en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid afgestemd met het bestuur.
- Met toestemming van het bestuur kunnen alleen leden van de Vereniging het bestuur vertegenwoordigen in commissies en of bijeenkomsten.
- In de ledenadministratie wordt bijgehouden wie namens de Vereniging in welke commissie/ werkgroep zitting heeft.
- Het lid, niet zijnde bestuurslid, die de Vereniging vertegenwoordigt, dient het bestuur over inhoud en voortgang te informeren.
- Indien de Vereniging om een standpunt, mening of keuze wordt gevraagd, dan dient dit met tenminste één lid van het dagelijks bestuur te worden afgestemd, die hierover het bestuur informeert.

Lidmaatschapsgelden, subsidies en declaraties

- Lidmaatschapsgelden en subsidies worden standaard gestort op de bankrekening van de Vereniging.
- Ontvangen lidmaatschapsgelden en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.
- De bestuursleden hebben geen recht op een vrijwilligersvergoeding.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.