

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERVERENIGING DE DUINSPRONG

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit Huishoudelijk Reglement verstaat onder:

- a. *het jaarverslag*: het verslag van de activiteiten van de vereniging over het afgelopen verenigingsjaar;
- b. *de jaarvergadering*: de verplichte jaarlijkse algemene ledenvergadering volgens art. 13 lid 1 van de statuten;
- c. Met ouders worden gelijk gesteld, voogden en verzorgers.
- d. Jaarplan: het plan voor de te ondernemen activiteiten van de vereniging in het lopende schooljaar
- e. Statuten: Statuten van de oudervereniging De Duinsprong d.d. 7 juni 2013

Artikel 2. Lidmaatschap

Aanmelding lidmaatschap:

1. Aanmelding tot het lidmaatschap van de vereniging dient schriftelijk te worden gedaan door middel van een aanmeldingsformulier, te ontvangen bij eerste aanmelding van een leerling op de R.K. Basisschool De Duinsprong. Aanmeldingen worden ontvangen door de ledenadministratie.
2. Alle leden zijn verplicht bij verandering van adres, de oudervereniging hiervan schriftelijk of per e-mail in kennis te stellen: ov@deduinsprong.nl.
3. De statuten en het huishoudelijk reglement staan op de site van de basisschool De Duinsprong. Een exemplaar kan tevens desgewenst worden opgevraagd bij de secretaris van de vereniging.

Het lidmaatschap eindigt door:

1. Tussentijds opzeggen van het lidmaatschap, waarbij kinderen nog leerling zijn van de R.K. Basisschool De Duinsprong is altijd mogelijk en dient schriftelijk of per e-mail te gebeuren.
2. Indien ouders geen kinderen meer als leerling hebben op de R.K. Basisschool De Duinsprong, wordt het lidmaatschap automatisch beëindigd op de dag volgend op de laatste schooldag van het schooljaar. Schriftelijke opzegging kan dan achterwege blijven.
3. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt per aangetekend schrijven. Een en ander met inachtneming van artikel 5 van de Statuten.

Artikel 3 Ouderbijdrage

1. De ouderbijdrage is vrijwillig. Het niet uitbetalen van de ouderbijdrage leidt niet tot uitsluiting van deelname van activiteiten, met uitzondering van schoolreis en kamp. In de begroting worden reserveringen gedaan voor schoolreis en kamp geldt. Het niet voldoen van de ouderbijdrage heeft tot gevolg dat er voor niet-leden dan wel niet betalende leden, geen reservering voor kamp en schoolreis plaatsvindt. Deze leerlingen kunnen voor deelname aan het kamp dan wel schoolreis geen aanspraak maken op de gemaakte reservering, hetgeen tot gevolg heeft dat zij dan wel niet kunnen deelnemen aan schoolreis en/of kamp of dat er een nabetaling van de

- daadwerkelijk te maken kosten van kamp en/of schoolreis alsnog aan de oudervereniging wordt voldaan.
2. De ouderbijdrage wordt vastgesteld als een bijdrage per leerling per schooljaar. Indien een ouder meerdere leerlingen heeft ingeschreven wordt de ouderbijdrage berekend over dat aantal leerlingen.
 3. De ouderbijdrage wordt jaarlijks op voorstel van het bestuur aan de hand van de begroting, vastgesteld door de algemene ledenvergadering.
 4. Tot 1 februari van het lopende schooljaar wordt de volledige ouderbijdrage gevraagd. Van 1 februari tot 1 mei de helft van de jaarlijkse ouderbijdrage en na 1 mei geen ouderbijdrage voor het dan nog lopende schooljaar.
 5. Het bestuur heeft discretionaire bevoegdheid ten aanzien van gehele of gedeeltelijke vermindering van de ouderbijdrage voor een lid.
 6. Het bestuur heeft discretionaire bevoegdheid ten aanzien van de gehele of gedeeltelijke restitutie in verband met opzegging van het lidmaatschap tijdens het schooljaar.

Artikel 4. Verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 augustus tot 31 juli van het daaropvolgende kalenderjaar.

Artikel 5. Verkiezingen/benoeming

1. De leden ontvangen 2 weken voor de verkiezingsdatum schriftelijk een aankondiging van de verkiezingen.
2. Alle leden kunnen zich verkiesbaar stellen voor een bestuursfunctie. Dit dient minimaal één week voor de datum van de verkiezingen schriftelijk bij de secretaris te geschieden.
3. Bij voorkeur stellen leden zich verkiesbaar of worden leden door andere leden verkiesbaar gesteld.
4. De verkiezingen worden gehouden tijdens een Algemene Ledenvergadering.
5. Ieder lid is, met inachtneming van artikel 11 lid 2 van de statuten, tijdens de Algemene Ledenvergadering gerechtigd een stem uit te brengen.
6. De kandidaat die de meeste stemmen ontvangt, wordt benoemd in de functie. Indien meerdere kandidaten een gelijk aantal stemmen ontvangt wordt door middel van loting een van de kandidaten gekozen. De loting vindt plaats door de voorzitter van de oudervereniging, onder toezicht van een niet bestuurslid.

Artikel 6. Herverkiezing

Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden na aanvang van het schooljaar, deelt het bestuur de leden mede, wie van de bestuursleden aftredend en eventueel herkiesbaar zijn, en nodigt kandidaten uit zich tot uiterlijk twee weken voor de jaarvergadering van de algemene ledenvergadering kenbaar te maken bij de secretaris van de vereniging.

Artikel 7. Representatief

Er wordt naar gestreefd dat het bestuur in zijn samenstelling representatief kan worden geacht voor de verschillende groepen van de school.

Artikel 8. Tussentijds aftreden

1. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid, wordt het daarvoor in de plaats gekozen bestuurslid benoemd voor de resterende zittingsperiode van de voorganger.
2. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester controleert de kascontrolecommissie de boeken en bescheiden.

Artikel 9 Bestuursvergaderingen

1. De bestuursvergaderingen zijn openbaar voor de leden en teamleden als toehoorder, tenzij het bestuur bij stemming anders beslist.
2. De directie of een teamlid namens de directie, wordt in principe uitgenodigd deel te nemen aan de bestuursvergaderingen.
3. De voorzitter heeft de leiding van de vergadering.
4. Het door de voorzitter op een vergadering uitgesproken oordeel, dat een besluit is genomen, is bindend. (behoudens artikel 12.2 van de statuten)
5. Voor zover niet in strijd met artikel 11 van de statuten, geschiedt het stemmen over zaken, hetzij bij hand opsteken, hetzij mondeling, tenzij één of meer leden schriftelijke stemming verlangen.
6. Bij het staken van stemmen over zaken, is het voorstel verworpen.
7. De secretaris notuleert de bestuursvergaderingen.
8. De notulen van de vergadering dienen uiterlijk binnen veertien dagen te zijn uitgewerkt en verspreid aan bestuursleden en schoolvertegenwoordigers.
9. De notulen worden vastgesteld door het bestuur en zijn daarna openbaar.
10. De agenda van de vergadering evenals de eventuele hierbij behorende stukken, zoals adviezen e.d., moeten uiterlijk zeven dagen voor de vergaderdatum bij de bestuursleden in het bezit zijn gesteld.
11. Ieder bestuurslid of lid van de vereniging is gerechtigd tot het indienen van agendapunten. Een agendavoorstel dient uiterlijk 2 weken voor de vergaderdatum schriftelijk bij de secretaris te zijn ingediend.
12. Punten welke niet op de agenda staan vermeld, kunnen bij de voorzitter worden ingediend tot het moment van de aanvang van de vergadering. Op dat moment beslist het bestuur, als eerste zaak van haar vergadering, of deze punten al of niet alsnog op haar agenda te plaatsen, dan wel op haar volgende.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 10. Oproep

De schriftelijke oproep voor een algemene ledenvergadering moet informatie verschaffen over de te bespreken onderwerpen en aangeven hoe de leden zich nader kunnen (laten) informeren.

Artikel 11 Presentielijst

De leden tekenen bij hun verschijnen op de algemene ledenvergadering de presentielijst. Slechts de leden, wier namen op de presentielijst voorkomen, kunnen aan stemming deelnemen.

Artikel 12. Jaarverslag en jaarplan

Jaarlijks maakt het bestuur een (financieel) jaarverslag en een jaarplan, dat gepresenteerd wordt in de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe schooljaar.

Artikel 13 Jaarplan

Het jaarplan bevat minimaal het volgende hoofdstuk:

- * Financiële zaken, o.a. begroting.
- * Beleidszaken
- * taakverdeling commissies/contactpersonen

Artikel 14. Jaarverslag

Het jaarverslag bevat minimaal de volgende hoofdstukken:

- * Financieel verslag van de penningmeester.
- * Verslag van de commissies/werkgroepen/contactpersonen.

Artikel 15. Kascontrolecommissie

1. De kascontrolecommissie, zoals bedoeld in artikel 13 van de statuten, bestaat uit twee leden, niet zijnde bestuursleden.
2. De benoeming van de kascontrolecommissie tijdens de Algemene Ledenvergadering geldt voor twee jaar, met dien verstande dat de helft van de commissieleden aftreedt na één jaar. Herbenoeming van de afgetreden leden binnen een periode van twee jaar is niet toegestaan.
3. De kascontrolecommissie heeft tot taak éénmalig per verenigingsjaar de boeken en bescheiden van de penningmeester en de financiële jaarstukken van de vereniging van het voorafgaande verenigingsjaar te controleren en fiatteren. Zij brengt op de jaarvergadering verslag uit over het gevoerde beheer.

DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur bestaat uit de vicevoorzitter, voorzitter, de penningmeester, de secretaris en de ledenadministrateur.

Artikel 16. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de voorzitter:

- a. Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen,
- b. Coördineert alle voorkomende bestuurswerkzaamheden,
- c. Ziet toe op de naleving van de besluiten genomen op de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen,
- d. Bepaalt datum en plaats van de bestuurs- en ledenvergadering in overleg met het bestuur,
- e. Vertegenwoordigt de vereniging met andere bestuursleden naar buiten voor bijzondere gelegenheden.
- f. Beheert het rooster van aftreden.

Artikel 17. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de penningmeester:

- a. Is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Hierdoor kan hij zich

- laten bijstaan door een financiële commissie,
- b. Maakt een begroting en stelt kaders voor uitgaven ten behoeve van activiteiten,
- c. Maakt iedere drie maanden een volledig financieel overzicht, dat vervolgens in de bestuursvergadering wordt voorgelegd,
- d. Geeft medewerking aan de werkzaamheden van de kascontrolecommissie. Deze wordt op de ledenvergadering samengesteld uit leden van de vergadering. Bij het ontbreken van een kascontrolecommissie wordt een accountant-administratieconsulent gevraagd om een controle te doen,
- c. Voert financiële opdrachten voor geldtransacties uit namens het bestuur

Artikel 18. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de ledenadministratie

- a. Voert een deugdelijke ledenadministratie. De ledenadministratie dient periodiek te worden bijgewerkt.
- b. Int ouderbijdragen en overige inkomsten.
- c. Heeft de ledenadministratie ter inzage voor alle bestuursleden.
- d. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van een actueel ledenarchief, ter inzage voor alle bestuursleden.
- e. Stelt desgewenst leden bij aanmelding van het lidmaatschap de statuten en het huishoudelijk reglement ter beschikking.

Artikel 19. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de secretaris:

- a. Is belast met alle correspondentie, voor zover deze niet uitdrukkelijk aan een ander bestuurslid is opgedragen,
- b. Verzorgt alle inkomende en uitgaande post,
- c. Verzorgt alle mededelingen /rondschrijven naar de leden van het bestuur, dagelijks bestuur en commissieleden,
- d. Draagt zorg voor een functioneel archief met inbegrip van alle verzonden correspondentie,
- e. Notuleert vergaderingen voorzover niet aan andere bestuursleden is opgedragen,
- f. Is verantwoordelijk voor de verspreiding van de notulen, agenda en bijlagen,
- g. Maakt een jaarverslag van alle gebeurtenissen en activiteiten van de vereniging,
- h. Is verantwoordelijk voor het doen van mededelingen aan leden, schoolbestuur en belanghebbende instanties (zoals de Kamer van Koophandel) over belangrijke wijzigingen in het (dagelijks) bestuur en/of statuten.
- i. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van een actueel ledenarchief, ter inzage voor alle bestuursleden,
- j. Verzorgt en beheert de besluiten-overzichten.
- k. Stelt de agenda voor de bestuursvergaderingen samen.
- l. Verzorgt en beheert de aandacht-/actiepunten overzichten.
- m. Zorgt voor publicatie van de vastgestelde notulen op de publicatiebordenwebsite.
- n. Zorgt voor verspreiding van het jaarverslag en stukken t.b.v. de algemene ledenvergadering.

Artikel 20 Werkgroepen/commissies

Het bestuur kan voor de uitvoering van haar taken, klassenouders, commissies en/of werkgroepen en contactpersonen instellen. De samenstelling, de taken en de

verantwoordelijkheden van die commissies en/of werkgroepen worden nader uitgewerkt en geëvalueerd aan het einde van het jaar.

Artikel 21. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement

1. Dit huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd als daar binnen de algemene ledenvergadering met meerderheid van de uitgebrachte stemmen toe besloten wordt.
2. Wijzigingsvoorstellen door de leden kunnen tot tien dagen voor aanvang van de algemene ledenvergadering schriftelijk worden ingediend bij het bestuur.
3. De algemene ledenvergadering bepaalt de datum van ingang van de wijziging.

Artikel 22. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch de wet, niet voorziet, beslist het bestuur.

Een dusdanige beslissing wordt door het bestuur zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht aan de leden.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 8 oktober 2013