

# Huishoudelijk Reglement Bewonersvereniging Nellestein

Geaccordeerd door de Algemene Vergadering op 25 maart 2019

## Paragraaf 1. Begripsbepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a. BVN: Bewonersvereniging Nellestein
- b. Statuten: de statuten van de Bewonersvereniging Nellestein
- c. Bestuur: het bestuur van de vereniging
- d. Commissie: commissie, (bewoners)werkgroep etc.

## Paragraaf 2. Lidmaatschap

Leden worden geacht hun contributie voor 1 april van ieder jaar te betalen. Leden die niet betalen wordt 2 x in 1 jaar een betalingsherinnering gestuurd.

Leden die niet betaald hebben, kunnen gedurende de periode na 1 april van dat jaar, geen rechten aan hun lidmaatschap ontleen.

De leden die dan in het jaar daaropvolgend per 1 april nog niet betaald hebben, worden niet meer als lid beschouwd.

## Paragraaf 3. Donateurs

De minimale omvang van hun geldelijke bijdrage is gelijk aan de jaarlijkse bijdrage (contributie) van leden. Donateurs kunnen ook instellingen, bedrijven etc. zijn.

## Paragraaf 4. Geldmiddelen

- 4.1. Er wordt één centrale boekhouding gevoerd door de penningmeester van de vereniging. Alle financiële transacties van zowel de vereniging als van commissies en werkgroepen worden hierin geregistreerd. Commissies en werkgroepen kunnen over eigen financiële middelen beschikken, verworven uit subsidie en andere bronnen van inkomsten, aan te vragen via het bestuur.
- 4.2. Het boekhoudprogramma dient de mogelijkheid te bieden tot een onafhankelijke, controleerbare ledenadministratie.
- 4.3. Subsidies die verstrekt worden door personen of instellingen ten behoeve van een bepaald doel of een bepaalde commissie zijn in de boekhouding geormerkt terug te vinden. De besteding van deze subsidies wordt eveneens in de boekhouding verbonden aan deze geormerkte gelden.
- 4.4. De kascontrolecommissie bestaat uit tenminste twee leden. Deze commissie kan extra controles uitvoeren zonder aankondiging vooraf.
- 4.5. Er is een Financieel Protocol dat als Bijlage I onderdeel uitmaakt van dit reglement.

## **Paragraaf 5. Het bestuur**

### *5.1. Taakuitvoering:*

Bestuursleden onderschrijven het doel van de vereniging en leveren een daadwerkelijke bijdrage aan de uitvoering van de uit het doel van de vereniging voortvloeiende bestuurstaken.

### *5.2. Samenstelling:*

Het bestuur heeft bij voorkeur een oneven aantal leden.

De bestuursleden verdelen in onderling overleg de verschillende bestuursfuncties en maken deze verdeling aan de leden bekend.

### *5.3. Profiel en kwaliteitseisen van bestuursleden*

- Bestuurlijke ervaring op bepaalde bestuurstaakgebieden is een pré. Indien niet aanwezig de bereidheid om zich hierin te bekwamen.
- De bereidheid tot en vaardigheid om in een team samen te werken is een voorwaarde.
- Kandidaat-bestuursleden hebben bij voorkeur enige maatschappelijke ervaring en interesse en staan open voor (maatschappelijke) ontwikkelingen.
- Bereidheid slagvaardig en besluitvaardig te functioneren en daartoe in staat zijn.
- Handelen in algemeen verenigingsbelang en in het belang van de leden.
- Om kunnen gaan met tegengestelde belangen.
- Vermogen om door onpartijdigheid en onafhankelijkheid boven partijen te staan.

### *5.4. Kandidaatstelling:*

De mogelijkheid tot het stellen van kandidaten wordt vanaf 6 weken voor de verkiezing aan de leden bekend gemaakt. Uiterlijk zeven (7) dagen voor de Algemene Vergadering waarin de verkiezing plaats vindt wordt de agenda met de onderwerpen van de vergadering en de dan bekende kandidaten, inclusief hun motivering, aan de leden ten minste schriftelijk en/of per e-mail bekend gemaakt. In de voordracht worden gegevens van de kandidaat opgenomen voor zover die voor het besluit tot benoeming van belang zijn. Het bestuur bevestigt elke door leden uitgebrachte kandidaatstelling schriftelijk aan de kandidaat en de voorstellers.

Kandidaten wordt gevraagd hun aanmelding schriftelijk of per e-mail vergezeld te doen gaan van een motivering. Indien een profielschets bekend is gemaakt kunnen zij aangeven in hoeverre zij daaraan denken te voldoen.

Verkiezing van bestuursleden vindt plaats in de Algemene Vergadering in het voorjaar.

### *5.5. Zittingsduur:*

Elk bestuurslid treedt maximaal drie jaar na zijn verkiezing af en is terstond herbenoembaar. Ieder jaar maakt het bestuur een rooster van aftreden waarin aangegeven wordt welke bestuursleden aftreden. De secretaris maakt aan de leden bekend wie volgens rooster aftreden en wie zich voor herbenoeming beschikbaar stellen.

Een in een tussentijdse vacature benoemd bestuurslid treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij benoemd werd, had moeten aftreden.

### *5.6. Taken van het bestuur:*

Het bestuur faciliteert, initieert en stimuleert leden om activiteiten in het kader van het doel van de vereniging te ondernemen.

- 5.6.1. Alle bestuursleden dienen op de hoogte te zijn van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging en de afspraken die in de Algemene Vergadering zijn gemaakt.  
De bestuursleden zijn op de hoogte van alle activiteiten die de vereniging en haar commissies en werkgroepen ontplooiën.  
Zij toetsen dit regelmatig aan de doelstelling(en) van de vereniging en aan alle afspraken.
- 5.6.2. Voorafgaand aan de instelling van een nieuwe commissie regelt het bestuur schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat het bestuur van belang acht.  
Voor elke commissie is één bestuurslid contactpersoon.
- Bij klachten en geschillen in of t.a.v. commissies is het bestuur de eerste instantie die daarover een besluit neemt.
- 5.6.3. Bij het voeren van arbitrale procedures treedt het bestuur in de plaats van de betrokken commissie. Er worden geen besluiten genomen zonder dat het bestuur de commissies in de gelegenheid heeft gesteld een zwaarwegend advies uit te brengen.
- 5.6.4. Commissie overstijgende relaties met diensten, instanties of kantoren worden bij voorkeur aan één bestuurslid en een lid van de commissie toegewezen.
- 5.6.5. Specifieke taken van bestuursleden

#### **De voorzitter**

Deze taken zijn voor een groot deel vastgelegd in de Statuten, in de artikelen 12.2, 14.3, 15.1, 15.2, 15.3.

Vervolgens zal hij/zij:

- de vergaderingen van het bestuur voorzitten;
- de agenda in overleg met de secretaris opstellen;
- de uitvoering van bestuursbesluiten bewaken.

#### **De vicevoorzitter**

- De vicevoorzitter is in principe niet de secretaris of de penningmeester, maar een bestuurslid zonder een van de officiële functies.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter diens taken over.

#### **De secretaris**

- bereidt de bestuursvergaderingen voor;
- stelt de agenda op voor de bestuursvergaderingen in overleg met de voorzitter;
- zorgt dat de agenda van de bestuursvergadering, voor zover relevant voor de commissies in kopie naar de commissies gaat;
- draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergaderingen en voor de publicatie van de bestuursbesluiten;
- behandelt inkomende en uitgaande post;
- bewaakt de actielijst;
- beheert het archief;
- stelt het jaarverslag op;
- stelt het werkplan op.

### **De penningmeester / leden administrateur**

- beheert de financiële middelen;
- houdt de financiële administratie bij;
- houdt de ledenadministratie bij;
- maakt jaarlijks een financieel jaarverslag;
- een begroting voor het komende jaar waarin opgenomen de vastgestelde begrotingen van de commissies;
- draagt zorg voor de inning van de contributie en andere gelden;
- verstrekt desgewenst op elke bestuursvergadering een overzicht van de actuele financiële situatie van de vereniging.

Vergt een of meer taken van het bestuur bijzondere kennis die niet binnen het bestuur aanwezig is dan kan zij zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door een deskundige.

#### **5.7. Werkwijze van het bestuur:**

5.7.1. Ten minste vier maal per jaar wordt een bestuursvergadering gehouden en verder wanneer dit door de voorzitter of ten minste twee bestuursleden nodig wordt gevonden.

5.7.2. De oproeping tot de vergadering gebeurt met inachtneming van een termijn van ten minste vijf dagen, waarbij de dag van de oproeping en die van de vergadering niet worden meegerekend, behalve in spoedeisende gevallen.

5.7.3. De oproeping gebeurt schriftelijk of per e-mail onder vermelding van de plaats en het tijdstip van de vergadering en de te behandelen onderwerpen.  
De definitieve agenda wordt aan het begin van de vergadering vastgesteld.

5.7.4. Van hetgeen besproken en besloten is, worden door de secretaris notulen gemaakt. Deze notulen worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Verslagen worden tenminste 5 jaar na vaststelling bewaard.

5.7.5. Besluiten kunnen slechts worden genomen over onderwerpen die bij de oproeping zijn medegedeeld. Zijn ter vergadering alle bestuursleden aanwezig, dan kunnen besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen.

5.7.6. Het bestuur kan alleen rechtsgeldig besluiten nemen in een vergadering waar ten minste de helft plus één van het aantal bestuursleden aanwezig is. Is het vereiste aantal niet aanwezig dan wordt een tweede vergadering bijeen geroepen waarin ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden besluiten kunnen worden genomen over de punten die op de agenda stonden van de in het vorige lid bedoelde vergadering. De leden 2 en 3 van dit artikel zijn ook op de tweede vergadering van toepassing.

5.7.7. Voor zover de Statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten door het bestuur genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Een blanco stem is geen stem. Bij stakende stemmen is het voorstel verworpen.  
Indien een bestuurslid dit wenst, wordt schriftelijk gestemd. Een bestuurslid kan zijn stem met een schriftelijke volmacht door een ander bestuurslid laten uitbrengen.

5.7.8. Relevante bestuursbesluiten en standpunten ten aanzien van ontwikkelingen in de wijk worden via de website en/of de Nieuwsbrief bekend gemaakt aan de leden.

Zie verder de toelichting in het Redactiestatuut (Bijlage II van dit Reglement).

5.7.9. In geval het bestuur één of meer bestuursleden een volmacht geeft de vereniging te vertegenwoordigen dan wordt deze volmacht schriftelijk vastgelegd. Deze volmacht wordt tijdens de volgende Algemene Vergadering bekend gemaakt.

## **Paragraaf 6. Commissies en werkgroepen**

Activiteiten van de vereniging worden in principe ontplooid en uitgevoerd door commissies. Daarnaast kunnen op ad hoc basis werkgroepen worden samengesteld. Het bestaan van deze werkgroepen kan van kortere of langere duur zijn, mede afhankelijk van het specifieke doel waartoe ze zijn opgericht.

De financiële aspecten die gemoeid zijn bij de uitvoering van de taken van commissies en werkgroepen worden vermeld in paragraaf 4.1 en nader beschreven in het Financieel Protocol in de bijlage.

De relatie en interactie tussen bestuur en commissies en werkgroepen is beschreven in de paragrafen 5.6.1 t/m 5.6.4.

6.1. De vereniging kent in elk geval de volgende *commissies*:

- Commissie Woonomgeving
- Commissie Nutstuinen
- Commissie Activiteiten
- Redactiecommissie

6.2. *Doelstellingen*

De doelstelling van elke commissie en werkgroep moet passen binnen het doel van de vereniging. Een taakomschrijving moet daarop aansluiten (zie ook: 5.6.1).

Commissies en werkgroepen kunnen eigen reglementen hebben, die als aanhangsel bij dit huishoudelijk reglement horen.

6.2.1. Commissie Woonomgeving

Doel van de commissie is de woonomgeving van Nellestein kwalitatief te bewaken en initiatieven ter verbetering te bevorderen, te ondersteunen en te ontplooien.

De woonomgeving betreft de openbare ruimte van het gehele wijkgebied, en daarbuiten voor zover van invloed op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het wonen in Nellestein. Het thema 'Schoon, heel en veilig' is daarbij leidend.

6.2.2. Commissie Nutstuinen

Het doel van de commissie is het in stand houden, verhuren en beheren van nutstuinen in de wijk Nellestein ten behoeve van bewoners.

Voor het gebruik van een tuin zijn voor tuinders een reglement en een jaarlijkse gebruiksovereenkomst van toepassing.

6.2.3. Commissie Activiteiten

Het doel van de commissie is het ontwikkelen en coördineren van sociale en culturele activiteiten voor bewoners van Nellestein. De commissie kan ook wijkbewoners aansturen die activiteiten willen organiseren.

#### 6.2.4. Redactiecommissie

De redactie is verantwoordelijk voor berichtgeving via nieuwsbrieven en website.

Ze handelt in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

De redactie verricht haar werkzaamheden volgens de richtlijnen in het Redactiestatuut.

Zie Bijlage II van dit Huishoudelijk Reglement.

#### 6.3. *Samenstelling*

Commissies kiezen indien wenselijk uit hun midden een voorzitter en een secretaris en benoemen, wanneer gewenst, iemand die met de penningmeester van de vereniging het contact onderhoudt over de financiële zaken van de commissie. Commissies zorgen zelf voor aanvulling van hun leden. De aanstelling van een nieuw commissielid wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt bij het bestuur.

Commissieleden dienen lid van de vereniging te zijn.

Voor de uitvoering van taken van commissies kunnen deze zich, in overleg met het bestuur, laten bijstaan door een deskundige.

#### 6.4. *Financiën: financieel verslag, begroting:*

- a. Financiële geldstromen van commissies en werkgroepen, zowel inkomend als uitgaand, worden in de centrale boekhouding van de vereniging geormerkt.
- b. Declaraties worden ingediend bij de penningmeester van de vereniging. Declaraties dienen te voldoen aan de voorschriften die zijn gegeven in het Financieel Protocol, dat als Bijlage I onderdeel uitmaakt van dit reglement.
- c. Activiteiten die uitgaven van financiële middelen ten gevolge hebben en die niet voorzien zijn in de begroting, kunnen slechts in overleg en na toestemming van het bestuur gestart worden.
- d. Jaarlijks vóór 15 oktober wordt een begroting bij het bestuur van de vereniging ingediend.
- e. De penningmeester van de vereniging verstrekt indien gewenst 4 x per jaar een financieel overzicht, of op verzoek.

#### 6.5. *Communicatie:*

- a. Van zaken die voor de vereniging van belang zijn wordt het bestuur z.s.m. in kennis gesteld.
- b. Ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging leveren de commissies en werkgroepen een eigen verslag aan waarin tenminste de volgende gegevens voorkomen: het aantal leden, uitgevoerde werkzaamheden, gevoerde overleggen, gevoerde publiciteit.
- c. De commissies leveren jaarlijks vóór 15 oktober hun werkplan in voor het komende jaar, voor zover het bestuur dat wenselijk acht.

#### 6.6. *Vertegenwoordiging naar buiten:*

Het bestuur van de vereniging verleent aan commissies volmacht om de vereniging te vertegenwoordigen. Het betreft die vertegenwoordiging die van belang is voor de vervulling en uitoefening van de taken van de betreffende commissies met in achtneming van het bepaalde in par. 6 Het bestuur, punt 5.6.3 en 5.6.4.

N.B. De leden van de commissies worden geacht op de hoogte te zijn van de Statuten en andere reglementen.

Artikel 10 lid 3 en 4 van de Statuten zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van een commissie.

### **Paragraaf 7. Algemene vergadering**

In het voorjaar, vóór 1 mei, wordt een Algemene Vergadering gehouden waarin tenminste het financieel jaarverslag en het jaarverslag van de vereniging aan de leden ter goedkeuring worden voorgelegd.

In het najaar, tussen 1 oktober en 1 december, wordt een Algemene Vergadering gehouden waarin tenminste het werkplan en de begroting voor het aankomende jaar aan de leden ter goedkeuring worden voorgelegd.

### **Paragraaf 8. Communicatie**

In de communicatie bericht de vereniging over activiteiten en ontwikkelingen voor zover deze de wijk Nellestein betreffen en zaken in de directe omgeving die van invloed op de wijk kunnen zijn.

De vereniging richt zich in de communicatie in eerste instantie op leden, maar daarnaast ook op overige wijkbewoners, belangstellenden en belanghebbenden. Daartoe wordt gebruik gemaakt van website en nieuwsbrieven.

Voor zover gegevens bekend zijn, wordt voor het contact met individuele leden gebruik gemaakt van e-mail. Zo niet, dan van reguliere post.

### **Paragraaf 9. Slotbepalingen**

- 9.1. Dit reglement is ter inzage bij de secretaris en op de website, terwijl het evenals de statuten bij iedere ledenvergadering aanwezig dient te zijn.
- 9.2. In alle gevallen waarin door de statuten of dit huishoudelijk reglement niet wordt voorzien beslist het bestuur.
- 9.3. Wijziging van dit reglement vereist in de Algemene Vergadering een 2/3 meerderheid.

---

*Dit Huishoudelijk Reglement is geaccordeerd door de Algemene Vergadering BVN d.d. 25-03-2019.*

*Voor de bij dit Huishoudelijk Reglement behorende twee Bijlagen, zie volgende pagina's.*

*BIJLAGE I. Financieel Protocol en BIJLAGE II. Redactiestatuut.*

## **BIJLAGE I bij Huishoudelijk Reglement**

### **Financieel Protocol - BVN**

25 maart-2019

In dit Financieel Protocol worden de regels beschreven die de vereniging hanteert bij inkomsten, betalingen, declaraties, voorschotten, vergoedingen etc.

De regels zijn van toepassing op alle financiële transacties die binnen de vereniging plaatsvinden, met inbegrip van commissies en werkgroepen, voor zover deze voor de uitvoering van hun taken inkomsten verwerven en uitgaven verrichten.

#### **Paragraaf 1. Algemeen**

- 1.1 Het bestuur streeft naar optimale transparantie met betrekking tot de geldstromen binnen de vereniging, haar commissies en werkgroepen.  
Bestuur, commissies en werkgroepen dienen derhalve het gebruik van kasgeld tot een minimum te beperken. Uitgaven en ontvangsten dienen zoveel mogelijk via de bankrekening van de vereniging te verlopen.
- 1.2 Schriftelijke verantwoording over inkomsten en uitgaven is verplicht en geldt voor alle in lid 1.1. genoemde geledingen.
  - Voor de procedure omtrent inkomsten: zie paragraaf 3.
  - Voor de procedure omtrent uitgaven: zie paragrafen 4 t/m 9.
- 1.3 Voor een snelle afhandeling/betaling van facturen/declaraties etc. moeten deze rechtstreeks toegezonden worden naar de penningmeester.
- 1.4 De penningmeester is verantwoordelijk voor de registratie en verantwoording van alle ontvangsten en uitgaven die worden verricht ten behoeve van de vereniging en haar commissies en werkgroepen.
- 1.5 Jaarlijks word de financiële administratie gecontroleerd door de kascontrole commissie, te benoemen door de ALV.

#### **Paragraaf 2. Budgethouders per commissie of werkgroep**

- 2.1 Ten behoeve van het oormerken van financiële transacties in het centrale boekhoudsysteem, heeft elke commissie en werkgroep waar inkomsten en uitgaven deel uitmaken van de taakuitvoering een budgetnummer.
- 2.2 Deze commissies/werkgroepen wijzen ieder één lid aan als budgetbeheerder.
- 2.3 Voor de nutstuinen is er per tuincomplex een budgetbeheerder (= de beheerder van het tuincomplex) voor de financiële zaken van het betreffende complex.  
Voor overkoepelende financiële zaken van de commissie nutstuinen, wijst het commissiebestuur vanuit haar midden een budgethouder aan.
- 2.4 Elke budgethouder houdt contact met de penningmeester over inkomende en uitgaande transacties betreffende het eigen budgetnummer.
- 2.5 Om er zeker van te zijn dat een declaratie, vergoeding of voorschot kan worden toegekend, wordt aanbevolen om voorafgaand aan een aankoop of uitgave bij de penningmeester naar het saldo van het betreffende budgetnummer te informeren.

#### **Paragraaf 3. Inkomsten**

- 3.1 Inkomsten per kas dienen door de budgethouder zo snel mogelijk afgestort te worden op de



verenigingsrekening, onder vermelding van herkomst van de gelden en het budgetnummer.

- 3.2 Donaties en aangevraagde subsidies worden bij voorkeur direct door de donateur of subsidiënt overgemaakt op de verenigingsrekening, onder vermelding van het betreffende budgetnummer, waarvan de gelden ten bate komen.

#### **Paragraaf 4. Contante aankopen**

- 4.1 Aankopen dienen bij voorkeur te worden gedaan door middel van facturering achteraf door de leverancier, gericht aan de penningmeester, met vermelding van het budgetnummer waarvan de transactie ten laste komt.

In situaties waarin dit niet mogelijk is geldt het volgende:

- 4.2 Aankopen, noodzakelijk voor de taakuitvoering van een commissie of werkgroep, kunnen tot een bedrag van maximaal € 50,- door de budgetbeheerder vooraf uit eigen middelen worden betaald en daarna bij de penningmeester gedeclareerd.

#### **Paragraaf 5. Declaraties**

- 5.1 Een declaratie dient te worden ingediend via een declaratieformulier, te downloaden vanaf de pagina financiën op de website.

Daarop dient vermeld te worden:

- de naam van de declarant/budgetbeheerder
- de omschrijving van de uitgave(n)
- het bedrag en datum/data van de betreffende uitgave(n)
- het budgetnummer

Bij de declaraties dienen alle op de declaratie betrekking hebbende bescheiden (facturen, bonnen, etc.) in PDF of als fotobestand te worden toegevoegd.

- 5.2 Alle declaraties betrekking hebbende op het van toepassing zijnde boekjaar dienen vóór 15 december van dat boekjaar te zijn ingediend bij de penningmeester.

#### **Paragraaf 6. Voorschotten**

- 6.1 Voor uitgaven die groter zijn dan € 50,- dient vooraf overleg gepleegd te worden met de penningmeester. Deze verifieert of een voorschot vanuit het desbetreffende budgetnummer kan worden toegekend.

- 6.2 Een voorschot dient te worden aangevraagd via een voorschotformulier, te downloaden vanaf de pagina financiën op de website. Daarop dient vermeld te worden:

- de naam van de budgethouder en budgetnummer
- reden van voorschotaanvraag
- bedrag van voorschot
- IBAN nr en tenaamstelling van rekeninghouder (= budgethouder)

- 6.3 Nadat betaling heeft plaatsgevonden, stort de budgethouder het restantbedrag terug op de bankrekening van de vereniging, onder vermelding van het budgetnummer en de aankoop waar de transactie betrekking had.

- 6.4 Daarnaast dienen de op de uitgave betrekking hebbende bescheiden (facturen, bonnen, etc.) in PDF of als fotobestand aan de penningmeester te worden gemaïld.

#### **Paragraaf 7. Betaalopdracht aan penningmeester**

- 7.1 Over grotere aankopen of betalingen die vooraf bekend zijn (bijv. drukopdracht van de Nieuwsbrief) kan de penningmeester tijdig vooraf geïnformeerd worden door middel van een betaalopdracht-

formulier, te downloaden vanaf de pagina financiën op de website.

De budgethouder vermeldt daarop

- de gegevens van de begunstigde
- het bedrag
- de reden van betaling
- het budgetnummer
- ondertekening van de budgethouder

- 7.2 De penningmeester verricht de betaling rechtstreeks aan de betreffende leverancier door middel van een bancaire overboeking, ten laste van het juiste budgetnummer.
- 7.3 Een factuur die door een leverancier rechtstreeks naar de penningmeester is verzonden, wordt pas voldaan nadat de betreffende budgethouder betaling heeft geaccordeerd.

### **Paragraaf 8. Bestuursuitgaven**

- 8.1 Het bestuur verplicht zich op elke bestuursvergadering de financiële situatie aan de orde te stellen. Voor zover relevant draagt de penningmeester zorg voor een overzicht dat aan een ieder wordt verstrekt.
- 8.2 Aan iedere voorgenomen uitgave ten laste van de BVN die het bedrag van € 50,00 te boven gaat, dient een bestuursbesluit vooraf te gaan. Van deze regeling zijn uitgesloten uitgaven die rechtstreeks verband houden met het drukken en verspreiden van de Nieuwsbrief.
- 8.3 Mocht het plegen van een uitgave, zoals bedoeld in artikel 8.1 dermate dringend zijn dat daarmee niet gewacht kan worden tot het op een bestuursvergadering te verkrijgen fiat, dan dient er overleg te worden gepleegd met de voorzitter alsmede de penningmeester. Na akkoord van genoemde partijen kan tot de verlangde uitgave worden overgegaan. De uitgave wordt vervolgens gemeld in de eerstvolgende bestuursvergadering.
- 8.4 Voor bestuursuitgaven boven de € 50,- dient zoveel mogelijk gebruik gemaakt te worden van de betaalpas van de Bewonersvereniging.

### **Paragraaf 9. Bestuursvergoedingen**

- 9.1 Alle bestuursleden, ongeacht hun functie, ontvangen een vergoeding van € 25,- per jaar ter tegemoetkoming van algemene onkosten. In geval dit bedrag aanmerkelijk wordt overschreden, dient tijdig overleg met de penningmeester en de voorzitter plaats te vinden. Bestuursleden bewaren gedurende elk verenigingsjaar daartoe alle facturen en kassabonnen van uitgaven, die betrekking hebben op de uitvoering van de bestuursfunctie en, voor zover van toepassing een agenda-overzicht.
- 9.2 Andere kosten die bestuursleden maken komen niet in aanmerking voor vergoeding, tenzij kosten gemaakt dienen te worden die redelijkerwijs niet voor eigen rekening dienen te komen. Het bestuur besluit hierover in gezamenlijk overleg, conform het in artikel 8.2 gestelde. In dat geval vindt vergoeding plaats op basis van reëel gemaakte kosten. Indien de kosten meer bedragen dan € 50,- dan geldt hiervoor de procedure zoals beschreven in de paragraaf 5 van dit protocol. Een declaratie dient mede ondertekend te zijn door een mede bestuurslid (niet de penningmeester).

## **I. ALGEMEEN**

### **Paragraaf 1.**

1. De Bewonersvereniging maakt gebruik van Nieuwsbrieven, de website en e-mails als communicatiekanalen naar de leden, wijkbewoners en andere belanghebbenden en belangstellenden. Zij zet deze middelen in voor de berichtgeving van verenigingsbesluiten en –voornemens, voor nieuws vanuit de commissies van de vereniging, nieuws over ontwikkelingen in de wijk en voor berichten van derden, die van belang worden geacht voor de bewoners van Nellestein.

### **Paragraaf 2.**

- 2.1 Alle publicaties, ongeacht het medium, vinden plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur en worden geredigeerd door de redactiecommissie. Gezien de rechtstreekse lijn met het bestuur worden de volgende taken als volgt vastgelegd:
- 2.2 In overleg met het bestuur, mede aan de hand van de wensen en voorstellen van de commissies richt zij de website in, vernieuwt zij de berichten hierop en onderhoudt de site. Binnen de redactie wordt een webmaster aangewezen met een achterwacht.
- 2.3 De redactie ontvangt de stukken van het bestuur en van de commissies ter publicatie.
- 2.4 De redactie corrigeert de te publiceren stukken op taal, en kan zo nodig in overleg met de schrijvers van de stukken tot tekstwijziging en/of inkorting komen ten behoeve van de leesbaarheid en de beschikbare plaatsingsmogelijkheid.
- 2.5 De redactie regelt de vermenigvuldiging van de Nieuwsbrieven.
- 2.6 Voor de verspreiding van de Nieuwsbrieven in Nellestein werft de redactie de bezorgers en regelt met hen de bezorging.

## **II. WEBSITE**

Ten aanzien van de website gelden de volgende afspraken.

### **Paragraaf 3. Algemeen**

In principe wordt alleen informatie (incl. fotomateriaal en/of advertenties) opgenomen die speciaal van belang is voor de bewoners van Nellestein. Informatie kan ook zaken betreffen die betrekking hebben op de directe omgeving van Nellestein, met een uitloop naar Amsterdam Zuidoost. Informatie die voor elke Nederlander van belang wordt in principe niet opgenomen, tenzij gewenst bij een bepaald artikel als link/doorverwijzing naar meer informatie/foto's.

### **Paragraaf 4. Informatie over de vereniging**

Op de website wordt alle informatie over de vereniging geplaatst voor zover deze voor leden van

belang wordt geacht door redactiecommissie en bestuur. De website beschikt over een archiefpagina, met een overzicht van de agenda's, vergaderstukken, besluiten en verslagen van de Algemene Vergaderingen van de BVN, evenals officiële correspondentiestukken van het bestuur.

#### **Paragraaf 5. Informatie / bijeenkomsten met een politiek karakter**

Onderwerpen met een uitgesproken politiek karakter worden niet geplaatst. Dit wordt per keer beoordeeld. Bij verkiezingen besteden we geen aandacht aan welke partij dan ook. Bij twijfel over plaatsing overlegt de redactie met het bestuur.

#### **Paragraaf 6. Negatieve uitlatingen**

Teksten waarin op een negatieve manier wordt gesproken over personen (met name genoemd) worden niet opgenomen. Bij twijfel vindt redactieoverleg plaats.

#### **Paragraaf 7. Persberichten over Nellestein**

Deze teksten kunnen door de redactiecommissie zelf gesignaleerd worden of aangeleverd worden door bewoners. De redactiecommissie besluit in overleg (indien wenselijk met het bestuur) of berichten worden geplaatst, in dat geval met bronvermelding; een verenigingsstandpunt kan worden toegevoegd.

Teksten uit andere media worden zo min mogelijk overgenomen. Wel kunnen links naar bestaande teksten van deze media worden geplaatst.

#### **Paragraaf 8. Links naar andere sites**

Na verificatie plaatsen we links naar andere sites die specifiek zijn voor Nellestein in het bijzonder of Amsterdam Zuidoost in bredere zin. Links naar algemene websites worden alleen opgenomen, wanneer deze voor informatie van de wijkbewoners van belang worden geacht.

#### **Paragraaf 9. Ingezonden informatie**

Nellesteiners kunnen berichten inzenden. Op basis van bovengenoemde criteria beoordeelt de redactiecommissie (indien nodig in overleg met het bestuur) of plaatsing op de website relevant is voor de wijkbewoners. Anonieme teksten worden niet geplaatst. Wel kan informatie worden opgenomen met de toevoeging: 'Inzender is bij de redactie bekend'.

#### **Paragraaf 10. Overlijdensberichten**

Worden in principe alleen opgenomen wanneer de betreffende een rol van betekenis heeft gehad voor de BVN of de wijk.

#### **Paragraaf 11. Informatie van derden**

Berichten van andere organisaties kunnen verkort worden weergegeven, met daarin links/doorverwijzingen naar hun eigen sites. Deze aangeleverde kopij wordt gecheckt op juistheid op de site van de desbetreffende organisatie. Bij twijfel wordt de informatie niet opgenomen.

#### **Paragraaf 12. Discussies over onderwerpen**

De website biedt leden de mogelijkheid te reageren op berichten van het bestuur of andere geplaatste artikelen. Reacties op geplaatste meningen over zaken (bijv. voor- en/of tegenstanders van een specifiek onderwerp) worden opgenomen, wanneer er nieuwe argumenten of standpunten aan de discussie worden toegevoegd. De redactiecommissie behoudt zich het recht voor een discussie gesloten te verklaren. Daarvan wordt mededeling gedaan op de website.

**Paragraaf 13. Reacties op ingezonden stukken of redactionele info**

Ingezonden stukken en reacties daarop, verzonden per mail, worden - indien geplaatst op de site – voorzien van de naam van de inzender.

NB Wanneer in reacties links en/of doorverwijzingen naar (commerciële) websites worden vermeld, zullen deze niet op de website worden geplaatst.

**Paragraaf 14. Vragen, klachten over zaken of problemen in Nellestein**

Klachten, problemen of vragen over wijzaken worden alleen geplaatst wanneer deze zinvol zijn voor andere bewoners of in het belang van de wijk. Wanneer de redactiecommissie besluit om de info niet op te nemen, ontvangt de inzender hiervan een gemotiveerd bericht met wanneer mogelijk het juiste adres waar ze het naar toe kunnen sturen, bijvoorbeeld VVE, CWO, gebiedsmakelaar enz.

**Paragraaf 15. (Commerciële) Advertenties**

In overleg kunnen betaalde advertenties worden opgenomen. De adverteerder moet bij voorkeur een relatie/belang hebben met Nellestein en/of Amsterdam Zuidoost.

**Paragraaf 16. Wijzigingen, c.q. aanvullingen**

Op grond van voortschrijdend inzicht, ontwikkelingen en/of gewijzigde omstandigheden kunnen geplaatste artikelen worden aangepast, gewijzigd, of bij veroudering verwijderd. Dit vindt plaats in gezamenlijk overleg met de redactieleden.

**Paragraaf 17. Klachten over het redactioneel beleid**

Per klacht overlegt de redactiecommissie hoe daar mee om te gaan. In principe wordt deze niet op de website opgenomen. De inzender van de klacht kan indien gewenst contact opnemen met het BVN-bestuur.

**Paragraaf 18.**

Over zaken waarin dit redactiestatuut niet voorziet, besluit de redactiecommissie in overleg met het bestuur.