



Huishoudelijk Reglement

april 2023

INHOUD

Vooraf

1. Bestuur

- 1.1. Samenstelling
- 1.2. Voordracht en benoeming
- 1.3. Tijdelijke vervanging
- 1.4. Overdracht en decharge

2. Taken en bevoegdheden

- 2.1. Bestuur
- 2.2. Voorzitter
- 2.3. Penningmeester
- 2.4. Secretaris
- 2.5. Tuinbeheerder

3. Werkwijze bestuur

- 3.1. Beleid
- 3.2. Financiën
 - 3.2.1. Inkomsten
 - 3.2.2. Uitgaven en declaraties
- 3.3. Besluitvorming
- 3.4. Bestuursvergaderingen
- 3.5. Communicatie
- 3.6. Projecten en activiteiten

4. Ledenvergadering

- 4.1. Besluiten van de ALV
- 4.2. Vergaderingen

5. Slotbepalingen

VOORAF

Dit reglement is onlosmakelijk verbonden met de Statuten van de Vereniging Vrienden van Park Darwin, vastgelegd in een akte d.d. 18 april 2023 bij toegevoegd notaris mw. Marloes Corine Koster van notariskantoor Lubbers en Dijk in Amsterdam. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

ARTIKEL 1. BESTUUR**Artikel 1.1 Samenstelling**

- a. Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, deze vormen met elkaar het dagelijks bestuur.
- b. De tuinbeheerder maakt qualitate qua deel uit van het bestuur.
- c. De bestuursfuncties worden door het bestuur onderling verdeeld, waarbij deeltaken kunnen worden gedelegeerd naar overige (bestuurs-)leden.
- d. De ledenvergadering stelt het aantal bestuursleden vast.
- e. Een bestuurslid treedt voor een periode van drie jaar aan. Onder een jaar wordt verstaan de tijd die ligt tussen twee opeenvolgende jaarlijkse ledenvergaderingen. Na afloop van een bestuursperiode is een bestuurslid onmiddellijk herbenoembaar.
- f. Bij tijdelijke afwezigheid van een bestuurder treedt artikel 1.3. (belet) in werking.
- g. Bij vertrek van een bestuurder treedt artikel 1.4. (ontstentenis) in werking.

Artikel 1.2. Voordracht en benoeming

- a. Bij een vacature gaat het bestuur op zoek naar geschikte kandidaten ter invulling van de bestuurszetel en stelt de leden hiervan op de hoogte.
- b. Bestuursleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering (ALV) uit één of meer niet-bindende voordrachten van het bestuur.
- c. Bij een voordracht van één kandidaat heeft een positief besluit over de voordracht tot gevolg dat de kandidaat is benoemd.
- d. Als er geen voordracht is van het bestuur kan de ALV zelf met een voordracht komen.

Artikel 1.3. Tijdelijke vervanging

- a. Voor de functies van voorzitter, penningmeester en secretaris benoemt het bestuur een ander bestuurslid als tijdelijke vervanger. Voor de functie van tuinbeheerder benoemt het bestuur één of meer van de tuincoördinatoren als tijdelijke vervanger.
- b. Indien een bestuurder lange tijd (meer dan zes weken) de voor de bestuursfunctie noodzakelijke werkzaamheden niet kan uitoefenen treedt een tijdelijke vervanger aan.
- c. Bij spoedeisende zaken kan de tijdelijke vervanger ook binnen de periode van zes weken de functie waarnemen.
- d. Om (tijdelijke) vervanging mogelijk te maken zijn voor iedere functie de belangrijkste werkzaamheden, accounts, contacten, bestanden en andere relevante zaken beschreven in een beknopte Werkbeschrijving inclusief Checklist Overdracht.
- e. De werkbeschrijvingen van bestuursleden zijn voor alle bestuursleden toegankelijk.
- f. Als de terugkeer van een bestuurder onzeker is of langer dan drie maanden gaat duren, gaat het bestuur op zoek naar een permanente vervanger (Art. 1.2.a).

Artikel 1.4. Overdracht en decharge

- a. Als een bestuurder niet wordt herbenoemd of tussentijds aftreedt zoekt het bestuur een kandidaat-opvolger voor de bestuursfunctie (Art. 1.2.a). Zolang er geen kandidaat-opvolger is gevonden, wordt de portefeuille waargenomen door de tijdelijke vervanger (Art. 1.3.a).
- b. De kandidaat-opvolger wordt in de eerstvolgende jaarlijkse ledenvergadering voor benoeming voorgedragen.
- c. Een vertrekkende bestuurder geeft de kandidaat-opvolger inzicht in de situatie van de portefeuille op dat moment en overzicht van de urgente en minder urgente zaken voor de komende maanden.
- d. De vertrekkende bestuurder neemt daarnaast de bij de portefeuille behorende Werkbeschrijving en Checklist Overdracht met de kandidaat-opvolger door.
- e. Indien de overdracht naar de mening van de kandidaat-opvolger en de overige bestuursleden naar tevredenheid is geregeld, verleent het bestuur de vertrekkende bestuurder decharge.

Artikel 2 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**Artikel 2.1. Bestuur**

- a. Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- b. Het bestuur maakt een rooster van de looptijden van de verschillende bestuursfuncties en draagt zorg voor tijdige herbenoeming of opvolging als een bestuursperiode afloopt.
- c. Het bestuur draagt zorg voor tijdelijke vervanging indien een bestuurslid langere tijd afwezig is (Art. 1.3).
- d. Het bestuur kan tijdelijke werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- e. Het bestuur kan beslissen over uitgaven, die niet in de jaarbegroting en/of bestemming van de reserveringen en voorzieningen zijn gespecificeerd, tot een bedrag van 1.000 euro.
- f. Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- g. Een bestuurslid gaat zorgvuldig en discreet om met data, persoonsgegevens en overige informatie waarover hij/zij uit hoofde van de bestuursfunctie beschikt, doet daarover geen mededeling aan derden en conformeert zich aan de geldende privacy regeling.
- h. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
- i. Het bestuur stelt de Kascommissie samen. De Kascommissie bestaat uit twee leden (geen bestuursleden) en wordt benoemd door de ALV.

Artikel 2.2. Voorzitter

- a. Heeft de algemene leiding van de vereniging en geeft leiding aan het bestuur.
- b. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe en overlegt met officiële instanties.
- c. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen en vraagt subsidies aan.
- d. Ontvangt rechtstreeks alle facturen en offertes van de Vereniging.
- e. Fiatteert de uitgaven door de penningmeester.
- f. Agendeert tweemaal per jaar in het bestuursoverleg de actuele financiële situatie en verwachte ontwikkelingen.
- g. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.

- h. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen er op aan indien dit niet het geval lijkt.
- k. Archiveert digitaal de belangrijke bij de functie behorende documenten.

Artikel 2.3. Penningmeester

- a. Voert de financiële administratie.
- b. Houdt de administratie bij van de roerende zaken van de Vereniging in tuin, tuinhuis en werkhok en checkt jaarlijks de aanwezigheid hiervan.
- c. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie.
- d. Stelt periodieke en, zo nodig, incidentele financiële overzichten op.
- e. Stelt de jaarrekening met toelichting op.
- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- g. Begroot inkomsten en uitgaven.
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- i. Checkt de betalingen van contributies en stuurt betalingsherinneringen.
- j. Ondersteunt de voorzitter bij het financiële gedeelte van subsidieaanvragen en verantwoordingen.
- k. Onderhoudt de contacten met de Kascommissie.
- l. Archiveert digitaal de belangrijke bij de functie behorende documenten.

Artikel 2.4. Secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - Datum en plaats van de vergadering
 - Aanwezige en afwezige bestuursleden
 - Genomen besluiten inclusief financiële gevolgen
 - Actielijst en actiehouders
- b. Stelt het jaarverslag op.
- c. Ontvangt alle binnenkomende mails, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- d. Neemt kennis van en behandelt de mails, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en brengt belangrijke post ter kennis aan het hele bestuur.
- e. Voert de ledenadministratie.
- f. Verstuurde namens het bestuur per mail berichten, nieuwsbrieven, uitnodigingen, jaarstukken etc.
- g. Draagt zorg voor publicatie van de jaarstukken op de website.
- h. Maakt een jaarplanning voor bestuur en vereniging.
- i. Archiveert digitaal de belangrijke bij de functie behorende documenten.

Artikel 2.5. Tuinbeheerder

- a. Bestuurslid met de portefeuille Tuinbeheer & Ontwikkeling. De Portefeuille behelst de inhoudelijke inbreng in de visie voor de tuin. Vormt de verbinding tussen tuin, coördinatoren en het bestuur.
- b. Maakt het jaarplan voor het tuinbeheer.
- c. Begroot de benodigde kosten van het tuinbeheer en kosten voor educatie.
- d. Presenteert in de jaarlijkse ledenvergadering over de tuinontwikkeling.

- e. Archiveert digitaal de belangrijke bij de functie behorende documenten.
- f. Beheert de digitale borderplannen en zorgt 1 keer per jaar voor de updates.
- g. Beslist, na overleg met coördinatoren en met toestemming van het bestuur, over ingrijpende renovaties van borders en aanschaf nieuwe planten.
- h. Stelt in overleg de roosters voor de coördinatoren op.
- i. Beheert de whatsapp-groepen van coördinatoren en tuiniers.
- j. Ziet toe op de uitvoering van het jaarbeheerplan van de tuin.
- k. Draagt met de coördinatoren zorg voor het onderhoud van de tuin en de optimale presentatie van de tuin aan het publiek.
- l. Draagt met de coördinatoren zorg voor de informatievoorziening over de planten in de tuin (zoals borderplattegronden, plantnaambordjes, QR-codebordjes, plantendatabase).
- m. Draagt zorg voor het onderhoud van gereedschap en technische installaties (water, electra, intranet); kan deze taken delegeren aan een **materiaalbeheerder**.
- n. Draagt zorg voor het sleutelbeheer van tuin en tuinhuis; kan deze taken delegeren aan een **sleutelbeheerder**.
- o. Is met grote regelmaat aanwezig in de tuin.

ARTIKEL 3. WERKWIJZE BESTUUR

3.1. Beleid

- a. Elk bestuurslid verklaart zich gebonden aan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- b. Het beleid van de Vereniging is vastgelegd in een door het bestuur opgesteld en door de ALV vastgesteld tweejaren beleidsplan.
- c. Het beleidsplan wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld.
- d. Het beleidsplan wordt uiterlijk binnen drie maanden van het nieuwe kalenderjaar ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV.
- e. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - het jaarplan van de vereniging met de jaarbegroting en bijbehorende toelichting
 - het jaarbeheerplan van de tuin
 - de hoogte van de contributie
 - het verslag van de Kascommissie
- f. Het door de ALV vastgestelde beleidsplan is openbaar en wordt gepubliceerd op de website.

3.2. Financiën

3.2.1. Inkomsten

- a. Alle leden betalen een jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV.
- b. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester.
- c. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen 'contante' kas.
- d. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar volgende kalenderjaren worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
- e. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.

- f. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.

3.2.2. Uitgaven en declaraties

- a. Jaarlijks wordt door het bestuur – binnen de wettelijke kaders – de hoogte van de onkostenvergoeding voor inzet van vrijwilligers vastgesteld.
- b. Bestuursleden, tuincoördinatoren en projectleiders kunnen gemaakte uitgaven en reiskosten declareren, voor zover deze kosten gemaakt zijn t.b.v. de Vereniging en met toestemming van het bestuur.
- c. Bestuursleden kunnen geen vacatiegeld declareren.

3.3. Besluitvorming

- a. Ieder bestuurslid heeft één stem.
- b. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
- c. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- d. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen.
- e. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- f. Staken de stemmen dan beslist de voorzitter. ~~Staken de stemmen bij benoeming van personen dan beslist de voorzitter.~~
- g. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, mits dit schriftelijk geschiedt en mits de overige bestuursleden zo spoedig mogelijk in het besluit gekend worden. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- h. Bij tegenstrijdig of eigen belang van een bestuurder mag deze niet deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming over dit onderwerp.

3.4. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert ten minste zes maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- b. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
- c. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door.
- d. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- e. De conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

3.5. Communicatie

- a. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - Vrijwilligers
 - Leden

- Donateurs, sponsoren en andere organisaties
 - Gemeente
 - Media
- b. Redacteuren van de nieuwsbrief, website en sociale media worden door het bestuur benoemd en houden zich bij alle communicatie-uitingen aan de richtlijnen van het bestuur.
 - c. Alle formele communicatie van de vereniging (jaarstukken, brochures, flyers, uitnodigingen....), online en op papier, behoeft goedkeuring van het bestuur.
 - d. Voor informele communicatie (zoals foto's en feitjes uit de tuin) via nieuwsbrief, website, facebook, instagram en mededelingenbord is goedkeuring vooraf niet vereist.

3.6. Projecten en activiteiten

- a. Het bestuur kan alleen besluiten tot een nieuwe activiteit (project) of terugkerende activiteit als hiervoor een projectplan (draaiboek) is opgesteld met daarin doel, werkzaamheden, uitvoerenden, begroting, communicatie, planning.
- b. Een projectplan kan worden opgesteld door een bestuurslid of een ander lid.
- c. Een project of activiteit moet altijd vallen binnen de doelstellingen van de vereniging.
- d. Een project of activiteit kan pas van start gaan nadat het bestuur een trekker heeft benoemd als organisator, coördinator en rapporteur. De trekker kan een bestuurslid zijn of een ander lid.
- e. De uitgaven voor een project of activiteit mogen de door het bestuur goedgekeurde begroting niet overschrijden.
- f. De trekker rapporteert aan het bestuur, waarna indien nodig het projectplan wordt bijgesteld.
- g. Na afloop wordt het project of de activiteit in een bestuursvergadering samen met de trekker geëvalueerd, verbeterpunten worden genotuleerd.

ARTIKEL 4. LEDENVERGADERING

Artikel 4.1. Besluiten

- a. De ALV neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten, waaronder in ieder geval:
 - benoeming bestuursleden en leden kascommissie
 - goedkeuring jaarplan, -begroting en -verslag
 - vaststelling hoogte contributie
 - vaststelling Huishoudelijk Reglement
 - wijziging Statuten
- b. Besluiten van de ALV worden voorbereid door het bestuur. Elk te nemen besluit voorziet het bestuur van een motivatie.
- c. Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.
- d. Ieder lid heeft één stem.
- e. Voor het nemen van een geldig besluit moeten minimaal tien leden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- f. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
- g. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige leden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- h. Staken de stemmen dan beslist de voorzitter. Staken de stemmen bij de benoeming van personen dan beslist het lot.

Artikel 4.2. Vergaderingen

- a. Het bestuur roept éénmaal per jaar, binnen drie maanden van het nieuwe kalenderjaar, een jaarvergadering bijeen. Verder vergadert de vereniging indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien tien of meer leden hierom verzoeken.
- b. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal tien stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen, die binnen vier weken moet plaatsvinden. Voor deze vergadering geldt het minimum aantal leden niet, tenzij er gestemd wordt over personen.
- c. Leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
- d. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee weken voor aanvang van de vergadering naar de leden door.
- e. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Leden hebben hierbij de mogelijkheid om punten aan de agenda toe te voegen, te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- f. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten in conceptnotulen.
- g. De conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- h. Indien het van overheidswege niet mogelijk is om fysiek te vergaderen, kan de jaarvergadering digitaal – via e-mail – worden afgewikkeld. In dat geval krijgen de leden tenminste drie weken de tijd om te reageren op de agenda, vergaderstukken en voorgenomen besluiten van het bestuur.

Artikel 5. SLOTBEPALINGEN

- a. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.
- b. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering d.d. 4 april 2023