

Huishoudelijk Reglement, ingaande 1 december 2022

Artikel 1

**Belang van de stichting Gebiedsfonds Oostermoer**

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit betekent dat de bestuurders zich verplichten bij het uitoefenen van hun taak zich te richten op het belang van de stichting.

Artikel 2

**Jaarrekening – Bestuursverslag**

De jaarrekening is onderdeel van het jaarverslag van het bestuur.

Het complete jaarverslag zal op de website van de Stichting Gebiedsfond Oostermoer worden gepubliceerd conform de statuten.

Artikel 3

**Het Bestuur**

1. De Stichting Gebiedsfonds Oostermoer kent een collegiaal bestuur met een oneven aantal leden. Alle bestuursleden hebben een gelijkwaardige stem. Bij het staken van de stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

2. Een bestuurslid heeft bij besluiten 1 stem en kan daarnaast 1 stem uitbrengen namens een afwezig bestuurslid.

Een bestuurslid kan niet meer stemmen uitbrengen dan de andere bestuursleden gezamenlijk.

3. Wanneer een bestuurder tijdelijk niet in staat is de bestuursfunctie uit te oefenen, kan een ander bestuurslid tijdelijk die functie waarnemen.

4. Jaarlijks treedt 1/3 deel van het bestuur af. Zij zijn terstond herbenoembaar.

5. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is tweemaal herbenoembaar voor opnieuw drie jaar.

6. In geval van ontstentenis of belet van het gehele bestuur wordt de stichting Gebiedsfonds Oostermoer tijdelijk bestuurd door de Raad van Toezicht.

Onder belet wordt in dit Huishoudelijk Reglement verstaan de omstandigheid dat (a) het lid van het Bestuur gedurende een periode van meer dan één (1) maand onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken of (b) het lid van het bestuur is geschorst.

7. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, dan gaat de beslissingsbevoegdheid naar de Raad van Toezicht.

Artikel 4

**Taakverdeling**

1. De *voorzitter* van het bestuur leidt de vergaderingen en alle andere door het bestuur belegde bijeenkomsten.

Het bestuur benoemt uit zijn midden een vice-voorzitter die, als de omstandigheden dat noodzakelijk maken, de taken van de voorzitter waarneemt.

2. De *secretaris* heeft onder meer de volgende taken:

a) het maken van verslagen van de vergaderingen van bestuur, het dagelijks bestuur, de algemene ledenvergaderingen en alle andere door het bestuur uitgeschreven bijeenkomsten

b) het voeren van de administratie en de briefwisseling

d) het samenstellen van het jaarverslag

e) het bijhouden van het schema van aftreden

3. De *penningmeester* heeft onder meer de volgende taken:

a) het beheren van de financiën en het voeren (laten uitvoeren) van de boekhouding van de stichting

b) het bewaren van de bewijsstukken betreffende ontvangsten en uitgaven

c) het jaarlijks opstellen van een door het bestuur vooraf goedgekeurde financiële verantwoording betreffende het afgelopen boekjaar

d) het aanhouden van een inventarislijst van de eigendommen van de coöperatie

e) Het bestuur kan zich in zijn werkzaamheden laten bijstaan door adviseurs, werkgroepen en/of commissies. Alle werkgroepen en/of commissies zijn ondergeschikt aan het bestuur.

f) Een eventueel tussentijds aftredend bestuur blijft de lopende zaken waarnemen tot een nieuw bestuur in functie is getreden.

## Artikel 5

### **Financiën**

1. De penningmeester geeft bij elke vergadering een overzicht van de stand van zaken rondom de financiën en de vooruitzichten.

2. De penningmeester is vrij zelfstandig rekeningen te betalen tot een maximum van 500 euro per keer.

3. Boven dit bedrag is een akkoord nodig van een tweede bestuurslid.

4. De penningmeester beschikt over een lijst met bezittingen en hun waarde.

5. Er is momenteel geen (bestuurs-)aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

## Artikel 6

### **Communicatie**

De communicatie zal door een daartoe aangewezen bestuurslid worden verzorgd in overleg met het bestuur.

Daarnaast is het mogelijk door middel van brieven of nieuwsbrieven bekendheid te geven aan relevante acties.

Openbare stukken, zoals het jaarverslag, zullen op de website gepubliceerd worden.

De website wordt bijgehouden door de secretaris.