

Huishoudelijk Reglement 040energie

Met *de statuten* wordt hierin verwezen naar statuten van 040energie dd. 29 september 2016 of de meest recente opvolging hiervan zoals besloten door de ALV. Verwijzingen naar genummerde artikelen van de statuten zijn overeenkomstig de eerst aangeduide versie of de overeenkomstige artikelen in de meest recente versie.

Artikel 1 Algemeen

1. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten zoals vastgelegd per artikel 19 van de statuten.
2. Indien een artikel of bepaling in het huishoudelijk reglement in strijd is met de statuten, moeten de regels van de statuten aangehouden worden.
3. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de algemene ledenvergadering zoals vastgelegd in artikel 19 van de statuten.

Artikel 2 Lidmaatschap

1. Verwezen wordt naar artikel 5 van de statuten.
2. Ten aanzien van leden maakt het bestuur onderscheid tussen gewone en actieve leden. Actieve leden zijn leden die zich vrijwillig inzetten voor activiteiten van de vereniging voor minstens 4 uur per maand zoals beoordeeld door het bestuur.
3. Vooralsnog wordt in het kader van het huishoudelijk reglement geen onderscheid gemaakt tussen categorieën van leden: alle leden zullen als actief lid worden beschouwd.
4. Aanneembeleid: Alleen natuurlijke personen, geen bedrijven, kunnen lid zijn.
5. Leden buiten Eindhoven zijn toegestaan maar dit wordt niet aangemoedigd: in het algemeen zal worden gewezen op het bestaan van lokaal actieve organisaties van soortgelijke aard als 040energie.
6. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk te gebeuren.

Artikel 3: Contributie

1. Alle leden betalen een jaarlijkse contributie. Deze contributie is nu vastgesteld op € 10,00 per jaar en kan per ALV-besluit worden gewijzigd zonder aanpassing van dit of andere reglementen. De contributie dient voor het einde van de maand januari (behalve in het jaar waarin men lid wordt, zie hieronder) via overschrijving op de bankrekening van de vereniging te zijn voldaan. Indien hieraan niet is voldaan zal de penningmeester het lid verzoeken om met spoed te betalen. Indien hierna niet binnen 2 weken alsnog is betaald zal de penningmeester een schriftelijk verzoek tot betaling van het openstaande contributiebedrag, vermeerderd met kosten, aan het betreffende lid toesturen. Indien de achterstallige contributie, inclusief de bijgekomen kosten, dan nog niet binnen 2 weken is betaald volgt schorsing van het lid.
2. De contributieverplichting gaat in op de 1e van de maand volgend op de aanmelding en dient voor het einde van de maand volgend op de aanmelding op de bankrekening van de vereniging te zijn voldaan. Bij aanmelding in de eerste helft van het jaar bedraagt de verschuldigde contributie voor een nieuw lid 100% van de normale jaarcontributie, bij aanmelding vanaf 1 juli bedraagt de contributie 50% van de normale jaarcontributie.

3. De vereniging mag bij een groeiend aantal leden overgaan tot het innen van de jaarlijkse contributie door middel van automatische incasso. Alle leden zijn verplicht hiermee akkoord te gaan. Hiervoor moet te zijner tijd door de leden schriftelijk toestemming verleend worden voor zover dit nodig is voor automatische incasso. Doel van automatische incasso is om administratieve activiteiten voor het innen van de contributie voor de penningmeester zo veel mogelijk te beperken.
4. Een lidmaatschap gaat in nadat de gegevens van het lid zijn geregistreerd en de eerste contributiebetaling is ontvangen op de bankrekening van 040energie.
5. Het bestuur mag personen die een actieve bijdrage leveren aan de vereniging ontheffen van contributiebetaling voor de duur van die verrichtingen.
6. De ledenadministratie wordt beheerd door de secretaris of penningmeester. De vereniging draagt zorg voor een zorgvuldig beheer van de informatie over haar leden om de privacy van de leden te waarborgen en misbruik van de informatie te voorkomen.

Artikel 4 Beheer van de bankrekening

1. De penningmeester beheert de bankrekening(en) van de vereniging en heeft als enige een bankpas met betalingsgerechtigdheid.
2. Bij afwezigheid van de penningmeester (bijv. vakantie of ziekte) kan het beheer van bankrekening en bankpas tijdelijk worden doorgegeven aan een ander bestuurslid.
3. Andere bestuursleden kunnen inzage in de bankrekening hebben ter vergroting van de financiële transparantie.

Artikel 5 Besluitvorming en machtigingen voor het aangaan van verplichtingen

1. Het bedrag gemoeid met een verplichting zoals in dit artikel aangeduid betreft de totaliteit van de verplichting inclusief de eventueel daaruit volgende directe of indirecte aansprakelijkheid die wordt aangegaan door de verbintenis van de vereniging met een partij.
Voor een periodieke verplichting die opzegbaar is geldt als norm de verplichting die wordt aangegaan tot de eerstvolgende opzegtermijn.
2. Alle aanvragen voor het aangaan van verplichtingen (b.v. uitgaven) tot 500 euro dienen vooraf mondeling of schriftelijk te gebeuren bij de penningmeester. Alle besluiten tot het aangaan van verplichtingen tot 500 euro kunnen worden genomen door de penningmeester. Het staat de penningmeester vrij daarin andere bestuursleden te kennen of hiervoor een bestuursbesluit te vragen al dan niet per email (zie lid 4). De communicatie van de toestemming voor het aangaan van de verplichting en de manier betaling ervan mag in de vorm van mondeling overleg of email uitwisseling gebeuren. De penningmeester informeert de overige bestuursleden in de volgende bestuursvergadering of in de maandelijkse financiële rapportage over de uitgaven of aangegane verplichtingen.
3. Alle gedane uitgaven tot de onder lid 2 genoemde grens moeten zo snel mogelijk gemeld worden bij de penningmeester inclusief facturen/bonnen. Het heeft de voorkeur om eventuele rekeningen rechtevreeks te betalen uit de verenigingskas. De penningmeester gaat indien nodig over tot zo spoedig mogelijke restitutie van een voorgesloten bedrag.
4. Alle besluiten tot het aangaan van verplichtingen tussen 500 en 5000 euro dienen te worden genomen per regulier bestuursbesluit en worden vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergadering, of kunnen worden genomen per e-mailwisseling van het bestuur met een meerderheid van ten minste 2/3 van de bestuursleden waarbij de penningmeester over gaat tot het vaststellen en eventuele communicatie van

het besluit en waarna vastlegging in de notulen van de eerstvolgende bestuursvergadering volgt. Er dient nota van te worden genomen dat de communicatie van het besluit niet betekent dat er een machtiging wordt gegeven om een verplichting aan te gaan namens de vereniging zoals vermeld onder lid 6 van dit artikel.

5. Alle besluiten tot het aangaan van verplichtingen boven 5000 euro dienen te worden genomen door een gekwalificeerde meerderheid van minimaal twee derde van de leden van het bestuur in een volledige bestuursvergadering en worden vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergadering. Evt. afwezige bestuursleden kunnen schriftelijk hun stem laten gelden. Als één of meer bestuursleden voor een periode langer dan 2 weken niet bereikbaar zijn, zijn de overige bestuursleden gerechtigd na 2 weken van niet bereikbaar zijn van de afwezige bestuursleden een besluit te nemen.
6. Alle **verplichtingen** (schriftelijk of mondeling) van meer dan 500 euro die worden aangegaan namens de vereniging dienen een schriftelijk vastgestelde procedure van vertegenwoordiging van de vereniging te volgen (zie statuten artikel 12). De in de statuten daartoe gerechtigde personen kunnen andere personen, bij voorbeeld commissievoorzitters of de voorzitter, een volmacht verlenen om deze verplichtingen namens de vereniging aan te gaan. Het opstellen van de volmacht kan bij voorbeeld plaatsvinden in dezelfde bestuursvergadering waarin het besluit over het aangaan van de verplichting wordt genomen. Deze volmachten worden door de secretaris geregistreerd.
7. Alle schriftelijke overeenkomsten aangegaan namens de vereniging worden geregistreerd door de secretaris of penningmeester.
8. De personen die de verplichting aan gaan namens de vereniging zijn verantwoordelijk voor het controleren van de maximale verplichting die wordt aan gegaan. Bij twijfel dient dit overlegd te worden met het bestuur. Het is om deze reden zeer wenselijk alle enigszins substantiële schriftelijke overeenkomsten en/of correspondentie waaruit verplichtingen zouden kunnen volgen vooraf ter beoordeling voor te leggen aan het bestuur.
9. Alle uitgaven boven de onder lid 6 genoemde grens dienen rechtstreeks betaald te worden door de vereniging.

Artikel 6 Budgetten

1. Het bestuur stelt elk jaar budgetten voor activiteiten (begroting) op ter goedkeuring voor de ALV. Een budget is een voornemen tot het aangaan van een verplichting.
2. Het bestuur kan budgetten wijzigen lopende het jaar per bestuursbesluit, eventueel gebruik makend van de email procedure zoals beschreven onder artikel 5 lid 4.
3. Een budget kan zijn toegekend aan een commissie. De besteding van het budget dient een duidelijk omljnd kader te hebben. Het is in eerste aanleg aan de commissie om concrete voorstellen te doen over besteding (aangaan van verplichtingen). Het bestuur kan al dan niet een volmacht afgeven voor het aangaan van verplichtingen door leden van de commissie.
4. Voor alle besluiten tot het aangaan van verplichtingen wordt door de penningmeester gecontroleerd of zij binnen het daarvoor bestemde budget passen. Bedragen boven de 250 euro worden daartoe geregistreerd.
5. De penningmeester zal bijhouden of en wanneer er een betaling heeft plaatsgevonden in zake een besluit tot het aangaan van een verplichtingen als onderdeel van het registreren van betalingen in de financiële administratie.

Artikel 7 Commissies

1. Het bestuur kan commissies (ook werkgroepen of projectgroepen genoemd) in het leven roepen. Er zal minstens 1 contactpersoon voor het bestuur worden aangesteld.
2. Een commissie zal een taakomschrijving krijgen en binnen die taakomschrijving opereren. De taakomschrijving zal worden goedgekeurd door het bestuur voor zij effectief is. Het bestuur kan de taakomschrijving zo nodig eenzijdig wijzigen.
3. Bevoegdheid tot besluiten die zaken aangaan richting leden of derden zal door het bestuur worden vastgesteld (als zijnde permanent of eenmalig) zoals onder artikel 5 lid 6.
4. Tenzij het bestuur anders beslist kan de commissie haar eigen taakverdeling bepalen.
5. Een commissie kan haar eigen deelnemers bepalen, met dien verstande dat de leden bij het bestuur moeten worden gemeld en de deelname van niet-leden moet worden goedgekeurd door het bestuur.
6. De contactpersoon voor de commissie zal ervoor zorgen dat er minimaal een driemaandelijke mondelinge of schriftelijke rapportage is aan het bestuur, tenzij een andere rapportagefrequentie wordt toegestaan door het bestuur.

Artikel 8 Regels ten aanzien van het weigeren, schorsen en ontzetten van leden

1. Dit artikel is een nadere precisering van artikel 7B.2 van de statuten met betrekking tot het opzeggen van het lidmaatschap door de vereniging.
2. Leden kunnen geweigerd, geschorst of ontzet worden uit het lidmaatschap op basis van één van de volgende criteria:
 - a. Niet betalen van de contributie na aanmaning
 - b. Het zich niet houden aan verplichtingen die schriftelijk zijn aangegaan jegens de vereniging
 - c. Niet houden aan de regels voor leden zoals vastgelegd in de statuten of reglementen
 - d. Het naar het oordeel van het bestuur bewust in een kwaad daglicht stellen of op andere wijze benadelen van de vereniging
 - e. Een eerdere ontzetting (alleen bij een hernieuwde aanvraag van het lidmaatschap)
 - f. Niet zijn van een natuurlijk persoon (totdat nadere regels zijn vastgesteld voor het lidmaatschap van rechtspersonen)
 - g. Een andere reden zoals volgt uit de statuten
3. Het bestuur kan een weigering, schorsing of ontzetting te allen tijde ongedaan maken.

Artikel 9 Bedingen van rechten en aangaan verplichtingen ten behoeve van leden

1. Dit artikel is een nadere precisering van artikel 5.5 van de statuten.
2. De vereniging zal geen verplichtingen aangaan naar derden ten laste van een lid zonder diens schriftelijke toestemming.