

## **Index Huishoudelijk Reglement**

1. Algemeen
2. Doel van de vereniging
3. Lidmaatschap en aanmelding
4. Leden van verdienste, ereleden en buitengewone leden
5. Donateurs
6. Rechten en plichten van leden
7. Jaarlijkse bijdrage
8. Bestuur
9. Werkgroepen
10. Bestuurs- en werkgroep vergadering
11. Algemene vergadering
12. Kascommissie
13. Privacyverklaring
14. Slotbepalingen

### **1. Algemeen**

- a. De Woonbelangenvereniging Van Reenenpark e.o. is opgericht bij akte, 9 juli 1990 voor notaris mr. F.J. Brons te Bergen verleden en ingeschreven in het verenigingsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40636967.  
De vereniging wordt bij afkorting aangeduid als WBV.
- b. In dit huishoudelijk reglement worden onderwerpen geregeld, waarin door de statuten niet, of niet volledig, wordt voorzien.
- c. Het werkgebied van de vereniging wordt gevormd door de volgende wegen/straten: Kastanjelaan, Komlaan, Kerkelaan, Rondelaan, Guurtjeslaan, Renbaanlaan, Prinsesselaan, Boslaan, Hertenlaan, Van Reenenpark, Beukenlaan, Vijverlaan. Hierbij gaat het om woningen gelegen aan beide zijden van de straat met uitsluiting van het laatste gedeelte van de Prinsesselaan en de Vijverlaan, gerekend vanaf het Van Reenenpark.

- d. Voorstellen tot wijziging van dit reglement kunnen door de leden schriftelijk worden ingediend en bij de eerstvolgende algemene vergadering worden besproken, in stemming gebracht en als wijziging aanvaard bij een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Het bestuur dient er zorg voor te dragen dat voorstellen tot wijzigingen in het huishoudelijk reglement gelijk met de uitnodiging voor de algemene vergadering aan de leden ter kennis worden gebracht. Elke wijziging in het huishoudelijk reglement treedt per direct in werking.
- e. Exemplaren van statuten en huishoudelijk reglement zijn vrij toegankelijk en opvraagbaar op de eigen website [www.vanreenenpark.nl](http://www.vanreenenpark.nl) . Van de leden wordt verwacht, dat ze de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging naleven en dat ze zich jegens elkaar en de vereniging gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en dat ze de belangen van de vereniging niet schaden.
- f. De woonbelangenvereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of vermissing van eigendommen, dan wel schade aan eigendommen of letsel aan personen of rechtspersonen.
- g. Nietigheid van één van de in dit reglement opgenomen bepalingen leidt niet tot nietigheid van alle bepalingen.
- h. In gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

## **2. Doel van de vereniging**

- a. De vereniging hanteert de doelstelling zoals verwoord in de statuten. De woonbelangenvereniging is aanspreekpunt voor de gemeente én de bewoners en heeft naar de gemeente een participerende en adviserende rol.
- b. Zij tracht dit te bereiken door:
  - Het stimuleren van betrokkenheid van de bewoners bij hun woonomgeving;
  - Het stimuleren van inspraak en participatie van buurtbewoners bij alle plannen en activiteiten, die de buurt aangaan;
  - Het bewaken van de voortgang, resultaat en kwaliteit van de uitvoering van door de Gemeente uit te voeren plannen in de wijk.
  - Het stimuleren en organiseren van sociaal-culturele activiteiten, die het contact tussen de buurtbewoners bevorderen.

### **3. Lidmaatschap en aanmelding**

- a. Als leden kunnen tot de vereniging worden toegelaten eigenaren-bewoners en bewoners-niet eigenaren van huizen en bedrijfswoningen. De gebouwen dienen binnen het werkgebied van de vereniging te liggen zoals beschreven in punt 1 c.
- b. Nieuwe leden kunnen zich voor het lidmaatschap van de vereniging aanmelden bij de secretaris via email door middel van een aanmeldingsformulier.
- c. De secretaris bij wie het nieuwe lid zich aanmeldt, meldt de aanmelding zo spoedig mogelijk maar zeker binnen één week bij het bestuur van de vereniging. De secretaris neemt naam, adres en emailgegevens op in het ledenbestand van de vereniging.
- d. Het lidmaatschap gaat in na toelating door het bestuur. Bij het aangaan van het lidmaatschap in de loop van het kalenderjaar is de totale jaarlijkse bijdrage voor dat betreffende jaar verschuldigd.
- e. Het ledenbestand en daarmee de gegevens van de leden zijn alleen toegankelijk voor de bestuursleden en worden alleen voor verenigingsdoeleinden gebruikt.
- f. Door aanmelding verklaren nieuwe leden akkoord te gaan met de Privacyverklaring zoals beschreven in punt 13.

### **4. Leden van verdienste, ereleden en buitengewone leden:**

- a. Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten bij de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd.
- b. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich ten opzichte van de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 4/5 van de geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Met erelid wordt gelijkgesteld, degene aan wie de titel "erevoorzitter" is verleend.
- c. Degene die zich op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor de vereniging kan na het aftreden als voorzitter op voorstel van het bestuur tot erevoorzitter worden benoemd door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldig uitgebrachte stemmen.
- d. Op leden van verdienste en ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden.
- e. Buitengewone leden zijn leden, die in het werkgebied van de vereniging gewoond hebben en de band met de vereniging willen behouden. Zij betalen de jaarlijkse bijdrage, hebben geen stemrecht, maar kunnen wel aan alle activiteiten deelnemen.

## 5. **Donateurs**

- a. De vereniging kent naast leden donateurs. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich ten opzichte van de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
- b. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of op grond van de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, onder voorbehoud dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
- c. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

## 6. **Rechten en plichten van leden**

Buiten de rechten en verplichtingen geregeld in de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten:

- a. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
- b. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene vergaderingen.
- c. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
- d. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
- e. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de jaarlijkse bijdrage.
- f. Zij hebben de plicht tot naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, benevens van alle verdere bepalingen en regelingen die tijdens de algemene vergadering zijn vastgesteld.

## 7. Jaarlijkse bijdrage

- a. De jaarlijkse bijdrage moet binnen een maand na ontvangst van de nota betaald zijn. Betaling kan gedaan worden door een bankoverschrijving.
- b. Als een lid na het eerste halfjaar de jaarlijkse bijdrage niet betaald heeft, volgt binnen een maand een herinnering en indien nodig binnen nog een maand een aanmaning.
- c. Als een lid de jaarlijkse bijdrage niet betaalt, ook niet na de aanmaning, beslist het bestuur over beëindiging van het lidmaatschap.

## 8. Bestuur

### 1) Taakomschrijving van de bestuursleden:

- a. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging en de zorg voor de uitvoering der besluiten van de algemene vergaderingen
- b. Het bestuur ziet toe op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, benevens alle verdere bepalingen en regelingen die tijdens de algemene vergaderingen zijn vastgesteld.
- c. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- d. **De voorzitter.** De voorzitter houdt toezicht op de naleving van de doelstelling, structuur en dagelijkse gang van zaken in de vereniging en is ook de officiële woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen. Ter bevordering van een goed functioneren van de vereniging brengt hij op de bestuursvergaderingen verslag uit over de hem ter kennis gekomen zaken. Voorts ziet hij toe op de uitvoering van besluiten, genomen op de bestuurs- en algemene vergaderingen. Hij/zij belegt met de secretaris de vergaderingen.
- e. **Vicevoorzitter.** De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en treedt dan in diens rechten en plichten.
- f. **Secretaris.** De secretaris is belast met alle correspondentie van de vereniging. Hij/zij draagt er zorg voor, dat de notulen van de vergaderingen worden bijgehouden en op een juiste wijze de discussie weergegeven. Hij/zij zorgt ervoor dat er een goed overzichtelijk archief wordt bijgehouden, waarin de ingekomen stukken en de afschriften van de verzonden stukken worden bewaard. De secretaris draagt zorg voor het jaaroverzicht, het periodiek uitbrengen van een nieuwsbrief aan de leden en het onderhouden van de website. Het nieuws, evenals agendapunten voor de bestuursvergaderingen, wordt (mede) aangedragen door bestuursleden en de verschillende werkgroepen. Tevens draagt de secretaris zorg voor het bijeenroepen van vergaderingen, voor bekendmakingen van veranderingen

of aanvullingen in de statuten en reglementen en hij/zij houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden, leden van verdienste, ereleden en buitengewone leden zijn opgenomen.

- g. **Penningmeester.** De penningmeester is verantwoordelijk voor de inning van de jaarlijkse bijdrage van de leden en draagt zorg voor een goed beheer en administratie van de aan de vereniging toebehorende gelden. Voor uitgaven tot 300 Euro is geen voorafgaande toestemming nodig. Voor bedragen boven 300 Euro is een machtiging nodig van het bestuur. Hij verzendt de nota's voor de jaarlijkse bijdrage in januari van het desbetreffende verenigingsjaar.

Eenmaal per jaar geeft hij/zij een financieel verslag met de balans en baten en lastenrekening van de vereniging over het afgelopen jaar, en ook de begroting voor het komende jaar. Bij tussentijdse aftreding wordt een nauwkeurig opgemaakte en getekende staat van het beheer overlegd. Na goedkeuring door de algemene vergadering en het bestuur is hij/zij gedechargeerd.

Hij/zij houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven; voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken; ondertekent alle van hem uitgaande stukken; is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren; brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar; heeft contact met de door de algemene vergadering benoemde kascommissie.

- h. Als een dagelijks bestuur is ingesteld, bestaat het uit een voorzitter en secretaris of voorzitter en penningmeester. Zij brengt bij elke bestuursvergadering verslag uit van haar handelingen.
- i. Het bestuur benoemt een bestuurslid als vertegenwoordiger voor iedere werkgroep.
- j. Als het bestuur actie verlangt of wil ondernemen op het terrein van een werkgroep, dan zal er vooraf overleg plaatsvinden met de coördinator van de werkgroep.
- k. Het bestuur kan een voorlopige invulling van vacatures in het bestuur zelf tijdelijk vervullen.
- l. Voordrachten voor een bestuursfunctie dienen schriftelijk te geschieden, ofwel door de kandidaat zelf, ofwel door één of meer leden van de vereniging. Het bestuur kan leden verzoeken zich voor een vacature kandidaat te stellen.

## 2) Bestuursvergaderingen

- a. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.

- b. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
- c. Het bestuur vergadert in principe 2-maandelijks, of zo dikwijls als de voorzitter of twee bestuursleden dit wenselijk achten, doch minstens vijfmaal per jaar.
- d. Vergaderingen van het bestuur zijn in principe ook toegankelijk voor leden, belangstellenden en genodigden. Deze dienen daartoe een verzoek in. Het bestuur behoudt zich het recht voor een maximum te stellen, of het verzoek af te wijzen. Belangstellenden kunnen door het bestuur geweigerd worden. Genodigden en belangstellenden kunnen voor afzonderlijke agendapunten geweigerd worden.

### 3) Agendering

Onderwerpen, die niet op de agenda zijn vermeld, mogen alleen dan op de vergaderingen worden behandeld wanneer de meerderheid van de aanwezigen daarmee instemt.

### 4) Quorum, stemming

- a. Voor het nemen van besluiten is de aanwezigheid ter vergadering of afgegeven mandaten om te stemmen meer dan de helft van het aantal bestuursleden vereist. Hetzelfde geldt voor de inhoud van adviezen aan (maatschappelijke) organisaties.
- b. Is dit aantal niet aanwezig, dan wordt het voorstel in de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw ter stemming gebracht, waar hierover, ongeacht het aantal aanwezigen, wordt beslist bij meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. Deze vergadering vindt plaats na minimaal 24 uur, doch binnen 14 dagen.
- c. Ieder bestuurslid heeft één stem.
- d. Een blanco stem wordt geacht niet te zijn uitgebracht. Als de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## 5) Rooster van aftreden bestuur

- a. De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur opgesteld rooster. Bij het opstellen van het rooster dient door het bestuur rekening te worden gehouden met het gegeven dat de voorzitter, secretaris en/of penningmeester niet gelijktijdig kunnen aftreden. Bestuursleden treden niet allen in hetzelfde jaar af, uitgezonderd in die gevallen, waartoe het bestuur besluit of waartoe op een algemene vergadering is besloten. Elk jaar treedt tenminste één bestuurslid af. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, neemt het nieuwe bestuurslid in het rooster van aftreden de plaats in van het bestuurslid, dat hij of zij vervangt.

Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af. De eerste maal zal dat geschieden volgens onderstaand rooster. 1e jaar: voorzitter en (de coördinator van de ... werkgroep) de bestuursleden ..... 2e jaar: secretaris en (de coördinator van de ... werkgroep) de bestuursleden ..... 3e jaar: penningmeester en (de coördinator van de ... werkgroep) de bestuursleden..... ..

- b. De namen van de aftredende bestuursleden, evenals van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de algemene vergadering, waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
- c. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

## 9. Werkgroepen

- a. Er kunnen verschillende soorten werkgroepen worden onderscheiden:
- Permanent functionerende werkgroepen.
  - Ad hoc werkgroepen (dus voor een beperkte tijd en/of activiteit). Het initiatief tot het instellen van werkgroepen - voorzien van taken en bevoegdheden - behoeft de goedkeuring van het bestuur. Deze goedkeuring kan zowel vooraf als achteraf plaatsvinden.
- b. De werkgroepen vallen rechtstreeks onder het bestuur.
- c. Leden van een werkgroep moeten lid zijn van de woonbelangenvereniging.
- d. De coördinator van de werkgroep zit de vergaderingen voor of draagt zorg voor het benoemen van een voorzitter uit één van de leden van de werkgroep.



- e. De coördinator zorgt ervoor dat verslagen van de vergaderingen worden gemaakt, zowel voor intern werkgroep gebruik als voor informatie naar het bestuur.
- f. De werkgroepen hebben een grote mate van zelfstandigheid in het opzetten en uitvoeren van activiteiten. De werkgroepen zijn autonoom, binnen de gemaakte afspraken, met betrekking tot de interne organisatie en inhoudelijke invulling. Zij verzorgen en onderhouden een actieplan.
- g. Werkgroepen initiëren zelf (informatie)bijeenkomsten met (groepen van) leden-bewoners indien de situatie daarom vraagt. Alleen leden hebben toegang. Voor of tijdens de informatiebijeenkomst dient een presentielijst door alle aanwezige leden te worden getekend
- h. Werkgroepen onderhouden en/of initiëren zelf contact en overleg met de betrokken gemeentelijke functionaris en/of afdeling en dragen zorg voor verslaglegging naar het bestuur en gemeente (w.o. projectleider wijkgericht werken).
- i. De formele communicatie en vertegenwoordiging naar buiten (b.v. gemeente en andere instanties) verlopen, tenzij anders overeengekomen, altijd via het bestuur.
- j. Het secretariaat van de vereniging zorgt voor de verspreiding van ingekomen stukken naar de werkgroepen.
- k. Het bestuur laat zich vertegenwoordigen in iedere werkgroep.
- l. De werkgroepen verzorgen hun deel van de periodieke nieuwsbrief en het jaarverslag.
- m. Bij het ontstaan van problemen binnen een werkgroep zal, binnen een week, overleg komen tussen het voltallig bestuur en de werkgroep. In uiterste gevallen zal de algemene vergadering worden geraadpleegd.

#### **10. Bestuurs- en werkgroep vergadering**

Deze vergaderingen hebben de volgende doelstellingen:

- a. Het inventariseren van vragen, die gesteld kunnen worden aan genodigden van algemene vergaderingen.
- b. Het brainstormen over beleidsvoorstellen van bestuur, voorstellen van werkgroepen etc.
- c. Het doorspreken en afstemmen van voorgenomen activiteiten van bestuur en werkgroepen.

## 11. Algemene vergadering

- a. De algemene vergadering is het hoogste orgaan van de vereniging en houdt toezicht op de werkzaamheden van het bestuur. Volgens de statuten vindt per jaar minimaal één algemene vergadering plaats en wel binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar.
- b. De vergaderingen worden voorbereid en bijeengeroepen door het bestuur. Een (relevant) gedeelte van de voorbereiding van de vergadering wordt gedaan in samenwerking met vertegenwoordigers van de werkgroepen.
- c. De werkgroepen, vertegenwoordigers van de gemeente en het bestuur hebben de mogelijkheid tijdens deze vergaderingen de leden te informeren over de stand van zaken. Zij kunnen bevroegd worden.
- d. De secretaris stelt de agenda op voor de algemene vergadering.
- e. De secretaris verzorgt ook de uitnodigingen voor de vergaderingen onder vermelding van de agenda, en doet dit tenminste één week voor de beoogde vergaderdatum. Aanvullende punten voor de agenda van de algemene vergadering dienen uiterlijk 2 dagen tevoren bij de secretaris ingediend te worden.
- f. De notulen worden op de algemene vergadering ter goedkeuring aan de leden voorgelegd en na goedkeuring door de voorzitter en secretaris ondertekend.
- g. Voor of tijdens de algemene vergadering dient een presentielijst door alle aanwezige leden te worden getekend.
- h. Een schriftelijke machtiging van een niet aanwezig lid dient voor aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden ingeleverd.
- i. De algemene vergadering kan bij gewone meerderheid van stemmen besluiten nieuwe punten aan de agenda toe te voegen, mits deze niet een statutenwijziging betreffen.
- j. Het is geen der leden op een vergadering toegestaan het woord te voeren zonder hiervoor toestemming verkregen te hebben van de voorzitter van de vergadering.
- k. Indien een lid onverhoopt toch het woord opeist, kan de voorzitter deze discussie afhameren, zonder hierop verder in te gaan en kan een en ander, indien wenselijk, uit de notulen worden geschrapt.
- l. De voorzitter der vergadering heeft het recht om op bekorting aan te dringen en het woord te ontnemen aan hen, die buiten de agenda der vergadering of buiten de orde gaan.
- m. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te staken of de vergadering te schorsen, tenzij de volstrekte meerderheid van de stemgerechtigde leden zich daartegen verzet.

- n. Met een motie van afkeuring kan de algemene vergadering besluiten tot het ontslag van één of meer bestuursleden.
- o. Vergaderstukken. De secretaris draagt er zorg voor dat de vergaderstukken van de algemene vergadering, de vergaderingen van het bestuur, en alle overige door het bestuur uitgeroepen vergaderingen voor de betreffende vergadering ter inzage zijn. Als dit niet mogelijk is, zal tijdens de vergadering een leespauze ingelast worden.
- p. Reglement van orde. De voorzitter zit alle door het bestuur uitgeroepen vergaderingen voor. De voorzitter is verantwoordelijk voor de orde van vergaderen. De voorzitter is verantwoordelijk voor de ordehandhaving tijdens de hiervoor genoemde vergaderingen.
- q. Het bestuur is gemachtigd personen tot de vergadering toe te laten, te weigeren of uit de vergadering te (laten) verwijderen.
- r. Het stemmen op de algemene vergadering geschiedt door handopsteking. Indien over personen gestemd wordt, geschiedt dit schriftelijk en anoniem. Als over personen gestemd wordt kan met instemming van de algemene vergadering alsnog tot hoofdelijk stemmen besloten worden.
- s. Belangstellenden en genodigden. De voorzitter vraagt de algemene vergadering om toestemming voor de aanwezigheid van de belangstellenden en genodigden. Genodigden en belangstellenden kunnen voor afzonderlijke agendapunten geweigerd worden.

## 12. Kascommissie

- a. De kascommissie bestaat uit twee leden. Deze leden worden benoemd door de algemene vergadering.
- b. Een commissielid heeft een zittingsduur van drie jaar en kan eenmaal herbenoemd worden. Na verloop van de zittingsduur en bij tussentijds aftreden wordt een nieuw commissielid benoemd.
- c. Leden van de vereniging kunnen zich als kandidaat melden of kunnen door het bestuur hiervoor worden gevraagd.
- d. De kascommissie controleert na afsluiten van het boekjaar de boeken, bescheiden en kasmiddelen van de penningmeester, en ook het naar aanleiding daarvan gemaakte jaaroverzicht. Bij akkoordbevinding worden de boeken en het jaaroverzicht door de commissieleden ondertekend, welke ondertekening de penningmeester ontlast. Bij akkoord bevinden geeft de kascommissie een schriftelijke verklaring af, waarin het boekenonderzoek en de conclusies daaruit worden gekwalificeerd. De commissie brengt op de algemene vergadering schriftelijk verslag uit van haar bevindingen. De kascommissie geeft staande de algemene vergadering een toelichting op haar verslag. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen over het financiële beheer te doen.

### 13. Privacyverklaring

De WBV respecteert uw privacy, hiertoe verplicht door de Europese regelgeving in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna genoemd AVG.

De WBV verzamelt geen persoonsgegevens als U onze website bezoekt.

#### a. Gebruik van de persoonsgegevens

De WBV gebruikt de door U verstrekte persoonsgegevens uitsluitend voor de ledenadministratie en financiële administratie. Uw gegevens kunnen uitsluitend door de leden van het Bestuur worden gebruikt en ingezien en dit alleen voor zover nodig volgens statuten en Huishoudelijk Reglement. De gegevens worden zonder Uw toestemming niet aan derden verstrekt, tenzij de wet de WBV daartoe verplicht.

#### b. Opslag en bewaring van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden beveiligd bewaard en opgeslagen gedurende Uw lidmaatschap door het secretariaat. Financiële gegevens worden beveiligd bewaard en opgeslagen door de Penningmeester. Bij beëindiging van het lidmaatschap, worden de gegevens uiterlijk drie maanden na de beëindigingsdatum vernietigd.

#### c. Rechten en plichten

U heeft recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming van Uw gegevens in overeenstemming met de AVG. U dient hiervoor contact op te nemen met de ledenadministratie en/of de penningmeester.

Indien gewenst kunt U een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, over de wijze waarop de WBV met Uw gegevens omgaat.

Het is Uw plicht om wijzigingen in Uw gegevens, uiterlijk binnen twee maanden na wijziging, aan de WBV-ledenadministratie te melden.

### 14. Slotbepalingen

Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit Huishoudelijk Reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen van een informatie-uiting, waarin de tekst van het reglement is opgenomen. Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato ... Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter..... De secretaris.....