

Huishoudelijk Reglement

(Vernieuwd 6 maart 2013)

INLEIDING	<u>5</u>
<u>Artikel 1. Waarom een Huishoudelijk reglement?</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 2. Wat regelt het Huishoudelijk reglement?</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 3. Wat is het belang van een Huishoudelijk reglement?</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 4. Wie stelt het Huishoudelijk reglement op?</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 5. Wie past het Huishoudelijk reglement aan?</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 6. Wanneer wordt het vernieuwde H.H. Reglement van kracht?</u>	<u>5</u>
100. HUISHOUELIJK	<u>6</u>
110. LIDMAATSCHAP	<u>6</u>
<u>Artikel 111. Lidmaatschap</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 112. Contributie.</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 113. Contributieschuld.</u>	<u>6</u>
120. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN	<u>6</u>
<u>Artikel 121. De functie van voorzitter.</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 122. De functie van secretaris.</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 123. De functie van penningmeester.</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 124. De functie van webmaster.</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 125. De functie van de buurtambassadeur.</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 126. De functie van bedrijvenambassadeur.</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 127. De functie van Public Relation Promotor.</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 128. De functie van straatambassadeur.</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 129. Voor alle kandidaat bestuursleden geldt:</u>	<u>7</u>
130. KAS EN KASCONTROLE	<u>7</u>
<u>Artikel 131. Kleine kas (vervallen)</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 132. Kascontrole.</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 133. De kascontrolecommissie.</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 134. Kascontrolerapport.</u>	<u>7</u>
140. VERGOEDINGEN cf. Statuten art. 9 lid 7.	<u>8</u>
<u>Artikel 141. Vergoedingen voor vergaderingen en bijeenkomsten.</u>	<u>8</u>
<u>Artikel 142. Overige vergoedingen.</u>	<u>8</u>
<u>Artikel 143. Bijdrage aan bestuurleden voor kleine onkosten (vervallen per</u> <u>6-3-2012).</u>	<u>8</u>
150. ACTIE EN AANDACHTSPUNTEN	<u>8</u>
<u>Artikel 151. Actiepunten en plannen.</u>	<u>8</u>
<u>Artikel 152. Actiepunten bespreken en vaststellen.</u>	<u>8</u>
<u>Artikel 153. De vastgestelde actiepunten.</u>	<u>8</u>
<u>Artikel 154. Nadenken over het nieuwe bestemmingsplan.</u>	<u>9</u>
160. VERGADERINGEN	<u>9</u>
<u>Artikel 161. De vereniging kent de volgende vergaderingen:</u>	<u>9</u>
<u>Artikel 162. Notuleren.</u>	<u>10</u>
<u>Artikel 163. Circulaire.</u>	<u>10</u>
<u>Artikel 164. Verhindering tot het bijwonen van een vergadering.</u>	<u>10</u>
<u>Artikel 165. Koffie.</u>	<u>10</u>

	<u>Artikel 166. Roken.</u>	<u>10</u>
	<u>Artikel 167. Alcohol.</u>	<u>10</u>
	<u>Artikel 168. Openbare tekstdocumenten.</u>	<u>10</u>
	<u>Artikel 169. Een kopie van de statuten en reglementen.</u>	<u>11</u>
	<u>Artikel 170. Communicatie met de politiek.</u>	<u>11</u>
	<u>Artikel 171. Draaiboek jaarvergadering.</u>	<u>11</u>
180.	SECRETARIAAT.	<u>12</u>
	<u>Artikel 181. Postadres.</u>	<u>12</u>
	<u>Artikel 182. Postbus.</u>	<u>12</u>
	<u>Artikel 183. Postverzorging.</u>	<u>12</u>
200.	TAAKGROEPEN	<u>12</u>
	<u>Artikel 201. Taakgroepen.</u>	<u>12</u>
	<u>Artikel 202. Een Taakgroep bestaat uit.</u>	<u>12</u>
	<u>Artikel 203. Woordvoerder.</u>	<u>12</u>
	<u>Artikel 204. Het probleem, idee of initiatief.</u>	<u>12</u>
	<u>Artikel 205. Verslag.</u>	<u>13</u>
	<u>Artikel 206. De te volgen handelwijze.</u>	<u>13</u>
	E-MAIL	<u>13</u>
310.	ALGEMEEN	<u>13</u>
	<u>Artikel 311. Fatsoen.</u>	<u>13</u>
	<u>Artikel 312. E-mailadressen en privacy.</u>	<u>13</u>
	<u>Artikel 313. Het gebruik van de e-mailadressen van de vereniging.</u>	<u>13</u>
320.	E-MAILPROTOCOL	<u>13</u>
	<u>Artikel 321. E-mailverkeer tussen bestuursleden.</u>	<u>13</u>
	<u>Artikel 322. Bijlage e-mailbericht.</u>	<u>14</u>
	<u>Artikel 323. E-mailverkeer straatambassadeurs naar het bestuur.</u>	<u>14</u>
	<u>Artikel 324. Het adresseren van e-mail.</u>	<u>14</u>
	<u>Artikel 325. Indien er zaken gedaan of afspraken gemaakt worden.</u>	<u>14</u>
330.	E-MAILADRESSEN	<u>14</u>
	<u>Artikel 331. E-mailadressen voor bestuursleden.</u>	<u>14</u>
	<u>Artikel 332. E-mailadressen voor straatambassadeurs.</u>	<u>15</u>
400.	BEHEER INTERNET-SITE	<u>15</u>
	<u>Artikel 401. Naam website.</u>	<u>15</u>
	<u>Artikel 402. Doel van de website.</u>	<u>15</u>
	BIJLAGE 1	
	Vergaderlocatie en afspraken	<u>16</u>
	BIJLAGE 2	
	Het instellen van adresgroepen	<u>17</u>

BIJLAGE 3

De agenda voor de maandelijkse vergadering [18](#)

INLEIDING

Zoals in artikel 23 van de statuten van de vereniging is opgenomen, stelt het bestuur een Huishoudelijk reglement vast, tot nadere regeling hetgeen regeling behoeft. Dit Huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

Artikel 1. Waaronder een Huishoudelijk reglement?

Waar de statuten het doel en nut van de vereniging regelen en vrij statisch is - er is nl. een hele procedure nodig om statuten te kunnen wijzigen - kan de inhoud van een Huishoudelijk reglement daarentegen makkelijk worden aangepast. Het is dynamisch, wat wil zeggen dat de inhoud steeds kan worden geactualiseerd zonder dat dit vooraf hoeft te gaan van een uitgebreide procedure.

Artikel 2. Wat regelt het Huishoudelijk reglement?

Het Huishoudelijk reglement regelt alle zaken die niet opgenomen zijn, of kunnen worden in de statuten, maar zij mogen daarmee niet in tegenspraak zijn, in het bijzonder:

- afspraken
- procedures

Artikel 3. Wat is het belang van een Huishoudelijk reglement?

Het belang van een Huishoudelijk reglement is dat:

- afspraken en procedures worden vastgelegd, immers er is niets vergankelijker dan het gesproken woord,
- alle leden hebben inzicht in gemaakte afspraken en procedures,
- afspraken en procedures worden éénduidig geïnterpreteerd.

Artikel 4. Wie stelt het Huishoudelijk reglement op?

Ieder lid kan een voorstel doen om een onderwerp op te nemen in het Huishoudelijk reglement. Voorstellen worden ingediend bij het secretariaat en worden op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering opgenomen. Tevens hebben leden de verplichting afspraken en procedures zo actueel mogelijk te houden.

Artikel 5. Wie past het Huishoudelijk reglement aan?

Eventuele aanpassingen van het Huishoudelijk reglement worden uitgevoerd door de secretaris. Vervolgens stuurt hij de aangepaste artikelen naar de overige bestuursleden, na hun akkoord plaatst de webmaster het vernieuwde reglement op de website van de vereniging met vermelding van de laatste datum van aanpassing.

Artikel 6. Wanneer wordt het vernieuwde H.H. Reglement van kracht?

De tijd tussen het wijzigen en het effectueren van het vernieuwde Huishoudelijk Reglement kan gezien worden als de uitprobeerfase. De vernieuwde Huishoudelijk Reglement wordt pas van kracht na te zijn aangenomen tijdens de jaarvergadering.

100. HUISHOUELIJK

110. LIDMAATSCHAP

Artikel 111. Lidmaatschap

De aanmelding voor het lidmaatschap van de Belangenvereniging Visbuurt geschiedt schriftelijk bij de secretaris. Hierbij dienen vermeld te zijn: naam, adres, woonplaats, geboortedatum en evt. e-mailadres. Tevens dient het nieuwe lid akkoord te gaan met het innen van de contributie d.m.v. een automatisch incasso.

Het bestuur beslist over de toelating en deelt deze beslissing onverwijld aan de kandidaat mede.

Artikel 112. Contributie.

1. Het contributiejaar loopt van 1 januari t.e.m. 31 december
2. Na toelating gaat de contributie met ingang van de eerstvolgende maand in.
3. Lidmaatschappen die worden afgesloten na 30 september worden berekend inclusief het daaropvolgende jaar.
4. Contributie wordt er automatisch incasso voldaan (bij lidmaatschappen van vóór 1 januari 2013 wordt de bestaande betalingsmethode gehandhaafd).
5. De hoogte van de contributie - thans € 10,00 - wordt voor een termijn van één jaar vastgesteld tijdens de jaarvergadering.

Artikel 113. Contributieschuld.

Wanneer een lid contributieschuld heeft door bv. storneren van de contributie of saldotekort op zijn/haar rekening en na schriftelijke aanmaning door het bestuur de schuld (contributie + aanmaningskosten) niet binnen een maand heeft voldaan, wordt door het bestuur het lidmaatschap opgezegd.

120. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Artikel 121. De functie van voorzitter.

De voorzitter is belast met de leiding van de Belangenvereniging Visbuurt.

Artikel 122. De functie van secretaris.

De secretaris is belast met:

- het houden van de notulen,
- het voeren van correspondentie,
- de verzorging van het archief.

Artikel 123. De functie van penningmeester.

De penningmeester is belast met:

- het voeren van de financiële administratie,
- het beheer der geldmiddelen van de vereniging,
- de ledenadministratie.
- het verzorgen van het financieelverslag tijdens de jaarvergadering.

De penningmeester is verplicht te allen tijde, desgewenst, aan het bestuur rekening en verantwoording af te leggen. De penningmeester overlegt bij zijn aftreden een opgemaakte en getekende staat van beheer. Dechargingering volgt na akkoord van het bestuur.

Artikel 124. De functie van webmaster.

De webmaster is belast met:

- het in stand houden van de website van de vereniging,
- het up-to-date houden van de website (in samenspraak met de overige bestuursleden)
- het beheren van het bestand e-mailadressen.
- het als vraagbaak fungeren bij problemen met het instellen van deze e-mailadressen.

Artikel 125. De functie van de buurtambassadeur.

De buurtambassadeur is belast met:

- het contact met de straatambassadeurs,
- het aanvragen van een e-mailadres voor deze straatambassadeur,
- het fungeren als vraagbaak voor de straatambassadeur.
- het verwerken van de binnengekomen berichten van de straatambassadeurs en deze berichten - voorzien van commentaar - doorsturen naar het bestuur.

Artikel 126. De functie van bedrijvenambassadeur.

De bedrijvenambassadeur behartigt de belangen van de bedrijven in de buurt.

Artikel 127. De functie van Public Relation Promotor.

De promotor organiseert activiteiten ter bevordering van de naamsbekendheid van de vereniging. Hiervoor kan en zal hij een beroep doen op de overige bestuursleden.

Artikel 128. De functie van straatambassadeur.

De straatambassadeur:

- is het aanspreekpunt voor zijn of haar straat,
- distribueert post of berichten van het bestuur naar de leden,
- onderhoud contact met de buurtambassadeur,
- meldt problemen en gebreken in zijn/haar straat aan de buurtambassadeur,
- stelt bij specifieke problemen, ideeën en/of initiatieven uit de straat event. een taakgroep samen.

Artikel 129. Voor alle kandidaat bestuursleden geldt:

Voor het toetreden tot het bestuur dient een kandidaat een bewijs omtrent goed gedrag te kunnen overleggen.

130. KAS EN KASCONTROLE

Artikel 131. Kleine kas (vervallen)

Artikel 132. Kascontrole.

Een kascontrolecommissie wordt aangesteld voor een periode van één jaar en controleert tenminste één maal per jaar - voorafgaand aan de jaarvergadering - de kas en de boeken van de penningmeester. Van elke controle brengt de commissie schriftelijk verslag uit aan het bestuur. De commissie heeft het recht om óók tussentijds kascontroles uit te voeren.

Artikel 133. De kascontrolecommissie.

De commissie bestaat uit twee leden. Ieder jaar wordt één nieuw lid gekozen, waarbij het oudste lid de functie van voorzitter van de commissie bekleedt. Overige gegadigden worden op een reservelijst geplaatst

Artikel 134. Kascontrole rapport.

De voorzitter van de kascontrolecommissie presenteert tijdens de jaarvergadering het kascontrole rapport aan de aanwezige leden.

140. VERGOEDINGEN cf. Statuten art. 9 lid 7.

Artikel 141. Vergoedingen voor vergaderingen en bijeenkomsten.

Vergaderingen of bijeenkomsten kunnen financieel ondersteund worden.

- Voor vergaderingen en bijeenkomsten in huiselijke kring is de vergoeding € 2,00 p.p. Een hogere vergoeding is mogelijk en afhankelijk van oa. de duur van de vergadering en ter beoordeling van het bestuur.
- Voor vergaderingen of bijeenkomsten elders, is de initiator om in aanmerking te komen voor een financiële tegemoetkoming, verplicht dit vóóraf te melden cq. een prijsopgave in te dienen bij de penningmeester.

Artikel 142. Overige vergoedingen.

Maken leden of bestuursleden kosten t.b.v. de vereniging, dan dienen zij - om voor vergoeding in aanmerking te komen - een rekening in bij de penningmeester. Kunnen zij géén rekening overleggen, dan zal in de eerstvolgende vergadering door het bestuur beslist worden, hoeveel zij vergoed krijgen. Uitdrukkelijk zij hier vermeld, dat alléén de gemaakte kosten worden vergoed, dus niet de erin gestoken tijd èn dat de verrichting te voren is aangemeld bij het bestuur.

Bij een dringende noodzaak, kan van de melding vóóraf afgeweken worden, dit dient later door het bestuur getoetst te worden.

Artikel 143. Bijdrage aan bestuursleden voor kleine onkosten (vervallen per 6-3-2012).

150. ACTIE EN AANDACHTSPUNTEN

Artikel 151. Actiepunten en plannen.

Actiepunten en plannen kunnen door alle leden van de Belangenvereniging Visbuurt worden aangedragen.

Artikel 152. Actiepunten bespreken en vaststellen.

Tijdens de jaarvergadering worden de actiepunten van het afgelopen jaar besproken en de actiepunten voor het nieuwe jaar vastgesteld.

Artikel 153. De vastgestelde actiepunten.

De volgende actiepunten zijn vastgesteld.

- a. Veiligheid
- b. Groenvoorziening
- c. Hondenpoep
- d. Vandalisme / graffiti
- e. Vuilcontainers
- f. Zwerfvuil en grofvuil
- g. Beperking overlast van kamer/appartementenverhuur en horeca
- h. Inspraak in wijzigingen van het bestemmingsplan

- i. Adviseren welstandscommissie
- j. Monumentenbehoud
- k. Verkeersproblematiek
- l. Parkeer probleem
- m. Bestrating
- n. Speelplaatsen
- o. Grondwater
- p. Grondvervuiling
- q. Grachten/beschoeiing, walkanten en beplanting

Artikel 154. Nadenken over het nieuwe bestemmingsplan.

De gemeente Den Helder is voornemens het bestemmingsplan Visbuurt 1974, in 2006 (is verschoven naar 2011) te vernieuwen. De Belangenvereniging wil graag meepraten om een nieuw bestemmingsplan te ontwerpen en heeft hierover een brief geschreven naar de gemeente, in het antwoord daarop zegt de gemeente: *"Uiteraard zullen wij bij de totstandkoming van een nieuw bestemmingsplan de burgers en de belangenorganisaties in de gelegenheid stellen hun zienswijzen naar voren te brengen."*

Ref: 2003-12-09 Brief aan B&W - Bestemmingsplan Visbuurt
2004-01-09 Antwoord van B&W - Bestemmingsplan Visbuurt

Over welke punten willen we overleggen met de gemeente.

- a. Parkeerproblemen.
- b. Kamerverhuur/splitsing van woningen koppelen aan parkeerplaatsen.
- c. 30 km/uur.
- d. Groenvoorziening.
- e. onderhoud grachten en bruggen.
- f. Op de grachtengordel géén moderne gebouwen, maar passend aan de omgeving.
- g. Géén woonboten in de gracht i.v.m. parkeerdruk.
- h. Hondentoiletten of afvalbakken c.q. opruimplicht.
- i. Speelvoorzieningen.
- j. Verlichting/Veiligheid.
- k. Geen overgangsrecht voor het Wapen.
- l. Verpaupering/achterstallig onderhoud.
- m. Zebra-pad Fabrieksgracht/Spoorgracht overzichtelijker maken, d.m.v. knipperlicht / waarschuwingsborden.

160. VERGADERINGEN

Zie voor vergaderlocatie Bijlage 1

Artikel 161. De vereniging kent de volgende vergaderingen:

- a. Dagelijksbestuur vergadering:
Het dagelijks bestuur vergadert tenminste eenmaal per maand en voorts zo vaak als de voorzitter dan wel twee andere leden dit wenselijk achten.
- b. Bestuursvergadering:

Een vergadering van het gehele bestuur. Behalve de voorgeschreven jaarvergadering, vergadert het bestuur zo dikwijls als het dagelijks bestuur dit wenselijk acht, dan wel tenminste een/derde gedeelte van de leden van het bestuur daartoe een verzoek tot het dagelijks bestuur richt.

- c. Jaarvergadering:
Is een algemene vergadering, zie art. 16 van de statuten.
- d. Algemene vergadering:
Een vergadering toegankelijk voor alle in art. 5 van de statuten genoemde personen.
- e. Ledenvergadering:
Zie algemene vergadering.
- f. Algemene informatie- cq. discussie- en inspraakvergadering, een vergadering waar instanties en/of bedrijven hun plannen kenbaar kunnen maken, deze kan gecombineerd zijn met een dagelijksbestuurvergadering en is voor een ieder toegankelijk.
- g Bij een even aantal van het bestuur, zal de voorzitter zich onthouden van stemmen

Artikel 161a Stemmen.

Mochten er bij een stemming van het bestuur een even aantal bestuursleden aanwezig zijn, dan kan de voorzitter - om te voorkomen dat de stemmen staken - besluiten om niet mee te stemmen.

Artikel 162. Notuleren.

Tijdens de vergaderingen wordt er genotuleerd, echter dit is niet woordelijk maar doelgericht, d.w.z. dat de gemaakte afspraken cq. conclusies worden genotuleerd. Mocht een lid - ondanks dat een meerderheidsbesluit genomen wordt - ernstige voor- of tegenargumenten hebben, dan kan dit lid dit specifiek laten notuleren.

Artikel 163. Circulaire.

Tenminste één maal per jaar verschijnt er voorafgaande aan de jaarvergadering een circulaire betreffende de onderwerpen van deze vergadering en de tijd en plaats waar vergaderd zal worden.

Artikel 164. Verhinderung tot het bijwonen van een vergadering.

Bestuursleden dienen bij verhindering tot het bijwonen van een jaar-, algemene- of bestuursvergadering, zich tijdig af te melden bij de voorzitter of secretaris. Oók dienen zij, indien zij de agenda al hebben ontvangen, hun mening - per e-mail - te geven over deze agenda.

Artikel 165. Koffie.

Op bestuursvergaderingen is de koffie voor alle deelnemers gratis

Artikel 166. Roken.

Op vergaderavonden wordt er niet gerookt.

Artikel 167. Alcohol.

Vóór en tijdens vergaderingen wordt er géén alcohol genuttigd. Na afloop van de vergadering kan dat worden toegestaan door de voorzitter.

Artikel 168. Openbare tekstdocumenten.

Alle openbare documenten aangaande de Belangenvereniging Visbuurt, zullen beschikbaar zijn in een van de volgende formats:

- rtf, (Rich Text Format) dit is een format die elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- txt, dit is een format dat elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- pdf, dit is een format dat op elke computer kan worden gelezen met het gratis programma Acrobat reader.
- html, dit is het internet-format en kan op iedere computer worden gelezen met de geïnstalleerde browser.

Artikel 169. Een kopie van de statuten en reglementen.

Een kopie van de statuten en reglementen is voor leden en donateurs tegen kostprijs beschikbaar. Tevens zijn deze te vinden op de website van de vereniging.

Artikel 170. Communicatie met de politiek.

Communicatie met de politiek wordt - zonder te letten op politieke kleur - in stand gehouden d.m.v. briefwisseling, e-mailverkeer, persoonlijk- of telefonisch contact. Indien gewenst zullen rondgangen door de buurt de betrokkenheid in stand houden/verbeteren.

Artikel 171. Draaiboek jaarvergadering.

Om de jaarvergadering te organiseren dient onderstaand draaiboek:

1. De jaarvergadering vindt plaats op de 2^e donderdag van maart, de voorbereidende vergadering vindt plaats op de 1^e donderdag van maart.
2. Het financieelverslag dient vóór 1 april gepresenteerd te worden aan gemeente.
3. Vergaderruimte bespreken/consumpties regelen.
4. Het bestuur komt één week vóór de jaarvergadering bijeen om verslagen door te praten / aan te vullen / eventuele dubbelingen in de verslagen te vermijden.
5. Uitnodigingen dienen minimaal 2 weken voor de vergadering te worden verzonden.
6. De vergadering begint op 20.00 uur.
7. Er wordt een presentielijst aangelegd (incl. pennen), waarop naam/adres/e-mailadres/wel of geen lid kan worden ingevuld. (secretaris)
8. 19:00 uur zaal gereed te maken (bestuursleden)
9. 19:30 uur zaal open, de volgende stukken liggen ter inzage:
 - statuten
 - financieelverslag
 - beheersplan
 - nieuwsbrieven
 - Wijkveiligheidsplan Visbuurt
 - kaart van de Visbuurt
10. 20:00 De voorzitter opent de vergadering
11. De voorzitter stelt het bestuur en evt. genodigden voor
12. Agenda jaarvergadering:
 - Openen van de vergadering (voorzitter)
 - Activiteiten van het afgelopen jaar (secretaris)
 - Financieelverslag (penningmeester)
 - Vaststellen contributie komende jaar (voorzitter)
 - Verslag kascontrolecommissie (voorzitter commissie)
 - Voorstellen van nieuwe bestuursleden c.q. aftreden van bestuursleden, cq stemmen over bestuursleden . (voorzitter)

- Benoeming kascontrolecommissie komende jaar (voorzitter)
- Verslag internetsite (webmaster)
- Toelichting actiepunten afgelopen jaar (bestuurslid)
- Vaststellen actiepunten komende jaar (bestuur)
- Verslag straatambassadeurs (buurtambassadeur)
- Verslag bedrijven (bedrijvenambassadeur)
- Ingediende vragen van leden (eventuele sprekers)
- Rondvraag (voorzitter)
- Sluiting van de vergadering (voorzitter)

180. SECRETARIAAT.

Artikel 181. Postadres.

Het postadres van de Belangenvereniging Visbuurt is gevestigd op het adres, p/a Nieuwstraat 5a.

Artikel 182. Postbus.

Ten behoeve van de vereniging is een postbus aangeschaft en gemonteerd in de steeg tussen Nieuwstraat nr. 3 en 5.

Er zijn 4 sleutels:

- sleutel nummer 1 is in het bezit van de Voorzitter;
- sleutel nummer 2 is in het bezit van de Secretaris;
- sleutel nummer 3 is in het bezit van de Penningmeester
- sleutel nummer 4 sleutel t.b.v. bewoners Nieuwstraat 5

Het nummer 5a is het nummer van de garage aldaar en in het bezit van de bewoners van Nieuwstraat 5. Aangezien hun privé post met grote regelmaat in de postbus van de vereniging terecht komt, behouden de bewoners een sleutel van de postbus. De bewoners hebben geen recht of verplichting tot het behandelen van post van de vereniging.

Artikel 183. Postverzorging.

De bus wordt in principe gelegegd door de Secretaris en bij diens afwezigheid door de Voorzitter. De post wordt door hen ook gedistribueerd. Zijn zij beiden afwezig dan neemt de Penningmeester deze taak over.

200. TAAKGROEPEN

Artikel 201. Taakgroepen.

Het bestuur zal bij specifieke problemen, ideeën en/of initiatieven uit de wijk, een taakgroep aanstellen uit bewoners en/of bedrijven, echter afhankelijk van het onderwerp kunnen ook niet-bewoners deel uitmaken van zo'n taakgroep.

Artikel 202. Een Taakgroep bestaat uit.

Een taakgroep dient uit minimaal drie personen te bestaan, waarvan - minimaal - twee bewoners.

Artikel 203. Woordvoerder.

Een taakgroep stelt uit hun midden een woordvoerder aan, de woordvoerder onderhoud het contact met het bestuur van de Belangenvereniging Visbuurt.

Artikel 204. Het probleem, idee of initiatief.

Het probleem, idee of initiatief wordt door de taakgroep op schrift gesteld en aan het bestuur aangeboden.

Artikel 205. Verslag.

De taakgroep brengt na onderzoek onder de belanghebbenden, verslag uit aan het dagelijks bestuur.

Artikel 206. De te volgen handelwijze.

In overleg tussen dagelijks bestuur en taakgroep wordt de te volgen handelwijze bepaald.

E-MAIL

310. ALGEMEEN

Artikel 311. Fatsoen.

Denk er bij het opstellen van een mail aan dat er géén spreektaal maar schijftaal gebruikt wordt. Als voorbeeld: Kun je in een gesprek iemand vriendelijk 'sukkel' noemen, als je dit in een mail schrijft ziet dat er heel anders uit en lees je alleen maar dat je een sukkel bent. Om deze ergernissen en misverstanden te voorkomen is het belangrijk om zo zorgvuldig mogelijk te schrijven (mailen) en heeft de vereniging een e-mailprotocol opgesteld.

Artikel 312. E-mailadressen en privacy.

Om de privacy van bestuurders en straatambassadeurs te beschermen beschikt de vereniging over voldoende e-mailadressen. Dit betekent dat alle bestuursleden en straatambassadeurs kunnen beschikken over een e-mailadres van de vereniging.

Artikel 313. Het gebruik van de e-mailadressen van de vereniging.

Het gebruik van een e-mailadres van de vereniging beperkt zich uitsluitend tot gebruik voor e-mailverkeer van, voor en door de vereniging. Gebruik van dit adres voor privé aangelegenheden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

320. E-MAILPROTOCOL

Artikel 321. E-mailverkeer tussen bestuursleden.

Om misverstanden/verwarring en vertraging bij het mailen te voorkomen zijn er enige algemene regels om duidelijk te maken wat er precies met de mail bedoeld wordt. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen Algemene en Directe mail:

1. Algemene mail:

Mail die van belang is voor het gehele bestuur, aanhef 'Bestuursleden'.

Mail die van belang is voor het gehele bestuur èn gericht aan één of meer bestuursleden, aanhef b.v.: 'Voorzitter, Penningmeester en Bestuursleden'.

– Wordt altijd aan alle bestuursleden verstuurd.

– Er wordt gebruik gemaakt van een zgn. adres-groep, hierdoor wordt voorkomen dat één of meer bestuursleden worden vergeten. (zie bijlage 2)

- De onderwerpregel dient altijd te worden ingevuld.
- Een e-mail bevat slechts één onderwerp.
- De mail dient te beginnen met een korte omschrijving van de inhoud.
- De mail wordt 'ondertekend' met de titel die het betreffende bestuurslid bekleedt. Als voorbeeld: Voorzitter, Webmaster, enz.
- Het taalgebruik is altijd formeel.
- De mail wordt altijd beantwoord met een kort berichtje waarin aangegeven of het is begrepen en wat de actie is.

2. Directe mail:

Mail die niet direct van belang is voor het gehele bestuur.

- Bij directe mail tussen bestuursleden over verenigingszaken, wordt gebruik gemaakt van het door de vereniging verstrekte e-mailadres.
- Om duidelijk aan te geven dat dit persoonlijke mail is, wordt geén gebruik gemaakt van titels, maar gebruiken de betrokkenen voor aanhef/ondertekening hun eigen namen.

Artikel 322 Bijlage e-mailbericht.

Bijlagen dienen beschikbaar zijn in een van de volgende formats:

- rtf, (Rich Text Format) dit is een format die elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- txt, dit is een format dat elke tekstverwerker kan lezen en genereren,
- pdf, dit is een format dat op elke computer kan worden gelezen met het gratis programma, Acrobat reader.
- html, dit is het internet-format en kan op iedere computer worden gelezen met de geïnstalleerde browser.

Artikel 323. E-mailverkeer straatambassadeurs naar het bestuur.

Straatambassadeurs sturen hun e-mail naar de Buurtambassadeur in het bestuur. Dit bestuurslid licht de overige bestuursleden in.

Artikel 324. Het adresseren van e-mail.

Om de privacy van leden te beschermen, dient het adresseren van e-mail zorgvuldig te gebeuren. Verstuurd men eenzelfde e-mail naar verschillende geadresseerden, dan kan iedere geadresseerde het e-mailadres lezen van de andere geadresseerden. Bij een eventuele virusbesmetting van een van deze computers, kunnen ook andere computers besmet raken (de adressen staan immers op de computer), om maar niet te spreken over de verspreiding van SPAM. Daarom dient men bij het versturen van eenzelfde e-mail naar meerdere adressen, deze adressen niet in te vullen bij 'Aan' maar bij 'BCC' (Blind Carbon Copy). Resultaat: De individuele geadresseerden kunnen alleen uw en hun eigen e-mailadres lezen. Bovendien kunnen zij dan zelf bepalen wie hun e-mailadres krijgen.

Artikel 325. Indien er zaken gedaan of afspraken gemaakt worden.

In dat geval dient men altijd om een antwoord te verzoeken, niet alleen naar zichzelf, maar ook naar een 2° persoon bv. de voorzitter/secretaris, dit om misverstanden te voorkomen. (Reden: Bij het bestellen van het luchtkussen t.b.v. de optuindag 30 sept. 2006 is door de secretaris een luchtkussen besteld, dit bleek echter niet voorradig. Het betreffende bedrijf heeft dit per e-mail kenbaar gemaakt. Echter de secretaris was op dat moment op vakantie, dus heeft het bericht het bestuur niet bereikt. Resultaat géén luchtkussen.)

330. E-MAILADRESSEN

De ondervermelde adressen staan ook op de website van de vereniging met vermelding van naam en evt. foto. Contact kan opgenomen worden d.m.v. het aanklikken van de gewenste vermelding.

Artikel 331 E-mailadressen voor bestuursleden.

voorzitter@belangenverenigingvisbuurt.nl
secretaris@belangenverenigingvisbuurt.nl
penningmeester@belangenverenigingvisbuurt.nl
webmaster@belangenverenigingvisbuurt.nl
bedrijfsleven@belangenverenigingvisbuurt.nl
buurtambassadeur@belangenverenigingvisbuurt.nl
bestuurslid@belangenverenigingvisbuurt.nl

Artikel 332 E-mailadressen voor straatambassadeurs.

Vijzelstraat@belangenverenigingvisbuurt.nl
Nieuwstraat@belangenverenigingvisbuurt.nl
enz.

400. BEHEER INTERNET-SITE

Artikel 401. Naam website.

Het adres van de web-site is zowel www.belangenverenigingvisbuurt.nl / www.visbuurt.nl

Artikel 402. Doel van de website.

Het doel van de site is de leden snel en uitvoerig informatie te verschaffen over het reilen en zeilen van de vereniging, alsook het makkelijk kunnen communiceren met het bestuur.

BIJLAGE 1

Vergaderlocatie en afspraken

Deze bijlage dient aangepast te worden aan de nieuwe vergaderlocatie in de Viskom

Contactpersoon mw. Marja Hoogenbosch.

Met ingang van 2 mei 2005 is de vergaderlocatie van de vereniging in het gebouw 'Avalon', Vismarkt 5, 1781 TA Den Helder

De locatie is gelijkvloers en prima bereikbaar voor ouderen en rolstoelgebruikers. Tevens kan er gebruik worden gemaakt van de keuken.

De afspraken die gemaakt zijn over het gebruik van deze vergaderlocatie zijn:

1. Vergaderavond in principe op de 1^e donderdag van de maand, indien op een andere avond dan neemt de voorzitter/secretaris contact op met de contactpersoon bij Avalon
2. De kosten bedragen € 10,00 per vergadering
3. De voorzitter heeft getekend voor de sleutel van voordeur en vergaderruimte.
4. De sleutel mag nimmer worden afgegeven aan derden, en bij afwezigheid van de voorzitter heeft secretaris de sleutel.
5. De sleutel van de keuken hangt in de vergaderruimte.
6. De keuken kan worden gebruikt voor het zetten van koffie en thee.
7. Avalon verzorgt de voorraad van koffie of thee.
8. De Belangenvereniging rekent, voor elk kopje koffie of thee, € 0,50 af.
9. Na de vergadering gaat de afwas in de afwasmachine tot deze vol is, het overige kan op het aanrecht blijven staan.
10. Er kan ook gebruik gemaakt worden van de thermoskannen.
11. Na de vergadering, een enveloppe met de verschuldigde huur, koffie- en theegeld in de keuken achterlaten met daarop de vermelding 'Belangenvereniging Visbuurt'.
12. Een kwartier na aanvang van de vergadering wordt de voordeur afgesloten.

BIJLAGE 2

Het instellen van adresgroepen

Klik in Outlook Express op [ADRESSEN](#)

Klik (in het zojuist geopende venster) op [BESTAND](#)

Klik op [NIEUWE GROEP](#)

Geef een groepsnaam op (bv. [BESTUURSLEDEN](#))

Klik op [OK](#)

Sleep nu met je muis de adressen van de bestuursleden (van het rechter venster), naar de groep [BESTUURSLEDEN](#) die je hebt aan gemaakt (in het linker venster).

Je hebt nu een groep aangemaakt (er zijn ook nog andere manieren) en kunt in het vervolg bij het versturen van een mail aan de bestuursleden, volstaan met alleen het invullen van de groep. (Zie ook artikel 324. Het adresseren van e-mail)

BIJLAGE 3

De agenda voor de maandelijkse vergadering

Agenda Algemene informatie- cq. discussie- en inspraakvergadering Belangenvereniging Visbuurt			
Datum:	donderdag	dag maand	200
Tijd:		uur tot uur
Locatie:	Avalon, Vismarkt 5 te Den Helder		
Presentielijst - bestuursleden - straatambassadeurs - belangstellenden	Bewoner	- Voorzitter - Secretaris - Penningmeester - Buurtambassadeur - Straatambassadeur - Straatambassadeur - Wijkmanager - WMD - 1x	aanwezig aanwezig aanwezig aanwezig aanwezig aanwezig aanwezig aanwezig
Ingekomen stukken: geen Uitgegangene stukken: geen Verslagen: geen			

De voorzitter bepaalt of er geen voorstelronde nodig is en opent de vergadering.

1. Vaststellen van de agenda (indien er vragen zijn over stukken wordt er een agendapunt toegevoegd)
2. Vaststellen van de notulen van de vergadering van 200..
3. Financiële afhandeling van kosten gemaakt door (bestuurs)leden t.b.v de vereniging.
4. Actiepuntenlijst

Afspraken/conclusies:
1. Volgende vergadering op donderdag Locatie Avalon Vismarkt 5
*****einde agenda*****

Bijlage Actiepuntenlijst

Agenda- punt	Volgno:	Omschrijving actie	Actienemer	DD gereed
2005 1006/02	538			

Agendapunt: (2005) jaar
 (10) maand van de vergadering
 (06) dag van de vergadering
 (/02) agendapunt.
 Volgno: (5) laatste cijfer van het jaar.
 (38) volgnummer, start ieder jaar met 01