

Huishoudelijk Reglement GROBOS

Artikel 1: Algemene Ledenvergadering

1. De voorzitter heeft het recht sprekers het woord te ontnemen en debatten te sluiten.
2. De voorzitter kan de algemene ledenvergadering (later vergadering) schorsen en terstond de tijd van de voortzetting bepalen.

Artikel 2: Financiën

1. Indien bedragen buiten de normale bedrijfsvoering vallen of indien de resultatenrekening een serieuze afwijking van de begroting zal hebben wordt dit aan de ledenvergadering voorgelegd.
2. Indien de omstandigheden gedurende het begrotingsjaar daartoe aanleiding geven, kan de penningmeester de ledenvergadering voorstellen posten op de begroting te wijzigen.
3. Voor een besluit over de punten 1 en 2 is het quorum vereist.

Artikel 3: Stemming

1. Het bestuur moet in ieder geval ter stemming aan de vergadering voorleggen:
 - a. jaarverslag
 - b. begroting
2. Lidpanden die geen eigen vertegenwoordiger naar de ledenvergadering kunnen sturen, zijn gerechtigd de vertegenwoordiger van een ander lidpand een volmacht te geven voor de stemming.
3. Op de lange termijn (meer dan twee aansluitende vergaderingen) mag de gemachtigde niet meer dan dertig stemmen, inclusief zijn eigen, vertegenwoordigen.
4. Op de korte termijn (maximaal twee aansluitende vergaderingen) mag de gemachtigde meer dan dertig stemmen, inclusief zijn eigen, vertegenwoordigen.
5. De volmacht wordt op het moment van binnenkomst van de gemachtigde aan het bestuur gegeven. Deze dient schriftelijk te zijn en ondertekend door degene die machtigt. Tijdsduur van de machtiging moet worden aangegeven, evenals de naam van het pand dat machtigt, het pand/de vertegenwoordiger die gemachtigd wordt en het aantal stemmen van het pand dat machtigt. Voorbeeldmachtigingen zijn bij het bestuur verkrijgbaar.

Artikel 4: Adviseurs

Het bestuur kan te allen tijde adviseurs inschakelen. Deze kunnen door de voorzitter ter vergadering worden uitgenodigd om verstrekte adviezen toe te lichten en desgewenst verdere informatie te vertrekken.

Artikel 5: De voorzitter

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het bestuur alsmede de ledenvergaderingen.
2. De voorzitter zal de agendapunten, die besproken worden, zodanig inleiden dat iedereen in staat is hierover zijn mening te geven.
3. Nadat een ieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn/haar inbreng, geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
4. De voorzitter draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergadering en ziet er op toe dat een ongestoorde inbreng voor iedereen gewaarborgd is.

5. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat de besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.
6. Het bestuur kan aan de voorzitter taken delegeren.

Artikel 6: De vice-voorzitter

1. De voorzitter en/of het bestuur kan aan de vice-voorzitter taken delegeren.
2. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

Artikel 7: De secretaris

1. De secretaris draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor:
 - a. de agenda's van ledenvergaderingen;
 - b. de behandeling van bestuurs- en verenigingspost;
 - c. het beheer van het archief;
 - d. de aankoop van materialen ten behoeve van het secretariaat.
2. De secretaris zorgt voor informatie-overdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
3. De secretaris draagt zorg voor een bijgewerkte lijst van namen en adressen van leden.
4. Het bestuur kan aan de secretaris taken delegeren.

Artikel 8: De penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie.
2. De penningmeester verzorgt het financiële jaarverslag en de begroting.
3. De penningmeester is namens het GROBOS gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
4. De penningmeester doet regelmatig verslag aan het bestuur van de financiële situatie.
5. De penningmeester bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
6. De penningmeester draagt er zorg voor dat subsidie-aanvragen tijdig worden ingediend.
7. De penningmeester draagt zorg voor de inkopen van het GROBOS en controleert de te betalen rekeningen op juistheid.
8. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van het verenigingskantoor.
9. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties voor het GROBOS hebben, worden door de penningmeester (mede)ondertekend.
10. Het bestuur kan aan de penningmeester taken delegeren.

Artikel 9: Het algemeen bestuurslid

De voorzitter en/of het bestuur kan aan het algemeen bestuurslid taken delegeren.

Artikel 10: De commissies

1. De commissieleden dienen te wonen in een pand dat lid is van het GROBOS.
2. De commissieleden worden gekozen uit de ledenvergadering.
3. Commissieleden worden mondeling tijdens de vergadering benoemd.
4. Aftredende commissieleden zijn direct weer benoembaar.

5. Commissieleden kunnen door een volstreekte meerderheid van de ledenvergadering worden afgezet in geval van:
 - a. ernstige veronachtzaming van hun taak;
 - b. gebleken onbekwaamheid voor de vervulling van hun taak.
6. Commissies, met uitzondering van de kascommissie of een commissie die het functioneren van het bestuur onderzoekt, staan onder leiding van een bestuurslid.
7. De commissies kunnen zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door deskundigen, met toestemming van het bestuur.

Artikel 11: De kascommissie

1. Door de AL V wordt bij de presentatie van de begroting voor het volgende jaar een kascommissie benoemd uit haar leden. Deze onderzoekt de financiële administratie van de vereniging.
2. De leden van de kascommissie mogen geen familie (in de ruimste zin) van elkaar of van de penningmeester zijn.
3. De kascommissie brengt tijdens de presentatie van het jaarverslag verslag uit aan de ledenvergadering.
4. De kascommissie kan zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door deskundigen, met toestemming van het bestuur.

Artikel 12: Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Vaststelling en wijziging vinden plaats bij een quorum.
2. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de ledenvergadering is vastgesteld.
3. Het reglement en aanvullingen dienen ter kennis te worden gebracht aan alle leden en de bestuursleden van het GROBOS. Tevens gaat er een kopie naar In of haar rechtsopvolger(s).
4. Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd, indien de aan te brengen wijzigingen als agendapunt op de agenda voor de ledenvergadering is vermeld en het wijzigingsvoorstel schriftelijk veertien dagen vóór de ledenvergadering aan alle leden en het bestuur van het GROBOS is toegezonden.

Artikel 13: Juridisch steunfonds

1. De vergadering beslist over de aanvraag, het quorum moet worden gehaald.
2. Zowel een lidpand als een groep lidpanden (later de aanvrager) kan aanspraak maken op het juridisch steunfonds, mits het algemeen belang geldt:
 - a. direct zichtbaar gevolg voor een noemenswaardig deel van de panden;
 - b. indirect gevolg (aanwijsbaar) voor een noemenswaardig deel van de panden;
 - c. mogelijke gevolgen in de toekomst voor een noemenswaardig deel van de panden.

3. De aanvrager komt met een schriftelijk plan dat voldoet aan de volgende vragen:
 - a. wat is de feitelijke situatie op dit moment;
 - b. wat ging er aan vooraf (feitelijk);
 - c. welke stappen heeft de aanvrager tot nu toe ondernomen;
 - d. welke stappen wil de aanvrager ondernemen;
 - e. waarom geldt het algemeen belang;
 - f. wat is de inschatting van de advocaat hoe lang deze zaak zal gaan duren/hoe lang hij zich ermee bezig zal houden;
 - g. wat voor kans maakt een rechtszaak/rechtsprocedure.
4. Het beroep zal een brief van een advocaat bevatten inzake de ingeschatte kansen van de procedure richting de organisatie tegen wie de procedure gestart zal worden.
5. Het bestuur maakt een afgewogen beslissing op de volgende punten:
 - a. algemeen belang;
 - b. kans van slagen.
6. Bij toekenning van steun is het bestuur vrij beperkingen op te leggen voor de steun. Dit kan een beperking van financiële steun zijn, of het stellen van een eigen bijdrage voor de aanvrager.
7. De aanvraag voor de procedure voor een beroep op het juridisch steunfonds gaat als volgt:
 - a. De aanvrager doet een schriftelijk beroep op het juridisch steunfonds. Dit gaat vergezeld van bovenstaand plan;
 - b. Het bestuur nodigt de aanvrager binnen een week na ontvangst van het beroep uit voor een gesprek om het beroep toe te lichten;
 - c. De vergadering wordt bijeengeroepen en zal besluiten of de aanvraag in aanmerking komt voor het juridisch steunfonds. Bij de uitnodiging verstuurt het bestuur haar advies over de aanvraag;
 - d. Het staat de aanvrager vrij de vergadering te vragen het oordeel te herzien, mits dit gebeurt op grond van nieuwe feiten;
 - g. Bij een positief oordeel zullen het bestuur en de aanvrager een overeenkomst opstellen betreffende de regeling voor gebruik van het juridisch steunfonds.

Artikel 14: Slotbepaling

In gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur van het GROBOS. Het Huishoudelijk Reglement en de besluiten van het bestuur mogen niet in strijd zijn met de statuten van het GROBOS noch met de wet.