

Huishoudelijk Reglement
Speeltuinwerk Limburg,
vereniging voor advies en ondersteuning



Speeltuinwerk Limburg

Vastgesteld in de bestuursvergadering,
gehouden op 12 mei 2022 te Roermond
na voorafgaande goedkeuring door de algemene ledenvergadering gehouden
op 12 mei 2022 te Roermond

HUISHOUDELIJK REGLEMENT SPEELTUINWERK LIMBURG

Zoals vastgesteld conform artikel 13 van de Statuten in de bestuursvergadering, gehouden te Roermond op 12 mei 2022 na voorafgaande goedkeuring door de algemene ledenvergadering gehouden op 12 mei 2022 te Roermond. Het bestuursreglement zoals dat is vastgesteld op 10 juni 2021 komt te vervallen.

Artikel 1

In dit huishoudelijk reglement wordt, tenzij uit het zinsverband anders blijkt:

- onder Speeltuinwerk Limburg verstaan “Speeltuinwerk Limburg, Vereniging voor advies en ondersteuning” (verkorte naam “Speeltuinwerk Limburg”, ofwel “SpeL”);
- onder de statuten en het huishoudelijk reglement verstaan de statuten en het huishoudelijk reglement van Speeltuinwerk Limburg;
- onder de leden verstaan alle leden van Speeltuinwerk Limburg, zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten.

Artikel 2

Het correspondentieadres van Speeltuinwerk Limburg is het adres van het kantoor, zijnde Munsterstraat 61, 6041 GA Roermond en is telefonisch bereikbaar op 0475-310233.

PARAGRAAF I - HET LIDMAATSCHAP

Leden en aspirant-leden

Artikel 3

1. Organisaties, die een bijdrage leveren aan de harmonische ontwikkeling van jongeren binnen de algemeen gangbare normen van de maatschappij door de bevordering van recreatieve voorzieningen in het algemeen en het speeltuinwerk in het bijzonder, kunnen lid worden van Speeltuinwerk Limburg.
2. Een organisatie, die lid wenst te worden van Speeltuinwerk Limburg, dient zich schriftelijk aan te melden onder overlegging van haar statuten, huishoudelijk reglement en een afschrift van haar inschrijving bij de Kamer van Koophandel bij het in artikel 2 van dit reglement genoemde adres.
3. De ontvangst van de aanvraag wordt binnen 8 werkdagen schriftelijk onder bijvoeging van de statuten, huishoudelijk reglement, het laatstelijk goedgekeurde werkplan inclusief begroting, alsmede de laatstelijk vastgestelde jaarrekening van Speeltuinwerk Limburg bevestigd. Aansluitend hieraan start de toelatingsprocedure.
4. Hangende de toelatingsprocedure genieten organisaties, die het lidmaatschap hebben aangevraagd, dezelfde rechten als de leden, met uitzondering van het stemrecht tijdens de algemene ledenvergadering. De genoemde organisaties zijn dan aspirant-lid.
5. Het bestuur behandelt in zijn eerstvolgende vergadering de aanvraag en deelt het resultaat hiervan binnen 14 werkdagen mede aan de aanvrager.
6. Een afwijzende beslissing wordt met redenen omkleed en met vermelding van de beroepsmogelijkheden schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.

Artikel 4

Het lidmaatschap vangt aan met ingang van de datum van het daartoe strekkende besluit van het bestuur en voorts onder de voorwaarde dat de contributie voor dat lopende kalenderjaar is voldaan.

Rechten

Artikel 5

1. De leden hebben toegang tot de algemene ledenvergadering en kunnen tijdens deze vergadering het woord voeren en hebben stemrecht.
2. Aspirant-leden, die het lidmaatschap hebben aangevraagd, hebben dezelfde rechten als de leden met uitzondering van het stemrecht tijdens de algemene ledenvergadering.

Plichten

Artikel 6

1. Van ieder lid wordt verwacht, dat het zich naar vermogen zal inzetten om het in artikel 3 van de statuten genoemde doel te verwezenlijken.
2. Ieder lid dient wijzigingen in de samenstelling van het bestuur van de organisatie en van het secretariaat van de organisatie per omgaande aan het kantoor van Speeltuinwerk Limburg door te geven.
3. Van de leden wordt verwacht, dat zij naar vermogen de algemene ledenvergadering zullen bijwonen.
4. De leden zijn verplicht om Speeltuinwerk Limburg alle inlichtingen te verstrekken, indien hierom door Speeltuinwerk Limburg wordt verzocht. Het gaat uitsluitend om de gegevens, die nodig zijn voor de vervulling van de ondersteunende en adviserende werkzaamheden door Speeltuinwerk Limburg.

Opzegging van het lidmaatschap

Artikel 7

1. Opzegging door een lid dient overeenkomstig artikel 6, lid 2 van de statuten schriftelijk en aangetekend te geschieden bij het correspondentieadres van Speeltuinwerk Limburg en wel voor 1 november voorafgaand aan het daarop volgende kalenderjaar.
2. De ontvangst van de opzegging wordt binnen 8 dagen schriftelijk bevestigd.
3. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, dan loopt het lidmaatschap door tot het einde van het volgende verenigingsjaar.

PARAGRAAF II – GELDMIDDELEN

Contributie

Artikel 8

1. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7, lid 1 van de statuten zijn de leden van Speeltuinwerk Limburg jaarlijks contributie verschuldigd.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld.

Artikel 9

Het bestuur stelt op voordracht van de penningmeester vast:

- het document dat de administratieve organisatie beschrijft t.b.v. het doen van uitgaven. Consulenten en bestuur hebben slechts bevoegdheden tot betaling voor zo ver deze passen binnen deze organisatie.
- het document dat de risicobeheersing en de controle van de financiële organisatie beschrijft.
- de jaarlijkse rapportage over het functioneren van het risicobeheersing- en controlesysteem.
- wie tot externe accountant wordt benoemd.
- dat het bestuur gerechtigd is uitgaven te doen door daartoe aangewezen gevolmachtigden binnen de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting.

Voor het doen van uitgaven gelden de volgende regels:

- a. De consulent, die door het bestuur is gemachtigd, kan betalingen verrichten tot maximaal € 499,99 per uitgave.
- b. Bij betalingen die een bedrag van € 500,00 te boven gaan en die minder dan een bedrag van € 2.499,99 bedragen, dient de penningmeester schriftelijke toestemming te verlenen d.m.v. een handtekening.
- c. Bij betalingen die een bedrag van € 2.500,00 overschrijden is naast de toestemming van de penningmeester toestemming van de voorzitter noodzakelijk d.m.v. zijn handtekening.

PARAGRAAF III – HET BESTUUR

Artikel 10

Het bestuur bepaalt binnen de door de algemene ledenvergadering aangegeven grenzen het beleid, welk beleid o.m. is neergelegd in het jaarlijks vast te stellen werkplan van Speeltuinwerk Limburg.

Artikel 11

1. Het bestuur laat zich in de uitoefening van zijn taak bijstaan door de consulent(en).
2. Het bestuur kan aan de leden van het bestuur alsmede aan de consulent(en) een schriftelijke volmacht verlenen.
3. Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies en individuele deskundigen.
4. Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar en voorts wanneer de helft + 1 van de zittende van de bestuursleden zulks wenst.
5. Een uitnodiging voor een vergadering van het bestuur dient uiterlijk zeven werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden van het bestuur. De uitnodiging gaat vergezeld van een agenda en de daarbij behorende bescheiden.
6. Bij onderwerpen waarbij besluitvorming geen uitstel duldt vindt een schriftelijke consultatie van de bestuursleden plaats en neemt de voorzitter de finale beslissing die in de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd wordt.

Artikel 12

1. Indien er door de algemene ledenvergadering bestuursleden dienen te worden gekozen, stelt het bestuur de leden van Speeltuinwerk Limburg hiervan uiterlijk 60 dagen voorafgaande aan de algemene ledenvergadering, waarin bestuursverkiezingen worden gehouden, schriftelijk in kennis.
2. Het bestuur is bevoegd kandidaat bestuursleden voor een eventuele benoeming in het bestuur voor te stellen aan de algemene ledenvergadering. Evenzo komt deze bevoegdheid toe aan de Algemene ledenvergadering, waarbij artikel 14 lid 3 van toepassing is. Alle kandidaten dienen een binding te hebben met een of meerdere leden van de vereniging.

3. Binnen 30 dagen na ontvangst van het onder lid 1 van dit artikel bedoelde schrijven kunnen leden van Speeltuinwerk Limburg kandidaten voordragen. Dit dient schriftelijk te geschieden. De namen en adressen van kandidaten moeten tezamen met vermelding van de voor de verkiezing van belang zijnde gegevens, alsmede een schriftelijke bereidverklaring van de betreffende kandidaten, te worden verzonden aan het correspondentieadres.
4. Uiterlijk 21 dagen voorafgaande aan de algemene ledenvergadering, waarin de bestuursverkiezing wordt gehouden, doet het bestuur een voorstel van de kandidaten, die voor een bestuurszetel in aanmerking kunnen komen, aan de leden toekomen. Per te vervullen vacature doet het bestuur zo mogelijk een voordracht van 2 personen. Dit geschiedt in volgorde van voorkeur. Het bestuur doet daarbij de mededeling van de voor de beslissing van belang zijnde gegevens.
5. Indien een door een lid voorgedragen kandidaat niet wordt opgenomen in het voorstel van het bestuur, wordt het betreffende lid hiervan in kennis gesteld.
6. Bij de aanvang van de beraadslagingen over de bestuursverkiezing in de algemene ledenvergadering kunnen tegenkandidaten worden gesteld. De kandidaatstelling van tegenkandidaten wordt geaccepteerd als deze kandidaatstelling ondersteund wordt door tenminste vijf ter vergadering aanwezige leden.
7. Bestuursleden dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
8. Het bestuur wijst uit haar midden aan wie penningmeester wordt en wie secretaris wordt. Tevens kiest het bestuur een vicevoorzitter, vicesecretaris en vicepenningmeester. De vicevoorzitter is de eerste plaatsvervanger van de voorzitter. De vicevoorzitter is bij gemelde afwezigheid van de voorzitter, automatisch gevolmachtigd de taken van de voorzitter over te nemen.
9. De vicesecretaris is de eerste plaatsvervanger van de secretaris. De vicesecretaris is bij gemelde afwezigheid van de secretaris, automatisch gevolmachtigd de taken van de secretaris over te nemen.
10. De vicepenningmeester is de ondersteuner van de penningmeester. De vicepenningmeester geeft ondersteuning bij het bij het opstellen van de financiële documenten. Voor het beschikken over gelden bij de bank is de vicepenningmeester aangewezen om bij afwezigheid van de penningmeester en in aanwezigheid van de voorzitter de handtekening te zetten.
11. Een lid van het bestuur kan door een besluit van de algemene vergadering worden ontslagen op grond van een eenstemmig besluit van de overige bestuursleden. De overige bestuursleden kunnen een dergelijk besluit nemen op grond van verwaarlozing van de taak, structureel verschil van inzicht, onverenigbaarheid van belangen of indien de integriteit geschonden is.
 - a. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen heeft de voorzitter van het bestuur, buiten aanwezigheid van het bestuurslid waarover het besluit gaat, met de overige bestuursleden een consulterend gesprek.
 - b. Voordat het besluit wordt genomen krijgt het bestuurslid voor wie ontslag dreigt, de gelegenheid zijn of haar standpunt toe te lichten.
 - c. Het besluit a wordt door het voltallige bestuur genomen. Het besluit tot ontslag wordt met redenen omkleed direct meegedeeld aan het ontslagen bestuurslid en schriftelijk bevestigd.
 - d. In afwachting van de beslissing van de algemene ledenvergadering is het betrokken bestuurslid geschorst.

Artikel 13

1. Het bestuur draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en de uitvoering van het beleid.
2. Het bestuur ontleent zijn bevoegdheden aan de statuten, het huishoudelijk reglement en delegatie of volmacht door de algemene ledenvergadering.

Artikel 13A

Het bestuur hanteert de volgende uitgangspunten van goed bestuur:

- Alle bestuursleden handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat iedere bestuurder zal handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat goede procedures en afspraken zijn of worden gemaakt.
- Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de vereniging. Het bestuur brengt in kaart welke risico's er zijn en het bestuur streeft ernaar die te minimaliseren.
- Bij aankopen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen de bestuurders niet op basis van de persoonlijke voorkeur van het bestuur of een individuele bestuurder maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
- Het bestuurder handelt integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen.
- Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën. Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
- Het bestuur laat de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.
- De vereniging heeft géén kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden. De accountant van de vereniging stelt de jaarrekening van de vereniging samen en fungeert op die manier als "kascommissie". Er is géén sprake van een accountantscontrole door de accountant, er is sprake van een "samenstelverklaring".
- Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Bij betalingen die een bedrag van € 500,00 te boven gaan is de toestemming van de penningmeester nodig door middel van een handtekening. Bij betalingen die een bedrag van € 2.500,00 is naast de toestemming van de penningmeester ook de toestemming van de voorzitter nodig door middel van een handtekening. Verder heeft niet alleen de consulente (die door het bestuur is gemachtigd) inzicht in de financiën, maar heeft ook de penningmeester inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- Bij uitgaven boven € 2.500,00 vraagt het bestuur minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. Het bestuur bespreekt de offertes en we leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

- Het bestuur heeft afgesproken dat de vereniging zorgvuldig omgaat met investeringen. Dat betekent: het bestuur volgt de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Artikel 13B

Binnen onze vereniging gelden de volgende afspraken:

1. Voor huidige bestuursleden

- Het bestuur zorgt ervoor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Het bestuur en iedere bestuurder afzonderlijk moet als volgt handelen:

- bij het uitvoeren van de bestuurstaken moet men binnen de bevoegdheden blijven.
- Er moet worden gehandeld conform de wet, statuten, huishoudelijk reglement en eventuele bestuursreglementen.
- Er moet worden voorkomen dat er sprake is van tegenstrijdig belang (en).
- Er moet worden voldaan aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.
- De vereniging gaat geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Er worden geen betalingstoezeggingen gedaan en betaalproblemen worden tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
- Er wordt voldaan aan voor de vereniging relevante wetten.

2. Voor nieuwe bestuursleden

Het bestuur zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de vereniging.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

3. Voor aftredende bestuursleden

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 spreekt het bestuur af:

- deze afspraken worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit (tenminste een keer per jaar).
- met nieuwe bestuursleden wordt geëvalueerd na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

Artikel 13C

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.

Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

- Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
- Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal vereisten stemmen) of versterkte/volstreckte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.
- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang worden in ieder geval aangemerkt:
 - I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
 - II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
 - III. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

Het bestuur controleert deze afspraken minstens éénmaal per jaar op actualiteit (als onderdeel van de zelf-evaluatie).

Artikel 14

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen functioneren en houdt jaarlijks een zelf-evaluatie.
2. Het bestuur is ten minste verantwoordelijk voor het opstellen van de volgende documenten:
 - Missie, visie en meerjarenstrategie van de vereniging.
 - Het jaarplan van de vereniging.
 - De begroting en de meerjarenraming van de vereniging.
 - Het jaarverslag en de jaarrekening van de vereniging.
 - Het privacy reglement.
 - Aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling.
 - Voorstel tot ontbinding van Speeltuinwerk Limburg.
 - Voorstel tot statutenwijziging en vaststelling huishoudelijk reglement.
3. Het bestuur spreekt ten minste één keer per jaar met de consultants over de relevante strategische ontwikkelingen.

Artikel 15

1. Het bestuur besluit met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij in de statuten anders is vermeld. Een besluit kan slechts genomen worden indien tenminste de helft van het aantal leden van het bestuur aanwezig is. Bij het staken van de stemmen is een voorstel verworpen.
2. Het bestuur kan ook buiten de vergadering om besluiten nemen, mits alle leden van het bestuur zich schriftelijk of digitaal omtrent het betreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten de vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas opgemaakt dat na ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
3. In alle geschillen omtrent stemmingen en waarbij de statuten niet voorzien beslist de voorzitter.

PARAGRAAF IV – DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 16

1. De termijn voor de oproeping van de algemene ledenvergadering bedraagt tenminste 21 dagen.
2. De agenda van de algemene ledenvergadering bevat alle wettelijk verplichte onderwerpen en voorts alles wat het bestuur of een lid behandelt wenst te zien.
3. Agendapunten, die door een lid schriftelijk en voorzien van een toelichting tenminste 8 dagen voor de algemene ledenvergadering zijn voorgesteld, worden door het bestuur aan de agenda toegevoegd.
4. Agendapunten, die later dan de in lid 3 van dit artikel gestelde termijn worden ingediend, kunnen aan de agenda worden toegevoegd, als tenminste twee derde deel van het aantal aanwezige leden hiermede kan instemmen.

Artikel 17

1. Leden wijzen aan wie namens hen de gevolmachtigde is op de algemene ledenvergadering. Zij dienen dit uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering aan het bestuur schriftelijk kenbaar te maken.
2. Bij het binnengaan van de algemene ledenvergadering tekent de gevolmachtigde van het lid de presentielijst en vermeldt tevens de naam van zijn/haar organisatie, de aanwezige bestuursleden en, indien het lid over stemrecht beschikt, de naam van de persoon, die namens het lid gerechtigd is te stemmen.
3. Indien een schriftelijke stemming zal plaats vinden, wordt uit de ter vergadering aanwezige leden een commissie van stemopneming gevormd, die belast is met het uitdelen van de stembriefjes en het tellen van de stemmen.
De commissie bestaat uit 3 personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur en eveneens geen dienstverband dienen te hebben met Speeltuinwerk Limburg.
4. Leden kunnen tot 24 uur voorafgaand aan de algemene vergadering schriftelijk kenbaar maken aan het bestuur dat zij wel of niet instemmen met schriftelijke besluitvorming van de voorstellen van het bestuur. Deze instemming wordt gelijk gesteld aan de aanwezigheid van een gevolmachtigde.

Artikel 18

1. Stemmen bij schriftelijke volmacht is mogelijk.
2. Stemmen die voorafgaand aan de algemene vergadering via een elektronisch communicatiemiddel zijn uitgebracht, doch niet eerder dan op de dertigste dag voor die van de vergadering, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht, mits deze daags voor de vergadering worden ontvangen.
3. Leden van het bestuur van Speeltuinwerk Limburg, die tevens deel uitmaken van het bestuur van een der aangesloten organisaties, onthouden zich van stemming tenzij zij door de aangesloten organisatie gemachtigd zijn.

Artikel 19

1. Na sluiting van de beraadslagingen omtrent een agendapunt wordt overgegaan tot het nemen van een besluit.
2. Indien niemand van de stemgerechtigden stemming verlangt, wordt een voorstel geacht te zijn aangenomen. De verkiezing van personen geschiedt in principe schriftelijk en anoniem, tenzij de algemene vergadering hiervan afziet. Alsdan is verkiezing van personen bij handopsteken mogelijk.
3. Stemming bij hoofdelijke oproeping vindt plaats aan de hand van de bij de aanvang de vergadering getekende presentielijst, waarbij elk lid een stem heeft.
4. Wijzigingsvoorstellen kunnen bij de beraadslagingen worden ingediend, mits deze worden ondersteund door tenminste vijf stemgerechtigde leden en mits de wijzigingsvoorstellen verband houden met het in behandeling zijnde voorstel.
5. Indien meerdere voorstellen aangaande een agendapunt in stemming dienen te worden gebracht, wordt eerst het voorstel, dat naar het oordeel van de voorzitter, het meest verstrekkend is, in stemming gebracht. Wordt dat voorstel aangenomen, dan vervalt stemming over de overige voorstellen. Bij een gelijke stemverhouding is het voorstel verworpen.

Artikel 20

1. Bij stemming over de verkiezing van personen kan er in het geval, dat er evenveel kandidaten zijn als te vervullen plaatsen, worden besloten de keuze bij acclamatie te doen plaatsvinden conform artikel 22 lid 2, tenzij één der stemgerechtigden hier tegen is.
2. Stemming bij verkiezingen kan plaatsvinden per vacature of per groep van vacatures. De vergadering beslist hierover.

PARAGRAAF V – BEROEP

Artikel 21

1. Voor zover de statuten of de wet niet anders bepalen staat tegen alle besluiten van het bestuur voor elk lid beroep open op de algemene ledenvergadering.
2. Het beroep dient met redenen omkleed binnen 30 werkdagen na kennisgeving van het betreffende besluit per aangetekende brief aan het correspondentieadres van Speeltuinwerk Limburg te worden gezonden.
3. Alvorens een besluit te nemen ten aanzien van het beroep wordt betreffende lid gehoord door de algemene ledenvergadering.
Het betrokken lid kan ten hoogste in twee termijnen het woord voeren op de algemene ledenvergadering.
4. Het instellen van een beroep op de algemene ledenvergadering tegen beslissingen van de algemene ledenvergadering wordt uitgesloten.

PARAGRAAF VI - HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 22

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft goedkeuring door de algemene ledenvergadering.
2. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement treden in werking op de dag, nadat deze zijn vastgesteld.
3. In alle gevallen, waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur, behoudens beroep op de algemene ledenvergadering.

PARAGRAAF VII – COMMISSIES

Artikel 23

1. Commissies kunnen worden benoemd, zowel door de algemene ledenvergadering, als door het bestuur.
2. De commissies zijn verantwoording schuldig aan het orgaan, dat hen in het leven heeft geroepen.
3. Iedere commissie ontvangt van het bestuur schriftelijk haar opdracht, waarin taken, bevoegdheden en een tijdsplanning zijn opgenomen.
4. De samenstelling van de commissie wordt bepaald door het orgaan, dat de commissie in het leven heeft geroepen.
5. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de werkzaamheden van de commissie.
6. Iedere commissie kan in overleg met het bestuur worden bijgestaan door de consultant(en).
7. Het bestuur is verantwoordelijk voor de bewaking van de voortgang van de werkzaamheden van de commissie.

PARAGRAAF VIII – VERGOEDINGEN

Artikel 24

1. Leden van zowel het bestuur en de commissies kunnen hun onkosten, gemaakt in verband met het vervullen van werkzaamheden ten behoeve van het Speeltuinwerk Limburg declareren.
2. Tot de onkosten worden gerekend reis- en verblijfkosten, kopieerkosten en de overige door het bestuur bepaalde onkosten. Er kan ook sprake zijn van een vaste onkostenvergoeding, tot ten hoogste het fiscaal maximum.

PARAGRAAF IX – OPENBAARHEID

Artikel 25

1. Een ieder, die uit eigen beweging een vergadering van het bestuur, alsmede van de algemene ledenvergadering wenst bij te wonen, dient dit onder opgaaf van de redenen te melden bij de secretaris van Speeltuinwerk Limburg. Dit geldt niet voor de consultants.
2. De secretaris informeert degene, die een vergadering wenst bij te wonen over de datum, de plaats, de aanvangstijd en de agenda van de betreffende vergadering.

3. De in het eerste lid van dit artikel bedoelde persoon wordt als toehoorder toegelaten. Na de opening van de vergadering geeft de voorzitter de toehoorder een spreektijd van maximaal 3 minuten om zijn zienswijze ten aanzien van de agendapunten naar voren te brengen. Tijdens de rest van de vergadering kan de toehoorder alleen met toestemming van de voorzitter het woord voeren. Indien op grond van de statuten wordt besloten dat een gedeelte van de vergadering achter gesloten deuren plaatsheeft, kunnen alleen stemgerechtigde leden en het bestuur bij dat gedeelte van de vergadering aanwezig zijn, tenzij de vergadering uitdrukkelijk het tegendeel besluit.

Artikel 26

1. Indien wordt besloten om over te gaan tot een vergadering achter gesloten deuren, dient dit besluit in een openbare vergadering te worden genomen en dient te worden aangegeven, wat de reden hiervan is.
2. Van een vergadering, die achter gesloten deuren is gehouden, wordt een afzonderlijk verslag gemaakt. Dit verslag wordt onder de stemgerechtigde leden van het betreffende orgaan verspreid en dient vertrouwelijk te worden behandeld.
3. Bij de behandeling van zaken, die personen betreffen kan met meerderheid van stemmen worden overgegaan tot een vergadering achter gesloten deuren.
4. Tot deze vergadering worden alleen stemgerechtigde leden toegelaten en rust geheimhouding op het behandelde, tenzij de vergadering uitdrukkelijk het tegendeel bepaalt.

Artikel 27

1. Tenzij anders is bepaald liggen alle schriftelijke stukken, die zijn vastgesteld voor een ieder ter inzage in het kantoor van Speeltuinwerk Limburg. Indien een lid deze stukken wenst in te zien, dient zulks tijdig te worden gemeld bij het correspondentieadres van Speeltuinwerk Limburg.
2. Tenzij anders is bepaald, kunnen de ter inzage liggende stukken tegen een vergoeding van de gemaakte kosten worden vermenigvuldigd.

PARAGRAAF X – PERSONEELSZAKEN

Artikel 28

1. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat consultants.
2. Op het in dienst van Speeltuinwerk Limburg zijnde personeel is de CAO Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening van toepassing.
3. Het betreft zowel de consultant(en) als het overig in dienst zijnde personeel. De voorzitter van Speeltuinwerk Limburg en een ander daartoe gemachtigd lid van het bestuur is belast met personeelszaken.
4. Het bestuur kan taken delegeren aan de consultants en staat consultants met raad ter zijde.
5. De voorzitter en het daartoe aangewezen bestuurslid bespreken ten minste een keer per jaar hun functioneren en maken daar een schriftelijk verslag van dat betrokkene ter goedkeuring krijgt.

Artikel 29

Detacheringovereenkomsten dienen schriftelijk te worden aangegaan en behoeven de instemming van het bestuur.

Artikel 30

De vergaderingen van zowel het bestuur als de algemene ledenvergadering kunnen worden bijgewoond door de consulent(en).

PARAGRAAF XI – REPRESENTATIE

Artikel 31

1. Aan uitnodigingen van leden om een bijzondere activiteit, een (her)opening of een jubileum bij te wonen wordt zo veel als mogelijk gevolg gegeven.
2. Betreft het een uitnodiging voor een (her)opening van een speelvoorziening of de viering van het 10, 25, 40, 50, 75 of 100-jarig bestaan van de speelvoorziening, dan zal tenminste een bestuurslid en de consulent(en) hierbij aanwezig zijn en zal een passende attentie worden uitgereikt.
3. Wanneer een bestuurslid tenminste 10 jaar dan wel 25 jaar of een vrijwilliger, die gedurende tenminste 25 jaar aan de speeltuin verbonden zijn, zal aan de betrokkene de Speeltuinwerk - speld worden uitgereikt.
4. Uitnodigingen van leden om persoonlijke gebeurtenissen bij te wonen, worden niet aangenomen, tenzij er sprake is van een bijzondere relatie.

PARAGRAAF XII – ONDERSTEUNING DOOR DE CONSULENT(EN)

Artikel 32

1. De consulent(en) is (zijn) op afroep beschikbaar voor de leden.
2. Lidorganisaties, die een beroep op de consulent(en) willen doen, kunnen zich telefonisch of schriftelijk dan wel via de e-mail met de consulent(en) in verbinding stellen.
Het bestuur zal alsdan beoordelen of het gevraagde beroep om niet wordt verleend dan wel tegen een voorafgaand vastgesteld uurtarief. Het bestuur kan in dit kader algemene richtlijnen opstellen.
3. Niet-lidorganisaties die een bestendige relatie hebben met Speeltuinwerk Limburg kunnen om niet een beroep doen op ondersteuning door de consulent. Het bestuur bepaalt de omvang van de werkzaamheden en de voorwaarden waaronder deze kunnen plaatsvinden.
Verdere ondersteuning van een niet-lidorganisatie wordt ter beoordeling van het bestuur verleend tegen een voorafgaand vastgesteld uurtarief.

PARAGRAAF XIII – SLOTBEPALING

Artikel 33

In gevallen, waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Speeltuinwerk Limburg, vereniging voor advies en ondersteuning

G. IJff
voorzitter

I.J. Steinbusch
secretaris