

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN STICHTING PARKMANAGEMENT BEDRIJVENTERREIN MAROWIJNE

Definities

Artikel 1.

Het huishoudelijk reglement verstaat onder:

stichting: stichting parkmanagement bedrijventerrein Marowijne

bestuur: bestuur van de stichting

aangeslotenen: alle eigenaren van een kavel op het bedrijventerrein Marowijne, kadastraal bekend gemeente Hoorn, sectie(s) I nummers 9047; 9048; 9049; 9284; 9285; 9286; 9287; 9288; 9289; 9290; 9291; 9292; 9293; 9294; 9295; 9296; 9298; 9299; 9373; 9519; 9520; 9521; 9535 die een aansluitingsovereenkomst met de stichting hebben gesloten

statuten: statuten van de stichting.

Algemeen

Artikel 2.

1. Het huishoudelijk reglement is van toepassing op het bestuur van de stichting.
2. Het huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur op grond van artikel 13 van de statuten.

Taken van het bestuur

Artikel 3.

Het bestuur heeft, behalve en naast de statutair vastgelegde, de volgende taken:

- a. zorg te dragen dat statuten en huishoudelijk reglement worden geëerbiedigd;
- b. de belangen van de stichting en haar aangeslotenen te behartigen;
- c. in ieder spoedeisend of onvoorzien geval namens de stichting te handelen;
- d. de geldmiddelen van de stichting te beheren;
- e. alle verplichtingen na te komen overeenkomstig de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek;
- f. jaarlijks verantwoording af te leggen aan de raad van advies over het gevoerde beleid en de verrichte activiteiten;
- g. jaarlijks een begroting van inkomsten en uitgaven voor het komend boekjaar op te stellen;
- h. minimaal één keer per jaar een gezamenlijke vergadering van het bestuur met de raad van advies en de aangeslotenen te beleggen;
- i. overigens al hetgeen te doen wat bijdraagt aan de realisatie van de doelstelling van de stichting.

Onderlinge taakverdeling binnen het bestuur

Artikel 4.

1. De voorzitter is - naast de taken die hem zijn toebedeeld in artikel 5 lid 1 en artikel 6 leden 2 en 3 van dit reglement en krachtens de statuten - de eerst aangewezen om de stichting te vertegenwoordigen bij representatieve verplichtingen.
2. De secretaris heeft - behalve de taken die hem op grond van de statuten en op grond van artikel 5 lid 1 en artikel 7 lid 2 van dit reglement zijn toebedeeld - tot taak:
 - a. de inkomende en uitgaande post te behartigen;
 - b. zorg te dragen voor de archivering van stukken.
3. De penningmeester heeft - behalve de taken die hem op grond van de statuten zijn toebedeeld - tot taak:
 - a. het beheer van de middelen van de stichting;
 - b. het bijhouden van de financiële administratie;
 - c. het indienen ter goedkeuring van een concept begroting vòòr 1 december van ieder boekjaar bij het bestuur en het ter kennisname voorleggen van de goedgekeurde begroting aan de raad van advies;
 - d. het innen van de bijdragen van aangeslotenen;
 - e. het voorleggen van een voorstel tot vaststelling van de jaarlijkse bijdrage aan het bestuur en daaraan voorafgaand het ter instemming voorleggen van bovengenoemd voorstel aan de raad van advies en de aangeslotenen.

Agenda

Artikel 5.

1. De agenda voor de bestuursvergadering wordt door de voorzitter en de secretaris vastgesteld op basis van door bestuursleden en/of vanuit de raad van advies aangeleverde agendapunten met eventueel daarbij behorende stukken. Zij bepalen de urgentie van ingediende agendapunten en zorgen voor plaatsing van de ingediende agendapunten op de agenda van één van de komende vergaderingen.
2. Een voorstel tot wijziging van de agenda kan alleen bij het agendapunt voor het vaststellen van de agenda worden gedaan.
3. Ieder bestuurslid is gerechtigd een voorstel te doen betreffende het uitnodigen van een niet bestuurslid voor het deelnemen aan één of meerdere agendapunten tijdens de vergadering.

Vergadering

Artikel 6.

1. Elke bestuursvergadering van de stichting is openbaar tenzij door het bestuur anders is besloten. Een bestuurslid kan verzoeken tot het vergaderen in beslotenheid ten aanzien van de hele agenda of ten aanzien van één of meer agendapunten. Het besluit hiertoe wordt genomen bij het begin van de vergadering of bij het betreffende agendapunt.
2. De voorzitter, of bij diens afwezigheid zijn vervanger, is belast met het leiden van de vergadering waaronder:
 - a. het openen, schorsen, heropenen en sluiten van de vergadering;

- b. het formuleren en samenvatten van de door de vergadering te nemen beslissingen en genomen besluiten;
 - c. het volgens dit reglement in stemming brengen van de aan het bestuur gedane voorstellen en het vaststellen van de uitslagen van de stemmingen;
 - d. het desgewenst vaststellen van een maximum spreektijd.
3. De voorzitter, of bij diens afwezigheid zijn vervanger, dient er tevens zorg voor te dragen dat:
- a. bestuursleden de gelegenheid krijgen hun mening toe te lichten;
 - b. bestuursleden niet afwijken van het te bespreken onderwerp.

Notulen

Artikel 7.

1. De notulen van de stichting zijn openbaar nadat zij zijn vastgesteld conform artikel 6 lid 8 van de statuten, behalve het gedeelte dat betrekking heeft op een besloten vergadering of op een besloten gedeelte van een vergadering.
2. De secretaris dient er voor zorg te dragen dat de notulen openbaar toegankelijk worden gemaakt.

Bestuursvergoeding

Artikel 8.

Daadwerkelijk gemaakte kosten die in een rechtstreeks verband staan met de voor de stichting te verrichten activiteiten kunnen door de bestuursleden worden gedeclareerd bij de penningmeester onder overlegging van de benodigde bewijsstukken. Voor uitgaven die meer bedragen dan € 40,- dient vooraf toestemming te worden gegeven door de penningmeester.

Slothebalingen

Artikel 9.

1. De statuten van de stichting staan in alle gevallen boven dit huishoudelijk reglement.
2. In alle gevallen waarin door dit reglement, de statuten of de wet niet is voorzien, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur gehouden op 14 oktober 2008 te Hoorn

J.P.M. Botman, voorzitter



J.H.J. Spiekker, secretaris/penningmeester

