

## HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE OUDERVERENIGING VAN DE KATHOLIEKE BASISCHOOL 'SCHOOL OP DE BERG'.

Versie: juni 2006, vastgesteld bestuursvergadering 20 juni 2006

### Lidmaatschap en ouderbijdrage

1. Zo snel mogelijk nadat een leerling aan de school is ingeschreven, ontvangen de ouders c.q. verzorgers een welkomstbrief en inschrijfformulier van de Oudervereniging. In de welkomstbrief worden de ouders c.q. verzorgers onder andere geïnformeerd over de activiteiten van de Oudervereniging, de mogelijkheid tot het opvragen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en de jaarlijkse ouderbijdrage.
2. Een lid verplicht zich bij inschrijving tot het betalen van de ouderbijdrage.
3. Indien de ouderbijdrage niet vóór 1 april van het desbetreffende schooljaar voldaan wordt, is het bestuur van de Oudervereniging gerechtigd het kind/ de kinderen van dit lid uit te sluiten van (bepaalde) activiteiten.
4. Voor leden die om financiële redenen niet tot betaling van de bijdrage kunnen overgaan is, in overleg met de penningmeester, een regeling te treffen.

### Bestuur

5. Besluiten binnen het bestuur worden genomen met meerderheid van stemmen, waarbij wordt uitgegaan van het totale aantal bestuursleden.
6. Het bestuur is, met inachtneming van artikel 18.1 der statuten, bevoegd het huishoudelijk reglement naar behoefte te wijzigen.
7. Bij iedere bestuursvergadering zal een vertegenwoordiger van de "School op de Berg" worden uitgenodigd aanwezig te zijn bij de onderwerpen die direct met het organiseren van activiteiten voor de school te maken hebben.
8. Onverminderd de aansprakelijkheid van de overige leden van het bestuur, berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van alle daarvoor in aanmerking komende stukken aan de leden van de vereniging.

### Voorzitter

9. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij tevens de agenda opmaakt. De voorzitter leidt de vergadering en ziet toe op uitvoering van de taken van secretaris en penningmeester. Voorts draagt de voorzitter zorg voor een stipte naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Bij zijn ontstentenis wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen. Deze aanwijzing geschiedt door het bestuur met meerderheid van stemmen en, indien een van de bestuursleden dat wenst, schriftelijk.

### Secretaris

10. De secretaris maakt per vergadering notulen, die de daarop volgende vergadering door het bestuur goedgekeurd en vastgesteld dienen te worden. Hij houdt een lijst aan van de leden

van het bestuur. Hij verzorgt de correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken en afschriften van uitgaande post worden opgeborgen. Hij schrijft in overleg met de voorzitter de vergaderingen uit, uiterlijk één week voor de vastgestelde datum, onder toezending van de agenda. Aan het begin van elke vergadering worden de leden in de gelegenheid gesteld aanvullingen op of wijzigingen van de agenda voor te stellen, waarna deze wordt vastgesteld. Hij ontwerpt het jaarverslag van de oudervereniging en legt dit aan het bestuur ter goedkeuring voor. De ingekomen stukken worden door hem op de vergadering overlegd en eventueel voorgelezen.

#### Penningmeester

11. De penningmeester beheert, namens het bestuur de financiën van de Oudervereniging. Hij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden, de betalingen. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden op een giro-, bank- of spaarrekening gestort. Hij is verplicht het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden te geven. Hij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze tijdig, vóór het nieuwe schooljaar, bij het bestuur in; tevens dient hij tegelijkertijd bij het bestuur de rekening en verantwoording in over het afgelopen schooljaar. De voorzitter draagt zorg voor de behandeling en de goedkeuring van deze stukken door het bestuur. Op de begroting, de rekening en de verantwoording is het bepaalde in artikel 12.3 van de statuten van toepassing.

#### Algemene ledenvergadering

12. Het bestuur stelt op de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering (ook wel genoemd jaarvergadering) een financiële commissie in bestaande uit twee leden van de Oudervereniging (hierna te noemen kascommissie) ter controle van de rekening en de verantwoording, zoals door de penningmeester ingediend. De leden van de kascommissie worden voor tenminste twee jaar benoemd. Voor de continuïteit blijft steeds één lid van de kascommissie voor het volgende boekjaar in de commissie zitting houden. Tijdens de jaarvergadering brengt de kascommissie verslag uit van haar bevindingen en doet aan de hand daarvan een voorstel, dat al dan niet strekt tot décharge van de penningmeester. De penningmeester is verplicht de financiële commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.

13. Op de, tijdens de ALV, te houden stemmingen kunnen alleen aanwezige leden invloed uitoefenen; stemmen bij volmacht is uitgesloten.

14. Als datum van aftreden van een bestuurslid geldt de datum van de jaarvergadering. Het aftredende bestuurslid is verantwoordelijk voor een goede overdracht van zijn taken. Als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement is een rooster van aftreden toegevoegd.

#### Werkgroepen

15. Werkgroepen, als bedoeld in artikel 2.2 van de statuten worden door het bestuur op eigen initiatief ingesteld, dan wel op verzoek van leden van de Oudervereniging. De werkgroepen zullen van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan het bestuur, dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt. De penningmeester zal, voor zover de inkomsten van de Oudervereniging dat toelaten, aan de werkgroepen de, blijkens een aan hem voor te leggen begroting, nodige financiën ter beschikking stellen. Bij verschil van mening over de door de werkgroep bij de

penningmeester ingediende begroting en/ of financiële verantwoording, beslist het bestuur.

Rooster van aftreden:

<b>Naam bestuurslid</b>	<b>Jaar aantreden</b>	<b>Evtl verlenging</b>	<b>Jaar aftreden</b>
Ilse Batten	2003	Ja	<b>2007</b>
Peet Hellebrekers	2003	Ja	<b>2007</b>
Wilma Klooster	2003	Ja	<b>2007</b>
Marijke van Hees	2004	Ja	<b>2008</b>
Carola Daan	2004	Nee	<b>2006</b>
Ellen Schepers	2004	Ja	<b>2008</b>
Monique Prins	2005	Nnb	2007/2009