

WERKDOCUMENT

VOOR HET BESTUUR VAN DE BUURTVERENIGING BOSSCHEWEG BOXTEL

Inhoud

1	Doel van dit document	2
2	Verantwoording	2
3	Taakverdeling bestuur	2
4	Activiteiten	3
5	Informatievoorziening	3
	Buurtblad	4
	Website	4
6	Lief en leed.....	4
	Geboorte	4
	Memorable gebeurtenissen.....	4
	Zorg rondom zieken	5
	Overlijden.....	5
7.	Overige zaken	5
	Begrip 'Hoofdbewoner'.....	5

1 Doel van dit document

Dit werkdocument is bedoeld als referentiedocument om de eenduidigheid in het besluitvormingsproces binnen het bestuur ten aanzien van bepaalde onderwerpen te bevorderen. Dit is een 'levend' document, dat een aanvulling vormt op de statuten van de vereniging, waarin onder meer de samenstelling en taken van het bestuur, het lidmaatschap van de vereniging, de financiën en de algemene ledenvergaderingen zijn geregeld.

In dit werkdocument liggen de afspraken en besluiten vast die het bestuur heeft gemaakt ten aanzien van de onderwerpen waarmee het bestuur regelmatig wordt geconfronteerd. Het document kan ook worden gebruikt om naar de leden toe een helder beeld te verschaffen hoe de besluitvorming tot stand komt en hoe de uitvoeringsvoorschriften worden nageleefd.

2 Verantwoording

Om starheid te voorkomen is het bestuur gerechtigd naar aard en omstandigheden van deze bepalingen af te wijken. Op verzoek van de leden zal het bestuur over haar handelen verantwoording afleggen.

3 Taakverdeling bestuur

Voorzitter

De voorzitter zit de bestuurs- en ledenvergaderingen voor en zorgt tijdig voor een agenda zodat leden zich kunnen voorbereiden.

De voorzitter is de officiële vertegenwoordiger van de buurtvereniging en zal in deze hoedanigheid de buurtvereniging vertegenwoordigen bij officiële aangelegenheden waarbij de buurtvereniging zich niet aan kan en mag onttrekken. De voorzitter kan zich laten vergezellen door één of meer leden, bij voorkeur bestuursleden.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze taak waargenomen door de secretaris.

Secretaris

De secretaris houdt alle zaken betreffende het reilen en zeilen van de buurtvereniging bij en legt verslag van de vergaderingen en de niet-financiële jaarstukken.

De secretaris runt het secretariaat en zorgt dat alle stukken ten behoeve van acties bij de juiste bestuursleden en leden belanden.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord financieel beleid. Een en ander ter genoegdoening van het bestuur en de leden van de buurtvereniging. In deze hoedanigheid legt hij jaarlijks ten overstaan van de ledenvergadering verantwoording af over het gevoerde financieel beleid van het afgelopen jaar.

De penningmeester zorgt dat op elke bestuursvergadering financieel overzicht beschikbaar is. Om de verenigingsactiviteiten te kunnen bekostigen dient er tijdig geld ter beschikking te zijn. De penningmeester zorgt er voor dat uiterlijk 31 maart alle contributies door de leden zijn betaald. De penningmeester zorgt ook voor de jaarlijkse begroting voor het nieuwe verenigingsjaar dat loopt van 1 januari t/m 31 december. Deze begroting wordt de eerste bestuursvergadering van het nieuwe jaar doorgenomen en dient door het bestuur te worden goedgekeurd.

Bestuursleden

Taken met betrekking tot de verschillende jaarlijkse activiteiten zijn binnen het bestuur verdeeld over verschillende bestuursleden. Deze bestuursleden zorgen dat hun toegewezen taken naar behoren worden uitgevoerd. Zij kunnen zich vrij bewegen om voor hun activiteiten medeleden te werven om te helpen bij het organiseren van verschillende activiteiten.

De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het hen toegewezen budget. De bedragen zijn via de begroting door het bestuur goedgekeurd en vormt het werkkapitaal voor elke genoemde activiteit. Eventuele extra's geschieden altijd in overleg met de penningmeester. Deze verantwoordelijkheid kan niet worden overgedragen.

Correspondentie met het bestuur kan via het e-mailaccount:
buurtverenigingbb@hotmail.com

4 Activiteiten

Het bestuur en de organiserende leden streven naar een "voor elk wat wils jaarprogramma".

Elk lid is vrij om zelf nieuwe buurtactiviteiten aan te brengen of via het bestuur op te starten. Uiteraard voor zover het de doelstellingen van de buurtvereniging ondersteunt en niet schaadt.

Activiteiten die momenteel op de agenda staan:

- Nieuwjaarsreceptie
- Paaseieren zoeken voor de kinderen (tot en met 12 jaar)
- Jaarfeest, barbecue
- Sinterklaas voor de kleintjes (tot en met 12 jaar)
- Excursies
- Fietstocht, wandeltocht
- et cetera

Om een evenwichtige taakverdeling te bewerkstelligen wordt bij aanvang van het nieuwe jaar een activiteitenplanning gemaakt waarbij bestuursleden worden verdeeld over de verschillende activiteiten. Zij nemen het voortouw om samen met leden de verdere organisatie van die activiteit ter hand te nemen.

5 Informatievoorziening

Het bestuur verspreidt tijdig de uitnodigingen voor de verschillende activiteiten. De buurtvereniging kent een buurtblad waarin de voorlopige activiteitenagenda wordt afgedrukt. Ook is informatie te vinden op onze website www.bbb.bekijknu.nl.

Buurtblad

De redactie van de buurtvereniging geeft een aantal malen per jaar een buurtblad uit, genaamd Buurtbabbel. De redactie bestaat geheel uit vrijwilligers. Zij zijn voor de samenstelling van het blad voor een groot deel afhankelijk van binnengekomen copy. Indien er geen vrijwilligers en/of geen of onvoldoende copy aanwezig is, kan het blad niet verschijnen. Dit betekent dat het ontvangen van het blad geen recht is dat voortvloeit uit het lidmaatschap. Copy kan worden toegezonden aan de redactie.

Indien een Buurtbabbel wordt gemaakt, zal deze worden verspreid onder de leden. Per adres wordt één blad verstrekt. De Buurtbabbel kan ook via e-mail worden verstrekt aan hen die hiervoor een e-mailadres hebben opgegeven.

Leden die naar elders verhuizen en hebben aangegeven lid te willen blijven kunnen het blad uitsluitend via een e-mailadres ontvangen óf een exemplaar ophalen bij de redactie. Het e-mailadres kunnen zij opgeven bij de redactie.

Website

De Buurtvereniging beschikt over een eigen website die geheel door vrijwilligers met eigen middelen wordt onderhouden. Voor het actueel houden van de website is het noodzakelijk dat de leden, de bestuursleden en organisatoren van activiteiten de webredactie op de hoogte stellen van activiteiten of wijzigingen van eerder verstrekte informatie. Zo kan de website levendig en actueel worden gehouden waardoor de functie als meest actueel informatiekanaal recht wordt gedaan.

Informatie ten behoeve van de website kan worden gestuurd naar de webredactie.

Correspondentie met de (web)redactie kan via het e-mailaccount:

buurtverenigingbb@hotmail.com

6 Lief en leed

Geboorte

Bij de geboorte van een kind van één van onze leden zal het geboortekaartje (indien aan het bestuur toegezonden) in de Buurtbabbel worden afgedrukt. De gelukkige ouders ontvangen namens de buurtvereniging een bloemetje.

Memorabele gebeurtenissen

Voor zover het bestuur hiervan op de hoogte is zal zij aandacht besteden aan de volgende memorabele gebeurtenissen voor leden:

- huwelijk
- 40/50/60/... jarig huwelijks jubileum
- opening of verhuizing van bedrijven
- andere door het bestuur aan te merken buurtgebeurtenissen

Indien het bestuur voor een gebeurtenis wordt uitgenodigd zal zij, al dan niet met een delegatie, acte-de-presence geven.

Zorg rondom zieken

Een bloemetje wordt bezorgd aan leden die na een ziekenhuisopname weer thuiskomen. Hiervoor heeft het bestuur een coördinator aangesteld die deze taak op zich neemt.

Ook langdurig zieken kunnen rekenen op aandacht van het bestuur.

Het bestuur is echter afhankelijk van informatie en vraagt leden die op de hoogte zijn van een ziektegeval in hun nabijheid dit aan het secretariaat te melden.

Correspondentie met het secretariaat kan via het e-mailaccount:

buurtverenigingbb@hotmail.com

Overlijden

Bij overlijden van een lid zal het bestuur met de naaste familie overleggen wat voor wensen de naaste familie heeft. Het bestuur zal zich hieraan conformeren.

Een aan het bestuur toegezonden rouwkaart wordt beschouwd als een kennisgeving aan de buurtvereniging en zal zo spoedig mogelijk naar de leden worden verspreid.

Indien de familie daar prijs op stelt, zal op de dag dat de ter aardebestelling of crematie plaatsvindt uit respect worden gevlagd (halfstok).

Voor een overleden lid zal een kaars namens de Buurtvereniging worden aangeboden; geen kransen en/of bloemen.

Bij het overlijden van een buurtgenoot die geen lid is zal het bestuur in principe geen actie uit naam van de Buurtvereniging ondernemen. Het staat buurtgenoten van de overledene vrij om zelf blijk van medeleven te betuigen.

7 Overig

Begrip 'Hoofdbewoner'

Onder hoofdbewoner (statuten artikel 4 lid 2) wordt verstaan diegene die als bewoner staat ingeschreven op het adres en daar ook daadwerkelijk woonachtig is.

Alle op ditzelfde adres woonachtig zijnde gezinsleden zijn automatisch lid.
