

# **Huishoudelijk reglement van de “Bewonersvereniging Flevo Golf Resort” gevestigd in de gemeente Lelystad.**

---

## **A. Van de leden**

### **Artikel 1. Lid worden**

Lid 1

Personen die lid van de vereniging wensen te worden leveren daartoe het aanmeldingsformulier in bij de secretaris. Dit kan digitaal of op papier.

### **Artikel 2. Contributiebetaling**

Lid 1

Verzoek tot contributiebetaling geschiedt aan het begin van het jaar door de penningmeester, middels het verzenden van een digitale factuur. Leden zonder een e-mailadres ontvangen de factuur per post.

Lid 2

Het lidmaatschap van de leden die, na daartoe te zijn gesommeerd, niet binnen 4 weken aan hun contributie-verplichtingen voldoen, wordt door het bestuur opgezegd.

Lid 3

Het bestuur geeft het betrokken lid schriftelijk bericht van het besluit tot opzegging.

Verplichting tot betaling blijft bestaan.

## **B. Van het Bestuur**

### **Artikel 3. Voorzitterschap**

De voorzitter:

1. zit de algemene ledenvergadering alsmede de bestuursvergadering voor.
2. ziet toe dat de besluiten van het bestuur en de algemene ledenvergadering tijdig worden uitgevoerd.
3. wordt in geval van ontstentenis vervangen door de secretaris.

### **Artikel 4. Secretariaat**

De secretaris is belast:

1. met de zorg voor de algemene correspondentie van de vereniging, waaronder het verstrekken van informatie per mail of via de verenigingswebsite, alsmede met de samenstelling van de notulen, rapporten en verslagen;
2. met de zorg voor documentatie.
3. met het bijhouden van de ledenadministratie.

Dit zal digitaal geschieden op en met de speciale verenigingscomputer, die voor geen andere dan de vereniging betreffende activiteiten gebruik zal worden.

### **Artikel 5. Penningmeester**

De penningmeester is:

1. belast met het beheren van de geldmiddelen van de vereniging, overeenkomstig de besluiten van de algemene ledenvergadering en het bestuur.
2. belast met de zorg voor het regelmatig bijhouden van een overzichtelijke boekhouding.
3. is verantwoordig schuldig voor zijn beheer aan het bestuur en de algemene ledenvergadering. Hij geeft het bestuur en de algemene ledenvergadering, op door deze te bepalen tijdstippen, een overzicht omtrent de financiële toestand van de vereniging.

### **Artikel 6. Contributie**

Voor wijziging van de contributie is een stemmenmeerderheid van tenminste drie vierde van de aanwezige stemgerechtigde leden vereist.

### **Artikel 7. Betaling contributie**

Lid 1

De contributie is per kalenderjaar verschuldigd bij vooruitbetaling.

Lid 2

Zij die in de loop van enig jaar lid worden zullen een nota naar rato ontvangen, te weten een vierde deel van de jaarcontributie voor ieder nog niet verlopen kwartaal van dat jaar.

Lid 3

Het bestuur geeft voorschriften ten aanzien van de inning der contributie en de wijze waarop deze aan het bestuur moet worden afgedragen.

### **Artikel 8. Commissies**

De vereniging heeft 4 commissies, *Bouwzaken*, *Bewonerszaken*, *Evenementen en Communicatie*, die door het bestuur worden ingesteld.

Lid 1

Deelname door leden is vrijwillig, echter niet vrijblijvend.

Lid 2

Commissies communiceren via de verenigingswebsite of per e-mail met de leden onder hun eigen verkregen "commissie e-mailadres".

Lid 3

Commissies zorgen voor een artikel in de nieuwsbrief en geven een kort verslag van hun activiteit op de ALV.

Lid 4

Iedere commissie heeft een voorzitter, die naar het bestuur rapporteert.

## **C. Slotbepaling**

### **Artikel 9. Datum van ingang**

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 12-12-2018.

## TAAKVERDELING VAN DE BESTUURSLEDEN EN COMMISSIES

### Voorzitter:

Algemene leiding van de vereniging.  
Onderhoudt contacten met alle officiële instanties.  
Coördineren van de commissies en activiteitenkalender.

### Secretaris:

Plaatsvervangend voorzitter.  
Alle administratieve ondersteuning van bestuur en vereniging.  
Ledenadministratie.  
Notuleren vergaderingen.  
Organiseren ALV en commissiedag.  
Communicatie met de leden via e-mail en website.

### Penningmeester:

Alle financiële zaken.  
Financieel jaarverslag en zorgt voor goedkeuring jaarverslag.  
Verantwoordt alle inkomende en uitgaande geldstromen.  
Ondersteunt commissies in financiële kwesties en bewaakt toegekende budgetten van commissies en bestuur.

### Algemeen bestuurslid:

Aanspreekpunt voor de commissies.  
Coördineert mogelijke projecten.  
Verzorgt communicatie tussen het bestuur en de commissies en projecten.

### Bewonerszaken:

Overleg met derden, m.b.t. het optimaliseren van de woonomgeving.  
Actie- en besluitenlijst communiceren naar bestuur.

### Bouwzaken:

Streeft naar informatieverstrekking omtrent collectieve afspraken met leveranciers.  
Actie- en besluitenlijst communiceren naar bestuur.

### Evenementen:

Organiseert diverse evenementen om het woongenot op het Flevo Golf Resort te behouden of te bevorderen.  
Actie- en besluitenlijst communiceren naar bestuur.

### Communicatie:

Onderhoudt de BFGR website.  
Ondersteunt het bestuur en de commissies met de communicatie naar de leden en derden.  
Actie- en besluitenlijst communiceren naar bestuur.