

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERVERENIGING BASISSCHOOL "DE UILENBURCHT"

1. Nadat een leerling bij de school is ingeschreven ontvangen de ouders een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement van de secretaris van de oudervereniging.
2. A. Zo spoedig mogelijk na zijn eerste samenstelling stelt de oudervereniging door middel van loting een rooster van aftreden zodanig op, dat daaruit blijkt welke van de bestuursleden na 1, welke na 2 en welke eerst na 3 jaren aan aftreden toe zijn. Een nieuw bestuurslid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.  
B. Als datum van aftreden geldt de datum van de jaarvergadering.
3. Schriftelijke stemmingen geschieden door de op de door het bestuur opgestelde, aan alle stemgerechtigden toegezonden en eventueel door toepassing van de statuten aangevulde lijst van kandidaten ter vergadering een kruisje te plaatsen achter zoveel namen als er vacatures te vervullen zijn. Anders ingevulde stemlijsten zijn ongeldig.
4. Werkgroepen als bedoeld in de statuten worden door het bestuur ingesteld op eigen initiatief dan wel op verzoek van een meerderheid van de stemgerechtigden aanwezig in de ledenvereniging. De werkgroepen zullen van de opzet van het werkplan en van de voortgang van hun werkzaamheden periodiek verslag doen aan het bestuur, dat voor deze werkzaamheden de uiteindelijke verantwoording draagt. De penningmeester zal, voor zover de inkomsten dat toelaten, aan de werkgroepen de blijkens een aan hem voor te leggen begroting, de nodige financiën ter beschikking stellen. Bij verschil van mening over de door een werkgroep bij een penningmeester ingediende begroting en/of financiële verantwoording beslist het bestuur.
5. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen in overleg met de secretaris, met wie hij tevens de agenda opmaakt. Hij leidt de vergaderingen en tekent, met de secretaris, de notulen, nadat deze door de leden c.q. het bestuur van de vereniging zijn vastgesteld. Hij draagt zorg voor de strikte naleving van de statuten, alsmede van het huishoudelijk reglement. Bij zijn afwezigheid wordt in onderling overleg een der aanwezige bestuursleden ter vervanging aangewezen.
6. De secretaris maakt notulen van de vergaderingen. Hij houdt een lijst aan van de leden van het bestuur. Hij verzorgt alle correspondentie, voor zover deze niet aan een ander bestuurslid is opgedragen. Hij bewaart het archief, waarin alle ingekomen stukken worden opgeborgen en de afschriften van alle uitgaande stukken. Hij schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen 1 week voor de vastgestelde datum uit onder toezending van een 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 desgewenst voorgelezen.
7. De penningmeester beheert namens het bestuur de financiën van de vereniging. Hij int de gelden en doet, behoudens delegatie aan derden voor kleine dagelijkse uitgaven, de betalingen. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe dat voor elke uitgave een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden

worden door zijn zorgen op een giro- of bankrekening gestort. Hij is verplicht het bestuur ten alle tijden inzage van kas en bescheiden te geven. Hij ontwerpt de begroting voor het volgende schooljaar en dient deze tijdig voor ieder schooljaar bij de voorzitter in. Tevens dient hij tijdig voor het einde van ieder schooljaar bij de voorzitter de rekening en de verantwoording in over het afgelopen schooljaar. Op de begroting, de rekening en de verantwoording is het in artikel 20, onder 2, van de statuten van toepassing.

8. De voorzitter draagt er zorg voor dat de begroting voor het komende, en de rekening over het afgelopen schooljaar, zo spoedig mogelijk worden behandeld in een vergadering van het bestuur. Indien de leden geen afschrift van de begroting, van de rekening en van de verantwoording wordt toegezonden, moet zij ter plaatse in de gelegenheid worden gesteld deze stukken in te zien.
  9. 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 en het schoolbestuur.
  10. Tijdens de jaarvergadering verzoekt het bestuur de vergadering aan tenminste 2 personen zich beschikbaar te stellen voor de financiële commissie. Op de dag van de handeling brengt deze financiële commissie verslag uit van haar bevindingen en doet aan de hand daarvan haar voorstel, dat al dan niet strekt tot een decharge van de penningmeester. De penningmeester is verplicht de financiële commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken.
- 
11. Tijdens de ledenvergadering (artikel 20 van de statuten onder 2) wordt op voorstel van de oudervereniging de hoogte en de besteding van de contributie voor het komende schooljaar vastgesteld.
  12. De oudervereniging waarborgt de Katholieke identiteit van haar vereniging.