

Huishoudelijk reglement van Vereniging Senioren Actief Zuidplas gevestigd te Nieuwerkerk aan den IJssel, Gemeente Zuidplas

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de vereniging: de Vereniging Senioren Actief Zuidplas gevestigd in de Gemeente Zuidplas, Nieuwerkerk aan den IJssel, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 40465444;
- o de statuten: de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 februari 2016 bij notaris Mr. J. Smal, notaris in de Gemeente Zuidplas, kantoorhoudende te Nieuwerkerk aan den IJssel>;
- o het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 7 van de statuten;
- o inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de vereniging kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- o Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- o Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht vanaf het moment dat deze in de algemene vergadering is goedgekeurd.
- o Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Het beleid ten aanzien van de voor de vereniging werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het dagelijks bestuur (**voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester en secretaris**):

- o Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- o Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- o Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 250 euro. Elke dusdanige beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tijdens de eerstvolgende vergadering, aan het dagelijks bestuur toegelicht;
- o Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- o Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- o Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiezbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- o Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- o Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de algemene vergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- o Het algemeen bestuur bestaat uit het dagelijks bestuur en de teamcoördinatoren

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de vicevoorzitter, secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de algemene vergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Is verantwoordelijk voor Public Relations en Media en Communicatie.

De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert jaarlijks voorafgaand aan de algemene vergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de leden van het bestuur, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de algemene vergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.
- De vicevoorzitter beheert de verenigingsdatabase, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de leden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, in het bijzonder in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

Besluiten

Het dagelijks bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen; de overige bestuursleden worden bij eerste gelegenheid op de hoogte gebracht van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of algemene vergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien ten minste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het dagelijks bestuur vergadert ten minste tien maal per jaar, en houdt ten minste één maal per jaar een algemene vergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Het algemeen bestuur (dagelijks bestuur en teamcoördinatoren) vergadert ten minste vier maal per jaar.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een algemene vergadering niet meer dan 3 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris verspreidt de agenda tijdig voor aanvang van de vergadering.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen kunnen (al dan niet samengevat) op de website worden gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Subsidiegevers;
- De media.

Alle communicatie wordt gevoerd door en/of onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Donaties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de vereniging;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de vereniging gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren na goedkeuring daarvan door ten minste één ander bestuurslid;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee algemene vergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Vrijwilligers

De vereniging wordt gerund door en bestaat uit leden. Een lid/vrijwilliger wordt actief nadat er een vrijwilligersovereenkomst is opgesteld en ondertekend.

Lidmaatschap

Iedere inwoner van de gemeente Zuidplas kan lid worden van de vereniging. Iemand wordt lid na het invullen en ondertekenen van het inschrijfformulier lidmaatschap en betaling van het lidmaatschap. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor een kalenderjaar en daarna stilzwijgend verlengd tenzij een der partijen 1 maand voor het nieuwe kalenderjaar schriftelijk opzegt; bij tussentijdse opzegging vindt geen restitutie plaats. Jaarlijks wordt de contributie via een automatische incasso geïnd. Ieder lid krijgt na ontvangst van de contributie een ledenpas.

Privacy Statement

De vereniging respecteert de privacy van haar leden en begunstigers. Zij draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die wordt verschaft, vertrouwelijk en zorgvuldig wordt behandeld, overeenkomstig dit Privacy Statement. De persoonsgegevens van leden en begunstigers, die uitdrukkelijk door hen zijn opgegeven, worden vastgelegd in de verenigingsdatabase en uitsluitend gebruikt voor informatieverstrekking over relevante diensten en activiteiten en overigens voor de uitvoering van haar doelstelling. Alle leden en begunstigers hebben het recht de over hen opgenomen gegevens ter controle op te vragen. Het bestuur zal zonodig door hen opgegeven aanvullingen of wijzigingen verwerken. De vereniging verstrekt persoonsgegevens nooit aan derden, tenzij daartoe verplicht te zijn op basis van de wet of een rechterlijke uitspraak.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De vereniging streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit huishoudelijk reglement, als elektronische kopie per e-mail.
- Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

-0-0-0-