

Huishoudelijk Reglement Senioren Cuijk

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder: De vereniging: de Vereniging Senioren Cuijk KBO-vereniging voor 50-plussers, gevestigd te Cuijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossier nummer 17166931;
2. De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 7 juli 2022 bij notaris mr. Mark Wilhelm te Mill;
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 van de Statuten;
4. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de vereniging werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid". Tevens is in een apart document de procedure ten aanzien van het voordragen van een erelid van de vereniging opgenomen

Het bestuur, kandidaatstelling en de bestuursbesluiten

Artikel 3

1. Het bestuur:
 - a) Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
 - b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
 - c) 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;
 - d) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
 - e) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
 - f) 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;
 - g) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
 - h) Verkiezing tot lid van het afdelingsbestuur geschiedt voor een periode van ten hoogste drie jaren. Na verloop van die periode is betrokkene aansluitend maximaal voor twee perioden van drie jaar herkiesbaar;
 - i) Het afdelingsbestuur stelt een rooster van aftreden op. Echter zodanig dat in enig jaar niet tegelijk voorzitter, secretaris en penningmeester, of twee van hen tegelijk aftreden.

Herverkiezing geeft geen recht op behoud van eerder vervulde functie. Het rooster behoeft de goedkeuring van de ledenraad;

- j) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- k) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

2. De voorzitter

- a) Heeft algemene leiding van de vereniging;
- b) Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- c) Overlegt met officiële instanties;
- d) Geeft leiding aan het bestuur;
- e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) Coördineert en stuurt activiteiten;
- k) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De vice-voorzitter

- a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) Assisteert jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering bij de door twee verenigingsleden uit te voeren kascontrole uit. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- c) 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;
- d) Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;

4. De secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
- b. De datum en plaats van de vergadering;
- c. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
- d. De verleende volmachten;
- e. De genomen besluiten;
- f. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- g. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- h. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- i. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- j. Archiveert alle relevante documenten;

- k. Zorgt er, in goede samenwerking met hoofd communicatie, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

5. De penningmeester

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- f) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- g) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- h) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- i) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- j) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- k) Verzorgt financiële afwikkeling met sponsors en subsidieverstrekkers.

6. Hoofd Communicatie

- a. Draagt verantwoordelijkheid voor de website; het Facebook account en publiciteit;
- b. Ziet erop toe dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Beheert de structuur van de website;
- d. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e. Voert de eindredactie van publicitaire teksten;
- f. Beoordeelt content voor plaatsing en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- g. Ziet erop toe dat alle interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- h. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content aanleveren;
- i. Voert de eindredactie over de nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
- j. Beantwoordt de via e-mail binnenkomende e-mails. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die het hoofd zelf kan afhandelen: Van andere e-mails stuurt hoofd communicatie een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.
- k. Onderhoud contacten met sponsors en adverteerders

7. Hoofd ledenadministratie

- a. Draagt zorg, met gebruikmaking van het KBO programma Leaweb, voor een up to date ledenbestand van de vereniging;
- b. Draagt zorg voor het aanvragen en correct bezorgen van ledenpassen;
- c. Maakt op basis van de voorhanden zijnde informatie in het ledenbestand, voor de penningmeester, zelfstandig, zo vaak als nodig is, voor het innen van de contributie batches van een incasso bestand aan;

- d. Neemt bij niet geaccepteerde incasso's en achterstallige betalingen, na informatie van de penningmeester, zelfstandig contact op met de betrokkene om probleem op te lossen;
- e. Draagt zorg voor een juiste en tijdige bezorging van het ledenmagazine "ONS" en het "onder-Onsje";
- f. Draagt zorg voor een juist vrijwilligers overzicht met respectievelijke bevoegdheden met behulp van Leaweb;

8. Coördinatoren Activiteiten

- a. De coördinatoren (2) hebben verschillende taken ,maar door een overlapping van delen van deze taken, dragen zij een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering daar van, zoals omschreven in de betreffende functie profielen;
- b. Dragen zorg voor tijdige reservering van, voor activiteiten benodigde, ruimten in buurthuizen c.q. MFA's;
- c. Dragen zorg voor het organiseren van activiteiten zoals vermeld in het jaarschema "Senioren Cuijk activiteiten";
- d. Ontwikkelen met ondersteuning van de buurthuizen en MFA's nieuwe activiteiten voor senioren;
- e. Zijn verantwoordelijk voor de rekrutering en begeleiding van de eventueel voor de genoemde activiteiten benodigde vrijwilligers;
- f. Dragen zorg voor het binnen het, voor de activiteiten beschikbaar gestelde, budget uitvoeren hiervan;
- g. Dragen zorg dat, de voor de publiciteit benodigde informatie, data en tijden van de activiteiten tijdig en in overleg met, aan het hoofd communicatie worden verstrekt.

Besluiten

Artikel 3

- 1. Het bestuur;
 - a. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
 - b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
 - c. 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;
 - d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
 - e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Geldigheid Vergaderingen

Artikel 4

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht;
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste 10 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
2. 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;
3. 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;
4. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 1,5 uur.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

Artikel 6

1. 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;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door en de webmaster publiceert deze op het interne gedeelte van de website;
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij 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;
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen vergaderingen

Artikel 7

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 8

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. Iedere bestuurder kan zich, bij afwezigheid, 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

Artikel 9

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a) Leden;
 - b) KBO Brabant c.q. de Cluster;
 - c) Wijkgebouwen en Multi Functionele Accommodaties;
 - d) De gemeente.
2. Gelet op het karakter van de vereniging zal de communicatie onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van het hoofd Communicatie.

Declaraties

Artikel 10

1. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en voor de vereniging gereden kilometers binnen redelijke grenzen na goedkeuring van de penningmeester te declareren;
2. Voor declaraties wordt het standaard "Declaratie" formulier gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website;
3. Bestuursleden hebben, op basis van de huidige regelingen recht op een vergoeding van € 75,- per jaar als compensatie voor de door hen, voor de vereniging gemaakte kosten;
4. Deze vergoeding kan, evenals de KM vergoeding, jaarlijks op basis van de ontwikkeling van het algemeen prijspeil door het bestuur worden aangepast.

Royement

Artikel 11

1. Een bestuurslid kan ten alle tijden door het orgaan dat hem heeft gekozen respectievelijk heeft benoemd worden ontslagen of geschorst volgens artikel 24 van de statuten van KBO Brabant. De bepalingen hieromtrent in artikel 40 van het huishoudelijk reglement van KBO Brabant zijn van overeenkomstige toepassing;
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 12

1. De vereniging streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken;
2. De vereniging streeft er naar de zorg en aandacht voor anderen breder in te bedden in het beleid door de voorwaarden daarvoor vast te leggen in een afzonderlijk document "Lief en Leed".

Slotbepalingen

Artikel 13

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, Beslist de voorzitter.