



# Huishoudelijk reglement

## Belangenvereniging

## Senioren

## Vught



## Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen	blz	3
2. Bestuur	blz	4
2.1. Algemeen		
2.2. Voorzitter		
2.3. Secretaris		
2.4. Penningmeester		
3. Taken	blz	5
3.1. Samenstellen/redigeren		
3.2. Coördinator logistiek nieuwsbrief		
3.3. Lief en Leed		
3.4. Organisatie evenementen		
3.5. Facilitaire zaken		
3.6. Social Media		
3.7. Media		
3.8. Contact met sponsors		
4. Algemene Ledenvergadering (ALV)	blz	6
5. Bijlagen	blz	7
5.1. Algemeen		
5.2. Intern		
5.3. Extern		
5.4. Vergoeding/declaratie/bijdrage		
5.5. Bestuurssamenstelling		



# 1 Begripsbepalingen

De volgende begrippen komen voor in dit huishoudelijk reglement:

- **Huishoudelijk reglement:** is een verzameling regels welke ter ondersteuning van de statuten zijn en concretiseren de dagelijkse gang van zaken van de vereniging.
  - In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van de statuten.
  - Het (gewijzigde) huishoudelijk reglement is van kracht na goedkeuring door de algemene ledenvergadering.
- **Vereniging:** Bij notariële acte van 24 februari 2010 statutair opgerichte vereniging "Katholieke Bond van Ouderen afdeling Vught" en gevestigd in de Esschestraat 18A 6262 BD te Vught. Sinds september 2019 bekend onder de naam "Belangenvereniging Senioren Vught", hierna te noemen de BSV. De BSV maakt deel uit van de Katholieke Bond voor Ouderen in Noord-Brabant, hierna te noemen Senioren Brabant - Zeeland.
- **Bestuur:** Groep van een oneven aantal leden belast met de dagelijkse leiding van de vereniging.
- **Doel:** De vereniging stelt zich ten doel het behartigen van de belangen van de ouderen in het algemeen en die van zijn leden in het bijzonder, in de meest ruime zin van het woord.
- **Algemene leden vergadering (ALV):** Vergadering van alle leden van de vereniging.
- **Overlegorganen:**
  - Senioren Brabant - Zeeland
  - Kring Maas – Dommel
  - Ouderen Samen
  - Dementie overleg
  - Gemeente Vught
  - Mantelzorg overleg
- **Boekjaar:** De periode van 1 januari jaar X tot en met 31 december jaar X.
- **Contributie:** Bedrag dat elk lid per jaar afdraagt aan de vereniging voor het behouden van het lidmaatschap.
  - De contributie wordt in de maand februari aan de vereniging betaald middels een incasso of een factuur.
  - Bij beëindiging van het lidmaatschap gedurende het boekjaar vindt geen restitutie van de betaalde contributie plaats.
  - Van het bedrag van de contributie is er per lid op teldatum 1 januari jaar X een verplichte afdracht aan Senioren Brabant - Zeeland.
  - De algemene ledenvergadering stelt de contributie jaarlijks vast bij de vaststelling van de begroting voor het komende jaar.



- Een persoon die zich na 31 oktober jaar X aanmeldt als lid betaalt geen contributie tot en met 31 december jaar X.
- **Inkomsten:** De baten van de vereniging bestaan uit:
  - De contributie van de leden
  - Donatie gelden van middenstanders
  - Subsidies van de gemeente Vught en eventueel andere instellingen
  - Overige baten
- **Kascontrolecommissie:** Na vaststelling in de ALV van het financieel jaarverslag van jaar X stelt de ALV een kascontrolecommissie in voor de controle van de financiën van jaar X+1. Zie voor taakbeschrijving het financieel jaarverslag. De commissie bestaat uit tenminste twee leden, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.

## 2 Bestuur

### 2.1 Algemeen

- Het bestuur geeft algehele leiding aan de vereniging.
- Benoeming van een bestuurslid geschiedt in de ALV in overeenstemming met de statuten.
- Het bestuur bestaat uit minimaal 3 leden.
- Een bestuurslid wordt gekozen voor de periode van 3 jaar en is direct herbenoembaar voor maximaal 2 nieuwe termijnen.
- Bij aftreden van de voorzitter/secretaris/penningmeester beslist het voltallige bestuur over invulling van de opengevallen plaats/functie.
- De bestuursleden verdelen onderling de verschillende bestuursfuncties (voorzitter, secretaris, penningmeester).
- Een bestuurslid vervult in principe hooguit één functie.
- Het bestuur komt tenminste 5x per jaar bijeen en voorts zo vaak als de voorzitter of twee bestuursleden dit nodig achten.
- Indien gewenst kan in een bepaalde situatie een dagelijks bestuur gevormd worden, bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
- Het bestuur wijst uit haar leden een vertegenwoordiger/contactpersoon aan voor deelname aan de diverse overlegorganen, zie hoofdstuk 1.

### 2.2 Voorzitter

- Coördineert de werkzaamheden van het bestuur
- Leidt de vergaderingen van het bestuur en ziet toe dat het bestuur optreedt en handelt overeenkomstig de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Zorgt dat de leden met in achtneming van dit reglement voldoende in de gelegenheid worden gesteld hun mening over, van, voor een onderwerp over de vereniging kenbaar kunnen maken.
- Leidt de ALV.
- Treedt op als vertegenwoordiger en is eindverantwoordelijk voor alle communicatie, zowel intern als extern.



### **2.3 Secretaris**

- Heeft het beheer van alle administratie van de vereniging, t.w. verslagen, besluiten- en actielijst, in – en uitgaande post.
- Stelt de agenda van de ALV op. De uitnodigingen worden door de secretaris verstuurd. Aan de uitnodiging worden de agenda en bijbehorende stukken gevoegd.
- Van de ALV wordt een conceptverslag gemaakt en een besluitenlijst wordt hieraan toegevoegd. Bij de eerstvolgende ALV worden die na goedkeuring vastgesteld. Eventuele aanvullingen en wijzigingen worden meegenomen.
- Stelt het algemene jaarverslag op en presenteert dit op de ALV in het voorjaar.
- Beheert het archief.
- Draagt zorg voor correspondentie met externe partijen.

### **2.4 Penningmeester**

- Heeft de financiële verantwoording van de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- Draagt zorg voor de begroting, de exploitatierekening en het financieel jaarverslag.
- Biedt de kascommissie de gelegenheid om binnen twee maanden na afsluiting van het boekjaar de financiële administratie te controleren.
- Draagt zorg voor de ledenadministratie:
  - Regelt incasso/facturatie en de inning van de contributie in de maanden februari en maart.
  - Verwerkt de aanmeldingen, mutaties en afmeldingen.
  - Verstreckt diverse statistische informatie.
  - Registreert de vrijwilligers bij betreffende activiteiten.
- Verwerkt de financiën betreffende de huur van Ons Home door derden.
- Genereert maandelijks de bezorglijsten t.b.v. de nieuwsbrief/ONS.

## **3 Taken**

### **3.1 Samenstellen/redigeren nieuwsbrief**

- Vragen/ontvangen tekstuele input, zowel intern als extern.
- Samenstellen nieuwsbrief.
- Overleg met bestuur tot de inhoud is vastgesteld.
- Doorsturen definitieve versie naar de drukker.

### **3.2 Coördinator logistiek nieuwsbrief**

- Ophalen nieuwsbrieven bij de drukker.
- Ontvangen van de bezorglijsten van de penningmeester.
- Samenstellen van sets nieuwsbrieven met per set een bezorglijst.
- Bezorgen van de sets bij elke bezorger.

### **3.3 Organisatie evenementen**

- Kerstmis
- Algemene Leden Vergadering



- Dagreis
- Weekreis
- Bijeenkomst met de vrijwilligers, 2 x per jaar
- Thema middagen

Het verantwoordelijke bestuurslid bespreekt binnen het bestuur het concept met bijbehorende begroting.

### **3.4 Facilitaire zaken**

- Contact betreffende onderhoud CV en airco
- Keuring brandblusser
- Sleutelbeheer
- Onderhoud keuken en sanitair
- Schoonmaak gebouw en stoep
- Verhuur Ons Home

### **3.5 Social Media**

- Website
  - Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de website [www.bsv-vught.org](http://www.bsv-vught.org)
  - Bevat onder andere promotie van de vereniging, nieuwsvoorziening aan de leden en de activiteitenagenda.
  - De beheerder van de website wordt benoemd door het bestuur.

### **3.6 Media**

- Klaverblad
- Nieuwsbrief BSV

### **3.7 Contact met sponsors**

- Het bereid vinden van een middenstander uit Vught om de BSV financieel te steunen.
- Het maken van een financiële afspraak met de betreffende middenstander.
- Communiceren met de penningmeester.

## **Algemene ledenvergadering (ALV)**

### **Algemeen**

- Aan de Ledenvergadering kan worden deelgenomen door de leden van de vereniging, door de leden van de Kring Maas – Dommel, alsmede door hen die met toestemming van het bestuur zijn uitgenodigd.
- De leden komen minsten éénmaal per jaar uiterlijk in de maand april van elk jaar bijeen in een ALV of zo dikwijls als de noodzaak daartoe door het bestuur of door tenminste 10% van de leden of minimaal 30 leden wordt aangegeven.



- Tot 1 week voor de vergaderdatum kan schriftelijk een agendapunt ingebracht worden bij de secretaris.
- Belangrijke onderwerpen van de ALV zijn o.a.:
  - Behandeling en vaststelling van het algemeen jaarverslag en het financieel jaarverslag.
  - Aanwijzen kascommissie.
  - Verkiezen van nieuwe bestuursleden i.v.m. vacatures.
  - Begroting voor het komende boekjaar.
  - Het werkplan van het bestuur.
- Na beraadslaging over een onderwerp wordt, als geen consensus is bereikt, overgegaan tot stemming.
- Bij stemming kan ieder lid één stem uitbrengen met 'voor', 'tegen' of 'blanco' zonder enige motivatie.
- Het verslag van de vorige vergadering wordt door de voorzitter aan de leden voorgelegd ter vaststelling.
- Het conceptverslag wordt tenminste 5 dagen voor aanvang van de eerstvolgende vergadering toegezonden aan de leden van de vereniging.
- Het Bestuur kan zich doen bijstaan door adviseurs en de vergadering openstellen voor personen wier aanwezigheid van belang wordt geacht. Dit geldt voor zowel de ALV als de bestuursvergadering.

## **5 Bijlagen**

### **5.1 Algemeen**

- In geval een bijzondere gebeurtenis plaatsvindt, waarvan het bestuur op de hoogte is of is/wordt gebracht, zal door het bestuur, afhankelijk van de gebeurtenis, op gepaste wijze worden ingespeeld. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld jubilea, langdurige ziekte, beëindiging lidmaatschap en overlijden.

### **5.2 Intern**

- Jubileum bij
  - Een 25-jarig lidmaatschap ontvangt het lid een attentie in de vorm van een boeket bloemen.
  - Het bereiken van de 100<sup>e</sup> verjaardag ontvangt het lid een boeket bloemen dat persoonlijk wordt overhandigd.
- Bij afscheid van een
  - Bestuurslid ontvangt het lid een cadeaubon van € 50,00 en een attentie in de vorm van een boeket bloemen.
  - Vrijwilliger ontvangt de vrijwilliger een cadeaubon van
    - € 25 bij inzet < 10 jaar.
    - € 50 bij inzet >= 10 jaar.



### 5.3 Extern

- Jubileum: De betrokken persoon ontvangt een kaart
- Afscheid: Afhankelijk van de intensiteit van de relatie met onze vereniging ontvangt de betrokken persoon een kaart met een envelop met daarin maximaal € 50,00.

### 5.4 Declaratie/vergoeding/bijdrage

- **Boodschappen:** Ten behoeve van activiteiten en andere gebeurtenissen in Ons Home, met instemming van het bestuur van de BSV, kunnen er onkosten gemaakt worden. De vrijwilliger die zorgdraagt voor de boodschappen kan met overleg van de kassabon/factuur de gemaakte kosten declareren bij de penningmeester.
- **Schoonmaak Ons Home:** De vrijwilliger die hiervoor zorgdraagt krijgt hiervoor een vergoeding van € 15,00 per uur.
- **Vuilnis:** Het afval van Ons Home wordt door de betreffende vrijwilliger mee naar zijn/haar huis genomen en krijgt hiervoor een vergoeding van € 60,00 per jaar.
- **Kilometervergoeding:**
  - Het bestuurslid die naar een bijeenkomst namens de BSV gaat krijgt voor elke kilometer meer dan 5 kilometer € 0,35 per kilometer. Voor overige afgelegde afstanden geldt geen vergoeding.
  - De voorzitter ontvangt voor allerlei werkzaamheden en representatie een vergoeding van € 35,00 per maand.
  - De coördinator van het verspreiden van de nieuwsbrief ontvangt 11 x per jaar een vergoeding van € 15,00.
- **Bijdrage:**
  - **Koffie/thee:** Bij activiteiten voor de leden van de BSV in Ons Home kan koffie/thee verkregen worden voor € 1,00 per kopje/glas.
  - **Meer bewegen voor ouderen:** Bijdrage van € 50,00 per jaar.
  - **Line Dance:** Bijdrage van € 50,00 per jaar.
  - **Bloemschikken:** Bijdrage van € 6,00 per bijeenkomst.
  - **Bingo:** € 3,00 inclusief 1 kopje koffie/glas thee.
  - **Bridge:** € 3,00 inclusief 1 kopje koffie/glas thee
  - **Prij斯卡arten:** € 3,00 inclusief 1 kopje koffie/glas thee

### 5.5 Bestuurssamenstelling

Naam	In functie	1 <sup>e</sup> termijn	2 <sup>e</sup> termijn	3 <sup>e</sup> termijn
René Bijman	Jan 2019	Jan 2022	Jan 2025	Jan 2028
Miny Reefman	Jan 2021	Jan 2024	Jan 2027	
Joyce Verhoeven	Jan 2021	Jan 2024	Jan 2026	

In alle overige omstandigheden waarin het bovenstaande niet voorziet zal het bestuur na onderling overleg besluiten hoe te handelen bij de gebeurtenis.