

Huishoudelijk reglement van de Seniorenvereniging OCW

Vastgesteld in de Algemene vergadering van 11 september 2020

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de vereniging: de Seniorenvereniging OCW, gevestigd te 's Gravenhage ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 75333058;
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 juli 2019 bij notaris mr. M.E.G.J Schils te Zoetermeer;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 9 van de Statuten.

Kosten van deelname aan activiteiten

- de kosten van deelname aan een activiteit worden door het bestuur vastgesteld en zijn vooraf verschuldigd;
- elk lid mag ten hoogste één introducee meenemen bij bijeenkomsten, excursies en de jaarvergadering;
- de vooraf betaalde kosten van deelname worden bij afzegging van deelname of onaangekondigd verzuim slechts geretourneerd indien er naar de mening van het bestuur sprake is van een terecht beroep op overmacht.

Taken van de bestuursleden

De voorzitter

- heeft algemene leiding van de vereniging;
- vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- geeft leiding aan het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- 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.

De penningmeester

- voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit daarvan, met name in geval van opvolging;
- betaalt ingekomen rekeningen en declaraties en int de contributies en bijdrage van het ministerie van OCW;
- stelt financiële overzichten op en doet de begrotingsbewaking;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag en legt hierover verantwoording af in de Algemene vergadering;
- beheert de kas en de bankrekeningen;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, en de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken over activiteiten;
- roept jaarlijks de benoemde kascommissie op voor controle van de jaarrekening en het gevoerde financiële beleid.

De secretaris

- maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld worden de datum van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden en de genomen besluiten.
- stelt een conceptagenda voor de bestuursvergaderingen op;
- draagt zorg voor vergaderruimten voor de vergaderingen;
- 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;
- beheert de administratie en archiveert alle relevante documenten;
- draagt de zorg voor de website. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is. beheert de structuur van de website, zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is, voert de eindredactie van teksten op de website;
- beantwoordt de op het e-mailadres van de vereniging ontvangen e-mail.

De bestuursleden gezamenlijk

- van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken in de vergadering;
- uit te voeren activiteiten worden bedacht, gepland en uitgevoerd in wisselende samenstelling van bestuursleden;
- verdelen in onderling overleg de taak: beheer van de ledenadministratie, het beheer van de tweede autorisatie voor betalingen via de bankrekening, het opstellen en verzenden van contactbladen en tijdelijke waarneming van de taken van de leden van het dagelijks bestuur.

Vergaderingen en besluitvorming door het bestuur

Besluiten

Het bestuur

- neemt met de leden van het dagelijks bestuur besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- neemt besluiten over voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen.

Geldigheid besluiten

Beslissingen binnen het bestuur worden genomen met een gewone meerderheid. Alle door de Algemene vergadering benoemde bestuursleden hebben ieder een stem. Indien de besluitvorming in doorslaggevende mate wordt beïnvloed door de afwezigheid van een of meerdere bestuursleden, dan moet de besluitvorming worden uitgesteld tot de volgende vergadering. Staakt het aantal stemmen, dan heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

Frequentie vergaderingen

Het bestuur vergadert ten minste tien keer per jaar. Het bestuur komt in elk geval bijeen indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of indien drie of meer bestuursleden hierom verzoeken.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen, die de conceptagenda opstelt;
- de secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering;
- 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;

- aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende bestuursvergadering vastgesteld.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag met een to-do lijst gemaakt, die zo snel mogelijk na de vergadering worden verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Deelname genodigden

Bestuursleden kunnen de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten bij de behandeling van specifieke agendapunten. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Declaraties

Bestuursleden

- zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren;
- kunnen privé voorgeschoten bedragen declareren voor zover de uitgaven zijn gedaan voor activiteiten van de vereniging. De penningmeester toetst de rechtmatigheid en doelmatigheid van deze uitgaven. Hierbij moeten bewijsstukken van de betalingen worden overlegd;
- kunnen reis-, verblijf- en overige kosten declareren voor zover deze passen binnen de regels die daarvoor de algemene vergadering zijn goedgekeurd (goedgekeurd door de Algemene vergadering van 27 maart 2019, bijlage a).

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.

Bescherming van persoonsgevoelige gegevens

- De Algemene vergadering stelt op voorstel van het bestuur een privacyreglement vast dat op een voor alle leden toegankelijke plaats ter inzage wordt gesteld (goedgekeurd door het bestuur op 20 april 2018 en gepubliceerd op de internetsite en in contactblad 8 van mei 2018, bijlage b).

Slotbepalingen

- Dit huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd nadat een voorstel daartoe door de algemene vergadering is geaccordeerd;
- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.