



Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk reglement dient – ter aanvulling op de statuten van de vereniging – als leidraad voor het dagelijks functioneren van het bestuur en van de vereniging.

- Bestuurders dienen eerlijk en oprecht te zijn;
- Alle beslissingen moeten in het belang van de vereniging zijn;
- Bestuurders zijn gemeenschappelijk verantwoordelijk voor goed bestuur;
- Besluitvorming vindt plaats volgens de wet, de statuten, huishoudelijk reglement en afspraken;
- Inspanningen en uitgaven binnen de vereniging dragen daadwerkelijk bij aan de realisatie van de doelstellingen (zie visiedocument) van de vereniging;
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt.

1. Het Bestuur

- 1.1. Voor de functies van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) kunnen uit de groep van bestuursleden plaatsvervangers worden aangewezen;
- 1.2. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter en de secretaris dit noodzakelijk achten, of als twee bestuursleden daarom verzoeken;
- 1.3. Plaats en tijdstip van de vergaderingen worden door de voorzitter vastgesteld;
- 1.4. In de bestuursvergaderingen wordt bij meerderheid van stemmen beslist. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen wordt schriftelijk gestemd;
- 1.5. Alle stukken waarbij de vereniging verplichtingen aangaat of op enigerlei wijze wordt verbonden, dienen door voorzitter (c.q. diens vervanger) en secretaris of door voorzitter (c.q. diens vervanger) en één ander bestuurslid gezamenlijk te worden ondertekend;
- 1.6. De leden van het bestuur hebben recht op vergoeding van de werkelijk gemaakte (reis)kosten m.u.v. de reguliere ledenvergaderingen. Waar enigszins mogelijk zullen de leden steeds gebruik maken van carpooling;
- 1.7. De Km-vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld en aan de leden bekendgemaakt in het verslag van de jaarlijkse Algemene Vergadering.



2. Taakverdeling Dagelijks Bestuur

2.1. Voorzitter

- Leidt de algemene vergadering en de bestuursvergadering;
- Initieert en stemt vooraf de structuur van de ledenvergadering af;
- Leidt het bestuur : coördineert de bestuurswerkzaamheden en ziet toe op de naleving ervan;
- Coördineert de structuur van de externe contacten;
- Leidt de Pensioen kennis en Communicatie commissie.

2.2. Secretaris

- Stelt de agenda's op voor de bestuursvergaderingen;
- Maakt verslagen of notulen van de diverse vergaderingen (excl. commissies);
- Voert de benodigde correspondentie naar de leden;
- Is verantwoordelijk voor het archief beheer;
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- Is verantwoordelijk voor de toepassing van het privacy beleid;
- Maakt verslagen van de gesprekken met externe partijen;
- Is verantwoordelijk voor de organisatie rondom de ledenvergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van interne activiteiten met de leden;
- Organiseert afspraken tussen het VGR-bestuur en externe partijen.

2.3. Penningmeester (Regeling verenigingsfinancien)

- Beheert de geldmiddelen en de bezittingen van de vereniging;
- Doet en ontvangt betalingen;
- Bij betalingen hoger dan € 500,00 hanteren wij het vier-ogen-principe;
- Draagt zorg voor de inning van de contributie van de leden en neemt contact op met leden in geval van betalingsachterstand;
- Voert een overzichtelijke administratie en draagt zorg voor een duidelijke verantwoording van de inkomsten en uitgaven;
- Maakt het financieel verslag;
- Rapporteert maandelijks in de bestuursvergadering de stand van zaken;
- Nodigt de kascommissie uit voor kascontrole;
- Legt verantwoording af in de ALV;
- Voert de ledenadministratie uit.



3. Ledenvergadering en besluiten

Indien een besluit dient te worden genomen door de leden, en – gelet op de urgentie - indien het op het betreffende tijdstip moeilijk of niet wenselijk is om de leden bijeen te roepen voor een ledenvergadering, dan kan het bestuur aan de leden vragen om hun mening c.q. keuze bekend te maken via e-mail en geldt een meerderheid van stemmen om tot een geldig besluit te komen. Het genomen besluit wordt nadien aan de leden gecommuniceerd.

4. Algemeen

- 4.1. Het financiële jaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar.
- 4.2. De verslagen van de bestuurs- en ledenvergaderingen zijn op te vragen bij de secretaris.
- 4.3. Communicatie tussen bestuur en leden dient zoveel mogelijk te lopen via e-mail en de website. De ALV wordt bij voorkeur op locatie gehouden.
- 4.4. Dit Huishoudelijk Reglement wordt samen met de statuten opgenomen in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- 4.5. V.a. 01-07-2021 treedt de wet WBTR in werking. Het Huishoudelijk Reglement is hierop aangepast en voor gemaakte afspraken zie werkboek.
- 4.6. De relevante afspraken worden minimaal 1 x per jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Gert-Jan Doomen
Voorzitter

Lesley Mountford
Secretaris