



Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering
01-12-2023

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Begripsbepalingen

2. Het Bestuur

2.1 Taken en bevoegdheden

2.1.1 De voorzitter

2.1.2 De secretaris

2.1.3 De penningmeester

2.2 Bestuursvergaderingen

2.2.1 Besluitvorming

2.2.2 Vergaderfrequentie

2.2.3 Agenda en verslaglegging

3. Vrijwilligers, contactpersonen, commissies en clubs

3.1 Vrijwilligers

3.1.1 Omschrijving

3.1.2 Taken en bevoegdheden

3.1.3 Verzekering

3.1.4 Aanspreekpunt

3.2 Contactpersonen

3.3 Commissies

3.4 Clubs

4. De Leden

4.1 Het lidmaatschap

4.2 Contributie

4.3 De ledenvergadering

4.3.1 Taken en bevoegdheden van de leden

4.3.2 Besluitvorming

4.3.3 Vergaderfrequentie

4.3.4 Agenda en verslaglegging

5. Overige zaken

5.1 Communicatie

5.1.1 De Nieuwsbrief

5.1.2 De website

5.2 Donaties en declaraties

5.3 Royement

5.4 Gebruik van ruimtes

6. Slotbepaling

Voorwoord

In december 2023 heeft de ledenvergadering ingestemd met de statutenwijziging van Senioren Gennep. De statuten zijn ingrijpend gewijzigd en aan de tijd aangepast. Ook is met deze statutenwijziging de naamsverandering van KBO Gennep Sint Norbertus naar Senioren Gennep, de kracht van samen officieel geworden.

Onze grondslag luidt 'gelijkheid van al onze leden, vormgegeven in waarachtig democratisch handelen en een respectvolle bejegening van iedereen, ongeacht etniciteit, gender, sociale en fysieke identiteit en levensbeschouwing'.

Ons doel is glashelder: we willen de belangen van senioren behartigen in de ruimste zin van het woord, zowel individueel als collectief.

Dat doen we door het organiseren van sociale, culturele, recreatieve, sportieve, educatieve en voorlichtende activiteiten. En ook door het gevraagd en ongevraagd adviseren van overheden en organisaties als het gaat om seniorenbeleid en alle zaken die senioren aangaan.

We hebben geprobeerd de statuten kort en bondig te houden. In het voorliggende huishoudelijk reglement werken we diverse zaken verder uit. Het huishoudelijk reglement is een groeidocument. Indien nodig wordt het jaarlijks aangepast. Dan zal het bestuur de ledenvergadering vragen deze aanpassingen goed te keuren. Met dit reglement hopen we een bijdrage te leveren aan een bloeiende en goed functionerende vereniging.

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: de vereniging Senioren Gennep, de kracht van samen, gevestigd te Gennep, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40166605.
2. De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd bij notariskantoor van Hövell te Wijchen.
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 7 van de statuten.
4. De leden: leden van de vereniging Senioren Gennep, de kracht van samen.
5. Lidmaatschap: het lidmaatschap van vereniging Senioren Gennep, de kracht van samen.

2. Het bestuur

2.1 Taken en bevoegdheden

1. Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Bestuursleden worden benoemd door de algemene vergadering voor de duur van 4 (vier) jaren. De termijnen zijn vastgelegd in een rooster van aftreden.
3. Een termijn kan conform het bepaalde in de statuten worden verlengd.
4. Het bestuur benoemt vanuit haar midden de secretaris, penningmeester, vicevoorzitter en de bestuursleden.
5. Het bestuur kan plaatsvervangers aanwijzen voor het geval bestuursleden verhinderd zijn hun taak uit te voeren.
6. Het bestuur kan voor bepaalde tijd commissies en/of werkgroepen in het leven roepen.
7. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarige donatie.
8. Bestuursleden dienen lid te zijn van Senioren Gennep
9. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een ledenvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd

2.1.1 De voorzitter

1. Geeft leiding aan het bestuur en aan de vereniging.
2. Is het eerste aanspreekpunt voor leden, bestuursleden en derden.
3. Wordt benoemd door de ledenvergadering.
4. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe en overlegt met officiële instanties.
5. Vertegenwoordigt in rechte -samen met de secretaris- de vereniging.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.
8. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
9. Onderhoudt contacten met commissies en werkgroepen.
10. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is.

2.1.2 De secretaris

1. Draagt zorg voor een verslag van elke vergadering waarin minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de genomen besluiten en de te nemen acties.
2. Stelt het inhoudelijk jaarverslag op en draagt zorg voor samenstelling van het jaarverslag inclusief de financiële paragrafen van de penningmeester.
3. Zorgt voor uitnodigingen aan vrijwilligers en leden bij diverse bijeenkomsten.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert relevante post en documenten;

2.1.3 De penningmeester:

1. Draagt zorg voor de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie.
3. Stelt de jaarlijkse begroting op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
6. Voert tussentijds en na afronding van activiteiten financiële controle uit op inkomsten en uitgaven.
7. Beslist zelfstandig over uitgaven conform de jaarbegroting;
8. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
9. Neemt het initiatief om leden van de kascontrole commissie alle gewenste overzichten en informatie te geven;
10. Draagt zorg voor de verantwoording naar de gemeente Gennep en eventuele andere subsidieverstrekkingen.
11. Ontvangt van de leden, tijdens de jaarvergadering, decharge;
12. Onderhoudt al dan niet samen met de voorzitter contacten met sponsors, fondsen en subsidieverstrekkingen.

2.2 Bestuursvergaderingen

2.2.1 Besluitvorming

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Het bestuur neemt besluiten met meerderheid van stemmen. Staken de stemmen dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
3. Het bestuur 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.
4. 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.
5. Het bestuur kan andere personen dan bestuursleden toelaten tot de vergadering

2.2.2 Vergaderfrequentie

1. Het bestuur vergadert tenminste 6 maal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een algemene jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden volgens een jaarlijks op te stellen rooster.
3. Bestuursleden geven tijdig bericht van verhindering

2.2.3 Agenda en verslaglegging

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen.
2. De secretaris stelt een conceptagenda op en mailt deze uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering aan de bestuursleden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen. Op verzoek kan de voorzitter besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
4. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt met een actielijst. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid onder de bestuursleden. Conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden door de voorzitter getekend en door de secretaris gearchiveerd.

3. Vrijwilligers, contactpersonen, commissies en clubs

3.1 Vrijwilligers

3.1.1 Omschrijving

Senioren Gennep kan rekenen op meer dan 50 vrijwilligers. Ze zijn onmisbaar bij het organiseren en uitvoeren van initiatieven en activiteiten. De vrijwilligers zijn in te delen in meerdere groepen die ten behoeve van een of meerdere activiteiten zijn gevormd. Deze groepen zijn op verschillende wijze georganiseerd en kennen hun eigen werkwijze en dynamiek. Grofweg kunnen we de vrijwilligers verdelen in contactpersonen, commissies en clubs.

3.1.2 Taken en bevoegdheden

1. Alle vrijwilligers respecteren de privacy van de leden en handelen naar het privacyreglement van Senioren Gennep.
2. Voor alle vrijwilligers zijn de statuten en het huishoudelijk Reglement van Senioren Gennep het uitgangspunt. De vrijwilligers dienen de doelstelling van de vereniging te onderschrijven en daar naar te handelen.
3. Het bestuur organiseert jaarlijks voor alle vrijwilligers een bijeenkomst om waardering voor hun werkzaamheden tot uitdrukking te brengen.

3.1.3 Verzekering

In het geval van schade licht de vrijwilliger het bestuur in. De gemeente Gennep heeft een collectieve verzekering afgesloten voor vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor onze vereniging. Schade melden kan rechtstreeks bij Centraal Beheer in Apeldoorn de vrijwilligersverzekering van de gemeente Gennep, met contractnummer 4548557. Vrijwilligers zijn verzekerd voor:

- Aansprakelijkheid van bestuur, vrijwilliger en organisatie
- Ongevallen
- Persoonlijke eigendommen
- Rechtsbijstand

Voor verdere informatie zie de website van de gemeente Gennep: www.gennep.nl/vrijwilligersverzekering

3.1.4 Aanspreekpunt

Elke commissie en club kent een contactpersoon /aanspreekpunt. Verder te noemen aanspreekpunt. De groep kiest deze persoon uit haar midden.

Het aanspreekpunt is (indien van toepassing) belast met:

- het tijdig openen en sluiten van gebruikte ruimte(n) en de voordeur. Het aanspreekpunt beheert indien nodig een sleutel.
- het schoon opleveren van die ruimte(n)
- het (doen) verzorgen van de horecavoorziening
- het afrekenen van consumpties aan de penningmeester
- het onderhouden van het contact met het bestuur. In de meeste gevallen verloopt dit via de coördinator activiteiten namens het bestuur.

Het bestuur stelt een lijst op waarin de verschillende groepen in kaart zijn gebracht. In deze lijst wordt ook het sleutelbeheer opgenomen.

3.2. De contactpersonen

Senioren Gennep heeft het ledenbestand ingedeeld in kleine wijken. In deze wijken of buurten zijn de contactpersonen actief. Deze contactpersonen vormen het hart van de organisatie. Zij vormen de schakel tussen bestuur en leden, onderhouden het contact met de leden en bezorgen maandelijks bij de leden de nieuwsbrief en het maandelijks magazine. Ook bezorgen de contactpersonen een attentie bij bijzondere gelegenheden. Over de wijze waarop met attenties wordt omgegaan, is beschreven in een notitie. Uitvoering hiervan is ter beoordeling aan de contactpersoon.

Tweemaal per jaar vergadert het bestuur met de contactpersonen. Verder wisselen de contactpersonen belangrijke informatie uit met het bestuur via de coördinator activiteiten.

De wijkindeling en de gegevens van de contactpersonen zijn opgenomen in het informatieboekje en op de website.

3.3 Commissies

Een commissie is een groep personen die zelfstandig een activiteit, project of taak uitvoert.

Commissies kunnen – al dan niet tijdelijk- door het bestuur worden ingesteld. Ook leden kunnen het bestuur vragen te komen tot het instellen van een commissie.

De commissies zijn in principe zelfvoorzienend. Wanneer een commissie ten behoeve van haar activiteiten een budget beheert, worden daarover afspraken met het bestuur, c.q. met de penningmeester gemaakt.

Op dit moment is er één commissie actief, de activiteitencommissie.

De computerclub, die weliswaar club heet, functioneert ook als commissie.

3.4 Clubs

Een club is een groep leden die rondom een specifieke activiteit is gevormd. Om deel te nemen aan een activiteit of een club is het lidmaatschap of gastlidmaatschap van Senioren Gennep een vereiste. Clubs kunnen incidenteel of op tijdelijke basis worden gevormd. Elke club heeft een aanspreekpunt. Deze personen hebben de verantwoordelijkheden zoals beschreven onder punt 3.1.4

Momenteel zijn –in alfabetische volgorde- de volgende ‘clubs’ of groepen actief:

- De Barclub
- De Belastingadviseurs
- De Biljartclub
- De Boekenclub
- De Bridgeclub
- De Jeu de Bouleclub
- De Kienclub
- De Koersbalclub
- De Koorclub
- De Kunstclub
- De Schaakclub
- De Schildersclub
- De Soos
- De Wandelclub

De gegevens van personen die als aanspreekpunt fungeren, zijn opgenomen in de lijst met vrijwilligers.

Organisatorische zaken van de clubs worden door het aanspreekpunt voorgelegd aan de coördinator activiteiten van het bestuur.

4. De leden

4.1 Het lidmaatschap

1. Leden worden geacht zich te gedragen zoals dat goede leden betaamt.
2. De aanmelding tot nieuw lid van de vereniging dient te geschieden bij de ledenadministrateur met het inschrijfformulier of via het inschrijfformulier op de website.
3. Leden ontvangen een ledenpas.
4. Leden van de voormalige GON worden uitgenodigd lid te worden van Senioren Gennep. Gehandicapten zijn altijd welkom om lid te worden van Senioren Gennep en aan activiteiten deel te nemen. Op de website zal hierover een tekst worden geplaatst.
5. Ook kan men zich inschrijven als gastlid van de vereniging, indien men reeds lid is van een andere seniorenvereniging. Gastleden betalen het door de algemene vergadering vastgestelde bedrag.
6. Opzegging lidmaatschap: het lidmaatschap wijzigen of beëindigen dient voor 1 december van het lopende jaar schriftelijk of telefonisch te gebeuren bij de ledenadministratie. De ledenpas kan bij de contactpersoon worden ingeleverd.
7. Overlijden: bij een sterfgeval vragen we een nabestaande ons dat zo spoedig mogelijk te melden. Het lidmaatschap wordt dan per datum van overlijden beëindigd.
8. Het lidmaatschap eindigt door:
 - Overlijden van het lid;
 - Schriftelijke opzegging door het lid;
 - Opzegging door het bestuur indien niet voldaan wordt aan de verplichtingen.
 - Contributieschuld.
9. Leden stellen de ledenadministratie in kennis van een verhuizing of van wijziging van gegevens.

4.2 Contributie

1. De contributie wordt door de ledenvergadering vastgesteld.
2. Het bestuur is gerechtigd aan de ledenvergadering een voorstel te doen over verhoging van de contributie. De ledenvergadering stelt het contributiebedrag vervolgens vast.
3. Wanneer het lidmaatschap van een lid eindigt tijdens een verenigingsjaar (dat loopt van een januari tot en met eenendertig december) blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
4. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van contributie te verlenen.
5. Het heeft voorkeur de betaling van de contributie via een automatische incasso te laten verlopen. Maar overschrijving kan vanzelfsprekend ook.
6. De leden dienen hun contributie binnen 1 maand na het versturen van het betalingsverzoek te voldoen, niet later dan op 1 mei van het desbetreffende kalenderjaar.
7. Bij tussentijdse aanmelding zal de ledenadministrateur voor de resterende maanden van het kalenderjaar de contributie vaststellen. We hanteren tot 1 juli 100%, tot 1 oktober 50% en vanaf 1 oktober 0% van de contributie.

4.3 De ledenvergadering

4.3.1 Taken en bevoegdheden van de ledenvergadering

1. het beoordelen van het beleid van het bestuur;
2. de behandeling en vaststelling van de notulen;
3. kennis nemen van en vaststellen van het inhoudelijk jaarverslag;
4. kennis nemen van en vaststellen van het financiële verslag en de begroting;
5. het verlenen van decharge aan de penningmeester;
6. het vaststellen van de contributie;
7. de verkiezing van de voorzitter, bestuursleden, en leden van de kascontrolecommissie;
8. het behandelen van en beslissen over voorstellen, ingediend door het bestuur en/of leden.

4.3.2 Besluitvorming

1. Conform de statuten heeft bij stemmingen elk aanwezig lid één stem.
2. Afwezige leden kunnen een aanwezig lid machtigen namens deze hun stem uit te brengen.
3. Besluiten worden genomen met meerderheid (tenminste de helft plus één) van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Ter bepaling van de rechtsgeldigheid tellen blanco uitgebrachte stemmen niet mee.
5. De wijze van mondelinge stemming wordt bepaald door de voorzitter.
6. Stemmingen over personen geschiedt schriftelijk, tenzij de vergadering anders besluit.

4.3.3 Vergaderfrequentie

De ledenvergadering wordt tenminste éénmaal per jaar door het bestuur, via de secretaris, bijeengeroepen, door middel van een uitnodiging in de nieuwsbrief en door middel van publicatie op de website.

4.3.4 Agenda en verslaglegging

De agenda wordt gepubliceerd als bijlage bij de nieuwsbrief en gepubliceerd op de website. Van de ledenvergadering wordt door de secretaris een conceptverslag gemaakt. Het concept wordt in een volgende vergadering besproken en vastgesteld.

5. Overige zaken

5.1 Communicatie

Het bestuur hecht aan een goede communicatie met de leden. Persoonlijk contact verloopt via de activiteiten en de contactpersonen vervullen hierbij de hoofdrol. Indien mogelijk zal er via e-mailberichten worden gecommuniceerd. Wanneer leden dat wensen zal schriftelijk of telefonisch contact mogelijk zijn en blijven.

5.1.1 De nieuwsbrief

Maandelijks wordt er een nieuwsbrief uitgegeven en door de contactpersonen bij de leden bezorgd. Buiten Gennep wordt de nieuwsbrief via de e-mail bezorgd. De nieuwsbrief is het belangrijkste middel om de leden te informeren over de op handen zijnde activiteiten. De nieuwsbrief wordt in samenwerking met het bestuur samengesteld door de redactie. De redactie is eindverantwoordelijk voor de nieuwsbrief. In principe worden alleen berichten van Senioren Gennep opgenomen. Wanneer er ruimte is, kan een bericht van partners worden opgenomen. In het jaarboekje zijn de uitgifte van de nieuwsbrief en de inleverdata voor kopij opgenomen. De nieuwsbrief wordt integraal op de website gepubliceerd.

5.1.2 De website

Senioren Gennep beschikt over een uitgebreide website waar alle informatie over de vereniging is te vinden. Naast formele zaken worden ook de uitnodiging voor de activiteiten beschreven. Men kan zich via de website digitaal aanmelden, maar inschrijven via een strookje blijft mogelijk. Op de website worden de nieuwsbrieven van de vier seniorenafdelingen uit de gemeente gepubliceerd.

5.2 Donaties en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
2. Noodzakelijk gemaakte kosten gemaakt in het belang van de vereniging komen, op basis van een declaratie, voor vergoeding in aanmerking binnen de fiscaal vrijgestelde grenzen. Een en ander na overleg met de penningmeester.
3. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

5.3 Schorsing en royement

1. Het bestuur kan een lid schorsen of het lidmaatschap van een lid opzeggen wanneer:
 - een lid zich niet houdt aan de regels, zoals deze in de statuten zijn opgesteld
 - als hij/zij door onbehoorlijk gedrag schade voor de vereniging heeft veroorzaakt en het lid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
 - wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap van het betreffende lid te laten voortduren.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden door de ledenvergadering, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt en het bestuurslid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
3. Het lid moet zo spoedig mogelijk, schriftelijk en met opgave van redenen in kennis worden gesteld van het genomen besluit tot schorsing of royement.

4. Zowel het lid als het bestuurslid heeft het recht op hoor en wederhoor. Beiden staan binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving van het besluit, beroep open. De algemene vergadering van de vereniging dient een beroep op schorsing of roeyement te behandelen.

5.4 Gebruik van ruimtes in de Goede Herder

Senioren Gennep is gehuisvest in de Goede Herder. Het gebouw is een MFA (Multi Functionele Accommodatie) en is eigendom van de gemeente Gennep. De MFA is ondergebracht in de Stichting MFC de Goede Herder en heeft een beheerder.

Over het beheer zoals het gebruik en de energiekosten van gemeenschappelijke ruimtes zijn in de stichting afspraken gemaakt. In verband met de opheffing van de GON zullen deze afspraken worden herzien. Voor de vaste activiteiten is het gebruik in een jaarrooster opgenomen. Voor incidenteel gebruik van de grote zaal en de bestuurskamer moeten gebruikers en/ of huurders voor reservering vooraf contact opnemen met het bestuurslid dat hiervoor verantwoordelijk is.

Voor het huren van ruimtes geldt dat in principe alleen niet- commerciële organisaties die een maatschappelijk doel nastreven de ruimte kunnen huren. Hiervoor dienen vooraf afspraken over huurprijs en gebruik van de barvoorziening te worden gemaakt met de penningmeester.

6. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Vastgestelde statuten en dit huishoudelijk reglement, inclusief het privacy regelement liggen voor de leden ter inzage en worden gepubliceerd op de website.