



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Huishoudelijk Reglement KBO-Velsen .....	2
Artikel 1. ALGEMEEN .....	2
Artikel 2. LIDMAATSCHAP .....	2
Artikel 3. OPZEGGING .....	2
Artikel 4. VOORZITTER.....	3
Artikel 5. SECRETARIS.....	3
Artikel 6. PENNINGMEESTER.....	4
Artikel 7. LEDENADMINISTRATIE .....	4
Artikel 8. VRIJWILLIGERS .....	5
Artikel 9. BESTUURVERGADERINGEN .....	5
Artikel 10. BESTUURSLIDMAATSCHAP.....	5
Artikel 11. ALGEMENE LEDEN VERGADERINGEN (ALV).....	6
Artikel 12. ALGEMENE LEDEN VERGADERING; STEMMINGEN .....	6
Artikel 13. JAARLIJKSE BIJDRAGEN .....	7
Artikel 14. GESCHILLEN .....	7
Artikel 15. VERGOEDINGEN.....	7
Artikel 16. AANSPRAKELIJKHEID .....	8
Artikel 17. AANPASSINGEN REGLEMENT .....	8

# Huishoudelijk Reglement KBO-Velsen

## Artikel 1. ALGEMEEN

Lid 1. Daar waar in dit reglement of overige stukken de vereniging betreffende de mannelijke vorm gebruikt wordt, dient men daar zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm te lezen.

Lid 2. In dit reglement worden de navolgende afkortingen gebruikt:

ALV = Algemene Leden Vergadering

HHR = Huishoudelijk Reglement

KBO = Katholieke Bonden van Ouderen

KBO-Velsen= afdeling Velsen van de Unie KBO

## Artikel 2. LIDMAATSCHAP

Lid 1. Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, geven hiervan rechtstreeks of via een lid kennis aan de secretaris of aan de ledenadministrateur, bij voorkeur via e-mail.

Lid 2. Elke actie welke tot doel heeft het lidmaatschap te beëindigen dient deze schriftelijk te geschieden vóór 1 december van het lopende jaar, gericht aan de ledenadministratie.

Lid 3. De jaarlijkse contributie dient vóór 1 maart van het lopende lidmaatschapsjaar voldaan te zijn.

Lid 4. Mocht de contributie niet voor het lopende jaar op tijd voldaan zijn, behoudt de vereniging zich het recht de kortingen en voordelen van het lidmaatschap niet aan het lid te verstrekken.

Lid 5. Het lid blijft wel contributie voor het lopend jaar verschuldigd.  
Mocht voor 1 januari van het opvolgende jaar géén contributie ontvangen zijn, behoudt het bestuur zich het recht voor om het lidmaatschap te beëindigen.

Lid 6. Het bestuur vertrouwt erop, dat elk lid zich via de website van KBO-Velsen voldoende heeft ingelezen over alle voorwaarden, voordelen en verdere achtergrondinformatie.

## Artikel 3. OPZEGGING

Lid 1: Uiterlijk 1 december van het boekjaar kan het lidmaatschap schriftelijk worden opgezegd, anders loopt het lidmaatschap door tot het einde van het opvolgende boekjaar.

Lid 2: Na een opzegging heeft een lid geen recht op restitutie van de contributie.

Lid 3: Indien gewenst is het mogelijk om het lidmaatschap voort te zetten bij een andere afdeling van KBO, waarbij dan alleen van het lopende jaar de contributie als voldaan kan worden beschouwd.

## Artikel 4. VOORZITTER

- Lid 1. De voorzitter leidt de ALV en de vergaderingen van het bestuur.
- Lid 2. Hij handhaaft in de vergaderingen de statuten en het HHR van de vereniging en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
- Lid 3. Hij bepaalt de volgorde van behandeling van zaken tijdens de vergadering, zolang de vergadering zelf op dat gebied geen besluit neemt.
- Lid 4. Hij handhaaft de orde tijdens de vergadering en heeft het recht iedere spreker tot de orde te roepen en zo nodig, na waarschuwing, het woord te ontnemen.
- Lid 5. Hij ziet erop toe, dat elke aanwezige de kans krijgt het woord te voeren en ook dat een lid niet teveel aan het woord komt.
- Lid 6: De voorzitter is in de regel het gezicht naar andere instanties waarmee wordt gecorrespondeerd.

## Artikel 5. SECRETARIS

- Lid 1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en houdt daarbij nauw contact met de voorzitter.
- Lid 2. Hij maakt de notulen van de ALV en van de vergaderingen van het bestuur. Hij zendt de notulen van de bestuursvergaderingen zo spoedig mogelijk na de desbetreffende vergadering in concept aan alle bestuursleden toe.
- Lid 3. Hij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de ALV en voor de bestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.
- Lid 4. Hij doet in iedere bestuursvergadering mededeling van relevante ingekomen brieven en e-mails. Aan het bestuur gerichte, maar bij andere bestuursleden ingekomen brieven of e-mails worden door deze onverwijld aan de secretaris doorgezonden.
- Lid 5. Hij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende en kopie van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
- Lid 6. Hij draagt zorg voor een presentielijst bij iedere ALV, zodat een statutaire meerderheid zichtbaar komt om een geldig besluit te kunnen nemen.
- Lid 7. Hij stelt het jaarverslag op en draagt zorg voor de vaststelling door het bestuur, waarna het op de eigen website openbaar gemaakt wordt.
- Lid 8. Het bestuur kan besluiten, dat een gedeelte van de werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het bestuur zal worden verricht volgens een werkverdeling, die goedkeuring dient te verkrijgen van het bestuur.

## Artikel 6. PENNINGMEESTER

- Lid 1. De penningmeester is belast met het bijhouden van alle ontvangsten en uitgaven. Hij zorgt voor een tijdige inning van de jaarlijkse bijdragen der leden, bij voorkeur via een automatische incasso.
- Lid 2. Voor het doen van uitgaven en het aangaan van verplichtingen tot een hoger bedrag dan € 500,= heeft de penningmeester voorafgaande toestemming nodig van het bestuur. Andere bestuursleden kunnen voor de vereniging uitsluitend verplichtingen aangaan ter uitvoering van een bestuursbesluit en met instemming van de penningmeester.
- Lid 3. Hij is als enige bevoegd, namens de vereniging bewijzen van ontvangst te ondertekenen.
- Lid 4. Hij stelt in het najaar de begroting en een bijbehorende toelichting op, zodat deze na vaststelling door het bestuur ook bij een Algemene Leden Vergadering behandeld kan worden.
- Lid 5. Hij sluit in het begin van elk boekjaar de boekhouding af en stelt daarna de Jaarrekening op zodat deze na vaststelling door het bestuur ook bij een ALV behandeld kan worden.
- Lid 6. Tenminste twee weken voor een ALV roept de penningmeester de kascommissie bijeen en toont aan hen het grootboek met alle ontvangen gelden en geboekte uitgaven, als ook de bankafschriften om de saldi aan te tonen.
- Lid 7: Hij ziet erop toe, dat een duidelijk verslag van de kascommissie wordt gemaakt, dat bij de ALV kan worden voorgelegd.
- Lid 8: Hij ziet erop toe, dat de aanbevelingen van de leden van de kascommissie ook schriftelijk worden verstrekt ter behandeling bij de bestuursvergadering en/of de ALV.
- Lid 9. De penningmeester draagt er zorg voor, dat alle ontvangsten en uitgaven die door andere bestuursleden en commissieleden zijn gedaan, in de boeken der vereniging worden verantwoord.

## Artikel 7. LEDENADMINISTRATIE

- Lid 1: De ledenadministrateur houdt adequaat het ledenbestand op orde in de door Unie KBO ter beschikking staande centrale ledenadministratie.
- Lid 2: Hij verwerkt de inschrijving van nieuwe leden, wijzigingen in de administratieve gegevens van leden en afvoeren van leden door opzegging, overlijden of verhuizen.
- Lid 2: Hij onderhoudt een goed contact met de penningmeester zodat de financiële afwikkeling van onder andere de jaarlijkse contributie en tussentijdse financiële wijzigingen soepel kunnen verlopen.
- Lid 3: Wijziging in de status van een lid waarbij informatie wordt uitgewisseld met andere afdelingen c.q. regio's worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de betreffende afdeling c.q. regio.
- Lid 4: Beheer van het databestand (o.a. produceren overzichten) berust bij de penningmeester, de ledenadministrateur beheert de dagelijkse gang van zaken.

## Artikel 8. VRIJWILLIGERS

- Lid 1: Elk ingeschreven lid heeft het recht om een of meerdere activiteiten te organiseren en daarbij ook andere leden uit te nodigen via publicatie in de eigen publicatie van de vereniging.
- Lid 2: In principe wordt elke activiteit kostendekkend georganiseerd. Eventuele onkosten worden in principe doorberekend aan de deelnemers van die activiteit.
- Lid 3: Van elke activiteit wordt in een zekere regelmaat verslag gedaan in de eigen publicatie van de vereniging, met daarbij ook aankondiging van het vervolg erop.
- Lid 4: Het is van belang, dat de gegevens van de organiserende leden goed bekend zijn via publicaties en bij het bestuur, zodat bij enige aansprakelijkheid aantoonbaar duidelijk is, dat een eventuele schadeclaim kan worden ingediend bij de verzekering die voor de vereniging van toepassing is.
- Lid 5: Voor persoonlijke aansprakelijkheid geldt de eigen privé-WA-verzekering.

## Artikel 9. BESTUURSVERGADERINGEN

- Lid 1. Het bestuur vergadert als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit wenselijk achten op een ruim van te voren bekende datum van het vastgestelde vergaderschema.
- Lid 2. De bestuursleden worden tenminste tien dagen tevoren van dag, uur en plaats van een vergadering in kennis gesteld. In bijzondere gevallen kan van deze termijn worden afgeweken.
- Lid 3. De agenda, met de te behandelen onderwerpen en eventuele toelichtende stukken, wordt ongeveer een week van te voren aan alle bestuursleden toegezonden zodat deze zich op verantwoorde wijze op de vergadering kunnen voorbereiden.
- Lid 4. Besluiten worden bij voorkeur genomen in consensus waarbij tenminste vier bestuursleden aanwezig zijn. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

## Artikel 10. BESTUURSLIDMAATSCHAP

- Lid 1. Een nieuw bestuurslid is pas officieel benoemd na een instemmend besluit op een ALV. Vóór die tijd mag een kandidaat-bestuurslid wel gewoon meedraaien bij de bestuursvergaderingen en deelnemen aan activiteiten van het bestuur.
- Lid 2: In principe geldt een zittingstermijn van vier jaren en die kan tenminste één keer worden verlengd na de goedkeuring van de ALV.
- Lid 3: De secretaris houdt een rooster van aftreden bij, dat jaarlijks in het Jaarverslag zichtbaar wordt gemaakt.
- Lid 4: De bestuursleden zijn verplicht, binnen drie weken na het einde van hun bestuurslidmaatschap alle onder hen berustende stukken en andere zaken van de vereniging behoorlijk geordend aan hun opvolger of aan een ander door het bestuur daartoe aan te wijzen bestuurslid over te dragen.

## Artikel 11. ALGEMENE LEDEN VERGADERINGEN (ALV)

- Lid 1. Van elke vergadering wordt vooraf een agenda opgesteld door secretaris en voorzitter.  
Bij elke rondvraag heeft elk lid het recht om agendapunten voor een volgende vergadering voor te stellen.
- Lid 2: Leden die de ALV willen bijwonen, moeten zich tevoren aanmelden bij de secretaris. Alle aangemelde namen worden alfabetisch op een presentielijst geplaatst, en bij binnenkomst dient elk lid bij hun naam een handtekening te zetten, zodat ook de hoeveelheid aanwezige leden in beeld komt, zodat wel of niet een geldig besluit kan worden genomen.
- Lid 3. Ieder lid kan tijdens de vergadering over één agendapunt niet vaker dan tweemaal het woord voeren, tenzij met toestemming van de voorzitter of van de vergadering.
- Lid 4 Ieder lid kan tijdens de vergadering een voorstel van orde doen. Een dergelijk voorstel betreft de wijze van behandeling van de agenda of van een agendapunt.
- Lid 5. Ieder lid kan tijdens de vergadering een duidelijk omschreven voorstel indienen betreffende het agendapunt dat aan de orde is. Het voorstel vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien het door tenminste vier andere aanwezige leden wordt ondersteund.
- Lid 6. Ieder lid kan tijdens de vergadering een amendement indienen. Een amendement behelst een duidelijk omschreven voorstel tot wijziging van een voorstel dat aan de orde is. Het amendement is slechts onderwerp van beraadslaging als het door tenminste vier andere aanwezige leden wordt ondersteund.
- Lid 7. Ieder lid kan tijdens de vergadering een motie indienen. Een motie behelst een duidelijk omschreven voorstel om het bestuur uit te nodigen een bepaald besluit te nemen. De motie is slechts onderwerp van beraadslaging als deze door tenminste vier andere leden wordt ondersteund. Een motie die niet betrekking heeft op een agendapunt, kan bij de rondvraag worden ingediend.
- Lid 8. Het bestuur beraadt zich over een aangenomen motie in de eerstvolgende bestuursvergadering en maakt zijn genomen besluit zo spoedig mogelijk in de publicatie van de vereniging bekend. Indien het bestuur besluit aan de motie geen gevolg te geven, is het verplicht het onderwerp in de uitnodiging voor de eerstvolgende ALV als te behandelen agendapunt te vermelden.

## Artikel 12. ALGEMENE LEDEN VERGADERING; STEMMINGEN

- Lid 1. De volstrekte meerderheid is behaald indien tenminste één stem meer vóór dan tegen een voorstel is uitgebracht, waarbij blanco en ongeldige stemmen niet worden meegerekend.
- Lid 2. Een stem is ongeldig, indien de keuze van het desbetreffende lid daaruit naar het oordeel van de voorzitter niet duidelijk en ondubbelzinnig blijkt.
- Lid 3. Een schriftelijke stemming is ongeldig, indien meer stemmen zijn uitgebracht dan er leden aanwezig zijn en het verschil op de uitslag van de stemming van invloed kan zijn.

## Artikel 13. JAARLIJKSE BIJDRAGEN

- Lid 1. De hoogte van de jaarlijkse contributie wordt vastgesteld op advies van het bestuur en dient bij de ALV te worden vastgesteld.
- Lid 2. De verschuldigde bedragen worden bij voorkeur per automatische incasso geïnd en gestort op de bankrekening van de vereniging.
- Lid 3. Nieuwe leden die zich vóór 1 juli van het lopend jaar aanmelden, betalen voor dat jaar het jaarlijkse contributiebedrag.
- Lid 4. Nieuwe leden die zich ná 1 juli van het lopend jaar aanmelden, betalen een aangepast contributiebedrag.

## Artikel 14. GESCHILLEN

- Lid 1. Het bestuur benoemt zo nodig een geschillencommissie bestaande uit een voorzitter en twee leden. Zij mogen geen deel uitmaken van het bestuur en moeten als onpartijdig en onkreukbaar bekend staan. Het verenigingslidmaatschap van leden van deze commissie is wenselijk, maar niet verplicht.
- Lid 2. Een benoeming als in lid 1 bedoeld is eerst van kracht nadat deze door de ALV is bekrachtigd door een met tenminste tweederde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit.
- Lid 3. De leden van de in lid 1 genoemde commissie treden na 3 jaar af, zij zijn direct herbenoembaar. Het lidmaatschap van de commissie eindigt voorts door overlijden of bedanken.
- Lid 4. De commissie is op schriftelijk verzoek van de meest gereede partij bevoegd kennis te nemen van alle geschillen tussen het bestuur en één of meer leden en tussen bestuursleden en/of leden onderling indien door het voortbestaan van een dergelijk geschil de sfeer binnen de vereniging is of dreigt te worden verstoord dan wel de goede gang van zaken binnen de vereniging wordt geschaad of dreigt te worden geschaad.

## Artikel 15. VERGOEDINGEN

- Lid 1. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging alleen een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten, porti en telefoonkosten.
- Lid 2. De vergoeding voor reiskosten wordt gebaseerd op de afgelegde kilometers in een auto, overige kosten zijn werkelijk gemaakte kosten en op vertoon van de bewijzen daarvan.
- Lid 3. Het bestuur kan bepalen op het bepaalde in de leden 1 en 2 ook van toepassing is op leden van een commissie en op anderen die ter zake van een bestuursopdracht kosten hebben gemaakt.
- Lid 4. De kosten dienen schriftelijk middels het gebruikelijke declaratieformulier te worden ingediend bij de penningmeester in hetzelfde boekjaar waarin de kosten zijn gemaakt.
- Lid 5. De penningmeester toetst de declaratie met de afspraken die in dit HHR zijn gemaakt.



## Artikel 16. AANSPRAKELIJKHEID

Lid 1. De vereniging is tegenover haar leden niet aansprakelijk voor enige schade van welke aard dan ook, ontstaan tijdens of vanwege door de vereniging georganiseerde bijeenkomsten of evenementen.

## Artikel 17. AANPASSINGEN REGLEMENT

Lid 1. In alle gevallen waar het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Lid 2. Het bestuur kan besluiten van dit reglement af te wijken. In dit geval doet het bestuur verslag op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Lid 3. De door de algemene ledenvergadering genomen besluiten zijn bindend voor alle leden, ongeacht of zij bij de behandeling van het betreffende onderwerp aanwezig waren.

Lid 4. Wijzigingen van dit reglement moeten door de algemene ledenvergadering met minstens 2/3 van het aantal uitgebrachte geldige stemmen worden goedgekeurd.

Vastgesteld op < datum > tijdens de algemene ledenvergadering.