



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

## Inhoudsopgave

Art. 1: Begripsbeschrijvingen

Art.2: Algemeen

Art.3: Lidmaatschap algemeen

Art.4: Privacy ledengegevens

Art.5: Categorieën leden

Art.6: Aanmelding en opzegprocedure

Art.7: Procedure bij berisping, schorsing en ontzetting

Art.8: Betalingsvoorwaarden

Art.9: Bestuurlijke kaders

Art.10: Werkwijze vergaderingen

Art.11: Commissies, werkgroepen, taakgroepen en projectgroepen

Art.12: Gedragscode

Art.13: Aansprakelijkheid en eigendom

Ar.14: Slotbepaling

## **Artikel 1. Begripsbepaling**

Voor de toepassing van het door of krachtens dit huishoudelijk reglement bepaalde wordt verstaan onder:

- a. Bestuur, het in artikel 13 van de verenigingsstatuten bedoelde bestuur;
- b. Leden, diegene die op grond van paragraaf 5 van de verenigingsstatuten door het bestuur als lid van de vereniging zijn toegelaten;
- c. Vereniging, de in artikel 2 van de verenigingsstatuten genoemde Senioren Vereniging Doetinchem

## **Artikel 2. Algemeen**

1. Het Huishoudelijk Reglement heeft is gebaseerd op de Verenigingsstatuten ( artikel 16 lid 1).
2. Het Huishoudelijk Regelement regelt de huishoudelijke zaken binnen de vereniging, zoals nadere invulling van de taken en bevoegdheden van het bestuur en van de leden.
3. Het Huishoudelijk Reglement is voor de leden bindend.
4. In de rol van belangenbehartiger voor alle senioren in de Gemeente Doetinchem kiest de vereniging voor het toevoegen van kwaliteit van leven. Het uitgangspunt daarbij is “gastvrije zorg” die als leidraad dient bij alle besluitvorming en activiteiten door of uit naam van de vereniging.
5. De vereniging tracht haar doel te bereiken o.a. door:
  - Het organiseren van sociale, culturele, educatieve en voorlichtende activiteiten;
  - Het gevraagd en ongevraagd adviseren van overheden, instellingen, organisaties en personen inzake de voorbereiding, vaststelling en uitvoering van seniorenbeleid en alle zaken die senioren aangaan;
  - Netwerken.

## **Artikel 3. Lidmaatschap algemeen**

1. Het lidmaatschap van de vereniging geeft, onverminderd het in artikel 5 lid 4 van de verenigingsstatuten bepaalde en onder bepaalde voorwaarden, het recht op de volgende diensten:
  - a. Hulp bij realisatie collectieve kortingsregeling zorgverzekering;
  - b. Hulp bij belastingaangifte;
  - c. Diensten van een ouderenadviseur;
  - d. Deelname aan of afname van de activiteiten van de vereniging.
1. Ieder lid wordt geacht de statuten, reglementen en richtlijnen van de vereniging te kennen.
2. Ieder lid dient over de verenigingsstatuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging te kunnen beschikken. Het bestuur dient

deze via de website te publiceren dan wel, tegen een door de afnemer te betalen vergoeding, schriftelijk beschikbaar te stellen.

3. De leden zijn gehouden de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de overige besluiten van de vereniging na te leven. Zij laten behandelingen na waardoor de belangen van de vereniging kunnen worden geschaad.
4. De leden zijn verplicht tot het betalen van contributie.
5. Het bestuur kan een persoon, die zich uitzonderlijk heeft ingezet of bijzonder verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging een onderscheiding toekennen.

#### **Artikel 4. Privacy gegevens leden**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming, van toepassing vanaf 25 mei 2018, verplicht de vereniging zorg te dragen voor een goed beheer van haar ledengegevens. Een goed beheer houdt in dat de vereniging aan moet geven waarvoor zij de gegevens van de leden nodig heeft, wie die gegevens binnen de vereniging beheert en moet voorkomen dat derden de beschikking krijgen over die gegevens.

De Vereniging heeft de volgende gegevens van haar leden (d.m.v. de invulling van een aanmeldingsformulier dat wordt opgestuurd naar de ledenadministrateur en waarbij het lid op het aanmeldingsformulier aangeeft dat men instemt met het beheer en het gebruik van de ingevulde gegevens):

1. **Naam en voornamen:** *benodigd voor het lidmaatschap en correspondentie;*
2. **Man of vrouw:** *benodigd voor het lidmaatschap en correspondentie;*
3. **Adres, woonplaats:** *benodigd voor het lidmaatschap en correspondentie;*
4. **Telefoonnummer:** *benodigd voor communicatie bij b.v. activiteiten;*
5. **E-mailadres:** *benodigd voor communicatie bij b.v. activiteiten;*
6. **Geboortedatum:** *voor de activiteit Lief en Leed en analyse;*
7. **Banknummer:** *alleen bij verzoek van het lid voor automatische incasso;*
8. **Datum aanmelding:** *voor analyse.*

Ook geeft het lid toestemming op het aanmeldingsformulier voor publicatie foto's van b.v. activiteiten, waarop de persoon te zien is, te publiceren in het Senioren Contact en op de website.

#### **Verplichtingen ledenadministrateur:**

1. Verwerking gegevens leden in de ledenadministratie;
2. Archivering ( event. digitaal) aanmeldingsformulieren;
3. Zorgdragen voor dusdanig beheer van de ledengegevens dat alleen het dagelijks bestuur van de vereniging over de gegevens, na verzoek aan de ledenadministrateur, kan beschikken;

4. Melding aan bestuur bij data-lekken. Er is sprake van een data-lek wanneer ledengegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Het kan een gevolg zijn van een beveiligingsprobleem b.v. uitgelekte computerbestanden of een gestolen c.q. verloren ledenlijst;
5. Medewerking aan verzoeken van de Autoriteit Persoonsgegevens;
6. Vernietiging van de gegevens van oud-leden binnen 2 jaar na beëindiging lidmaatschap.

#### **Artikel 5. Categorieën leden**

1. De vereniging kan naast de verenigingsleden, ereleden en donateurs hebben.
2. Ereleden worden, wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging, benoemd door de algemene ledenvergadering. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
3. Tot donateurs worden gerekend: zij die de vereniging met een jaarlijkse bijdrage steunen. De rechten van donateurs zijn beperkt tot het bijwonen van de algemene ledenvergadering en de ontvangst van het eventuele cluborgaan.

#### **Artikel 6. Aanmelding en opzegprocedure**

1. Het bestuur stelt een aanvraagformulier ten behoeve van het aanvragen van het lidmaatschap vast. Het bestuur beslist binnen twee weken na ontvangst van de lidmaatschapsaanvraag over de toelating als lid en geeft hierover schriftelijk bericht.
2. Een verenigingslid dient alle voor de vereniging relevante wijzigingen in de persoonlijke situatie van het lid door te geven.
3. Het bestuur kan de toelating als lid weigeren indien van de vereniging redelijkerwijs niet gevraagd kan worden het lidmaatschap te verlenen.
4. Tegen het besluit van het bestuur tot weigering van verlening van het lidmaatschap van de vereniging, kan diegene aan wie het lidmaatschap is onthouden binnen één maand na kennisgeving bezwaar maken bij de algemene ledenvergadering zoals bepaald in artikel 6 lid 1 van de verenigingsstatuten. In het bericht aangaande de beslissing tot weigering van het lidmaatschap dient in de bezwaarprocedure, zoals bepaald in de volgende leden 5 tot en met 12 van dit artikel, te zijn opgenomen.
5. Het bezwaarschrift zoals bedoeld in het vorig lid ( lid 4) dient schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter van de vereniging en dient in ieder geval te bevatten:
  - a. Naam en adres van de aanvrager;

- b. De gronden waarop het bezwaar rust;
  - c. Ondertekening door de aanvrager.
6. Het bezwaar wordt niet ontvankelijk verklaard indien het bezwaarschrift niet binnen één maand na dagtekening van het weigeringsbesluit van het bestuur door de voorzitter van de vereniging is ontvangen.
  7. De voorzitter bevestigt, binnen één week na dagtekening van het bezwaarschrift, schriftelijk de ontvangst en zendt het bezwaarschrift door aan de verenigingsleden, vergezeld van de onderbouwde visie van het bestuur, gelijktijdig met de uitnodiging en agenda voor de eerst volgende algemene ledenvergadering. De bezwaarde ontvangt hiervan een afschrift onder vermelding van de datum van behandeling van het bezwaarschrift in de algemene ledenvergadering.
  8. Het bezwaarschrift wordt in de eerst volgende algemene ledenvergadering behandeld, tenzij deze vergadering later dan 3 maanden na indiening van het bezwaarschrift staat gepland. In dat geval roept het bestuur binnen een week na ontvangst van het bezwaarschrift een algemene ledenvergadering bijeen, zoals geregeld in art. 15 van de verenigingsstatuten.
  9. De bezwaarde kan het ingediende bezwaarschrift op elk moment gedurende de procedure intrekken bij de voorzitter.
  10. De bezwaarde heeft het recht om binnen twee weken, na de mededeling dat het bezwaarschrift in behandeling is genomen, een verweerschrift tegen de visie van het bestuur in te dienen bij de voorzitter.
  11. De voorzitter deelt het ter vergadering genomen besluit binnen één week na de algemene ledenvergadering schriftelijk mede aan de bezwaarde.
  12. Het besluit van de algemene ledenvergadering is bindend.

#### **Artikel 7. Procedure bij berisping, schorsing of ontzetting**

1. Ingeval van berisping, schorsing of ontzetting als bedoeld in artikel 7 lid 9 van de verenigingsstatuten wordt het besluit door een aangetekend schrijven, binnen één week nadat het besluit is genomen, ter kennis gebracht van het lid met gemotiveerde vermelding van de gronden waarop het besluit is genomen.
2. Een lid kan worden berispt wanneer:
  - a. Het lid zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt;
  - b. Het lid handelt in strijd met de statuten, reglementen, richtlijnen of besluiten van de vereniging.

3. Een lid kan worden geschorst wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet kan worden gevraagd het lidmaatschap te laten voortduren. Hiervan is sprake wanneer:
  - a. Het lid ondanks eerdere berisping zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt;
  - b. Het lid niet meer voldoet aan de gestelde vereisten voor het lidmaatschap;
  - c. Het lid, ondanks eerdere berisping, handelt in strijd met de statuten, reglementen, richtlijnen of besluiten van de vereniging;
  - d. Het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt;
  - e. Het lid onder curatele wordt gesteld of wanneer door een rechtelijke beslissing een bewind over één of meer van zijn goederen wordt ingesteld.
4. Schorsing betekent onmiddellijke opschorting van alle rechten en plichten binnen de vereniging, onverminderd het bepaalde in artikel 7 lid 10 van de verenigingsstatuten.
5. Tegen het in vorig lid ( 4 ) bedoelde besluit kan bezwaar worden gemaakt bij de algemene ledenvergadering zoals bepaald in artikel 7 lid 10 van de verenigingsstatuten. Een dergelijk bezwaar dient binnen één maand na dagtekening van de kennisgeving schriftelijk en volledig gedocumenteerd te worden ingediend bij de voorzitter, onder vermelding van minimaal één bezwaargrond.
6. De voorzitter bevestigt binnen één week na dagtekening van het bezwaarschrift schriftelijk de ontvangst en zendt het bezwaarschrift binnen twee weken na dagtekening ter behandeling door aan de verenigingsleden, vergezeld van de onderbouwde visie het bestuur. De wederpartij ontvangt hiervan een afschrift, onder vermelding van de datum van behandeling van het bezwaarschrift in de algemene ledenvergadering.
7. Het bezwaarschrift wordt in de eerst volgende algemene ledenvergadering behandeld, tenzij deze vergadering later dan 3 maanden na indiening van het bezwaarschrift staat gepland. In dat geval roept het bestuur binnen een week na ontvangst van het bezwaarschrift een algemene ledenvergadering bijeen, zoals geregeld in art. 15 van de verenigingsstatuten.
8. De bezwaarde kan het ingediende bezwaarschrift op elk moment gedurende de procedure intrekken bij de voorzitter.
9. De bezwaarde heeft het recht om binnen twee weken, na de mededeling dat het bezwaarschrift in behandeling is genomen, een verweerschrift

tegen de visie van het bestuur in te dienen bij de algemene ledenvergadering via de voorzitter.

10. De algemene ledenvergadering hoort, staande de vergadering, de wederpartij en het bestuur. Partijen kunnen zich door deskundigen laten bijstaan. De algemene ledenvergadering neemt, staande de vergadering, een besluit t.a.v. de door het bestuur ingestelde schorsing.
11. De voorzitter deelt het ter vergadering genomen besluit binnen één week na de algemene ledenvergadering schriftelijk mede aan het betrokken lid.

### **Artikel 8. Betalingsvoorwaarden**

1. Een lid dient de verschuldigde bedragen binnen de in enig reglement genoemde termijn te voldoen. Indien de vereniging niet gemachtigd is de aan de vereniging verschuldigde bedragen d.m.v. automatische incasso te incasseren wordt het verschuldigde bedrag verhoogd met € 2,50 administratiekosten.
2. Indien een betaling niet of niet volledig is voldaan binnen de daarvoor gestelde termijn wordt maximaal twee maal een betalingsherinnering gestuurd met een nieuwe betalingstermijn van 14 dagen.
3. Aan een lid dat ook na de betalingsherinneringen niet volledig aan de betalingsverplichting heeft voldaan kan de gebruikmaking van de diensten en producten als bedoeld in artikel 5 lid 4 van de verenigingsstatuten en in artikel 3 van dit reglement worden ontzegd en kan ontzetting uit het lidmaatschap volgen als bedoeld in artikel 7 lid 9 van de verenigingsstatuten.

### **Artikel 9. Bestuurlijke kaders**

1. Een bestuurslid kan niet tegelijkertijd de functie van voorzitter, secretaris of van penningmeester bekleden.
2. Het bestuur voorziet in een tussentijdse vacature tot een eerstvolgende algemene ledenvergadering waarin over invulling van de desbetreffende vacature wordt beslist.
3. Een nieuwe functionaris aanvaardt de functie in beginsel aan het eind van de vergadering waarin hij is gekozen. Een aftredende functionaris legt in beginsel zijn functie neer aan het eind van de vergadering waarin hij aftreedt.
4. De secretaris zorgt voor het opstellen en bijhouden van een rooster van aftreden van bestuursleden met inachtneming van artikel 13 lid 2 van de verenigingsstatuten.



5. Gelijktijdig met uitbrengen van het jaarverslag en de financiële verantwoording, als bedoeld in artikel 11 van de verenigingsstatuten, presenteert het bestuur de begroting voor het opvolgend boekjaar. Het bestuur is uitsluitend bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen die vermeld zijn in de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting. Voor het aangaan van alle andere financiële verplichtingen is het bestuur uitsluitend bevoegd na voorafgaande goedkeuring door de algemene ledenvergadering.
6. De secretaris houdt een register bij van de door het bestuur verleende volmachten, als bedoeld in artikel 14 lid 9 van de verenigingsstatuten. Het bestuur beoordeelt of van een volmacht opgave wordt gedaan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. De secretaris is verantwoordelijk voor de opgave bij de Kamer van Koophandel.
7. Iedere gevolmachtigde legt op ieder door het bestuur gewenst moment verantwoording af aan het bestuur over de voortgang van de werkzaamheden en de stand van zaken ten aanzien van het toegewezen budget.

#### **Artikel 10. Werkwijze vergaderingen.**

1. Toegang tot algemene ledenvergaderingen hebben alle leden voor zover niet ten tijde van de vergadering als lid geschorst. Donateurs hebben toegang tot de vergadering maar geen stem- en spreekrecht. Het bestuur kan tevens toegang verlenen aan andere personen.
2. De secretaris zorgt voor het laten tekenen en bijhouden van de presentielijst en het uitgeven en in ontvangst nemen van stemkaarten.
3. Onverminderd het bepaalde in de statuten en het Huishoudelijk Reglement dienen er minimaal 25 leden bij een stemming aanwezig te zijn en worden besluiten genomen met een meerderheid van stemmen. Onder meerderheid wordt verstaan een groter aantal stemmen voor dan tegen. Bij de bepaling van de uitslag wordt het aantal blanco stemmen niet meegeteld. Indien het aantal voor- en tegenstemmen gelijk is brengt de voorzitter het voorstel tot besluit opnieuw in stemming. Indien dan opnieuw de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
4. Voor schriftelijke stemmingen benoemt de voorzitter een stemcommissie.
5. Een schriftelijke stem is ongeldig indien deze:
  - a. Is ondertekend;
  - b. Onleesbaar of onduidelijk is;
  - c. Een kandidaat bevat die niet is voorgesteld;
  - d. Er meer stemmen dan 1 zijn uitgebracht voor dezelfde plaats.

6. Het bestuur zorgt voor een verslaglegging van de vergadering. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk aan de leden beschikbaar gesteld.

### **Artikel 11. Commissies**

1. Het bestuur benoemt de voorzitters van de vaste commissies en op voorstel van die voorzitters de leden. Het bestuur is de commissies zo veel mogelijk van dienst bij de uitvoering van de taken.
2. Door het bestuur kunnen voor de uitvoering van werkzaamheden werkgroepen en taakgroepen worden ingesteld. De taakomschrijving wordt bij de instelling van de groep vastgesteld. De leden worden benoemd voor twee jaar. Zij kunnen worden herbenoemd.
3. Door het bestuur kan voor de uitvoering van een project een projectgroep worden ingesteld. De taakomschrijving wordt bij de instelling van de groep vastgesteld. De leden worden benoemd voor de duur van het project.

### **Artikel 12. Gedragscode**

1. Uitgangspunt van deze gedragscode is dat de leden zich volgens algemeen geldende normen en waarden gedragen. Zaken betreffende het gedrag die niet in dit artikel aan de orde komen dienen te worden benaderd vanuit de geest hier van.
2. Het bestuur is gerechtigd leden aan te spreken op hun gedrag bij verenigingsactiviteiten en, bij leden die afspraken zoals genoemd in dit artikel niet nakomen, maatregelen te treffen als bedoeld in artikel 7 van de verenigingsstatuten.
3. Leden gaan zorgvuldig om met de accommodaties en inventaris van de faciliteiten waar de leden actief zijn.
4. Bezittingen van anderen worden niet beschadigd of ontvreemd. Bij vervreemding wordt door het bestuur aangifte gedaan bij de politie.
5. Leden behandelen, binnen het kader van de verenigingsactiviteiten, een ieder met respect en gebruiken geen discriminerende opmerkingen of verbaal geweld.

### **Artikel 13. Aansprakelijkheid en eigendommen.**

1. De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het zoekraken of beschadigen van eigendommen van leden. De vereniging aanvaardt evenmin aansprakelijkheid voor eventueel letsel van leden.
2. De Gemeente Doetinchem kent een vrijwilligersverzekering. De uitgebreide voorwaarden staan op de website van de Gemeente

Doetinchem onder het hoofd Ondernemer/Evenementen en goede doelen/vrijwilligersverzekering.

3. Goederen die door de vereniging in bruikleen zijn verstrekt dienen bij beëindiging van het lidmaatschap ingeleverd te worden bij het bestuur of bij een door het bestuur aangewezen persoon

#### **Artikel 14. Slotbepaling**

Het Huishoudelijk Reglement is tijdig voor 25 mei 2018 gepubliceerd op de website en vermeld in het Senioren Contact 3<sup>e</sup> jaargang 2018-3 en zal in de eerstvolgende ledenvergadering ter bevestiging aan de leden worden voorgelegd.