

Huishoudelijk Reglement Vereniging “Gelders Perspectief”

Artikel 1 Lidmaatschap

1. Aspirant leden hebben het recht eenmaal een ontmoetingsmiddag bij te wonen. Voorts mogen zij gedurende één maand aan zoveel verenigingsactiviteiten deelnemen als zij wensen. Daarna hebben zij nog slechts als lid toegang.
2. Men wordt lid door het inschrijvingsformulier aan de ledenadministratie te sturen en de verschuldigde contributie over te maken aan de penningmeester.
3. Na aanmelding ontvangt hij/zij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, een schriftelijke bevestiging onder vermelding van het toegekende inschrijvingsnummer.
4. Opzegtermijn een (1) maand voor het begin van het nieuwe contributiejaar.
- 5a. Verzoek tot betaling van de contributie met verzoekbrief vier (4) weken vóór ingang van het nieuwe contributiejaar.
- 5b. Betaling van de contributie voor het nieuwe contributiejaar via automatische incasso zal begin januari plaatsvinden.

Artikel 2. Bestuur: samenstelling en verkiezing

1. De benoeming, zittingstermijn, herkiesbaar stelling en het ontslag van een bestuurslid is geregeld in artikel 10 van de statuten.
2. De algemene vergadering stelt jaarlijks vast uit hoeveel personen het bestuur dient te bestaan en welke functies, naast die van de voorzitter, secretaris en penningmeester, vervuld moeten worden.
3. Een rooster van aftreden wordt in onderling overleg tijdens een bestuursvergadering vastgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met zittingsduur, continuïteit en persoonlijke wensen.
4. Zodra een bestuurslid volgens het rooster aftredend is, kunnen leden zich kandidaat stellen voor die functie. Ook het aftredende bestuurslid kan zich onmiddellijk herkiesbaar stellen.
5. Voor elke vacature in het bestuur kunnen leden zich kandidaat stellen door aanmelding bij de secretaris tot uiterlijk tien dagen voor de datum van de algemene vergadering.
6. Ook het bestuur kan kandidaten voordragen.
7. De vacature(s) en de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen worden onder de aandacht van de leden gebracht in het informatiebulletin dat ten minste twee maanden vóór de algemene vergadering verschijnt, alsmede in de vergaderstukken.
8. Op de eerste bestuursvergadering na de algemene vergadering vindt de overdracht plaats van bestuurstaken. De aftredende bestuursleden blijven daarom in functie tot en met de bestuursvergadering.
9. Als een bestuurslid tussentijds wil aftreden, maakt hij/zij dit voornemen bekend aan de voorzitter onder vermelding van de redenen.
Het bestuur besluit vervolgens hoe deze tussentijdse vacature in te vullen en de vrijkomende taken te verdelen. Het kan daarvoor een lid van de vereniging vragen. Op de eerstvolgende algemene vergadering wordt door verkiezing officieel in de vacature voorzien.

Artikel 3. Bestuur: taken en taakomschrijving

1. De voorzitter:
 - is aanspreekpunt voor de bestuursleden;
 - vertegenwoordigt de vereniging naar buiten;
 - bezoekt regelmatig ontmoetingsmiddagen;
 - draagt zorg voor het organiseren van de algemene vergadering;
 - neemt met de secretaris regelmatig de ingekomen stukken door;

- stelt samen met de secretaris de agenda op voor de bestuursvergaderingen en voor de algemene vergaderingen;
 - leidt de vergaderingen;
 - regelt bij (langdurige) ziekte van bestuursleden de vervanging.
2. De secretaris:
- registreert de ingekomen post;
 - verzorgt de correspondentie;
 - verzorgt in overleg met de voorzitter de agenda alsmede de bijbehorende stukken van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen;
 - verzorgt de uitnodigingen voor de bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen;
 - maakt een verslag van de bestuursvergaderingen;
 - maakt een verslag of draagt er zorg voor, dat een verslag gemaakt wordt van de algemene vergaderingen;
 - maakt een jaarverslag;
 - houdt het archief van de vereniging bij.
3. De penningmeester:
- houdt kas- en postbankboek bij;
 - houdt kosten verdeelstaten bij;
 - onderhoudt contact met het bestuurslid ledenadministratie betreffende betalingen;
 - verricht betalingen aan derden en betaalt uit op basis van de binnengekomen declaraties;
 - schrijft leden aan die betalingsachterstand hebben;
 - maakt het financieel jaaroverzicht;
 - stelt de begroting op;
 - geeft de kascontrolecommissie inzage in stukken;
 - houdt het financieel archief bij.
4. Bestuurslid ledenadministratie:
- houdt de ledenadministratie bij;
 - maakt kopieën van de inschrijvingsformulieren ten behoeve van de penningmeester;
 - verstuurt na inschrijving:
 - * de bevestiging van het lidmaatschap + inschrijvingsnummer;
 - * het Huishoudelijk Reglement;
 - * het laatst verschenen Infobulletin;
 - onderhoudt contact met de penningmeester i.v.m. contributiebetaling;
 - verstuurt eenmaal per maand bijgewerkte ledenlijsten naar voorzitter, secretaris en penningmeester en op afspraak naar andere bestuursleden.
5. Bestuurslid ontmoetingsmiddagen en introductie nieuwe leden:
- draagt zorg voor een goed verloop van de ontmoetingsdagen;
 - coördineert de werkzaamheden van het team van gastvrouwen en –heren;
 - draagt zorg voor de ontvangst en opvang van aspirant leden;
 - verstrekt telefonische en/of schriftelijke informatie over de vereniging aan belangstellenden.
6. Tot de verantwoordelijkheden van het bestuur behoren in ieder geval ook nog de volgende taken:
- promotie van de vereniging (PR);
 - coördinatie van de verenigingsactiviteiten;
 - het infobulletin.

Het bestuur stelt elk jaar opnieuw vast aan wie deze taken worden opgedragen en publiceert dit in het infobulletin.

7. Bestuursleden kunnen, met goedkeuring van het bestuur, gedeelten van hun taak overdragen aan leden die niet tot het bestuur behoren.

Artikel 4. Bestuur: bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste vier maal, gespreid over het verenigingsjaar en verder zo vaak als nodig gevonden wordt.
2. De bestuursvergaderingen zijn besloten.
3. De notulen liggen tijdens de ontmoetingsdagen ter inzage.

Artikel 5. Algemene vergadering

1. Bij aanvang van iedere algemene vergadering moet door de aanwezige leden de presentielijst worden getekend.
2. a. Leden die niet op de vergadering aanwezig kunnen zijn, kunnen hun stem doen uitbrengen door een medelid. Zij verstrekken daartoe een volmacht.
b. Een volmacht kan uitsluitend schriftelijk worden verstrekt. Deze dient, voorzien van de handtekening van zowel de volmachtverlener als de gevolmachtigde, uiterlijk vóór aanvang van de vergadering in het bezit te zijn van de secretaris van het bestuur.
c. De volmacht dient volledig in overeenstemming te zijn met het bepaalde in artikel 15, lid 3 van de statuten.

Artikel 6. Kascontrole

1. De kascontrolecommissie controleert vóór de jaarlijkse algemene vergadering de door de penningmeester opgemaakte stukken en brengt van haar bevindingen schriftelijk en mondeling verslag uit aan de algemene vergadering.
2. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester controleert zij de kas en de bescheiden en brengt binnen acht dagen schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
3. Jaarlijks treedt ten minste één lid van de commissie af.
4. Aftredende leden zijn in de eerste twee jaar na hun aftreden niet opnieuw benoembaar.

Artikel 7. De vertrouwenscommissie

1. Elk jaar wordt tijdens een algemene vergadering door en uit de leden de vertrouwenscommissie in haar geheel opnieuw gekozen. Ook de zittende leden kunnen zich weer kandidaat stellen.
2. De commissie bestaat uit drie personen.
3. Zij komt bijeen zodra een beroep gedaan wordt op artikel 7, lid 2 of artikel 9, lid 8 van de statuten.
4. Ook bij andere dan de in lid 3 genoemde aanleidingen kan door ieder lid op de commissie een beroep worden gedaan, met name in situaties waarbij de privacy van een of meer individuele leden in het geding is. Zij kan dan een bemiddelende of adviserende rol spelen, doch heeft in dat geval geen beslissingsbevoegdheid.

Artikel 8. De ontmoetingsmiddagen

1. Elke derde zondag van de maand vindt er een ontmoetingsmiddag plaats. Belangstellenden of aspirant leden kunnen hier hun eerste contact met de vereniging leggen.

2. Het bestuurslid dat de ontmoetingsmiddagen organiseert en coördineert, heeft daarbij de medewerking en ondersteuning van een team van gastvrouwen en gastheren.
3. Hun taakhoud wordt in gezamenlijk overleg met de coördinator vastgesteld en is primair gericht op de eerste opvang van aspirant leden en nieuwe leden.

Artikel 9. Informatiebulletin

1. De vereniging geeft via de website informatie aan haar leden en aan belangstellenden over alle activiteiten en andere zaken die van belang zijn.
 2. Vaste rubrieken aan leden zijn:
 3. - informatie vanuit het bestuur;
 - bijeenkomsten;
 - georganiseerde activiteiten;
 - oproepen van en aan leden.
- Vaste rubrieken aan belangstellenden zijn: - georganiseerde activiteiten;
- informatie over Gelders perspectief.
4. Voor leden die niet in het bezit zijn van internet verzorgt de vereniging een informatiebulletin, dat in de regel zes maal per jaar verschijnt.
 5. Naast de vaste rubrieken wordt op de website en in het informatiebulletin algemene informatie opgenomen voor zover deze in het belang van haar leden is.
 6. Ook kunnen artikelen, foto's of eigen werk van haar leden geplaatst worden.
 7. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de website.

Artikel 10. Onkostenvergoeding

1. Te declareren onkosten zijn:
 - portokosten;
 - kopieerkosten;
 - kosten voor papier en enveloppen;
 - telefoonkosten;
 - reiskosten: openbaar vervoer 2^e klas of kilometervergoeding;
 - overige kosten, goed te keuren door de penningmeester.
2. Voor onkostenvergoeding komen in aanmerking:
 - bestuursleden;
 - leden kascontrolecommissie;
 - al degenen die op verzoek van het bestuur taken voor de vereniging verrichten.
3. Onkosten kunnen alleen gedeclareerd worden op de door de penningmeester verstrekte formulieren en volgens de daarbij behorende richtlijnen van tarieven, te overleggen bewijsstukken en tijdsperiode.

Artikel 11.

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld in overeenstemming met de statuten en geeft een nadere invulling daarvan conform artikel 21.

Vastgesteld te Arnhem d.d. 25 april 1998
Gewijzigd te Arnhem d.d. 27-03-2010.