

Huishoudelijk Reglement van Zorg Coöperatie Graag Gedaan Leende. Horende bij de statuten van 25-03-2014

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De vereniging: de Zorg Coöperatie Graag Gedaan gevestigd te Leende ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 60441984
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 25 maart 2014 bij notaris J. in 't Hout te Heeze-Leende
- Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 9 van de Statuten;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Beleid

Het beleid van de vereniging is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en legt hier jaarlijks verantwoording over af aan de Algemene Ledenvergadering.
5. De uitvoering van beleidsdelen kan door het bestuur in handen worden gelegd van uitvoeringscommissies. (Zie artikel 4)
6. Nieuwe beleidsinitiatieven kunnen worden voorbereid door zowel bestuur als minimaal 3 leden op aanwijzing van het bestuur.
7. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk voor een nieuw beleidsinitiatief tot goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.
8. Het beleid ten aanzien van de voor de vereniging werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "vrijwilligersbeleid". Doc.nr.: 1

Artikel 2 Leden.

De vereniging kent:

1. Gewone leden
2. Gezinsleden (Partner of andere inwonende)
3. Donateurs
4. Vrijwilligers voor de uitvoering van de werkzaamheden van de zorg coöperatie.

Ten behoeve van een goede betrokkenheid bij de vereniging is het gewenst dat deze vrijwilligers ook lid zijn van de vereniging.

5. Mogelijk in de toekomst: werknemers en zzp'ers.

Artikel 3. Rechten van leden.

Elk lid of gezinslid heeft op basis van de geaccepteerde aanmelding (lidmaatschapskaart) en met in acht name van de regels in de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement en de besluiten van de ledenvergadering en het bestuur de volgende rechten:

1. Deelname aan de besluitvorming in de ledenvergadering.
2. Het doen van voorstellen voor activiteiten van de vereniging.
3. Het aanmelden en verkiesbaar stellen voor functies binnen de vereniging.
4. Het aanmelden van kandidaten voor functies.
5. Het deelnemen aan activiteiten en ontvangen van hulp georganiseerd door de vereniging.

6. Het verrichten van werkzaamheden als vrijwilliger na gebleken geschiktheid en passende mogelijkheden. Dit wordt vastgelegd in een met het bestuur te sluiten vrijwilligers overeenkomst. Doc.nr.: 2
7. Het gebruik maken van uitkeringen door de gemeentelijke aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers en de door de vereniging afgesloten collectieve verzekeringen.

Artikel 4. Commissies.

Voor de uitvoering van werkzaamheden onder verantwoording van de vereniging stelt het bestuur coördinatoren en/of uitvoeringscommissies in. Voorbeelden hiervan zijn:

- Kascommissie
- Repaircafé
- Klussendienst
- Vervoersdienst
- Huiskamer
- iPadcursus en café
-

Voor uitvoeringscommissies gelden de volgende reglementen:

1. De commissie voert de werkzaamheden uit die globaal door het bestuur zijn beschreven.
2. De commissie kan een eigen bestuur instellen als de omvang van de werkzaamheden daar aanleiding toe geven.
3. Het bestuur van de vereniging regelt de aanstelling en zittingsduur van het bestuur van de commissies. (Zie ook art. 6-c)
4. Voor de eigen werkzaamheden stelt dit commissiebestuur een werkreglement op. Doc.nr. 3
5. Tevens wordt een jaarprogramma en begroting voorgelegd ter goedkeuring aan het bestuur
6. Het bestuur van de commissie legt minimaal 2 keer per jaar verantwoording af over de voortgang van de werkzaamheden en de financiën.

Een bijzondere commissie is de Raad van Advies waarvan de leden door het bestuur uit de leden worden benoemd op grond van specifieke ervaring en deskundigheid en die het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren op bestuurlijke aangelegenheden. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor het al of niet uitvoeren van de gegeven adviezen. Om hun werk goed te kunnen doen zal minimaal tweemaal per jaar tussen bestuur en Raad van Advies overlegd worden over de lopende zaken binnen de vereniging en ontvangen de leden de verslagen van de bestuursvergaderingen.

Artikel 5 Het Bestuur.

Het bestuur kent de volgende functies:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester,
4. Vicevoorzitter
5. Lid, vrijwilligerszaken
6. Lid, beleidsontwikkeling
7. Lid, PR

Behalve de functies 1,2 en 3 kan een bestuurslid meer functies combineren.

Artikel 6 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
 - b. Neemt bestuursbesluiten;

- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur;
 - d. Is bevoegd tot het aangaan van leningen tot een maximumbedrag van € 5000,00;
 - e. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
2. De voorzitter:
- a. Heeft algemene leiding van de vereniging.
 - b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
 - c. Overlegt met officiële instanties.
 - d. Geeft leiding aan het bestuur.
 - e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
 - f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
 - g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
 - h. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
 - i. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.
 - j. Coördineert en stuurt activiteiten.
 - k. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
3. De vicevoorzitter:
- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
 - b. Ondersteunt de penningmeester bij het voeren van het financiële beleid en krijgt daarbij toegang tot alle daarvoor benodigde informatie
 - c. Ondersteunt de voorzitter in contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
4. De secretaris:
- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - De verleende volmachten.
 - De genomen besluiten.
 - b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
 - c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
 - d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
 - e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
 - f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
5. De penningmeester:
- a. Voert de financiële administratie.
 - b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
 - c. Stelt financiële overzichten op en informeert het bestuur regelmatig over de financiën.
 - d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag en ondersteunt de kascommissie.

- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. De penningmeester kan zich laten ondersteunen door een administrateur.
- h. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 1000 euro; daarboven is een medeondertekening door de voorzitter of diens plaatsvervanger nodig.
- i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- j. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
- k. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

Artikel 7 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door een of meerdere leden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de Algemene ledenvergadering na schriftelijke verkiezing bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 8 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. 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. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn en in het verslag vastgelegd.
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
5. Staken de stemmen dan beslist de voorzitter. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 9 Vergaderingen van het bestuur

1. 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.
2. Het bestuur vergadert ten minste 5 maal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

5. Een bestuursvergadering duurt maximaal twee uur, een jaarvergadering niet meer dan drie uur.
6. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 10 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 11 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 12. Algemene vergaderingen

1. Leden en ereleden hebben op de algemene vergadering het recht het woord te voeren.
2. Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan adviseurs, donateurs en derden.
3. De voorzitter kan, ter wille van de goede vergaderorde, de volgende maatregelen treffen:
 - a. Een maximumaantal spreekronden per onderwerp bepalen.
 - b. De maximum spreektijd per spreker beperken.
 - c. Een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet beperkt tot het ter bespreking staande onderwerp of zich niet aan de ingestelde spreektijd houdt.
 - d. Besluiten een ter vergadering ingediend voorstel te behandelen of aan te houden. De vergadering kan, indien de voorzitter tot aanhouden besluit en indien het voorstel betrekking heeft op in behandeling zijnde agendapunten, alsnog tot behandeling besluiten.
 - e. Stemming bij acclamatie voor een stemming over personen voorstellen. Indien een van de aanwezige stemgerechtigden hiertegen bezwaar maakt volgt alsnog een schriftelijke stemming.
4. Voorstellen, die ten minste vier weken voor de algemene vergadering schriftelijk ter kennis van het bestuur zijn gesteld, en door ten minste vijf stemgerechtigden worden ondersteund, worden op de agenda geplaatst.
5. Daarnaast hebben stemgerechtigden het recht staande de vergadering voorstellen in te dienen, mits ondersteund door ten minste vijf stemgerechtigde leden.

Artikel 13. Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald.
2. Indien voor enige stemming een stembureau noodzakelijk is, wordt dit, op voorstel van de voorzitter, door de vergadering benoemd. Het stembureau bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het stembureau beslist over de geldigheid van een stembiljet.

3. Bij een schriftelijke stemming zijn ongeldig de biljetten die:
 - a. Niet zijn ingevuld.
 - b. Een persoon niet duidelijk aanwijzen.
 - c. Meer bevatten dan hetgeen strekt tot duidelijke aanwijzing van de persoon, personen of zaken die zijn bedoeld.
 - d. Ondertekend of op andere manier zijn gekenmerkt.
 - e. Namen bevatten van personen die niet verkiesbaar zijn.
 - f. Onleesbaar zijn.
4. Stemming over zaken geschiedt bij hand opsteken. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Indien een van de stemgerechtigde leden de uitkomst van de stemming betwijfelt, wordt een stembureau benoemd en volgt mondelinge stemming op basis van de presentielijst.
5. Stemming over personen geschiedt:
 - a. Bij acclamatie op voorstel van de voorzitter of een van de stemgerechtigden, mits hiertegen geen bezwaar door een van de stemgerechtigden wordt aangetekend.
 - b. Door middel van een schriftelijke stemming.
6. Bij een stemming over personen wordt een kandidaat gekozen op basis van de volgende procedure. Benoemd wordt:
 - a. Degene die bij de eerste stemming de volstrekte meerderheid (= meer dan 50% van het aantal uitgebrachte geldige stemmen) heeft behaald.
 - b. Indien a. geen uitsluitel heeft gegeven, degene die bij een tweede vrije stemming de volstrekte meerderheid heeft behaald.
 - c. Indien bij stemming b. geen van de kandidaten een volstrekte meerderheid heeft verworven, volgt een derde stemming tussen de twee kandidaten, die bij stemming b. het hoogste aantal stemmen hebben behaald.
 - d. Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist het lot, door het stembureau daartoe getrokken.

Artikel 14 Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met leden, donateurs, de media en de plaatselijke/provinciale overheid.
2. De vereniging heeft een communicatiebeleidsplan. Doc.nr.: 4
3. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 15 Donaties, subsidies en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging.
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
4. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers ten behoeve van door het bestuur goedgekeurde activiteiten te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester. Doc.nr.: 5
5. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren.

Artikel 16 Royement

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een lid kan geroyeerd worden als niet voldaan wordt aan de verplichtingen ten aanzien van de vereniging en/of als door woord of gedrag de vereniging schade wordt berokkend.
3. Over een royement wordt in de eerstvolgende algemene ledenvergadering beslist.

Artikel 17 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 19-05-2016

De voorzitter,

De Secretaris,

De penningmeester,

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is for the chairperson, the middle one is for the secretary, and the one on the right is for the treasurer. Each signature is written over a horizontal line that serves as a baseline for the signature.

Documenten register: (nader te preciseren)

Doc. nr. 1 : Vrijwilligersbeleid

Doc. nr. 2 : Vrijwilligersovereenkomst

Doc. nr. 3 : Richtlijnen voor het gebruik van de "huiskamer

Doc. nr. 4 : Communicatie beleidsplan

Doc. nr. 5 : Declaratieformulier