**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**
**Senioren KBO IJsselstein-Lopik**

**In dit Huishoudelijk Reglement wordt bedoeld:**
1. Onder “vereniging” de “Senioren KBO IJsselstein-Lopik.
2. Onder "Bond": het overkoepelende orgaan van de Verenigingen: “SENIOREN PROVINCIE UTRECHT”.
3. Onder "Algemene Vergadering", afgekort als "AV", de Algemene Vergadering van de Vereniging.
4. Onder "HR": dit Huishoudelijk Reglement.

**Leeswijzer**
De artikelen dienen te worden geïnterpreteerd in samenhang met de statuten. Dit houdt in dat in dit HR geen passages uit de statuten worden herhaald.
Het is derhalve aan te bevelen de statuten gelijktijdig te raadplegen.

**Artikel 1 Verantwoording**
Krachtens artikel 22 van de statuten is er een HR.

**Artikel 2 Lidmaatschap – artikel 5 van de Statuten**

**Werkgebied van de Vereniging**
Het werkgebied van de Vereniging omvat de gemeenten IJsselstein en Lopik.
Het lidmaatschap staat tevens open voor personen die buiten dit werkgebied woonachtig zijn.

**Ereleden, Leden van Verdienste**
1. Het bestuur is bevoegd tot het benoemen van ereleden en leden van verdienste . Deze benoemingen zijn interne bestuursaangelegenheden en worden niet ter vaststelling aan de AV voorgelegd.
2. Het bestuur stelt de criteria en de procedure voor deze benoemingen vast. Deze kunnen door het bestuur te allen tijde worden aangepast of aangevuld.
3. De benoemingen hebben een ceremonieel karakter; er zijn geen rechten of plichten aan verbonden.
4. De benoemingen worden door het bestuur aan de leden bekendgemaakt op een door het bestuur te bepalen wijze.

**Artikel 3 Vrijwilliger van het Jaar**
1. Het bestuur is bevoegd om een Vrijwilliger van het Jaar te benoemen. Deze benoeming kan worden toegekend aan een individuele persoon of lid, dan wel aan een volledige werkgroep of commissie binnen de vereniging.
2. De benoeming heeft een ceremonieel karakter; er zijn geen rechten of plichten aan verbonden.
3. De benoeming wordt door het bestuur aan de leden bekend gemaakt op een door het bestuur te bepalen wijze.

**Artikel 4 AV – artikel 7 van de Statuten**

1. De AV wordt ten minste tweemaal per jaar door het Bestuur bijeen geroepen door middel van een convocatie gericht aan de leden.
2. De convocatie aan de leden kan eveneens plaatsvinden via de Nieuwsbrief of via andere door het Bestuur beschikbaar gestelde communicatiemiddelen.
3. Het Bestuur kan buitenstaanders uitnodigen tot bijwoning met name ook de contactpersoon van het provinciebestuur. Deze hebben in de AV geen stemrecht.
4. De voorzitter kan, in het belang van de goede orde of voor een goede behandeling van het aan de orde zijnde onderwerp, de vergadering schorsen en/of de discussie over het onderwerp afsluiten.

**Artikel 5 Het Bestuur – artikel 10 van de Statuten**

1. Uit het Bestuur kan een Dagelijks Bestuur worden gevormd, bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het Dagelijks Bestuur vergadert minimaal één keer per kwartaal.
2. Indien gewenst kan uit het Bestuur tevens een vicevoorzitter worden aangewezen.
3. Het Bestuur kan uit zijn midden een bestuurslid aanwijzen dat belast is met communicatieaangelegenheden, waaronder begrepen het contact met de pers, de redactie van de Nieuwsbrief, de redactie van de website en overige sociale-mediakanalen.
4. Indien daartoe aanleiding bestaat, is het Bestuur bevoegd een notulist – niet zijnde een lid van het Bestuur – aan te wijzen voor de verslaglegging.
5. Het Bestuur maakt een overzicht van alle bestuurstaken en ondersteunende taken. Dit overzicht is een intern document en wordt niet door de AV vastgesteld.

**Artikel 6 De voorzitter**

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de leden (de AV en andere vergaderingen), het Bestuur en het Dagelijks Bestuur.
2. Met de overige leden van het Bestuur zorgt de voorzitter voor uitvoering van de besluiten van de vergaderingen.
3. In het geval van verhindering van de voorzitter, wordt diens taak overgenomen door de vicevoorzitter of bij diens ontstentenis door een ander bestuurslid, na gezamenlijk overleg.

**Artikel 7 De secretaris**

1. De secretaris draagt zorg voor de uitgaande en ingekomen stukken en maakt hiervan een lijst. De secretaris doet op iedere bestuursvergadering over de nagekomen stukken mededeling.
2. De secretaris draagt zorg voor een passende administratie, maakt van alle vergaderingen een verslag of besluitenlijst en voert de correspondentie.
   Het opstellen van een verslag kan overgenomen worden door een notulist(e).
3. De secretaris draagt zorg voor een duidelijk en overzichtelijk jaarverslag, waarin de activiteiten in het afgelopen jaar worden vermeld en waaruit de stand van zaken in de Vereniging blijkt.
   Vóór bekendmaking aan de leden tijdens een AV wordt dit jaarverslag ter goedkeuring aan het Bestuur voorgelegd.
4. De secretaris houdt de ledenadministratie bij alsmede de mutaties daarin.
5. Het Bestuur is verantwoordelijk voor het toekennen, wijzigen en intrekken van autorisaties voor de digitale ledenadministratie.
   Toegang wordt uitsluitend verleend aan personen die deze voor hun functie nodig hebben.

**Artikel 8 De penningmeester**

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen.
2. De penningmeester voert een overzichtelijke boekhouding van inkomsten en uitgaven en brengt op de jaarlijkse AV een financieel verslag uit met een rapport van de financiële controlecommissie. Tussentijds geeft de penningmeester het Bestuur inlichtingen over de stand der financiën.
3. De penningmeester regelt de inning van de contributie en – indien aan de orde -de subsidieaanvragen.
4. De penningmeester draagt zorg voor een tijdige afdracht van het door de AV van de Bond vastgestelde bedrag aan het Algemeen Bestuur van de Bond.

**Artikel 9 Commissies en werkgroepen – artikel 14 van de Statuten**

1. Het Bestuur kan commissies of werkgroepen instellen, aldan niet op voorstel van de leden.
2. Van iedere commissie of werkgroep worden de taken en bevoegdheden schriftelijk vastgelegd. Tevens stelt de commissie draaiboeken op van haar werkzaamheden, welke kunnen worden geraadpleegd bij ontstentenis van commissieleden of bij overdracht van taken. Dit zijn interne documenten en worden niet door de AV vastgesteld.
3. De leden van een commissie of werkgroep worden door het Bestuur benoemd, al dan niet op voordracht van de leden.
4. Ten minste éénmaal per jaar vindt overleg plaats tussen het Bestuur en de betreffende commissie of werkgroep. Indien noodzakelijk of wenselijk kan dit overleg vaker plaatsvinden. Tijdens dit overleg worden de voortgang van de werkzaamheden en de samenstelling van de commissie besproken.

**Artikel 10 Vergoedingsregeling gemaakte kosten — artikel 19 Statuten**

Bestuursleden en leden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.
Wel kunnen zij gemaakte kosten declareren bij de penningmeester, met vermelding van de aard en het doel van de kosten, en met overlegging van een bewijs van betaling (bijvoorbeeld een kassabon of factuur).

**Artikel 11 Contributie – artikel 20 van de Statuten**

1. De contributie wordt geïnd door de penningmeester van de Vereniging.
2. De wijze van inning van de contributie wordt door het Bestuur jaarlijks vastgesteld.
3. Bij toetreding in de loop van het jaar - na 1 juli - wordt de contributie naar evenredigheid bepaald.
4. Bij beëindiging van het lidmaatschap gedurende het boekjaar heeft geen restitutie van de contributie plaats. In gevallen van zwaarwegende privéomstandigheden kan het bestuur op schriftelijk verzoek van een lid besluiten tot gehele of gedeeltelijke restitutie van de contributie.

**Artikel 12 Informatievoorziening aan de leden**

De vereniging verstrekt informatie aan haar leden via de nieuwsbrief, via e-mail, via de website en via de door de vereniging beheerde sociale-mediakanalen. Zolang daar behoefte aan bestaat, wordt een papieren nieuwsbrief uitgegeven. Waar passend kan informatie aanvullend worden gedeeld via het plaatselijke huis-aan-huisblad.
De vereniging kan nieuwe communicatiekanalen in gebruik nemen wanneer daaraan behoefte bestaat en dit de bereikbaarheid van de leden bevordert. Dit alles gebeurt in samenhang met de bepalingen van de AVG.

**Artikel 13 AVG**
Op 21 juni 2018 heeft het Bestuur de *Privacyverklaring van de vereniging* vastgesteld. Deze verklaring, opgesteld volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bepaalt hoe de vereniging persoonsgegevens verwerkt en welke rechten leden en betrokkenen hebben. De vereniging handelt hier steeds naar.

**Artikel 14 Verklaring Omtrent het Gedrag – VOG**
Het Bestuur kan van een (kandidaat-)bestuurslid of (kandidaat-)commissie- of werkgroeplid verlangen dat bij aantreden een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) wordt overlegd. De kosten van de VOG worden door de vereniging vergoed.

**Artikel 15 Slotbepalingen**
1. Het Bestuur is bevoegd aanvullende bepalingen aan dit HR toe te voegen.
2. Aanvullende bepalingen mogen geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met dit HR, de statuten van de Vereniging, of de statuten en reglementen van de Bond.
3. Aanvullende bepalingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de eerstvolgende AV.
4. Dit HR is van toepassing op de Vereniging Senioren KBO IJsselstein-Lopik en treedt in werking na vaststelling door de AV.
5. Bestaande besluiten van ALV en bestuur blijven gelden, tenzij deze door dit HR of latere besluiten worden gewijzigd.
6. In gevallen waarin dit HR niet voorziet, beslist het Bestuur.
7. Op de website van de Vereniging wordt de mogelijkheid geboden om de statuten en het HR in te zien.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van 12 mei 2026

gehouden te IJsselstein.