

Huishoudelijk Reglement activiteitenvereniging "GenBerg Saame" Ubachsberg

Artikel 1. Algemeen

Voor de bepalingen ten aanzien van naam, zetel en duur van de vereniging wordt kortheidshalve verwezen naar de Statuten, welke d.d.20 augustus 1996 gepasseerd zijn bij notaris Simons te Voerendaal.

In de statuten zijn de bepalingen opgenomen over:

- het doel van de vereniging,
- het bestuur, bestuursvergadering en bestuursbesluiten en bestuursbevoegdheid, vertegenwoordiging van het bestuur en einde bestuurslidmaatschap,
- het vermogen, het boekjaar en de jaarstukken,
- de Algemene Ledenvergadering.

die in dit Huishoudelijk reglement, voor zover wenselijk, worden aangevuld.
Dit huishoudelijk reglement mag nimmer in strijd zijn met de wet of de statuten.

Het bestuur van de Ouderenvereniging Ubachsberg is (zoals in de statuten vermeld) te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen of op te heffen.

Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het Huishoudelijk reglement is het bepaalde in artikel 20 lid 1 van de statuten van toepassing.

Artikel 2. Bestuur

Conform Statuten bestaat het bestuur uit tenminste vijf en maximaal zeven natuurlijke personen.

2.1 Portefeuilles binnen het bestuur

Voorzitter

*Algemene zaken, w.o. veiligheid
Representatieve aangelegenheden
middelen
Externe contacten*

Secretaris

*Secretariaat
Verslaglegging + correspondentie*

Penningmeester

*Financiën
Werven financiële*

2.2 Taken bestuursleden, portefeuilles

De voorzitter of bij tijdelijke afwezigheid, diens vervanger.

- Bereidt (in overleg met de secretaris) inhoudelijk de bestuursvergaderingen voor en stelt tezamen de agenda van de bestuursvergadering en de Algemene Ledenvergadering op.
- Leidt de bestuursvergadering en draagt zorg voor een goede, betrokken besluitvorming.
- Draagt zorg voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen het bestuur, coördineert en ziet toe op goede en correcte samenwerking in deze
- Zorgt samen met de secretaris, of degene aan wie dit gedelegeerd is, voor het opstellen van o.a. beleidsplannen, jaarverslag en jaarplan.
- Onderhoudt externe contacten en zal daarin vooral de effecten en voortgang van activiteiten bewaken.
- Vertegenwoordigt, in overleg met de overige bestuursleden, de vereniging.
- Geeft zich rekenschap van maatschappelijke ontwikkelingen en specifieke ontwikkelingen op het terrein van de vereniging en zal deze ontwikkelingen, voor zover relevant, in het bestuur aan de orde stellen.

- Stelt zich op de hoogte van bestuurlijke ontwikkelingen en zal die, voor zover relevant, in het bestuur inbrengen.
- Informeert of laat zich door deskundigen adviseren over het gemeentelijke, provinciale- en landelijke beleid op het gebied van de doelstelling van de vereniging.
- Evalueert periodiek het functioneren van de vereniging, het bestuur en de bestuursleden.
- Initieert een gezamenlijke jaarlijkse evaluatie betreffende de resultaten van de doelstellingen.

De secretaris of het bestuurslid aan wie deeltaken zijn toebedeeld,

- Is het **primaire contactadres** van informatie van en voor het bestuur zowel intern als extern, dus naast telefonisch ook voor de post en e-mails.
- De secretaris beoordeelt of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
- Zorgt, zo nodig in overleg met het bestuur, voor **tijdige beantwoording** van post of e-mail.
- Zorgt voor alle overige correspondentie.
- Zorgt dat alle andere bestuursleden of andere betrokkenen tijdig beschikken over voor hun werk relevante stukken.
- Verzamelt, ordent en houdt alle relevante informatie in een **toegankelijk archief**.
- Bereidt samen met de voorzitter de agenda van bestuur- en Algemene vergaderingen voor.
- Zorgt voor het tijdig versturen van agenda, verslagen en vergaderstukken.
- Zorgt voor een goede verslaglegging van vergaderingen (ondertekenen na goedkeuring door secretaris en voorzitter – WBTR!) en ziet tezamen met de voorzitter toe op de correcte uitvoering van actiepunten en genomen besluiten.
- Zorgt samen met de voorzitter voor het opstellen van o.a. beleidsplannen, jaarverslag en jaarplan.
- Bewaakt het rooster van aftreden van de bestuursleden.
- Verzorgt een correcte 'up to date' ledenadministratie.
- Zorgt voor de goede inzet van 'personeel', te weten onze docenten en vrijwilligers,
- Bewaakt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.

De penningmeester, of het bestuurslid aan wie deeltaken zijn toebedeeld.

- Stelt de jaarlijkse exploitatiebegroting op (o.a. het bedrag van de jaarlijkse ledencontributie).
- Stelt het jaarlijkse financieel jaarverslag op.
- Draagt zorg voor de financiële meerjaren begroting.
- Draagt zorg voor c.q. coördineert het werven van aanvullende financiële middelen, zoals mogelijkheden van subsidies van de gemeente en overige instanties.
- Signaleert periodiek (tenminste eenmaal per kwartaal) ontwikkelingen ten aanzien van de lopende begroting en informeert het bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken.
- Tekent betaalopdrachten op basis van vooraf genomen bestuursbesluiten en nadat deze door tenminste **twee bestuursleden** voor 'akkoord' zijn getekend. (vier ogen principe WBTR)
- Sluit relevante verzekeringen af.
- Draagt – zo nodig - zorg voor afsluiting van een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, evenals een passende aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering voor bestuursleden, leden van commissies / werkgroepen en vrijwilligers.(gemeentepolis is voorlopig voldoende, let op max. exploitatiebegroting)
- Draagt zorg voor de financiële vergoeding aan docenten en voor zover van toepassing aan vrijwilligers.
- Draagt zorg voor het jaarlijks uit te voeren financieel onderzoek door de 'kascommissie'.

2.3 Taken overige bestuursleden

Alle bestuursleden tezamen vormen het bestuur.

Uit te voeren taken, niet genoemd onder 'Portefeuilles' worden in goed onderling overleg in een aantal te benoemen portefeuilles (**bijv. zie onderstaand Communicatie en I.C.T.**) ondergebracht, welke toebedeeld worden aan, zo mogelijk, de overige bestuursleden.

Communicatie en I.C.T.

PR

Website

Social media

I.C.T. hardware/ software

Netwerk + verbindingen

Juridische zaken

Overeenkomsten + contracten

Wetgeving + vergunningen

Verzekeringen

Reglementen

Activiteiten/ excursies

Kerstbijeenkomst

Nieuwjaarsborrel

Cursussen

Workshops/ lezingen

Jaarlijks dagje uit enz. enz

Yvonne, 30 januari 2023. (4^e concept n.a.v. WBTR)