

Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement zoals bedoeld in artikel 18 van de Statuten van de Vereniging Katholieke Bond van Ouderen (KBO) afdeling Heesch.

Vastgesteld in de ALV d.d. 9 maart 2018

Dit reglement bevat bepalingen en praktische uitwerkingen als aanvulling op de statuten van de Katholieke Bond van Ouderen afdeling Heesch.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. **Contactcoördinator:** een Bestuurslid dat contact onderhoudt met een activiteit/groep van activiteiten of een werkgroep. Hij/zij brengt regelmatig verslag uit en brengt relevante zaken vanuit de activiteitenwerkgroepen ter bespreking binnen het Bestuur
2. **Activiteit:** een manier van invulling van vrije tijd gericht op één terrein. Deelnemers zijn de leden die daar aan meedoen
3. **Reglement “activiteit”:** De beschrijving van de gang van zaken binnen een activiteit zoals rechten en plichten van deelnemers, bijdragen, etc.
4. **Kartrekkers** zijn de leden die binnen één bepaalde activiteit alles organiseren aan de hand van door het Bestuur vastgestelde richtlijnen
5. **Vrijwilligers:** gewone leden die (tijdelijk) werkzaamheden verrichten t.b.v. de afdeling, binnen werkgroepen, commissies of activiteiten
6. **Helpers: niet-leden** die op aanwijzing van kartrekkers taken uitvoeren die het functioneren van de activiteit ondersteunen
7. **Jaarlijks werkplan:** het verslag van voorgaand jaar en de planning voor het komende jaar dat de voortgang van de activiteiten, van de werkgroepen en van de commissies beschrijft. Deze werkplannen zijn mede de bouwstenen voor het jaarverslag van de Vereniging en voor de vervaardiging van het jaarrooster van alle evenementen en belangrijke bijeenkomsten
8. **Info:** het regelmatig verschijnend informatieblad wat alle leden krijgen thuisbezorgd of gemaild
9. **Nieuwsbrief:** belangrijke ledeninformatie die periodiek digitaal aan de leden wordt gestuurd
10. **Commissie:** een (permanente of tijdelijke) werkgroep bestaande uit Bestuursleden met een specifieke opdracht (eventueel aangevuld met gewone leden)

11. **Werkgroep:** bestaat uit leden onder leiding van een "kartrekker" waaraan een Bestuurlijke Contactcoördinator is toegevoegd. Een werkgroep kan tijdelijk of permanent worden ingesteld door het Bestuur.

Artikel 2 Doel en middelen

1. Naast het genoemde in de statuten artikel 2 lid 2 tracht de Vereniging haar doel te bereiken door het realiseren van haar missie: een volwaardige, zelfbewuste, waardige en ontspannen deelname van senioren aan de Heesche samenleving bevorderen. Dit tracht zij te bereiken:

- a) door het behartigen van algemene en specifieke belangen van de ouderen
- b) door het werven, scholen en inzetten van vrijwilligers
- c) door het deelnemen aan /beïnvloeden van overkoepelende provinciale, regionale en plaatselijke organisaties
- d) door alle wettige middelen die voor het doel van de vereniging bevorderlijk kunnen zijn.

2. De vereniging heeft geen winstoogmerk.

Artikel 3 Lidmaatschap: aanvulling op artikel 4 van de statuten

1. Leden kunnen zijn naast gewone leden ook ereleden en gastleden
 - a. Leden van de vereniging kunnen zijn:
 - i. personen die de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt
 - ii. (ex)-partners van de leden, jonger dan 50 jaar
 - iii. partners van overleden leden jonger dan 50 jaar
 - b. Ereleden kunnen worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering op voordracht van het Bestuur. Erelid kan men worden als men zeer grote verdiensten heeft gehad voor de vereniging
 - c. Gastleden zijn leden van een andere afdeling die bij KBO Heesch deelnemen aan activiteiten
2. Leden dienen de grondslag van de vereniging te respecteren
3. Leden melden zich definitief aan door een ondertekend inschrijfformulier bij de ledenadministratie te (laten) bezorgen
4. Wanneer leden in de ledenadministratie zijn opgenomen is het lid door het Bestuur toegelaten conform artikel 4 lid 2 van de statuten
5. Leden zijn verplicht een machtiging tot automatische afschrijving te verstrekken voor de inning van de contributie.

Artikel 4 Einde lidmaatschap: aanvulling op de statuten artikel 5

1. Het lidmaatschap eindigt als na twee maal aanmanen de contributie niet wordt betaald
2. Bij opzegging door het lid vindt geen restitutie van contributie plaats tenzij het

Bestuur anders besluit

3. Door de vereniging verstrekte documenten of materialen dienen terstond bij de ledenadministratie te worden ingeleverd

4. Beëindiging van het lidmaatschap als bedoeld in artikel 5 onder lid 1, sub c en d van de statuten, maakt het onmogelijk opnieuw lid te worden.

Artikel 5 De Algemene Ledenvergadering: aanvulling op artikel 11 tot en met 17 van de statuten

1. De Algemene Ledenvergadering is het hoogste besluitvormende orgaan van de vereniging

2. De secretaris draagt er zorg voor, dat alle op de Algemene Ledenvergadering betrekking hebbende stukken, alsmede de voor de vergadering noodzakelijke convocatie, indien gewenst, tenminste 7 dagen voor de vergadering bij de leden zijn.

Artikel 6 Taken en bevoegdheden van de Algemene Ledenvergadering: aanvulling op artikel 11 tot en met 17 van de statuten

Tot de taken van de Algemene Ledenvergadering behoren:

1. De beoordeling van het beleid van het Bestuur en het verlenen van decharge voor het gevoerde beleid

2. De behandeling en de vaststelling van het door het Bestuur in te dienen jaarlijkse werkplan (zie artikel 1 lid 8)

3. De behandeling en, al dan niet gewijzigd, vaststellen van het jaarverslag, de financiële verslagen en de begroting

4. Het behandelen van en het beslissen over de door het Bestuur ingediende voorstellen

5. Het beslissen over alle zaken, welke de vereniging betreffen, voor zover deze niet bij of krachtens de wet en/of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

Artikel 7 Contributies: aanvulling op artikel 7 van de statuten

De contributie geldt voor een kalenderjaar, met dien verstande dat bij aanmelding óp of ná 1 juli van het kalenderjaar 50% van de dan geldende contributie verschuldigd is. Bij aanmelding óp of ná 1 november van het kalenderjaar is over de resterende maanden van betreffend kalenderjaar geen contributie verschuldigd.

Artikel 8 Het Bestuur: aanvulling op artikel 8 van de statuten

1. Het Bestuur streeft naar 7 leden

2. Kandidaten voor het Bestuur worden door het zittende Bestuur voorgedragen. Ook leden kunnen Bestuursleden voordragen. Deze voordracht moet door tenminste vijf leden schriftelijk worden ondersteund
3. Kandidaten dienen te voldoen aan de volgende profielschets:
 - a. Het kandidaat-Bestuurslid dient te beschikken over een goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
 - b. Het kandidaat-Bestuurslid dient bereid te zijn zich voor de volle honderd procent in te zetten voor de Vereniging
 - c. Het kandidaat-Bestuurslid dient bereid te zijn om als vertegenwoordiger zitting te nemen in organisaties, waarin de vereniging is vertegenwoordigd
 - d. Het kandidaat-Bestuurslid dient te beschikken over een collegiale en democratische instelling
4. Wanneer zich geen kandidaten hebben gemeld, kan de vergadering worden verzocht de aftredende en herkiesbare bestuursleden bij acclamatie te herbenoemen
5. De functie van secretaris en penningmeester kan niet door één persoon worden vervuld
6. Bij het ontstaan van een vacature dienen de zittende Bestuursleden zo spoedig mogelijk te voorzien in invulling daarvan.

Artikel 9 Aftreden: aanvulling op artikel 8 van de statuten

1. Ieder Bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af volgens een door het Bestuur op te maken rooster van aftreden, zodanig vast te stellen, dat zoveel mogelijk ieder jaar een gelijk aantal Bestuursleden aftreedt
2. Degene die in een tussentijdse vacature is gekozen neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in
3. Op het rooster van aftreden kunnen in enig jaar nooit een combinatie van de voorzitter, secretaris en/of de penningmeester aftredend zijn
4. Indien de voorzitter aftredend en herkiesbaar is dan dient hij door de Algemene Ledenvergadering opnieuw in de functie van voorzitter te worden benoemd
5. Is er sprake van ontslag of schorsing van een Bestuurslid dan dient het voorstel hiertoe vóór de Algemene Jaarvergadering te zijn geagendeerd in het Bestuur. Het betrokken Bestuurslid stemt niet mee over het voorstel.

Artikel 10 Bestuursbevoegdheid

1. Het Bestuur heeft de volledige beschikking en het beheer over het vermogen van de Vereniging
2. Het Bestuur is zonder toestemming van de Algemene Ledenvergadering niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen
3. Het Bestuur is zonder toestemming van de Algemene Ledenvergadering niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt
4. Een lid van het Bestuur dient bereid te zijn als Contactcoördinator te participeren in activiteiten/werkgroepen en/of commissies.

Artikel 11 Vertegenwoordiging

1. Het Bestuur vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris of de penningmeester, dan wel de secretaris tezamen met de penningmeester

Artikel 12 Bestuursvergaderingen

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering
2. Het Bestuur vergadert minimaal zes maal per jaar. Voorts zo vaak als de voorzitter zulks nodig acht of ten minste drie leden van het Bestuur dit wenselijk achten
3. De schriftelijke oproep tot de vergadering van het Bestuur geschiedt door de secretaris
4. Er wordt naar gestreefd om tenminste vijf dagen voor de Bestuursvergadering een opgave te doen van de te behandelen onderwerpen
5. Alle vergaderingen worden genotuleerd door de secretaris. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering behandeld en vastgesteld met eventuele wijzigingen
6. De verslagen worden in het archief van de Vereniging bewaard
7. De agenda van de Bestuursvergadering ter voorbereiding van de jaarvergadering (ALV) dient tenminste de navolgende punten te bevatten:
 - a. de notulen van de laatste Bestuursvergadering
 - b. jaarverslag van de secretaris over voorliggend jaar
 - c. financieel verslag van de penningmeester over voorgaand jaar
 - d. verslagen van activiteiten, werkgroepen en commissies
 - e. voorstel van het Bestuur voor subsidieaanvraag
8. De agenda van het Bestuur van uiterlijk de laatste vergadering van het kalenderjaar dient tenminste de navolgende punten te bevatten:
 - a. notulen van de laatste Bestuursvergadering
 - b. een aanzet tot voorstel van het betreffende werkplan voor het komende jaar
 - c. een aanzet voor de begroting van het komende jaar

Artikel 13 Besluiten

1. In het Bestuur heeft ieder Bestuurslid een stem
2. Het Bestuur beslist, tenzij de statuten anders bepalen, bij volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen
3. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling tenzij door twee of meer leden schriftelijke stemming wordt gevraagd
4. Blanco stemmen gelden als niet uitgebrachte stemmen
5. Staken de stemmen dan vindt herstemming plaats; staken de stemmen daarna opnieuw dan beslist het lot
6. Geldige besluiten kunnen slechts genomen worden indien tenminste de helft van het aantal Bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is

7. Ieder Bestuurslid die een vergadering niet kan bijwonen, kan zich door een ander Bestuurslid laten vertegenwoordigen zowel bij stemming over zaken als over personen mits de voorzitter vóór de vergadering hiervan schriftelijk in kennis is gesteld (= conform een regel in de statuten tav de ALV)

Artikel 14 Activiteiten, werkgroepen en commissies

1. Het Bestuur kan op eigen initiatief, op voorstel van het DB of van minimaal 5 KBO-leden besluiten tot het oprichten van een activiteit of het instellen van een werkgroep/commissie. In dit besluit vermeldt het Bestuur in ieder geval de naam van de activiteit of de werkgroep/commissie, de organisatievorm in hoofdlijnen, het doel dat wordt nagestreefd, een omschrijving van de taken, de verantwoordelijkheid en de bevoegdheden van de groep als geheel en/of voor zover van toepassing van afzonderlijke functies.

2. Iedereen die deelneemt of een functie bekleedt binnen een activiteit of een werkgroep dient lid te zijn van de KBO Afdeling Heesch. Ieder lid heeft het recht deel te nemen aan activiteiten of kan zich aanmelden als vrijwilliger van een werkgroep. Om organisatorische redenen kan het wenselijk zijn een ledenstop in te stellen of een wachtlijst aan te leggen. Bij onenigheid tussen leden van een activiteit of werkgroep kan het Bestuur om bemiddeling worden gevraagd. Na belanghebbenden gehoord te hebben neemt het Bestuur een bindend besluit.

3. Jaarlijks in oktober stelt de “kartrekker” van de activiteit of de werkgroep/commissie een werkplan en begroting op voor het eerstvolgende jaar in overleg met de Bestuurlijk coördinator. Deze plannen voor het nieuwe jaar worden besproken in de te houden jaarlijkse evaluatieronde met een afvaardiging van het Bestuur bestaande uit minstens twee personen waaronder de Bestuurlijk coördinator. Na Bestuurlijke goedkeuring worden de plannen en de financiële cijfers door de penningmeester verwerkt in de begroting van KBO Heesch.

4. De kartrekker van een activiteit of een werkgroep/commissie kan slechts uitgaven (laten)doen welke binnen de goedgekeurde begroting van de betreffende activiteit vallen. Voor alle overige uitgaven is goedkeuring nodig van het Bestuur van KBO Heesch. De Bestuurlijk contactcoördinator overlegt met de penningmeester die er voor zorgt dat een begrotingswijziging op de agenda van het Bestuur komt.

5. De financiële verslaglegging en de verantwoording dient te geschieden conform de boekhoudkundige richtlijnen verstrekt door de penningmeester. Over de uitgaven die vallen binnen de termen van het “lief en leed” potje is geen financiële verantwoording naar het Bestuur noodzakelijk. Het totaalbudget hiervan moet wel vooraf worden overeengekomen.

6. Het Bestuur kan besluiten een activiteit of werkgroep een vergoeding te laten betalen voor de faciliteiten welke zij gebruiken. Eveneens kan het Bestuur besluiten een activiteit of werkgroep een bijdrage te verstrekken uit de algemene middelen van de vereniging met de intentie die begroting sluitend te maken of om investeringen te doen noodzakelijk voor het functioneren van de betreffende activiteit of werkgroep. Een te nemen Bestuursbesluit is altijd mede gebaseerd op een financiële onderbouwing.

7. In onderling overleg kunnen deelnemers aan activiteiten of een werkgroep besluiten bij te dragen aan te maken kosten die zij als groep wenselijk vinden. De hoogte van die deelnemersbijdrage, gebruikersvergoeding, cursusgeld of toegangsprijs welke die deelnemers willen hanteren dient ter goedkeuring door de “kartrekker” via de contactcoördinator aan het Bestuur te worden voorgelegd.
8. Activiteiten en werkgroepen/commissies kunnen in beginsel geen eigen bankrekening openen. De penningmeester kan in overleg en na bestuurlijke goedkeuring afwijkingen hiervan toestaan onder de uitdrukkelijke voorwaarde van inzagerecht in die betreffende bankrekening.
9. Een activiteit of werkgroep/commissie werkt met de begroting van het lopende jaar. Wanneer er aan het einde van het jaar een positief saldo is, vloeit dit terug naar de algemene middelen van de vereniging. Het is dus niet mogelijk bij activiteiten of werkgroepen reserves op te bouwen.
10. Uitgaven die strijdig zijn met de statutaire doelstelling van de KBO Heesch of buiten de begroting vallen, kunnen door de activiteiten of werkgroepen/commissies nooit ten laste van de vereniging worden gebracht. Deze uitgaven zullen ten laste komen van de leden van de betreffende activiteit of werkgroep.
11. De vereniging KBO Heesch heeft voor de leden die vrijwilligerswerk verrichten een W.A. en ongevallenverzekering afgesloten. Indien activiteiten of werkgroepen binnen hun begroting aanvullende verzekeringen wensen af te sluiten, dient vooraf overleg plaats te vinden met de contactcoördinator en de penningmeester.
12. In de maand oktober maakt (of laat) de “kartrekker” van iedere activiteit of werkgroep een verslag (maken) van de gang van zaken in het afgelopen jaar. Van belang zijn onder andere gegevens omtrent het aantal deelnemers gedurende dat jaar, de N.A.W gegevens daarvan en in het bijzonder hun e-mailadres en het telefoonnummer. Ook dient het adres en verdere gegevens van de kartrekker en zijn/haar eventuele assistenten van de activiteit of werkgroep te worden vermeld. Dit verslag voorzien van de genoemde informatie wordt in de onder punt 3 genoemde evaluatieronde ter beschikking gesteld aan de afvaardiging van het Bestuur.
13. Binnen een groep activiteiten en binnen werkgroepen/commissies is er geen sprake van contributie en er zijn geen ‘leden’. Er kan slechts worden gesproken over (een) bijdrage(n) en over deelnemers.
14. Jaarlijks wordt met CC De Pas overeengekomen welke ruimtes beschikbaar zijn voor de KBO. Het reserveren van een ruimte buiten deze gebruikersovereenkomst kan uitsluitend in overleg met de penningmeester.
15. Het werven van extra financiële middelen door activiteiten of werkgroepen mag alleen en uitsluitend plaats vinden na schriftelijk toestemming van het Bestuur. Het Bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de gehele vereniging en voert de regie over alle middelen.
16. De kartrekker is het aanspreekpunt en de eerstverantwoordelijke met betrekking tot het goed functioneren van de activiteit of de werkgroep/commissies. Hij/zij ziet toe op het ordelijke verloop van de activiteit. De met de Directie van De Pas gemaakte

afspraken ten aanzien van het gebruik van de accommodatie en het nuttigen van consumpties dienen te worden nagekomen.

17. Activiteiten, werkgroepen en commissies worden ingesteld en opgeheven door het Bestuur en werken onder eindverantwoordelijkheid van het Bestuur

Artikel 15 Vergoedingen aan Bestuursleden:

1. Leden van het Bestuur hebben recht op een onkostenvergoeding conform de emolumentenlijst
2. Overige vergoedingen worden alleen toegekend na een Bestuursbesluit

Artikel 16 Geldmiddelen:

1. Geldmiddelen van de Vereniging worden gevormd door:
 - a. subsidies
 - b. contributies
 - c. bijdragen en donaties van leden, ondernemingen en/of particulieren
 - d. hetgeen de Vereniging door erfstellingen, legaten, schenkingen, verrichte diensten verkrijgt
 - e. alle overige baten.
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving
3. Het beheer van de geldmiddelen berust bij de penningmeester onder verantwoordelijkheid van het Bestuur
4. Voor het beschikken over bank- en girorekeningen is de handtekening van de penningmeester voldoende
5. Transacties boven een bedrag van € 2500,00 (tweeduizendvijfhonderd) behoeven de mede ondertekening van de voorzitter of de secretaris
6. De penningmeester registreert het financiële beheer zodanig dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de Vereniging aantoonbaar zijn.

Artikel 17 Financieel administratieve organisatie

1. Onkostenvergoedingen/declaraties:

- a. Declaraties en/of door leden/vrijwilligers ontvangen facturen dienen binnen 20 werkdagen na betaling en/of ontvangst hard copy (op papier) te worden ingediend bij de penningmeester.
- b. Declaraties dienen te worden gespecificeerd en gedocumenteerd.

- c. Declaraties worden ingediend middels het standaard declaratie formulier.
- d. Leden en vrijwilligers worden niet betaald voor hun inspanningen voor KBO Heesch
- e. Indien leden/vrijwilligers materialen beschikbaar stellen aan KBO Heesch gebeurt dit voor eigen risico. Kbo Heesch betaalt leden/vrijwilligers niet voor het beschikbaar stellen van materiaal.
- f. De leden/vrijwilligers nemen op eigen risico deel aan de activiteiten/evenementen georganiseerd door KBO Heesch
- g. Eventueel veroorzaakte (verkeers)boetes/claims/(letsel)schades tijdens het deelnemen/organiseren van een activiteit/evenement komen voor rekening van de veroorzakers en niet voor KBO Heesch.
- h. De deelnemers/bezoekers nemen op eigen risico deel aan de activiteiten/evenementen georganiseerd door KBO Heesch.

2. Aangaan van verplichtingen:

- a. Leden zijn in beginsel niet gemachtigd om namens KBO Heesch afname verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen
- b. Vrijwilligers die geen lid zijn, zijn nooit gemachtigd om namens KBO Heesch afname verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen
- c. Leveranciers sturen de facturen op naam van KBO Heesch naar de penningmeester onder minimale vermelding van het geleverde, de totale prijs inclusief BTW, de activiteit en de contactpersoon/(Bestuurs)lid die de bestelling heeft gedaan
- d. Financiële verplichtingen die KBO Heesch in haar geheel aangaan dienen altijd goedgekeurd te worden door het Bestuur
- e. Ieder Bestuurslid is gemachtigd om namens KBO Heesch verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen tot een bedrag van maximum € 50. Voor bedragen tussen de € 50 en €350 dient de penningmeester vooraf akkoord te geven. De penningmeester is gemachtigd om namens KBO Heesch verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen tot een bedrag van €350.
- f. Jaarlijks wordt met CC de Pas overeengekomen welke ruimtes beschikbaar zijn voor de KBO; het reserveren van een ruimte (binnen of buiten deze gebruikersovereenkomst) kan uitsluitend in overleg de activiteiten coördinator
- g. Bestellingen boven € 2500 worden enkel schriftelijk gedaan door het Bestuur
- h. Alle uitgaven van KBO Heesch, behoudens voorgenoemde uitzonderingen, vinden plaats op basis van een door het Bestuur goedgekeurd budget.

- i. Indien vanuit een door het Bestuur goedgekeurd budget verplichtingen worden aangegaan/bestellingen gedaan zijn (Bestuurs)leden/kartrekkers gemachtigd tot het bedrag dat voor het specifieke budget(item) staat aangegeven.
- j. Voor bestellingen boven €1000 dienen tenminste 2 offertes te worden aangevraagd bij 2 verschillende leveranciers. Deze offertes, gericht aan KBO Heesch, worden overlegd met de penningmeester en zijn onderdeel van de eventuele goedkeuring door het Bestuur
- k. Indien bij het aangaan van overeenkomsten/verplichtingen namens KBO Heesch niet gehandeld is conform dit financieel reglement en/of statuten dan is de overeenkomst/verplichting aangegaan op persoonlijke titel en is de KBO Heesch niet tot nakoming verplicht

3. Vrijwilligers/activiteiten/evenementen:

- a. Activiteiten en evenementen worden pas na goedkeuring door het Bestuur georganiseerd. Voor een activiteit of evenement wordt altijd een budget opgesteld of het Bestuur kan goedkeuring verlenen op basis van de eventuele realisatie van een voorafgaand vergelijkbaar evenement. Waarbij de realisatie van het voorafgaande evenement dan het budget is voor het nieuwe evenement
- b. Sponsoring in nature voor een evenement is mogelijk. De aangeboden dienstverleningen/of artikelen dienen dan vergelijkbaar te zijn met de betaalde sponsoring
- c. KBO Heesch is terughoudend met het verstrekken van onkostenvergoedingen aangezien een vrijwilliger wordt verondersteld te worden gecompenseerd voor zijn kosten in natura. KBO Heesch probeert jaarlijks een dag te organiseren voor zijn vrijwilligers
- d. Commissieleden hoeven geen entree/bijdrage te betalen aan het evenement waar ze onderdeel van zijn (dit met een maximum van €10). Indien er een duidelijke relatie is tussen de kosten en de opbrengsten zijn ook commissieleden verplicht tot het betalen van de entree/bijdrage. Het Bestuur kan besluiten hiervan af te wijken.

Artikel 18 Boekjaar en jaarstukken:

- 1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar
- 2. Jaarlijks uiterlijk in de maand maart brengt de penningmeester aan het Bestuur een financieel verslag uit onder overlegging van een Balans en Winst en Verliesrekening
- 3. Het Bestuur is verplicht de jaarstukken te doen controleren door een jaarlijks op de algemene ledenvergadering te benoemen kascontrole commissie, bestaande uit twee personen; tevens wordt een reserve lid benoemd

4. Na een jaar treedt een van de commissieleden af en benoemt de ALV een nieuw lid, meestal het reserve lid. Vervolgens treedt steeds het lid af dat twee jaar lid van de commissie is geweest

Artikel 19 Begroting:

1. Jaarlijks, uiterlijk in de maand december, stelt het Bestuur de begroting voor de werkzaamheden voor het komende jaar vast
2. Tevens stelt het Bestuur een overzicht vast van het te voeren beleid over het komende verenigingsjaar.

Artikel 20 Slotbepalingen:

Algemeen:

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet beslist het Bestuur.

Aldus gewijzigd vastgesteld in de bestuursvergadering dd januari 2018 en op 9 maart 2018 in de Algemene Leden Vergadering