

Huishoudelijk reglement vereniging 'Senioren Heesch'

Conform artikel 24 van de statuten bevat dit huishoudelijk reglement aanvullingen en uitwerkingen op de statuten. Hierin wordt de dagelijkse gang van zaken van de vereniging beschreven, zoals: afspraken, regels, richtlijnen, procedures, taken en bevoegdheden.

Gelijktijdig met dit huishoudelijk reglement worden aan de ALV d.d. 13-3-2025 nieuwe statuten en de nieuwe naam van de vereniging: 'Senioren Heesch' voorgelegd.

Met regelmaat, tenminste om de 3 jaar, bekijkt het bestuur of dit reglement dient te worden bijgesteld. Vervolgens wordt dit voorgelegd aan de Algemene ledenvergadering (ALV) ter vaststelling.

Artikel 1

- 1 **Kartrekkers** zijn leden, die binnen één bepaalde activiteit alles organiseren aan de hand van door het bestuur vastgestelde richtlijnen.
- 2 **Vrijwilligers:** leden, die (tijdelijk) werkzaamheden verrichten t.b.v. de afdeling, binnen werkgroepen, commissies of activiteiten.
- 3 **Commissie:** een (tijdelijke of permanente) werkgroep bestaande uit (bestuurs)leden met een specifieke opdracht, ingesteld door het bestuur.
- 4 **INFO:** het maandelijks informatieblad, wat alle leden in Heesch, Vinkel en Oss krijgen thuisbezorgd.
- 5 **Nieuwsbrief:** digitale ledeninformatie, die maandelijks aan de leden wordt gemaïld.

Artikel 2 Doel en middelen (aanvulling op statuten artikel 2 en 3)

Senioren Heesch heeft als missie het onderling ontmoeten, ondersteunen van individuele senioren en behartigen van (collectieve) belangen van alle leden. De vereniging is van en voor alle senioren en wil onmisbaar blijven in het maatschappelijk leven van Heesche 55-plussers. Naast het organiseren van sociaal-culturele activiteiten, worden ook activiteiten en bijeenkomsten georganiseerd gericht op het bevorderen van het lichamelijk en geestelijk welzijn.

De vereniging wil actief en inspirerend zijn (zingeving) en daarbij zijn solidariteit (wederzijdse ondersteuning en continuïteit) essentieel. Om de sociale veiligheid te garanderen hanteert de vereniging een gedragscode voor bestuur en leden.

Artikel 3 Lidmaatschap (aanvulling op statuten artikel 4)

1. De vereniging kent diverse leden:
 - a. **Leden**, dit 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. **Gastleden** zijn leden, die al lid zijn van een andere afdeling van Senioren Brabant-Zeeland en bij Senioren Heesch deelnemen aan activiteiten.

Een gastlid heeft dezelfde rechten als een gewoon lid.

- c. **Ereleden** kunnen worden benoemd door de ALV op voordracht van het bestuur. Ereid kan men worden als men zeer grote verdiensten heeft gehad voor de vereniging.
2. Leden dienen de grondslag, uitgangspunten en het veiligheidsbeleid van de vereniging te respecteren.
3. Leden melden zich bij voorkeur digitaal aan, via de website, of middels een ondertekend inschrijfformulier dat bij de ledenadministratie wordt bezorgd.

Artikel 4 Contributie (aanvulling op statuten artikel 6 en 21)

1. De contributie geldt voor een kalenderjaar. De bijdrage wordt aan het begin van het jaar geïnd door de penningmeester. Leden zijn verplicht een machtiging tot automatische incasso te verstrekken voor de inning van de contributie.
2. Bij aanmelding na 1 januari betaalt men na afloop van ieder vol kwartaal een kwart van de contributie minder.
Dus bij aanmelding:

tussen 1 januari en 31 maart	100 %
tussen 1 april en 31 juni	75 %
tussen 1 augustus en 31 oktober	50 %
tussen 1 oktober en 31 december	25 %
3. De contributie wordt vastgesteld op de ALV. Het vastgestelde bedrag is de contributie voor het daaropvolgende jaar.

Artikel 5 Einde lidmaatschap (aanvulling op statuten artikel 4)

1. Het lidmaatschap eindigt als na twee maal aanmanen de contributie niet wordt betaald.
2. Bij opzegging door het lid, bij voorkeur via de website, vindt geen restitutie van contributie plaats. Indien niet voor 1 dec. is opgezegd, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het volgend jaar, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Beëindiging van het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 4 onder lid 5, sub c en d, maakt het onmogelijk opnieuw lid te worden.

Artikel 6 De Algemene Ledenvergadering (ALV) (aanvulling op statuten artikel 5)

1. De ALV is het hoogste besluitvormende orgaan van de vereniging.
2. De secretaris draagt er zorg voor, dat alle op de ALV betrekking hebbende stukken, alsmede de uitnodiging en agenda voor de vergadering tenminste 8 dagen voor de vergadering bij de leden zijn.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden van de Algemene Ledenvergadering (Aanvulling op artikel 6)

Tot de taken van de ALV behoort 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 8 Het bestuur (aanvulling op statuten artikel 8, 12, 13)

1. Het bestuur streeft naar 7 leden.
2. Er is een functie- en taakomschrijving opgesteld voor de diverse portefeuilles waarmee in alle bestuurstaken wordt voorzien.
3. Kandidaten voor het bestuur dienen te passen in de functie- en taakomschrijving.
4. De functie van secretaris en penningmeester kan niet door één persoon worden vervuld.
5. Bij het ontstaan van een vacature dienen de zittende bestuursleden zo spoedig mogelijk te voorzien in invulling daarvan.
6. Wanneer zich geen kandidaten hebben gemeld, kan de vergadering worden gevraagd de aftredende en herkiesbare bestuursleden bij acclamatie te herbenoemen.

Artikel 9 Aftreden (aanvulling op statuten artikel 13)

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.

1. Indien de voorzitter aftredend en herkiesbaar is dan dient hij door de ALV opnieuw in de functie van voorzitter te worden benoemd.
2. Als de voorzitter aftredend en herkiesbaar is dan dient hij door de ALV opnieuw in de functie van voorzitter te worden benoemd.

Artikel 10 Bestuursbevoegdheid (aanvulling op statuten artikel 15)

1. Het bestuur heeft de volledige beschikking en het beheer over het vermogen van de vereniging.
2. Een lid van het bestuur dient bereid te zijn als contactcoördinator te participeren in activiteiten, werkgroepen en/of commissies.
3. Het bestuur stelt een vervangingsregeling op.

Artikel 11 Bestuursvergaderingen (aanvulling op statuten artikel 17)

1. De voorzitter leidt de vergaderingen.
2. Het bestuur vergaderd minimaal 10 maal per jaar.
Voorts zo vaak als de voorzitter dit nodig acht of ten minste drie leden van het bestuur dit wenselijk achten.
3. De secretaris verzorgt de schriftelijke oproep tot de vergadering.
4. Alle vergaderingen worden genotuleerd door de secretaris. De notulen worden de eerstvolgende vergadering behandeld en vastgesteld met de eventuele wijzingen.
5. De verslagen worden in het (digitale) archief van de vereniging bewaard.
6. De agenda van de bestuursvergadering ter voorbereiding van de Algemene vergadering bevat tenminste de volgende punten;
 - a. Notulen van de laatste bestuursvergadering
 - b. Jaarverslag van de secretaris over het voorgaande jaar.
 - c. Financieel verslag van de penningmeester over het voorgaande jaar.
 - d. Begroting van het voorliggende jaar.
7. De agenda van het bestuur van uiterlijk de laatste vergadering van het kalenderjaar bevat tenminste de navolgende punten;

- a. Notulen van de laatste bestuursvergadering.
- b. Evaluatie van het werkplan van het af te ronden jaar.
- c. Aanzet tot voorstel van het werkplan voor het komende jaar.
- d. Aanzet voor de begroting van het komende jaar.

Artikel 12 Besluitvorming (aanvulling op statuten artikel 18)

1. Het bestuur beslist, tenzij de statuten anders bepalen, bij volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
2. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling tenzij door twee of meer leden schriftelijke stemming wordt gevraagd.
3. Geldige besluiten kunnen slechts genomen worden indien tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.

Artikel 13 Bestuursondersteuners

- Bestuursondersteuners kunnen aangesteld worden om bestuursleden te helpen bij het uitvoeren van hun werkzaamheden voor de vereniging. We kennen de ledenadministrateur, systeembeheerder en materiaalbeheerder. Zij vallen onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid.

Artikel 14 Activiteiten, commissies en werkgroepen

1. Het bestuur kan op eigen initiatief, of op voorstel van minimaal 5 leden, besluiten tot het oprichten van een activiteit of het instellen van een commissie/werkgroep. In dit besluit vermeldt het bestuur in ieder geval de naam van de activiteit of de commissie/werkgroep, de organisatievorm in hoofdlijnen, het doel dat wordt nagestreefd, de financiële kaders, 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. In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat het deelnemen aan een activiteit van Senioren Heesch alleen kan als men lid is van de vereniging (zie bijlage 1 voor nadere toelichting en de uitzonderingen).
3. 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.
4. Jaarlijks (omstreeks november) vindt individueel overleg plaats tussen het bestuurslid activiteiten en de kartrekker(s) van de activiteit of de werkgroep/commissie, waarbij het afgelopen jaar wordt geëvalueerd en wordt vooruit gekeken naar het nieuwe jaar. In dit overleg worden ook de financiële wensen van de activiteit voor het nieuwe jaar besproken. Het is wenselijk dat het bestuurslid dat contactcoördinator is voor een activiteit daarbij aansluit.
5. De kartrekker van een activiteit of een commissie/werkgroep 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. Het verantwoordelijke bestuurslid overlegt met de penningmeester, die er voor zorgt dat het begrotingsvoorstel op de agenda van het bestuur komt.

6. De financiële verslaglegging en de verantwoording dient te geschieden conform de boekhoudkundige richtlijnen verstrekt door de penningmeester.
7. 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.
8. 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 het bestuurslid activiteiten aan het bestuur te worden voorgelegd. Algemeen uitgangspunt hierbij is dat elke activiteit kostenneutraal werkt, uitgezonderd de huurkosten van de te gebruiken accommodaties.
9. Activiteiten en werkgroepen/commissies kunnen geen eigen bankrekening openen.
10. Een activiteit of commissie/werkgroep werkt met de begroting van het lopende jaar. Wanneer er aan het einde van het jaar een positief saldo is, vloeit dit niet per definitie terug naar de algemene middelen van de vereniging. Het is dus mogelijk bij activiteiten of werkgroepen in bepaalde gevallen reserves op te bouwen. Hierover worden vooraf nadrukkelijk afspraken gemaakt met het bestuur.
11. Uitgaven die strijdig zijn met de statutaire doelstelling van de vereniging of buiten de begroting vallen, kunnen door de activiteiten of commissie/werkgroep nooit ten laste van de vereniging worden gebracht. Deze uitgaven zullen ten laste komen van de leden van de betreffende activiteit of werkgroep.
12. De gemeente Bernheze heeft voor de leden die vrijwilligerswerk verrichten een collectieve aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering afgesloten.
13. 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, hun naam, e-mailadres en telefoonnummer. Overige persoonsgegevens zijn vastgelegd in de ledenadministratie Leaweb en alleen voor daarvoor bevoegde functionarissen toegankelijk.
14. Binnen een groep activiteiten en binnen commissies/werkgroepen is er geen sprake van contributie en er zijn geen 'leden'. Er kan worden gesproken over (een) bijdrage(n) en over deelnemers.
15. Jaarlijks wordt met SCC De Pas overeengekomen welke ruimtes beschikbaar zijn voor de vereniging. Communicatie met SCC De Pas inzake het reserveren van een ruimte gebeurt uitsluitend door het bestuurslid activiteiten.
16. 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.
17. De kartrekker is het aanspreekpunt en de eerstverantwoordelijke met betrekking tot het goed functioneren van de activiteit of de commissie/werkgroep. Hij/zij ziet toe op het ordelijke verloop van de activiteit. De met de directie van SCC De Pas gemaakte afspraken ten aanzien van het gebruik van de accommodatie en het nuttigen van consumpties dienen te

worden nagekomen. Bij onregelmatigheden kan de hulp van het verantwoordelijke bestuurslid worden ingeroepen.

18. Activiteiten, commissies en werkgroepen worden ingesteld en opgeheven door het bestuur en werken onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur.

Artikel 15. Geldmiddelen

1. Geldmiddelen van de vereniging worden gevormd door:
 - a. Contributies
 - b. Subsidies
 - c. Bijdragen en donaties van leden, ondernemingen en/of particulieren hetgeen de vereniging door erfstellingen, legaten, schenkingen, verrichte diensten verkrijgt.
 - d. 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,- 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 16 A; Financieel administratieve organisatie, onkostenvergoedingen/ declaraties vrijwilligers;

1. Declaraties en/of door leden/vrijwilligers ontvangen dienen binnen 20 dagen (of anderszins na overleg met de penningmeester) na betaling en/of ontvangst te worden ingediend bij de penningmeester.

Bij het niet tijdig indienen van de declaraties/facturen kan geen betaling plaats vinden. De penningmeester kan vooraf toestemming geven voor het later indienen van de declaratie, alleen na deze voorafgaande toestemming kan worden overgegaan tot betaling.
2. Declaraties dienen te worden gespecificeerd en gedocumenteerd
Zonder specificatie en/of documentatie kan geen uitbetaling plaats vinden. Reiskosten kunnen zonder factuur worden gedeclareerd. De penningmeester kan vooraf toestemming geven voor het anders specificeren/documenteren van de declaratie, alleen na deze voorafgaande toestemming kan worden overgegaan tot uitbetaling.
3. Leden en vrijwilligers worden niet betaald voor hun inspanningen voor de vereniging.
4. Indien leden/vrijwilligers materialen beschikbaar stellen aan de vereniging gebeurt dit op eigen risico en betaald de vereniging niet voor het beschikbaar stellen van materiaal. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt indien de vereniging extern materiaal zou moeten huren en geen der leden het materiaal gratis zou kunnen leveren.

De vergoeding vindt plaats op basis van de formule; externe huur materiaal exclusief btw minus 35% en vindt plaats op basis van tegoed/cadeau bonnen ten bedragen uit de formule. Vooraf aan de beschikkingstelling zijn tenminste een bestuurslid en de penningmeester akkoord met de vergoeding.

- In de specificatie wordt aan gegeven welke bestuursleden akkoord zijn.
5. De leden/vrijwilligers nemen op eigen risico deel aan de activiteiten/ evenementen georganiseerd door de vereniging.
 6. Eventueel veroorzaakte (verkeers) boetes/claims/(letsel) schades tijdens het deelnemen/organiseren van een activiteit/evenement komen voor rekening van de veroorzakers en niet voor de vereniging.
Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen anders besluiten. Hiervan zijn zeker uitgesloten snelheids- en alcoholovertredingen.
 7. De deelnemers/bezoekers nemen op eigen risico deel aan de activiteiten/evenementen georganiseerd door de vereniging en deze is nimmer verantwoordelijk voor oplopen van dan-wel veroorzaakte (verkeers-) boetes/claims/(letsel)schades van deelnemers/bezoekers.

Artikel 16 B; Aangaan van verplichtingen

1. Leden zijn in beginsel niet gemachtigd om namens de vereniging afname verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen.
2. Vrijwilligers die geen lid zijn, zijn nooit gemachtigd om namens de vereniging afname verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen.
3. Leveranciers sturen de facturen op naam van de vereniging naar de penningmeester onder minimale vermelding van het geleverde, de totale prijs inclusief btw de activiteit en de contactpersoon/bestuurslid die de bestelling heeft gedaan.
4. Financiële verplichtingen die de vereniging in het geheel aangaan dienen altijd goedgekeurd worden door het bestuur.
5. Ieder bestuurslid is gemachtigd om namens de vereniging verplichtingen aan te gaan /bestellingen te doen tot een bedrag van maximaal € 50,-
Voor bedragen tussen de € 50,- en € 350,- dient de penningmeester vooraf akkoord te geven. Dit op basis van een vooraf opgestelde en vastgestelde begroting.
De penningmeester is gemachtigd om namens de vereniging verplichtingen aan te gaan/bestellingen te doen tot een bedrag van € 350,- Bedragen boven de € 350,- worden voorgelegd aan het bestuur, waarna na de goedkeuring tot het aangaan van de verplichting/het doen van de bestelling kan worden over gegaan.
6. Jaarlijks wordt met SCC De Pas overeengekomen welke ruimtes beschikbaar zijn voor de vereniging. Het reserveren van de ruimte (Binnen of buiten de overeenkomst) kan uitsluitend in overleg met het verantwoordelijk bestuurslid.
7. Bestellingen boven de € 2.500,- worden enkelschriftelijk gedaan door het bestuur.
8. Alle uitgaven van de vereniging, behoudens voorgenoemde uitzonderingen, vinden plaats op basis van een door het bestuur goedgekeurde begroting. Deze wordt vast gesteld op basis van een jaarlijks, door het verantwoordelijke bestuurslid en kartrekker in samenspraak met de penningmeester, op te stellen werkplan met detailbegroting.
9. Ontstaan er substantiële afwijkingen van het goedgekeurde budget dan overlegt de kartrekker van de activiteit met het verantwoordelijk bestuurslid.
10. Voor bestellingen boven de € 1.000,- dienen ten minste 2 offertes te worden aangevraagd bij 2 verschillende leveranciers. Deze offertes, gericht aan de

vereniging wordt overlegd met de penningmeester en zijn onderdeel van de eventuele goedkeuring door het bestuur.

11. Indien bij het aangaan van overeenkomst/verplichtingen namens de vereniging niet gehandeld is conform dit financiële reglement en/of statuten dan is de overeenkomst/verplichting aangegaan op persoonlijke titel en is de vereniging niet tot nakomen verplicht.

Artikel 16 C; Vrijwilligers – activiteiten - evenementen

1. Activiteiten en evenementen worden pas na goedkeuring door het bestuur georganiseerd. Voor een activiteit of een evenement wordt altijd een begroting opgesteld op basis waarvan het bestuur goedkeuring kan verlenen en het budget vaststelt.
2. Sponsoring in nature voor een evenement is mogelijk. De aangeboden dienstverleningen of artikelen dienen dan vergelijkbaar te zijn met de betaalde sponsoring.
3. De vereniging is terughoudend met het vergoeden van onkostenvergoeding aan vrijwilligers. De beloning voor het vrijwilligerswerk wordt gegeven in de vorm van een jaarlijkse vrijwilligers(mid)dag. Aantoonbare onkosten voor het (doen) organiseren van een activiteit kunnen worden vergoed, met overleg van een afrekeningsbon, als deze staan in de vooraf gestelde begroting.
4. Commissieleden hoeven geen entree/bijdragen 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/bijdragen. Het bestuur kan besluiten hiervan af te wijken.

Artikel 17. 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 ALV te benoemen kascontrole commissie bestaande uit 2 personen, tevens wordt een reserve lid benoemd.
4. Na een jaar treedt een van de commissieleden af en benoemd 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 18 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 19 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Bijlagen

1. Is lidmaatschap verplicht bij alle activiteiten?
2. Emolumentenlijst

Aldus gewijzigd vastgesteld te Heesch op 13 maart 2025 door de Algemene Leden Vergadering,

W.M.A. Slaats-van den Hurk

M.H.J. van Nistelrooij

Voorzitter

Secretaris

Bijlage 1. Is lidmaatschap verplicht bij alle activiteiten?



Vastgesteld door de ALV d.d.13-03-2025

In zijn algemeenheid kan men alleen deelnemen aan een activiteit van Senioren Heesch als men lid van de vereniging is. Voor een beperkt aantal activiteiten zijn er uitzonderingen:

Initiatieven, die uit externe initiatieven zijn overgeheveld naar onze vereniging

Dit betreft: duofietsen, gehandicaptenvervoer, meer bewegen voor ouderen, themamiddagen, hoera het is zondag. Hieronder wordt dit toegelicht.

1. Duofietsen

Dit is ontstaan met o.a. financiële bijdragen van de gemeente. De werkgroep, die tot nu toe belast was met de uitvoering, heeft daarnaast voor een substantieel deel van de benodigde gelden gezorgd. Inmiddels is de bijdrage van de gemeente geormerkt tot onderhoud en reparatie. Voor alle andere kosten, bijv. verzekeringen, dient de werkgroep dekking te vinden.

Deelnemers: degenen die gefietst worden, en lid zijn van Senioren Heesch kunnen gratis deelnemen.

Deelnemers, die geen lid zijn, betalen een vast bedrag per jaar van € 30,- ongeacht het aantal keer dat gebruik wordt gemaakt van de duofiets.

Degene die fietst en stuurt, hoeft geen lid te zijn en niets te betalen.

2. Gehandicaptenvervoer

Deze kosten worden volledig vergoed vanuit de woongroepen, waar de cliënten wonen. Lidmaatschap is niet aan de orde.

3. Meer bewegen voor ouderen

Dit is vanuit het sportakkoord overgeheveld naar Senioren Heesch, onder toezegging van een vaste bijdrage per jaar door de gemeente. In 2024 is de deelname aan de activiteit verviervoudigd, zonder dat de gemeente haar vergoeding hierop heeft aangepast cq verhoogd. Deelname is alleen voor leden van Senioren Heesch.

4. Themamiddagen

Deze komen voort uit de WMO koffiemiddagen, een initiatief dat destijds gefinancierd werd door de gemeente. Sinds een paar jaar draagt de gemeente hieraan niet meer bij. Senioren Heesch vindt het belangrijk dat deze themamiddagen toegankelijk blijven voor alle inwoners van Heesch.

5. Hoera het is zondag

Dit is een initiatief van ONS welzijn, Samen Heesch en Senioren Heesch en als activiteit ondergebracht onder de paraplu van Senioren Heesch.

Overeengekomen is dat de activiteit toegankelijk moet zijn voor iedereen.

6. Dansen

Deze activiteit is een initiatief van Senioren Heesch, waarvan het succes sterk afhankelijk is van externe deelname.

Activiteiten die we uitvoeren als een vorm van serviceverlening aan de maatschappij, gericht op onze doelgroep (55+)

3. Helpdesk en helpdesk trainingen

Deze blijven ook voor niet leden toegankelijk.

Activiteiten die we uitvoeren als een vorm van serviceverlening aan onze leden

1. Dagtochten en reizen,

Deelname is voorbehouden aan leden van onze vereniging op grond van de volgende overwegingen;

- In sommige gevallen worden door senioren Heesch kosten gemaakt om een reis of dagtocht door te laten gaan.
- Initiatief en organisatie geschiedt onder de vlag en door een werkgroep van Senioren Heesch.
- Daarnaast wordt er per reis nadrukkelijk op toegezien dat de garantiebepalingen t.a.v. de reiziger en Senioren Heesch goed worden nageleefd.

2. Controle op het lidmaatschap m.b.t. voorgaande

- Primaire beoordeling door de kartrekkers, op basis van vertrouwen.
- De kartrekkers worden gevraagd om jaarlijks (oktober) een lijst aan te leveren met de namen, e-mailadressen en telefoonnummers van de deelnemers. Deze lijsten zullen door de ledenadministratie worden gecontroleerd aan de hand van de gegevens in Leaweb.
- Overtredingen worden in principe niet geaccepteerd, het bestuur besluit in deze.

Bijlage 2. Emolumentenregeling

Vastgesteld door de ALV d.d.13-03-2025

1. Bij (schriftelijke) uitnodiging voor een receptie (zonder uitnodiging een felicitatiekaart, indien bekend)

a	voor een vereniging		€ 20,-
b	voor iemand persoonlijk	attentie (bijv. Bon Fromage) t.w.v.	€ 15,-
c	huwelijksjubileum: 50 , 60, 70 jaar		€ 20,-

2. Verjaardagen kroonjaar KBO leden (via ledenlijst)

a	80 – 85 – 90 – 95 jaar	een attentie van max. € 12,50 of	€ 10,-
b	100 jaar	bezoek van bestuur en een attentie hoeft geen contributie meer te betalen	€ 20,-
c	Benoeming tot erelid	geen contributie betalen / bloemen	

3. KBO dag

Ter gelegenheid van de jaarlijkse KBO dag krijgen alle leden die 86 jaar of ouder zijn een attentie (bijv. doos chocolaadjes) t.w.v.	€ 5,-
--	-------

4. Vertrek bestuurslid

Bloemen en een diner bon t.w.v.	€ 100,-
---------------------------------	------------

5. Bijzondere verdiensten

a	25 - 40 - 45 -50 jaar KBO-lid	kaart of derg. en bloemen € 12,50
b	Vrijwilligers	jaarlijkse vrijwilligersmiddag
c	Afscheid kartrekker, na jarenlange inzet voor KBO	attentie t.w.v. € 15,-

6. Vergoeding optreden op een bijeenkomst

a	Spreker	bedrag volgens afspraak
b	Spreker zonder kosten	fles wijn t.w.v. € 10,-

7. Bij ziekte en overlijden (indien bekend)

a	Opname in het ziekenhuis		kaart
b	Overlijden		kaart
c	Ziekte (langdurig)	bezoek aan huis en attentie t.w.v.	€ 12,50

8. Jubileum activiteitengroep

10 – 15 - 20 etc. jarig bestaan	koffie met gebak
---------------------------------	------------------

Algemeen

- Alle genoemde bedragen geven de maximum waarde aan van cadeaubon, bloemetje, fles wijn etc. Afwijkingen in overleg met de penningmeester.
- Is een snelle reactie buiten deze richtlijn vereist, dan overleg met penningmeester, die nadien mededeling doet in het bestuur.

Vergoeding bestuursleden

Vaste vergoeding per jaar voor gemaakte onkosten	cartridges € 20,-, printpapier € 20,-, ordners, € 10,- tel. kosten € 20,- Indien dit ontoereikend is, kunnen meer gemaakte kosten, met afreken bon, gedeclareerd worden bij de penningmeester	€ 70,-
Reiskosten auto 1 x per jaar	samen eten met partners	€ 0,23 per km