

Dit huishoudelijk reglement van de Algemene Senioren Vereniging Wageningen is opgesteld om te voldoen aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen die op 1 juli 2021 van kracht wordt. Een aantal zaken die tot nu toe ongeschreven praktijk waren worden hiermee expliciet op papier gezet. Waar in dit document wordt gesproken van "hij" wordt hij of zij bedoeld.

## Bestuur

### Aanvulling op artikel 7 van de statuten

De namen van de voorzitter, secretaris en penningmeester staan geregistreerd bij de kamer van koophandel. Het rooster van aftreden wordt bijgehouden in het verslag van de jaarlijkse ALV.

De herbenoembaarheid van bestuursleden zal bij wijziging van de statuten worden aangepast naar drie(3) keer. Daarnaast is het mogelijk dat de ALV nog een extra herbenoeming goedkeurt indien geen nieuwe kandidaat bestuurder gevonden kan worden en de zittende bestuurder bereid is nog een periode aan te blijven.

Het bestuur of de ALV heeft de mogelijkheid om commissies in te stellen voor specifieke activiteiten. Deze commissies rapporteren resp. aan het bestuur of de ALV.

Het lidmaatschap van het bestuur is onverenigbaar met het lidmaatschap van de kascontrole commissie. Ook huisgenoten van bestuursleden kunnen geen lid worden van de kascontrole commissie.

## Bestuursbesluiten

### Aanvulling artikel 9 van de statuten

In geval van belet of ontstentenis van **alle** bestuurders, is de ALV bevoegd om een tijdelijk bestuurder aan te wijzen en verplicht om zo spoedig mogelijk in de open plaatsen te voorzien.

Van belet is sprake bij schorsing, ziekte of onbereikbaarheid, mits bij ziekte en onbereikbaarheid gedurende een termijn van ten minste dertig (30) dagen de mogelijkheid van contact tussen de bestuurder en de vereniging niet heeft bestaan, tenzij de ALV in een specifiek geval anders besluit.

## Bestuursbevoegdheid

### Aanvulling op artikel 11 van de statuten

De penningmeester mag geen bedragen groter dan € 500 overmaken zonder dat een ander dagelijks bestuurslid de betaling schriftelijk van tevoren heeft goedgekeurd.

Bedragen hoger dan € 5000 mogen alleen worden uitgegeven met toestemming van de ALV.

## Boekjaar en jaarstukken

### Aanvulling artikel 13 van de statuten

De samenstelling van de Kascontrole commissie wordt bijgehouden in het verslag van de jaarlijkse ALV.

## Aansprakelijkheid

Elke bestuurder draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken. Een bestuurder is voor het geheel aansprakelijk ter zake van onbehoorlijk bestuur, tenzij hem mede gelet op de aan anderen toebedeelde taken geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden.

Bestuurders aansprakelijkheid is verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente.

## Bestuursfuncties en taken

Binnen de vereniging onderscheiden we meerdere functies en taken.

Eén persoon kan meerdere functies en taken vervullen. De namen wie welke functie/taak heeft staan vermeld op de website en in de nieuwsbrieven.

### Bestuursfuncties

**De voorzitter** : leidt de vergaderingen van het (dagelijks) bestuur en de Algemene ledenvergadering. Met de overige leden van het bestuur zorgt hij voor uitvoering van de besluiten van de vergaderingen.

**De secretaris** zorgt voor de uitgaande en ingekomen correspondentie en maakt hiervan een lijst en doet op iedere bestuursvergadering hierover mededelingen. Hij zorgt voor een passende administratie, zorgt voor een agenda en een verslag van alle vergaderingen. Hij zorgt voor een duidelijk en overzichtelijk jaarverslag, waarin de activiteiten van het afgelopen jaar worden vermeld en waaruit de stand van zaken van de vereniging blijkt.

Hij zorgt dat de 2<sup>e</sup> secretaris beschikt over een kopie van de administratie.

**De penningmeester** beheert de geldmiddelen. Hij voert een overzichtelijke boekhouding van de inkomsten en uitgaven en brengt op de ALV financieel verslag uit. Tussentijds geeft hij het bestuur inlichtingen over de stand van de financiën. Hij organiseert de controle door de kascontrole commissie en geeft hen inzage in alle financiële stukken

**Bestuurslid Activiteiten** zorgt voor het organiseren van de jaarlijkse busreis en één of meer maaltijden bij de Wageningse horeca.

**Algemeen Bestuurslid** ondersteunt de overige bestuursleden.

**Vicevoorzitter** neemt de taken van de voorzitter over bij belet of ontstentenis.

**2<sup>e</sup> penningmeester** neemt de taken van de penningmeester over bij belet of ontstentenis.

**2<sup>e</sup> secretaris** neemt de taken van de secretaris over bij belet of ontstentenis.

### Taken

**De ledenadministrateur** zorgt met een laptop van de vereniging in het ledenadministratiesysteem van FASv voor administratie van de leden. Hij informeert nieuwe leden over het aan hen toegekende lidmaatschapsnummer. Hij zorgt in januari van elk kalenderjaar voor de automatische incasso van de contributie van bestaande leden en in de loop van het jaar van nieuwe leden. Hij houdt een spreadsheet bij met gegevens uit de het ledenadministratie systeem. Hij zorgt dat de secretaris beschikt over een kopie van de administratie en toegangsgegevens voor de laptop.

**Webmaster** zorgt voor het technisch en inhoudelijk beheer van de website. Hij registreert de leden en de maatschappelijke contacten in het systeem ten behoeve van het toesturen van de elektronische nieuwsbrief en voor de leden een verjaardagskaart. Hij maakt en verstuurt de elektronische nieuwsbrief. Hij maakt ook een nieuwsbrief in pdf vorm met dezelfde inhoud, zet deze op de site in het Nieuwsbrievenarchief, drukt deze af en stuurt deze aan de coördinator papieren nieuwsbrief.

**2<sup>e</sup> webmaster** neemt het inhoudelijk beheer van de website over bij belet of ontstentenis.

**Coördinator papieren nieuwsbrief** verspreidt deze onder de nieuwsbrief bezorgers.

**Nieuwsbrief bezorger** brengt de nieuwsbrief rond naar de hem toegewezen adressen.

**Medewerker lief en leed** maakt fysieke kaarten voor 85 plussers.

**Belasting Invul Hulp** ondersteunt op verzoek de belastingaangifte van leden.

**Contactpersoon Platform Wageningse Ouderen** heeft namens Senioren Wageningen zitting in het bestuur van het Platform en onderhoudt regelmatig contact met een daartoe aangewezen bestuurslid.

## Vergoedingen

Indien meerdere functies/taken door één persoon worden uitgeoefend zullen vergoedingen niet cumuleren en zal deze persoon slechts het bedrag ontvangen voor de hoogst vergoede functie/taak.

### Bestuursfuncties

De bestuursleden ontvangen voor hun werk voor de vereniging een vergoeding:

Voorzitter, secretaris en penningmeester ieder € 100,- per jaar

Overige bestuursleden ieder € 50, - per jaar.

### Taakuitvoerders

Webmaster € 50, - per jaar.

Medewerker lief en leed krijgt voor kaarten materiaal € 50, - per jaar.

Voor de overige taakuitvoerders is er geen vergoeding.

### Vergaderkosten

Degene bij wie thuis wordt vergaderd krijgt voor vergaderkosten € 40, - per jaar.

### Reiskosten

Bestuurders en belasting invulhulpers kunnen een reiskosten vergoeding krijgen als ze voor een regiovergadering of cursus buiten Wageningen moeten reizen. De reiskostenvergoeding bedraagt de gemaakte OV reiskosten of bij eigen vervoer € 0,30/km en gemaakte parkeerkosten.

## Contributie

De contributie bedraagt € 25,00 per kalenderjaar voor het hoofd lid, huisgenoten betalen € 20,00 ; ereleden betalen geen contributie.

Bij aanmelding na 1 juli geldt voor het lopende jaar € 5,00 korting per persoon.

Bij aanmelding na 1 december gaat het lidmaatschap officieel in het volgende kalenderjaar in.

Inning van de contributie gaat via automatische incasso.

### Wanbetalers

Iemand die zijn lidmaatschap niet heeft betaald mag **NIET** deelnemen aan verenigingsactiviteiten.

Wie na een laatste betalingsverzoek, op 1 december nog steeds zijn lidmaatschap niet heeft betaald wordt geacht geen lid meer te willen zijn en wordt per 31 december uitgeschreven als lid.

Indien deze persoon opnieuw lid wil worden dient deze eerst € 3,50 te voldoen voor door de vereniging betaalde FASv kosten van het oude lidmaatschap.