



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ouder-/verwantenvereniging Merwebolder/Lingeolder

Artikel 1 ALGEMEEN

1. De ouder-verwantenvereniging Merwebolder/Lingeolder, hierna te noemen OVV, is bij notariële akte opgericht op 22 januari 1977 te Sliedrecht.
2. Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op de statuten zoals vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 14 mei 2022.

Artikel 2 LEDEN (annex artikel 4 en 6)

1. Aanmelding als lid van de vereniging geschiedt met het invullen van een inschrijfformulier. Dit formulier wordt ingeleverd / toegestuurd aan het secretariaat van de OVV.
2. Het lid wordt bij inschrijving geïnformeerd over het bedrag van de contributie.
3. Leden zijn verplicht om verandering van hun adres schriftelijk te melden bij het secretariaat.
4. Over toelating van leden als omschreven in artikel 4 van de statuten beslist het bestuur.
5. Niet toelating als lid wordt schriftelijk en met redenen omkleed door het bestuur meegedeeld aan de betrokkene, die beroep heeft op de algemene ledenvergadering. Hangende het beroep blijft de toelating van kracht

Artikel 3 CONTRIBUTIE (annex artikel 9)

1. De leden zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse contributie, waarvan het bedrag door de ledenvergadering op voordracht van het bestuur wordt vastgesteld.
2. De contributie moet vóór 31 januari van het kalenderjaar voldaan zijn.
3. Automatische incasso heeft hierbij de voorkeur.
4. Bij in gebreke blijven van de betaling worden ten hoogste drie betalingsherinneringen verzonden. Als laatste verzoek ontvangt het lid een aangetekende brief, waarin gemeld dat bij non-betaling, hij/zij geschorst wordt.
Blijft het lid hierna in gebreke, dan is het bestuur bevoegd het lid overeenkomstig artikel 7.5 van de statuten te royeren.
Bij opzegging van het lidmaatschap tijdens het kalenderjaar wordt geen restitutie van de contributie verleend.
5. Bij inschrijving van lidmaatschap na 1 oktober wordt geen contributie over het lopende kalenderjaar in rekening gebracht.

6. De betaling geschiedt uitsluitend per RABO bankrekening van de OVV.

Artikel 4 BESTUUR (annex artikel 11)

1. Het algemeen bestuur wordt samengesteld uit ouders, verwanten of bezoekvrijwilligers of een wettelijke vertegenwoordiger van een cliënt wonend bij een locatie van ASVZ behorende bij de Merwebolder of Lingeolder.
Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. De voorzitter wordt met meerderheid van stemmen gekozen door de algemene ledenvergadering, hetzij op voordracht van het bestuur, hetzij op voordracht van tenminste tien leden, elke vertegenwoordigende één bewoner van de Merwebolder/ Lingeolder.
3. Voor benoeming tot voorzitter kan slechts in aanmerking komen een lid die reeds in het bestuur is opgenomen of in het verleden in het bestuur zitting heeft gehad.
4. Het bestuur vergadert onder leiding van de voorzitter tenminste zes maal per jaar en voorts zo dikwijls als zulks gewenst wordt door tenminste drie leden van het bestuur.
5. Bij de bestuursvergadering zijn de sector contactpersonen aanwezig.
6. Bestuursvergaderingen vinden plaats volgens vergaderrooster dat wordt opgesteld op de laatste vergadering van het voorgaande verenigingsjaar.
7. De vergaderingen kunnen zowel op locatie als op afstand online via internet.
8. Alle besluiten van het bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt herstemd. Staken de stemmen wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 5 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN BESTUUR

1. Het bestuur is in zijn geheel verantwoording schuldig aan de leden.
2. Het Dagelijks Bestuur regelt de normale verenigingszaken. Het komt zo dikwijls bijeen als voor een goede voortgang van de verenigingszaken nodig is.
Het brengt daarvoor verslag uit in de bestuursvergadering en vraagt bekrachtiging van de genomen besluiten.
3. Taken en bevoegdheden van de voorzitter:
 - a. Geeft leiding aan de bestuursvergaderingen
 - b. Is lid van het Dagelijks Bestuur
 - c. Vertegenwoordigt samen met een ander lid van het Dagelijks Bestuur de vereniging.
4. Taken en bevoegdheden van de secretaris:
 - a. Is verantwoordelijk voor de notulen van vergaderingen
 - b. Is lid van het Dagelijks Bestuur.
 - c. Vertegenwoordigt samen met een ander lid van het Dagelijks Bestuur de vereniging.
 - d. Verzorgt de correspondentie van de vereniging, uit naam en in overleg met het bestuur.

- e. Stelt over ieder kalenderjaar een jaarverslag op over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid.
5. Taken en bevoegdheden van de penningmeester:
- a. Verzorgt de financiële- én de ledenadministratie.
 - b. Is lid van het Dagelijks Bestuur
 - c. Vertegenwoordigt samen met een ander lid van het Dagelijks Bestuur de vereniging.
 - d. Incasseren van contributies en geldelijke bijdragen van donateurs en begunstigers.
 - e. Verzorgt de betalingen aan crediteuren van de vereniging.
 - f. Draagt zorg voor het geldelijk beheer van de vereniging. Is verplicht nauwkeurig te boekhouden van alle inkomsten, tegoeden, uitgaven, bezittingen en schulden.
 - g. Voor uitgaven tot een bedrag van € 5.000,00 overeenstemmend met de goedgekeurde begroting, is de penningmeester gemachtigd uitgaven te doen.
 - h. Bij niet geraamde uitgaven die een bedrag van € 1.000,00 te boven gaan, zijn op de betalingsopdracht de handtekening van 2 bestuursleden, waaronder die van de penningmeester en het door het bestuur aangewezen bestuurslid, vereist.
 - i. Declaraties van bestuursleden, sector contactpersonen en commissieleden dienen met bewijsstukken onderbouwd te zijn. Bestuursleden kunnen in redelijkheid aanspraak maken op vergoeding van door hen gemaakte kosten, noodzakelijk voor de uitoefening van hun functie.
6. De taken en bevoegdheden voor de overige bestuursleden worden in onderling overleg vastgesteld.
7. De leden worden geïnformeerd over bestuursbesluiten door middel van:
- a. OVV-Nieuws of OVV-Nieuwsflits
 - b. Website / Webpagina ASVZ
8. Aftreden bestuursleden:
Dit geschiedt volgens rooster van aftreden.
9. ASVZ faciliteert het bestuur met een secretariael ondersteuner. Hij/zij is in dienst van ASVZ.

Artikel 6 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN SECTOR CONTACTPERSONEN

- 1. Een sector contactpersoon is de verbindende schakel tussen de diverse sectoren van ASVZ, groepsvertegenwoordigers en het bestuur.
- 2. Hij / zij heeft regelmatig overleg met de sectormanagers.
- 3. Hij / zij is aanwezig bij bestuursvergaderingen.
Zij praten mee en informeren het bestuur op allerlei vlakken, maar hebben géén stemrecht in de bestuursvergaderingen.

Artikel 7 STEMRECHT(annex artikel 17.2)

1. Een lid kan maximaal voor twee andere leden een schriftelijke en ondertekende stem uitbrengen, die voor de vergadering aan bestuur dient te worden overhandigd.
2. Ieder lid heeft één stem, met dien verstande dat per bewoner slechts 1 x 1 stem uitgebracht kan worden.

Artikel 8 OVV-NIEUWS / OVV-NIEUWSFLITS

1. OVV-Nieuws en OVV Nieuwsflits hebben tot doel:
 - a. De leden, donateurs, sponsors en andere geledingen en belangstellenden van de vereniging op onafhankelijke wijze op de hoogte te houden van nieuws omtrent activiteiten van de vereniging.
 - b. Het bevorderen van het contact tussen de leden en de vereniging door middel van het verstrekken van informatie over bijeenkomsten en andere gebeurtenissen.
2. Verspreiding:

Het secretariaat zorgt ervoor dat alle leden, donateurs, sponsors, relaties van de vereniging en andere belangstellenden OVV-Nieuws / OVV Nieuwsflits ontvangen of kan downloaden via de website van de vereniging / Website ASVZ.
3. OVV-Nieuws wordt minimaal 3x per jaar uitgegeven.
4. OVV-Nieuwsflits verschijnt naar behoefte.

Artikel 9 WIJZIGING STATUTEN EN/OF HUISHOUDELIJK REGLEMENT (annex artikel 21 en 23)

Op besluiten tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement is artikel 21 en 21 van de statuten van toepassing.

Voorstellen van leden die betrekking hebben op wijziging van de statuten of het Huishoudelijk Reglement dienen tenminste twee weken voor de Algemene Ledenvergadering bij de secretaris te zijn ingediend.

Sliedrecht, mei 2022