

Huishoudelijk reglement van de vereniging

Een huishoudelijk reglement wordt voorbereid door het bestuur.
Daarna moet de Algemene Leden Vergadering het reglement vaststellen.
Het voordeel van zaken regelen in een huishoudelijk reglement is dat de Algemene Leden Vergadering deze regels kan aanpassen, je hoeft daarvoor niet langs de notaris.

In dit model zijn veel zaken geregeld.
Het zal eerder te ruim zijn dan te krap.
Je kan zelf bepalingen toevoegen of schrappen.
Dit bespreek je tijdens de vergadering.

Dit model bevat:

- Algemeen.
- Definities.

- 1. Beleid.
- 2. Samenstelling bestuur.
- 3. De ALV.
- 4. Het bestuur.
- 5. De voorzitter.
- 6. De vicevoorzitter.
- 7. De penningmeester.
- 8. De secretaris.
- 9. Procedure benoeming bestuur.
- 10. Besluiten van de ALV.
- 11. Tegenstrijdig belang.
- 12. Vergaderingen.
- 13. Instellen commissies.
- 14. Besluiten van het bestuur.
- 15. Vergaderingen van het bestuur.
- 16. De agenda en notulen.
- 17. Inbreng tijdens de bestuursvergadering.
- 18. Lidmaatschap.
- 19. Communicatie.
- 20. Inkomsten: contributie, donaties, subsidies.
- 21. Uitgaven en declaraties.
- 22. Royement bestuurslid.
- 23. Leden: waarschuwingen, betredingsverbod, schorsen, royeren.

- Slotbepaling.

Huishoudelijk reglement van Senioren Belang Sleen e.o.

Algemeen

Het huishoudelijk reglement bevat de interne regels en werkwijze van de vereniging.

Dit is een aanvulling op de statuten.

Het biedt richtlijnen en regels die de leden en bestuursleden helpen om duidelijkheid te scheppen over processen, verantwoordelijkheden en gedrag binnen de vereniging. Voor "Senioren Belang Sleen e.o." is dit reglement een essentiële aanvulling op de statuten, waardoor de dagelijkse praktijk in lijn wordt gebracht met wettelijke vereisten, zoals neergelegd in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR). De aangepaste statuten zijn notarieel bekrachtigd op 16 juni 2025.

Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten.

Mocht dit wel het geval zijn, dan gaan de statuten altijd voor.

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van Senioren Belang Sleen e.o.

Waar in dit document wordt gesproken van ALV wordt Algemene Leden Vergadering bedoeld.

Waar in dit document wordt gesproken van "hij" wordt hij of zij bedoeld.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- ALV: de Algemene Leden Vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 13 van de statuten.
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in de akte van 16 juni 2025 bij mr. Jacoba Beugel, kandidaat-notaris van notariskantoor Oosterhesselen.
- De vereniging: Senioren Belang Sleen e.o. gevestigd Sleen, gemeente Coevorden, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 64645177.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Beleid

- 1.1. Het beleidsplan van de vereniging is opgesteld en vastgelegd door het bestuur.
- 1.2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- 1.3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de ALV is goedgekeurd.
- 1.4. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 3 maanden in het nieuwe jaar.
- 1.5. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - 1.5.1. een jaarplan en een jaarbegroting;
 - 1.5.2. de hoogte van de contributie;
 - 1.5.3. inzage in hoe de vereniging haar middelen werft;
 - 1.5.4. inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de vereniging;
 - 1.5.5. inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.

Samenstelling bestuur

- 2.1. Het bestuur bestaat uit 7 leden, waaronder begrepen een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- 2.2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij kunnen elke drie jaar worden herbenoemd.
- 2.3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
- 2.4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
- 2.5. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben zitting drie leden, inclusief een reserve lid.

2.6. Optie: Bestuursleden worden geacht een Verklaring Omtrent Gedrag (V.O.G.) te overleggen voor zij in functie treden.

Taken en bevoegdheden van de ALV, het bestuur en bestuursleden

De ALV:

- 3.1. neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
- 3.2. kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden
- 3.3. na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur.
- 3.4. is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
- 3.5. stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, en ook de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het bestuur:

- 4.1. bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- 4.2. neemt bestuursbesluiten.
- 4.3. kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur.
- 4.4. beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van € 500,00.
- 4.5. is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
- 4.6. is niet bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
- 4.7. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

- 5.1. heeft de algemene leiding over de vereniging.
- 5.2. vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- 5.3. overlegt met officiële instanties.
- 5.4. geeft leiding aan het bestuur.
- 5.5. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- 5.6. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- 5.7. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- 5.8. ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
- 5.9. coördineert en stuurt activiteiten.
- 5.10. ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- 6.1. vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- 6.2. onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

- 7.1. voert de financiële administratie.
- 7.2. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging, indien nodig wordt de nieuwgekozen penningmeester ingewerkt.
- 7.3. stelt financiële overzichten op.
- 7.4. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- 7.5. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- 7.6. begroot inkomsten en uitgaven.
- 7.7. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- 7.8. onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- 8.1. maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

- 8.1.2. De datum en plaats van de vergadering.
- 8.1.3. De aanwezige en afwezige (bestuurs) leden.
- 8.1.4. De verleende volmachten.
- 8.1.5. De genomen besluiten.
- 8.2. maakt eventueel een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- 8.3. stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
- 8.4. maakt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag.
- 8.5. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- 8.6. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- 8.7. archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Procedure benoeming bestuur

- 9.1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
- 9.2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
- 9.3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
- 9.4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de ALV, bij acclamatie, door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
- 9.5. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- 9.6. Besprekingen en/of besluiten blijven binnen het bestuur. (geheimhoudingsplicht)

Besluiten van de ALV

- 10.1. Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.
- 10.2. Ieder lid heeft één stem.
- 10.3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- 10.4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
- 10.5. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
- 10.6. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Tegenstrijdig belang

- 11.1. Als een lid een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging, neemt dit lid geen deel aan de besluitvorming.
- 11.2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt dit lid niet deel aan de vergadering.

Vergaderingen

- 12.1. De vereniging houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert de vereniging als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee derde of meer leden hierom verzoekt.
- 12.2. Bestuursvergaderingen worden gehouden op elke eerste dinsdag van de maand, het moment waarop deze zijn gepland, of, als de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 12.3. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal twee/derde van de leden aanwezig is. Als dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen.

Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.

- 12.4. Als een vergadering niet volgens bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Instellen commissies

- 13.1. Op voorstel van het bestuur kan de ALV een commissie instellen. De commissieleden worden voor de eerste maal benoemd door de ALV op voordracht van het bestuur.
- 13.2. De ALV stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
- 13.3. De ALV beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.
- 13.4. De huidige commissies zijn:
- 13.4.1. Kascontrole. (controleert 2x per jaar de financiële administratie, waarvan 1x uitvoerig na het sluiten van het boekjaar en 1x tussentijds een saldi-controle op een door de kascontrole-commissie te bepalen tijdstip).
 - 13.4.2. Activiteiten.
 - 13.4.3. Fiets.
 - 13.4.4. Lief en Leed.
 - 13.4.5. Nieuwsbrief.
 - 13.4.6. Vervoerspoule.

Besluiten van het bestuur

- 14.1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
- 14.2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
- 14.3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- 14.4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
- 14.5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- 14.6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
- 14.7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen van het bestuur

- 15.1. Het bestuur vergadert ten minste een maal per maand, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 15.2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, als de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 15.3. Als een vergadering niet volgens bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

De agenda en notulen

- 16.1. Bestuursleden en/of leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen.
- 16.2. De secretaris stelt de conceptagenda op.

- 16.3. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de bestuursleden. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- 16.4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
- 16.5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Inbreng tijdens de bestuursvergadering

- 17.1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- 17.2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 17.3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Lidmaatschap

- 18.1. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), roepnaam, achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens.
- 18.2. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
- 18.3. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.
- 18.4. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld.
- 18.5. Het bestuur besluit over toelating tot het lidmaatschap.
- 18.6. Als het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgaaf van redenen. Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating als:
 - 18.6.1. de aanvrager niet voldoet aan de eisen die de wet, statuten, reglementen en/of door de vereniging vastgestelde regelingen aan het lidmaatschap stellen;
 - 18.6.2. het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.

Communicatie

- 19.1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - 19.1.1. De leden.
 - 19.1.2. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
 - 19.1.3. De media.
 - 19.1.4. De overheid.
- 19.2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

- 20.1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie en eventuele verschillen wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV.
- 20.2. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester. De ALV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling vast te stellen.
- 20.3. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
- 20.4. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
- 20.5. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft een kleine "contante" kas.

20.6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Uitgaven en declaraties

- 21.1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
- 21.2. Bestuursleden kunnen wel privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren.
- 21.3. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
- 21.4. Bestuursleden kunnen geen vakantiegeld declareren.

Royement bestuurslid

- 22.1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- 22.2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
- 22.3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- 22.4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
- 22.5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Leden: waarschuwen, betredingsverbod, schorsen, royeren

- 23.1. In het geval een lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt en/of ongewenst gedrag vertoont is het bestuur bevoegd het lid een schriftelijke waarschuwing te sturen. Hieronder wordt verstaan het schaden van de belangen van de vereniging, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de vereniging vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
- 23.2. Het bestuur is bevoegd om onder daartoe aanleiding gevende omstandigheden een lid de toegang tot de vereniging te ontzeggen. Het bestuur legt dit besluit schriftelijk vast en verstuurt het besluit naar het betreffende lid.
- 23.3. Het bestuur is bevoegd om een lid voor bepaalde tijd te schorsen indien het lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt. Aan de schorsing dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan. Het besluit tot schorsing voor onbepaalde tijd wordt door de algemene vergadering genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.
- 23.4. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen:
 - 23.4.1. in de gevallen die in de statuten zijn genoemd;
 - 23.4.2. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
 - 23.4.3. wanneer het redelijkerwijs van de vereniging niet gevegd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.Aan de opzegging dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan.
- 23.5. Het bestuur kan het lid royeren wanneer het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Aan het royeren dient eerst een schriftelijke waarschuwing en een schorsing vooraf te gaan. Het bestuur neemt het besluit met een meerderheid van de stemmen.

Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering d.d. 29 januari 2026.