



# Huishoudelijk reglement

## I. HET BESTUUR

### 1. Samenstelling

- a. Het bestuur telt een oneven aantal leden, met een minimum van drie leden en een maximum van 7 leden.
- b. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris, eventueel aangevuld met een of meerdere gewone bestuursleden.
- c. Het bestuur zal bestuursfuncties in het leven roepen om uitvoer te geven aan de
  - behartiging van belangen van personen die lijden aan anoph-/microphthlamia
  - coördinatie van de activiteiten van de vrijwilligers
  - public relations
- d. Een bestuurslid kan meerdere bestuursfuncties bekleden.
- e. De drie functies van voorzitter, secretaris en penningmeester mogen niet in één persoon worden verenigd.
- f. Er wordt gestreefd naar een situatie, waarbij voor de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester afzonderlijke bestuursleden zijn benoemd.
- g. Het bestuur en de individuele bestuursleden zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan haar leden.

### 2. Rooster van aftreden.

- a. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal 6 jaar.
- b. Bestuursleden treden af op basis van een rooster. Daarbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
  - voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen niet gelijktijdig aftreden
  - per jaar zullen maximaal 2 personen aftreden.
  - Het rooster van aftreden zal vastgesteld worden door het bestuur en beschikbaar zijn voor de leden.
  - Bestuursleden die benoemd zijn als gevolg van een tussentijds aftreden van een bestuurslid komen in het rooster van aftreden op de plaats te staan van het tussentijds afgetreden bestuurslid.
- c. Bestuursleden waarvan de termijn volgens het rooster van aftreden is verstreken kunnen zich opnieuw verkiesbaar stellen.
- d. Het ontstaan van (tussentijdse) vacatures zal tijdig door het bestuur aan de leden bekend gemaakt worden.

### 3. Taak bestuur

- a. Het bestuur heeft tot taak het besturen van de vereniging. Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de vereniging.
- b. Het bestuur dient bij het uitvoeren van de in het vorige lid genoemde taak uit te gaan van het belang van de leden van de vereniging, zoals omschreven in artikel 2 van de statuten van de vereniging
- c. Het bestuur dient te allen tijde haar onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen.

- d. Het bestuur of de individuele bestuursleden zijn gemachtigd een of meer taken te delegeren aan niet tot het bestuur horende personen. Het betreffende bestuurslid, dan wel het bestuur, blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak.
4. Instelling van werkgroepen
    - a. Het bestuur of de algemene ledenvergadering kan voor specifieke doeleinden werkgroepen instellen.
    - b. De werkzaamheden, rechten en plichten van werkgroepen worden vastgesteld in de taakomschrijving die door het bestuur wordt goedgekeurd. De taakomschrijving van werkgroepen wordt elke twee jaar geëvalueerd.
    - c. Aan de bijeenkomsten van de werkgroep neemt een bestuurslid deel.
    - d. Werkgroepen brengen schriftelijk verslag uit van hun werkzaamheden aan het bestuur.
  5. Benoeming en aanstelling van personen
    - a. Ter ondersteuning van zijn taak kan het bestuur personen in dienst nemen.
    - b. Het bestuur regelt hierbij de voorwaarden en de duur van de aanstelling.
    - c. Per plaats of gebied kunnen door het bestuur contactpersonen worden aangesteld ter bevordering van de onderlinge contacten tussen de leden.
    - d. De contactpersonen diende de algemene richtlijnen in acht te nemen die door het bestuur voor het contactwerk zijn vastgesteld.
  6. Bestuursvergaderingen
    - a. Het bestuur komt minimaal zes keer per jaar in vergadering bijeen, ten einde uitvoer te geven aan de haar in artikel 2 opgedragen taak.
    - b. Alle bestuursleden worden geacht de vergadering bij te wonen.
    - c. Indien het aantal aanwezigen minder dan de helft van de het aantal zitting hebbende bestuursleden is, wordt de vergadering niet gehouden.
    - d. In geval van het genoemde in lid c wordt er een nieuwe datum voor vergadering vastgesteld met dezelfde agenda. Deze vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.
    - e. Bij de vergadering kunnen op verzoek van het bestuur ook andere personen, eventueel per agendapunt, aanwezig zijn.
    - f. De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter.
    - g. Van de vergadering worden notulen opgemaakt.
  7. Besluiten
    - a. Over de totstandkoming van besluiten vindt stemming plaats.
    - b. Er is een gewone meerderheid nodig om een besluit doorgang te laten vinden.
    - c. Van de uitkomst van elke stemming wordt melding gedaan in de notulen.
  8. Dagelijks bestuur
    - a. Binnen het bestuur wordt een dagelijks bestuur gevormd, bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
    - b. Het dagelijks bestuur is belast met het dagelijks besturen van de vereniging en zij is het aanspreekpunt van de vereniging.
    - c. Het dagelijks bestuur kan buiten de in artikel 5.a. genoemde vergaderingen, te allen tijde samenkomen in vergadering, dan wel op andere wijze in overleg treden.
    - d. Het dagelijks bestuur is gemachtigd zelfstandig besluiten te nemen teneinde de voortgang van de dagelijkse activiteiten te bevorderen.

- e. Van hetgeen in een overleg conform lid c is besproken of conform lid d is besloten, wordt verslag gedaan in de eerstvolgende vergadering van het bestuur.

## II. Taakbeschrijvingen van de leden van het dagelijks bestuur

### 1. Voorzitter

- a. De voorzitter zit de vergaderingen en de algemene vergadering voor.
- b. De voorzitter is gemachtigd hiervoor een ander bestuurslid aan te wijzen.
- c. De voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijk verloop van de vergadering.
- d. De voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de notulen en de agenda vast en mede ondertekent de notulen.
- e. De voorzitter is officiële aanspreekpunt van de vereniging en ook voor de bestuursleden.

### 1. Secretaris

- a. De secretaris geeft leiding aan het secretariaat.
- b. Het secretariaat is het aanspreekpunt van de vereniging voor de leden.
- c. Het secretariaat heeft als taak:
  - de verwerking van alle post.
  - het beheer van de volledige ledenadministratie.
  - de coördinatie van de interne en externe communicatie en publicatie vanuit de vereniging.
- d. het secretariaat kan een gedeelte van haar werkzaamheden delegeren.
- e. De secretaris maakt van de vergaderingen en algemene vergadering notulen op, dan wel een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon.
- f. De secretaris stelt in samenwerking met de voorzitter de notulen en de agenda vast en mede ondertekent de notulen.

### 1. Penningmeester

- a. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging:
  - Hij beheert de geldmiddelen van de vereniging
  - Hij int de contributies en overige bijdragen
  - Hij doet betalingen namens de vereniging.
- b. De penningmeester is verantwoordelijk voor de subsidies en overige inkomsten.
- c. De penningmeester draagt zorg voor de opstelling van de jaarlijkse begroting en van het financiële jaarverslag.
- d. De penningmeester is voor het gevoerde financiële beleid verantwoording schuldig aan het bestuur en aan de kascontrolecommissie.
- e. De penningmeester is aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken.

### 1. Specifieke taken van het bestuur

- a. Een van de bestuursleden is coördinator van de contactpersonen. Betrokkene doet in de bestuursvergadering verslag van de frequentie en inhoud van de contacten.
- b. Eén van de bestuursleden is aanspreekpunt voor leden die lijden aan anoph-/microphlamie
- c. De nieuwsbrief komt onder redactie te staan van een van de bestuursleden.

### III. OVERIGE BEPALINGEN

1. Werkplan en jaarverslag
  - a. Het bestuur stelt jaarlijks, uiterlijk een maand voor het einde van het kalenderjaar, zijn werkplan vast voor het komende jaar. Dit werkplan is het uitgangspunt voor de begroting voor het komende jaar
  - b. Het bestuur stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar.
  - c. Het werkplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht aan het bestuur en aan en aan de leden van de vereniging.
  
2. Declarabele kosten
  - a. De bestuursleden en overige vrijwilligers worden niet betaald voor de door hen uitgevoerde werkzaamheden.
  - b. De bestuursleden en overige vrijwilligers krijgen werkelijk gemaakte onkosten vergoed, mits voorzien van geldig betalingsbewijs.
  
3. Jaarlijks vindt in de laatste bestuursvergadering voorafgaand aan de jaarvergadering, evaluatie plaats van het functioneren van het bestuur.
  
4. Geheimhouding
  - a. Leden van de vereniging onthouden zich van het openbaar maken of verstrekken aan derden, van gegevens welke zij vanwege hun lidmaatschap hebben verkregen en die betrekking hebben op privé gegevens van personen of waarvan de openbaarmaking of verstrekking de vereniging of derden zou kunnen schaden.  
Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, of diens wettelijke vertegenwoordiger, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.
  - b. De genoemde verplichting blijft gelden na het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging.
  
1. Slotbepalingen
  - a. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur
  - b. Dit reglement kan gewijzigd worden door het bestuur

Vastgesteld door de leden tijdens zijn vergadering gehouden op 14 april 2012 te Utrecht

voorzitter van de vereniging

secretaris van de vereniging

naam en handtekening

naam en handtekening