

VERENIGING VRIENDEN VAN DE VEERPONTEN

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 29 oktober 2022

Artikel 1

Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

- *Algemene Ledenvergadering (ALV):*
het orgaan van de Vereniging dat wordt gevormd door leden van de Vereniging;
- *Bestuur:*
het Bestuur van de Vereniging;
- *Schriftelijk:*
bij brief of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift kan worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld;
- *Statuten:*
de statuten van de Vereniging;
- *Vereniging:*
de rechtspersoon waarop de Statuten betrekking hebben.

Artikel 2

Leden

- 2.1 De vereniging kent twee soorten leden: personen en rechtspersonen. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks bepaald door de ALV bij de vaststelling van de begroting. De ALV kan verschillende tarieven voor personen en rechtspersonen invoeren.
- 2.2 Als het Bestuur besluit een aanmelding als lid af te wijzen, wordt de betrokkene hiervan binnen drie maanden Schriftelijk met opgave van redenen op de hoogte gesteld. De betrokkene kan hiertegen binnen 30 dagen beroep aantekenen bij de ALV. De ALV neemt zo spoedig mogelijk een besluit over het bezwaar en deelt dat de betrokkene schriftelijk mee.
- 2.3 Jaarlijks krijgen de leden een verzoek om de contributie te voldoen. Na twee maanden volgt een herinneringsbericht aan degenen die nog niet hebben betaald. Mocht na een tweede herinnering de contributie in het betreffende kalenderjaar nog niet worden ontvangen, dan wordt het lidmaatschap geacht te zijn opgezegd.

Artikel 3

Leden van Verdienste

- 3.1 Leden die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de Vereniging kunnen op voordracht van het Bestuur door de ALV tot Lid van Verdienste worden benoemd. Leden die andere leden hiertoe willen voordragen, kunnen zich met een onderbouwd voorstel daartoe tot het Bestuur richten. Een Lid van verdienste wordt opgenomen in de Eregalerij op de website.

Artikel 4

Algemene Ledenvergaderingen

- 4.1 Bestuursleden hebben een raadgevende stem op de ALV. Dat betekent dat alle bestuursleden welkom zijn om tijdens de ALV advies uit te brengen over voorgenomen besluiten.

Artikel 5

Kascommissie

- 5.1 Jaarlijks benoemt de ALV een Kascommissie. De Kascommissie bestaat uit tenminste twee leden, niet zijnde bestuursleden. Daarnaast benoemt de ALV twee reserveleden.
- 5.2 Leden van de Kascommissie worden voor twee jaar gekozen. Jaarlijks wordt één nieuw lid gekozen en valt het langst zittende lid af. Leden kunnen slechts éénmaal worden gekozen als lid van de Kascommissie. Indien nodig kiest de ALV nieuwe reserveleden.
- 5.3 De Kascommissie onderzoekt de rekening en de verantwoording van het bestuur en doet van haar bevindingen verslag aan de ALV. Het is de taak van de Kascommissie om vast te stellen of de in de jaarrekening verstrekte informatie toereikend (volledig, juist en toegankelijk) en correct (in overeenstemming met de waarheid) is.

Artikel 6

Bestuur

- 6.1 Het Bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsplannen, het meerjarenprogramma, het jaarplan en de begroting.
- 6.2 Indien de agenda van de bestuursvergadering daar aanleiding toe geeft wordt er een kort verslag gemaakt ter publicatie op de website.
- 6.3 Het Bestuur is verantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van contact met de regio's en regionale vertegenwoordigers en het organiseren van ledendagen.
- 6.4 Het Bestuur maakt afspraken voor de inhuur en de begeleiding van medewerkers en vrijwilligers. Vrijwilligers ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Redelijke onkosten worden vergoed op basis van deugdelijk onderbouwde declaraties of door een forfaitaire onkostenvergoeding.
- 6.5 Het Bestuur waakt voor belangenverstremgeling. De bestuursleden hebben geen directe of indirecte zakelijke binding met de Vereniging. Zij melden aan het Bestuur een mogelijke belangenverstremgeling. Het Bestuur houdt een lijst bij met de (neven-)functies van de bestuursleden.
Een verstremgeling van belangen zoals hier bedoeld doet zich onder andere voor bij het aangaan van overeenkomsten met een geldelijk belang tussen de Vereniging en:
 - a. bestuursleden van de Vereniging;
 - b. personen die nauwe familie- of een vergelijkbare relatie hebben met bestuursleden van de Vereniging;
 - c. rechtspersonen waarbij de onder a) en b) genoemde personen werknemer, bestuurslid, toezichthouder of aandeelhouder zijn.
- 6.6 Kandidaat-bestuursleden overleggen een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) alvorens zij benoemd kunnen worden. De kosten van de VOG kunnen bij het Bestuur worden gedeclareerd.
- 6.7 Het Bestuur werkt volgens de beginselen van goed bestuur zoals die voortkomen vanuit de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen.
- 6.8 Het Bestuur kan zich laten bijstaan door (betaalde) adviseurs en ondersteuners.
- 6.9 Het Bestuur kan leden aanstellen als regionale vertegenwoordiger. Het bestuur stelt daarvoor een takenpakket en een vrijwilligersovereenkomst vast.

Artikel 7

Voorzitter

- 7.1 De voorzitter is verantwoordelijk voor de werkwijze van het Bestuur en de implementatie van de beginselen van goed bestuur.
- 7.2 De voorzitter draagt zorg voor een goed verloop van de bestuursvergaderingen en voor een prettige, motiverende en veilige werksfeer voor bestuurders, medewerkers en vrijwilligers.
- 7.3 De voorzitter is de eerst aangewezen om de Vereniging in- en extern te representeren.

- 7.4 De voorzitter draagt zorg voor de verdeling van taken onder de bestuursleden en samen met hen onder de vrijwilligers en zorgt daarmee voor de borging van het beleid.
- 7.5 De voorzitter stelt de concept-agenda met bijbehorende stukken voor de bestuursvergaderingen vast en zit deze vergaderingen voor.
- 7.6 De voorzitter draagt zorg voor het inhoudelijke jaarverslag en de jaarplannen.

Artikel 8

Secretaris

- 8.1 De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de bestuursvergadering en de ALV en het borgen van de naleving ervan.
- 8.2 De secretaris is verantwoordelijk voor het ordentelijk beheer en de instandhouding van het analoge en digitale archief.
- 8.3 De secretaris zorgt in overleg met de penningmeester voor een zo efficiënt mogelijke ledenadministratie met het oog op de inning van de contributie en donaties.
- 8.4 De secretaris voert de algemene correspondentie.
- 8.5 De secretaris draagt zorg voor het beheer en de administratie van de persoonsgegevens, het ledenregister, de contactgegevens van de vrijwilligers en de externe contacten van de Vereniging, alsmede de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming.

Artikel 9

Penningmeester

- 9.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor het voeren van de boekhouding, het opstellen van de (meerjaren-)begroting, de jaarrekening, bestaande uit de resultaatrekening en de balans met toelichting en het financiële deel van het jaarverslag.
- 9.2 De penningmeester is verantwoordelijk voor het hele proces van de contributie-inning: de facturatie en administratie van de inkomsten.
- 9.3 De penningmeester zorgt in overleg met de secretaris voor een zo efficiënt mogelijke ledenadministratie met het oog op de inning van contributie en donaties.
- 9.4 De penningmeester ontwikkelt en evalueert beleid voor het doelmatig beheer van de middelen en het handelen bij financiële procedures.
- 9.5 De penningmeester verzorgt de betalingen. Daarbij waakt hij voor de juiste procedures, waaronder het vier-ogenprincipe: alvorens een betaling te verrichten, vraagt hij akkoord bij een tweede bestuurslid.
- 9.6 De penningmeester voorziet het bestuur van periodieke financiële rapportages over de actuele stand van zaken. Daarbij wordt bijzondere aandacht besteed aan de bewaking van de budgetten.
- 9.7 De penningmeester is verantwoordelijk voor het hele traject van subsidieverlening aan veerponten: in behandeling nemen aanvragen, zorg voor de juiste procedure, advisering aan het Bestuur, correspondentie, publiciteit en dossiervorming.
- 9.8 De penningmeester is aanspreekpunt voor de Kascommissie en zorgt ervoor dat zij haar werk naar behoren kan uitvoeren.

Artikel 10

Bestuurslid Communicatie

- 10.1 Het bestuurslid communicatie is verantwoordelijk voor de aanschaf, het beheer en het onderhoud van communicatiemiddelen, de kaart: "Zoek een Veer" en de onderliggende data-base.
- 10.2 Het bestuurslid communicatie is de contactpersoon voor de IT-bedrijven waar de Vereniging producten van afneemt en voert de besprekingen hiermee.
- 10.3 Het bestuurslid communicatie zorgt ervoor dat de website up-to-date is en dat de communicatiekanalen als de nieuwsbrieven en de sociale media goed worden ingezet.

- 10.4 Het bestuurslid communicatie draagt zorg voor de indeling en opmaak van de website, de nieuwsbrieven, de jaarverslagen en de stukken voor de ALV.
- 10.5 Het bestuurslid communicatie draagt zorg voor de promotiematerialen van de Vereniging.