



CENTRUM VOOR DE DERDE LEEFTIJD

**Huishoudelijk Reglement van de Stichting 55+
bepalingen als bedoeld in artikel 10
van de Statuten van de Stichting 55+**

HET BESTUUR

Artikel 1

- 1 Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een aantal leden. Uit deze leden worden een 2e voorzitter, een 2e secretaris en een 2e penningmeester benoemd. De coördinatoren van de commissies en de coördinator facilitaire zaken maken, zo enigszins mogelijk, deel uit van het bestuur.
- 2 Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de 2e voorzitter.
- 3 Nieuwe bestuursleden worden benoemd voor een periode van 4 jaar, tenzij sprake is van een tussentijdse benoeming. Is dit laatste het geval dan geldt voor hen de resterende zittingstermijn van hun voorganger.
- 4 De bestuursleden van wie de benoemingstermijn is verstreken, treden af in de maand mei. Aftredende bestuurders kunnen worden herbenoemd voor een periode van 4 jaar.
- 5 Bestuursleden, die niet voor een herbenoeming in aanmerking wensen te komen, dienen dit vroegtijdig bekend te maken aan het dagelijks bestuur.

COMMISSIES, HUN SAMENSTELLING EN TAKEN

Artikel 2

Het bestuur benoemt commissies voor het organiseren van cursussen, activiteiten en bijeenkomsten van de Stichting 55+. Het bestuur bepaalt daarbij de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de commissies.

DEELNEMERS

Artikel 3

- 1 Iedereen vanaf 55 jaar kan deelnemer worden van de stichting. Een partner van een deelnemer kan, ongeacht leeftijd, eveneens deelnemer worden.
- 2 De aanmelding als deelnemer dient als volgt te gebeuren:
 - a door invulling en inlevering van het geëigende aanmeldingsformulier;
 - b het verlenen van een automatische incassomachtiging voor de jaarlijkse bijdrage.
- 3 Zodra aan de onder punt 1 en 2 genoemde voorwaarden is voldaan gaat het deelnemerschap in en ontvangt de nieuwe deelnemer een informatiefolder. Een exemplaar van de Statuten en van het Huishoudelijk Reglement van de Stichting 55+ zijn op aanvraag verkrijgbaar.
- 4 Wijzigingen van de bij de aanmelding verstrekte gegevens dient de deelnemer zo spoedig mogelijk door te geven aan de ledenadministratie.

BEËINDIGING VAN HET DEELNEMERSCHAP

Artikel 4

- 1 Het deelnemerschap eindigt indien de deelnemer:
 - a is overleden;
 - b het vrije beheer over zijn vermogen heeft verloren;
 - c zijn deelnemerschap schriftelijk opzegt;
 - d wordt ontzet/geroyeerd;
 - e de jaarlijkse bijdrage voor het deelnemerschap niet tijdig heeft voldaan.
- 2 Ontzetting of royement geschiedt door het bestuur in een vergadering, waarin tenminste tweederde deel van het aantal in functie zijnde bestuursleden vertegenwoordigd is met een meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen. Ontzetting of royement kan slechts plaatsvinden indien de deelnemer handelt in strijd met de statuten, het Huishoudelijk Reglement, besluiten van het bestuur of onaangepast gedrag vertoont tijdens activiteiten in 55+-verband, dan wel activiteiten ontplooit, welke als schadelijk voor de stichting kunnen worden aangemerkt.
- 3 Voorafgaande aan de in dit artikel bedoelde vergadering dient de desbetreffende deelnemer in de gelegenheid te worden gesteld zich mondeling te verweren tegen het voornemen om hem te ontzetten of te royeren als deelnemer van de stichting. Het besluit tot ontzetting of royement dient met redenen te worden omkleed.

DE JAARLIJKSE BIJDRAGE VOOR HET DEELNEMERSCHAP

Artikel 5

- 1 Voor het deelnemerschap aan de stichting zijn de deelnemers een jaarlijkse bijdrage verschuldigd; het streven dient er op te zijn gericht om deze bijdrage zo laag mogelijk te houden.
- 2 Bij toetreding in de maanden oktober, november of december van enig jaar geldt de te betalen jaarlijkse bijdrage ook voor het daarop volgende jaar. Is de jaarlijkse bijdrage niet voldaan vóór 1 maart dan eindigt het deelnemerschap en worden de desbetreffende deelnemers onmiddellijk uitgesloten van de cursussen en/of activiteiten waaraan zij op dat moment deelnemen. De namen van de deelnemers waarop het vorenstaande van toepassing is, dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de desbetreffende coördinatoren.
- 3 In bijzondere gevallen kan het bestuur vrijstelling verlenen van de onder 1 bedoelde betalingsverplichting.

BIJDRAGE VOOR DEELNAME AAN CURSUSSEN EN ACTIVITEITEN

Artikel 6

- 1 Voor het deelnemen aan cursussen en activiteiten, of delen daarvan, zijn de deelnemers een door het bestuur te bepalen geldelijke bijdrage verschuldigd. Deze bijdrage dient direct bij aanvang van de cursus of activiteit te worden voldaan aan de leider van de desbetreffende cursus of activiteit, of aan de door deze aan te wijzen persoon. Bij niet, of niet-tijdige betaling van de bijdrage dient de betrokken deelnemer van de cursus of activiteit te worden uitgesloten.
- 2 De leiders van de cursussen en activiteiten dienen de door hen geïnde bijdragen af te dragen aan de penningmeester volgens door deze te geven richtlijnen.
- 3 In bijzondere gevallen kan het bestuur vrijstelling verlenen van de onder 1 bedoelde betalingsverplichting.
- 4 Restitutie van de in lid 1 bedoelde bijdrage vindt niet plaats.

- 5 Deelnemers aan een cursus of activiteit in 't Pluspunt zijn per bezoek aan die cursus of activiteit een door het bestuur vast te stellen bedrag verschuldigd. Indien zij consumpties wensen tijdens dit bezoek zal één consumptie gratis worden verstrekt. Volgende consumpties worden tegen de geldende prijs afgerekend. Het in dit artikel genoemde bedrag kan door het bestuur bij apart besluit worden aangepast.
- 6 De (bege)leider(s) en de docent(en) zijn vrijgesteld van betaling van de in het vorige lid bedoelde bedragen tijdens de door hen gegeven cursussen, activiteiten of bijeenkomsten.
- 7 De wijze van verstrekking van consumpties aan deelnemers aan cursussen, activiteiten of bijeenkomsten vindt plaats in overleg tussen de medewerker en de leiders van de desbetreffende groepen, of hun plaatsvervangers.
Omtrent de eventuele inschakeling van één of meer koffiedames/-heren bij bepaalde cursussen, activiteiten of bijeenkomsten vindt overleg plaats tussen de coördinator facilitaire dienst en het hoofd consumptieverstrekking.
- 8 Koffie en thee worden gezet op aanwijzing van en in overleg met de medewerker.
- 9 De leiders van de cursussen, activiteiten en bijeenkomsten of door hen aangewezen personen, dienen voor de inning van de deelnemersbijdrage te zorgen. De afdracht van de geïnde deelnemersbijdrage dient te geschieden met inachtneming van de door de penningmeester gegeven richtlijnen.

LEIDERS/BEGELEIDERS/DOCENTEN

Artikel 7

- 1 Onder leiders/begeleiders/docenten worden verstaan personen die namens de Stichting 55+ cursussen en activiteiten leiden, begeleiden of optreden als docent.
- 2 Uitgangspunt bij de benoeming van leiders, begeleiders en docenten is dat zij deelnemer zijn van de Stichting 55+. Is voor een bepaalde cursus of activiteit binnen de stichting geen gekwalificeerde leider, begeleider of docent beschikbaar, dan kan tot benoeming van iemand van buiten de stichting worden besloten.
- 3 Voor het leiden of begeleiden van groepen, of voor het optreden als docent wordt door de stichting geen vergoeding gegeven.
- 4 De aanstelling van de onder punt 1 bedoelde personen geschiedt door de coördinator van de commissie, waaronder de desbetreffende cursus of activiteit valt, na goedkeuring van het bestuur.
- 5 De leiders/begeleiders/docenten ontvangen van de coördinator, waaronder hun cursus of activiteit valt, richtlijnen die zij voor, tijdens en na de door hen gegeven cursus of activiteit dienen na te komen.

CURSUSSEN EN ACTIVITEITEN

Artikel 8

- 1 Het bestuur verstrekt jaarlijks in de maand april een overzicht van:
 - a alle door de stichting georganiseerde cursussen en activiteiten onder vermelding van de wijze van inschrijving;
 - b plaats, dag en tijd van deze cursussen en activiteiten;
 - c de kosten van deelname.
- 2 Het minimum aantal deelnemers aan cursussen en activiteiten bedraagt in principe acht. In bijzondere gevallen kan het bestuur, na overleg met de coördinator, hiervan afwijken. De coördinator bepaalt, na overleg met de leider, het maximum aantal deelnemers aan een cursus of activiteit.
- 3 Deelnemers die niet direct aan een cursus of activiteit kunnen deelnemen wegens het bereiken van het maximum aantal deelnemers, worden op een wachtlijst geplaatst en krijgen daarvan bericht van de coördinator.

- 4 Deelnemers aan een cursus of activiteit, die driemaal achtereenvolgend zonder afmelding niet verschijnen op de cursus of activiteit, kunnen van de deelnemerslijst worden afgevoerd.

BOEKJAAR, FINANCIËEL VERSLAG EN CONTROLE VAN DE JAARSTUKKEN

Artikel 9

- 1 Onverminderd het bepaalde in en ter uitvoering van artikel 9 van de Statuten van de stichting geldt ten aanzien van de financiën van de stichting het volgende:
 - a De 1e en 2e penningmeester hebben betaal- en tekenbevoegdheid.
 - b De jaarrekening voor het afgelopen jaar wordt voor 1 april opgesteld.
 - c De 1e en 2e penningmeester stellen jaarlijks vóór 1 oktober gezamenlijk de conceptbegroting voor het lopende jaar op.
 - d De 1e en 2e penningmeester verplichten zich tot het beschikbaar stellen van een Verklaring Omtrent Gedrag aan het Algemeen Bestuur.
- 2 Zo spoedig mogelijk daarna, doch uiterlijk 1 mei worden de onder punt b van dit artikel bedoelde concepten aan het bestuur aangeboden ter goedkeuring, respectievelijk ter vaststelling. Aan de penningmeester wordt decharge verleend, zodra de jaarrekening – uiterlijk 1 juni – door het bestuur is vastgesteld.
- 3 In het eerste kwartaal van elk jaar vindt de controle van de financiële boekhouding van de stichting plaats door minstens twee personen, aan te wijzen door het dagelijks bestuur.

DEELNEMERSADMINISTRATIE

Artikel 10

- 1 In de deelnemersadministratie worden ten minste opgenomen de volledige naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, datum van aanmelding, e-mailadres en IBAN-nummer van de deelnemers en de bezorgcode.
- 2 De door het bestuur aangewezen ledenadministrateur dient de gegevens van nieuwe deelnemers, van verhuizingen, van beëindiging van deelname, wijziging van de bezorgcode, etc. zo spoedig mogelijk nadat deze bij hem zijn binnengekomen, te verwerken.
- 3 De ledenadministrateur dient tevens alle gegevens van adverteerders, docenten en andere niet-deelnemers, die het periodiek ontvangen, in zijn administratie te verwerken.
- 4 Tenminste tweemaal per jaar dient de ledenadministrateur een volledige lijst van het gehele bestand te verstrekken aan bestuursleden, coördinatoren of andere deelnemers, die deze lijst nodig hebben voor hun werkzaamheden binnen de stichting.
- 5 Bij aan-/afmelding van een cursus of activiteit is het de taak van de betreffende coördinator de ledenadministratie van de juiste gegevens te voorzien.

VERZEKERINGEN

Artikel 11

Het bestuur dient in elk geval de volgende verzekeringsovereenkomsten af te sluiten:

- a een verzekering, waarbij alle roerende goederen, eigendom van de Stichting 55+, zijn verzekerd tegen zoveel mogelijk gevaren;
- b een verzekering, waarbij zo uitgebreid mogelijk is gedekt de aansprakelijkheid van de Stichting 55+, waaronder mede te verstaan bestuurders, leiders, begeleiders en docenten van de Stichting 55+.

'T PLUSPUNT

Artikel 12

De stichting beschikt over een eigen contactcentrum, genaamd 't Pluspunt. In 't Pluspunt worden de door de stichting te organiseren cursussen en activiteiten gehouden, voor zover de beschikbare ruimte zich daarvoor leent, c.q. toereikend is.

FACILITAIRE DIENST (BEHEER, ONDERHOUD EN VEILIGHEID)

Artikel 13

- 1 Het bestuur stelt een coördinator facilitaire dienst aan voor het beheer en onderhoud van en de veiligheid in 't Pluspunt. De coördinator kan worden bijgestaan door één of meer medewerkers.
- 2 De coördinator zorgt, in samenwerking met een medewerker van het gebouw, dat voldoende middelen aanwezig zijn om een goed lopende exploitatie van de beschikbare ruimtes in 't Pluspunt te garanderen.
- 3 De coördinator zorgt dat tijdens bijeenkomsten, festiviteiten of in andere gevallen als zulks nodig is, de vereiste audioapparatuur, voor zover de stichting daarover beschikt, aanwezig is en gebruiksklaar wordt gemaakt.
- 4 Aanschaffingen ten behoeve van het beheer, het onderhoud en de veiligheid van 't Pluspunt, welke een bedrag van € 200,- te boven gaan, behoeven de goedkeuring van het bestuur.
- 5 De coördinator houdt een inventarisatielijst bij van de bezittingen van de stichting, alsmede een lijst met de namen van de personen die over een sleutel van het gebouw beschikken.
- 6 De coördinator zorgt voor een rooster van het gebruik van de diverse lokalen.

DE MEDEWERKERS

Artikel 14

De werkzaamheden van de medewerkers dienen te worden vastgelegd in een taakomschrijving en in een werkrooster. De taakomschrijving en het werkrooster, alsmede eventuele wijzigingen daarin, worden door de coördinator facilitaire dienst, na overleg met de medewerkers, aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd.

BEKENDMAKING VAN MEDEDELINGEN AAN DEELNEMERS

Artikel 15

- 1 Mededelingen van het bestuur, commissies of coördinatoren, bestemd voor de deelnemers van de stichting, worden opgenomen in het contactorgaan of met 55plusmail toegezonden en worden geplaatst op de website van de stichting.
- 2 Het contactorgaan verschijnt tenminste zesmaal per jaar.
- 3 Elke deelnemer, docent en adverteerder dient een exemplaar van het contactorgaan te ontvangen, tenzij betrokkenen te kennen hebben gegeven dat met toezending van de inhoud van het contactorgaan via e-mail kan worden volstaan.
Per echtpaar of deelnemer/ster met partner wordt één exemplaar bezorgd/toegezonden.
- 4 De redactie van het contactorgaan bestaat uit tenminste twee personen, benoemd door het bestuur van de stichting. De eindverantwoording voor het contactorgaan berust bij het bestuur van de stichting.
- 5 Het bestuur stelt een redactiestatuut voor het contactorgaan vast, waarin in elk geval dient te worden geregeld:
 - a welke onderwerpen in elk geval in het contactorgaan dienen te worden opgenomen;
 - b welk soort artikelen niet voor plaatsing in het contactorgaan in aanmerking komen;
 - c de bevoegdheden van de redactie van het contactorgaan.

- 6 Een door het bestuur aangesteld hoofd bundeling en bezorging zorgt, in samenwerking met deelnemers van de stichting, voor de bundeling van het contactorgaan, alsmede voor een tijdige bezorging daarvan. In uitzonderingsgevallen kan voor wat betreft de bezorging een beroep worden gedaan op derden.
- 7 Wanneer aan bezorging van het contactorgaan kosten zijn verbonden, dan worden die de desbetreffende deelnemer(s) in rekening gebracht. Dit wordt vooraf medegedeeld.
- 8 Het bestuur stelt een redactiestatuut voor de website vast, waarin in elk geval dient te worden geregeld:
 - a welk soort artikelen niet voor plaatsing op de website in aanmerking komen;
 - b de bevoegdheden van de redactie van de website.
- 9 De eindverantwoording voor de website berust bij het bestuur.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 16

- 1 Jaarlijks worden de deelnemers van de stichting, die als vrijwilligers binnen de stichting werkzaam zijn op gepaste wijze bedankt voor hun inzet.
- 2 Jaarlijks wijst het bestuur een vrijwilliger van de stichting, die zich op bijzondere wijze heeft onderscheiden, aan als vrijwilliger van het jaar.
Het bestuur kan vrijwilligers van de stichting, die zich op bijzondere wijze binnen de stichting hebben onderscheiden, benoemen tot erelid.
- 3 Bij ernstige ziekte van bestuursleden, leiders, begeleiders, docenten of andere vrijwilligers dient te worden gezorgd voor een attentie.
- 4 Bij afscheid van bestuursleden, leiders, begeleiders en docenten dient te worden gezorgd voor een passende attentie.
- 5 Indien de stichting schriftelijk bericht ontvangt van het overlijden van een deelnemer/ster of diens levenspartner dient een bewijs van deelneming namens de stichting te worden verzonden. In bijzondere, door het bestuur te bepalen gevallen, dient het bestuur bij begrafenis of crematie te worden vertegenwoordigd.
- 6 Als er een overlijdenskaart van een deelnemer van de stichting komt, wordt er een condoleancebrief gestuurd.
Bij overlijden van een cursusleider, een bestuurslid of erelid, wordt daarnaast door het bestuur een passend bloemstuk verzorgd. Tevens wordt aandacht besteed aan de overledene met een stukje in het contactorgaan, bij voorkeur geschreven door degene die de overledene het meest heeft meegemaakt.
- 7 In gevallen waarin dit reglement of de statuten niet voorzien beslist het bestuur.
- 8 In gevallen die geen uitstel dulden is het dagelijks bestuur bevoegd een voorlopige beslissing te nemen, geldend tot het moment waarop het voltallig bestuur daarover kan beslissen.
- 9 Besluiten tot wijziging van dit reglement kunnen niet anders worden genomen dan in een vergadering van het bestuur, waarin tenminste tweederde van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig is en met een meerderheid van tenminste tweederde gedeelte van de geldig uitgebrachte stemmen.
- 10 De tekst van een dergelijke wijziging dient een week voor de eerst volgende bestuursvergadering schriftelijk aan alle bestuursleden te worden bekend gemaakt.

Vastgesteld door het bestuur van de Stichting 55+

in de vergadering van 11 januari 2016

De voorzitter,

De secretaris,

(wg)

C. Verhaak

(wg)

S.M. Kleisen-Wigeri van Edema

Toevoeging

Deelnemers c.q. leden

In de Statuten en het Huishoudelijk Reglement is sprake van deelnemers. Dit is terecht, omdat een stichting geen leden kent, maar deelnemers. Omdat in de onderlinge communicatie veelal wordt gesproken van lid en lidmaatschap is het verantwoord om deze termen algemeen te gaan gebruiken. Daarmee is ook duidelijk dat een lid van de Stichting 55+ deelnemer kan zijn aan één of meerdere activiteiten.