

# Huishoudelijk reglement

## Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen
2. Bestuur
3. Dagelijks bestuur
4. Taken en bevoegdheden (dagelijks) bestuur
5. Bestuursvergaderingen
6. (Her)benoeming bestuursleden
7. Algemene ledenvergadering
8. Lidmaatschap
9. Procedure lidmaatschap
10. Opzegging lidmaatschap
11. Contributie
12. Activiteiten
13. Kascommissie
14. Jubilea, pensioen, lief en leed, afscheid bestuursleden
15. Overige

## **1. Begripsbepalingen**

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a) de vereniging: Personeelsvereniging HagaNees gevestigd te Den Haag, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel voor Haaglanden onder nr. 40413931
- b) de statuten: de statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. 2 februari 2006, door notaris Buren van Velzen Guelen te Den Haag
- c) het bestuur: het bestuur van de vereniging, zoals bedoeld in artikel van de statuten .

## **2. Bestuur**

Conform Artikel 9 van de statuten van de vereniging bestaat het bestuur uit ten minste zes (6) en maximaal negen (9) natuurlijke personen. Artikel 9 en artikel 10 van de statuten voorzien voorts in de wijze van benoeming, schorsing en ontslag.

Bestuursfuncties, bestuursvergaderingen en bestuurstaken en goedkeuringsvereisten zijn opgenomen in artikel 11 en artikel 12 van de statuten.

Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 5.4 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- d) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het jaarplan en de jaarbegroting,

- e) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten voor een bestuursfunctie zich schriftelijk opgeven bij het secretariaat, uiterlijk twee weken voor de jaarvergadering.
- f) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- g) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op de jaarvergadering.
- h) Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;

### **3. Dagelijks bestuur**

Het Dagelijks bestuur (hierna: DB) van PV Haganees wordt, conform hetgeen bepaald in artikel 11 lid 1 van de statuten van de vereniging, gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester.

Het DB onderhoudt goed contact met de Raad van Bestuur van het HagaZiekenhuis. Indien gewenst vindt er periodiek overleg plaats tussen het DB en de Raad van Bestuur van het HagaZiekenhuis.

### **4. Taken en bevoegdheden (dagelijks) bestuur**

Conform artikel 12 lid 2 van de statuten is het bestuur bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren aan het DB van de vereniging. De taken en bevoegdheden van de leden van het (dagelijks) bestuur van PV Haganees worden hieronder per functionaris weergegeven.

#### **4.1 Voorzitter**

- a) geeft leiding aan het bestuur.
- b) leidt de vergaderingen, waaronder de algemene ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen.
- c) vertegenwoordigt de vereniging, zowel intern als extern, tezamen met de penningmeester of secretaris (artikel 12 lid 2 statuten).
- d) stelt in overleg met de secretaris de agenda vast voor de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
- e) controleert tezamen met de secretaris de uitgaande stukken, niet zijnde stukken van financiële aard.
- f) is tezamen met de penningmeester tekenbevoegd ten aanzien van financiële stukken.
- g) is tezamen met de secretaris bevoegd tot het ondertekenen van interne en externe correspondentie, niet zijnde stukken van financiële aard.

#### **4.1 Secretaris**

- a) draagt zorg voor de verslaglegging (notulen en/of actie- en besluitenlijst) van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
- b) verspreidt de notulen en/of actie- en besluitenlijst onder de bestuursleden. Verspreiding vindt plaats binnen één (1) week doch uiterlijk binnen veertien (14) dagen na datum waarop de desbetreffende vergadering heeft plaatsgevonden.
- c) stelt in overleg met de voorzitter, en zo nodig de overige bestuursleden, de interne en externe correspondentie op.
- d) draagt zorg voor bespreking van de ingekomen correspondentie tijdens de bestuursvergaderingen.
- e) is tezamen met de voorzitter bevoegd tot het ondertekenen van interne en externe correspondentie, niet zijnde stukken van financiële aard.
- f) stelt in overleg met de voorzitter minimaal één (1) week voorafgaand aan de bestuursvergadering de agenda op en verspreidt de door de voorzitter vastgestelde

agenda uiterlijk een week voorafgaand aan voormelde vergadering onder de bestuursleden.

- g) plaatst vastgestelde notulen (al dan niet samengevat) op de website.
- h) voert het beheer over het archief van PV Haganees.
- i) stelt in overleg met de penningmeester en voorzitter het (algemene) jaarverslag op en brengt deze, na instemming van het bestuur, in op de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- j) verzorgt de ledenadministratie:
  - Stuurt aan nieuwe leden uiterlijk binnen 2 (twee) weken persoonlijk informatie over activiteiten en lidmaatschap
  - Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.
  - Stuurt uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontvangst van de opzegging een persoonlijk bericht, schriftelijk of per e-mail. In dit bericht wordt, naast dank voor de steun aan de vereniging, geïnformeerd naar reden(en) van de opzegging, mogelijke verbeterpunten en adviezen.

#### 4.3 Penningmeester

Conform artikel 14 (verslaglegging en verantwoording) lid 2 van de Statuten draagt het bestuur zorg voor het bijhouden en verantwoording van de financiën van de vereniging, zodanig dat de rechten en plichten van de vereniging steeds kunnen worden gekend. Het bestuur heeft deze taak gedelegeerd aan de penningmeester.

De penningmeester:

- a) draagt zorg voor het gehele financiële beheer van PV Haganees.
- b) verzorgt een correcte financiële administratie van de vereniging en de bewaring daarvan conform de eisen die de wet c.q. de Belastingdienst daaraan stelt.
- c) stelt in overleg met de voorzitter en secretaris het financiële jaarverslag op en brengt deze, na instemming van het bestuur, in op de jaarlijkse algemene ledenvergadering. De penningmeester brengt tijdens de algemene ledenvergadering namens het bestuur verslag uit van het voorgaande boekjaar en legt tevens namens het gehele bestuur financiële verantwoording af.
- d) zorgt voor inning van de contributiegelden, inschrijfgelden en andere bijdragen en inkomsten van de vereniging.
- e) legt op verzoek van de bestuursleden van PV Haganees financiële verantwoording af tijdens het lopende boekjaar.
- f) stelt rond oktober/november van enig jaar de begroting op voor het komende boekjaar, waarin de activiteiten die door de overige bestuursleden worden aangedragen zijn verwerkt. Tevens gaat de penningmeester gedurende het jaar en op verzoek van de bestuursleden na of nieuwe voorstellen passen binnen de begroting en aldus kunnen worden toegevoegd aan het activiteitenprogramma van de vereniging.
- g) vertegenwoordigt de vereniging met betrekking tot financiële aangelegenheden tezamen met de voorzitter, zowel intern als extern.
- h) is tezamen met de voorzitter bevoegd tot het ondertekenen van de financiële stukken aangaande de vereniging.
- i) roept eenmaal per jaar conform artikel 14, lid 3, de kascommissie bijeen om de financiële stukken te laten controleren. Controle door de kascommissie vindt plaats nadat de financiële jaarstukken goedgekeurd en bekrachtigd zijn met handtekeningen van alle

bestuursleden. Na vaststelling van de financiële jaarstukken van de vereniging wordt deze aan de ledenvergadering aangeboden en de kascommissie stelt dan voor het bestuur te dechargeren.

#### **4.4 Webmaster**

- a) Beheert de website;
- b) Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c) Beheert de structuur van de website;
- d) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e) Voert de eindredactie van teksten op de website;
- f) Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- g) Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- h) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

#### **4.5 Bestuursleden**

- a) stellen in het september/oktober van het lopende jaar de concept activiteitenplanning op voor het volgende verenigingsjaar en bespreken de bijbehorende begroting van de betreffende activiteiten met de penningmeester, zodat deze op basis daarvan in oktober/november van enig jaar de concept begroting voor het volgende verenigingsjaar kan opstellen.
- b) dienen uiterlijk tien (10) dagen voorafgaand aan de bestuursvergadering of de algemene ledenvergadering agendapunten in bij de secretaris.

## **5. Bestuursvergaderingen**

### **5.1 Geldigheid**

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

### **5.2 Frequentie**

In aanvulling op artikel 11 lid 2 van de statuten het volgende:

- a) Het bestuur vergadert ten minste 8 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- b) Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien 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.
- c) Indien een vergadering niet conform 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.
- d) Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- e) Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### **5.3 Agenda**

- a) Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten

- (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- b) De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
  - c) 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
  - d) Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

#### **5.4 Besluiten**

##### **Het bestuur:**

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten 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;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.
- f) Als er tijdens een bestuursvergadering gestemd moet worden geschiedt dit hoofdelijk, en kan dit zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden, met inachtneming van de bepalingen uit de statuten.

#### **5.5 Notulen**

- a) Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt dat zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen één (1) week, na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- b) Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- c) Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

#### **5.6 Inbreng tijdens de vergadering**

- a) Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- b) Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- c) Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- d) Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **6. (Her)benoeming bestuursleden**

In het kader van de benoeming van nieuwe bestuursleden, zijn de thans zittende bestuursleden bevoegd tot het voordragen van kandidaten aan de Algemene Vergadering, al dan niet na een openbare vacaturestelling. Tevens kunnen individuele leden van de vereniging zich kandidaat stellen om als lid tot het bestuur van de vereniging toe te treden.

- a) Indien de zittende leden een lid willen voordragen, of als een lid zichzelf kandidaat stelt, dan dient de voordracht c.q. eigen kandidaatstelling schriftelijk plaats te vinden en gericht aan de bestuursvoorzitter, uiterlijk zeven (7) dagen voor de Algemene Ledenvergadering. De eigen kandidaatstelling door een lid dient te zijn voorzien van minimaal vijftwintig (25) handtekeningen van stemgerechtigde PV leden.
- b) Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie (3) jaar. Bestuursleden kunnen onbeperkt worden herbenoemd voor een periode van drie (3) jaar.
- c) Per jaar treden minimaal drie (3) bestuursleden af, waarvan één (1) DB lid. Onder een jaar wordt te dezen verstaan de periode tussen twee (2) opeenvolgende jaarlijkse algemene ledenvergaderingen.
- d) De, conform het door het bestuur vastgestelde rooster van aftreden, aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen voor een periode van drie (3) jaar (zie lid 3).
- e) Het voltallige door de Algemene Vergadering benoemde bestuur wijst uit zijn midden tijdens zijn eerste bestuursvergadering een bestuurslid aan als voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, secretaris, plaatsvervangend secretaris en penningmeester en plaatsvervangend penningmeester.
- f) Het bestuur heeft de mogelijkheid om tussen twee (2) algemene ledenvergaderingen in een aspirant-bestuurslid te benoemen. Een aspirant bestuurslid heeft geen stemrecht bij stemmen tijdens een bestuursvergadering. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering kan een aspirant-bestuurslid officieel benoemd worden door de Algemene Vergadering.

## **7. Algemene ledenvergadering**

- a) De jaarlijkse Algemene Leden Vergaderingen (ALV) worden gehouden op de locatie Els Borst-Eilersplein van het HagaZiekenhuis.
- b) Op de ALV worden na stemming van de aanwezige gerechtigde leden bindende besluiten genomen, mits ten aanzien van deze besluitvorming is voldaan aan hetgeen daaromtrent in de statuten is bepaald.
- c) Inbrengen punten voor de ALV door leden, dient schriftelijk en uiterlijk twee weken voor de ALV plaats te vinden.
- d) Het bestuur dient ervoor te waken dat besluiten worden genomen die in strijd zijn met Europese en/of Nederlandse wetgeving, de statuten van PV Haganees of onderhavig huishoudelijk reglement. Indien een besluit toch in strijd is met voormelde wet- en regelgeving, de statuten van PV Haganees dan wel onderhavig huishoudelijk reglement, dan zal het bestuur een beroep doen op de nietigheid c.q. vernietigbaarheid van het betreffende besluit. De secretaris zal de leden van PV Haganees van een dergelijk beroep op een daartoe geschikte wijze zo spoedig mogelijk in kennis stellen.

## **8. Het lidmaatschap**

### **8.1 Leden**

De vereniging kent conform artikel 3 lid 1 van de statuten van PV Haganees gewone leden, anders actieve leden, externe leden, ereleden.

- a) **Gewone leden** zijn personen die een arbeidsovereenkomst of een leer-/ arbeidsovereenkomst hebben met het Hagaziekenhuis of met de door het ziekenhuis opgerichte andere organisaties: zijn personen die werkzaam zijn binnen het Hagaziekenhuis,
- b) **Anders actieve leden** zijn voormalige werknemers van het HagaZiekenhuis die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt, dan wel arbeidsongeschikt zijn verklaard en uitdrukkelijk hebben aangegeven hun gewoon lidmaatschap aansluitend te willen omzetten in een lidmaatschap voor anders actieve leden.
- c) **Externe leden** zijn medewerkers van andere werkgevers binnen het HagaZiekenhuis, medewerkers niet in loondienst van het HagaZiekenhuis maar wel werkzaam in het HagaZiekenhuis, leden van de Medisch Specialisten Cooperatie, medewerkers van Lab West, medewerkers van binnen de gebouwen van HagaZiekenhuis gevestigde winkels, partners van leden, leden van onderafdelingen zoals tafeltennis en bedrijfshockey.
- d) **Ereleden** zijn zij die, op grond van bijzondere verdiensten voor de vereniging, als zodanig door de Algemene Vergadering - op voordracht van het bestuur - zijn benoemd en hun benoeming hebben aanvaard. Zij betalen geen contributie.
- e) Waar in dit huishoudelijk reglement sprake is van een lid of leden worden daaronder zowel de gewone, anders actieve- en externe leden en ereleden begrepen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald of kennelijk anders is bedoeld.
- f) Gewone leden, anders actieve leden, externe leden en ereleden hebben recht op deelname aan activiteiten, indien zij zich daarvoor tijdig hebben ingeschreven en hun contributiebedrag en/of activiteitenbijdrage hebben voldaan;
- g) Gewone leden, anders actieve leden en externe leden zijn verplicht tot betaling van de jaarlijkse contributie.

## **9. Procedure lidmaatschap**

Om lid te kunnen worden dient een daartoe strekkend verzoek bij het bestuur te worden ingediend via de website van PV-Haganees. Hiervoor is op de website van PV-Haganees een formulier beschikbaar dat een aspirant lid volledig ingevuld en voorzien van datum kan sturen aan de ledenadministratie van de Personeelsvereniging.

Het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand waarin contributie is betaald; dit is meestal de maand volgend op de maand waarin de ledenadministratie de schriftelijke aanmelding heeft ontvangen.

Het lidmaatschap kan niet met terugwerkende kracht ingaan dus nooit een maand eerder dan de datum (maand) van aanmelding.

### **9.1 Nieuwe leden**

Nieuwe leden ontvangen uiterlijk binnen twee (2) weken van de secretaris persoonlijk informatie over activiteiten en lidmaatschap.

### **9.2 Ereleden**

Ereleden worden benoemd door het bestuur en hebben dezelfde rechten als gewone leden, zij het zonder contributiebetaling. Ereidmaatschap kan bijvoorbeeld worden toegekend na jarenlange inzet als bestuurs- of commissielid of vanwege een andere bijzondere bijdrage aan de vereniging.

### **9.3 Tijdelijk lidmaatschap stopzetten**

Op verzoek van het lid kan over een periode van onbetaald verlof of detachering de contributiebetaling worden stopgezet. Dit verzoek kan per e-mail of schriftelijk worden doorgegeven. Tijdens de periode van stopzetting lidmaatschap en contributiebetaling kan niet worden deelgenomen aan (betaalde) activiteiten tenzij bestuur anders beslist.

## **10. Opzegging lidmaatschap**

### **10.1 Einde lidmaatschap**

Het lidmaatschap eindigt automatisch door het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met het HagaZiekenhuis.

### **10.2 Beëindiging lidmaatschap op eigen verzoek**

Beëindiging van het lidmaatschap op verzoek van het lid dient te gebeuren via de website van PV-Haganees. Hiervoor is op de website van PV-Haganees een formulier beschikbaar dat een (oud-)lid volledig invult. Na verzending van dit formulier krijgt het (oud-)lid een automatisch bericht van ontvangst van dit formulier.

Opzegging van het lidmaatschap kan alleen per 1 januari van een komend jaar, waarbij een opzegtermijn van 1 maand wordt aangehouden. Het lid moet dus uiterlijk 30 november 23.59 uur via de website van PV-Haganees het lidmaatschap opzeggen.

Na ontvangst van de opzegging stuurt de secretaris, stuurt deze aan het oud-lid uiterlijk binnen twee (2) maanden een persoonlijk bericht, schriftelijk of per e-mail. In dit bericht wordt, naast dank voor de steun aan de vereniging, geïnformeerd naar reden(en) van de opzegging, mogelijke verbeterpunten en adviezen.

### **10.3 Opzegging van het lidmaatschap door het bestuur.**

Indien een lid door zijn of haar gedrag de belangen van de vereniging schaadt kan het bestuur besluiten tot royeren/schrappen van het lid. Het lidmaatschapsgeld is dan alsnog verschuldigd tot minimaal 1 jaar na aanvang van het lidmaatschap.

## **11. Contributie**

### **11.1 Hoogte van de contributie**

Het bestuur doet een voorstel tot wijziging met betrekking tot de contributie per lid, indien zij dit na overleg en/of op aangeven van de penningmeester noodzakelijk acht. Het voorstel wordt geagendeerd voor en besproken tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. De Algemene Vergadering bepaalt voorts of het voorstel wordt aangenomen of (deels) wordt verworpen.

De anders actieve en externe leden van PV Haganees dienen aan het begin van het kalenderjaar op het eerste verzoek van de penningmeester hun jaarlijkse contributie over te maken op de bankrekening van de vereniging via het daartoe beschikbare formulier op de website.

### **11.2 Contributiebetaling**

**Leden**



Bij leden die een arbeidsovereenkomst of een leer-/ arbeidsovereenkomst hebben met het Hagaziekenhuis of met de door het ziekenhuis opgerichte andere organisaties:

- a) door inhouding op het salaris;

#### **Anders actieve leden en externe leden**

- a) door overschrijving vooraf op de bankrekening van de vereniging
- b) Indien de contributie niet tijdig is betaald, ontvangt het betreffende buitenlid binnen 1 maand een aanmaning. Wordt vervolgens niet binnen de daarvoor in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen. De contributie voor het komende verenigingsjaar die niet tijdig is voldaan kan worden verhoogd met een door het bestuur vast te stellen bedrag voor administratie- en incassokosten.
- c) Het lidmaatschap als anders actief lid en als extern lid wordt altijd aangegaan voor minimaal 1 jaar. Alleen bij uitdiensttreding kan hiervan worden afgeweken.
- d) Over overige uitzonderingen beslist het bestuur.

## **12. Activiteiten**

**Het bestuur van de Personeelsvereniging** streeft ernaar:

- a) elk jaar een personeelsfeest voor de leden te organiseren;
- b) elk jaar een (steden)reis voor de leden te organiseren;
- c) elk jaar een sinterklaasmiddag te organiseren voor de kinderen en kleinkinderen van de leden van de Personeelsvereniging;
- d) diverse ontspannende activiteiten te organiseren, zoals bijvoorbeeld uitstapjes, workshops, (sportieve) buitenactiviteiten, sporttoernooien, lezingen, filmavonden en/of kookclubs;
- e) Voor deelname aan activiteiten van de Personeelsvereniging kunnen kosten in rekening worden gebracht aan de deelnemende leden. Het bestuur zal duidelijk communiceren of deelnamekosten in rekening worden gebracht en – zo ja – hoeveel die bedragen, waarbij de richtlijn is dat leden ca 75% van de kostprijs bijdragen. Indien ook introducees woerden toegelaten tot de activiteit betalen zij 100% van de kostprijs.
- f) De leden van de Personeelsvereniging hebben toegang tot de door de Personeelsvereniging georganiseerde evenementen.
- g) Bij afmelding van een activiteit na het verstrijken van de inschrijftermijn wordt de (eventuele) eigen bijdrage bij het desbetreffende lid in rekening gebracht. Dat is anders ingeval van ziekte of in bijzondere situaties, in welk geval het bestuur van de Personeelsvereniging beslist of de eigen bijdrage al dan niet moet worden betaald.
- h) Bij elke te organiseren activiteit wijst het bestuur één (1) bestuurslid aan, die de activiteit organiseert. De organisator zal tijdig bij de activiteit aanwezig zijn en tijdens de activiteit aanspreekpunt zijn voor de deelnemers. Bij deze activiteit wordt de organisator vrijgesteld van deelnamekosten.
- i) Bestuursleden, niet zijnde de organisator, die aan een activiteit deelnemen betalen 40% van de kostprijs.

### **12.1 De activiteiten worden vastgelegd in een jaarplan:**

- a) Dit jaarplan wordt jaarlijks, uiterlijk 1 november, geactualiseerd en herzien.
- b) Elke nieuwe versie van een jaarplan is van kracht vanaf het moment dat deze in de Algemene Ledenvergadering is goedgekeurd.
- c) Het jaarplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) de geplande activiteiten en een jaarbegroting.

### **12.2 Algemeen**

- a) Activiteiten kunnen worden georganiseerd voor alleen leden (alle categorieën leden) of voor leden en introducees.
- b) Er is binnen de leden geen voorrangsvolgorde voor deelname aan activiteiten, wel is het mogelijk dat plaatsen vrijgehouden moeten worden voor de organisatoren van de activiteit.
- c) Het bestuur kan eisen stellen aan de duur van het lidmaatschap voordat een lid aan een activiteit kan deelnemen. Dit zal vaak voor de gratis of duurdere activiteiten gelden. Ook kan per activiteit vastgesteld worden dat een lid langer dan het kalenderjaar lid dient te blijven.
- d) Het bestuur stelt vast wat het maximale aantal deelnemers is bij een activiteit. Ook stelt het bestuur vast of er een maximaal aantal introducees toegestaan is.
- e) Het bestuur stelt per activiteit de hoogte van de eventuele eigen bijdrage vast voor leden, introducees, organisatoren, bestuursleden.
- f) Beslissingen t.a.v. uitgaven t.b.v. activiteiten worden tijdens de vergadering genomen met meerderheid van stemmen in een vergadering waar tenminste tweederde van de bestuursleden aanwezig moet zijn
- g) Beslissing over jaarfeest en lustrumfeest moet genomen worden met meerderheid van stemmen tijdens een vergadering met het voltallig bestuur.
- h) Het bestuur kan niet aansprakelijkheid gesteld worden voor door deelnemers aan een activiteit tijdens deze activiteit opgelopen schade of letsel.

Dit alles wordt bij kenbaar maken van de activiteit vermeld, minimaal op de website bij het aanmeldingsformulier.

### **12.3 Bijdrage introducees**

Bij het deelnemen van introducees is de kostprijs van de activiteit ook de prijs die de introduc e dient te betalen. Afwijking hiervan kan alleen door het bestuur vastgesteld worden en wordt kenbaar gemaakt aan de jaarvergadering.

### **12.4 No show en annulering na sluitingsdatum inschrijving activiteit**

- a) Indien een lid zich inschrijft voor een activiteit en niet op komt dagen of annuleert na de sluitingsdatum, is het lid de kostprijs van de activiteit verschuldigd. Uitzonderingen kunnen alleen door het bestuur worden vastgesteld.
- b) Het afzeggen of niet op komen dagen van introducees is de verantwoordelijkheid van het aandrager lid. Ook de financiële consequenties zijn voor het aandrager lid (ongeacht eventuele verhouding tussen lid en introducee)

## **13. Kascommissie**

- a) De kascommissie bestaat uit minimaal twee (2) leden, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur van PV Haganees.
- b) De leden van de kascommissie worden benoemd door de Algemene Vergadering voor de duur van twee (2) jaren.
- c) Elk jaar treedt  en kascommissielid af en wordt een nieuw lid benoemd.
- d) De kascommissie houdt toezicht op en doet onderzoek naar de financiële administratie zoals gevoerd door de penningmeester.
- e) De kascommissie heeft ten behoeve van haar onderzoek op verzoek toegang tot de financiële administratie in aanwezigheid van de penningmeester. Een en ander conform artikel 14 lid 3 van de statuten van PV Haganees.

- f) De kascommissie komt minimaal éénmaal per jaar bijeen voorafgaand aan een Algemene Ledenvergadering.
- g) De kascommissie onderzoekt de financiële stukken van de vereniging nadat deze zijn goedgekeurd en bekrachtigd met de handtekeningen van alle bestuursleden.
- h) Na vaststelling van de financiële jaarstukken door het bestuur wordt deze aan de Algemene Ledenvergadering aangeboden en de kascommissie stelt dan voor het bestuur te dechargeren.

## **14. Jubilea, pensioen, lief en leed, afscheid bestuursleden**

### **14.1 Dienstjubilea en pensioering**

Bij een 25- en 40-jarig dienstjubileum en als een lid stopt met werken om reden (vervroegd)ouderdomspensioen, wordt namens het bestuur een kaart en een cadeau ter waarde van maximaal € 25 aangeboden tijdens de receptie dan wel ander moment van afscheid. Dit gebeurt uitsluitend als het afscheidsmoment openbaar (op Intranet) gepubliceerd is dan wel dat het bestuur hiervoor is uitgenodigd. Is een afscheid niet openbaar gepubliceerd dan ontvangt het lid alleen de kaart van het bestuur, via de interne post dan wel met hulp van P&O, vanwege de privacygevoeligheid van de adresgegevens, via post op het huisadres.

### **14.2 Lief en leed bestuursleden,**

Voor situaties als huwelijk, nieuwe woning, 12,5- en 25-jarig bestuurslidmaatschap ontvangt deze persoon een cadeau ter waarde van ongeveer € 25.

### **14.3 Afscheid bestuursleden**

Neemt een bestuurslid afscheid, hetzij volgens rooster van aftreden dan wel om een andere reden, dan wordt door het bestuur een afscheidscadeau aangeboden. Dit kan in de vorm van een etentje of iets dergelijks.

Alle hierboven genoemde bedragen worden jaarlijks beoordeeld tijdens en eventueel opnieuw vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.

## **15. Overige**

- a) De statuten zijn bepalend in die gevallen waarin er tegenspraak tussen statuten en huishoudelijk reglement optreedt.
- b) In gevallen waarin de statuten van de PV Haganees en onderhavig huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur, in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- c) Het huishoudelijk reglement wordt om de twee (2) jaar opnieuw bekeken, daar waar nodig gewijzigd en voorts vastgesteld.
- d) Dit huishoudelijk reglement is door het bestuur van de PV Haganees vastgesteld op 19 februari 2020.
- e) Het reglement is voorts door de Algemene Vergadering met ..... stemmen goedgekeurd tijdens de algemene Ledenvergadering van .....2020.