



Katholieke Bond van Ouderen Afdeling Veghel



Activiteitenreglement KBO Afdeling Veghel

De KBO Afdeling Veghel kent een grote verscheidenheid aan activiteiten en daarmee ook een grote diversiteit van organisatie en uitvoering. De Statuten geven aan dat het bestuur verantwoordelijk is voor alle activiteiten uitgevoerd binnen de Afdeling. In het Huishoudelijk Reglement is opgenomen dat de onderlinge verhoudingen tussen het bestuur van de KBO Afdeling Veghel en de uitvoerende activiteiten commissies of besturen, in een activiteitenreglement moeten worden vastgelegd. Dit activiteitenreglement geeft invulling aan artikel 12 van het Huishoudelijk Reglement.

Definities:

Afdeling

De KBO Afdeling Veghel

Bestuur

Het Algemeen Bestuur van de KBO Afdeling Veghel

Bestuurslid

Een lid van het Bestuur van de KBO Afdeling Veghel

Bezwaren en beroepsprocedure

De bezwaren en beroepsprocedure van de KBO Afdeling Veghel

Clustermanager

Een clustermanager is een lid van het bestuur, die leiding en sturing geeft aan het cluster

Commissie

Minimaal twee leden van de Afdeling, door het bestuur benoemd, om uitvoering te geven aan een eenmalige of doorlopende activiteit

Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement KBO Afdeling Veghel

Ledenadministrateur

De Ledenadministrateur van de KBO Afdeling Veghel

Ledenvergadering

De algemene ledenvergadering van de KBO Afdeling Veghel

Penningmeester

De penningmeester van het Algemeen Bestuur van de KBO Afdeling Veghel

Statuten

Statuten van de KBO Afdeling Veghel, vastgesteld op 7 oktober 2009 en ondertekend op 17 november 2009.

Vereniging

Een door het bestuur ingestelde organisatievorm met een door de leden van de vereniging gekozen eigen verenigingsbestuur

Artikel 1 Organisatievorm

Om tegemoet te komen aan de wensen van de organisatoren van activiteiten kan een van onderstaande organisatievormen gekozen worden. Aan elk van deze zijn bepaalde voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden zijn in dit reglement vastgelegd. De verschillende organisatievormen zijn:

1. Commissie
2. Commissie met financiële verantwoording
3. Vereniging met een verenigingsbestuur en financiële verantwoording
4. Vereniging met een verenigingsreglement, verenigingsbestuur bestuur en financiële verantwoording

Artikel 2 Clustermanager

De clustermanager, aangewezen voor het cluster activiteiten, is de contactpersoon tussen de activiteitencommissie, activiteitenverenigingen en het bestuur. Het is de eerst aanspreekbare persoon, behalve in die gevallen dat dit reglement anders voorschrijft. De taken en bevoegdheden staan omschreven in het Huishoudelijke reglement.

Artikel 3 Deelnemers

1. Deelnemers aan een activiteit onder leiding van een commissie moeten lid zijn van de Afdeling. Het bestuur kan, in overleg met de commissie, onder bepaalde voorwaarden een eenmalige of permanente uitzondering hierop maken.
2. Deelnemers aan activiteiten uitgevoerd binnen een vereniging moeten lid zijn van de Afdeling.
3. De verenigingen zijn verplicht een verenigingsledenlijst te hebben en deze accuraat bij te houden. Deze verenigingsledenlijst zal op verzoek van het bestuur, ter controle, beschikbaar gesteld worden.
4. Leden van de Afdeling die zich bij een vereniging hebben aangemeld maar nog niet kunnen deelnemen, worden geregistreerd op een zogenoemde wachtlijst. Op deze lijst mogen geen personen voorkomen die geen lid zijn van de Afdeling. Het bestuur zal, na overleg met het verenigingsbestuur, kunnen beschikken over deze wachtlijst.

Artikel 4 Aanmelden

1. Deelnemers aan een activiteit onder leiding van een commissie hoeven zich niet vooraf aan te melden.
2. Deelnemers die lid willen worden van een vereniging melden zich aan bij het bestuur van de vereniging.

Artikel 5 Toelating

1. Bij activiteiten onder leiding van een commissie, kan deze commissie besluiten, in het kader van veiligheid, interne regels van de eigenaar van de locatie of andere dringende, niet persoonlijke redenen, om een aantal deelnemers te weigeren.
2. Een commissie en een verenigingsbestuur kunnen een verzoek doen aan het bestuur om een bepaalde deelnemer, tijdelijk of permanent, niet toe te laten tot de activiteit.
 - a. Dit verzoek moet schriftelijk ingediend worden bij het bestuur. Met duidelijk aangegeven waarom het bestuur de toelating zou moeten weigeren.
 - b. Het bestuur neemt binnen drie weken een besluit. Tegen dit besluit is bezwaar en beroep mogelijk volgens de Bezwaren en beroepsprocedure.

Artikel 6 Financiële bijdrage deelnemer

1. Voor activiteiten uitgevoerd door een commissie is geen jaarlijkse activiteitenbijdrage verschuldigd. De deelnemer voldoet de kosten bij deelname aan de activiteit. Deze kosten worden door het bestuur, in overleg met de commissie, vastgesteld.
2. Een vereniging kan, ter dekking van een aantal overheadkosten, een jaarlijkse bijdrage vaststellen. In overleg met het bestuur wordt bij de goedkeuring van de jaarlijkse verenigingsbegroting de bijdrage vastgesteld.
3. Een vereniging kan, ter dekking van incidentele kosten, een bijdrage vragen aan de leden van de vereniging.
4. Het bestuur ziet er op toe dat de financiële bijdrage in verhouding is met de kosten van de activiteit en een eventuele, vooraf afgesproken, reservering.

Artikel 7 Commissie

1. Het besluit om een commissie voor een activiteit in te stellen wordt schriftelijk vastgelegd. In dit besluit wordt aangegeven welke bevoegdheden de commissie heeft. Binnen deze bevoegdheden kan de commissie bij het organiseren en uitvoeren van de activiteit zelfstandig opereren.
2. De commissieleden worden door het bestuur benoemd voor een periode van drie jaren. Daarna kan een nieuwe benoeming voor een zelfde periode volgen.
3. Er is geen maximum verbonden aan het aantal benoemingen als commissielid.
4. De financiële boekhouding wordt volledig verzorgd door de penningmeester. Dit inclusief het opstellen van de begroting en de verantwoording achteraf.

Artikel 8 Commissie met financiële verantwoording

1. Het besluit om een commissie met financiële verantwoording voor een activiteit in te stellen wordt schriftelijk vastgelegd. In dit besluit wordt aangegeven welke bevoegdheden de commissie heeft. Binnen deze bevoegdheden kan de commissie bij het organiseren en uitvoeren van de activiteit zelfstandig opereren.
2. De commissieleden worden door het bestuur benoemd voor en periode van drie jaren. Daarna kan een nieuwe benoeming voor een zelfde periode volgen.
3. Er is geen maximum verbonden aan het aantal benoemingen als commissielid.

4. Het bestuur opent een bankrekening
 - a. De tenaamstelling luidt KBO Veghel (naam activiteit);
 - b. De gemachtigden van deze rekening zijn de penningmeester en een commissielid;
 - c. Voor financiële transacties groter dan € 200,00 moet de penningmeester mee ondertekenen;
 - d. Financiële transacties tot € 200,00 en tot een totaal van maximum van € 1000,00 per jaar mogen door het gemachtigde commissielid zelfstandig afgehandeld worden.
5. De commissie stelt, eventueel met de penningmeester, een activiteitbegroting op en legt die voor 1 oktober voor aan het bestuur. Voor 15 oktober zal het bestuur hier een besluit over nemen.
6. De commissie richt een eenvoudige boekhouding in waar alle financiële transacties worden genoteerd. In de maand januari zal de penningmeester en een bestuurslid deze boekhouding controleren.
7. In het financiële deel van het jaarverslag zal een verantwoording van de activiteit worden opgenomen.

Artikel 9 Vereniging met een verenigingsbestuur en financiële verantwoording

1. Het besluit om een vereniging met een verenigingsbestuur en financiële verantwoording voor een activiteit in te stellen wordt schriftelijk vastgelegd. In dit besluit wordt aangegeven welke bevoegdheden de vereniging heeft. Binnen deze bevoegdheden kan de vereniging bij het organiseren en uitvoeren van de activiteit zelfstandig opereren.
2. Het verenigingsbestuur wordt gekozen door de leden van de vereniging.
3. Wanneer een vereniging (nog) geen verenigingsbestuur heeft wordt de ledenvergadering geleid door het bestuur (AB).
4. Een verenigingsbestuur bestaat uit minimaal drie personen en maximaal vijf.
5. Het verenigingsbestuur heeft de volgende functies: voorzitter, secretaris en penningmeester en eventueel leden.
6. De verkiezing is steeds voor een periode van drie jaar. Na deze periode is de aftredende weer onmiddellijk herkiesbaar. De totale benoemingsduur kent geen maximum termijn.
7. De leden van het verenigingsbestuur verdelen onderling de functies.
8. Het bestuur (AB) opent een bankrekening
 - a. De tenaamstelling luidt KBO Veghel (naam activiteit);
 - b. De gemachtigden van deze rekening zijn de penningmeester (AB) en een of twee leden van het verenigingsbestuur;
 - c. Voor financiële transacties groter dan € 250,00 en kleiner dan € 500,00 moet een tweede persoon mee ondertekenen;
 - d. Voor financiële transacties boven € 500,00 moet de penningmeester (AB) mee ondertekenen;
 - e. Financiële transacties tot € 500,00 en tot een totaal van maximum van € 2000,00 per jaar mogen door de gemachtigde verenigingsbestuursleden zelfstandig afgehandeld worden.
9. De vereniging stelt, eventueel met de penningmeester (AB), een activiteitbegroting op en legt die voor 1 oktober voor aan het bestuur (AB). Voor 15 oktober zal het bestuur (AB) hier een besluit over nemen.
10. De vereniging richt een boekhouding in waar alle financiële transacties worden genoteerd. Bewijsstukken van deze transacties dienen voor controle aanwezig te zijn. In de maand

januari zal de penningmeester (AB) en een bestuurslid (AB)(de inrichting van) deze boekhouding controleren.

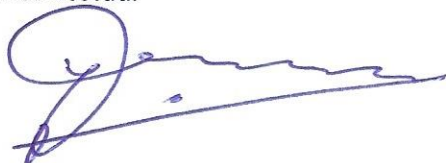
11. In het financiële deel van het jaarverslag zal een verantwoording van de activiteit worden opgenomen.

Artikel 10 Vereniging met een verenigingsreglement, verenigingsbestuur bestuur en financiële verantwoording

1. Het besluit om een vereniging met een verenigingsreglement, een verenigingsbestuur en financiële verantwoording voor een activiteit in te stellen wordt schriftelijk vastgelegd. In dit besluit wordt met betrekking tot de bevoegdheden de vereniging verwezen naar het verenigingsreglement. Binnen dit reglement kan de vereniging bij het organiseren en uitvoeren van de activiteit zelfstandig opereren.
2. Het verenigingsreglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur (AB).
3. Wanneer een vereniging (nog) geen verenigingsbestuur heeft wordt de ledenvergadering geleid door het bestuur (AB).
4. Het bestuur (AB) opent een bankrekening
 - a. De tenaamstelling luidt KBO Veghel (naam activiteit);
 - b. De gemachtigden van deze rekening zijn de penningmeester (AB) en een of twee leden van het verenigingsbestuur;
 - c. Voor financiële transacties boven € 500,00 moet de penningmeester (AB) mee ondertekenen;
 - d. Financiële transacties tot € 500,00 en tot een totaal van maximum van € 2000,00 per jaar mogen door de gemachtigde verenigingsbestuursleden zelfstandig afgehandeld worden.
5. De vereniging stelt, eventueel met de penningmeester (AB), een activiteitbegroting op en legt die voor 1 oktober voor aan het bestuur (AB). Voor 15 oktober zal het bestuur(AB) hier een besluit over nemen.
6. De vereniging richt een boekhouding in waar alle financiële transacties worden genoteerd. Bewijsstukken van deze transacties dienen voor controle aanwezig te zijn. In de maand januari zal de penningmeester (AB) en een bestuurslid (AB) (de inrichting van) deze boekhouding controleren.
7. In het financiële deel van het jaarverslag zal een verantwoording van de activiteit worden opgenomen.

Dit reglement treedt in werking op 01-01-2011 en is vastgesteld in de Najaarsvergadering op 10 november 2010.

Het Bestuur



Dhr. J. Neggers
Voorzitter



Dhr. W.P. Rovers
Secretaris