

HUISHOUELIJK REGLEMENT

VOOR KBO: SOEST- SOESTERBERG - BAARN

(N.B. waar - in dit reglement over hij wordt gesproken, kan evenzeer zij voor worden gelezen).

Artikel 1

Verantwoording

Krachtens artikel 19 van statuten KBO-Afdeling provincie Utrecht is er een Huishoudelijk Reglement (HHR) voor de KBO Soest - Soesterberg - Baarn

Artikel 2

Naam

Als naam wordt gehanteerd:

KBO, Katholieke Bond van en voor Ouderen, Soest - Soesterberg – Baarn.

Artikel 2a

Doel

Het behartigen van de belangen van de ouderen in het algemeen en die van de leden in het bijzonder, in de ruimste zin van het woord.

Dit doel wordt getracht te bereiken door:

- * diensten te verlenen en het behartigen van individuele belangen van de leden.
- * vertegenwoordiging van ouderen, speciaal de leden, bij overheden en andere bestuurlijke instanties.
- * samenwerking met organisaties en instellingen met een gelijk of aanverwant doel.
- * het bieden van ontspanning en het bevorderen van sociale contacten, ter voorkoming van vereenzaming.
- * het op ieder gebied ondersteuning geven van ouderen, speciaal de leden, voor het In stand houden van een respectvol en waardig bestaan.

Artikel 3

Kandidaatstelling Bestuur

Kandidaatstelling voor voorzitter of lid van het Bestuur geschiedt schriftelijk. Stemgerechtigde leden als ook het Bestuur kunnen uiterlijk één week voor de desbetreffende Algemene Ledenvergadering (ALV) kandidaten voor een Bestuursfunctie voorstellen.

Hiertoe is een akkoord van de kandidaat vereist.

Artikel 3a

Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat tenminste uit drie en maximaal uit elf personen.

Indien gewenst kan het dagelijks bestuur worden gevormd door tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Artikel 4

Bestuursverkiezing

1. De benoeming van Bestuursleden geschiedt in de ALV en kan schriftelijk of bij acclamatie plaatsvinden, eventueel op voordracht van het bestuur dan wel van de leden.
3. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. De overige taken worden in onderling overleg verdeeld.
4. Het afdelingsbestuur stelt een rooster van aftreden op, waarin, zo mogelijk, wordt bepaald dat voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig aftreden.
5. Bij tussentijds ontstaan van een vacature kan het Bestuur daarin voorzien door het voorlopig aanwijken van een lid tot vervangend Bestuurslid.
6. De zittingsduur is een periode van drie jaar en is daarna terstond herkiesbaar.
7. Het Bestuurslid bekleedt na herverkiezing niet automatisch weer de functie die hij in de vorige bestuursperiode vervulde.

Artikel 6

Einde lidmaatschap Bestuur

1. Het lidmaatschap van het Bestuur eindigt:
 - a. doordat het lid het lidmaatschap van het Bestuur opzegt;
 - b. doordat het lid ophoudt lid te zijn van de Bond;
 - c. doordat het lid het vrije beheer over zijn geestelijke vermogen verliest;
 - d. bij besluit van 2/3e van de zittende Bestuursleden met een aan het lid gericht schrijven, waaruit blijkt, dat verdere samenwerking met hem niet mogelijk is. Dit besluit moet in de ALV vastgesteld worden. Conform artikel 6.3 van de statuten van de KBO-provincie Utrecht (art.10.9 van de statuten van de afdeling) is hiertegen beroep mogelijk door het lid, bij de beroepscommissie.
 - e. doordat het lid (aftredend en herkiesbaar) niet gekozen wordt;
 - f. door overlijden.

Artikel 6

De voorzitter

De voorzitter leidt de bijeenkomsten van de ALV, van het Bestuur en - indien van toepassing - het Dagelijks Bestuur. Met de overige leden van het Bestuur zorgt hij voor uitvoering van de besluiten van de vergaderingen.

Artikel 7

De secretaris

1. De secretaris draagt zorg voor aankondiging van ALV en vergaderingen van het (Dagelijks) Bestuur met vermelding van de agendapunten.
2. Hij registreert de uitgegane en ingekomen post. Hij doet op iedere bestuursvergadering hiervan mededeling.
3. Hij draagt zorg voor een passende administratie, waaronder het afdelingsarchief, maakt van alle vergaderingen een verslag of een besluitenlijst en voert de correspondentie.

4. Hij draagt zorg voor het Jaarverslag, waarin de activiteiten van het voorbije jaar worden vermeld en waaruit de stand van zaken van de Afdeling blijkt.

Artikel 8

De penningmeester

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen.
2. Hij voert een administratie van de inkomsten en uitgaven en brengt tijdens de ALV financieel verslag uit met een rapport van de Commissie van onderzoek.
Tussentijds geeft hij het Bestuur informatie over de stand van zaken ten aanzien van de financiën.
3. Hij regelt de inning van de contributie en subsidieaanvragen.
4. Hij draagt zorg voor een tijdige afdracht van de door de ALV van de KBO-provincie Utrecht vastgestelde bijdrage t.b.v. KBO-provincie Utrecht conform artikel 14 van de Statuten en artikel 8 van het Huishoudelijk Reglement van de provincie Utrecht

Artikel 9

Taken en bevoegdheden Bestuur

Naast de taken die reeds beschreven staan in deze Statuten en in die van de provincie Utrecht:

1. Het Bestuur stelt zo mogelijk voor de Najaarsvergadering een Werkplan met begroting op en legt dit ter goedkeuring voor aan de ALV.
2. Het Bestuur wijst uit de leden vertegenwoordigers aan voor de ALV van de Vereniging.
3. Het Bestuur draagt kandidaten voor ten behoeve van het Bestuur van de vereniging.

Artikel 10

Bestuursvergaderingen

1. Het Bestuur vergadert ten minste zes keer per jaar.
2. De secretaris kondigt, niet later dan een week van tevoren, een Bestuursvergadering aan met aanbieding van een agenda met de vergaderpunten.

Artikel 11

Ledenvergaderingen

1. De ledenvergaderingen worden tenminste eenmaal per jaar door het Bestuur bijeengeroepen door middel van een oproep in het Soester Venster.
2. Tot deze vergaderingen hebben alle leden van de Afdeling toegang, alsmede het provinciebestuur.
3. Op de telkens voor 1 mei van elk jaar te houden ALV (de Algemene Jaarvergadering) wordt in ieder geval het Jaarverslag en het financieel Jaarverslag besproken en vastgesteld, waarbij aan de penningmeester en het Bestuur al of niet decharge wordt verleend.
4. Onverminderd het daarover in de Wet bepaalde, is het Bestuur verplicht binnen 4 weken een ALV bijeen te roepen, indien tenminste 10% van de leden dit verzoekt.

Artikel 12

Bevoegdheden Ledenvergaderingen

1. Aan de Ledenvergadering komen alle bevoegdheden toe, die niet krachtens de Wet of door de reglementen aan het Bestuur, de provincie of een ander orgaan zijn opgedragen.

Tot de taken van de Ledenvergadering behoort met name:

- a. de beoordeling van het beleid van het Bestuur;
- b. de behandeling en vaststelling van het Jaarverslag, de financiële verslagen, het Werkplan en de begroting en het aanwijzen van de financiële middelen, waaronder met name het vaststellen van de contributie per lid;
- c. de verkiezing van de voorzitter, de Bestuursleden, leden van de Commissie van onderzoek en leden van de continuïteitscommissie.
- d. het behandelen en het beslissen over voorstellen, ingediend door het Bestuur of de leden;
- e. het beslissen over zaken die aan de Ledenvergaderingen zijn opgedragen.

Artikel 13

Wijze van verkiezingen en stemmen

1. De wijze van stemmen geschiedt, voor zover van toepassing, overeenkomstig artikel 17 van de statuten van de Afdeling.
2. Staken de stemmen dan wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 14

Geldmiddelen en boekjaar

1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
2. De geldmiddelen van de Afdeling bestaan uit:
contributies en donaties van de leden, subsidies en donaties en overige baten.

Artikel 15

Contributie-inning

1. De contributie van de leden wordt uitsluitend geïnd via een afgegeven automatische incasso.
2. Het Bestuur stelt de hoogte van de contributie voor aan de ALV. De ALV stelt de contributie vast.
3. Aanmelding van een nieuw lid na 1 september van het lopende jaar houdt vrijstelling van contributie in voor het lopende jaar.
4. De contributie dient voor 1 april van het lopende jaar te zijn voldaan. Hierna heeft het bestuur de mogelijkheid het lid te royeren conform artikel 6 lid 4 van de Statuten.
5. Conform de statuten artikel 6 lid 2 dient schriftelijk te worden opgezegd vóór 1 december van het lopende jaar per einde kalenderjaar.
6. Bij beëindiging van het lidmaatschap gedurende het kalenderjaar zal geen restitutie van de contributie plaatshebben.
7. De ledenadministrateur houdt de Ledenadministratie bij. Mutaties worden verwerkt in het systeem Leaweb, dat toegankelijk is voor de KBO-provincie Utrecht.

Artikel 16

Commissie van onderzoek.

1. De Commissie van onderzoek bestaat uit minimaal twee leden, die geen deel uit mogen maken van het Bestuur.
2. De Jaarrekening en verantwoording van de penningmeester worden door de commissie gecontroleerd en getoetst aan de begroting. De commissie doet daarna verslag van haar bevindingen aan de ALV.

Artikel 17

Slotbepalingen

1. Het Bestuur kan aan de ALV voorstellen doen om dit HRR te wijzigen of aan te vullen.
2. Het HRR mag geen bepalingen bevatten, die in strijd zijn met de statuten, noch met de statuten en HRR van de KBO-provincie Utrecht.
3. In gevallen waarin de statuten en reglementen van vereniging niet voorzien, beslist het Bestuur eventueel na overleg met het provinciebestuur.
4. Dit HRR. en wijzigingen daarin zijn eerst van kracht nadat de ALV dit heeft vastgesteld.

Vastgesteld in de ALV van: 21 april 2026

KBO Soest - Soesterberg - Baarn

Handtekeningen: Voorzitter

Y. Dijkhuis-Blessing

Secretaris/ penningmeester

A.M. den Ouden

Dit aanhangsel is onverbreekelijk verbonden aan het huishoudelijk reglement

Taakomschrijving bestuursleden

Taak Voorzitter

De voorzitter leidt de bijeenkomsten van de ALV, van het Bestuur en – indien van toepassing- het Dagelijks Bestuur. Met de overige leden van het Bestuur zorgt hij/zij voor uitvoering van de besluiten van de vergaderingen.

Daarnaast vertegenwoordigen de voorzitter en secretaris de vereniging in de KBO-provincie Utrecht en in het COSBO (Centraal overleg samenwerkende belangenorganisaties van Senioren in Soest/Soesterberg).

Taak secretaris

- 1 In december een vergaderrooster presenteren, waarin is opgenomen: data DB en AB-vergaderingen.
Vergaderrooster doorsturen naar De Sleutel
- 2 Uitnodiging werkgroep, openingsgebed of overweging.
- 3 Het opstellen van een conceptagenda voor DB en AB-vergaderingen en bijbehorende vergaderstukken en bijlagen. Van de AB-vergaderingen een verslag maken
- 4 In december: werkgroepen uitnodigen voor een AB-vergadering.
- 5 NAW gegevens bestuursleden beheren.
- 6 Rooster van aftreden up to date houden.
- 7 Bij aftreden van een bestuurslid een vacature opstellen.
- 8 ALV voorbereiden. De vergaderruimte tijdig bespreken. Conceptagenda ALV opstellen en tijdens een AB-vergadering vaststellen. Werkgroepen vragen een jaarverslag van hun werkgroep te maken t.b.v. het jaarverslag van de secretaris. Goedgekeurd verslag ALV publiceren in SV en de website. Presentielijsten na de ALV- vergadering in een papierversnipperaars versnipperen. Mutaties in het bestuur en wijziging Statuten binnen 14 dagen melden bij de KvK.
- 9 Voorbereiden vrijwilligersmiddag in november, i.s.m. evenementen. Vrijwilligersmiddag vastleggen in O.C. Overhees
- 10 Daarnaast is het uit oogpunt van continuïteit een goede zaak ook een 2^e secretaris te benoemen

Algemeen

- 1 Beheren van de postbus en de post bezorgen bij de betreffende bestuursleden.
- 2 Archiefbeheer schriftelijk en digitaal.
- 3 Ontvangen e-mailberichten doorsturen naar de betreffende bestuursleden.
- 4 De secretaris vormt met de voorzitter en penningmeester het DB.

Taak penningmeester

Lid van het Dagelijks Bestuur

- Bewaken van de bankrekeningen als eigenaar/beheerder:

Aanwijzen gemachtigden: voorzitter [alles], bestuurslid reizen [lezen reizen], ledenadministrateur [lezen], boekhouder [lezen]

- Doen van betalingen, overboekingen, bewaken van vorderingen / ontvangsten
- Aankoop/verkoop van beleggingen
- Beoordelen tussentijdse rapportages uit boekhouding/ tussentijds verslag aan bestuur tussen begroting en werkelijk/verwachting
- Beoordelen boekhouding en opstellen van Staat van Baten en Lasten met toelichting en Balans met toelichting = jaarrekening
- Opstellen van begroting lopend/komend verenigingsjaar met toelichting
- Beoordelen contracten, bestel-verplichtingen, declaraties, evenementen, reizen
- Aanvraag subsidies bij gemeente, diocesane caritas commissie, projecten
- Contact onderhouden met Ledenadministratie en Boekhouding en Verspreiding SV
- Bijwonen Algemene ledenvergaderingen KBO-provincie Utrecht
- Overleg financiële commissie.
- Overleg voeren met de financiële commissie.
- Daarnaast is het uit het oogpunt van continuïteit een goede zaak om ook een 2^e penningmeester te benoemen

Taak vicevoorzitter

Het bestuur van een afdeling bestaat altijd uit een secretaris, een penningmeester en een voorzitter. Daarnaast is het uit oogpunt van continuïteit een goede zaak ook een vicevoorzitter te benoemen. Een vicevoorzitter is een functie die eventueel toegevoegd kan worden aan de drie-eenheid van penningmeester, voorzitter en secretaris. Een vicevoorzitter heeft minder duidelijke taken dan de eerdergenoemde functies. Hij of zij moet bijvoorbeeld de voorzitter vervangen als die afwezig is, maar kan ook de taak van controleur hebben. Dit houdt in dat hij of zij het te volgen beleid kan toetsen aan de haalbaarheid. Tevens kan hij of zij een extra oog in het zeil houden bij bijvoorbeeld te grote financiële uitgaven. Hierop mag/kan hij of zij het bestuur t.w. voorzitter, penningmeester en secretaris op aanspreken. De vicevoorzitter legt verantwoording af aan de voorzitter.

Taak webmaster.

- 1 Ontwikkelt en onderhoudt de website van de vereniging
- 2 Garandeert dat gebruikers toegang hebben tot de website (gebruiksvriendelijk)
- 3 Onderhoudt contact met de organisatie die de host vormt van de website.
- 4 Geeft indien gewenst training voor het gebruik van de website.
- 5 Rapporteert direct aan het bestuur van de vereniging.

Taak eindredacteur Soester Venster

- 1 Het bestuurslid Publiciteit is belast met: het vergaren van kopij.
- 2 Inventariseren en publiceren KBO-activiteiten.
- 3 Onderhouden contacten met bestuur en externe relaties.
- 4 De eindredactie .
- 5 Vormgeving van het Soester Venster.
- 6 Aansturen redactieteam.

Taak bestuurslid reizen

- 1 Zoekt reizen uit voor het komende jaar.
- 2 Plant de reizen en verwerkt ze tot een jaarprogramma, in overleg met een busonderneming
- 3 Regelt de aanmeldingen van de KBO leden voor een reis
- 4 Is aanwezig tijdens de reis.

Taak bestuurslid evenementen

Het bestuurslid Evenementen is belast met het organiseren en faciliteren van evenementen voor de leden van de KBO, met uitzondering van de busreizen.

Dit behelst de volgende werkzaamheden

- het opstellen van een jaarplan;
- uitzoeken en contracteren van een evenement of groep;
- jaarlijks organiseren van een evenement voor de vrijwilligers;
- bedenken/uitwerken van een presentje voor de vrijwilligers.

Faciliteren van evenementen, t.w.

Zaal afspreken;

Ontvangen van artiesten / inleiders;

Bloemen of cadeaubonnen

Hapjes/drankjes regelen

Cadeau- en/of consumptiebonnen

Een bingoleider regelen met 6 cadeautjes voor elke bingoronde;

In de maand januari een jaarverslag aanleveren voor de secretaris.

-