

Vereniging van Pensioengerechtigden van het Ballast Nedam – VP BN Pensioenfonds

Huishoudelijk Reglement, op grond van behorend bij artikel 13 van de statuten, gedateerd 18 januari 2013, van de vereniging.

Artikel 1: Leden.

1. Het lidmaatschap van de vereniging is beschikbaar voor de in artikel 3 van de statuten genoemde leden van de Vereniging van Pensioengerechtigden van het Ballast Nedam Pensioenfonds (hierna te noemen “de vereniging”), bij afkorting genoemd ~~VP BNPF~~ VP BN.
2. Een ieder die lid wil worden van de vereniging dient voor dit doel gebruik te maken van een duidelijk ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij zowel de secretaris als bij de ledenadministratie penningmeester. Het ingevulde en ondertekende formulier moet worden gezonden aan of ingeleverd bij de secretaris of de ledenadministratie penningmeester.
3. Door tot de vereniging toe te treden, verplicht ieder lid zich te houden aan de regels van de statuten en het huishoudelijk reglement en aan alle door de leden algemene vergadering bekrachtigde reglementen en wijzigingen daarop en genomen besluiten, voor zover daartegen bij de algemene vergadering geen beroep aanhangig is.
4. Leden dienen zelf tijdig mutaties van hun post en e-mail adressen schriftelijk door te geven aan de secretaris of ledenadministratie de penningmeester.
5. Wanneer een lid tot de vereniging is toegelaten wordt het lidmaatschap geacht te zijn ingegaan op de eerste dag van de kalendermaand welke direct op de datum van aanmelding volgt.
6. Leden die zich op bijzondere wijze jegens de vereniging verdienstelijk hebben gemaakt, kunnen op voorstel van het bestuur door de algemene vergadering worden benoemd tot erelid van verdienste.

Artikel 2: Contributie.

1. Ieder lid is verplicht tot tijdige voldoening van de door de algemene vergadering vastgestelde contributie. Dit kan geschieden door directe girale betaling of, bij voorkeur, door het tekenen van een machtigingsformulier voor automatische afschrijving. Betaling dient per verenigingsjaar vóór april te geschieden.
2. Ieder nieuw lid is bij inschrijving verplicht tot betaling van de volledige contributie van dat jaar, onafhankelijk van de ingangsdatum van het lidmaatschap.
3. Ingeval een lid zijn betalingsverplichting niet nakomt stelt de penningmeester hem voor de ontstane achterstand in gebreke.
4. Wanneer de verschuldigde betaling na drie maanden na de in het vorige lid bedoelde ingebrekestelling niet heeft plaatsgehad, kan het bestuur overgaan tot ontzetting uit het lidmaatschap van het betreffende lid.

5. Het bestuur is gerechtigd om op grond van bijzondere omstandigheden, in individuele gevallen tot uitstel van betaling, of tot gehele of gedeeltelijke kwijtschelding van de hiervoor bedoelde schuld over te gaan.

6. Bestuursleden en werkgroep-/commissieleden ontvangen geen vergoeding voor door hun verrichte diensten.

~~noch worden er reiskosten vergoed.~~ Bestuursleden en werkgroep-/commissieleden krijgen reiskosten, gemaakt voor de vereniging, vergoed tegen een bedrag van € 0,19 per kilometer.

7. Uit de opbrengst van de contributies worden, onder meer, betaald:

- ~~V~~verwezenlijking van ~~het de~~ in de statuten genoemde doelstellingen.
- ~~B~~bijdragen aan overkoepelende organisaties van gepensioneerden, waar de vereniging, krachtens een besluit van de algemene vergadering, bij is aangesloten.
- ~~K~~kosten van belangenvertegenwoordiging door of namens het bestuur.
- ~~K~~kosten van interne berichtgeving, publicaties en van verzending.
- administratiekosten, waaronder eventuele huur van vergaderruimten.
- ~~kosten van algemene- en jaarvergaderingen.~~
- specialistische advieskosten.

Artikel 3: Bestuur.

1. Het bestuur is belast met het leiden van de vereniging. Dit omvat onder meer:

- het uitvoeren en handhaven van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- het uitvoeren, c.q., het doen uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering.
- het voorbereiden en aan de algemene vergadering voorleggen van het door de vereniging te voeren beleid.
- het vastleggen van en rapporteren over het gevoerde beleid.
- het vastleggen en bewaken van de financiële positie van de vereniging.
- het samenstellen van een jaarverslag en van een jaarrekening.
- het verzorgen van contacten met overkoepelende gepensioneerdenorganisaties.
- het verrichten van andere activiteiten, welke ingevolge de statuten nodig en nuttig zijn.

2. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie en draagt zorg voor het tijdig tot stand komen van het jaarverslag.

Tevens zal de secretaris, daartoe bijgestaan door één of meer medebestuurleden, verenigingsleden of een administrateur, zorg dragen voor :

- ~~H~~ het bijhouden van de ~~het ledenregister.~~
- ~~H~~ het beschikbaar stellen van ~~aanmeldingsformulieren voor het lidmaatschap.~~
- ~~H~~ het beheer van het archief.
- ~~D~~ de convocaties voor, ~~en het notuleren van~~ de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen
- ~~D~~ de correspondentie van de vereniging.

3. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging . Hij draagt zorg voor inning van de contributies, donaties, mogelijke subsidies enz.

Hij De penningmeester verricht betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van €200,00 , twee honderd euro, te boven gaan, autorisatie door de voorzitter nodig is.

Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen, passend binnen de jaarbegroting, welke een bedrag van € 2.000,00, twee duizend euro, te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van het voltallig bestuur.

Hij houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is.

Hij De penningmeester sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan het bestuur verslag uit over het afgelopen boekjaar.

Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur.

Hij beheert tevens het ledenregister / de ledenadministratie.

Hij Tot slot, bewaart hij alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden.

4. De voorzitter draagt zorg voor het tijdig tot stand komen van een terugblik van de acties en gebeurtenissen voor het jaarverslag en belangrijke beleidspunten en acties voor het komende jaar.

Hij De voorzitter is de officiële woordvoeder van de vereniging.

Hij leidt diverse bestuursvergaderingen en de Algemene vergadering en stelt in overleg met de secretaris de agenda's op.

Hij coördineert en initieert.

Artikel 4: Correspondentie

1. Alle relevante uitgaande correspondentie dient ondertekend te zijn met minimaal twee handtekeningen van leden van het bestuur, waaronder de voorzitter of de secretaris.

Van alle relevante uitgaande- en inkomende correspondentie dient een (hard) kopie bij de secretaris te worden gedeponereerd voor archivering.

Bij archivering via een computerbestand dient zorg te worden gedragen voor een back-up bestand.

2. Correspondentie en informatie verstrekking aan leden zal zoveel mogelijk via e-mail en of andere geëigende digitale systemen geschieden. Voor zover individuele leden niet beschikken over digitale apparatuur (computer e.d.) zullen zij door middel van reguliere post geïnformeerd worden.

Artikel 5: Algemene vergadering

1. De voorzitter leidt de algemene vergadering. Bij zijn verhindering treedt de plaatsvervangend voorzitter als zodanig op.

2. Een voorstel van één of meer leden kan in de algemene vergadering worden behandeld, indien dit voorstel, tenminste veertien dagen voor de dag waarop de vergadering wordt gehouden, schriftelijk bij het bestuur is ingediend

3. Het bestuur is gehouden om de in het vorige lid bedoelde voorstellen op de agenda te plaatsen, dan wel zo spoedig mogelijk ter kennis van de leden te brengen.

4. Het bestuur kan ter behandeling van geagendeerde onderwerpen deskundigen, die geen

lid zijn van de vereniging, uitnodigen om tijdens een algemene ledenvergadering aanwezig te zijn. Ook onderwerpen die van algemeen belang zijn voor gepensioneerden kunnen tijdens een leden algemene vergadering door externe gastsprekers worden uiteengezet of worden toegelicht

45. Over voorstellen omtrent het maken van een keuze uit of het nemen van maatregelen jegens leden wordt een schriftelijke stemming gehouden, tenzij de aanwezige leden met een grote meerderheid kenbaar maken geen bezwaar te hebben tegen een mondelinge stemming

56. De secretaris, of bij zijn ontstentenis de plaatsvervangend secretaris, draagt zorg voor de notulen van de algemene vergadering en voor het registreren van de ter vergadering aanwezige leden.

De notulen worden tijdig voor de vergadering, waarin over de goedkeuring wordt beslist, aan de leden ter kennis gebracht. Na goedkeuring door de algemene vergadering worden de notulen door ondertekening door de voorzitter en de secretaris bekrachtigd.

Artikel 6: Bestuursvergadering.

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Bij zijn verhindering treedt de plaatsvervangend voorzitter als zodanig op. Indien ook de plaatsvervangend voorzitter afwezig is, wordt de bestuursvergadering geleid door een door de overige bestuursleden daartoe aangewezen medebestuurslid. Het bestuur vergadert zoveel als nodig, echter minimaal drie maal per jaar.

2. De voorzitter en de secretaris dragen zorg voor het tijdig informeren van de leden van het bestuur over de agenda voor de bestuursvergadering.

3. De secretaris, of zijn plaatsvervanger, maakt een verslag van datgene wat in de bestuursvergadering is besproken en besloten. Het verslag kan alleen na goedkeuring door en met toestemming van het bestuur openbaar worden gemaakt.

4. Bestuursbesluiten worden genomen bij gewone meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Wanneer de stemmen staken, wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.

Voor bestuursbesluiten dienen minimaal drie van de bestuursleden op de vergadering aanwezig te zijn. Bestuursleden kunnen ook hun stem schriftelijk aan de bestuursvergadering mededelen met vermelding van het onderwerp en de uitgebrachte stem.

Artikel 7: Dagelijks bestuur.

1. Het dagelijks bestuur van de vereniging bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. De activiteiten van het dagelijks bestuur beperken zich tot het uitvoeren van door het bestuur of de algemene vergadering genomen beleidsbeslissingen, en de dagelijks lopende zaken. Beleidsbeslissingen kunnen uitsluitend in de bestuursvergaderingen, dan wel de algemene vergadering, aan de orde komen.

Van het behandelde in de vergaderingen van het dagelijks bestuur maakt de secretaris een samenvatting. Hij draagt er zorg voor dat deze samenvatting tijdig ter kennis van de overige

leden van het bestuur wordt gebracht.

Artikel 8: Werkgroepen / Commissies

1. Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen, welke gericht zijn op de uitvoering van de door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
2. De werkgroepen / commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur, door middel van een portefeuillehouder die deel uitmaakt van zowel de werkgroepen, en als ook van het bestuur.

Artikel 9: Aansprakelijkheid

1. De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of voor persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard dan ook.
2. Voor de bestuurs- en werkgroepleden zal een passende aansprakelijkheidsverzekering worden afgesloten.

Artikel 10: Overgangsbepalingen

1. In alle gevallen waarin noch de statuten, noch het huishoudelijk reglement voorzien, of van toepassing zijn, beslist het bestuur.
2. Het huishoudelijk reglement wordt opgesteld door het bestuur van de vereniging en heeft de goedkeuring van de algemene vergadering.
Een verandering van het huishoudelijk reglement kan worden voorgesteld door:
 - ~~H~~ het bestuur aan de algemene vergadering voor goedkeuring.
 - ~~H~~ ieder lid van de vereniging, in een met redenen omkleed voorstel aan het bestuur.Het bestuur zal, na bestudering en eventueel overleg, de voorgestelde verandering voorzien van haar commentaar en ter goedkeuring voorleggen aan de leden in de eerst volgende algemene vergadering. ~~voor goedkeuring.~~
3. Elk lid heeft recht op een schriftelijk of elektronisch exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement. ~~e.a. als bepaald in art. 4.~~

Aldus vastgesteld in de ~~bijzondere~~ bestuursvergadering van 18 september 2012~~9~~.
Goedgekeurd in de algemene vergadering van 9 oktober 2019.