



seniorenraad meierijstad

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SENIORENRAAD

MEIERIJSTAD

BASIS VOOR HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement van de Stichting Seniorenraad Meierijstad, hierna "Stichting" te noemen, betreft de nadere uitwerking van de statuten van die Stichting, zoals bedoeld in artikel 10 van die statuten. Een bepaling in het huishoudelijk reglement mag op straffe van nietigheid niet strijdig zijn met de wet of de statuten van de Stichting zoals die op 24 januari 2017 zijn verleden. Daar waar het huishoudelijk reglement niet in voorziet beslist het Bestuur.

AANVULLING EN WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 2

Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur, hierna "Bestuur" te noemen, en kan uitsluitend worden aangevuld of gewijzigd op voorstel van het Bestuur. Voorstellen tot aanvulling of wijziging van het huishoudelijk reglement, dienen schriftelijk bij de secretaris te worden ingediend. De secretaris draagt zorg voor agendering in de volgende geplande vergadering van het Bestuur. Een besluit tot aanvulling of een wijziging van het huishoudelijk reglement moet met algemene stemmen worden genomen in een vergadering waarin minimaal de helft plus een van alle Bestuursleden aanwezig is.

SAMENSTELLING BESTUUR

Artikel 3

Lid 1 Bestuur.

Het Bestuur bestaat uit minimaal 9 leden, waarvan 3 leden het Dagelijks Bestuur vormen. De voorzitters van de Commissies maken deel uit van het Bestuur evenals de vertegenwoordiger van de ouderenbonden. Het aantal leden kan, op voorstel van het Dagelijks Bestuur en met algemene stemmen van de in functie zijnde Bestuurders, worden uitgebreid tot een maximum van 17 Bestuursleden. Het aantal blijft echter altijd oneven.

Lid 2 Dagelijks Bestuur.

De voorzitter wordt rechtstreeks in functie benoemd uit een open sollicitatie. De secretaris en de penningmeester, worden door de leden van het Bestuur uit hun midden gekozen. De functies van secretaris en die van penningmeester kunnen worden gecombineerd. De voorzitter van de Commissie Communicatie is kwalitatiever als lid toegevoegd. Bij ontstentenis van een van de leden van het Dagelijks Bestuur worden de werkzaamheden voortgezet door de overige leden van het Dagelijks Bestuur.

Lid 3 Ondersteuning Bestuur.

Het Bestuur kan zich – ten behoeve van door het Bestuur aan te geven werkzaamheden – laten ondersteunen door externen.

Lid 4 Rooster van aftreden.

Teneinde een gelijkmatige wisseling van de leden van het Bestuur en het uit hun midden gekozen Dagelijks Bestuur te bewerkstelligen, wordt een rooster van aftreden opgesteld. Jaarlijks treedt een vierde deel van het Bestuur af in de volgende combinatie:

Jaar	DB				Schijndel				St. Oedenrode				Veghel			
	vz	sec	pen	com	W&V	zorg	W&D	Kbo	W&V	zorg	W&D	Kbo	W&V	zorg	W&D	Kbo
6				x	x					x					x	
7			x			x					x					x
8		x					x					x	x			
9	x							x	x					x		

▪ **FINANCIEN VAN DE STICHTING**

Artikel 4

De financiën van de Stichting bestaan uit bijdragen van diverse instanties.

VERGADERINGEN VAN DE STICHTING, BESLUITVORMING EN WERKZAAMHEDEN

Artikel 5

Lid 1 vergaderfrequentie

Het Bestuur komt ten minste ... keer per jaar bijeen. Alle Bestuursleden verplichten zich te streven naar aanwezigheid. De uitnodiging voor de vergadering wordt door de secretaris zo mogelijk een week voor de aanvang hiervan schriftelijk of per e-mail naar de leden verzonden.

Lid 2 agenda

De secretaris stelt voor iedere vergadering in overleg met de overige leden van het Dagelijks Bestuur een agenda op. Ieder Bestuurslid kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

Lid 3 quorum

Een vergadering van het Bestuur kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft + 1 van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.

Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in lid 1 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending van de convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.

Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Lid 4 stemrecht

1. Het stemrecht wordt uitgeoefend door de leden van het Bestuur.
2. Indien de voorzitters van de Commissies zijn verhinderd zijn hun plaatsvervangers in die hoedanigheid gerechtigd tot het uitoefenen van het in lid 1 bedoeld stemrecht.

Lid 5 stemming

1. Het Bestuur beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders bepalen. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
2. Bij staking van de stemmen over een door het Bestuur te nemen besluit, wordt deze zaak in de eerstvolgende vergadering van het Bestuur opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Lid 6 Vergadering met Commissies

Het Bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar met de Commissies teneinde de leden hiervan te informeren over relevante zaken en de betrokkenheid van deze leden bij de Stichting te bestendigen c.q. te versterken. Het Bestuur kan besluiten deze vergaderingen voor eenieder toegankelijk te houden.

Lid 7 Direct contact met de Senioren van Meerijstad

Een direct contact met de senioren van Meerijstad komt tot stand door:

1. het instellen en onderhouden van een website,
2. het instellen van een of meerdere Commissies onder andere op het gebied van Zorg, Wonen, Veiligheid, Welzijn en Dienstverlening,
3. het instellen van een vast opiniepanel,
4. het digitaal verzenden van algemene nieuwsbrieven, zowel als interne memo's specifiek voor een Commissie.

De website is de centrale ingang voor iedereen die zich wil opgeven voor deelname aan genoemde activiteiten van de Stichting.

Lid 8 Convenantpartners

In convenanten met gemeente en instellingen of organisaties op beleidsterreinen waar de Seniorenraad direct mee te maken heeft zijn, in onderling overleg, de regels vastgelegd waarlangs overleggen dienen plaats te vinden, evenals de frequentie daarvan.

VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 6

Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor het vastleggen, communiceren en het uitvoeren van de besluiten van de Stichting zoals die in de goedgekeurde notulen van de vergaderingen zijn vastgelegd.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE VAN DE STICHTING

Artikel 7

Alle formele correspondentie van de Stichting geschiedt per brief, zo nodig per aangetekende brief.

Kopieverstrekking aan leden van het Bestuur en waar dat nodig is aan derden, kan per e-mail plaatsvinden. Het Dagelijks Bestuur besluit in overleg met de overige leden van het Bestuur over plaatsing van stukken in de pers en op de website van de Stichting.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER

Artikel 8

De voorzitter is belast met de algemene leiding en de coördinatie van werkzaamheden binnen de Stichting en het Dagelijks Bestuur.

Hij draagt zorg voor: een goed voorzitterschap; een goede onderlinge - en externe communicatie; het (doen) uitvoeren van besluiten van de Stichting; de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement.

De voorzitter vertegenwoordigt de Stichting in en buiten rechte.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS

Artikel 9

De secretaris is belast met de leiding over de administratieve gang van zaken binnen de Stichting. Hij draagt zorg voor:

Een goede onderlinge interne communicatie en beschikbaarheid van stukken aan de overige Bestuursleden; de opstelling van alle schriftelijke communicatie van de Stichting met personen en instanties buiten de Stichting; het op juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende en uitgaande stukken; het maken van afspraken en het beheren van de agenda. Ten behoeve van de verslaglegging van de vergadering van het Algemeen Bestuur en vergaderingen c.q. bijeenkomsten met convenantpartners en overige instanties kan de secretaris worden bijgestaan door een notulist(e).

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE PENNINGMEESTER

Artikel 10

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

Het beheer van de financiële middelen en schriftelijke vastlegging van de gegevens van ontvangsten en uitgaven op een wijze die de volledigheid van de verantwoording van de ontvangsten en de rechtmatigheid van de verantwoording van de uitgaven waarborgt. Hij doet voorstellen met betrekking tot het financiële beleid van de Stichting. Voorts is de penningmeester verantwoordelijk voor: het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen.

De penningmeester is, in samenwerking met de overige leden van het Dagelijks Bestuur, belast met de zorg voor het genereren van financiën, zulks in overleg met het Bestuur.

COMMISSIES

Artikel 11

Lid 1

Teneinde de doelstellingen te kunnen realiseren, zoals deze in de statuten zijn geformuleerd, stelt het Bestuur Commissies in die het Bestuur adviseren over de belangen die alle senioren van Schijndel aangaan. Een Commissie kent minimaal 5 leden, inclusief de voorzitter.

Lid 2

Bij het besluit tot instelling van een Commissie regelt het Bestuur:

1. de taak van de voorzitter;
2. de bevoegdheden van de Commissie;
3. het aantal leden, met inachtneming van lid 1;
4. al hetgeen in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de Commissie nodig is.

Lid 3

1. De voordracht voor een voorzitter van een Commissie komt in principe voort vanuit de leden van de Commissie, welke voordracht ter bekrachtiging aan het Bestuur wordt voorgelegd.
2. Het Bestuur benoemt, op voordracht van de voorzitter van de Commissie, de leden van de Commissie.
3. Het Bestuur kan, indien het – dit met het oog op een goede taakvervulling van een Commissie – nodig oordeelt, adviseurs benoemen, die aan de werkzaamheden van de Commissie deelnemen.
4. Het Bestuur beslist over de eventuele opheffing van een Commissie en over het ontheffen van daarin benoemde leden uit hun functie.

Lid 4

De voorzitters van de Commissies zijn uit hoofde van zijn/haar functie lid van het Algemeen Bestuur van de Stichting.

PROJECTGROEPEN

Artikel 12

Lid 1

1. De Commissies besluiten tot het instellen van projectgroepen.
2. Bij het besluit tot instelling van een projectgroep regelt de Commissie:
 - a. de taak van de projectgroep;
 - b. de bevoegdheden van de projectgroep;
 - c. het aantal leden;
 - d. de duur waarvoor de projectgroep is ingesteld;
 - e. al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de projectgroep nodig oordeelt.

Lid 2

De Commissie benoemt de projectleider en leden van de projectgroep. De leden van de projectgroep worden benoemd voor de duur waarvoor de projectgroep is ingesteld.

1. De Commissie kan, indien het dit met het oog op een taakvervulling van een projectgroep nodig oordeelt, adviseurs benoemen, die aan de werkzaamheden van de projectgroep deelnemen.
2. De Commissie beslist over de eventuele opheffing van een projectgroep en over het ontheffen van daarin benoemde leden uit hun functie.

Lid 3

1. De projectleider van een projectgroep kan op verzoek van het Bestuur uitgenodigd worden voor de vergaderingen van het Bestuur. Tijdens deze vergaderingen rapporteert de projectleider van de projectgroep over de verrichte werkzaamheden en doet zo nodig voorstellen aan het Bestuur.
2. De projectleider van een projectgroep kan op zijn verzoek door het Bestuur worden uitgenodigd voor een vergadering waarin hij/zij rapporteert aan het Bestuur en eventueel advies vraagt aan het Bestuur.

VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 13

Dit huishoudelijk reglement werd met algemene stemmen vastgesteld tijdens de vergadering van het Algemeen Bestuur 20 april 2017 en is vanaf diezelfde datum van kracht.

De voorzitter,

De secretaris,