

## 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 9 leden.

Het Dagelijks Bestuur bestaat 3 leden, aangevuld met de voorzitter van de commissie Communicatie.

Het Algemeen Bestuur bestaat, naast de hierboven genoemde personen uit een afgevaardigde van de afdelingen Schijndel, Sint-Oedenrode, Erp en Veghel, alsmede een afgevaardigde van de KBO Kring Meierijstad.

#### **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.**

De leden van het Bestuur worden voor een termijn van vier jaren benoemd.

Aftredende leden zijn weer herkiesbaar.

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 deel van het Bestuur af in de volgende combinatie:

2024	Voorzitter	Afgevaardigde afdeling Schijndel
2025	Voorzitter Commissie communicatie	Afgevaardigde afdeling Sint-Oedenrode
2026	Secretaris	Afgevaardigde afdeling Erp
2027	Penningmeester	Afgevaardigde afdeling Veghel

## **FINANCIEN VAN DE STICHTING**

### **Artikel 4**

1. Het vermogen van de Stichting wordt gevormd door:
  - subsidies en andere bijdragen;
  - schenkingen, erfstellingen en legaten;
  - alle andere verkrijgingen en baten.
2. De Stichting kan erfstellingen slechts aanvaarden onder het voorrecht van boedelbeschrijving.
3. Bij ontbinding van de Stichting dient een batig liquidatiesaldo te worden besteed ten behoeve van een Algemeen Nut Beogende Instelling met een gelijksoortige doelstelling.

## **VERGADERINGEN VAN DE STICHTING, BESLUITVORMING EN WERKZAAMHEDEN**

### **Artikel 5**

#### **Lid 1**

#### **Vergaderfrequentie.**

Het Bestuur komt ten minste 3 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 afgevaardigden van de kernen 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 Meierijstad.**

Een direct contact met de senioren van Meierijstad 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 Wonen, Veiligheid, Zorg, Welzijn en Dienstverlening en Communicatie;
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 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:

1. een goede onderlinge interne communicatie en beschikbaarheid van stukken aan de overige Bestuursleden;
2. de opstelling van alle schriftelijke communicatie van de Stichting met personen en instanties buiten de Stichting;
3. 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:

1. 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.
2. Hij doet voorstellen met betrekking tot het financiële beleid van de Stichting.
3. Voorts is de penningmeester verantwoordelijk voor: het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen.
4. 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.

## **AFDELING**

### **Artikel 11**

Afdelingen maken als orgaan onderdeel uit van de stichting maar zijn geen rechtspersoon in de zin van de wet.

Taken en bevoegdheden van een afdeling zijn nader geregeld in dit Huishoudelijk Reglement.

## **Afdelingsbestuur**

### **Artikel 12**

#### **Lid 1**

Een afdelingsbestuur bestaat het aantal leden, genoemd onder 6 punt b van het op 24 maart 2022 vastgestelde beleidsplan 2022-2026, Vitaal en op Maat.

#### **Lid 2**

Binnen het afdelingsbestuur moeten in ieder geval de functies worden vervuld van voorzitter en mogelijk secretaris. Combinatiefuncties moeten vermeden worden;

## **Verantwoordelijkheid afdelingsbestuur**

### **Artikel 12**

#### **Lid 1**

Het afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor: a. de uitvoering van het door het Algemeen Bestuur vastgestelde beleid, b. de organisatie en uitvoering van afdelingsactiviteiten, c. de uitvoering van al datgene wat voortvloeit uit de Statuten en reglementen van de Seniorenraad.

**Lid 2**

Voor de in lid 1 vastgelegde taken zijn de bestuurders gehouden tot een behoorlijke vervulling ervan, conform artikel 9 boek 2 BW. Elke bestuurder is tegenover de rechtspersoon, zijnde de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuurders behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk terzake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

**Verslag  
Artikel 13****Lid 1**

Het afdelingsbestuur legt jaarlijks aan het Algemeen bestuur ter goedkeuring voor: a. activiteitenplan met de begroting, b. verslag van activiteiten en het financieel verslag (waarin ook is opgenomen: het rooster van optreden van het afdelingsbestuur).

**Lid 2**

Afdelingen sturen na goedkeuring door de afdelingsvergadering het verslag van de activiteiten en het goedgekeurde financieel verslag, volgens een aangeleverd format (ten behoeve van de consolidatie) aan het secretariaat van het Dagelijks Bestuur.

**Uitvoering  
Artikel 14****Lid 1**

De afdelingen kunnen zich in de uitvoering van hun werkzaamheden laten bijstaan door: a. vrijwilligers, deze vrijwilligers verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het desbetreffende afdelingsbestuur; b. projectgroepen en commissies.

**Lid 2**

Bij de instelling van een projectgroep of commissie worden de samenstelling en de taak door het afdelingsbestuur vastgesteld;



## COMMISSIES

### Artikel 15

#### 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 Meierijstad aangaan. Een commissie kent minimaal 3 tot 7 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.

## PROJECTGROEPEN

### Artikel 16

#### Lid 1

1. De commissies kunnen 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 17

Dit huishoudelijk reglement werd met algemene stemmen vastgesteld tijdens de vergadering van het Algemeen Bestuur en is vanaf diezelfde datum van kracht.  
Meierijstad, 24 maart 2022.

De voorzitter,

De algemeen secretaris,

W. van Meijl.

B. Merx.