

SeniorenRaad Son en Breugel

Reglement

Algemeen

Artikel 1

Dit reglement is het reglement, dat bedoeld is in artikel 11 van de statuten van de SeniorenRaad.

Dagelijks Bestuur

Artikel 2

1. Het dagelijks bestuur doet jaarlijks een voorstel aan het bestuur voor het jaarverslag van het afgelopen jaar en het werkplan voor het komende jaar.
2. Het dagelijks bestuur doet jaarlijks een voorstel aan het bestuur voor het subsidieverzoek aan de gemeente en na bekend worden van het subsidiebesluit een voorstel voor de begroting voor het komende jaar. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de indiening van het subsidieverzoek.
3. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden gehouden in Son en Breugel.
4. Vergaderingen worden gehouden ter voorbereiding van de in lid 1 en lid 2 genoemde taken. Bovendien wordt er een vergadering gehouden wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien tenminste twee andere leden van het dagelijks bestuur daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen onderwerpen aan de voorzitter het verzoek richten. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in die zin, dat de vergadering niet gehouden wordt binnen twee weken na het verzoek, zijn de verzoekers gezamenlijk bevoegd een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
5. De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste één dag tevoren – behoudens het bepaalde in lid 4 – door de voorzitter, de dag van de oproeping en van de vergadering niet meegerekend door middel van een e-mail naar en/of een telefonisch contact met alle leden van het dagelijks bestuur. In de e-mail of het telefoongesprek wordt ten minste de plaats en het tijdstip van de vergadering gemeld.
6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter, indien die benoemd is. In afwezigheid van een vicevoorzitter wijst het dagelijks bestuur de voorzitter van de vergadering aan. Tot dat moment wordt de vergadering geleid door het in leeftijd oudste aanwezige lid van het dagelijks bestuur.
7. De secretaris legt genomen besluiten in notulen vast. Bij afwezigheid van de secretaris wordt een notulist aangewezen door degene, die de vergadering leidt. Deze notulen worden binnen 48 uur na afloop van de vergadering door de secretaris resp. de notulist beschikbaar gesteld aan de voorzitter van de desbetreffende vergadering van het dagelijks bestuur. Na zijn akkoord of met door hem gewenste wijzigingen worden deze eventueel

aangepaste notulen binnen 4 dagen na de vergadering aan alle leden van het dagelijks bestuur gezonden.

Indien twee of meer leden, die aanwezig waren op de desbetreffende vergadering van het dagelijks bestuur, binnen 48 uur na ontvangst van deze notulen bij de voorzitter van de desbetreffende vergadering bezwaar maken tegen de tekst van de genotuleerde besluiten, dan wordt er op zo kort mogelijke termijn een nieuwe vergadering van het dagelijks bestuur door de voorzitter uitgeschreven waarop door de in de desbetreffende vergadering aanwezige leden van het dagelijks bestuur de definitieve notulen vastgesteld worden.

Indien er geen dergelijk bezwaar binnen de aangegeven termijn ingediend is bij de voorzitter van de desbetreffende vergadering zijn de notulen definitief.

8. Het dagelijks bestuur kan op initiatief van de voorzitter ook buiten vergadering besluiten nemen. Daartoe wordt telefonisch en/of per e-mail, door de voorzitter te bepalen, een voorstel ter besluitvorming aan de leden voorgelegd.
9. Ieder lid van het dagelijks bestuur heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Besluiten van het dagelijks bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter indien het naar zijn mening om een spoedeisend besluit gaat. Indien dat niet het geval is wordt de betrokken aangelegenheid aan het bestuur ter besluitvorming voorgelegd.
10. Uitgaande stukken van het bestuur (de SeniorenRaad) worden door de voorzitter ondertekend.
11. Indien de voorzitter verhinderd is neemt de vicevoorzitter – indien benoemd – de zaken waar onder dezelfde condities als de voorzitter. Indien er geen vicevoorzitter is stelt het bestuur vast welk bestuurslid als waarnemend voorzitter de voorzitter bij langdurige afwezigheid vervangt.
12. De secretaris houdt het rooster van optreden van bestuursleden bij.
13. De door de secretaris, of bij diens afwezigheid door de notulist, opgemaakte notulen van een bestuursvergadering zijn openbaar, nadat ze definitief vastgesteld zijn in de bestuursvergadering volgend op de genotuleerde vergadering.
14. Het dagelijks bestuur bereidt voorstellen voor het bestuur voor indien op grond van artikel 14 van de statuten een beslissing wordt voorgesteld.

Spoedeisende besluitvormingsprocedure

Artikel 3

Op grond van artikel 5 lid 14 van de statuten wordt in de "Regeling spoedeisende besluitvormingsprocedure", die een onderdeel van dit reglement uitmaakt, vastgelegd hoe de spoedeisende besluitvormingsprocedure geregeld is.

Vertegenwoordiging

Artikel 4

Op grond van artikel 7 lid 4 van de statuten wordt de voorzitter gemachtigd om standpunten namens de SeniorenRaad naar derden vast te leggen.

Geldmiddelen

Artikel 5

In de "Regeling financiën SeniorenRaad", die een onderdeel van dit reglement uitmaakt, wordt vastgelegd hoe het bestuur komt tot beslissingen over uitgaven en hoe de procedure met betrekking tot het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven en het ontvangen van inkomsten geregeld is, waaronder begrepen welk bestuurslid welke verantwoordelijkheid op financieel gebied heeft.

Enquêtes

Artikel 6

Enquêtes, die door de SeniorenRaad gehouden worden, zijn anoniem. Onder deze anonimiteit wordt verstaan, dat de gegeven antwoorden niet herleidbaar zijn tot de respondent, die ze gegeven heeft.

Verplichtingen van de bestuursleden

Artikel 7

1. Bestuursleden onthouden zich van handelingen of gedragingen, die schadelijk zijn voor het functioneren van de SeniorenRaad of in strijd zijn met de doelstellingen van de SeniorenRaad.
2. Het bestuur kan leden van het bestuur schorsen of ontslaan wegens het plegen van in lid 1 van dit artikel bedoelde handelingen en/of gedragingen. Een schorsing of ontslag kan slechts plaats vinden nadat betrokken lid door een afvaardiging van het dagelijks bestuur gehoord is.
3. Tijdens het onderzoek naar de in lid 2 van dit artikel genoemde feiten kan het dagelijks bestuur een bestuurslid van deelname aan de activiteiten van het bestuur uitsluiten, totdat over het al dan niet ontslaan van de betrokkene is beslist. Een dergelijke schorsing kan maximaal drie maanden duren; indien er na die periode geen beslissing conform artikel 8 lid g van de statuten genomen is om betrokkene te ontslaan vervalt de schorsing automatisch.
4. Tegen besluiten als bedoeld in de leden 2 en 3 van dit artikel is geen beroep mogelijk.
5. Een bestuurslid, benoemd op bindende voordracht van een organisatie, als bedoeld in artikel 4 lid 3 van de statuten, is verplicht om aan de voorzitter direct kenbaar te maken als hij niet langer voldoet aan de eisen, die gesteld worden voor zijn bestuurslidmaatschap in dat lid.
6. De voorzitter is verplicht aan de secretaris kenbaar te maken als hij niet langer aan de voorwaarden als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de statuten voldoet. De secretaris is verplicht aan de voorzitter kenbaar te maken als hij niet langer aan de voorwaarden als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de statuten voldoet. Ook indien er twijfel zou kunnen bestaan over het wel of niet langer voldoen aan die bepaling melden zij dit punt en beslist het bestuur vervolgens of de betrokken nieuwe situatie het verder vervullen van de functie mogelijk of onmogelijk laat zijn.

Regeling spoedeisende besluitvormingsprocedure

Op verzoek van de voorzitter of ten minste twee leden van het bestuur kan het dagelijks bestuur beslissen een spoedeisende procedure te volgen om tot een besluit te komen over een optreden van de SeniorenRaad naar buiten. Dat kan een schriftelijk stuk of een mondelinge stellingname betreffen. Deze beslissing zal genomen worden indien de normale besluitvormingsprocedure (beslissing in een vergadering van het bestuur) of de verkorte besluitvormingsprocedure de effectiviteit van het optreden naar buiten beperkt of zelfs nihil maakt.

De spoedeisende procedure houdt het volgende in:

1. De voorzitter van het bestuur en één of twee personen worden door het dagelijks bestuur met de afhandeling belast. Indien het bestuur de afhandeling van het onderwerp reeds toegewezen heeft aan bepaalde personen, dan zal ten minste één van die personen door het dagelijks bestuur worden aangewezen. Overigens worden de personen aangewezen op grond van hun deskundigheid en betrokkenheid bij het aan de orde zijnde onderwerp.
2. De met de afhandeling belaste personen kunnen aangeduid worden met urgentiegroep [onderwerp].
3. De urgentiegroep kan leden van het bestuur, leden van zijn werkgroepen en derden raadplegen om tot de vaststelling van de stellingname te komen.
4. De urgentiegroep stelt de stellingname van de SeniorenRaad naar buiten vast met een gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
5. De urgentiegroep houdt op te bestaan zodra de betrokken stellingname uitgevoerd is en de afhandeling daarvan afgerond is, doch niet eerder dan nadat de toelichting als bedoeld in punt 6 gegeven is. Het dagelijks bestuur beslist wanneer dat moment bereikt is.
6. De leden van de urgentiegroep lichten in de eerstkomende bestuursvergadering na het tot stand komen van de stellingname hun beslissing toe.

Overzicht

Onderstaand worden schematisch de overeenkomsten en verschillen van de verkorte¹ en de spoedeisende besluitvormingsprocedure aangegeven.

	Verkorte procedure	Spoedeisende procedure
Initiatief	Voorzitter bestuur ²	Voorzitter of tenminste twee leden bestuur
Soort besluit	Alle besluiten	Stellingname naar buiten
Besluit tot uitvoeren procedure	Voorzitter bestuur	Dagelijks bestuur
Wie beslist	Leden bestuur buiten vergadering	Urgentiegroep, ingesteld door dagelijks bestuur
Uitvoering beslissing	Voorzitter bestuur	Vast te stellen door urgentiegroep
Einde procedure	Voorzitter bestuur geeft toelichting over besluit in bestuursvergadering	Urgentiegroep wordt door dagelijks bestuur opgeheven, na toelichting over besluit in een bestuursvergadering gegeven te hebben

¹ Conform art. 5 lid 13 van de Statuten

² Zoals in het reglement aangegeven is vervangt de vicevoorzitter de voorzitter indien die verhinderd is (conform art. 2 lid 11)

Bijlage 2 Reglement SeniorenRaad Son en Breugel

Regeling financiën

Regeling Financiën SeniorenRaad Son en Breugel

Subsidie aanvraag

- De voorzitter stelt jaarlijks na overleg met de secretaris een concept subsidie aanvraag aan de gemeente op voor de algemene activiteiten voor het volgende jaar en dient die uiterlijk 15 februari in bij de penningmeester.
- De voorzitter van elke werkgroep stelt na overleg met de leden van de werkgroep jaarlijks een concept subsidie aanvraag aan de gemeente op voor de projecten van de werkgroep voor het volgende jaar en dient die uiterlijk 15 februari in bij de voorzitter en de penningmeester.
- De penningmeester stelt in overleg met de voorzitter een concept subsidie aanvraag op en legt die ter besluitvorming voor aan het bestuur in een bestuursvergadering vóór 15 maart.
- De voorzitter dient de subsidie aanvraag in bij de gemeente voor het uiterste door de gemeente voorgeschreven tijdstip.

Begroting

- De penningmeester stelt in overleg met de voorzitter een begroting voor het komende jaar op binnen vier weken na het bekend worden van de subsidie beslissing voor het komende jaar.
- Op basis van dit voorstel stelt het bestuur de begroting voor het komende jaar vast.

Aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven

- Waar in onderstaande tekst sprake is van de bevoegdheid tot het verrichten van uitgaven wordt mede bedoeld de bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen.
- De voorzitter is bevoegd tot het verrichten van uitgaven ten laste van de begrotingsposten vermeld onder algemeen bestuur en van alle onkostenvergoedingen met als maximaal bedrag het totaal van deze begrote bedragen.
- De voorzitter van elke werkgroep is bevoegd tot het verrichten van uitgaven ten laste van de begrotingsposten vermeld onder de betrokken werkgroep (met uitzondering van onkostenvergoedingen), met als maximaal bedrag het totaal van de begrote bedragen.
- De in de vorige punten genoemde voorzitters houden het totaal van de verrichte uitgaven zelf bij.

- Vergoeding van betaalde rekeningen aan leden van het bestuur en van werkgroepen en betalingen aan leveranciers zullen door de penningmeester uitsluitend verricht worden op basis van een akkoord bevinding van de desbetreffende voorzitter.
- Indien het er naar uitziet, dat het maximum op de begroting dreigt overschreden te worden, dan wel dat er concrete uitgaven nodig geacht worden, die tot overschrijding leiden, dan zal de betrokken werkgroep voorzitter dit voorleggen aan de voorzitter van het bestuur. Er zijn dan drie mogelijkheden:
 - De door de werkgroep voorzitter gewenste uitgaven gaan niet door.
 - De uitgave wordt betaald uit de onvoorzienne uitgaven of (met instemming van de desbetreffende werkgroep voorzitter) ten laste van de begroting van een andere werkgroep.
 - De begroting wordt aangepast of de uitgave wordt buiten de begroting gefinancierd ten laste van het vermogen van de stichting conform de procedures, die hiervoor gelden.
- Indien er inkomsten voortvloeien uit een activiteit, dan mogen de uitgaven verhoogd worden met het bedrag waarmee de feitelijke inkomsten de begrote inkomsten overschrijden respectievelijk moeten de maximale uitgaven verlaagd worden met het bedrag waarmee de feitelijke inkomsten lager zijn dan de begrote inkomsten.
- De voorzitters van de werkgroepen zijn niet bevoegd te beslissen, dat een individueel lid van de werkgroep enigerlei vergoeding ontvangt. Indien de voorzitter van een werkgroep van mening is, dat er door extra uitgaven door een lid van de werkgroep reden is voor een extra vergoeding, dan zal hij of zij dit ter besluitvorming voorleggen aan de voorzitter van het bestuur. Dit is noodzakelijk om een gelijke behandeling voor alle deelnemers aan de werkzaamheden van de SeniorenRaad te waarborgen.
- Indien een individueel lid van het bestuur of van een werkgroep van mening is, dat hij of zij in aanmerking komt voor vergoeding van extra uitgaven, dan kan hij of zij dit verzoeken aan de voorzitter van het bestuur. Indien een dergelijke aanvraag (gedeeltelijk) wordt toegewezen zullen de kosten niet ten laste komen van de begroting van de betrokken werkgroep, doch ten laste van de kosten algemeen bestuur.
- De voorzitter en penningmeester zijn in spoedeisende gevallen gezamenlijk bevoegd tot het verrichten van uitgaven, die niet door de begroting gedekt worden tot een bedrag van jaarlijks maximaal EUR 1.000. Zo spoedig mogelijk nadat de verplichting aangegaan is of de uitgave gedaan is informeren zij het bestuur over deze extra uitgaven.
- De voorzitter en/of de penningmeester kan het dagelijks bestuur voorstellen gedurende de looptijd van het jaar de begroting te veranderen. Indien het dagelijks bestuur dit overneemt zal de voorzitter het wijzigingsvoorstel ter besluitvorming voorleggen aan het bestuur.

Bijlage 3 Reglement SeniorenRaad Son en Breugel

Regeling registratie deelnemers Seniorenpanel Son en Breugel

Algemeen

Artikel 1

Deze regeling is krachtens besluit van het bestuur van de Stichting Seniorenraad Son en Breugel (SeniorenRaad) in zijn vergadering d.d. 10-9-2018 aan het Reglement van de SeniorenRaad toegevoegd als bijlage 3 en maakt daardoor integraal onderdeel uit van dit Reglement.

Doelstelling

Artikel 2

De SeniorenRaad houdt een register bij van deelnemers aan het Seniorenpanel Son en Breugel (Seniorenpanel) met als doel de geregistreerden per brief of e-mail te benaderen over alles, wat nodig is om enquêtes onder de geregistreerden uit te voeren en om de enquêteresultaten tot (beleids)aanpassingen te laten leiden op het terrein waarop de enquête betrekking heeft. Dat houdt in het toezenden van:

1. De enquêtes
2. Rappels m.b.t. het terugzenden van enquêtes
3. Het verslag van de uitkomsten van de enquêtes
4. Voorlichting over standpunten van de SeniorenRaad n.a.v. de enquêtes
5. Informatie over de gevolgen van de enquêtes
6. Informatie over wat de SeniorenRaad regelt en organiseert (eventueel samen met andere organisaties) om de enquêteresultaten zo goed mogelijk tot hun recht te laten komen.

Daarnaast kan de SeniorenRaad overige informatie toezenden naar de deelnemers van het Seniorenpanel, indien hij van mening is, dat dit van belang is voor het verwezenlijken van zijn statutaire doel. Het register kan niet voor andere doelen gebruikt worden dan vermeld in deze regeling. Het kan onder geen beding beschikbaar gesteld worden aan derden, tenzij daar een wettelijke verplichting toe bestaat.

Artikel 3

Beheer

Krachtens art. 10 van de statuten stelt de SeniorenRaad een commissie 'Beheer registratie deelnemers Seniorenpanel' (Registratiecommissie) in. Deze commissie bestaat uit de voorzitter en de secretaris van de SeniorenRaad en de secretaris van de werkgroep Enquêtes. De SeniorenRaad delegeert alle taken, die samenhangen met dit register, over aan de genoemde commissie. De commissie wijst een voorzitter uit zijn leden aan, die onder meer zorg draagt voor de rapportage van de bevindingen van de commissie aan de SeniorenRaad. De secretaris van de werkgroep Enquêtes treedt op als beheerder van de registratie.

Artikel 4

Toegang tot de registratie

De beheerder heeft toegang tot de registratie en verwerkt de mutaties. Hij doet dit op een hem toebehorende PC/laptop, die voldoet aan in redelijkheid te stellen beveiligingseisen voor een vrijwilligersorganisatie. Hij draagt zorg voor een actuele back-up. De andere twee leden van de Registratiecommissie hebben elk afzonderlijk en gezamenlijk toegang tot de registratie om kennis te nemen van de inhoud. Uitsluitend in geval van ontstentenis van de beheerder hebben zij de bevoegdheid mutaties aan te brengen en in dat geval zal de beheerder geïnformeerd worden over de aangebrachte mutaties. De beheerder is verplicht de andere twee leden toegang te verlenen tot de registratie, desgevraagd binnen een termijn van uiterlijk één week. Tenminste één maal per half jaar overlegt de beheerder een actuele lijst van de deelnemers aan de andere leden van de Registratiecommissie, die deze lijst in het archief van de commissie gedurende een periode van ca. 5 jaar bewaren.

Artikel 5

Inhoud van de registratie

1. Er worden uitsluitend gegevens opgenomen en mutaties daarop aangebracht, die opgegeven worden door de deelnemer.

De volgende gegevens worden geregistreerd:

1. Voornaam, achternaam
2. Huisadres
3. E-mail adres
4. Eventuele specifieke wensen van de deelnemer m.b.t. de toezending van brieven of e-mails

Een deelnemer krijgt op zijn verzoek (schriftelijk of per e-mail) aan de beheerder binnen drie weken na dat verzoek zonder kosten een afschrift van de van hem opgenomen gegevens.

De gegevens van een deelnemer worden op zijn verzoek (schriftelijk of per e-mail) aan de beheerder zonder kosten binnen drie weken na dat verzoek gemuteerd of verwijderd.

2. In afwijking van het gestelde in lid 1 kunnen de gegevens van een deelnemer zonder zijn opgave door de beheerder gemuteerd of verwijderd worden indien zij kennelijk niet meer juist zijn. De gegevens van de deelnemer zullen door de beheerder verwijderd worden indien kennelijk duidelijk is dat betrokkene overleden is dan wel niet langer in Son en Breugel woont.

Artikel 6
Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt op de website van de SeniorenRaad gepubliceerd en de op dat moment bestaande deelnemers worden over de regeling geïnformeerd. Nieuwe deelnemers zullen na hun aanmelding over deze regeling geïnformeerd worden. Op aanmeldingsformulieren zal vermeld worden, dat deze regeling aangetroffen kan worden op de website. Op verzoek zal de regeling in papieren vorm voor belanghebbenden zonder kosten beschikbaar zijn.
2. Wijzigingen in deze regeling kunnen door de SeniorenRaad aangebracht worden conform art. 11 lid 5 van de statuten. De deelnemers worden onverwijld van een dergelijke wijziging op de hoogte gebracht.

In aanvulling op deze bijlage van het reglement worden onderstaand de gegevens van de beheerder aangegeven.

De beheerder van de registratie is R. van Leeuwen, Amerikalaan 31, 5691 KB Son en Breugel, e-mail: seniorenpnl2-sonenbreugel@kpnmail.nl, tel. 06-41751186.