

Huishoudelijk reglement van Vtiligo.nl

Paragraaf 1: Algemeen

Artikel 1.1: Doel van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement (HR) regelt de gang van zaken binnen Vtiligo.nl in samenhang met de statuten. Het geeft richtlijnen en gedragsregels voor degenen die binnen de vereniging activiteiten uitvoeren. Alle deelnemers zijn gebonden aan de bepalingen van het HR. Het HR is vastgesteld op basis van artikel 19 van de statuten.

Artikel 1.2: Algemene gedragsregels

1. Deelname aan de activiteiten van Vtiligo.nl is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
2. Van bestuursleden en overige vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich collegiaal gedragen en het algemeen belang laten prevaleren boven het eigenbelang.
3. Iedere betrokkene gedraagt zich zodanig dat de doelstellingen en de naam van Vtiligo.nl geen schade wordt berokkend.

Paragraaf 2: Bestuur en organisatie

Artikel 2.1: Bestuursvergaderingen

1. Het Dagelijks Bestuur bestaat bij voorkeur uit een voorzitter, penningmeester, secretaris, coördinator vrijwilligers, beheerder communicatie en beheerder marketing & ICT.
2. Het bestuur stelt jaarlijks een vergaderrooster op.
3. De agenda voor de bestuursvergadering wordt minimaal twee dagen van tevoren door een daarvoor aangewezen persoon per email aan de bestuursleden toegezonden.
4. Van de bestuursvergaderingen wordt een aandachtspuntenlijst gemaakt.

Artikel 2.2: Rooster van aftreden

Het periodieke aftreden op de wijze, genoemd in artikel 9 lid 5 van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden genoemd in bijlage 1.

Paragraaf 3: Taakomschrijvingen en bevoegdheden

Artikel 3.1: Taakomschrijving van de voorzitter

- De voorzitter geeft leiding en coördineert de activiteiten van het Dagelijks Bestuur.
- De voorzitter vertegenwoordigt Vtiligo.nl naar buiten en treedt op als woordvoerder.
- De voorzitter zit vergaderingen en de Algemene Ledenvergadering voor.
- De voorzitter is het officiële aanspreekpunt van Vtiligo.nl.
- De voorzitter ontwikkelt en onderhoudt een netwerk van contacten met relevante organisaties in Nederland.
- De voorzitter maakt het algemeen jaarverslag.

Artikel 3.2: Taakomschrijving van de secretaris

- De secretaris profileert samen met de voorzitter het gezicht van Vitoligo.nl naar buiten.
- De secretaris is aanspreekpunt voor organisaties buiten Vitoligo.nl, waar het gaat om activiteiten die Vitoligo.nl betreffen.
- De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor alle vergaderingen en schrijft deze uit. Hij stuurt de agenda op.
- De secretaris regelt de locatie van de vergaderingen.

Artikel 3.3: Taakomschrijving van de penningmeester

- De penningmeester beheert de geldmiddelen van Vitoligo.nl.
- De penningmeester administreert de activa en passiva van Vitoligo.nl
- De penningmeester is de contactpersoon van de subsidieverstrekker. Hij is verantwoordelijk voor het indienen van de subsidieaanvraag.
- De penningmeester stelt de declaratierichtlijnen op en ziet toe op een juiste toepassing hiervan.
- De penningmeester voert een adequate financiële administratie en maakt de jaarrekening op.
- De penningmeester doet voorstellen voor de hoogte van de contributie voor het komend jaar.
- De penningmeester verstrekt minimaal een keer per jaar een overzicht aan het Algemeen Bestuur van de financiële positie.
- De penningmeester kent budgetten toe.
- De penningmeester zorgt voor de afhandeling van declaraties.
- De penningmeester zorgt voor het beheer van de NAW en overige gegevens van de leden en oud-leden.
- De penningmeester zorgt voor de boekhouding.

Artikel 3.4: Taakomschrijving van de coördinator vrijwilligers

- De coördinator vrijwilligers is verantwoordelijk voor de werving van vrijwilligers, de coördinatie van de activiteiten en de organisatie van evenementen.
- De coördinator vrijwilligers is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers, niet zijnde bestuursleden, van Vitoligo.nl.
- De coördinator vrijwilligers onderhoudt de contacten met de vrijwilligers.

Artikel 3.5: Taakomschrijving van de beheerder communicatie

- De beheerder communicatie is de eindverantwoordelijke voor het magazine Spotlight!, de digitale nieuwsbrief E-Spot!, het Facebook en Twitter account en de communicatie via de website.
- De beheerder communicatie onderhoudt de contacten met radio en TV en is verantwoordelijk voor de berichtgeving via de pers.

Artikel 3.6: Taakomschrijving van de beheerder marketing en ICT

- De beheerder marketing en ICT zorgt er voor dat de website actueel en up-to-date wordt gehouden.
- De beheerder marketing en ICT komt met voorstellen om de site te verbeteren.
- De beheerder marketing & ICT is verantwoordelijk voor het verkrijgen van sponsorgelden via Spotlight!, de website en evenementen.

Artikel 3.7: Bestuursleden en vrijwilligers ontvangen geen beloning voor hun werk.

Paragraaf 4: Lidmaatschap

Artikel 4.1: Individuele personen kunnen lid worden via de website of via een inschrijfkartaar.

Artikel 4.2: Het lidmaatschap gaat in op de datum van aanmelding.

Artikel 4.3: Het lidmaatschap van nieuwe leden loopt tot het einde van het lopende jaar. Personen die lid worden vanaf 16 september tot en met 31 december, worden lid tot en met het daaropvolgende jaar. Dit houdt het volgende in:

Personen die lid worden in de periode 1-15 januari betalen de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 januari – 15 februari betalen 11/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 februari – 15 maart betalen 10/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 maart – 15 april betalen 9/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 april – 15 mei betalen 8/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 mei – 15 juni betalen 7/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 juni – 15 juli betalen 6/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 juli – 15 augustus betalen 5/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 augustus – 15 september betalen 4/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 september – 15 oktober betalen 15/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 oktober – 15 november betalen 14/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 november – 15 december betalen 13/12^e deel van de jaarcontributie.

Personen die lid worden in de periode 16 december – 31 december betalen de jaarcontributie.

Artikel 4.4: Het lidmaatschap kan worden beëindigd:

- door het lid, via de website of een brief. Alle afmeldingen worden bevestigd door de Vereniging en worden bekrachtigd door deze bevestiging. De opzegtermijn is 30 dagen.
- door de Vereniging, indien het lid niet aan de betalingsverplichting voldoet en / of de vordering naar een incassobureau is gestuurd.

Artikel 4.5: Wijzigingen in de AW-gegevens dienen per website of brief te worden doorgegeven. Alle wijzigingen worden bevestigd door de Vereniging en worden bekrachtigd door deze bevestiging.

Paragraaf 5: Procuratie (bank, facturen)

Artikel 5.1: De penningmeester en een daartoe aangewezen persoon zijn bevoegd om betalingen te verrichten via een bankrekening.

Artikel 5.2: Voor een betaling zijn twee handtekeningen nodig. De penningmeester of een daartoe aangewezen persoon zet de betaling klaar, de andere persoon bevestigt deze, waarna de opdracht wordt uitgevoerd.

Artikel 5.3: Facturen, waaronder declaraties, worden door de penningmeester gecontroleerd en goedgekeurd. Indien noodzakelijk, informeert hij bij andere bestuursleden naar de rechtmatigheid van de factuur.

Artikel 5.5: Declaraties van de penningmeester en van de boekhouder dienen door de voorzitter te worden goedgekeurd.

Artikel 5.6: Facturen boven een bedrag van 500 euro dienen door twee bestuursleden te worden goedgekeurd.

Paragraaf 6: Vrijwilligers, werkgroepen

Artikel 6.1: Het bestuur kan werkgroepen instellen en vrijwilligers uitnodigen tot deelname aan de werkgroepen.

Artikel 6.2: Iedere werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter.

Artikel 6.3: De werkgroepen dienen desgevraagd aan het bestuur verantwoording af te leggen over de door hen ondernomen activiteiten.

Paragraaf 7: Controle verantwoording penningmeester

Artikel 7.1: Indien er door de subsidieverstrekker geen verklaring wordt gevraagd door een externe accountant, wordt de controle verricht door een kascontrolecommissie.

Artikel 7.2: De kascontrolecommissie bestaat uit drie leden, waaronder mogelijk bestuursleden.

Artikel 7.3: De kascontrolecommissie controleert de verantwoording van de jaarstukken, zoals die door de penningmeester zijn opgemaakt en geeft op de Algemene Ledenvergadering hierop commentaar.

Paragraaf 8: Ter beschikking stelling van hard- en software

Artikel 8.1: Elk bestuurslid heeft bij aanvang van een zittingsperiode recht op hardware ter waarde van maximaal 1.000 euro (incl. BTW) en software (Microsoft Office).

Artikel 8.2: De hard- en software blijft gedurende vier jaar eigendom van Vitoligo.nl.

Artikel 8.3: Na de periode van vier jaar gaat de eigendom over van Vitoligo.nl naar de gebruiker.

Artikel 8.4: Ook aan daartoe door het bestuur aangewezen vrijwilligers kan hard- en software worden verstrekt.

Paragraaf 9: Te declareren kosten

Artikel 9.1: Kosten die bestuursleden en vrijwilligers ten behoeve van Vitoligo.nl maken, kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd.

Artikel 9.2: Het indienen van declaraties geschiedt via een vast declaratieformulier. Dit formulier dient door de declarant te worden ondertekend.

Artikel 9.3: Ter staving van de gemaakte kosten, dienen bewijsstukken te worden overlegd.

Artikel 9.4: Vervoer wordt tegen de werkelijke kosten vergoed. Indien er met de auto wordt gereisd, wordt voor een gereden kilometer 27 eurocent vergoed.

Paragraaf 10: Opheffing van de vereniging

Artikel 10.1: Bij opheffing van de vereniging wordt het vermogen dat overblijft indien mogelijk besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel.

Rooster van aftreden van bestuursleden

- E. Halmans 2024
- B. Timmers 2024
- A. Reijnhoudt 2024

- P. Monteiro 2025

- M. van Ooijen 2027
- L. Pekaar 2027