

# Huishoudelijk Reglement



## Seniorenvereniging Teylingen

Vastgesteld op de Algemene Vergadering van 25 maart 2026

## Inhoudsopgave

Art. 1.	Algemene bepalingen	3
Art. 2	Naam en Zetel	3
Art 3.	Doel	3
Art. 4	Lidmaatschap	4
Art. 5	Contributie	4
Art. 6	Geldmiddelen	4
Art. 7	Bestuur	5
Art. 8	Taken en bevoegdheden bestuur en bestuursfuncties	5
Art. 9	Voorzitter	5
Art. 10	Secretaris/Ledenadministrateur	6
Art. 11	Penningmeester	6
Art. 12	Algemeen bestuurslid	7
Art. 13	Algemene Ledenvergadering	7
Art. 14	Commissie belangenbehartiging	8
	- Commissie ouderenadviseurs	8
	- Commissie belastinginvullers	8
Art. 15	Commissie gezamenlijke activiteiten Teylingen	9
	1. Gezamenlijke activiteitencommissie	9
	2. Gezamenlijke vakantiecommissie	9
Art. 16	Activiteitencommissies afdelingen	9
Art. 17	Redactiecommissie	9
	1. Drieluik	10
	2. Website	10
	3. Communicatie	10
	4. Informatiemateriaal	10
Art. 17a	Verantwoording commissies over het afgelopen jaar	10
Art. 18	Coördinator belangenbehartiging	11
Art. 19	Ouderenadviseurs (OA's)	11
Art. 20	Coördinator belastinginvullers	11
Art. 21	Belastinginvullers (HUBA's)	11
Art. 22	Coördinator bezorgers/contactpersonen	11
Art. 23	Begeleiders activiteiten	11
Art. 24	Vrijwilligers	12
Art. 25	Representatie	12
Art. 26	Sponsoring	12
Art. 27	Kostenvergoeding	13
Art. 28	Slotbepaling	13

# Huishoudelijk Reglement van Seniorenvereniging Teylingen

Dit huishoudelijk reglement voor Seniorenvereniging Teylingen bevat aanvullende regelingen op de statuten van Seniorenvereniging Teylingen zoals deze zijn verleden voor notaris mevrouw mr. Miranda Heemskerk te Voorhout op 10 april 2020.

Krachtens artikel 23 van bovengenoemde statuten kan er door de ALV één huishoudelijk reglement worden vastgesteld. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

## **ALGEMENE BEPALINGEN**

art. 1 In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Algemene ledenvergadering** (hierna te noemen ALV): zijnde het hoogste besluitvormend orgaan in de vereniging.
- **Het bestuur**: Het bestuur is belast met de algehele leiding van de vereniging, de uitvoering van de bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement en van de besluiten van de algemene ledenvergadering.

## **NAAM EN ZETEL** (statuten artikel 1)

art 2 De vereniging draagt de naam: "Seniorenvereniging Teylingen". Zij heeft haar zetel in de gemeente Teylingen.

Seniorenvereniging Teylingen wordt gevormd door drie afdelingen: Sassenheim, Voorhout en Warmond met elk een eigen activiteitencommissie. De afdelingen bezitten geen eigen rechtspersoonlijkheid.

## **DOEL** (statuten artikel 2)

art. 3 Onverminderd hetgeen in de statuten is bepaald stelt de vereniging zich ten doel:

Het behartigen van de belangen van de senioren (te weten personen die de leeftijd van vijftig jaren hebben bereikt) in het algemeen en die van haar leden in het bijzonder, in de meest ruime zin van het woord. De belangenbehartiging richt zich op vijf speerpunten:

- Wonen, Welzijn en Zorg
- Veiligheid
- Koopkracht
- Digitalisering
- Zingeving

De vereniging tracht dit doel te bereiken door:

- Diensten te verlenen aan leden en het behartigen van individuele belangen van de leden;
- Collectieve belangenbehartiging van senioren;
- Vertegenwoordigen van de belangen van senioren bij gemeentelijke overheden en andere instanties;
- Het samenwerken met andere organisaties die opkomen voor de belangen van senioren;
- Organiseren van sociaal-culturele activiteiten.

**LIDMAATSCHAP** (statuten artikelen 3, 6 en 7)

- art. 4
1. De aanmelding als lid van de vereniging dient bij voorkeur schriftelijk te geschieden bij de secretaris van de vereniging.
  2. Het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand volgende op de datum van aanmelding.
  3. Opzegging van het lidmaatschap dient **vóór 1 december** van het jaar plaats te vinden.
  4. Indien het bestuur geweigerd heeft een persoon als lid te aanvaarden, dan dient deze persoon in de gelegenheid te worden gesteld mondeling een beroep te doen op de ALV om hem/haar alsnog als lid toe te laten.
  5. De ALV stemt schriftelijk over de toelating na bestuur en betrokkene te hebben gehoord.
  6. Tegen de beslissing als bedoeld onder 5 is geen beroep mogelijk.
  7. Voor wat betreft de beëindiging van het lidmaatschap gelden de artikelen 5, 6 en 7 van de statuten.
  8. Indien een lid uit het lidmaatschap is ontzet en dat lid heeft daartegen schriftelijk beroep aangetekend dan is hij/zij hangende het beroep geschorst als lid van de vereniging.

**CONTRIBUTIE** (artikel 9 van de statuten)

- art. 5
1. De contributie, vastgesteld door de algemene vergadering, wordt in de maand januari van het contributiejaar geïnd, dit kan door middel van automatische incasso of bank- of kasbetaling.
  2. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap tot het einde van het eerstvolgende boekjaar.
  3. Indien geen automatische incasso is afgegeven wordt eind januari aan de betreffende leden een contributienota verhoogd met €1,50 notakosten toegezonden.
  4. Bij beëindiging van het lidmaatschap gedurende het boekjaar heeft geen restitutie van contributie plaats.
  5. Indien het lidmaatschap ingaat na 1 april is de contributie 75%, na 1 juli 50% en na 1 oktober zijn de laatste twee maanden gratis.

**GELDMIDDELEN**

- art. 6 Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. De geldmiddelen van Seniorenvereniging Teylingen bestaan uit:
1. Contributies van de leden.
  2. Ontvangsten uit deelnamekosten van leden.
  3. Subsidies van de gemeente Teylingen.
  4. Donaties en sponsoring.

De geldmiddelen van de vereniging worden als volgt verdeeld.

- a. Aan de afdelingen wordt een budget toegekend op basis van het aantal leden per afdeling.
- b. De afdelingen ontvangen de deelnamegelden van hun leden en de inkomsten uit consumptieverkoop. Op deze inkomsten worden in mindering gebracht de huur van accommodaties, de kosten van materialen de inkoop van consumpties en de overige afdelingsgebonden kosten.

- c. De ontvangen subsidies worden aangewend ter dekking van de algemene verenigingskosten. De verdeling en aanwending van deze middelen worden jaarlijks geëvalueerd door het bestuur.
- d. Gelden verkregen uit sponsoracties en legaten komen ten goede aan de algemene vereniging en worden aangewend voor algemene activiteiten.

#### **BESTUUR (artikelen 10, 12)**

- art. 7
1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit zeven leden: voorzitter, secretaris, penningmeester aangevuld met een lid van de activiteitencommissie van elke afdeling en een coördinator/lid belangenbehartiging.
  2. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris, en een penningmeester aan. Tevens wordt ter vervanging een vicevoorzitter, een 2<sup>de</sup> secretaris en een 2<sup>de</sup> penningmeester aangewezen.
  3. Ieder lid heeft één stem voor de onder de verantwoordelijkheid van het bestuur vallende zaken.
  4. Het bestuur vergadert minimaal om de twee maanden.
  5. Het bestuur vergadert verder wanneer de voorzitter hiertoe initiatief neemt, of wanneer twee of meer bestuursleden hierin verzoeken.
  6. Het bestuurslid dat zijn functie tussentijds wenst neer te leggen, doet hiervan tenminste acht weken van tevoren schriftelijk mededeling aan het bestuur.

#### **TAKEN EN BEVOEGDHEDEN BESTUUR (statuten artikelen 13 en 18)**

- art. 8 Tot de taken en bevoegdheden van het bestuur behoren onder andere:
1. Het bevorderen van de in art.3 van de statuten gestelde doelen.
  2. Het bevorderen van het welzijn van senioren.
  3. Het bevorderen van samenwerking met andere organisaties of personen werkzaam op het gebied van welzijn van ouderen.
  4. Het instellen van commissies of werkgroepen.
    - a. De commissies werken onder verantwoording van het bestuur en dienen het bestuur op de hoogte te houden van hun werkzaamheden.
    - b. Over inkomsten en uitgaven leggen de commissies financiële verantwoording af aan het bestuur.

#### **VOORZITTER (statuten artikel 18)**

- art. 9 Tot de taken van de voorzitter behoren:
1. Het leiden van de vergaderingen van het bestuur en de ALV .
  2. Het toezien op de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en andere regelingen.
  3. Het zichtbaar zijn naar de leden en vrijwilligers van de vereniging maar ook naar 'buiten'.
  4. Het vertegenwoordigen en/of het woord voeren bij officiële gelegenheden.
  5. Het (laten) vertegenwoordigen van de vereniging in het kader van de belangenbehartiging onder meer:
    - a. in de Adviesraad Sociaal Domein Teylingen;
    - b. in de Stuurgroep van het Meedenkersnetwerk Teylingen.

De voorzitter kan onderdelen van deze taken delegeren aan andere bestuursleden of aan leden van commissies.

### **SECRETARIS/LEDENADMINISTRATEUR**

art. 10 Tot de taken en bevoegdheden van de secretaris behoren:

1. Het voorbereiden, in overleg met de voorzitter, van de agenda van de bestuursvergadering, de algemene ledenvergadering en het bespreken van vergaderruimten.
2. Het tijdig verzenden van uitnodigingen met agenda (met bijlagen) naar de leden en bestuursleden.
3. Het (laten) notuleren en maken van het verslag en de actielijst van de vergaderingen en het zo nodig opstellen, ondertekenen en versturen van brieven en persberichten.
4. Het zorgdragen voor het algemeen jaarverslag, waarin de activiteiten van het voorbije jaar worden vermeld en waaruit de stand van zaken in de vereniging blijkt. Tevens het mondeling toelichten van algemeen verslag tijdens de ALV.
5. Het verzorgen van het bestuurlijke deel van het verenigingsblad.
6. Het in overleg met het bestuur opstellen en wijzigen van het beleidsplan, huishoudelijk reglement en vrijwilligersovereenkomst en daarna ter goedkeuring voorleggen aan de ALV.
7. Het zorgdragen voor de uitgaande en ingekomen stukken en het informeren van het bestuur van ingekomen post incl. e-mail.
8. Het archiveren en in goede staat houden van het archief.
9. Het beheren van de ledenadministratie volgens het daarvoor geldende protocol en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Aan dit reglement is als bijlage 1 toegevoegd het Privacy statement van Seniorenvereniging Teylingen.
10. Het verzenden aan nieuwe leden een welkomstbrief met nota, informatie lidmaatschapsvoorwaarden en een ledenpasje van de vereniging.
11. Het verzenden van de contributienota's en inboeken van de binnengekomen betalingen.
12. Het verzorgen van inschrijvingen, wijzigingen en uitschrijvingen in het register van de Kamer van Koophandel, evenals het aanvragen van verklaringen omtrent het gedrag (VOG) voor relevante vrijwilligers van de vereniging.
13. Het (laten) plaatsen van relevante informatie op de website van de vereniging en lokale bladen.
14. Het verzenden van belangrijke verenigingsinformatie per email aan de leden van de vereniging en/of afdeling(en).

### **DE PENNINGMEESTER**

art. 11 Tot de taken en bevoegdheden van de penningmeester behoren:

1. Is verantwoordelijk voor het beheer van de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen en banktegoeden van de vereniging.
2. Het voeren van de financiële administratie van de inkomsten en uitgaven.
3. Het geven van een actueel financieel overzicht in de bestuursvergadering.
4. Het opstellen van een financieel jaarverslag waaronder de balans en staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen jaar en een begroting voor het komend

jaar. Tevens het mondeling toelichten van financieel verslag tijdens de ALV en het rapport van de kascommissie.

5. Het bijeenroepen van de kascommissie ter controle van de financiële administratie.
6. Het actueel houden en archiveren van alle ingekomen stukken met betrekking tot de financiën.
7. Het voeren van correspondentie met betrekking tot de financiën in samenwerking met de secretaris.
8. Het laten registreren van correspondentie over financiële zaken in archief van het secretariaat.
9. Het regelen van de automatische incasso van de contributie en de subsidieaanvragen bij de gemeente.
10. Het openen en sluiten van bankrekeningen in overleg met en goedkeuring van het bestuur.
11. Het zorgdragen dat bij afwezigheid van de penningmeester tenminste een van de bestuursleden gemachtigd is van de bankrekeningen gebruik te maken.

#### **ALGEMEEN BESTUURSLID** (vertegenwoordiger activiteitencommissie afdeling)

art. 12 Tot de taken van het algemeen bestuurslid behoren:

1. Het bijwonen van de vergaderingen van het bestuur.
2. Het adviseren van het bestuur.
3. Het informeren van het bestuur over de plaatselijke activiteiten/problemen.
4. Het doorgeven of delegeren van mutaties aan de ledenadministratie.

#### **ALGEMENE LEDENVERGADERING** (statuten artikelen 16 en 19)

- art. 13
1. Het bestuur geeft tenminste vier weken voordat de ALV wordt gehouden kennis van de datum en tijdstip van deze vergadering aan de leden. De uitnodiging wordt opgenomen in het verenigingsblad en op de website geplaatst.
  2. Tijdens het ALV legt het bestuur verantwoording af van het gevoerde beleid en het financieel beheer in het afgelopen boekjaar aan de hand van jaarstukken (staat van baten en lasten en balans).
  3. Goedkeuring van de jaarstukken door de Ledenvergadering strekt het bestuur tot decharge.
  4. Tijdens de ALV zal een kascommissie worden benoemd.
    - a. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden en ten minste één reservelid. De leden van de kascommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur. Elk jaar treedt het langstzittende lid van de kascommissie af en wordt dit lid opgevolgd door het daarvoor aangewezen opvolgende lid. De zittingsduur van de leden van de kascommissie bedraagt twee jaar. Indien er geen kascommissie is, wordt een accountant ingeschakeld.
    - b. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste eenmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan de ALV.
    - c. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

5. In alle gevallen wordt mondeling gestemd. Dit kan door telling bij hand opsteken gebeuren.

Hiervan wordt afgeweken als:

- Er over personen wordt gestemd en er tegenkandidaten zijn.
- Als een van de aanwezige leden dit eist.

Als er schriftelijk gestemd gaat worden, is de werkwijze als volgt:

- a. De voorzitter wijst uit de ALV drie leden aan die een “Commissie van stemopneming” vormen. Deze commissie wijst één van hen aan als voorzitter.
- b. De commissie reikt stembriefjes uit aan de leden van de ALV.
- c. De commissie zamelt de ingevulde stembriefjes in en stelt het aantal ingeleverde vastgestelde stembriefjes vast.
- d. De voorzitter van de commissie verifieert de geldigheid van de uitgebrachte stemmen en doet tijdens de ALV mededeling van het aantal uitgebrachte stemmen.
- e. Indien bij een stemming over personen geen meerderheid is behaald, vindt schriftelijk een tweede stemming plaats. Wordt ook dan geen meerderheid gehaald dan vindt herstemming plaats tussen de personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen behaalden.

#### art. 14 **COMMISSIE BELANGENBEHARTIGING**

De commissie belangenbehartiging bestaat uit de sub commissie ouderenadviseurs en de sub commissie belastinginvullers (HUBA) eventueel aangevuld met een lid specifieke taken. Deze commissie heeft tot taak ondersteuning te geven bij de lokale belangenbehartiging.

Uitgangspunt zijn hierbij invloed uitoefenen op het gemeentebeleid op gebied van zorg en welzijn, voldoende en betaalbare woningen voor ouderen, armoedebeleid en (openbaar) vervoer, veilige leefomgeving. Daarnaast zal ze aansluiten bij initiatieven en projecten. Ze komt met voorstellen hoe seniorenverenigingen lokaal invloed uit kunnen oefenen op de omgevingsvisie (omgevingswet), waarin veiligheid en woonomgeving een belangrijke plaats krijgt.

Voor de informatievoorziening is er een coördinator belangenbehartiging deze woont de vergaderingen bij van het bestuur en organiseert jaarlijks, in het voorjaar, een vergadering ouderenadviseurs en belasting-invullers.

##### **1. Commissie ouderenadviseurs**

In deze commissie zitten de coördinator ouderenadviseurs en de ouderenadviseurs. De taak van de commissie is leden ondersteuning te geven bij hulpvragen in het sociale domein, b.v. op het gebied van onder andere de Wmo en hen eventueel te verwijzen c.q. te begeleiden naar de relevante organisaties.

##### **2. Commissie belastinginvullers**

In deze commissie zitten de coördinator belastinginvullers en de belastinginvullers. De taak van de commissie is het ondersteunen van de leden bij de invulling van belastingformulier en hen eventueel bij te staan bij de aanvraag van zorgtoeslagen.

## **COMMISSIE GEZAMENLIJKE ACTIVITEITEN TEYLINGEN**

art. 15 De Commissie Gezamenlijke Activiteiten Teylingen bestaat uit twee onderdelen de gezamenlijke activiteitencommissie en de gezamenlijke vakantiecommissie.

In beide onderdelen zijn leden uit alle drie de afdelingen vertegenwoordigd.

1. **Gezamenlijke activiteitencommissie** heeft tot taak het organiseren en uitvoeren van afdeling overschrijdende activiteiten voor de drie afdelingen. Tot haar werkzaamheden behoren in ieder geval:
  - c. het jaarlijks organiseren van de Dag van de Ouderen;
  - d. het organiseren en begeleiden van de zomeractiviteiten;
  - c. het organiseren en begeleiden van de (meerdaagse) kerstdagtocht;
  - e. het zorgdragen voor een correcte financiële verantwoording van de georganiseerde activiteiten.
2. **Gezamenlijke vakantiecommissie** is belast met de organisatie van de gezamenlijke vakanties.
  - a. De afdeling Sassenheim organiseert en voert uit de voorjaarsvakantie.
  - b. De afdeling Voorhout organiseert en voert de najaarsvakantie.

## **ACTIVITEITENCOMMISSIES AFDELINGEN**

art. 16 Elke afdeling heeft een activiteitencommissie die geheel autonoom zijn. De activiteitencommissies organiseren activiteiten conform het beleid van de vereniging.

De taken van de activiteitencommissies zijn:

1. De commissies benoemen uit hun midden een coördinator activiteitencommissie.
2. Het aanwijzen van een financieel beheerder voor de maandelijkse verantwoording van de financiële middelen van de afdeling en zorgdragen voor afdracht aan de penningmeester.
3. Het aanleveren van artikelen voor de Drieluik aan de redactiecommissie.
4. Het opstellen en organiseren van het activiteitenprogramma van de afdeling. Bij de planning van dagtochten mogen geen overlappingsen voorkomen in bestemming en datum tussen de afdelingen.
5. Het organiseren van de jaarlijkse dagtocht(en): afd. Sassenheim en Voorhout 2 dagtochten en afd. Warmond 1 dagtocht.
6. Het aanwijzen van begeleiders bij de ondersteuning van de activiteiten.
7. De coördinator van de activiteitencommissie geeft een toelichting van de plaatsgevonden activiteiten in de jaarlijkse ALV.

## **art. 17 REDACTIECOMMISSIE**

Het doel van deze commissie is het promoten van de vereniging door alle media-uitingen op elkaar af te stemmen. Van elke afdeling zit een lid in de redactiecommissie.

Deze commissie valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en heeft als taak :

- het maandelijks afstemmen (per email of in fysiek overleg) over de inhoud van het verenigingsblad en plaatsing van informatie op de website;
- de leden op de hoogte brengen van de belangenbehartiging van de vereniging, de ontwikkelingen op provinciaal en landelijk niveau en de activiteiten van de afzonderlijke afdelingen.

**Middelen die daarbij ten dienste staan zijn:**

- nieuwsbrieven SeVeTe
- website Seniorenvereniging Teylingen. Zie <https://seniorenverenigingteylingen.nl/>;
- persberichten: weekbladen, Bollenstreek Omroep, Facebook;
- artikelen van projecten en interviews;
- brochure Seniorenvereniging Teylingen.

**1. Drieluik (verenigingsblad)**

De redactiecommissie verzorgt – onder mandaat van het bestuur – het maandelijke verenigingsblad, het DRIELUIK. Deze bestaat uit het voorwoord van de voorzitter, het algemeen deel, de informatie belangenbehartiging en de algemene informatie van de secretaris, de agenda van de afdelingen en waaraan toegevoegd de mededelingen en/of aankondigingen van de afdeling.

**2. Website**

De website bevat informatie over de vereniging, de belangenbehartiging en de activiteiten, gezamenlijk georganiseerd of door de afdelingen afzonderlijk. Er is een webmaster die in opdracht van het bestuur de invulling van de website onderhoudt. Van iedere afdeling is een lid geautoriseerd met betrekking tot de toegang en het plaatsen van afdelingsgebonden informatie op de website.

De taken van de webmaster zijn

- a. invulling/wijzigingen van de website in opdracht van het bestuur of redactiecommissie;
- b. het beheren en onderhouden van website .
- c. het meedenken en voorstellen te doen over de verdere ontwikkeling van de website;
- d. het op verzoek van het bestuur plaatsen van aangeleverde documenten/teksten;
- e. het op verzoek van het bestuur of de redactiecommissie plaatsen van foto's/afbeeldingen overeenkomstig het Privacy Statement van de vereniging;
- f. het laten registeren van correspondentie over website in archief van het secretariaat.

**3. Communicatie**

De secretaris plaatst aankondigingen van informatiebijeenkomsten of speciale activiteiten in weekbladen, bij Bollenstreek Omroep of verspreidt posters in de gemeente Teylingen.

**4. Informatiemateriaal vereniging**

Aanvragen voor publicatie van een mededeling en/ of artikel op de Website of in de verenigingsblad dienen ingediend te worden bij de redactiecommissie.

**art. 17a VERANTWOORDING COMMISSIES OVER HET AFGELOPEN JAAR**

Alle commissies, waaronder begrepen commissies voor belangenbehartiging (zoals belastinginvullers en ouderenadviseurs), activiteitencommissies van de afdelingen, gezamenlijke activiteitencommissies en de gezamenlijke vakantiecommissie, stellen jaarlijks in de eerste maand van het kalenderjaar een overzicht op van hun activiteiten over het afgelopen jaar. Dit overzicht wordt aangeleverd ten behoeve van opname in het jaarverslag en dient ter verantwoording aan de algemene ledenvergadering.

### **COÖRDINATOR BELANGENBEHARTIGING**

- art. 18 Tot de taken van de coördinator belangenbehartiging behoren:
- a. Geeft leiding aan de commissie belangenbehartiging.
  - b. Organiseert en houdt periodiek overleg met de ouderenadviseurs voor uitwisseling van informatie en ervaringen.
  - c. Het periodiek verslag uitbrengen aan het bestuur.
  - d. Is het aanspreekpunt voor het bestuur op het gebied van seniorenadvisering.

### **OUDERENADVISEURS (OA'S)**

- art. 19 Het verwijzen en bemiddelen over relevante voorzieningen als welzijn, inkomen, zorg, wonen, mobiliteit en participatie.
1. Het samen met de hulpvrager verhelderen van de hulpvraag. Dit kunnen vragen zijn over regelgeving, mobiliteit, financieel misbruik, administratie, personenalarm, dementie, preventief huisbezoek en verzekering.
  2. Het bijwonen van relevante vergaderingen georganiseerd door de vereniging of Seniorencollectief Regio & Duin en Bollenstreek.
  3. Het volgen van relevante cursussen.

### **COÖRDINATOR BELASTINGINVULLERS**

- art. 20 Tot de taken van de coördinator belastinginvullers behoren:
1. Het organiseren en houden van een periodiek overleg met de belastinginvullers voor uitwisseling van informatie en ervaringen.
  2. Is het aanspreekpunt voor het bestuur op het gebied van de belastinginvullers.
  3. Stimuleert belastinginvullers om deel te nemen aan de jaarlijks training (verplicht).

### **BELASTINGINVULLERS (HUBA'S)**

- art. 21
1. Het volgen van de verplichte jaarlijkse training.
  2. Het invullen van belastingaangiftes, aanvragen van toeslagen en verlenen van nazorg voor de aangemelde leden.

### **COÖRDINATOR BEZORGERS/CONTACTPERSONEN**

- art. 22
1. De coördinator stuurt de bezorgers/contactpersonen aan voor de verspreiding van het verenigingsblad de DRIELUIK.
  3. Iedere afdeling organiseert naar eigen inzicht de contacten met de bezorgers/contactpersonen van de afdeling. De activiteitencommissie van de afdeling stelt hiervoor een coördinator aan.

### **BEGELEIDERS ACTIVITEITEN**

- art. 23
1. Het inrichten van de ruimte op basis van de te organiseren activiteiten.
  2. Het volgens de gemaakte afspraken openen en afsluiten van de gebruikte ruimten.
  4. Is volgens gemaakte afspraken verantwoordelijk voor het sleutelbeheer van de gebruikte ruimten.
  5. Het – zonodig – inkopen of laten inkopen van benodigde facilitaire zaken voor de te

organiseren activiteit. De inkoper kan hiervoor een pinpasje van de bank krijgen waarop een inkooplimiet is vastgelegd.

6. Het overleggen van de kassabonnen aan de financieel beheerder van de afdeling.

### **VRIJWILLIGERS**

- art. 24
1. **Bestuursleden en vrijwilligers** die in het kader van hun functie direct contact hebben met leden, mede waaronder ouderenadviseurs en belastinginvullers, zijn verplicht een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Gezien de aard en de intensiteit van deze contacten acht de organisatie het noodzakelijk om integriteit en betrouwbaarheid van betrokken functionarissen extra te waarborgen.
  2. **Gedragsprotocol begeleiders en bezorgers**  
Begeleiders en bezorgers van nieuwsbrieven handelen conform het door het bestuur vastgestelde vrijwilligersovereenkomst.  
Deze overeenkomst bevat richtlijnen met betrekking tot omgangsvormen, privacy, vertrouwelijkheid de en veiligheid.

### **REPRESENTATIE**

- art. 25 Bij onderstaande gebeurtenissen wordt namens de afdeling, indien bekend, aandacht besteed.
1. Gedurende ziekte- of ziekhuisopname.
  2. Verjaardagen leden: een verjaardagskaart.
  3. Voor kroonjarigen 80, 85, 90, 95 en 100 wordt een ruiker bloemen bezorgd.  
Bij het bereiken van de 100-jarige leeftijd wordt een bezoek door de voorzitter van de vereniging en de bezorger/ contactpersoon van de betreffende afdeling/wijk/rayon.
  4. Bij 50- of 60-jarig huwelijksjubileum wordt een ruiker bloemen bezorgd.
  5. Bij overleden een condoleancebezoek of -kaart.

### **SPONSORING**

- art. 26 Het bestuur heeft richtlijnen opgesteld voor het aangaan van sponsoring.

### **KOSTENVERGOEDING**

- art. 27 Het bestuur is bevoegd aan bestuursleden en vrijwilligers die kosten maken voor de vereniging deze te vergoeden.
1. Vergoedingen worden alleen gedaan na overlegging van een nota, kassabon of rekening.
  2. Kilometersvergoeding volgens de hiervoor geldende normen (Belastingdienst).
  3. Vrijstelling deelnamekosten begeleiders zomeractiviteiten en dag- meerdaagse reizen (e.e.a. volgens de richtlijnen kostenvergoeding deelname).

### **SLOTBEPALING**

- art. 28 1. Het bestuur kan aanvullende bepalingen in dit reglement vaststellen.

2. De aanvullende bepalingen mogen geen bepalingen bevatten in strijd met de statuten van de vereniging.
3. Dit reglement treedt in werking na vaststelling door de ALV.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering d.d. 25 maart 2026

De voorzitter  
P. van der Zanden

De secretaris  
J.J.C. Havenaar-Datema

De penningmeester  
E. Hegnauer

en algemeen bestuursleden:

Han van der Geer

C. Hoogstad

J.Th.M. Wilson