

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VERVOERSVERENIGING HEERHUGOWAARD**

**5 MAART 2018**

### **Artikel 1.**

Dit reglement is ingevolge de artikelen 9.4 en 22 van de statuten van de Vervoersvereniging Heerhugowaard van 19 maart 2014, met inachtneming van de Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, opgesteld en op 5 maart 2018 door het bestuur van de vervoersvereniging vastgesteld.

### **Artikel 2. Samenstelling en functioneren bestuur**

1. Bij de werving en selectie van kandidaat bestuursleden wordt gebruik gemaakt van een door het bestuur opgestelde profielschets waarin onder meer de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de bestuursleden worden beschreven (bijlage 1). Bij het samenstellen van de profielschets is rekening gehouden met de aard van de vereniging, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de bestuursleden.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden -onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen- kunnen functioneren als goede bestuurders. In beginsel is het bestuursleden niet toegestaan binnen de vereniging anders dan bestuurlijk actief te zijn; in specifieke gevallen kan het bestuur daarvoor alsnog toestemming verlenen.
3. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de vereniging; werving van kandidaat bestuursleden vindt binnen en buiten het eigen netwerk plaats.
4. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van optreden vast en wijst conform artikel 9 lid 1 van de statuten ter benoeming door de ledenraad uit haar midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.
5. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van een voordracht tot herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar (de actualiteit van) de profielschets.
6. Bij het ontstaan van tussentijdse vacature in het bestuur wordt binnen drie maanden voorzien in een voorstel tot benoeming van een nieuw lid c.q. leden.
7. Bestuursleden worden ingevolge artikel 8 van de statuten door de ledenraad

benoemd voor een periode van vijf jaar, met een eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming.

8. Bestuursleden treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zowel bij onvoldoende functioneren, fundamenteel verschil van inzicht, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
9. De voorzitter van het bestuur is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en de aansturing van de manager. De manager is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging en de door het bestuur aan hem/haar gedelegeerde taken. De voorzitter fungeert tevens als eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden, de voorzitter van de ledenraad en de manager.
10. Bestuursleden zijn open over hun eventuele nevenfuncties. In het geval een bestuurslid twijfelt of (één van) zijn/haar nevenfunctie(s) een tegenstrijdig belang oplevert dat zijn/haar functioneren als bestuurslid kan belemmeren, treedt hij/zij in overleg met de voorzitter. Het bestuur besluit vervolgens of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
11. Het bestuur evalueert jaarlijks, buiten de aanwezigheid van de manager, haar eigen functioneren en dat van haar leden. Zij vraagt hiertoe vooraf de visie van de manager en de voorzitter van de ledenraad en betreft die in de bespreking van het eigen functioneren.

### **Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur**

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de vereniging aan haar worden opgedragen.
2. Het bestuur draagt zorg voor het opstellen van het meerjarig beleidsplan, de jaarlijkse begroting, het jaarverslag, de jaarrekening en eventuele andere plannen.
3. Met inachtneming van artikel 11 van de statuten is het bestuur bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
  - de strategie, waaronder begrepen het beleid ter realisatie van de statutaire doelstellingen;
  - de financiering van de strategie, inclusief de fondsenwerving;
  - de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
  - de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem;
  - het meerjarig beleidsplan en de jaarlijkse begroting;
  - het jaarverslag en de jaarrekening;
  - het aangaan of verbreken van duurzame samenwerkingsverbanden;
  - rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen, mits onder goedkeuring van de ledenraad;
  - het wijzigen van de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - de beloning en de arbeidsvoorwaarden van de beroepskrachten, een en ander binnen de kaders van de cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening;
  - het vrijwilligersbeleid;

- het werven, selecteren, benoemen, schorsen en ontslaan van de beroepskrachten;
- het benoemen en ontslaan van de externe accountant.

#### **Artikel 4. Taken bestuur**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de vereniging, de financiering, de strategie, het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de vereniging en weegt daarbij ook andere in het geding zijnde belangen af.
3. Het bestuur heeft de bevoegdheid tot het verdelen van de taken binnen het bestuur. De bestuursleden die specifiek zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken.
4. De taakverdeling tussen het bestuur en de aan de vereniging verbonden beroepskrachten is vastgelegd in bijlage 2. Ten minste eenmaal per jaar woont het bestuur of één of meer van haar leden de overlegvergadering van de manager met de overige beroepskrachten bij.

#### **Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze bestuur**

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Een afgevaardigde van de gemeente Heerhugowaard heeft het recht de bestuursvergaderingen bij te wonen. De manager woont de bestuursvergaderingen bij, met uitzondering van het besloten deel van de vergadering. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een bestuursvergadering bijwonen.
2. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema, in de regel eenmaal per zes weken. Bij frequente afwezigheid worden de bestuursleden daarop aangesproken door de voorzitter.
3. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter.
4. De secretaris van het bestuur is belast met het bijeen roepen van het bestuur, het opstellen van de agenda, de verslaglegging en het archiveren van besluiten en andere bestuursdocumentatie.
5. Van iedere bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd; een exemplaar van het goedgekeurde verslag wordt ter informatie aan de ledenraad ter beschikking gesteld.

## **Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur**

1. De bestuursleden bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de vereniging of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden de bestuursbesluiten genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. Besluiten worden in beginsel genomen ten tijde van een bestuursvergadering.
5. Besluiten kunnen ook schriftelijk (per e-mail) buiten een vergadering worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde bestuursleden is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
6. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4 en 6.5 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle bestuursleden in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De secretaris van het bestuur stelt een verslag op van de aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende bestuursvergadering wordt toegevoegd.

## **Artikel 7. Transparantie en verantwoording bestuur**

1. De bestuursleden voorzien het bestuur -gevraagd dan wel ongevraagd- tijdig van alle informatie over de hen toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur.
2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de vereniging. Ten minste eenmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de vereniging gehanteerde systemen van administratieve organisatie, risicobeheersing en interne controle.
3. Het bestuur verzekert de vereniging en zichzelf tegen aansprakelijkheid met inbegrip van een rechtsbijstand component.
4. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de beroepskrachten en de vrijwilligers van de vereniging.
5. De penningmeester overlegt namens het bestuur ten minste eenmaal per jaar met de externe accountant inzake de jaarrekening, de kwaliteit van de administratieve organisatie en de werking van het interne risicobeheersing- en controlesysteem.

6. Het bestuur publiceert de statuten, het huishoudelijk reglement, de klachtenregeling en het jaarverslag op de website van de vereniging.
7. Het bestuur bevordert een cultuur binnen de vereniging die het mogelijk maakt dat beroepskrachten en vrijwilligers melding durven maken van door hen vermoede onregelmatigheden binnen de vereniging.

### **Artikel 8. Samenstelling en zittingsduur ledenraad**

1. De leden van de ledenraad worden verkozen uit en door de B-leden. Conform artikel 4.4 van de statuten bestaat de ledenraad uit minimaal vijf en maximaal vijftien personen.
2. De ledenraad benoemt uit haar midden een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris.
3. Leden van de ledenraad hebben drie jaar zitting in de ledenraad, met een eenmalige mogelijkheid tot herverkiezing.
4. De ledenraad stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast.
5. De aftredende leden van de ledenraad zijn terstond herkiesbaar.
6. Naast het periodiek aftreden als bedoeld in lid 3, eindigt het lidmaatschap van de ledenraad ingeval:
  - a. van overlijden;
  - b. van bedanken door het desbetreffende lid;
  - c. van beëindigen van de activiteiten als vrijwilliger;
  - d. van ontheffing van het lidmaatschap door de ledenraad.
7. Ontheffing van het lidmaatschap van de ledenraad kan plaatsvinden in het geval de betrokkene in gebreke blijft in de uitoefening van zijn/haar functie. Het besluit tot ontheffing van het lidmaatschap op basis van de hiervoor omschreven grond vindt plaats tijdens een ter vergadering gehouden stemming.

### **Artikel 9. Kandidaatstelling ledenraad**

1. Kandidaat leden voor de ledenraad worden door de zittende leden voorgedragen.
2. Overige B-leden kunnen zich laten voordragen door ten minste vijf B-leden.
3. Bestuursleden en beroepskrachten van de vereniging kunnen zich niet kandidaat stellen.

### **Artikel 10. Verkiezingen ledenraad**

De organisatie van de verkiezing van leden van de ledenraad berust bij de voorzitter van de ledenraad.

### **Artikel 11. Voorziening in tussentijdse vacatures ledenraad**

1. Bij het ontstaan van tussentijdse vacatures in de ledenraad wordt binnen drie maanden voorzien in de benoeming van een nieuw lid c.q. leden.
2. Indien er geen kandidaten beschikbaar zijn, worden verkiezingen uitgeschreven.

### **Artikel 12. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden ledenraad**

1. Aan de ledenraad komen alle bevoegdheden toe die niet door de wet of de statuten aan het bestuur van de vereniging zijn opgedragen.
2. De ledenraad benoemt de bestuursleden van de vereniging.
3. De ledenraad beoordeelt ter goedkeuring het jaarverslag, de jaarrekening, de jaarlijkse begroting en het meerjarig beleidsplan.
4. De ledenraad dient haar goedkeuring te verlenen aan voorgestelde wijzigingen in de statuten van de vereniging.

### **Artikel 13. Vergaderingen en werkwijze ledenraad**

1. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van een verenigingsjaar, wordt door het bestuur van de vereniging een vergadering voor de ledenraad belegd ter bespreking van het jaarverslag en de jaarrekening. Daarnaast wordt jaarlijks een tweede vergadering belegd voor de noodzakelijke goedkeuring van de begroting voor het komende boekjaar.
2. Andere vergaderingen van de ledenraad worden gehouden zo dikwijls als het bestuur van de vereniging dit wenselijk acht.
3. De voorzitter van het bestuur bepaalt, in overleg met de voorzitter van de ledenraad, tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden van de ledenraad conform artikel 14 lid 4 van de statuten vindt plaats binnen veertien dagen nadat het verzoek bij de voorzitter van het bestuur is ingediend.
4. De vergaderingen van de ledenraad worden geleid door de voorzitter van de ledenraad of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter. Een afgevaardigde van de gemeente Heerhugowaard heeft het recht de vergaderingen bij te wonen. De leden van het bestuur alsmede de manager worden in de gelegenheid gesteld de vergaderingen van de ledenraad bij te wonen, met uitzondering van het besloten deel van de vergadering.
5. De secretaris van de ledenraad is belast met het bijeen roepen van de ledenraad, het opstellen van de agenda en de verslaglegging.
6. Van iedere vergadering van de ledenraad wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd; een exemplaar van het goedgekeurde verslag wordt ter informatie ter beschikking gesteld aan het bestuur van de vereniging en aan de B-leden.

7. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de ledenraad bij gewone meerderheid van stemmen van het aantal aanwezige leden van de ledenraad. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen onthoudingen en blanco stemmen niet mee.
8. Over zaken wordt mondeling- en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de ledenraad in een bepaald geval anders beslist. Over een aangelegenheid als genoemd in artikel 8 lid 6 sub d wordt altijd schriftelijk en bij geheime stemming gestemd.

## BIJLAGE 1

### PROFIELSCHETS BESTUUR

#### *Beschrijving van de aard en omvang van de vereniging*

De Vervoersvereniging Heerhugowaard vervult een belangrijke functie voor de mobiliteit van de inwoners van Heerhugowaard en in het bijzonder voor de participatie van ouderen en mensen met een beperking.

Binnen de vereniging zijn meer dan 130 vrijwilligers actief; zij worden ondersteund en aangestuurd door beroepskrachten. De vrijwilligers vormen een belangrijk maatschappelijk kapitaal voor de vereniging. Zij zijn van wezenlijk belang voor de uitvoering van het werk, zijn een exponent van burgerparticipatie en zijn een belangrijke link naar de lokale samenleving.

De vereniging en de activiteiten worden gefinancierd uit contributies, ritopbrengsten, sponsoring, fondswerving en subsidie van de gemeente Heerhugowaard.

#### *Beschrijving van (de gewenste samenstelling van) het bestuur(smodel)*

Ingevolge de Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening is er binnen de vereniging sprake van een toezichthoudend bestuur. Dit bestuur heeft het gros van haar taken gedelegeerd aan de manager en houdt toezicht op de uitvoering. De manager heeft de dagelijkse leiding, bereidt het beleid voor dat het bestuur vaststelt en voert dit uit. De bestuurlijke eindverantwoordelijkheid en de bestuurlijke aansprakelijkheid berusten bij het bestuur. De rechtspositie van de manager ten opzichte van de vereniging is enkelvoudig, namelijk een contractuele relatie gericht op het verrichten van arbeid in de vorm van een arbeidsovereenkomst.

Gelet op doelstelling en aard van de vereniging is het wenselijk dat het bestuur van de vereniging een brede samenstelling kent. Enerzijds is voldoende kennis en ervaring nodig om op een verantwoorde wijze een vereniging met deze omvang te leiden. Anderzijds is voldoende affiniteit met de verschillende doelgroepen en met vrijwilligerswerk vereist.

#### *Beschrijving van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de bestuursleden in het algemeen en de voorzitter in het bijzonder*

Het is wenselijk dat de bestuursleden over één of meer van de volgende deskundigheden en achtergronden beschikken:

- Kennis, ervaring en affiniteit met ouderen en gehandicapten.
- Kennis en ervaring op financieel-, juridisch-, sociaal maatschappelijk- en communicatiegebied.
- Ervaring in het aansturen van een grotere organisatie, stichting of vereniging.
- In staat zijn om strategie en beleid van de vereniging mee voor te bereiden en toezicht te houden op de uitvoering.
- In staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur onafhankelijk en kritisch te opereren.



- Werkzaam kunnen zijn in teamverband.
- Bekendheid met het netwerk van relevante instellingen en organisaties.
- Passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

Van de voorzitter worden daarnaast specifieke competenties en deskundigheid verwacht. In het bijzonder dient hij/zij:

- Het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie te vervullen.
- Over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming.
- Over inzicht en overzicht te beschikken met betrekking tot de taken en functies van de bestuursleden, de ledenraad en de beroepskrachten.
- Over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij/zij zo nodig extern een rol in het belang van de vereniging kan vervullen.

### ***Omvang en samenstelling van het bestuur***

Het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 leden. Daarnaast beschikt de vereniging over een ledenraad, deze is belast met de benoeming van de bestuursleden en stelt onder meer de jaarstukken vast.

De omvang van het bestuur dient zodanig te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord haar taken kan vervullen en dat voor ieder individueel bestuurslid de mogelijkheid bestaat zijn/haar specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.

De samenstelling van het bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat wordt voldaan aan het in de statuten en het huishoudelijk reglement bepaalde.

### ***Diversen***

Wijziging van deze profielschets wordt voorafgaand met de ledenraad en de manager besproken.

In het geval van (her)benoeming van bestuursleden dient deze profielschets door het bestuur in acht te worden genomen. De profielschets is raadpleegbaar op de website van de vereniging.

## BIJLAGE 2

### TAAKVERDELING

Het bestuur is primair verantwoordelijk voor strategie, beleid en financiering én ziet toe op het behalen van de beoogde resultaten. Daarnaast zet zij zich in voor het scheppen van voorwaarden voor het goed functioneren van de vereniging.

De manager is verantwoordelijk voor het voorbereiden van het beleid, het behalen van de door het bestuur gestelde doelen en geeft leiding aan de organisatie en uitvoering. Meer concreet is de taakverdeling binnen de vereniging als volgt:

#### Taken bestuur

- Vaststellen jaarverslag, jaarrekening, beleidsplan en begroting
- Vaststellen andere plannen
- Aangaan van samenwerkingsverbanden en overleg met samenwerkingspartners
- Overleg met gemeente over subsidie en samenwerkingsovereenkomst
- Vaststellen beleid fondswerving
- Werven, selecteren, benoemen, schorsen en ontslaan beroepskrachten
- Vaststellen arbeidsvoorwaardenbeleid beroepskrachten
- Vaststellen vrijwilligersbeleid
- Vaststellen statuten en reglementen.

#### Taken manager

- Voorbereiden (en mede opstellen) jaarverslag, jaarrekening, meerjarig beleidsplan en begroting
- Voorbereiden en opstellen beleidsvoorstellen
- Voorbereiden bestuursbesluiten
- Initiëren, organiseren en bewaken van door het bestuur goedgekeurde projecten
- Periodiek rapporteren aan bestuur over resultaten
- Leiding geven aan de beroepskrachten
- Beheren toegewezen budgetten
- Voorbereiden en uitvoeren fondswerving
- Onderhouden externe contacten met de gemeente en samenwerkingspartners ter voorbereiding of uitvoering van bestuurlijke afspraken
- Zorg dragen voor een adequate inrichting, borging en uitvoering van de bedrijfsvoeringsprocessen
- Fungeren als bedrijfshulpverlener en preventiemedewerker.

Bestuursleden ondersteunen (desgevraagd) de manager bij de uitvoering van zijn/haar taken.

- De penningmeester draagt zorg voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en tussentijdse financiële rapportages, een en ander in afstemming met de manager.
- De secretaris beheert het archief en draagt zorg voor het opstellen van de agenda's en de notulen van de bestuursvergaderingen. Ook draagt de secretaris zorg voor het opstellen van het meerjarig beleidsplan en het jaarverslag, een en ander in afstemming met de manager en de penningmeester.
- De secretaris stemt de concept-agenda voor de bestuursvergadering af met de

- voorzitter en de manager.
- De voorzitter fungeert als direct leidinggevende voor de manager.

### **Taken coördinatoren**

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers
- Zorg dragen voor de dagelijkse plannings en roosters t.b.v. de inzet van vervoermiddelen en chauffeurs
- Zorg dragen voor deugdelijke rittenadministratie
- Organiseren en bewaken dat de diverse werkgroepen de afgesproken activiteiten/werkzaamheden tijdig kunnen uitvoeren en zorg dragen voor de onderlinge samenhang
- Begeleiden en coachen van individuele vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken
- Behandelen van vragen en suggesties van leden/vrijwilligers
- Het vormgeven en invoeren van (nieuwe) werkprocessen en werkbeschrijvingen en het houden van toezicht op de juiste uitvoering daarvan
- Bijdragen aan een positieve sfeer waarin vrijwilligers zich gewaardeerd voelen
- Fungeren als bedrijfshulpverlener.

### **Taakverdeling manager – overige beroepskrachten**

De vereniging is een vrijwilligersorganisatie; zij beschikt over beroepskrachten om het werk uit te voeren dat niet door vrijwilligers verricht kan worden zonder de continuïteit of de kwaliteit van de uitvoering in gevaar te brengen.

De manager richt zich in het bijzonder op het ontwikkelen van nieuwe vervoersdiensten, de algemene sturing van de organisatie, het adviseren van het bestuur, de voorbereiding van de jaarstukken, de bedrijfsvoering, het beheren van het budget en het onderhouden van de contacten met de samenwerkingspartners.

Ter ondersteuning van de manager zijn meerdere beroepskrachten aangesteld die er voor zorg dragen dat alle operationele taken door en/of samen met vrijwilligers (kunnen) worden uitgevoerd.