

Vastgesteld door het bestuur op 19 april 2017

Artikel 1.

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge de artikelen 9.4 en 22 van de statuten van de Vervoersvereniging Heerhugowaard van 19 maart 2014.

SAMENSTELLING BESTUUR

Artikel 2.

1. Bij de werving en selectie van kandidaat-bestuursleden wordt gewerkt met een door het bestuur opgestelde profielschets waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de bestuursleden worden beschreven (bijlage 1). Bij het opstellen 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 anders dan bestuurlijk actief te zijn binnen de vereniging; 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.
4. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast.
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 profielschets.
6. Bestuursleden worden conform de statuten door de ledenraad benoemd voor een periode van vijf jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming.
7. Bestuursleden treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zowel bij onvoldoende functioneren, fundamenteel verschil van inzicht, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
8. De voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris, de penningmeester, alsmede de overige leden van het bestuur worden ingevolge artikel 8 van de statuten door de ledenraad benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat

functioneren van het bestuur en de aansturing van de manager. Ook is hij/zij het primaire aanspreekpunt voor de bestuursleden, de voorzitter van de ledenraad en de manager.

9. Bestuursleden zijn open over hun eventuele nevenfuncties, voor zover deze van belang zijn voor en/of mogelijk van invloed zijn op hun functioneren als bestuurslid. 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 beslist of bij de betreffende nevenfunctie(s) sprake is van tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
10. Het bestuur evalueert jaarlijks het eigen functioneren, legt de conclusies en afspraken schriftelijk vast en doet hierover verslag in het jaarverslag. De ledenraad wordt voorafgaand aan de zelfevaluatie om input gevraagd.

BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN BESTUUR

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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 jaarplan, de daarbij behorende begroting en eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
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 plannen voor fondsenwerving;
 - de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie;
 - het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
 - het jaarverslag en de jaarrekening;
 - het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke 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 hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de beroepskrachten;
- het vrijwilligersbeleid;
- het aanstellen van de beroepskrachten;
- de benoeming van de externe accountant.

Artikel 4. Taken

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 de belangen af van bij de vereniging betrokkenen.
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 binnen het bestuur en de aan de vereniging verbonden beroepskrachten is vastgesteld in bijlage 2.

VERGADERINGEN EN WERKWIJZE BESTUUR

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Een afgevaardigde van de gemeente Heerhugowaard heeft het recht de bestuursvergaderingen en de vergadering van de ledenraad bij te wonen. De manager neemt structureel deel aan de bestuursvergaderingen, 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 maand. Bij frequente afwezigheid worden de bestuursleden daarop aangesproken door de voorzitter. Het bestuur vergadert minstens eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

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 in een bestuursvergadering.
5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald bestuurslid in het bijzonder verantwoordelijk is, indien dat lid afwezig is.
6. Bestuursbesluiten kunnen ook schriftelijk 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. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle bestuursleden. Een verklaring van een bestuurslid dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij/zij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 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.
8. Van een bestuursbesluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter of de secretaris.

TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING BESTUUR

Artikel 7. Transparantie en verantwoording

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. Minimaal 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 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. Het bestuur overlegt minimaal eenmaal per jaar met de externe accountant inzake de jaarrekening en de kwaliteit van de administratieve organisatie.
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.

LEDENRAAD – SAMENSTELLING EN ZITTINGSDUUR

Artikel 8.

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 leden van de ledenraad benoemen uit hun midden een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris.
3. De leden van de ledenraad hebben drie jaar zitting in de ledenraad. De zittingstermijn loopt van januari tot januari met uitzondering van het genoemde

- in lid 5. Na afloop van de termijn treden de leden af.
4. De leden van de ledenraad stellen een gefaseerd rooster van aftreden vast.
 5. De aftredende leden van de ledenraad zijn terstond herkiesbaar. Leden kunnen maximaal twee termijnen zitting hebben in de ledenraad.
 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 geschiedt wanneer de betrokkene in gebreke blijft in de uitoefening van zijn/haar functie. Ontheffing van het lidmaatschap op de in de vorige volzin omschreven grond geschiedt door de voorzitter van de ledenraad op basis van een schriftelijke, geheime stemming door de leden van de ledenraad. Het besluit tot ontheffing van het lidmaatschap op basis van de hiervoor omschreven grond vindt plaats tijdens een ter vergadering gehouden stemming, waarbij ten minste de meerderheid van de leden vóór heeft gestemd.

LEDENRAAD – KANDIDAATSTELLING EN VERKIEZINGEN

Artikel 9. Kandidaatstelling

1. Kandidaat leden voor de ledenraad worden door de zittende leden voorgedragen.
2. Overige B-leden kunnen zich laten voordragen door ten minste 5 B-leden.
3. Bestuursleden en beroepskrachten van de vereniging kunnen zich niet kandidaat stellen.

Artikel 10. Verkiezingen

1. De organisatie van de verkiezingen van leden van de ledenraad berust bij het bestuur van de vereniging.
2. Bij de uitvoering van de verkiezingen kan het bestuur bepaalde werkzaamheden en bevoegdheden delegeren.

3. Door of namens het bestuur wordt uiterlijk drie weken voor de verkiezingsdatum aan iedere kiesgerechtigde persoon al dan niet elektronisch een gewaarmerkt stembiljet toegezonden. Op dit stembiljet staan de te kiezen kandidaten vermeld. Het bestuur draagt er zorg voor dat iedere kiesgerechtigde persoon bekend is met de datum waarop de stembiljetten in het bezit van het bestuur moeten zijn.
4. Indien mogelijk vindt de verkiezingsprocedure in digitale vorm plaats.
5. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan het maximale aantal zoals gesteld in artikel 8 lid 1 van dit reglement, vinden er geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
6. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan het minimale aantal zoals gesteld in artikel 8 lid 1 van dit reglement, dan treden het bestuur en de ledenraad met elkaar in overleg. Indien niet anders mogelijk zullen binnen zes maanden na de verkiezingsdatum verkiezingen worden gehouden voor de niet vervulde zetel(s).
7. De stemming geschiedt schriftelijk en is geheim.
8. Iedere kiesgerechtigde persoon brengt één stem uit.
9. Stembiljetten die na de verkiezingsdatum worden ontvangen tellen niet mee bij de bepaling van de einduitslag.
10. Na het einde van de stemming stelt het bestuur het aantal geldige stemmen vast, dat op elke kandidaat is uitgebracht.
11. Ongeldig zijn stembiljetten die niet door of namens het bestuur zijn gewaarmerkt, dan wel waaruit niet duidelijk de keuze van de kiesgerechtigde blijkt, ofwel waarop meer dan één stem is uitgebracht of waarop andere aantekeningen voorkomen dan de aanwijzing van de verkozen kandidaat.
12. Gekozen tot lid zijn de kandidaten op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht.
13. De uitslag van de verkiezingen wordt door het bestuur bekend gemaakt.
14. De gebruikte stembiljetten worden door het bestuur in één of meer gesloten enveloppen ten minste drie maanden bewaard.

Artikel 11. Voorziening in tussentijdse vacatures

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 zijn, worden verkiezingen uitgeschreven.

LEDENRAAD - BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 12.

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 jaarlijks ter goedkeuring het jaarverslag, de jaarrekening, de begroting, het jaarplan en eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
4. De ledenraad dient haar goedkeuring te verlenen aan voorgestelde wijzigingen in de statuten van de vereniging.

LEDENRAAD - VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 13.

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 het jaarplan en 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 de vereniging 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 wordt gehouden binnen veertien dagen, nadat het verzoek bij de voorzitter van de vereniging is ingediend.

4. De te behandelen onderwerpen en de onderliggende stukken dienen bij het verzoek te worden vermeld.
5. De vergaderingen van de ledenraad worden geleid door de voorzitter van de ledenraad, of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter.
6. De secretaris van de ledenraad is belast met het bijeenroepen van de ledenraad, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van briefwisselingen en het beheren van de voor de ledenraad bestemde en van de ledenraad uitgaande stukken.
7. Van iedere vergadering van de ledenraad wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. De secretaris van de ledenraad zendt een exemplaar van het goedgekeurde verslag aan het bestuur van de vereniging.
8. Tenzij dit reglement anders bepaalt, beslist 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.
9. 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 VERVOERSVERENIGING HEERHUGOWAARD

Beschrijving van de aard en omvang van de vereniging

De vereniging 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.

Het gaat om een organisatie met meer dan 120 vrijwilligers, die worden ondersteund en aangestuurd door beroepskrachten.

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

Beschrijving van de gewenste samenstelling van het bestuur

Gelet op doelstelling en aard van de vereniging is het wenselijk dat het bestuur van de vereniging een brede samenstelling kent.

Eenzijds 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 individuele bestuursleden in het algemeen en de voorzitter in het bijzonder

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

- Kennis en ervaring op financieel, juridisch, sociaal maatschappelijk en communicatie gebied.
- Ervaring in het aansturen van een grotere vrijwilligersorganisatie, 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.

Voor 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 is er 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 zijn 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

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

Bij elke (her)benoeming van bestuursleden dient deze profielschets door het bestuur in acht te worden genomen.

De profielschets voor het bestuur is raadpleegbaar op de website van de vereniging.

BIJLAGE 2

TAAKVERDELING

- Het bestuur is direct verantwoordelijk voor strategie, beleid en financiering en ziet toe op het behalen van de beoogde resultaten. Daarnaast probeert zij voorwaarden te scheppen voor goed functioneren van de vereniging.
- De manager en de beroepskrachten zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van het beleid en het behalen van de door het bestuur gestelde doelen en geven leiding aan de organisatie en uitvoering. Meer concreet is de taakverdeling binnen de vereniging als volgt:

Taken bestuur

- Vaststellen jaarverslag, jaarrekening, jaarplan en begroting
- Vaststellen andere plannen
- Aangaan van samenwerkingsverbanden en jaarlijks overleg met samenwerkingspartners
- Overleg met gemeente over subsidie en samenwerkingsovereenkomst
- Vaststellen beleid fondswerving
- Werven, selecteren en aanstellen beroepskrachten
- Vaststellen arbeidsvoorwaardenbeleid beroepskrachten
- Vaststellen vrijwilligersbeleid
- Vaststellen statuten en bestuurs- en managementreglementen.

Taken manager

- Voorbereiden (en mede opstellen) jaarverslag, jaarrekening, jaarplan en begroting
- Voorbereiden en opstellen beleidsvoorstellen met inachtneming van de doelstellingen
- Voorbereiden bestuursbesluiten
- Initiëren, organiseren en bewaken van door het bestuur goedgekeurde projecten
- Maandelijks rapporteren aan bestuur over resultaten
- Leiding geven aan de coördinatoren uitvoering en aan de medewerker backoffice
- 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 bedrijfsvoering processen

- Fungeren als bedrijfshulpverlener.

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

De penningmeester draagt zorg voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en tussentijdse financiële rapportages, een en ander in overleg/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 jaarverslag, een en ander in afstemming met de manager.

De secretaris stemt de concept-agenda voor de bestuursvergadering af met de voorzitter en de manager.

De voorzitter functioneert als direct leidinggevende voor de manager.

Taken coördinator uitvoering

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers
- Zorg dragen voor de dagelijkse planningen en roosters t.b.v. de inzet van vervoermiddelen en chauffeurs
- Zorg dragen voor 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
- Het desgevraagd ondersteunen van de manager
- Bijdragen aan een positieve sfeer waarin vrijwilligers zich gewaardeerd voelen
- Fungeren als bedrijfshulpverlener.

Taakverdeling manager – coördinator uitvoering

De vereniging is een vrijwilligersorganisatie. Er zijn beroepskrachten aangesteld 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 (coördinatoren-uitvoering en medewerker backoffice) aangesteld die er voor zorg dragen dat alle operationele taken door en/of samen met vrijwilligers (kunnen) worden uitgevoerd.