

Algemeen Reglement van de Vereniging KBO Gelderland.

Verantwoording.

Artikel 1.

Op grond van artikel 17 van de Statuten van de Vereniging KBO Gelderland, hierna te noemen KBO Gelderland, is er een Algemeen Reglement.

Lidmaatschap van KBO Gelderland.

Artikel 2.

Op grond van artikel 5 lid 1- 6 heeft de KBO Gelderland de volgende leden.

1. Leden zijn lokale afdelingen van Senioren die zich bij het bestuur schriftelijk aanmelden of aangemeld hebben.
2. Individuele personen (senioren) kunnen lid worden na aanmelding bij het bestuur.
3. De leden dienen de grondslag te respecteren.
4. Het bestuur beslist over toelating.
5. De leden verplichten zich tot het afdragen van de jaarlijks vast te stellen contributie (in Algemene Ledenvergadering op grond van de begroting) aan KBO Gelderland.
6. De leden (lokale afdelingen) benoemen een afvaardiging van 2 personen naar de Algemene Ledenvergadering (AV).
7. De individuele personen (senioren) vormen tezamen een soort van afdeling met eveneens een afvaardiging van 2 personen naar de AV. Deze vertegenwoordiging van de individuele leden is tevens aanspreekpunt voor het bestuur van KBO Gelderland.
8. KBO Gelderland kent persoonlijke ereleden. Aan deze ereleden worden geen bevoegdheden toegekend. Deze ereleden kunnen op voordracht van het bestuur in AV als zodanig benoemd worden. Dit vindt plaats op grond van buitengewone verdiensten jegens KBO Gelderland of in het kader van de doelstelling van KBO Gelderland.
Het bestuur houdt een register bij, waarin de namen en adressen van de ereleden zijn opgenomen.

Artikel 3.

Indien een lid, als benoemd in artikel 2.1, geen eigen juridische vorm heeft of geen vereniging is in de zin der wet of geen eigen statuten en geen huishoudelijk reglement heeft, kan gebruik gemaakt worden gemaakt van het model reglement voor afdelingen.

In dat reglement worden ook de zaken tussen de afdeling en het individueel KBO lid geregeld.

Artikel 4.

Op verzoek van KBO Gelderland verstrekt het lid (artikel 2.1 van dit reglement) de naam, het adres, het e mailadres, de geboortedatum en het geslacht van het lokale lid aan KBO Gelderland.

Verplichtingen van het lidmaatschap.

Artikel 5.

Het lidmaatschap verplicht de leden tot:

1. Het naleven van alle verplichtingen die voor leden voortvloeien uit de Statuten, de reglementen en de door Algemene Vergadering wettig genomen besluiten.
2. Het voldoen aan hun financiële verplichtingen tegenover KBO Gelderland.
3. Het nalaten van alles waardoor de belangen van KBO Gelderland worden geschaad, dan wel kunnen worden geschaad.

Opzegging namens KBO Gelderland en royement.

Artikel 6.

1. Het bestuur kan de Algemene Vergadering voorstellen het lidmaatschap van een lid op te zeggen. (Statuten artikel 7.4 t/m 7.8).
2. Een besluit tot royement wegens contributieschuld wordt op voorstel van het bestuur genomen door de AV:
 - a. Als de schuld gelijk is aan of groter dan het bedrag dat voor een jaar contributie afdracht verschuldigd is **en**
 - b. nadat geen gevolg is gegeven aan de door het bestuur schriftelijk en aangetekend (waaronder begrepen alle vormen van geschreven tekstoverdracht) verzonden aanmaning, waarin vermeld wordt:
 - * de grootte van de contributieschuld, vermeerderd met de voor het innen te maken extra kostenbesparing , alsook (wettelijke) rente over het te vorderen bedrag
 - * het tijdvak waarover nog contributieafdracht is verschuldigd
 - * de wijze waarop de schuld kan worden voldaan
 - * de termijn waarbinnen vereffening van de schuld dient te geschieden, deze termijn bedraagt tenminste 4 weken.
3. Het besluit over opzegging of royement wordt door de AV dan nadat het lid tenminste 2 weken in de gelegenheid is geweest kennis te nemen van de aangevoerde gronden en van de daartegen ingediende bezwaren.

Vaststelling afdracht.

Artikel 7.

1. De Algemene Vergadering bepaalt bij vaststelling van de jaarlijkse begroting het bedrag dat door de afdelingen per KBO individueel lid aan KBO Gelderland dient te worden afgedragen.
2. Individuele senioren die door het bestuur als lid zijn toegelaten (artikel 5.1) betalen een jaarlijkse contributie vastgesteld door het bestuur aan KBO Gelderland op grond van de vastgestelde begroting.
3. KBO Gelderland stuurt de leden (artikel 2.1 van dit reglement) voor de afdracht van de contributie een nota. Deze nota wordt opgesteld op basis van het aantal ingeschreven individuele KBO leden op de peildata 1 januari en 1 juli van het betreffende kalenderjaar. De nota voor de afdracht voor het eerste half jaar dient voor 1 maart voldaan te zijn. De nota voor de afdracht van het tweede half jaar dient voor 1 september voldaan te zijn. De contributie nota voor individuele senioren (artikel 2.2) wordt in januari verzonden voor het gehele jaar en dient voor 1 maart voldaan te zijn.

Algemene Vergadering (AV).

Artikel 8.

1. De datum/data van de Algemene Vergadering, zoals bedoeld in artikel 9 lid 1 wordt door het bestuur ruimschoots op tijd vastgesteld en aan de leden bekend gemaakt.
2. De uitnodiging voor een Algemene Ledenvergadering bevat de agenda, datum, tijd en plaats.
3. Eventuele agendavoorstellen van de leden, voorzien van een toelichting, voor de Algemene Ledenvergadering dienen uiterlijk 6 weken voor die Algemene Ledenvergadering te worden ingediend bij het bestuur.
4. De Algemene Ledenvergadering kan besluiten om agendapunten aan te houden of ter behandeling te verwijzen naar het bestuur.
5. Naast de Algemene Ledenvergadering belegt het bestuur eenmaal per jaar regiobijeenkomsten. Ook hiervoor geldt dat deze op tijd vastgesteld zullen worden en aan de leden kenbaar gemaakt worden.
6. Als op een Algemene Ledenvergadering bestuursleden van KBO Gelderland moeten worden benoemd, moet dat in de aankondiging vermeld worden.
7. Het bestuur zendt uiterlijk vier weken voor de Algemene Ledenvergadering de agenda met de daarbij behorende bijlagen.
8. Amendementen en vragen te behandelen op de Algemene Ledenvergadering moeten minstens een week voor de datum van de Algemene Ledenvergadering schriftelijk (waaronder begrepen alle vormen van geschreven tekstoverdracht) bij het bestuur worden ingediend. Vragen die tijdens de vergadering, dan wel na vermelde indiendatum, worden ingediend of gesteld behoeven niet door het bestuur beantwoord te worden, tenzij zij betrekking hebben op onderwerpen van de agenda.

9. Het bestuur voorziet de in de lid 8 genoemde amendementen en vragen van een preadvies en licht deze ter vergadering mondeling toe. De amendementen en preadviezen worden ter vergadering uitgereikt.
10. Een zaak, welke zich heeft voorgedaan na sluitingsdatum van inzending van de voorstellen voor de Algemene Ledenvergadering, kan slechts in behandeling worden genomen als hiertoe bij meerderheid van stemmen door de Algemene Vergadering wordt besloten.

Toelating.

Artikel 9.

1. Tot de Algemene Vergadering hebben toegang de bestuursleden van KBO Gelderland, maximaal twee afgevaardigden van elk lid en maximaal twee afgevaardigden van de individuele leden (senioren) (artikel 2 lid 2 dit reglement).
2. Door het bestuur kunnen leden van KBO Gelderland e.a. en leden van de PCOB, niet zijnde leden als bedoeld in lid 1 van dit artikel, en ook gasten, ereleden en goudenspelddragers, die geen lid zijn van KBO Gelderland, voor de Algemene Vergadering worden uitgenodigd. Deze personen hebben geen stemrecht en nemen alleen aan de besprekingen deel als zij daartoe door het bestuur uitgenodigd worden.

Wijze van Stemmen.

Artikel 10.

1. De wijze van stemmen geschiedt overeenkomstig artikel 11 van de statuten van de KBO Gelderland.
2. In Algemene Vergadering wordt gestemd per lid (art. 2 lid 1 van dit reglement).
3. De individuele senioren (art. 2 lid 2) vormen tezamen een lid onder de naam; Individuele Senioren KBO G.
4. Elk lid heeft een gewogen aantal stemmen. Het aantal stemmen van een lid wordt als volgt vastgesteld: het aantal leden per afdeling (= lid) gedeeld door 100, afgerond naar boven. Voor het bepalen van het aantal leden per afdeling(=lid) telt de peildatum van artikel 7 lid 3 van dit reglement.
5. Een lid kan een ander lid volmacht geven om namens haar te stemmen.
6. Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een commissie van drie afgevaardigden die wordt belast met de controle van de geldigheid van de uitgebrachte stemmen en het opmaken van de uitslag van de stemming.
7. Als bij een stemming over zaken de stemmen staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen
8. Als bij een stemming over personen geen meerderheid is behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten, die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben behaald. Bij gelijk aantal stemmen beslist het lot.

9. Het door de voorzitter in de Algemene Vergadering uitgesproken oordeel, over de uitslag van de stemming is beslissend. En hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
10. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats als de meerderheid van de vergadering of stemgerechtigde aanwezige dit verlangt, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
11. Om schriftelijk te kunnen stemmen wordt aan een afgevaardigde van het lid een stemformulier uitgereikt.

Bestuur

Artikel 11.

1. Het adres van het bestuur is dat van het kantoor van KBO Gelderland.
2. Voor het functioneren van het bestuur is een bestuursreglement opgesteld inclusief functies en functieprofielen (bijlage 1)
3. Betreft het functioneren van het bestuur treft hieronder de **artikelen 3 t/m 6 uit het bestuursreglement aan:**

Artikel 3. Besluitvorming.

1. *Allereerst wordt hiervoor verwezen de statuten.*
2. *Besluiten kunnen alleen genomen worden als de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig is of vertegenwoordigd is.*
3. *Het bestuur kan besluiten ter vergadering nemen of buiten vergadering mits de bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk te reageren. (Alle vormen van tekstoverdracht zijn hierbij toegestaan).*
4. *Besluiten worden genomen met gewone meerderheid met uitzondering van het in de statuten bepaalde.*
5. *Het door de voorzitter ter vergadering geformuleerde besluit is beslissend met inachtneming van het hiervoor in de leden 2 tot en met 4 geformuleerde.*
6. *Besluiten worden genomen in het belang van de organisatie en van elk bestuurslid wordt verwacht dit belang te laten prevaleren boven persoonlijke opvattingen.*
7. *Als er sprake is dan wel zou kunnen zijn van belangenverstrengeling of conflicterende belangen, dan onthoudt het bestuurslid in kwestie zich van de beraadslagingen en besluitvorming in kwestie. Als dit bestuurslid de voorzitter betreft, draagt de voorzitter het voorzitterschap over de vergadering wat betreft het onderwerp in kwestie over aan een ander bestuurslid.*
8. *Genomen besluiten/ gemaakte afspraken worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit, 1 x per twee jaar en als dat relevant is 1 x per jaar.*

Artikel 4. Vergaderingen.

1. *Bestuursvergaderingen vinden in elk geval een maal per kwartaal plaats.*
2. *De oproeping voor een vergadering vindt tenminste 7 dagen voordien plaats. Daarbij gevoegd de agenda met relevante stukken en vermelding van plaats en tijdstip.*
3. *Van het besprokene wordt een verslag gemaakt door de secretaris. Dit verslag wordt uiterlijk in de eerstvolgende bestuursvergadering goedgekeurd en vastgesteld. Dit goedgekeurde en vastgestelde*

verslag wordt door voorzitter en secretaris ondertekend en gearchiveerd in het bestuur archief in de organisatie.

- 4. De vergadering wordt door de voorzitter voorgezeten en bij zijn ontstentenis door de vice voorzitter.*
- 5. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast iom de secretaris.*
- 6. Het bestuur kan zich in de vergadering bij laten staan door deskundigen.*
- 7. Het besproken in de vergadering is vertrouwelijk. Communicatie over besluiten, voornemens etc. worden door de voorzitter of zijn vervanger gedaan, tenzij in de bestuursvergadering anders wordt besloten.*

Artikel 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden.

- 1. Als er sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.*
- 2. Bij belet en ontstentenis van alle bestuursleden is de AV bevoegd om één of meerder personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.*
- 3. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal er een stemming plaatsvinden in de AV.*
- 4. Deze afspraken zullen 1 x per jaar gecontroleerd worden op actualiteit en relevantie.*

Artikel 6. Geheimhouding.

Elk lid van het bestuur is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van bestuurslidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijk informatie betreft dan wel de vertrouwelijkheid van de informatie verondersteld kan worden, geheimhouding in acht te nemen. Bestuursleden en oud-bestuursleden zullen vertrouwelijke informatie niet buiten het bestuur brengen of openbaar maken of op andere wijze ter beschikking stellen van derden, tenzij de vereniging deze informatie openbaar heeft gemaakt of vastgelegd is dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

Uitvoering taak bestuur.

Artikel 12.

De artikelen 1 t/m 2 uit het bestuursreglement geven deze aan.

Artikel 1. De bestuurstaak.

- 1. Het bestuur bestuurt de Vereniging en laat zich daarbij leiden door het belang van de Vereniging.*
- 2. Het bestuur opereert vanuit haar missie en weegt daarbij de belangen van de stakeholders mee.*
- 3. Het bestuur stelt een visiedocument op waarin de doelen van onze vereniging staan. Daar staat ook concreet in wat de plannen zijn en hoe het bestuur die wil bereiken. Dit visiedocument wordt in ieder geval iedere vier jaar herijkt.*
- 4. Het bestuur is ervoor verantwoordelijk dat de organisatie alle relevante wet – en regelgeving naleeft.*
- 5. Het bestuur draagt er zorg voor dat er een toegesneden systeem van risicobeheersing en controle is. In het jaarverslag bericht het bestuur over de toepassing hiervan.*
- 6. In dit bestuursreglement wordt vastgelegd hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het bestuur zijn verdeeld. Dit is in de bijlage bij dit bestuursreglement uitgewerkt. De bijlage maakt integraal deel uit van dit reglement. Ook hoort daarbij hoe het collectief (vereniging, bestuur, vrijwilligers) werkt.*
- 7. Het bestuur stelt jaarlijks een jaarplan, begroting, jaarverslag waaronder een jaarrekening en de wettelijk vereiste documenten op.*

8. *Het bestuur stelt een rooster van optreden op in overeenstemming met de statuten. Dit rooster wordt jaarlijks geactualiseerd.*
9. *De penningmeester stelt een financieel protocol op, hetwelk goedkeuring van het bestuur vereist.*
10. *De samenstelling van het bestuur dient te voldoen aan de eisen, zoals o.a. gesteld in de WBTR. Dit betekent onder meer dat bestuursleden geen familie van elkaar kunnen zijn.*
11. *De bestuursleden zullen handelen in het belang van de Vereniging. Dat betekent dat ieder bestuurslid handelt als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).*
12. *Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent onder meer: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht geven in beslissingen en de gronden daarvan. Het bestuur publiceert de belangrijke beslissingen op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.*
13. *Het bestuur streeft er actief naar fraude en onenigheid tegen te gaan door goede procedureafspraken te maken.*
14. *Zie artikel 13 en 14 van de statuten betreft de bestuursbevoegdheid.*

Artikel 2. Verantwoording en Verantwoordelijkheid.

1. *De omvang van het bestuur is in de statuten vastgelegd.*
2. *De voorzitter is in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden en de besluitvorming. Dit laat onverlet de individuele verantwoordelijkheid van elk bestuurslid.*
3. *Het bestuur stelt functieprofielen voor de diverse functies binnen het bestuur op alsook een benoeming – en selectieprocedure.*
4. *Bij vacature in het bestuur vindt openbare werving plaats.*
5. *Het bestuur legt jaarlijks over het bestuurlijk handelen verantwoording af door middel van het jaarverslag, de jaarrekening en alle wettelijk vereisten ten aanzien van verantwoording onder andere betreft eventuele subsidies.*
6. *Jaarlijks legt het bestuur verantwoording af aan de leden van de Vereniging in de Algemene Ledenvergadering (AV) van de vereniging ter verkrijging van decharge over het gevoerde beleid en beheer.*
7. *In overeenstemming met de huidige wetgeving is elk bestuurslid verantwoordelijk voor de professionele uitoefening van zijn functie onverminderd het collectief verantwoordelijk zijn.*
8. *De plaats van de voorzitter in de organisatie zouden kunnen raken.*
9. *De organisatie maakt het mogelijk dat “medewerkers” die onregelmatigheden menen waar te nemen deze zonder risico voor hun positie kunnen melden. Zij melden deze bij de voorzitter van het bestuur of een daartoe door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.*
10. *Het bestuur kan een aantal taken delegeren onverlet de verantwoordelijkheid van het bestuur.*
11. *Het bestuur is onbezoldigd. Werkelijk gemaakte reis- of verblijfkosten kunnen gedeclareerd worden.*
12. *Het bestuur bespreekt regelmatig zijn eigen functioneren.*
13. *Het bestuur regelt en spreekt het intern toezicht af.*
14. *Bestuursleden blijven bij het uitvoeren van hun taak binnen de toegekende bevoegdheden.*
15. *Het bestuur draagt er zorg voor dat de Vereniging voldoet aan relevante wetgeving.*

Vacatures bestuur.

Artikel 13.

1. Ten minste tien weken voor de Algemene Vergadering meldt het bestuur de vacatures.
2. Voor een vacature wordt het opgestelde profiel (zie bijlage 1) gebruikt.
3. Werving vindt openbaar plaats via allereerst oproep onder de leden, eventueel advertentie in bladen, op social media en op de website van de vereniging, dit ter bepaling door het bestuur.

4. Het bestuur stelt een 3-hoofdige selectiecommissie samen bestaande uit bestuursleden waarvan de voorzitter onderdeel is tenzij het om de functie van voorzitter gaat. In het laatste geval neemt de vice-voorzitter de plaats van de voorzitter in.
5. Het bestuur overweegt om een vertegenwoordiger van het kantoor te betrekken in de rol van adviseur bij des selectiecommissie.
6. De selectiecommissie beoordeelt de curricula vitae en doet de (brieven) selectie.
7. De selectiecommissie selecteert maximaal twee kandidaten en draagt deze voor aan het bestuur.
8. Het (voltallig) bestuur voert gesprekken met de voorgedragen kandidaten.
9. Het bestuur komt tot een voorgenomen benoeming van een nieuw bestuurslid.
10. Benoeming vindt plaats in de Algemene Ledenvergadering door de leden.
11. Sollicitaties worden ingediend bij het bestuur.

Kandidaatstelling voor bestuursfuncties.

Artikel 14.

1. Kandidaten voor een bestuursfunctie zijn individueel lid van de KBO al of niet bij een plaatselijke afdeling.
2. Bestuursleden worden kandidaat gesteld op voordracht van het bestuur, dan wel op voordracht van ten minste een tiende gedeelte van de stemgerechtigde leden.
3. De leden kunnen kandidaten uiterlijk zes weken voor de Algemene Ledenvergadering voorstellen bij het bestuur. Hun kandidatuur wordt in de selectieprocedure *meegenomen*.

Rooster van aftreden.

Artikel 15.

Het bestuur stelt een rooster van aftreden op volgens de statuten.

Controle.

Artikel 16.

1. Het bestuur benoemt een financiële commissie die na afloop van het boekjaar de financiële administratie controleert. Bij de behandeling van de jaarrekening in de Algemene Ledenvergadering brengt de financiële commissie in formele zin advies uit over hun bevindingen.

2. Onafhankelijk van het bepaalde in lid 1 zal de financiële commissie controle kunnen houden wanneer daartoe aanleiding bestaat en/of dat gewenst wordt:
 - a. door de financiële commissie zelf
 - b. bij functieoverdracht van de penningmeester.

Aansprakelijkheid bestuur.

Artikel 17.

Het bestuur van KBO Gelderland is nimmer aansprakelijk voor de verrichtingen, contracten en/of aangegane verplichtingen van de leden tenzij het bestuur zich uitdrukkelijk vooraf daarvoor schriftelijk (waaronder begrepen alle vormen van geschreven tekstoverdracht) aansprakelijk heeft gesteld.

Kosten vergadering bestuur, Algemene Ledenvergadering, commissies en werk – en projectgroepen.

Artikel 18.

1. De kosten van vergaderingen van de Algemene Vergadering en door het bestuur ingestelde commissies, werk – en projectgroepen worden gedragen door KBO Gelderland, met dien verstande dat voor commissies en werk- en projectgroepen de kosten van openbaar vervoer c.q. de wettelijk fiscaal vrijgestelde vergoeding per kilometer betaald kan worden.
2. De kosten voor vergaderingen van bestuur worden gedragen door KBO Gelderland.
3. Bij het vaststellen van de begroting worden de jaarlijkse onkostenvergoedingen voor bestuursleden vastgesteld.

Onderscheidingen en jubilea.

Artikel 19.

Het bestuur is bevoegd - met inachtneming van het reglement voor onderscheidingen en jubilea – te beslissen over een aanvraag voor een onderscheiding of eigener beweging een onderscheiding toe te kennen.

Wijzigingen.

Artikel 20.

1. Voorstellen tot wijziging van dit reglement kunnen worden ingediend bij het bestuur.
2. Een wijziging in dit reglement, voortvloeiend uit een wijziging van de statuten treedt gelijktijdig in werking met de wijziging van de statuten.

3. Ander wijzigingen treden in werking na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.
4. Als andere reglementen ten gevolge van wijziging van de statuten of van dit reglement eveneens dienen te worden gewijzigd, worden deze geacht, dienovereenkomstig te zijn gewijzigd.

Slotbepaling.

Artikel 21.

Dit reglement treedt in werking na goedkeuring en vaststelling door de Algemene Vergadering.

ACvA, 17 november 2023.

Bijlage 1: Functies – functieprofielen bestuur.

Functies en profielen bestuur KBO Gelderland.

Het bestuur geeft leiding aan Vereniging KBO Gelderland en zorgt ervoor dat de doelstelling (zie statuten) ten uitvoer wordt gebracht.

Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid en is daarmee verantwoordelijk en uiteindelijk zelfs aansprakelijk (zie WBTR).

Een bestuursreglement is nodig en deze bijlage is daar onderdeel van.

Bestuursfuncties.

Het bestuur bestaat uit de volgende functies: voorzitter, vice voorzitter, secretaris, penningmeester en leden. Minimaal 3 en maximaal 7.

De genoemde functies vragen dat de personen aan de volgende globale kenmerken voldoen.

De voorzitter.

Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van een organisatie, geldt hij/zij vaak wel als eerste aanspreekpunt. Hij/zij is in functie gekozen door de AV. Binnen bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leidinggeven aan het bestuur, teamvorming en “toezicht op” het formeel correct doorlopen van processen en procedures – leidinggeven aan het samenwerkingsproces. (Zie het bestuursreglement)

Taken:

Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.

Bestuursvergaderingen in samenspraak met de secretaris voorbereiden.

De organisatie vertegenwoordigen

Externe contacten onderhouden (het gezicht zijn) en daar de organisatie vertegenwoordigen.

Op de hoogte zijn en blijven van maatschappelijke ontwikkelingen, goed bestuur (Good Governance), ontwikkelingen binnen de plaatselijke en landelijke overheden alsook de seniorenwereld.

De voorzitter laat zich zonodig bijstaan door deskundigen op diverse terrein. Deze kunnen bestuurslid zijn, maar ook leden van de vereniging c.q. externe deskundigheid

Het functioneren van de Vereniging, het bestuur, bestuursleden evalueren en toetsen aan Governance Code, beleidsplan, begroting, werkplan etc.

Het voeren van functioneringsgesprekken met bestuursleden op grond van hierboven genoemde.

Functie-eisen voor de rol van voorzitter.

Leidinggevende capaciteiten.

Verbinder, consensusdenker die kan beslissen.

Bestuurlijke ervaring.

Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken

Kennis en affiniteit met de vereniging.

In staat zijn met overheden te onderhandelen uit een positie waarbij de beslissingsbevoegdheid bij de overheden ligt.

En dit alles gericht op de KBO Gelderland en daarmee in samenhang.

Vaardigheden van een voorzitter.

Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven en ook de teamspirit te bevorderen.

Sociale vaardigheden.

Goede mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Ervaring met onderhandelen.

Ervaring met conflicthantering.

De secretaris.

De secretaris is het geheugen van de organisatie.

Zij/hij zet een goed informatiesysteem op waarbij het gemakkelijk is om toegang te hebben tot documenten, notulen, contacten, ledenbestand etc.

Taken van de secretaris.

Verslaglegging van de bestuurs- en algemene leden vergadering.

Optreden als informatiepunt voor het bestuur en anderen.

Post bewaking en evt. beantwoording daarvan ism het kantoor.

Beoordelen of ontvangen stukken (maar ook mails, brieven, dus in brede zin) onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden en ook de urgentie daarvan.

Zorgen dat bestuursleden en evt. andere betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie.

Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief ism het kantoor.

Samen met de voorzitter de vergaderingen voorbereiden.

Vergaderstukken, verslag en agenda naar bestuursleden sturen ism het kantoor.

Samen met het kantoor het jaarverslag opstellen t.b.v. het bestuur ter goedkeuring.

Overige correspondentie.

Inschrijving KvK bewaken.

Functie-eisen van de secretaris.

Leidinggevende capaciteiten.

Accuraatheid.

Kennis van geautomatiseerde systemen.

Dienstverlenende instelling.

Organisatievermogen.

Bestuurlijke ervaring.

Kennis van en affiniteit met de vereniging.

Vaardigheden secretaris.

Vermogen om in teamverband te werken.

Sociale vaardigheden.

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Kunnen spreken in het openbaar.

NB. Voorzitter en secretaris moeten een professioneel "span" kunnen vormen.

De penningmeester.

Het bestuur van de Vereniging is verantwoordelijk voor het geld.

De penningmeester bereidt de besluiten t.a.v. financiën voor t.b.v. het bestuur.

Hij/zij vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht.

Wat is er wel of niet mogelijk binnen het beschikbare budget.

De penningmeester geeft antwoord in cijfers.

Dat betekent dat de penningmeester over een goed en helder financieel inzicht moet beschikken.

Daarbij hoeft niet uitgesloten te zijn, dat de boekhouding aan anderen uitbesteed wordt.

De penningmeester moet over voldoende inzicht beschikken om het werk en de kwaliteit van het uitbestede te kunnen beoordelen.

Taken van de penningmeester.

(Alles ism het kantoor).

Opstellen van de begroting.

Opstellen financieel jaarverslag.

Zonodig financiële meerjaren planning.

Financiële gegevens controleren en beoordelen.

Subsidie aanvragen verzorgen.

Het bestuur en andere belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.

Evt. opzetten om externe middelen te verkrijgen om de doelstelling ten uitvoer te brengen.

Werkt volgens het 4 ogen principe.

Betaalopdrachten tekenen.

Relevante verzekeringen afsluiten.

Functie-eisen penningmeester.

Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt, alsook de verzekeringswereld

Organisatievermogen.

Bestuurlijk ervaring.

Bekend met het omgaan van geautomatiseerde systemen.

Dienstverlenende instelling.

Affiniteit met de Vereniging.

Vaardigheden penningmeester.

Vermogen om in teamverband te werken.

Sociale vaardigheden.

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Ervaring met onderhandelen.

Vice voorzitter.

Belangrijk is dat hij/zij in staat is de lopende taken van de afwezige voorzitter waar te nemen, zoals het leiden van vergaderingen en proactieve besluitvorming tot stand te brengen.

Als de waarnemende rol meer dan incidenteel is, wordt in feite van belang hetgeen op de voorzitter van toepassing is.

Bestuurslid.

Elk bestuurslid heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid binnen de organisatie.

Bestuursleden zorgen voor een breed draagvlak voor de Vereniging.

De taakverdeling naar de bestuursleden wordt in onderling overleg binnen het bestuur vastgesteld.

Taken van bestuurslid.

Contactpersoon/ vertegenwoordiger bestuur van of in adviescommissies.

Belangenbehartiging voor de Vereniging

Promotie en acquisitie voor de vereniging

Evt. specifieke bestuurstaken uitvoeren, zoals PR en publiciteit e.a.

Uitvoerende taken.

Functie-eisen bestuurslid.

Dienstverlenende instelling.

Organisatievermogen.

Bestuurlijke ervaring hebben of willen opbouwen

Kennis van en affiniteit met de vereniging.

Vaardigheden bestuurslid.

Vermogen om in teamverband te werken.

Goede sociale vaardigheden.

Goed mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.