

Huishoudelijk reglement behorende bij de statuten van de stichting COSBO

Algemene bepalingen

A. In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting COSBO, Collectief Orgaan Samenwerkende Bonden van Ouderen gevestigd te Almelo, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Hengelo, 7 maart 2015 onder nummer 60180331;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op zeven maart tweeduizend veertien bij notaris Mr. Klaas Bolding te Almelo;
3. De COSBO bestaat uit participanten omschreven in artikel 3 van de statuten en maakt onderdeel uit van Stichting Almelo Sociaal.
4. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
5. Het doel van de stichting staat in artikel 2 van de statuten omschreven.

B. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks herzien en geactualiseerd.. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het COSBO bestuur is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is toegevoegd aan de slotbepaling onder P.

C. Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- a) van de stichting bestaat uit 7 personen. De voorzitter is onafhankelijk en geen lid van de KBO, OVA of PCOB (hierna te noemen participanten); Deze participanten leveren ieder 2 (twee) bestuursleden, waarvan één de voorzitter is van die participant, voor de periode van 4(vier) jaar. Zij hebben mandaat van hun eigen organisatie om alle besluiten te nemen die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de stichting. Bij afwezigheid van een bestuurslid kan een ander bestuurslid van de participant deze vervangen.
- b) kent een dagelijks bestuur bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. De participanten leveren in goed overleg een secretaris, een penningmeester en een tweede voorzitter;
- c) neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Besluitvorming' in dit huishoudelijk reglement);
- d) kan voor (on)bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen zogenaamde commissies **of organen** in het leven roepen. zoals de werkgroep Zomerschool, de HUBA's, de VOA's, de Seniorenraad en de redactie van het Seniorenjournaal en werkgroep Seniorenmarkt. Al deze commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur met betrekking tot de inhoud en uitvoering van de werkzaamheden, de financiën en dergelijke. Aan het eind van elk kalenderjaar vindt een inhoudelijke en financiële toetsing plaats en worden de begroting en jaarplanning voor het volgende jaar vastgelegd. Na financiële afrekening met de penningmeester wordt decharge verleend voor het financiële beleid;
- e) beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- f) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- g) handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde

kaders kunnen handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en niet herkiesbaar;

- h) is verantwoordelijk voor het financiële beheer, de uitvoering van het gestelde beleid, de organisatie en uitvoering van lokale activiteiten en thema's;
- i) zorgt voor deskundigheidsbevordering van haar vrijwilligers;
- j) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- k) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- l) Zittende bestuursleden kunnen eenmaal voor 4 (vier) jaar herkozen worden en/of in goed overleg met de participanten dispensatie krijgen.

D. De voorzitter

- a) Heeft algemene leiding van de stichting;
- b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c) Overlegt met officiële instanties;
- d) Geeft leiding aan het bestuur;
- e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f) Stelt in overleg met de secretaris en de penningmeester de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) Delegeert, coördineert en stuurt activiteiten en thema's aan, welke zijn geïnitieerd door de COSBO;
- k) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval (b)lijkt.

E. De penningmeester

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- g) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- h) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- j) Onderhoudt contacten met participanten, subsidieverstrekkers en begunstigers;
- k) Zorgt ervoor dat de stichting minimaal één bankrekening heeft die op naam van de stichting is gesteld;

- l) Zorgt ervoor dat na de afsluiting van het kalenderjaar een kascontrole plaatsvindt door een commissie bestaande uit de participanten, die jaarlijks rouleert. Hierna kan het bestuur decharge verlenen.

F. De secretaris

- a) Is verantwoordelijk voor een verslag van elke vergadering waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- b) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e) Archiveert alle relevante documenten;
- f) Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

G. De vervangers

1. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
2. De 2^e penningmeester vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid;
3. De 2^e secretaris vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.

H. De webmaster

- a) Beheert de website;
- b) Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c) Beheert de structuur van de website;
- d) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e) Voert de eindredactie van teksten op de website;
- f) Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet in het belang van de COSBO zijn;
- g) Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- h) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- i) Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, waarna de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

I. Besluitvorming

Het Dagelijks Bestuur:

- a. Neemt besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Overige

- bestuursleden zijn niet hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
 - c. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
 - d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

J. Notulen vergaderingen

- a) Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- b) Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en worden na goedkeuring ondertekend door secretaris en voorzitter;
- c) Vastgestelde activiteiten en acties worden (al dan niet samengevat) op de website en in het Seniorenjournaal gepubliceerd;
- d) Verslagen kunnen door een door het bestuur aangestelde notulist(e) opgemaakt worden.

K. Geldigheid vergaderingen

- a) Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht. Plaatsvervangers dienen vooraf aangemeld te worden;
- b) Het bestuur is verantwoordelijk en beslist;
- c) Bestuursleden dienen het mandaat te hebben van hun organisatie om zelfstandig een besluit te nemen.

L. Frequentie vergaderingen

- a) Het bestuur vergadert ten minste 10 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- b) Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- c) Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met notuleren;
- d) Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

M. Inbreng tijdens de vergadering

- a) Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- b) Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- c) Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- d) Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- e) Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

N. Vergoedingen en declaraties

- a) Declaraties van bestuursleden en vrijwilligers vinden plaats in het kader van de COSBO en dienen voorzien te zijn van een betalingsbewijs of van een ingevuld declaratie formulier.
- b) Vergoedingen ontvangen de zittende bestuursleden volgens het reglement van Almelo Sociaal. Het zittende bestuurslid regelt zelf met de plaatsvervanger de vergoeding.

O. Royement

- a) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
- b) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij in de periode tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

P. Slotbepalingen

- a) In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
- b) Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding;
- c) Vrijwilligers die onder de COSBO vallen en/of in werkgroepen/commissies zitten, dienen een vrijwilligersformulier in te vullen en te ondertekenen om in aanmerking te komen voor de WA verzekering voor vrijwilligers van de gemeente Almelo;
- d) Vrijwilligers die op huisbezoek gaan dienen een VOG verklaring te hebben.
- e) Dit reglement kan (al dan niet op voorstel van het dagelijks bestuur) gewijzigd worden door een besluit van het bestuur van de Stichting COSBO. Een besluit daartoe dient tijdens een bestuursvergadering genomen te worden, waarbij alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel in de gelegenheid zijn gesteld via volmacht hun standpunt kenbaar te maken.

--..--