



Huishoudelijk reglement Caleidoscoop

Vastgesteld op 13 april 2024

1. Lidmaatschap	2
Wat zijn mijn rechten als lid?.....	2
Wat verwachten we van jou als lid?.....	2
2. Bestuur	3
Aanstelling bestuursleden.....	3
Schorsing bestuursleden	3
Einde van het bestuurslidmaatschap.....	4
Wanneer een bestuurslid tijdelijk afwezig is of diens taak niet kan uitvoeren	4
3. Bestuursfuncties	4
Voorzitter.....	4
Secretaris.....	5
Penningmeester.....	5
Algemeen bestuurslid.....	5
Kandidaat-bestuurslid	5
4. Algemene ledenvergaderingen	6
Oproep tot vergadering.....	6
Voorstellen van agendapunten of kandidaat-bestuursleden door leden.....	6
Iemand machtigen om namens jou te stemmen	6
Verloop van de vergadering	6
Stemmen.....	7
5. Vrijwilligers	7
Werkgroepen.....	7
6. Activiteiten van de vereniging	8
7. Donaties	8
8. Slotbepalingen	8

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering (ALV) op 13 april 2024.

Caleidoscoop, landelijke vereniging voor mensen met een dissociatieve stoornis, is gevestigd in Amersfoort en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40538536.

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de afspraken in de statuten. De statuten lees je op www.caleidoscoop.nl/statuten.

1. Lidmaatschap

De leden vormen samen de vereniging. Lidmaatschap betekent dat je:

- Je hebt aangemeld als verenigingslid en daarvan een schriftelijke bevestiging (per mail en/of post) hebt ontvangen van Caleidoscoop.
- Je de jaarlijkse contributie hebt betaald of daarvoor een betalingsregeling hebt getroffen met het bestuur. De lidmaatschapsperiode is steeds een periode van één kalenderjaar, en wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd.
 - Opzegging van het lidmaatschap moet vóór 15 december schriftelijk worden doorgegeven aan de ledenadministratie. Opzeggingen na 15 december worden behandeld als opzegging voor 15 december in het daaropvolgende jaar.
 - De contributie wordt jaarlijks in januari/februari geïnd. Je ontvangt een aankondiging van automatische incasso of betalingsverzoek per mail of post.

Wat zijn mijn rechten als lid?

- Je ontvangt na aanmelding een welkomstpakketje. Ook ontvang je onze ledencommunicatie – waaronder de Caleidokrant – per mail en/of post.
- Je hebt inspraak op de koers van de vereniging. Dat kan onder andere door deelname aan de algemene ledenvergadering (ALV) en de inspraakbijeenkomsten voor leden. Je kunt je mening laten horen en hebt stemrecht tijdens de algemene ledenvergaderingen.
- Je krijgt een account voor het ledenplatform op de website. Dit account wordt verwijderd na beëindiging van je lidmaatschap.
- Je kunt gratis of met korting deelnemen aan onze activiteiten.

Wat verwachten we van jou als lid?

- Je geeft wijzigingen in je adres- en contactgegevens schriftelijk aan ons door
- We gaan er van uit dat je instemt met de gedragscode en andere afspraken die van toepassing zijn op je lidmaatschap, zoals geformuleerd in de statuten en het huishoudelijk reglement. De gedragscode vind je op www.caleidoscoop.nl/gedragscode.

2. Bestuur

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging en handelt in het belang van de vereniging. Bestuursleden zijn daarvoor door de ledenvergadering gekozen. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het maken en (toezien op) de uitvoering van beleid en activiteiten. Daarbij spant ze zich in om leden te betrekken en te raadplegen, bijvoorbeeld door het organiseren van inspraakbijeenkomsten. Bestuursleden ontvangen een onkosten- en/of vrijwilligersvergoeding.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en bij voorkeur uit nog twee tot vier algemeen bestuursleden. Bij voorkeur wordt tenminste een deel van het bestuur gevormd door lotgenoten en/of naasten. Ze vergaderen minimaal eens per twee maanden en evalueren hun functioneren minstens een keer per jaar uitgebreid. Bij het voeren van de financiële en ledenadministratie wordt het bestuur ondersteund door een administratiekantoor.

Het bestuur neemt bestuursbesluiten. Dat betekent dat:

- Een besluit moet voldoen aan de wet en aan de statuten en reglementen van de vereniging.
- De meerderheid van het bestuur het eens is met het besluit.
- Wanneer een bestuurslid niet aanwezig kan zijn, de andere bestuursleden stemmen, mits minimaal de helft van het bestuur aanwezig is.
- Besluiten schriftelijk worden vastgelegd.

Bestuursleden gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met alle informatie waar zij toegang toe krijgen, zowel tijdens als na hun bestuursperiode. Deze vertrouwelijkheid geldt ook voor kandidaat-bestuursleden. Wanneer er sprake is van tegenstrijdig belang meldt een bestuurslid dit en onthoudt deze zich van stemming. Bestuursleden spreken elkaar erop aan als er mogelijk sprake is van belangenverstremgeling. Ook leden kunnen (vermoedens van) belangenverstremgeling melden. Dit wordt vastgelegd in de notulen.

Door de ALV genomen besluiten worden door het bestuur opgevolgd.

Aanstelling bestuursleden

Nieuwe bestuursleden worden door de ALV benoemd na schriftelijke verkiezing. Bij voorkeur hebben zij eerst een proefperiode gehad. Kandidaat-bestuursleden moeten op de vergadering aanwezig zijn, of een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd. Van ieder bestuurslid is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.

Schorsing bestuursleden

Een (kandidaat-)bestuurslid, dat herhaaldelijk blijkt geeft van ongeschiktheid of het niet naleven van de gedragscode, statuten of huishoudelijk reglement kan door een meerderheid van het bestuur worden geschorst als bestuurder. In de algemene ledenvergadering wordt dan een definitief besluit genomen.

- Het betreffende bestuurslid mag diens functie in die periode niet uitoefenen en kan de vereniging niet vertegenwoordigen.

- Een geschorst bestuurder heeft toegang tot de algemene vergadering waarop haar/zijn/diens functioneren wordt besproken en heeft het recht zich tijdens de vergadering te verweren.
- Bij schorsing is het betreffende bestuurslid verplicht alle eigendommen van de vereniging zonder uitstel over te dragen aan het bestuur.

De leden kunnen ook zelf het initiatief nemen om een bestuurslid te ontslaan. Dat kan door van het bestuur te eisen dat zij binnen redelijke termijn een ALV organiseren, waarop de redenen voor eventueel ontslag besproken worden. Daarna volgt een besluit. In de statuten staat hoe leden dit kunnen doen en wat de voorwaarden zijn.

Einde van het bestuurslidmaatschap

Wanneer een bestuurslid zijn functie neerlegt, brengt deze bij voorkeur minstens drie maanden van tevoren de andere bestuursleden op de hoogte. De ALV ontslaat de bestuurder vervolgens in de eerstvolgende ledenvergadering van zijn verantwoordelijkheid.

Een bestuurslid dat stopt, draagt zorg voor overdracht van diens taken. Dat houdt in ieder geval in:

- Een overzicht aanleveren van lopende zaken en taken.
- Het opslaan van alle relevante documenten uit bijvoorbeeld een persoonlijke mailbox in de digitale bestuursomgeving.
- Het overdragen van eigendommen van de vereniging aan het bestuur.
- Het inwerken van een opvolger, als dat mogelijk is.

Wanneer een bestuurslid tijdelijk afwezig is of diens taak niet kan uitvoeren

Als een bestuurslid niet aanwezig is of (tijdelijk) diens taak niet kan uitvoeren, mogen de andere bestuursleden optreden als plaatsvervanger en besluiten nemen. Wanneer een bestuurslid langere tijd verhinderd is of diens taak niet kan uitvoeren, maakt het bestuur daarover aanvullende afspraken met het bestuurslid.

3. Bestuursfuncties

Voorzitter

De voorzitter heeft de algemene leiding van de vereniging en het bestuur, en houdt overzicht over wat er gebeurt in de vereniging. Ook vertegenwoordigt de voorzitter de vereniging. De taken van de voorzitter zijn onder meer:

- Het leiden van de bestuurs-, vrijwilligers- en ledenvergaderingen.
- Ervoor zorgen dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement en eventuele andere beleidsstukken.
- Ervoor zorgen dat bestuursleden hun taken naar behoren en volgens afspraak vervullen. Wanneer dat niet het geval is, spreekt een voorzitter iemand daarop aan.
- Erop toezien dat genomen besluiten worden uitgevoerd.

De voorzitter heeft toegang tot de bankrekeningen van de vereniging, tenzij binnen het bestuur anders wordt afgesproken. Ook beoordeelt de voorzitter persoonlijke declaraties van de penningmeester voordat ze mogen worden uitbetaald.

Secretaris

De secretaris verzorgt de correspondentie en administratie van de vereniging. De secretaris maakt notulen van vergaderingen, en coördineert of verzorgt de communicatie met de leden. De taken van de secretaris zijn onder meer:

- Maken van verslagen van vergaderingen. Daarin staan in ieder geval:
 - De datum van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - De genomen besluiten.
- Actiepunten vastleggen en daarvan overzicht houden.
- Opstellen van de agenda voor elke bestuurs- en ledenvergadering, in overleg met de voorzitter.
- Coördineren van het opstellen van het jaarlijkse bestuursverslag.
- Lezen, bespreken, beantwoorden en archiveren van binnenkomende post.
- Ervoor zorgen dat alle relevante stukken voor het bestuur en de vereniging overzichtelijk en veilig bewaard worden.

Penningmeester

De penningmeester beheert de financiën en de financiële administratie van de vereniging, en adviseert binnen het bestuur over wat financieel verstandig is. Ook geeft de penningmeester steeds inzicht in de financiën aan het bestuur.

De taken van de penningmeester zijn onder meer:

- Beheren van bank- en spaarrekeningen, beleggingen en investeringen. Zij/hij/hen heeft niet meer contant geld in bezit dan noodzakelijk is.
- Opstellen van financiële overzichten, waaronder de begroting en jaarrekening.
- Beoordelen, innen en (opdracht geven tot) het betalen van facturen en declaraties.
- Beoordelen of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Ervoor zorgen dat de jaarlijks instellingssubsidie wordt aangevraagd en dat wijzigingen tijdig worden doorgegeven. Ook het contact met en de verantwoording van eventuele projectsubsidies worden door de penningmeester verzorgd.

Algemeen bestuurslid

Naast de genoemde basisfuncties in het bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) kunnen extra bestuursleden worden aangesteld met een bepaalde portefeuille of kerntaak.

Kandidaat-bestuurslid

Het bestuur kan kandidaat-bestuursleden benoemen. Kandidaat-bestuursleden starten een proefperiode van ongeveer drie maanden, waarin zij kennis maken met

het bestuurswerk en ingewerkt worden. Na de proefperiode volgt een evaluatie en besluit door het bestuur over de voortzetting van de samenwerking.

- Tijdens de proefperiode volgt de kandidaat een cursus over bestuurswerk.
- Wanneer een kandidaat-bestuurslid daadwerkelijk bestuurslid wil worden, stelt deze zich in de eerstvolgende ALV verkiesbaar. Tussen de proefperiode en de verkiezing in de ALV mag een kandidaat-bestuurslid meestemmen in de bestuursvergaderingen.
- Wanneer een aspirant-bestuurslid als bestuurslid handelt, is deze volgens de wet ook als zodanig aansprakelijk.

4. Algemene ledenvergaderingen

Het bestuur schrijft één keer per jaar – en vaker als dat nodig is – een algemene ledenvergadering uit.

Oproep tot vergadering

De datum van de ALV wordt via de ledenpost en website gedeeld zodra deze bekend is. De oproep voor de algemene vergadering wordt tenminste veertien dagen van tevoren per post naar alle leden gestuurd. Wanneer dat kan, doet het bestuur dat eerder. De agendapunten worden – voor zover bekend – in de oproep vermeld.

Voorstellen van agendapunten of kandidaat-bestuursleden door leden

Als lid kun je zelf voorstellen doen voor agendapunten voor de ALV. Deze voorstellen voor agendapunten ontvangt het bestuur het liefst zo snel mogelijk per post of mail, maar uiterlijk vijf werkdagen voor de ALV. Vermeld in je bericht wat je wilt bespreken, voorstellen of vragen van de ledenvergadering. Je krijgt een ontvangstbevestiging. Binnengekomen agendapunten worden altijd gemeld op de ALV.

Ook mogen leden zelf kandidaat-bestuursleden voordragen op de ALV. Dat is mogelijk door een schriftelijke voordracht te sturen naar het bestuur, ondertekend door minimaal drie leden. Dit moet minimaal 48 uur voor de start van de vergadering zijn ingediend. Het bestuur is vervolgens verplicht de ledenvergadering op de hoogte te stellen van deze voordracht.

Iemand machtigen om namens jou te stemmen

Wanneer een lid niet bij de ALV kan zijn, kan hij/zij/hen een ander lid machtigen tot het uitbrengen van diens stem. Ieder aanwezig lid mag voor maximaal één ander lid de gemachtigde zijn. Deze schriftelijke machtiging, ondertekend door beide leden, moet voor het begin van de vergadering worden ingediend bij de secretaris. Deze beoordeelt de machtigingen op rechtsgeldigheid. i

Verloop van de vergadering

- Voor de start van de ALV wordt gecontroleerd of je lid bent.
- De voorzitter heeft het recht een discussie te beëindigen, tenzij de meerderheid van de aanwezige leden het daar niet mee eens is
- Als bij een stemming evenveel mensen voor als tegen zijn, kan de voorzitter een herstemming vragen. Is er opnieuw geen meerderheid? Dan wordt het voorstel afgekeurd.

Stemmen

- Over personen wordt schriftelijk en anoniem gestemd.
- Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming wenselijk of noodzakelijk vindt. Als iemand bezwaar heeft tegen een mondelinge stemming, kan die dat laten weten aan de voorzitter.
- De uitgebrachte schriftelijke stemmen worden geteld door drie aanwezige leden. Zij bepalen of een uitgebrachte stem geldig is, tellen de stemmen en maken de uitslag van de stemming tijdens de ALV bekend.

5. Vrijwilligers

Vrijwilligers maken het mogelijk dat de vereniging activiteiten kan bieden aan haar achterban. Namens de vereniging voeren zij werkzaamheden uit, en ontvangen daarvoor een onkosten- en/of vrijwilligersvergoeding.

- Alleen leden van de vereniging kunnen vrijwilliger zijn.
- Vrijwilligers worden door het bestuur aangesteld.
- Wanneer een vrijwilliger herhaaldelijk niet in staat of ongeschikt blijkt om diens taken uit te voeren, en/of de gedragscode of het vrijwilligersbeleid niet naleeft, bespreekt het bestuur dit met de vrijwilliger. Het bestuur kan de vrijwilliger uit diens functie ontheffen. Het bestuur motiveert dat besluit en deelt dat schriftelijk mee aan de betreffende vrijwilliger, en indien nodig aan de deelnemers van de activiteit.
- Vrijwilligers zijn lotgenoten of naasten. Voor bestuursleden geldt dit niet (zie paragraaf 2).
- De onkosten- en vrijwilligersvergoeding is niet hoger dan het normbedrag dat de belastingdienst jaarlijks vaststelt.
- Het bestuur nodigt leden uit om feedback te geven op het vrijwilligersbeleid en stelt vervolgens het vrijwilligersbeleid vast. Het vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers.

Het bestuur kan ook samenwerken met mensen en organisaties die geen lid of vrijwilliger zijn, maar toch namens de vereniging activiteiten uitvoeren. Bijvoorbeeld bij projecten. Dan gelden vaak andere afspraken dan hierboven.

Werkgroepen

Vrijwilligers maken deel uit van een of meer werkgroepen. Een werkgroep is een subgroep van vrijwilligers die zich bezighoudt met het uitvoeren van een bepaalde activiteit van de vereniging.

- Werkgroepen worden door het bestuur ingesteld. Ook kan het bestuur een werkgroep ontbinden.
- Taken en bevoegdheden van de werkgroepen worden schriftelijk vastgesteld door het bestuur.
- Het bestuur bepaalt de samenstelling van de werkgroep.
- Een werkgroep legt periodiek verantwoording af aan het bestuur en wanneer het bestuur hierom vraagt.
- Bij voorkeur is er per werkgroep één vrijwilliger die een coördinerende taak heeft. Deze persoon is gelijkwaardig voor wat betreft hun positie aan de andere vrijwilligers in de werkgroep. Deze persoon zorgt er onder meer voor dat:
 - Er overleggen plaatsvinden met de werkgroep, en dat hiervan notulen zijn.

- Er overzicht is in de taken van de werkgroep.
- Periodiek een verslagje wordt gedeeld met het volledige vrijwilligersteam over waar de werkgroep mee bezig is.

6. Activiteiten van de vereniging

De vereniging organiseert activiteiten die passen binnen de doelstelling van de vereniging. We gaan ervan uit dat deelnemers aan deze activiteiten de gedragscode hebben gelezen en zich daaraan houden. Leden kunnen suggesties doen voor activiteiten en hun voorstel indienen bij het bestuur.

- Het bestuur kan bepalen dat een activiteit uitsluitend toegankelijk is voor een bepaalde doelgroep en kan aanvullende voorwaarden vaststellen. Deze voorwaarden of afspraken worden op de website vermeld.
- Het bestuur kan besluiten een activiteit te beëindigen. Het bestuur legt schriftelijk uit waarom ze daartoe heeft besloten, en stelt waar nodig deelnemers persoonlijk op de hoogte.
- Activiteiten van leden uit naam van Caleidoscoop moeten vooraf bij het bestuur worden ingediend om goedkeuring te krijgen van het bestuur.

7. Donaties

Donateurs kunnen eenmalig of periodiek de vereniging financieel steunen. Ook leden kunnen, naast hun contributie, een extra financiële bijdrage doen. Dit kan via overboeking en automatische incasso. We nemen geen contante donaties aan. Giften komen altijd volledig ten goede aan de vereniging.

Caleidoscoop heeft de ANBI-status. Giften zijn onder voorwaarden aftrekbaar bij de belastingdienst.

8. Slotbepalingen

Een kopie van het huishoudelijk reglement is op te vragen bij het bestuur, en te vinden op www.caleidoscoop.nl/huishoudelijkreglement.

In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Postadres: Vereniging Caleidoscoop, postbus 1681, 3800 BR Amersfoort
Bankrekening: NL 31 INGB 0006 9333 13 t.n.v. Caleidoscoop
KvK: 40538536 RSIN: 805117908