



**Caleidoscoop**  
Landelijke vereniging voor mensen met een dissociatieve stoornis

## Huishoudelijk reglement Caleidoscoop

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld en goedgekeurd door de Algemene Vergadering (AV) op 12 april 2025

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](https://www.caleidoscoop.nl/statuten).

**[www.caleidoscoop.nl](https://www.caleidoscoop.nl)**

[LinkedIn](#) | [Instagram](#) | [Nieuwsbrief](#)

**033-8200208**

**[mail@caleidoscoop.nl](mailto:mail@caleidoscoop.nl)**

Stationsplein 125, 3818 LE Amersfoort



# Caleidoscoop

Landelijke vereniging voor mensen met een dissociatieve stoornis



## Overzicht van de inhoud

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lidmaatschap .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| ▶ Contributie .....                                                | 3         |
| ▶ Opzeggen van het lidmaatschap .....                              | 3         |
| ▶ Wat zijn mijn rechten als lid? .....                             | 4         |
| ▶ Wat verwachten we van jou als lid? .....                         | 4         |
| <b>2. Bestuur .....</b>                                            | <b>5</b>  |
| ▶ Beleid bepalen en besluiten nemen .....                          | 5         |
| ▶ Integriteit en vertrouwelijkheid .....                           | 5         |
| ▶ Aanstelling bestuursleden .....                                  | 6         |
| ▶ Schorsing bestuursleden .....                                    | 6         |
| ▶ Einde van het bestuurslidmaatschap .....                         | 7         |
| ▶ Wanneer een bestuurslid tijdelijk afwezig of verhinderd is ..... | 7         |
| <b>3. Bestuursfuncties .....</b>                                   | <b>8</b>  |
| ▶ Voorzitter .....                                                 | 8         |
| ▶ Secretaris .....                                                 | 8         |
| ▶ Penningmeester .....                                             | 9         |
| ▶ Algemeen bestuurslid .....                                       | 9         |
| ▶ Kandidaat-bestuurslid .....                                      | 9         |
| <b>4. Algemene Vergaderingen (AV) .....</b>                        | <b>10</b> |
| ▶ Oproep tot vergadering .....                                     | 10        |
| ▶ Voorstel voor agendapunten of bestuursleden door leden .....     | 10        |
| ▶ Verloop van de vergadering .....                                 | 10        |
| ▶ Digitaal stemmen .....                                           | 10        |
| ▶ Stemprocedure .....                                              | 11        |
| <b>5. Vrijwilligers .....</b>                                      | <b>12</b> |
| ▶ Werkgroepen .....                                                | 12        |
| ▶ Werkgroepcoördinator .....                                       | 13        |
| ▶ Vrijwilligerscoördinator .....                                   | 13        |
| <b>6. Activiteiten van de vereniging .....</b>                     | <b>13</b> |
| <b>7. Donaties .....</b>                                           | <b>14</b> |
| <b>8. Slotbepalingen .....</b>                                     | <b>14</b> |

## 1. Lidmaatschap

De leden vormen samen de vereniging. Je bent lid als je

- ▶ je hebt aangemeld als verenigingslid en daarvan een schriftelijke bevestiging (per mail en/of post) hebt ontvangen van Caleidoscoop, en
- ▶ akkoord bent gegaan met het betalen van de contributie, of daarvoor een betalingsregeling hebt getroffen met het bestuur

### Contributie

De lidmaatschapsperiode loopt gedurende één kalenderjaar (1 januari t/m 31 december) en kost 25 euro per jaar.

- ▶ Wanneer je tussen 1 augustus en 31 oktober lid wordt, betaal je voor de rest van het jaar 12,50
- ▶ Wanneer je na 1 november lid wordt, krijg je de resterende tijd van dat jaar van ons, en betaal je alleen 25 euro voor het daaropvolgende jaar

Het lidmaatschap wordt ieder jaar automatisch en zonder aankondiging verlengd.

Betalen kan via automatische incasso of overboeking.

- ▶ We innen de contributie in januari/februari. Je krijgt van ons een bericht met een aankondiging of verzoek van betaling
- ▶ Het is mogelijk om in twee termijnen te betalen
- ▶ Als je betalingsproblemen hebt, kun je contact opnemen met de penningmeester

### Opzeggen van het lidmaatschap

Uiterlijk 15 december moet je opzegging schriftelijk zijn doorgegeven aan de ledenadministratie. Je krijgt altijd een bevestiging.

- ▶ Opzeggingen na 15 december worden behandeld als opzegging voor 15 december in het daaropvolgende jaar
- ▶ Het is niet mogelijk om je lidmaatschap met terugwerkende kracht op te zeggen



## 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 invloed op de koers van de vereniging. Dat kan onder andere door deelname aan de algemene ledenvergadering (AV) 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](http://www.caleidoscoop.nl/gedragscode).

## 2. Bestuur

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging en handelt in het belang van de vereniging. Bestuursleden zijn voor die rol 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.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en bij voorkeur uit nog twee tot zes algemeen bestuursleden. Bestuursleden bepalen onderling wie welke functie krijgt. Bij voorkeur wordt tenminste de helft van het bestuur gevormd door lotgenoten en/of naasten. Ze ontvangen voor hun inzet een onkosten- en/of vrijwilligersvergoeding.

### Beleid bepalen en besluiten nemen

Het bestuur vergadert minimaal eens per twee maanden en evalueert 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
- Besluiten schriftelijk worden vastgelegd
- Het bestuur deze besluiten uitvoert (of erop toeziet dat dat gebeurt)
- Het bestuur haar besluiten kan verantwoorden

Besluiten die door de leden op de Algemene Vergadering worden genomen, moeten door het bestuur worden opgevolgd.

### Integriteit en vertrouwelijkheid

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 geeft die alle gewenste informatie. Bestuursleden spreken elkaar erop aan als er mogelijk sprake is van belangenverstrengeling. Ook leden kunnen (vermoedens van) belangenverstrengeling melden.

Het bestuur vergadert over de kwestie, waarbij het betreffende bestuurslid niet aanwezig mag zijn. Als er inderdaad sprake is van tegenstrijdig belang, mag dit bestuurslid niet meestemmen over de zaken waar dit invloed op heeft. Dit wordt vastgelegd in de notulen.



## Aanstelling bestuursleden

Nieuwe bestuursleden worden door de AV benoemd na schriftelijke verkiezing. Bij voorkeur hebben zij eerst een proefperiode gehad. Na deze proefperiode volgt een evaluatie, inclusief besluit of iemand zich verkiesbaar stelt.

Als dat zo is, wordt het kandidaat-bestuurslid ingeschreven in de Kamer van Koophandel (KvK). Deze inschrijving staat los van de verkiezing in de ledenvergadering, en is wettelijk verplicht.

Kandidaat-bestuursleden moeten, als ze zich verkiesbaar stellen, op de ledenvergadering 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 die de afspraken in de gedragscode, statuten of huishoudelijk reglement schendt, kan door zowel de leden of het bestuur worden geschorst. De leden nemen het uiteindelijke besluit op de ledenvergadering. Voor het ontslaan van een bestuurder is een tweederde meerderheid van de uitgebrachte stemmen nodig.

- ◀ Het geschorste bestuurslid mag diens functie in die periode niet uitoefenen en kan de vereniging niet vertegenwoordigen
- ◀ Een geschorst bestuurder heeft alleen 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 zelf het initiatief nemen om een bestuurslid te ontslaan. Dat kan door van het bestuur te eisen dat zij binnen redelijke termijn een AV 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.

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

- ▶ Een overzicht aanleveren van alle lopende zaken en taken, en andere relevante informatie. Dit overzicht is belangrijk voor de opvolger en het bestuur
- ▶ Het opslaan van alle relevante documenten en informatie in de digitale bestuursomgeving, vanuit bijvoorbeeld een persoonlijke mailbox
  - ▶ Vertrouwelijk documenten – waaronder eventuele deelnemerslijsten – worden vervolgens verwijderd van de persoonlijke (digitale of fysieke) omgeving
- ▶ Het overdragen van eigendommen van de vereniging aan het bestuur
- ▶ Het inwerken van een opvolger, als dat mogelijk is

Een afgetreden (kandidaat)bestuurslid wordt volgens de wettelijke termijn uitgeschreven uit de KvK. Het bestuurslid is aansprakelijk tot het moment dat de ledenvergadering het bestuur déchargeert (dat wil zeggen dat de leden het werk van het bestuur goedkeuren en hen daarmee ontslaan van de aansprakelijkheid).

Als een afgetreden bestuurslid één van de gemachtigden is om bankzaken voor de vereniging te regelen, geldt het volgende:

- ▶ Als deze afgetreden bestuurder wettelijk vertegenwoordiger is, moet deze taak worden overgenomen door een ander, zittend bestuurslid. Er moeten altijd twee wettelijk vertegenwoordigers ingeschreven staan
- ▶ Wanneer er sprake is van een interim-bestuurder die ter overbrugging financiële taken uitvoert, krijgt deze de rol van gemachtigde in de bank. Daarmee valt de uitvoering van deze taak onder verantwoordelijkheid van het zittend bestuur

## Wanneer een bestuurslid tijdelijk afwezig of verhinderd is

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.

Als gedurende een week of langer, geen enkel bestuurslid bereikbaar of aanspreekbaar is, hebben de leden de verantwoordelijkheid tijdelijke plaatsvervanger(s) aan te wijzen. Dit is beschreven in de statuten.

### 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
  - De ondertekening voor het vaststellen van de notulen
- 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, eventueel samen met het administratiekantoor
- ▶ Beoordelen, innen en (opdracht geven tot) het betalen van facturen en declaraties.
- ▶ Beoordelen of voorgenomen/gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of andere gemaakte afspraken met het bestuur
- ▶ 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 AV verkiesbaar. Tussen de proefperiode en de verkiezing in de AV mag een kandidaat-bestuurslid meestemmen in de bestuursvergaderingen
- ▶ Wanneer een aspirant-bestuurslid als bestuurslid handelt, is deze volgens de wet ook als zodanig aansprakelijk. Daarom wordt deze, na de proefperiode, ingeschreven in de Kamer van Koophandel

## 4. Algemene Vergaderingen (AV)

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

### Oproep tot vergadering

De datum van de AV 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.

### Voorstel voor agendapunten of bestuursleden door leden

Als lid kun je zelf voorstellen doen voor agendapunten voor de AV. Deze voorstellen voor agendapunten ontvangt het bestuur het liefst zo snel mogelijk per post of mail, maar uiterlijk vijf werkdagen voor de AV. 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 AV.

Ook mogen leden zelf kandidaat-bestuursleden voordragen op de AV. 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.

### Verloop van de vergadering

- Voor de start van de AV 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
  - Wanneer een stemming een persoon betreft, geldt een andere procedure. Dit staat in de statuten
  - Elk lid heeft het recht om te eisen dat de stemmen opnieuw geteld moeten worden

### Digitaal stemmen

Het is mogelijk om digitaal deel te nemen aan de ledenvergadering en te stemmen. Het bestuur moet deze mogelijkheid dan eerst in de oproep aankondigen. En uitleggen op welke manier je je stem kunt uitbrengen. Er zijn twee varianten van digitaal stemmen:

- Er kan maximaal een maand van tevoren schriftelijk worden gestemd via een speciaal daarvoor bestemd mailadres
- Er kan tijdens een ledenvergadering worden gestemd door mensen die middels beeldbellen aan de vergadering deelnemen

De statuten vermelden een aantal voorwaarden voor digitaal stemmen. Eén daarvan is dat je geïdentificeerd moet kunnen worden.

## Stemprocedure

- ◀ Over personen wordt schriftelijk en anoniem gestemd
  - ▶ 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 AV bekend
- ◀ 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
- ◀ Bestuursleden hebben een raadgevende stem. Dat betekent dat zij de leden kunnen adviseren over wat volgens hen de beste keuze is

## 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
- Met elke vrijwilliger stellen we een vrijwilligerscontract op
- Vrijwilligers zijn bij voorkeur lotgenoten of naasten. Dit is echter niet vereist.
- 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

Wanneer een vrijwilliger herhaaldelijk niet in staat of ongeschikt blijkt om diens taken uit te voeren, en/of de afspraken zoals in onder andere de gedragscode en 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.

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. De activiteiten van de werkgroepen dragen bij aan het verwezenlijken van de doelen van de vereniging.

Omdat het bestuur eindverantwoordelijk is voor de vereniging en haar activiteiten, heeft zij een doorslaggevende stem bij besluiten over de werkgroepen. Ze spant zich in om vrijwilligers en/of leden te betrekken bij besluitvorming.

- Werkgroepen worden door het bestuur ingesteld. Ook kan het bestuur een werkgroep ontbinden
- Het bestuur bepaalt de samenstelling en bevoegdheden van de werkgroepen
- De werkgroep legt periodiek en op verzoek verantwoording af aan het bestuur

## Werkgroepcoördinator

Elke werkgroep heeft een werkgroepcoördinator. Deze persoon houdt overzicht in de werkgroep, stuurt aan en is aanwezig op het kwartaaloverleg voor vrijwilligers.

De werkgroepcoördinator heeft als taak:

- Zorgen dat er vergaderingen worden gepland met de werkgroepleden, en dat daarvan notulen zijn
- Zorgen voor overzicht in de taken van de werkgroep(leden) en de vacatures die er zijn
- Kennismakingsgesprekken voeren met aspirant-vrijwilligers (samen met vrijwilligerscoördinator of bestuurslid) en hen tijdens de inwerkperiode te begeleiden
- Zorgen voor contact met de rest van het vrijwilligersteam en bestuur, door minimaal eens per kwartaal een update te plaatsen en aanwezig te zijn op het kwartaaloverleg

Bovenstaande taken kunnen ook worden uitgevoerd door andere werkgroepleden. Wel is er altijd een overzicht van wie wat doet. De taken en bevoegdheden van werkgroepcoördinatoren worden beschreven in het vrijwilligersbeleid.

## Vrijwilligerscoördinator

Het bestuur kan een vrijwilligerscoördinator betrekken. Deze coördineert de inzet van vrijwilligers en voert bijvoorbeeld de kennismakings- en voortgangsgesprekken met (aspirant)vrijwilligers

De taken en bevoegdheden van een vrijwilligerscoördinator worden beschreven in het vrijwilligersbeleid.

## 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. Het minimumbedrag van een donatie is 5 (vijf) euro.

Caleidoscoop heeft de ANBI-status. Daardoor zijn giften 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](http://www.caleidoscoop.nl/huishoudelijkreglement). Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten: [www.caleidoscoop.nl/statuten](http://www.caleidoscoop.nl/statuten).

**Caleidoscoop, landelijke vereniging voor mensen met een dissociatieve stoornis**

|                      |                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contact:</b>      | 033-8200208   <a href="mailto:mail@caleidoscoop.nl">mail@caleidoscoop.nl</a> |
| <b>Postadres:</b>    | Stationsplein 125, 3818 LE Amersfoort                                        |
| <b>Bankrekening:</b> | NL 31 INGB 0006 9333 13 t.n.v. Vereniging Caleidoscoop                       |
| <b>KvK:</b>          | 40538536 (RSIN: 805117908)                                                   |