

MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT

DE VOORZITTER

Artikel 1

- 1 De voorzitter stelt de dagorde voor de vergadering vast.
- 2 De in de vergadering overeenkomstig de bepalingen van dit reglement gedane voorstellen brengt hij in behandeling en zonodig, nadat de beraadslagingen zijn gesloten, in stemming.
- 3 Hij zorgt dat de bestuursleden respectievelijk leden met inachtneming van de bepalingen van dit reglement behoorlijk in de gelegenheid worden gesteld hun mening omtrent een aan de orde zijnd onderwerp kenbaar te maken.

HET HOUDEN VAN VERGADERINGEN

Artikel 2

- 1 Aan de schriftelijke oproeping worden in het algemeen de agenda voor de vergadering met de daarbij behorende voorstellen en dergelijke gevoegd.
- 2 Alle bescheiden betrekking hebbende op de te behandelen onderwerpen in een vergadering respectievelijk algemene ledenvergadering liggen voor de leden danwel vertegenwoordigers van de adviesorganen ter inzage op het secretariaat tot na de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

Artikel 3

- 1 De voorzitter opent de vergadering op de daarvoor bepaalde tijd wanneer ten minste de helft van het aantal bestuursleden respectievelijk leden aanwezig is en zo dat niet het geval is zodra daarna het vereiste aantal aanwezig blijkt te zijn.
- 2 Indien een kwartier na het voor de opening van de vergadering bepaalde tijdstip nog niet ten minste de helft van het aantal bestuursleden respectievelijk leden aanwezig is, stelt de voorzitter vast, dat wegens te geringe opkomst de vergadering niet kan worden gehouden.

Artikel 4

Met inachtneming van de bepalingen vervat in artikel 10 van de statuten kunnen vervoerbedrijf danwel provincie het bestuur verzoeken, onder opgave van redenen, tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering. Het bestuur dient aan dergelijk verzoek gevolg te geven.

NOTULEN

Artikel 5

- 1 Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gemaakt door de secretaris of de daarvoor aangewezen notulist. De notulen van elke vergadering worden bewaard in een daarvoor aangelegd notulenboek.
- 2 De notulen vermelden in ieder geval:
 - a de namen van de bestuursleden, die tegenwoordig zijn en van hen, die afwezig zijn, respectievelijk het aantal leden dat afwezig is met vermelding of waarvan bericht van verhindering is ontvangen alsmede de naam van de voorzitter en van de secretaris;
 - b een beknopte opgave van de inhoud der ingekomen stukken en van de mededelingen, welke gedaan zijn;
 - c de ingediende voorstellen en de zakelijke inhoud van het besprokene;
 - d een overzicht van het verloop van de gehouden stemmingen;
 - e de inhoud van alle door de vergadering genomen besluiten.

Artikel 6

- 1 De voorzitter legt aan de vergadering zonder voorafgaande voorlezing de notulen van het verhandelde in de vorige vergadering ter vaststelling voor, tenzij de vergadering in bijzondere gevallen anders bepaalt.
- 2 De notulen worden, tenzij zulks in bijzondere gevallen onmogelijk is, ten minste drie dagen voor de aanvang van de eerstvolgende vergadering in afdruk toegezonden aan de bestuursleden respectievelijk leden.
- 3 De vergadering beslist of de op de notulen gemaakte aanmerkingen gegrond zijn. Van de gegrond bevonden aanmerkingen wordt aantekening gehouden in de notulen van de vergadering, waarin ze gemaakt zijn.
- 4 De notulen worden na vaststelling door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

ORDE VAN DE VERGADERING

Artikel 7

De onderwerpen worden behandeld in de volgorde waarin zij in de oproeping zijn vermeld, tenzij de vergadering anders beslist.

Artikel 8

Andere voorstellen of onderwerpen, dan die welke in de oproeping zijn vermeld, maken onderwerp van beraadslaging uit, indien zij worden gedaan of ter sprake worden gebracht door:

- a de voorzitter of door één van de bestuursleden respectievelijk leden. In dit laatste geval indien het voorstel of de behandeling van het voorstel door ten minste drie leden wordt ondersteund;
- b de provinciale buurtbuscoördinator respectievelijk vertegenwoordiger van het vervoerbedrijf.

Artikel 9

Ieder bestuurslid respectievelijk lid is bevoegd, bij het nemen van een besluit zonder mondelinge stemming, zonder opgave van redenen, aantekening in de notulen te verzoeken, dat hij zich daarmee niet heeft verenigd. Dit verzoek moet terstond na het nemen van het besluit worden gedaan.

WIJZE VAN STEMMING OVER ZAKEN

Artikel 10

- 1 Na beraadslaging wordt tot stemming overgegaan.
- 2 Ingediende wijzigingvoorstellen komen in stemming voor het voorstel, waarop zij zijn ingediend. Zijn er meerdere wijzigingvoorstellen ten aanzien van eenzelfde voorstel ingediend, dan beslist de voorzitter over de volgorde van de stemmen.
- 3 Is het voorstel in onderdelen of artikelen verdeeld, dan wordt ten aanzien van elk onderdeel of artikel eenzelfde gedragslijn gevolgd als in het tweede lid van dit artikel is aangegeven.
- 4 Ieder bestuurslid respectievelijk lid is verplicht bij hoofdelijke en mondelinge stemming zijn stem uit te brengen met de woorden "voor" of "tegen" zonder enige toevoeging. Ieder bestuurslid respectievelijk lid kan zich desgewenst van stemming onthouden.

HET DOEN VAN KEUZES, VOORDRACHTEN OF AANBEVELINGEN VAN PERSONEN

Artikel 11

- 1 De bestuursleden worden gekozen uit de kandidaten, welke op persoonlijke titel zitting hebben.
- 2 Zoveel mogelijk zijn alle bij het buurtbusproject betrokken kernen in het bestuur vertegenwoordigd.
- 3 De secretaris, penningmeester en coördinator worden door de bestuursleden uit hun midden gekozen, waarbij ten hoogste twee functies door één bestuurslid mogen worden vervuld.
- 4 Ieder lid van de vereniging heeft het recht kandidaten te stellen voor het lidmaatschap van het bestuur en wel tot uiterlijk 24 uur voor het tijdstip waarop de vergadering, waarin de bestuursverkiezing agendapunt is, overeenkomstig de convocatie zal aanvangen.
- 5 Bij aftreding van bestuursleden ingevolge artikel 7 van de statuten, bij het niet-verkiesbaar zijn, bij opzegging of bij periodieke aftreding, wordt door de overblijvende bestuursleden in de vacature(s) voorzien binnen vier maanden na de uittreding.

Artikel 12

- 1 Wanneer een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen moet worden gedaan, benoemt de voorzitter drie leden tot stemopnemers.

- 2 De stemopnemers onderzoeken of het getal van de ingeleverde stembriefjes gelijk is aan dat van de tegenwoordig zijnde leden, die aan de stemming hebben deelgenomen. Is dat niet het geval dan worden de stembriefjes ongeopend vernietigd en wordt een nieuwe stemming gehouden.

Artikel 13

De inhoud van elk stembriefje wordt door één der stemopnemers goed verstaanbaar voorgelezen, door een ander nagezien en door de derde stemopnemer en de secretaris getekend.

Artikel 14

Na afloop van een stemming deelt één der stemopnemers de uitslag aan de voorzitter mede. Terstond daarna worden de stembriefjes vernietigd.

RONDVRAAG

Artikel 15

- 1 Ieder bestuurslid respectievelijk lid, danwel de provinciale buurt-buscoördinator respectievelijk vertegenwoordiger van het vervoerbedrijf, kan de aandacht van het dagelijks bestuur vestigen op bepaalde punten, betreffende hetgeen ter regeling en beslissing aan het dagelijks bestuur is opgedragen en te dezer zake korte opmerkingen maken of hieromtrent eenvoudige, korte en duidelijk geformuleerde vragen stellen.
- 2 De voorzitter beantwoordt deze opmerkingen en/of vragen, zo mogelijk terstond. Hij kan ook toezeggen dat de beantwoording schriftelijk voor, of mondeling in de volgende vergadering zal plaatsvinden.

BEGROTING EN REKENING

Artikel 16

- 1 De ontwerpbegroting van ontvangsten en uitgaven wordt door de penningmeester opgemaakt. Een afdruk van dit ontwerp met bijbehorende toelichting wordt ter vergadering, waarin deze ter vaststelling zal worden aangeboden, aan elk der bestuursleden respectievelijk leden uitgedeeld.
- 2 De ontwerp rekening van ontvangsten en uitgaven wordt door de penningmeester opgemaakt. Een afdruk van dit ontwerp met de bijbehorende verantwoording van het dagelijks bestuur wordt ter vergadering, waarin deze ter vaststelling zal worden behandeld, aan elk van de bestuursleden respectievelijk leden uitgedeeld.

DE COÖRDINATOR

Artikel 17

- 1 De coördinator draagt zorg voor het opstellen van het dienstrooster, betreffende de indeling van de ritten van de buurtbus.
- 2 De coördinator verzorgt in overleg met het vervoerbedrijf de instructie van de chauffeurs van de buurtbus. Hij is voorts belast met de regeling van tijdelijke routewijzigingen, zonodig in overleg met het vervoerbedrijf en de gemeenten, waarbinnen het project ligt.
- 3 Hij ziet toe, in overleg met het vervoerbedrijf, op het regelmatig onderhoud en stalling van de buurtbus.
- 4 Hij beheert de uitgifte en ontvangst van plaatsbewijzen ten behoeve van de chauffeurs, eventueel in samenwerking met een ander lid van het bestuur.
- 5 Bij afwezigheid van de coördinator treedt de secretaris danwel een ander, door het bestuur aan te wijzen, lid of bestuurslid als zodanig op.

DE CHAUFFEURS

Artikel 18

- 1 Ieder lid, dat optreedt als chauffeur van de buurtbus dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs B, alsmede van een geldig keuringsbewijs, afgegeven door een door of namens het vervoerbedrijf aan te wijzen arts.
- 2 Hij/zij ondertekent een standaardovereenkomst met het vervoerbedrijf.
- 3 Hij/zij draagt zorg voor de nakoming van de bepalingen, vervat in het handboek buurtbus welk bij de aanvang van het lidmaatschap wordt ontvangen.
- 4 Hij/zij ontvangt bij de aanvang van het lidmaatschap een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement.
- 5 Hij/zij, die de leeftijd van 70 jaren bereikt heeft is niet meer gerechtigd tot het besturen van de buurtbus.

ONKOSTENVERGOEDING

Artikel 19

- 1 De leden ontvangen voor de verrichte werkzaamheden geen beloning, in welke vorm dan ook.
- 2 Leden, die als chauffeur optreden, ontvangen op basis van declaratie een reiskostenvergoeding voor de afstand in kilometers tussen de eigen woning en de opstapplaats van de buurtbus. De afstand tussen de eigen woning en de opstapplaats moet tenminste 3 kilometer bedragen en met een motorvoertuig zijn afgelegd.
- 3 De hoogte van de kilometervergoeding wordt door het bestuur vastgesteld, binnen de richtlijnen van het Rijk en de provincie.
- 4 Onkosten ten behoeve van de vereniging worden op basis van declaratie vergoed na voorafgaand overleg met het dagelijks bestuur.
- 5 Declaratieformulieren worden per kalenderjaar, kwartaal of per maand via de coördinator ingediend.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 20

Bij twijfel omtrent de uitleg van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de vergadering.

Artikel 21

Dit reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van en treedt in werking met ingang van

De voorzitter,

De secretaris,

coll.
code: dm/ves1290#.aug