

Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk Reglement Personeelsvereniging Zijpalm

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de personeelsvereniging Zijpalm op 5 april 2019.

Artikel 1 – Naam personeelsvereniging

De personeelsvereniging draagt de naam: “Personeelsvereniging Zijpalm”.

Artikel 2 – Vergaderingen bestuur Personeelsvereniging

1. Het bestuur van de Personeelsvereniging vergadert eenmaal per maand met uitzondering van vakantieperiodes.
2. Het bestuur kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen wanneer meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is.
3. Bestuursvergaderingen worden gehouden onder opgave van een agenda.
4. Minimaal eens per drie maanden dienen de financiën aan bod te komen tijdens de vergadering.
5. De werkgever onderschrijft de doelstellingen van de vereniging en faciliteert de leden bij de vergadertijd: de bestuursvergaderingen worden gezien als werktijd.
6. Gemaakte kosten ten behoeve van de vereniging bijv. reiskosten, worden door de Personeelsvereniging vergoed.

Artikel 3 – Doelstelling van de Personeelsvereniging

De Personeelsvereniging heeft tot doel de onderlinge contacten en de saamhorigheid tussen alle leden van de personeelsvereniging, op vrijwillige basis, te vergroten. Ter verwezenlijking van deze doelstelling organiseert het bestuur van de vereniging activiteiten voor haar leden.

Artikel 4 – Activiteiten

1. Het bestuur van de Personeelsvereniging streeft ernaar om:
 - elk lustrum een personeelsfeest voor de leden te organiseren;
 - elk jaar een (steden)reis voor de leden te organiseren;
 - elk jaar een sinterklaasfeest te organiseren voor de kinderen en kleinkinderen van de leden van de Personeelsvereniging;
 - diverse ontspannende activiteiten te organiseren, zoals bijvoorbeeld uitstapjes, workshops en (sportieve) buitenactiviteiten.
2. Voor de activiteiten van de Personeelsvereniging kunnen deelnamekosten in rekening worden gebracht aan de deelnemende leden. Het bestuur zal duidelijk communiceren of deelnamekosten in rekening worden gebracht en – zo ja – hoeveel die bedragen;
3. De leden van de Personeelsvereniging hebben toegang tot de door de Personeelsvereniging georganiseerde evenementen indien zij zich aanmelden.
4. Bij afmelding van een activiteit na het verstrijken van de inschrijftermijn wordt de (eventuele) eigen bijdrage bij het desbetreffende lid in rekening gebracht. Dat is anders ingeval van ziekte of in bijzondere situaties, in welk geval het bestuur van de Personeelsvereniging beslist of de eigen bijdrage al dan niet moet worden betaald.
5. Bij elke te organiseren activiteit wijst het bestuur twee organisatoren aan, die de activiteit organiseren. Zij zullen tijdig bij de activiteit aanwezig zijn en tijdens de activiteit aanspreekpunt zijn voor de deelnemers. Bij eendaagse activiteiten worden zij vrijgesteld van deelnamekosten.
6. De vereniging kent en/of organiseert ontspanningsactiviteiten, sportactiviteiten en de mogelijkheid voor deelname aan (sport)evenementen, al dan niet georganiseerd door derden.

7. Voor het organiseren van de activiteiten door de vereniging is in sommige gevallen een minimum of een maximum aantal deelnemers vereist of gesteld. Deze aantallen worden van te voren bepaald door de organisatie van de activiteit en vermeld op de publicatie van de betreffende activiteit. Wanneer voor een bepaalde activiteit of evenement een maximum aantal deelnemers is gesteld, dan gaat het op volgorde van inschrijving.

Artikel 5. Doorlopende activiteiten

1. Alle leden van de vereniging zijn gerechtigd mee te doen aan de ontspanningsactiviteiten georganiseerd door de vereniging.
2. Voor iedere ontspanningsactiviteit wordt, indien nodig, een eigen bijdrage van de deelnemer gevraagd. De hoogte van de eigen bijdrage is afhankelijk van de ontspanningsactiviteit en wordt in alle redelijkheid bepaald door de organisatie van de activiteit.

Artikel 6. Extra verlof

Het personeel kan eenmaal per kalenderjaar aanspraak maken op extra verlof voor één bepaalde activiteit van de personeelsvereniging. Het verlof kan een aantal uren omvatten, maar nooit meer dan één dag. Met andere woorden: het extra verlof is gekoppeld aan één activiteit van de personeelsvereniging waaraan alle medewerkers kunnen deelnemen. Voor een meerdaagse activiteit van de personeelsvereniging, zoals een wintersportvakantie, wandelweekend, stedentrip, yoga, pilates en zwemmen kan dit extra verlof niet worden aangewend. Dit verlof wordt in mijnHRM aangevraagd onder verlofsoort Buitengewoon/Bijzonder verlof, met het aanklikken van de reden Overig: zie opmerking. Vul in het vakje Opmerking als reden in Verlof personeelsvereniging met omschrijving van de activiteit. Je kunt eenmaal per kalenderjaar aanspraak maken op extra verlof voor één bepaalde activiteit van de personeelsvereniging.

In spelregels 'verlof 2014' staat een uitgebreide uitleg over verschillende soorten verlof.

Artikel 7 – Algemene Ledenvergadering

1. Het bestuur schrijft minimaal eenmaal per jaar een ledenvergadering uit.
2. De leden worden door het bestuur – minimaal twee weken van tevoren – persoonlijk voor de vergadering uitgenodigd via de mail. Daarnaast zal het bestuur de leden op de ledenvergadering attenderen via het intranet en www.zijpalm.nl.
3. De leden van de Personeelsvereniging hebben toegang tot de ledenvergadering en zij hebben het recht om tijdens de vergadering het woord te voeren.
4. De agenda wordt uiterlijk een week voor de Algemene Ledenvergadering verstrekt.

Artikel 8 – Lidmaatschap

1. Via de website kunnen gepensioneerden en inhuurmedewerkers zich aanmelden voor het lidmaatschap. Medewerkers in vaste dienst kunnen zich aanmelden via MijnHRM.
2. Het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand waarin contributie is betaald; dit is meestal de maand volgend op maand waarin de ledenadministratie de schriftelijke aanmelding heeft ontvangen.
3. Er wordt een opzegtermijn van 1 maand gehanteerd; beëindiging van het lidmaatschap geschiedt op de eerste maand volgend op de maand waarop een schriftelijke afmelding is ontvangen bij het de ledenadministratie. Leden die in dienst zijn van de Gemeente Almere, kunnen zich afmelden via MijnHRM.
4. De vereniging kent gewone leden, gepensioneerde leden, ingehuurde medewerkers van de Gemeente Almere en ereleden.
5. De gepensioneerde leden en de ingehuurde medewerkers betalen hun contributie voor een heel verenigingsjaar vooruit.

Artikel 9 – Introducté

Een introducté is iemand die geen lid kan worden van de personeelsvereniging en 18 jaar of ouder is. Collega's of gepensioneerde collega's die geen lid zijn van de personeelsvereniging kunnen niet als introducté worden aangemeld. De leeftijdsgrens is vanaf 18 jaar gesteld.

Artikel 10 – Schorsing

1. Het bestuur van de vereniging heeft de bevoegdheid leden voor ten hoogste 3 maanden te schorsen, indien daartoe aanleiding bestaat.
2. Onder schorsing wordt verstaan een tijdelijk vervallen van het lidmaatschap met behoud van contributieplicht.
3. Tegen een schorsingsbesluit kan de geschorste in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering conform artikel 5, lid 5 en lid 6 van de statuten van de vereniging.
4. Naast de bevoegdheid tot schorsing, geldt onverminderd het recht tot royerung van een lid.

Artikel 11. Samenstelling en taken van het verenigingsbestuur

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een voorzitter, een penningmeester, een secretaris en minimaal 4 bestuursleden, waarvan, met de voorkeur dat het verenigingsbestuur uit een oneven aantal leden bestaat.
2. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur, dat belast is met het dagelijks beheer, de uitvoering van de besluiten van het verenigingsbestuur, de regeling en afdoening van huishoudelijke zaken en met de behandeling van alle spoedeisende zaken.
3. De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast. Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen door een ander bestuurslid, aan te wijzen door het bestuur van de vereniging.
4. De secretaris is belast met het verzorgen van de notulen, de correspondentie (waarbij hij/zij afschrift bewaart), de ledenadministratie, het convoceren van de vergaderingen, het opstellen van het jaarverslag en het bijhouden van het archief.

5. De penningmeester is verantwoordelijk voor de ontvangsten en uitgaven, waarvan hij/zij nauwkeurig boekhoudt, en voor de hem/haar toevertrouwde gelden. Hij/zij brengt de Algemene Ledenvergadering verslag uit over de toestand der geldmiddelen over het afgelopen jaar en dient een begroting in voor het komende jaar. De penningmeester geeft op elke bestuursvergadering opening van zaken aangaande ingekomen en uitgegeven gelden en geeft de stand van zaken betreffende nog te besteden budgetgelden. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester legt hij/zij binnen acht dagen na zijn aftreden, rekening en verantwoording af aan de kascontrolecommissie, die op haar beurt binnen acht dagen schriftelijk rapporteert aan het bestuur van de vereniging.
6. Bij stemmomenten heeft de voorzitter bij een even aantal stemmen de beslissende stem.

Artikel 12. Verkiezing van leden voor het verenigingsbestuur

1. Een bestuurslid treedt af volgens een vooraf opgesteld aftreedrooster, met in acht name van het feit dat de secretaris en de penningmeester in verschillende jaren aftreden. Het aftreedrooster is:
 1. Statutair treden in de even jaren de voorzitter en penningmeester af.
 2. Statutair treden in de oneven jaren de secretaris en bestuursleden af.
2. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
3. De bestuursleden worden gekozen uit de "gewone leden" door de Algemene Ledenvergadering,
4. In tussentijds ontstane vacatures voorziet zo nodig het bestuur van de vereniging.
5. Tussentijds benoemde bestuursleden treden af op het moment van aftreden van hen in wier plaats zij benoemd zijn.

Artikel 13 – Contributie

1. De contributie bedraagt € 2,- per maand. Dit bedrag kan worden gewijzigd in de ledenvergadering.
2. Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.

Artikel 14 – Algemene Ledenvergadering

1. Op de Algemene Ledenvergadering worden ten minste behandeld:
2. De notulen van de vorige Algemene Ledenvergadering
3. Het jaarverslag van de secretaris;
4. Het financiële jaarverslag van de penningmeester;
5. Het verslag van de kascontrolecommissie;
6. De verkiezing van leden voor het verenigingsbestuur;
7. De begroting van het komende verenigingsjaar;
8. De benoeming van een nieuw lid van de kascontrolecommissie en de aanwijzing van een reserve lid.
9. De vaststelling van de contributie voor gewone leden voor het komende verenigingsjaar;
10. De rondvraag.

Artikel 15– kascontrolecommissie

1. Het toezicht op de financiële bescheiden wordt namens de leden uitgeoefend door een kascontrolecommissie. Deze controleert de boekhouding van de penningmeester, het kassaldo en de overige bescheiden en legt hierover een schriftelijke verklaring af.
2. De kascontrolecommissie brengt verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering. In dit verslag geeft zij haar oordeel over het gevoerde financiële beheer.
3. De kascontrolecommissie bestaat uit twee, niet tot het bestuur van de vereniging behorende leden.
4. De leden van de kascontrolecommissie worden door de Algemene Ledenvergadering gekozen uit de gewone leden.
5. De Algemene Ledenvergadering wijst jaarlijks een plaatsvervangend lid aan voor de kascontrolecommissie. Indien een lid van de kascontrolecommissie vóór het einde van de termijn waarvoor hij is aangewezen, zijn/haar functie beëindigt, wordt zijn/haar plaats door het plaatsvervangend lid ingenomen voor het resterende deel van de termijn waarvoor dat lid was aangewezen.

Artikel 16 – Slotbepalingen

- Dit Huishoudelijk Reglement is digitaal in te zien via zippalm.nl
- Het wijzigen of aanvullen van dit Huishoudelijk Reglement kan alleen door de ledenvergadering worden bewerkstelligd bij normale meerderheid van stemmen (de helft plus 1).
- In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Het bestuur van de Personeelsvereniging,