Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

Het bestuur van LOTUSkring Rivierenland aangesloten bij Organisatie LOTUS Nederland besluit vast te stellen het volgende Reglement van Orde.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

- kring: de vereniging die als kring bij Organisatie LOTUS Nederland aangesloten is;
- landelijk: Organisatie LOTUS Nederland;

Artikel 2. Handelen van het bestuur

1. Het bestuur handelt in het belang van de kring. Dat betekent dat bestuursleden zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de kring) als extern (in relatie met derden).
2. Dat betekent meer concreet dat bestuurders:
   - bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen hun bevoegdheden blijven.
   - handelen conform de wet, landelijke en kringstatuten, het Huishoudelijk Reglement en eventuele kring(bestuurs)reglementen.
   - jaarlijks met de leden de financiële toestand van de kring bespreken.
   - voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang(en) of anders handelen conform artikel 9.
   - zorgdragen dat de kring voldoet aan de administratieplichten.
   - geen overeenkomsten aangaan die de kring niet kan nakomen of die de kring kunnen schaden.
   - actief streven naar het voorkomen van fraude en onenigheid, onder andere door goede procedures en afspraken te maken.

Artikel 3. Verantwoordelijkheden van het bestuur

1. Het bestuur stelt elke drie jaar een beleidsplan op. Het bestuur legt concreet vast wat, binnen de doelen van dat visiedocument, de plannen zijn van de kring voor de komende drie jaren en hoe deze te bereiken.
2. Het bestuur zorgt dat alle bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de kring.
3. Het bestuur zorgt dat de kring voldoet aan relevante wetten.
4. Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de kring en streeft ernaar die te minimaliseren.

Artikel 4. Verdeling werkzaamheden

1. Het bestuur regelt de verdeling van haar werkzaamheden.
   a. De werkzaamheden van de secretaris zijn in ieder geval gerelateerd aan het voorbereiden van de vergaderingen en de verslaglegging daarvan.
   b. De werkzaamheden van de penningmeester zijn in ieder geval gerelateerd aan de (ontwerp)begroting en de (ontwerp)jaarrekening.
2. Het taakpakket per bestuurslid en de actuele verdeling van werkzaamheden zijn vastgelegd in bijlage 1 bij dit reglement.
3. Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.

Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Artikel 5. Tijdstip van de vergaderingen

1. Het bestuur vergadert volgens een in onderling overleg vast te stellen vergaderschema en voorts zo dikwijls de voorzitter of een ander lid dat wenselijk acht.
2. Indien één lid van het bestuur een extra vergadering nodig acht, verzoekt hij onder opgave van reden(en) aan de voorzitter deze bijeen te roepen. De voorzitter besluit dan of hij een extra vergadering uitroept.
3. De actuele vergaderdata worden gepubliceerd in de planning.

Artikel 6. Verhindering

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de andere bestuursleden.
2. Bij belet van een meerderheid van de bestuurders wordt de geplande vergadering verplaatst.
3. Bij belet of ontstentenis van alle bestuurders is de Algemene Vergadering bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.

Artikel 7. Agenda

1. Bestuursleden kunnen tot één week voor de vergadering agendapunten aandragen bij de secretaris.
2. Uiterlijk drie dagen voor de vergadering wordt door de secretaris aan het bestuur een agenda ter beschikking gesteld, inclusief de daarbij behorende vergaderstukken.
3. Aan het begin van de vergadering kunnen bestuursleden verzoeken om spoedeisende onderwerpen aan de agenda toe te voegen.

Artikel 8. Openbaarheid vergadering

1. Het bestuur vergadert in beslotenheid en vertrouwelijkheid.
    a. Het bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.
    b. Het bestuur kan besluiten derden toe te laten tot (een deel van) haar vergadering.

Artikel 9. Tegenstrijdig belang

1. Bij aanvang van iedere bestuursvergadering wordt aan de bestuursleden gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang. De antwoorden worden vastgelegd in het vergaderverslag.
2. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan het overleg en de besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het tegenstrijdig belang.
3. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.
4. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
    - Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de kring enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
    - Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.

    Deze onderwerpen zullen dus altijd door de Algemene Vergadering moeten worden besloten.

Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

Hoofdstuk 3 Besluitvorming

Artikel 10. Besluitvorming binnen de vergadering

1. Elk bestuurslid heeft één (raadgevende) stem die niet kan worden overgedragen.
2. Er kan alleen worden besloten, als meer dan de helft van de leden van het bestuur aanwezig is.
3. Indien geen van de leden van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
4. Indien een lid van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling gestemd, tenzij een lid van het bestuur schriftelijke stemming verlangt.
5. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Als de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslaggevende stem.

Artikel 11. Besluitvorming buiten de vergadering

1. Besluitvorming door het bestuur is mogelijk buiten de vergadering, als
   - Het besluit wordt genomen op basis van een concreet voorstel.
   - Elk bestuurslid zonder voorbehoud beslist[1].
2. Een besluit komt niet tot stand buiten vergadering indien een bestuurslid behandeling ter vergadering wenst.
3. Een besluit dat buiten de vergadering tot stand is gekomen, wordt opgenomen in het verslag dat wordt gemaakt van de eerstvolgende vergadering van het bestuur.

Artikel 12. Verslag en besluitenlijst

1. Van elke vergadering wordt een (concept)verslag gemaakt door de secretaris. Het conceptverslag wordt binnen twee weken ter beschikking gesteld aan het bestuur.
2. Het verslag bevat in ieder geval:
   - de namen van de aanwezigen (bestuur en derden) en de afwezige bestuursleden;
   - een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest met een korte samenvatting van het besprokene;
   - de stemverhoudingen van stemmingen conform artikel 10, lid 4;
   - de door het bestuur genomen besluiten (besluitenlijst);
   - een actiepuntenlijst.
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, getekend door twee bestuursleden en daarna gearchiveerd.
4. Besluiten die van belang zijn voor de leden worden tijdens de eerst volgende lessen medegedeeld en/of besproken tijdens de Algemene Ledenvergadering.

[1] Zonder voorbehoud = ja of nee, zonder mitsen en maren.

Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

Hoofdstuk 4 Financiën

Artikel 13. Inkopen en offertes

1. Bij aankopen/opdrachten staat het belang van de kring voorop.
2. In principe worden minimaal 3 offertes gevraagd bij verschillende leveranciers. Over gunning wordt besloten door het bestuur.
3. Bij opdrachten is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

Artikel 14. Anti-fraude maatregelen

1. Alle ontvangsten en betalingen vinden per bank plaats. Bij alle betalingen zijn ook declaraties, bonnen of facturen aanwezig.
2. Declareren van kosten is alleen mogelijk met een declaratieformulier. Vergoeding van kosten kan alleen na akkoord vooraf van de penningmeester.
3. Het digitale factuuradres van de kring is penningmeester@lotuskring-rivierenland.nl en administratie@lotuskring-rivierenland.nl.
4. De penningmeester doet uitsluitend betalingen in samenwerking met de administrateur. De administrateur en/of de penningmeester controleert of de rekening/factuur in orde is. De administrateur verwerkt deze in de administratie en de penningmeester verricht daarna de daadwerkelijke betaling. De administrateur verwerkt de betaling tegen de boeking van de factuur.
5. Wij hanteren dus het vier-ogen-principe. Dat betekent dat er altijd twee personen akkoord moeten zijn met overboekingen, zijnde de penningmeester en de administrateur.
6. Bij de bespreking van investeringen in het bestuur wordt meegenomen:
    - een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven;
    - een deugdelijke (meerjaren-)begroting;
    - een indicatie van reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 15. Overige bepalingen

1. Wij spreken af dit Reglement van Orde tijdens de eerste bestuursvergadering na een Algemene Vergadering, te controleren op actualiteit en te evalueren op relevantie. Zo nodig passen wij dit reglement en/of de afspraken aan.
2. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter, beslist de secretaris.

Artikel 16. Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag na die van bekendmaking.
2. Het reglement wordt gepubliceerd op de website.

Artikel 17. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Reglement van Orde voor het bestuur van de LOTUSkring Rivierenland.

Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

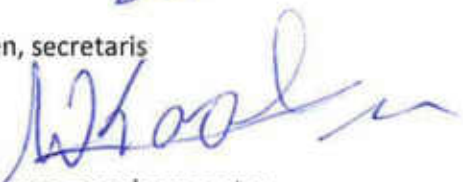
Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van 18 januari 2024

Namen en handtekeningen van alle bestuursleden:

Ad Croonen, voorzitter



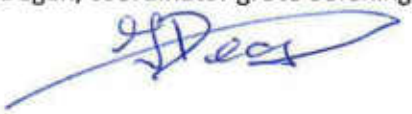
Wilma Koolen, secretaris



Carla de Brouwer, penningmeester



Jannie Degen, coordinator grote oefeningen



Nicky Koops, coordinator



Koen Iepstra, algemeen bestuurslid



Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

Bijlage 1: Binnen het bestuur zijn de taken vanaf 18 januari 2024 als volgt verdeeld:*

Voorzitter

- Wettelijk vertegenwoordiger vereniging
- Verantwoordelijk voor de externe communicatie (Website en social media, PR en reclame)
- Vergaderingen uitroepen en leiden
- Collegialiteit van het bestuur bewaken
- Meerjarenbeleid (laten) opstellen
- Hoofdlijnen/kaders uitzetten
- Samenwerken stimuleren
- Contacten onderhouden binnen de vereniging

Secretaris

- Behandelen van de mail.
- Doorgeven van gegevens nieuwe leden aan administrateur, coördinator, webmaster en Organisatie LOTUS Nederland.
- Sturen van een welkomstbrief+registratieformulier aan nieuwe leden met daarbij de statuten, huishoudelijk reglement, gedragsregels, privacyverklaring en algemene voorwaarden.
- Doorgeven van wijzigingen bestaande leden en opzeggingen aan administrateur, coördinator, webmaster en Organisatie LOTUS Nederland.
- Opstellen van agenda bestuursvergaderingen en het maken van notulen en actie- en besluitenlijst van deze BV.
- Opstellen van agenda (in overleg met bestuur) ALV en het maken van notulen van deze ALV.
- Leden uitnodigen voor de ALV, verzorgen van machtigingsformulieren en stembriefjes en de benodigde stukken meesturen naar leden.
- Maken van een jaarverslag secretaris.
- Archivering conform wet- en regelgeving.
- Doorgeven van bestuurswisselingen aan Kamer van Koophandel en Organisatie LOTUS Nederland.

Penningmeester

- Verrichten van betalingen van declaraties, facturen derden en de maandoverzichten.
- Jaarrekening opstellen.
- Doorgeven aan Belastingdienst de uitbetaalde bedragen per kalenderjaar.
- Opstellen van jaaropgaves voor de leden per kalenderjaar.

Coördinator

- Contact onderhouden met de opdrachtgevers.
- Aanvragen uitzetten in de planning.
- Versturen van een totaaloverzicht van de planning naar alle leden (minimaal 1x/week).
- Bevestigen of annuleren van een aanvraag naar zowel opdrachtgever als LOTUSslachtoffer.
- Afspraken maken over tarief en km-vergoeding met opdrachtgever.
- Relevante info over de inzet tijdig naar de LOTUSslachtoffer sturen.
- Factuurinformatie naar de administrateur sturen.
- Regelmatig evalueren met de opdrachtgever en ingezette LOTUSslachtoffers
- Indien nodig contact met opdrachtgevers inzake facturen/betalingen.

Reglement van Orde voor het bestuur van LOTUSKRING Rivierenland

Algemeen bestuurslid

- Een algemeen bestuurslid zit in het algemeen bestuur en heeft geen vastgestelde bestuursfunctie.
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen van de vereniging
- Taken waar het bestuur niet aan toe komt kunnen gedaan kunnen worden door een algemeen bestuurslid
- Nieuwe leden toevoegen aan de whatsapp-groep(en) en leden verwijderen indien deze heeft opgezegd hebben als lid van de vereniging

Grote oefeningen Coördinator

- Heeft contact met de opdrachtgever van de grote oefening.
- Heeft contact met andere kringen bij tekort aan LOTUSslachtoffers
- Let op veiligheid
- Zorgt dat iedereen op tijd zijn info heeft:
    - Casus
    - Adres van de oefening
    - Tijd aanwezig en tijd van spelen
    - En eventuele andere bijzonderheden (zoals parkeren)
    - Dat ingehuurde kringen hun info krijgen + het factuuradres.
- Na afloop van de oefening draagt men zorg voor
    - Dat ingehuurde kringen zo snel mogelijk moeten factureren
    - Wij zelf een werkbriefje invullen
    - Werkbriefje met de uren van ingehuurde LOTUSslachtoffers, welke kring en hoeveel personen en aantal uren met ondertekening van de kringen (hiervoor is een speciaal werkbriefje)
    - Na de oefening wordt al deze info naar de penningmeester en administrateur gestuurd.
    - Evalueert met de opdrachtgever.
    - Bijzonderheden bij evaluatie worden teruggekoppeld naar het bestuur.

* Het bestuur heeft de volgende taken bij niet bestuursleden neergelegd:

Administrateur

- Verwerken van de werkbriefjes in boekhoudprogramma.
- Twee keer per maand opdrachtgevers factureren aan de hand van de werkbriefjes.
- Indien nodig het versturen van betalingsherinneringen.
- Het inboeken van ontvangen facturen en declaraties.
- Het samenstellen van de maandoverzichten voor de leden
- Inlezen van bankafschriften in het boekhoudprogramma en verwerken van de betalingen.

Webmaster

- Bijhouden van de website.
- Nieuwe leden toegang geven tot het inloggedeelte.
- Vertrekkende leden blokkeren tot het inloggedeelte.

Instructeurs

- Plannen van lesdatums per seizoen
- Lesonderwerpen uitzoeken
- Competentielijsten aftekenen
- Lessen voorbereiden
- Aan/afwezig lijst bijhouden
- Zorgen voor verlenging van competentie bij Oranje Kruis
- Zelf volgen van herhalingslessen
- Aanspreekpunt zijn voor vragen m.b.t. grime en spel
- Signaleren van knelpunten m.b.t. grime en spel
- Bestuur betrekken bij gesprekken met individuele leden
- Ruim voor aanvang van de les aanwezig zijn
- Veilige leeromgeving creëren
- Meehelpen (indien nodig) bij het voorbereiden van grote oefeningen
- Voorraad grimemateriaal bijhouden