

Nazarethplein 144
5683 AK Best
e-mail: info@pvge-best.nl
internet: www.pvge.nl/best

Seniorenvereniging PVGE Best

BESTUURS- INFORMATIE MAP

2025

BIM

Uitgave 12.1

1. Inhoudsopgave

2. Algemene informatie	4
2.1 Algemene gegevens PVGE Best	4
2.2 Opzet van deze informatiemap	4
2.3 Informatie aan de leden	5
2.4 Protocol inzake persoonlijke bedreiging	5
2.5 Protocol inzake leden met beperkingen	6
3. Bestuur	7
3.1 Bestuursleden	7
3.2 Taken en verantwoordelijkheden	8
3.3 Rooster van aftreden	11
3.4 Oud-bestuursleden	11
3.5 Link bestuursleden <-> commissies en activiteiten	11
4. Commissies	12
4.1 Kascontrolecommissie	12
4.2 Notulencommissie	12
4.3 Commissie "De Handreyking"	13
4.3.1. Vreugde en Verdriet	13
4.3.2. Ouderenadviseur	14
4.3.3. Vervoersbemiddeling	14
4.3.4. Thuisadministratie	14
4.3.5. Wmo cliëntondersteuning	14
4.3.6. Klushulp	14
4.3.7. Vertrouwenspersoon	14
4.4 Commissie Belasting- en financiële ondersteuning	14
4.5 Evenementencommissie	14
4.6 Reiscommissie	14
4.7 Commissie PR & Communicatie	15
4.8 Organisatie Lezingen en Presentaties	15
4.9 Inhoud Collectieve Belangenbehartiging vanuit de PVGE.....	16
5. Clubs	17
5.1 Overzicht clubs	17
5.2 Clubbijeenkomsten, clubcoaches en contributie	20
5.3. Clubcommissies en -werkgroepen	21
5.3.1. Commissie Theatervoorstellingen	21
5.3.2. Werkgroep Treinreizen	22
5.3.3. Werkgroep Op Restaurant	22
6. Het aangaan van verplichtingen	22
6.1 Het aangaan van verplichtingen	22
6.2 Het reserveren van zaalruimtes	23
7. Leden, volgleden en aan/afmeldprocedure	24
7.1 De vereniging PVGE en haar vormen van lidmaatschap	24
7.1.2 Soorten leden clubs	24
7.2 Aanmeldprocedure nieuwe leden	29

7.3 Aan- en afmelden als clublid	31
7.4 Afmeldprocedure	31
8. Leden van verdienste	32
8.1 Schouderklopje	33
9. Deelname activiteiten door niet-PVGE-leden	34
9.1. Deelname aan activiteiten door KBO-leden	34
10. Richtlijnen voor financieel beheer	35
10.1 Financieel beheer van activiteiten	35
10.2. Regels voor declaraties en vergoedingen	36
11. PR & Communicatie	37
11.1 Interne communicatie	37
11.2 Advertentietarieven Nieuwsbrief	37
11.3 Externe communicatie en PR	38
12. Taakbeschrijving overige functies	39
12.1 Ledenadministrateur	39
12.2 Website beheerder.....	40
12.3 LeaWeb -coördinator	41
12.4 Assistent penningmeester	41
13. Verenigingsraad en Federatie	42
13.1 Functie en samenstelling van de Verenigingsraad	42
13.2 Afvaardiging naar Verenigingsraad	43
13.3 Federatie FPVG	44
14. Verzekeringen	45
14.1 Vrijwilligersverzekering	45
14.2 Centraal afgesloten verzekeringen	45
15. Ledenvoordeel	46
15.1 Zorgverzekering bij Zilveren Kruis	46
15.2 KBO/PVGE-kortingsactie	46
16. Protocol voor de Algemene Ledenvergadering	48
17. Regels voor uitlenen	52
18. Beleid PVGE Best 2018-2023	53
Visie 2018 2023	54
Strategie 2018-2023.....	55
Privacy beleid van de PVGE Best	57
Overzicht Bijlagen	59

2. Algemene informatie

2.1 Algemene gegevens PVGE Best

(Laatst gewijzigd: 06 juli 2024)

Naam: Seniorenvereniging PVGE Best
Opgericht: 14 maart 2001
Postadres: Nazarethplein 144, 5683 AK Best
Bankrekening: NL49RABO0120246678 t.n.v. PVGE SENIORENVERENIGING
KvK nummer: 17191126
E-mail adres: info@pvge-best.nl
Website: www.pvge.nl/best
Lidmaatschap: Lidmaatschap: voor iedereen van 50 jaar en ouder + zijn/haar partner.
Aantal leden: 1158 per 1 januari 2024.
Contributie: € 21,00 per persoon per jaar + contributie van club(s) waarvan men lid is
Aanmelden: via een aanmeldformulier (verkrijgbaar bij de secretaris), op te sturen naar Koepel van de PVGE in Eindhoven of online via de website www.pvge.nl/best
Opzeggen: Opzeggen via een bericht naar de ledenadministratie van de Koepel van de PVGE – Primula 46 5582 GL Waalre.
Ledenadmin.: Voor clublidmaatschappen, opzeggingen en wijziging personalia: Ledenadministratie@pvge-best.nl
Informatie: op bovengenoemde website + bij bestuursleden.
Publicaties: Nieuwsblad Actief - verschijnt digitaal en op papier tweemaandelijks
Nieuwsflitsen: PVGE Best (verschijnt digitaal tussen de Actiefs door)
Jubileumboek 2013 PVGE Best 'Plezierig, Verrassend, Gezellig, Enerverend'.

2.2 Opzet van deze informatiemap

(Laatst gewijzigd: dec 2023)

Deze bestuursinformatiemap is bedoeld voor:

- bestuursleden
- clubcoaches en commissieleden
- andere leden met verantwoordelijkheden binnen de vereniging

De map bevat informatie die voor het functioneren van deze personen en van de vereniging van belang is. De map wordt in opeenvolgende edities elektronisch aan de belanghebbenden verzonden. De meest actuele versie staat op de website. Men kan de map zelf in zijn geheel printen of alleen de pagina's 'die voor eigen functioneren van belang zijn. Bij elke volgende versie wordt aangegeven welke pagina's zijn gewijzigd t.o.v. de vorige versie. Om een bestaande map bij te houden hoeft men in principe alleen deze pagina's te printen. In de inhoudsopgave is per paragraaf de datum van de laatste wijziging vermeld, waarmee men makkelijk kan nagaan of de eigen map up-to-date is.

De informatie in deze map kan alleen van dienst zijn als die juist en volledig is. Daartoe wordt ieders medewerking gevraagd. Wanneer men aanvullingen of wijzigingen heeft of gewenst acht gelieve men dit aan de secretaris door te geven.

Voor telefoonnummers, woon- en/of privé-mailadressen: zie [LeaWeb](#).

Deze informatiemap wordt bijgehouden door de secretaris, secretaris@pvge-best.nl

2.3 Informatie aan de leden

(Laatst gewijzigd: 1 mrt. 2023)

Informatie aan alle leden en volgleden wordt periodiek gegeven via het 2-maandelijks verschijnende Nieuwsblad "Actief". Tussendoor worden digitaal "Nieuwsflitsen" verstuurd naar leden en volgleden die over een e-mailadres beschikken.

De Actief verschijnt op de eerste zaterdag van alle even maanden.

Kopij in te leveren bij de redactie uiterlijk 4 weken voor de verschijningsdatum. De exacte inleverdatum voor de volgende editie wordt in elke Actief vermeld.

De redactie wordt verzorgd door het redactieteam onder coördinatie van het bestuurslid voor PR & Communicatie.

Andere media waarmee zowel leden als niet-leden informatie wordt gegeven zijn:

- de eigen website www.pvge.nl/best
- Facebook pagina PVGE Best
- de websites van PleinBest en BeleefBest
- in Groeiend Best: artikelen op de Seniorenpagina

Voor een beschrijving van het gebruik van deze media: zie hoofdstuk 11.

2.4 Protocol inzake persoonlijke bedreiging

(Laatst gewijzigd: 23 oktober 2007)

1. Te allen tijde is het aan te bevelen dat bij iedere vorm van persoonlijke bedreiging aangifte gedaan wordt bij de politie.*)
2. In de aangifte dient te worden vermeld:
 - Naam / geboortedatum / geboortjaar van de aangever/ster;
 - Beschrijving onder welke omstandigheden/aanleidingen de bedreiging heeft plaatsgevonden;
 - Datum, plaats en adres waar de bedreiging heeft plaatsgevonden;
 - Indien mogelijk: naam en indien niet mogelijk bij naam onbekendheid bedreiger: beschrijving van signalement van degene die bedreigde;
 - Indien mogelijk: namen en adressen van getuigen.
 - Omschrijving van de soort, vorm en inhoud van de geuite bedreiging(en);
3. Als de bedreiger een bekende persoon is van degene die werd bedreigd, doet de bedreigde er goed aan de bedreiger schriftelijk in gebreke te stellen inzake de plaatsgevonden bedreiging en de bedreiger te laten weten, dat de bedreiging is gerapporteerd bij de plaatselijke politie in de vorm van een aangifte.
4. Indien de bedreiger en bedreigde lid blijken te zijn van de PVGE dient de bedreiger
 - altijd in aanwezigheid van minimaal twee bestuursleden - te weten de voorzitter en het bestuurslid dat belast is met belangenbehartiging, zo mogelijk aangevuld met een vrouwelijke bestuurder**)
 - een gesprek aan te gaan met de bedreigde, opdat herhaling van bedreiging wordt voorkomen.

Onverlet dit gesprek en de uitkomsten ervan blijft het doen van aangifte van groot belang ***)
5. Als uit het gevoerde gesprek, zoals vermeld onder punt 4. van dit protocol, de overtuiging bestaat *bij de genoemde bestuursleden van de PVGE*, die het gesprek met de bedreiger, in aanwezigheid van de bedreigde, hebben gevoerd, dat de agressie nog steeds aanwezig is en kans op herhaling, omdat noch de bedreigingen werden erkend of herkend, noch tot inkeer werd gekomen door de bedreiger, deze bestuursleden per onmiddellijke ingang kunnen overgaan tot het royeren van de bedreiger, om herhaling van situaties binnen PVGE-verband te voorkomen.

*) *Het lijkt een nogal krasse aanpak om meteen een aangifte te doen van een bedreiging. Echter, de praktijk laat zien dat er vaak te weinig gedacht wordt aan aangifte en dat een aangifte een onmiddellijke vorm van bescherming biedt aan degene, die bedreigd werd, aangezien alleen al door aangifte een juridische bescherming kan optreden bij eventuele herhaling. Niemand mag bij bedreigingen, dan wel feitelijk handgemeen, immers het recht*

in eigen hand nemen. Een registratie via aangifte geeft de waarborg dat bij een nieuwe overtreding kan worden ingegrepen door de juridische overheid. Bovendien kan het zijn, dat al eerdere bedreigingen zijn geuit door dezelfde persoon in andere situaties, waardoor de bedreiger vanwege recidive dan wel cumulatie in gedragingen, (eerder) juridisch kan worden aangesproken op dit gedrag, zodat ook in andere gevallen preventie kan optreden.

- **) De bewuste aanwezigheid van een vrouwelijke bestuurder - zijnde de niet zelf bedreigde - doet gesprekken als deze, vaak mitigeren, verzachten en kan leiden tot betere resultaten.**
- ***)) De onderhandse betrachting om orde op zaken te stellen tussen bedreiger en bedreigde door inmenging van het PVGE bestuur als het twee of meerdere leden van onze vereniging betreft, laat de belangrijkheid van een aangifte onverlet. Een aangifte is vaak op zich al voldoende om een einde te stellen aan de bedreiging en tot betere voornemens te komen bij de bedreiger, maar bovendien, en dat is zeker zo belangrijk, wordt door de aangifte de bedreigde persoon eerder beschermd, omdat ook formeel rekening kan worden gehouden door bevoegde instanties tot interventies, en - zoals gezegd - grotere mogelijkheden tot vervolging ontstaan bij recidive personen.**

2.5 Protocol inzake leden met beperkingen

(Laatst gewijzigd: 21 november 2023)

Beleid van PVGE Vereniging voor senioren Best inzake deelname aan PVGE activiteiten door personen met een beperking of die een beperking in deelname ondervinden .

- De PVGE Best biedt een pakket van activiteiten en evenementen waar haar leden aan deel kunnen nemen en een pakket van ondersteuning in welzijn en belangen waar haar leden gebruik van kunnen maken. Indien leden beperkingen hebben of ondervinden waardoor deelname bemoeilijkt of onmogelijk wordt zal in de vereniging bezien worden of de activiteit of ondersteuning zonder essentiële verandering in de aard van activiteit of ondersteuning zo kan worden ingericht dat deelname of gebruik voor betrokken leden alsnog mogelijk is.
- Mocht aanpassing van de activiteit, het evenement of de ondersteuning niet mogelijk zijn dan zal in de vereniging bezien worden of een adequaat alternatief naar tevredenheid van het lid kan worden aangeboden of dat het organiseren van een passende nieuwe activiteit, evenement of ondersteuning mogelijk is.
- Blijkt echter dat door gebrek aan kennis, menskracht, beschikbare middelen of anderzijds belangstelling van voldoende leden voor aanbod van een geschikte activiteit, evenement of ondersteuning niet mogelijk is, dan is dat overmacht. Dan zal met betrokken lid gezocht worden of een geschikt aanbod elders in Best geboden wordt en zal in dat geval het betrokken lid geholpen worden daar een plaats te verkrijgen.
- Van leden (of kandidaat leden) die een beperking hebben dan wel in hun deelname ondervinden wordt wel verwacht dat zij tijdig aangeven wat de beperking is. Ook wordt van hen verwacht dat zij meedenken in mogelijkheden de beperking in deelname weg te nemen, bijvoorbeeld door (zelf te zorgen voor) adequate begeleiding ten tijde van deelname aan gewenste activiteiten of gebruik te maken van adequate hulpmiddelen dan wel opzet van de activiteit.
- Bij aanmelding voor lidmaatschap van een club zal het lid met beperking vooraf met de clubcoach, eventueel in samenspraak met een Ouderen Adviseur, dienen af te stemmen over consequenties van deelname.

3. Bestuur

(laatst gewijzigd 1 mrt. 2023)

3.1 Bestuursleden

Voorzitter: Cor van den Bosch

E-mail: voorzitter@pvge-best.nl



Secretaris: David van Harten

E-mail: secretaris@pvge-best.nl



Penningmeester

Vicevoorzitter: Rob Bol,

E-mail: penningmeester@pvge-best.nl



Voorzitter Evenementencommissie: Miranda Mennen

E-mail: evenementen@pvge-best.nl



Clubcoördinator : Sjef van Gastel

E-mail: clubcoordinator@pvge-best.nl



Voorzitter PR & Communicatie: Koos Mulder

E-mail: pr-communicatie@pvge-best.nl



Collectieve Belangenbehartiging: Luud Raaijmakers

E-mail: collectievebelangenbehartiging@pvge-best.nl



Individuele Belangenbehartiging:

E-mail: belangenbehartiging@pvge-best.nl

vacant

3.2 Taken en verantwoordelijkheden

(Laatst gewijzigd: 1 mrt.2023)

Takenpakket Voorzitter:

- Zit bestuursvergaderingen, de jaarvergadering, vergaderingen van het bestuur met commissies en met andere overlegorganen van het bestuur met de PVGE Best voor.
- Initieert het beleidsplan en controleert de uitvoering daarvan.
- Is lid van het bestuur van de Koepel van de PVGE.
- Is lid van het bestuur van de SeniorenRaadBest.
- Onderhoudt de contacten met andere seniorenorganisaties, in de gemeente en in de regio.
- Onderhoudt contacten met de Gemeente.

Takenpakket Secretaris:

- 1 Maakt de agenda van de bestuursvergaderingen en stuurt die rond.
- 2 Notuleert de bestuursvergaderingen, de ALV en de clubcoachvergaderingen en eventueel andere vergaderingen van het bestuur met commissies.
- 3 Is aanmeldadres voor het inloop uur, dat soms voorafgaat aan een bestuursvergadering.
- 4 Houdt de Bestuursinformatiemap (BIM) up-to-date en verspreidt die elektronisch onder alle belanghebbenden (bestuursleden, clubcoaches, commissievoorzitters).
- 5 Houdt de Huishoudelijke Reglementen voor clubs en commissies bij: zorgt er m.n. voor dat bestuursbesluiten, ALV-besluiten en commissiebesluiten hierin worden opgenomen.
- 6 Levert secretariële bijdragen aan de Dropbox PVGE Best en beheert de toegang daartoe.
- 7 Beheert het (elektronisch) archief van PVGE Best.
- 8 Is verantwoordelijk voor de leden- en activiteitenadministratie van PVGE Best, welke wordt uitgevoerd door de lokale ledenadministrateur(s) in het **LeaWeb**-systeem.
- 9 Neemt deel aan het jaarlijkse Secretarissenoverleg en LLC-overleg van de Koepel-vereniging van de PVGE.
- 10 Maakt de uitnodigingen aan de leden en verzorgt de deelnemerslijst voor de Algemene Ledenvergadering (ALV).
- 11 Maakt het jaarverslag van de PVGE Best en presenteert dit op de ALV.
- 12 Verzorgt welkomstbrief en informatie aan nieuwe leden.
- 13 Verzorgt aan- en afmelden van bestuursleden bij KvK en UBO-register.

Takenpakket Penningmeester:

- Houdt boek van het financiële reilen en zeilen van de PVGE Best.
- Verricht betalingen voor de PVGE Best.
- Stelt jaarlijks de begroting op voor de PVGE Best inclusief de inkomsten en uitgaven van alle verenigingsonderdelen op basis van de door de clubcoaches, projectleiders, commissievoorzitters en andere verantwoordelijken, aangedragen gegevens.
- Stelt de jaarstukken (balans, exploitatierekening met toelichting) op ten behoeve van de ALV, de Koepel van de PVGE en de Gemeente.
- Verzorgt de financiële berichtgeving aan de Gemeente ten behoeve van gemeentelijke subsidie.
- Verzorgt de incasso van contributies en deelnemersbijdragen op basis van door de ledenadministratie gegenereerde incassobestanden via het **LeaWeb**-systeem
- Is lid van de financiële commissie van de Koepel van de PVGE.

Takenpakket Voorzitter Evenementencommissie:

- Rapporteert binnen het bestuur over alle voorbije evenementen
- Stelt een kalender op en bespreekt deze in het bestuur van alle komende evenementen
- Is de aanspreekpersoon in het bestuur voor alle door leden georganiseerde activiteiten die geen club zijn, zoals cursussen, Op Restaurant en Klassieke muziek.
- Maakt samen met Clubcoördinator afspraken over verhuur van zaalruimte voor evenementen.

Takenpakket Clubcoördinator:

- Onderhoudt contacten met de clubcoördinatoren om de clubs vanuit het bestuur te ondersteunen bij het realiseren van hun doelstellingen en om informatie van de clubs bij het bestuur in te brengen
- Onderzoekt de behoefte aan nieuwe activiteiten al of niet in clubverband uit te voeren en neemt indien gewenst initiatieven tot oprichting van nieuwe clubs.
- Zorgt voor instructie van clubcoaches m.b.t. hun taken en verantwoordelijkheden (zie 5.2).
- Onderhoudt de contacten met verschillende locaties met betrekking tot afspraken over te huren zaalruimtes voor alle verenigingsactiviteiten: de clubs, evenementen, commissies en bestuur
- Neemt deel aan eventuele afstemmingsbijeenkomsten bij de Koepel van de PVGE over evenementen

Takenpakket Voorzitter PR & Communicatie:

- Leidt het team dat zorgt voor realisatie van de Actief, Nieuwsflitsen, website, Facebook, etc.
- Is verantwoordelijk voor de website van PVGE Best, in nauwe samenwerking met de webmaster.
- Schrijft, stemt af en verstuurt artikelen en teksten voor Groeiend Best en zet relevante informatie op de websites van PleinBest en BeleefBest; stemt een doorlopende kalender daarvoor af binnen het bestuur.
- Organiseert de deelname van PVGE Best aan de jaarlijkse Sociale markt.
- Verzorgt overige Public Relations van PVGE Best ook op andere geëigende wijzen.
- Maakt deel uit van de PR-commissie van de Koepel van de PVGE.
- Is aanspreekpunt voor de PVGE/KBO-kortingsactie binnen de PVGE Best; onderhoudt contact met de coördinator hiervan bij de KBO.
- Houdt overzicht van werkwijze redactie bij in Redactie Statuut.
- Regelt ondersteuning bij Informatiemiddag en de algemene ledenvergadering.
- Zorgt voor corrigeren teksten, drukken, distributie en bezorging van Actief.

Takenpakket bestuursleden voor Belangenbehartiging

- Deze taken kunnen worden uitgevoerd door één bestuurslid of verdeeld worden over twee bestuursleden. Het betreft binnen het bestuur van PVGE Best: de verantwoordelijkheid voor individuele en collectieve Belangenbehartiging t.b.v. van leden van PVGE Best, d.w.z. het bevorderen van een optimaal leefklimaat t.a.v. welzijn, zorg, wonen, mobiliteit en dienstverlening
- Terwijl beleid ideeën voor belangenbehartiging door PVGE en KBO worden ingebracht door de bestuursleden van beide verenigingen in de door hen beide opgerichte SeniorenRaadBest, vindt de individuele belangenbehartiging ten behoeve van eigen leden van PVGE Best plaats d.m.v. verschillende commissies.
- Het bestuurslid voor Individuele belangbehartiging
> is binnen het bestuur het aanspreekpunt voor de commissie Belastinginvulhulp

- > neemt deel aan het bestuur van de SeniorenRaadBest,
- > neemt in Best deel aan het overleg van de Vrijwilligers Organisaties in de Zorg (VOZ)
- > is lid van de Commissie Belangenbehartiging van de Koepel van de PVGE.
- Het bestuurslid voor Individuele belangenbehartiging
 - > coördineert de commissies Belastinginvulhulp en “de Handreiking”; geeft daarbij de uitvoerende coördinatie in handen van de coördinator van Vreugde en Verdriet
 - > coördineert namens de PVGE vrijwillige Cliëntondersteuners binnen de PVGE ten dienste van alle burgers in Best
- Beide bestuursleden onderhouden netwerken om de seniorenbelangen te ondersteunen: zoals KBO, Lev-groep Lumens, Algemene Hulpdienst, Avondje-Uit Best, Voedselbank, Gehandicapten, Platform Best, Bijna Thuis Huis De Vlinder, Zonnebloem, De Kanidas, ZuidZorg, Vrijwillige Mantelzorg, Ziekenbezoekgroepen, e.a.

3.3 Rooster van aftreden

(Laatst gewijzigd: mrt 2024)

De leden van het bestuur worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering (ALV), waarbij de voorzitter in functie wordt benoemd. De overige bestuurstaken worden onderling verdeeld.

De bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Daarna treden zij af en kunnen herkozen worden voor weer 3 jaar. De maximale zittingsduur is 9 jaar. De voorzitter, secretaris en penningmeester treden niet gelijktijdig af. Rooster van aftreden:

<u>Functie</u>	<u>Naam</u>	<u>benoemd vanaf</u>	<u>tot</u>	<u>uiterlijk</u>
Voorzitter	Cor v.d. Bosch	29 jan. 2016	jan. 2025	jan. 2025
Secretaris	David van Harten	21 feb. 2024	jan. 2027	jan. 2033
Penningmeester	Rob Bol	24 jan. 2019	jan. 2022	jan. 2028
Voorz. Evenem.comm	Miranda Mennen	26 jan. 2023	jan. 2026	jan. 2032
Clubcoördinator	Sjef van Gastel.	29 jan. 2016	jan. 2025	jan. 2025
PR & comm.	Koos Mulder	30 jan. 2020	jan. 2023	jan. 202
Coll. Belangenbeh.	Luud Raaijmakers	29 jan. 2021	jan. 2024	jan. 2030
Ind. Belangenbeh.	Vacant			

3.4 Oud-bestuursleden

(Laatst gewijzigd: mrt 2024)

<u>Functie</u>	<u>Naam</u>	<u>benoemd op</u>	<u>afgetreden op</u>
Voorzitter	Ans Smits	14 mrt. 2001	 jan. 2005
Secretaris	Pierre van Hoof	14 mrt. 2001	 jan. 2006
Penningm.	Dick Grooters	14 mrt. 2001	15 jan. 2010
Vicevoorzitter	Wim Zijlstra	14 mrt. 2001	18 jan. 2008
Clubcoörd.	Gerard Oudewater	14 mrt. 2001	... jan. 2006
Busreizen	Mia Janssen	14 mrt. 2001	19 jan. 2007
Voorzitter	Peter Stenneke	... jan. 2005	18 jan. 2008
Clubcoörd.	Riek v.Kollenburg	... jan. 2006	28 jan. 2011
PR & Comm.	Jolien Wiertz	... jan. 2006	30 jan. 2015
Secretaris	Hanny v. Laarhoven	...jan. 2006	16 jan. 2009
Belangenbeh.	Chris v.d. Hoogen	19 jan. 2007	16 jan. 2009
Voorzitter	Wim Steenks	18 jan. 2008	29 jan. 2016
Clubcoörd.	Tiely Hendriks	16 jan. 2009	29 jan. 2016
Evenem.coörd.	Dick de Jong	28 jan. 2011	27 jan. 2017
Secretaris	John Peeters	6 jan. 2009	27 jan. 2016
Belangenbeh.	Johan Callens	16 jan. 2009	26 jan. 2018
Penningmeester	Gerdie van Daal	15 jan. 2010	24 jan. 2019
PR & Comm.	Piet de Baar	29 jan. 2016	24 jan. 2019
Coll. Belangenbeh.	Toos de Groen	6 jan. 2018	30 jan. 2020
PR & Comm.	Chris Geerts	30 jan. 2015	29 jan. 2016
Evenem.coörd.	Chris Geerts	27 jan. 2017	29 jan. 2021
Vicevoorzitter	Chris Geerts	29 jan. 2018	29 jan. 2021
Ind. Belangenbeh.	Annelies Berende	25 jan. 2013	04 mrt. 2022
Evenem.coörd.	Kees van Haaren	29 jan. 2021	07 apr. 2022
Secretaris	Christ Tunders	29 jan. 2016	26 jan. 2023
Ind. Belangenbeh.	Elisabeth de Groot	26 jan. 2023	01 mrt. 2024

3.5 Link bestuursleden - commissies en activiteiten

(Laatst gewijzigd: 1 mei 2015)

Voorzitter	Reiscommissie (+ bestuurslid SeniorenRaadBest en koepel bestuur PVGE)
Secretaris	Notulencommissie, Ledenadministrateur(s)
Penningmeester	Reiscommissie, Kascontrolecommissie, Ass. penningmeester
Voorz. Evenem.com.	Evenementencommissie, Klassieke muziek
Clubcoördinator	Alle clubs
Voorz. PR & C.	PR& communicatiegroep, Bezorgersgroep, Websitebeheerder(s)
Coll.Belangenbeh.	Bestuurslid SeniorenRaadBest
Ind.Belangenbeh.	Commissie De Handreyking en bestuurslid SeniorenRaadBest.

4. Commissies

PVGE Best kent een aantal commissies. In een apart 'Reglement voor Commissies' is vastgelegd welke regels gelden, hoe de link is tussen de commissies en het bestuur en hoe commissieleden worden vastgesteld.

4.1 Kascontrolecommissie

(Laatst gewijzigd: mrt. 2024)

Samenstelling van de kascontrolecommissie:

- Dick de Jong
- Johan Callens
- Wim Steenks

<u>Benoemd op</u>	<u>voor</u>	<u>leden</u>
jan 2005	2005	Mw Faber, HH J. v Griensven, Brandt
jan 2006	2006	HH. R. Bol, J. v Griensven, A. v.Kuijk
jan 2007	2007	HH. R. Bol, J. v.Gennip, A. v.Kuijk
jan 2008	2008	HH. R. Bol, J. v.Gennip, A. v.Kuijk
jan 2009	2009	HH. R. Bol, P. Stenneke, W. Zijlstra
jan 2010	2010	HH. C. Suurhoff, P. Stenneke, W. Zijlstra
jan 2011	2011	HH C. Suurhoff, W. Zijlstra, B. Flierman
jan 2012	2012	HH C. Suurhoff, D. Abbink, B. Flierman
jan 2013	2013	HH D. Abbink, B. Flierman en Mw. M. Zoethout
jan 2014	2014	Hr. D. Abbink, Mw. M. Zoethout en Hr. H. van Bekkum
jan 2015	2015	Hr. W.Mercx, Hr. H. van Bekkum en Mw. Trees Brands
jan 2016	2016	Hr. W.Mercx, Hr. H. van Bekkum en Mw. M. Zoethout
jan 2017	2017	Mw. T. Brands, Hr. W.Mercx en Hr. P. Meinster
jan 2018	2018	Mw. T. Brands, Hr. J. Verduyn en Hr. H. van Bekkum
jan.2019	2019	HH. J. Verduyn, H. van Bekkum en R. Remery
jan.2020	2020	HH. J. Verduyn, H. van Bekkum en R. Remery
jan.2021	2021	HH. R. Remery, R. Hendriks en T. van der Steen
mrt.2022	2022	HH. R. Hendriks, T. van der Steen en J. Callens
jan.2023	2023	HH. T. van der Steen, J. Callens en W. Steenks

4.2 Notulencommissie

Samenstelling van de Notulencommissie:

- Ton van der Steen (†7-11-2024)
- Herman Wester
- René Hendriks

Benoemd d.d. voor: leden

jan. 2007	2007	Mw Ans Smits, Hr Dick Abbink, Hr Hans van Bekkum
jan. 2008	2008	Mw Ans Smits, Hr Dick Abbink, Hr Hans van Bekkum
jan. 2009	2009	Mw Ans Smits, Hr Dick Abbink, Hr Hans van Bekkum
jan. 2010	2011	HH Wim Zijlstra, Pieter-Jan Bolhuis en Cor Suurhoff
jan. 2011	2011	HH Wim Zijlstra, Pieter-Jan Bolhuis en Cor Suurhoff
jan. 2012	2012	Hr Louis van Daal, Mw Ans Remmers en Mw. Ans Verwey
jan. 2013	2013	Mw. Ans Schut, Mw. M. Roossink-de Bont, Hr W.Verschuuren
jan. 2014	2014	Mw. Trees Brands, Hr. Max Brandt en Hr. Jan Biermans
jan. 2015	2015	Mw. Trees Brands, Hr. Jan Biermans en Mw. Jacqueline Tonneyck
jan. 2016	2016	Mw. Ali Lekkerkerker, Mw Lenie v.d.Sande en Mw Lenie v.Laarhoven
jan. 2017	2017	Mw Lenie v.d.Sande, Mw Lenie v.Laarhoven en Hr. Ton Vermaesen
jan. 2018	2018	Mw Lenie v.d.Sande, Mw Lenie v.Laarhoven en Hr. Ton Vermaesen
jan. 2019	2019	Mw Adri van den Berg, Mw Heleen Cornelisse en Hr. Ton Vermaesen
jan. 2020	2020	Mw Adri van den Berg, Mw Heleen Cornelisse en Hr. Hans van Bekkum
jan. 2021	2021	Mw. Truus Bot, Mw. Lenie Rijkers en Hr. Dick de Jong
mrt.2022	2022	Mw. Truus Bot, Mw. Lenie Rijkers en Hr. Dick de Jong
jan.2023	2023	Hr. Dick de Jong, Mw. Corrie Heijnen en Mw. Ans Wester

4.3 Commissie "De Handreiking"

De commissie wordt gecoördineerd door:
vacant

4.3.1. Vreugde en Verdriet

(Laatst gewijzigd: mrt. 2024)

Contactpersonen:

Mw. Marie-Louise Mattheeuwsen

De bezoeken worden gebracht door:

Mw. Marie-Louise Mattheeuwsen

Mw. Ria Prinsen

Mw. Cobie Kemner

De kaarten bij kroonverjaardagen worden gemaakt door:

Mw. Hanny van Laarhoven

Ze worden geschreven door

Mw. Riet Franken

Ze worden bezorgd door

Mw. Annelies Berende

Mw. Cobie Kemner

Dhr. Jan Maas

Mw. Marie-Louise Mattheeuwsen

Mw. Riet Franken

Dhr. Paul Sijbers

Bezoek van zieken in het ziekenhuis of thuis door: VACATURE

4.3.2 Ouderenadviseur

John ten Thije - Boonkkamp

4.3.3. Vervoerbemiddeling

Mw. Annelies Berende

4.3.4. Thuisadministratie

Dhr. John ten Thije – Boonkkamp

4.3.5. Wmo cliëntondersteuning vanuit de SeniorenRaadBest

Mw. Annelies Berende

Dhr. Ben de Klerk

Mw. Arida Verburg

4.3.6. Klushulp

Dhr. Harry Zenner

Dhr. Fons Goris (incidentele tuin- en schilderwerkzaamheden)

Dhr. Jos Morres

4.3.7. Vertrouwenspersoon

Dhr. Jaap Verduijn

4.4 Commissie Belasting- en financiële ondersteuning

Dhr. ..

Dhr. Jan van Boekel

Dhr. Hans Meerman

4.5 Evenementencommissie

Mw. Miranda Mennen (voorzitter)

Mw. Henriette Stoffelen

Dhr. John ten Thije-Boonkkamp

Mw. Corry Bolhuis

Mw. Mieke Versteijlen

Dhr. Sjef van Gastel

Dhr. Fred Robert

Mw. Linda Roosing

4.6 Reiscommissie

Hr. Cor v.d. Bosch (voorzitter, organisator, reisbegeleider)

Hr. Rob Bol (penningmeester, organisator, reisbegeleider)

Mw Gerdie van Daal (assistent penningmeester, organisator, reisbegeleider)

Mw Truus Emmers (organisator/reisbegeleider)

Hr. Wim Steenks (organisator/reisbegeleider)

Mw. Lenie Rijkers (organisator/reisbegeleider)

Hr. Fons Goris (organisator/reisbegeleider)

4.7 Commissie PR & Communicatie

Het **Websitebeheer** wordt uitgevoerd door:

Dhr. Herman Wester

Dhr. Paul Sijbers

De **Actief redactie** bestaat uit:

Dhr. Koos Mulder

Dhr. John Peeters

Dhr. René Hendriks

Mw. Nans van Heldoorn

Hr. Gerard Wienk (vormgeving)

Mw. Liesbeth Damen (reserve redacteur)

De **Correctors** zijn:

Dhr. Herman Wester

Dhr. Paul Sijbers

Dhr. René Hendriks

De groep **Verzend klaarmaken** bestaat uit:

Mw. Ellen de Jong

Mw. Ans v.d. Steen

Mw. Jacqueline Tonneijk

Mw. Ans Wester

Dhr. René Hendriks (Distributie)

Team **Fotografen** is:

Bruidsparen: Mw. Jolien Wiertz

Mw. Margrhet Stamps

Mw. Truus Bot

Clubs/-activit. Mw. Jolien Wiertz

Dhr. Paul Sijbers

Dhr. Hans Roosing

Reizen/Films Mw. Jolien Wiertz

.....

..... Dhr. Paul Sijbers

Mw. Jolien Wiertz

.....

De groep **Bezorgers** bestaat uit:

Dhr. Paul Brink

Mw. Jolanda van Doorn

Mw. Riet Franken

Mw. Yvonne Hak-van Geffen

Mw. Alie Lekkerkerker

Dhr. Peter Kneepkens

Dhr. John Peeters

Dhr. Pierre Prinsen

Dhr. Fred Robert

Mw. Tilly Sillen

Mw. Margrhet Stamps

Dhr. Christ Tunders

Mw. Hanny Arts-Jans

Mw. Nelleke Blitterswijk

Dhr. Koos Mulder

Mw. Hennie Cloin

De reserve **Bezorgers** zijn:

Dhr. René Hendriks

Mw. Jolien Wiertz

Dhr. Koos Mulder

4.8 Organisatie Lezingen en Presentaties.

Dhr. John ten Thije Boonkkamp

4.9 Inhoud Collectieve Belangenbehartiging vanuit de PVGE.

(ingevuld oktober 2024)

Bij collectieve belangenbehartiging zet een bestuurslid zich in voor zaken, die van belang zijn voor iedereen, voor zowel PVGE-leden als alle andere ouderen in Best. Dat gebeurt samen met de collectieve belangenbehartiger bij de KBO, via de SeniorenRaad van Best.

Spagaat

Op dit moment telt Best al meer dan 6.000 ouderen en dat aantal zal nog groeien tot naar verwachting ca 10.000 ouderen in 2040. Tegelijkertijd wil men in Best de komende periode ruim 4.000 woningen bijbouwen. Met het groeien van de leeftijd zal ook de behoefte aan zorg (geestelijke en lichamelijke ongemakken) toenemen en ook de wens tot langer thuis wonen. Anderzijds blijkt het steeds moeilijker zorgpersoneel te vinden. Het is duidelijk welke spagaat zich aandient.”

Behoeftes aan diverse woonvormen

De collectieve belangenbehartiger brengt via de SeniorenRaad bij de gemeente vooral de belangen van ouderen in, zo ook bij de nog op te stellen Woonvisie van de gemeente Best en bij het in ontwikkeling zijnde Volkshuisvestingsprogramma 2024-2028. Belangrijk is daarbij dat er meer aandacht is voor verschillende woonvormen voor ouderen. Met hun beperkingen moeten, of willen zij, zelfstandig blijven wonen. Een woning splitsen lijkt soms een goede gedachte en is dat in feite ook. Immers het biedt de mogelijkheid om starters te helpen met een woning of om een mantelzorger te laten intrekken in de woning. Een in Best veel gehoorde suggestie van ouderen in het inwonerpanel: ‘woonhofjes als woonvorm voor ouderen’. Goede ideeën, welke in de praktijk lastig te realiseren blijken.

Omgaan met dementie

Er is sprake van een toenemend aantal mensen met verward gedrag, onder meer als gevolg van dementie. Op dit moment zijn er al meer dan 600 mensen met enige vorm van dementie waarvan ruim 80% thuis verblijft. Hiervoor is zorg nodig, welke veelal door mantelzorgers wordt ingevuld, die door regelgeving steeds meer op hun bordje krijgen.

In Best hebben we een platform ‘Dementievriendelijk Best’ waarin professionele partijen en ervaringsdeskundigen bijeen komen om de zorg rond mensen met dementie vorm te geven. Daar wordt al veel en goed werk verricht, maar een scan door Alzheimer Nederland heeft laten zien waar in Best nog punten kunnen worden aangepakt om die zorg verder te verbeteren.

Om die reden is vanuit voornoemd platform een stichting in het leven geroepen die daarmee aan de gang gaat: met verbeter suggesties voor mensen met dementie. De belangenbehartiging zal in de komende periode Met name inspannen om deze stichting van de grond te krijgen en daarmee samen in het platform invulling te geven aan de verbeter voorstellen.

5. Clubs

(Laatst gewijzigd: maart 2024)

PVGE Best kent een groot aantal clubs, ieder geleid door een clubcoach en gecoördineerd door de Clubcoördinator. In een apart Reglement voor Clubs is vastgelegd welke regels en procedures er gelden voor clubs, clubcoaches en clubleden.

5.1 Overzicht clubs

Biljartclub

Oprichtingsdatum: 1-5- 2001

Doelstelling: Het organiseren van biljarten in groepen van 4 à 5 personen

Bordspelclub

Oprichtingsdatum: 1-3- 2014

Doelstelling: Het spelen van gezelschapsspelen met een aantal personen.

Bridgeclub

Oprichtingsdatum: 1-1-2002

Doelstelling: Het organiseren van bridge bijeenkomsten voor de gezelligheid

Canastaclub

Oprichtingsdatum: 15-3-2024

Doelstelling: Ontspannen kaarten – 2 wekelijks op dinsdagmiddag in het Senioren Trefpunt.

Computergebruikersclub

Oprichtingsdatum: 1-5-2001

Doelstelling:

1. Het bekend en vertrouwd maken met de communicatie- en informatiemogelijkheden van de computer.
2. Het nuttig en plezierig gebruik van de computer stimuleren en ondersteunen.
3. Het benutten van de computer voor de onderlinge sociale contacten.

Fietsclub

Oprichtingsdatum: 1-4-2013 Gestopt: 1-1-2021

Doelstelling: Het gezamenlijk rijden van fietstochten in de omgeving van Best

Fotoclub

Oprichtingsdatum: 1-10-2008

Doelstelling: Het onderling bespreken van foto's en het gebruik van technische hulpmiddelen bij het bewerken en archiveren van foto's.

Genealogieclub

Oprichtingsdatum: 30-8-2018

Doelstelling: te leren hoe en waar men de informatie kan vinden die je nodig hebt voor het opzetten van een stamboom

Gymclub

Oprichtingsdatum: 1-10-2009

Doelstelling: Meer bewegen voor ouderen, op een leuke en inspirerende manier

Handwerkclub

Oprichtingsdatum: 2-3-2018

Doelstelling: Het in een gezellige sfeer met elkaar handwerken, zoals breien, haken, borduren en quilten

Jeu de boules club

Oprichtingsdatum: 1-1-2012

Doelstelling: Het beoefenen van de Jeu de boules sport

Kaartenmakersclub

Oprichtingsdatum: 1-1-2006

Doelstelling: Bij deze club komen een aantal hobbyisten bij elkaar om kaarten te maken. Allerlei soorten wenskaarten worden gemaakt, waarbij verschillende technieken worden toegepast o.a. embossing, ponsen, borduren enz. Deze kaarten worden met 3D-plaatjes of op een andere leuke manier afgewerkt. Alle denkbare technieken komen aan de beurt waardoor je je eigen wenskaarten een persoonlijk tintje kunt geven.

Klassieke muziek

Oprichtingsdatum 5-11-2021

Doelstelling: Elke bijeenkomst heeft een thema. De leden luisteren niet alleen passief, maar zijn ook actief door aan te geven welke indruk de betreffende muziek op hen maakt.

Kookclub

Oprichtingsdatum: 1 januari 2024

Doelstelling: Gezamenlijk in een groep koken en de maaltijd genieten.

Leesclubs

Oprichtingsdatum: 27-3-2014

Doelstelling: maandelijks bij deelnemer thuis boeken bespreken.

Nordic Walking

Oprichtingsdatum: 1-9-2006

Doelstelling: Nordic Walking in clubverband. Bij voldoende aanmeldingen worden Nordic Walking cursussen georganiseerd.

Nordic Walking Fitness

Oprichtingsdatum: 3-5-2017

Doelstelling: Een combinatie van Nordic Walking en fitnessoefeningen met behulp van de Nordic-walkingstokken.

Postzegelclub "Onder de Loep"

Oprichtingsdatum: 1-2-2007

Doelstelling: Het in clubverband uitwisselen van ervaringen met het verzamelen van postzegels.

PVGE Zangkoor

Oprichtingsdatum: 1-1-2008

Doelstelling: Het vormen van een project - zangkoor van geoefende zangers t.b.v. optredens voor PVGE en/of gelegenheden.

PVGE Orkest "Bestse Klanken"

Oprichtingsdatum: 14-10-2010

Heropgericht op: 14-4-2016; Gestopt: 2022

Rikclub

Oprichtingsdatum: 3-5-2016

Doelstelling: 1x in de 14dagen met elkaar kaarten.

Schilderclub maandagmiddag

Oprichtingsdatum: 1-9-2005

Doelstelling: Schilderen naar eigen inzicht, met eigen middelen en zelfgekozen onderwerpen. Er wordt een scala van technieken gebruikt, zoals acryl, pastel, olieverf en gouache. Er wordt geschilderd naar eigen inzicht, met eigen middelen en men kiest zelf de onderwerpen die men graag wil schilderen. De meeste leden hebben schilderles gehad, of hebben dat nog steeds. Door samen bezig te zijn inspireren wij elkaar en genieten van elkaars kunst.

Schilderclub dinsdagochtend

Oprichtingsdatum: 25-9-2013

Doelstelling: zelfde als de Schilderclub op de maandagmiddag.

Theaterclub

Oprichtingsdatum: 1-1-2005

Doelstelling: Het organiseren van theaterbezoek inclusief vervoer

Treinreisclub

Oprichtingsdatum: 1-1-2002

Doelstelling: Het organiseren van treinreizen

Wandelclub

Oprichtingsdatum: 1-9- 2006

Doelstelling: Het wekelijks organiseren van een wandeltocht van circa 10 kilometer

Yogaclub

Oprichtingsdatum: 17-5-2016

Doelstelling: In groepsverband onder leiding van een Yoga-instructrice lessen volgen.

Zanggroep 'BestLeuk'

Oprichtingsdatum: 8-11-2011

Doelstelling: Plezier hebben in het zingen van leuke, ongecompliceerde liedjes, bedoeld voor mensen die graag willen zingen - zonder verplicht bezit van zang kwaliteiten of diploma's

Zwemclub 'De Spetters'

Oprichtingsdatum: 1-1-2023

Doelstelling: Zwemmen in groepsverband

5.2 Clubbijeenvakomsten, clubcoaches en contributie

(Laatst gewijzigd: 10-12-2024)

Overige gegevens vindt u in [LeaWeb](#)

Club	Plaats	Tijdstip	Contr.	Clubcoach
Biljartclub	Kadans	di 9.00-12.30u in 2 groepen	€ 45,00	Vacature. Contactpersoon Sjek van Gastel
Bord- spellenclub	Bij deelnemers thuis	elke donderdag 19.30u wekelijks	geen	Paul Holtermans,
Bridgeclub	Senioren Trefpunt	elke 1 ^e vr van de maand 19.30-23.30u	€ 15,00	Ina Lodewijks
Canastaclub	Senioren Trefpunt	2 wekelijks dinsdagmiddag		Regina Hoornweg
Computer gebruikersclub	Senioren Trefpunt	Maandelijks elke 2 ^e donderdag: 14.00-16.30u	€ 5,00	Rob Bol
Fotoclub	Senioren Trefpunt	2-wekelijks: vr 09.45-12.00u	€ 20,00	Hans Claassens Ass.coach Paul Sijbers
Genealogieclub	Senioren Trefpunt	1x per maand ma 14.00 - 16.30u do. 09.30 - 12.00u	geen	Koos Mulder
Gymclub	Sporthal Naastenbest	di 12.00-13.00u	€ 175,00	Fridus Draaijer
Handwerkclub	Senioren Trefpunt	Wekelijks do 14.00-16.00u	€ 10,00	Yolanda van den Bosch,
Jeu de Boulesclub	Amité Ambachtsweg 5	2 ^e vrijdag v.d. maand: 13.30-17.00u	€ 26,00	Corry Bolhuis
Kaartenmaker- club	Senioren Trefpunt	2-wekelijks: wo 09.30-11.30u	€ 25,00	Hanny van Laarhoven,
Klassieke muziek	Senioren Trefpunt	Vrijdags-maandelijks 09.30-11.30 u	€ 30,00	Clemens Lasance Ass.coach Marianne Dederen
Kookclub	Protestantse kerk Wilhelminaplein	3x koken per 9 weken Di- en Do-middag	€ 12,00 incl. de maaltijd kosten	Sjek van Gastel a.i.
Leesclubs	Bij deelnemers thuis	di. of do. 's-middags 1x per 5 weken	geen of € 25,00	Ton Vermaesen
Nordic Walking	Start: Blokhut Boslaan zuid	Wekelijks ma+vr vanaf 13.30u	€ 5,00	Ria van de Ven
Nordic Walking fitness	Start: Blokhut Boslaan zuid	Wekelijks ma. + wo vanaf 09.30u	€ 5,00	Adrie Brands

Club	Plaats	Tijdstip	Contr.	Clubcoach
Postzegelclub	Senioren Trefpunt	maandelijks: 2e woe 13.30-16u	€ 6,00	Jan Schoenmakers
PVGE zangkoor	Buurthuis 't Centrum	volgens program wo 10.00-12.00u	€ 55,00	Wim van Vlerken Dirigent: Toon de Vos
Rikclub	't Tejaterke	2-wekelijks apr. t/m sept. vr 13.30-17.00u	€ 5,00	Christ Tunders
Schildersclub maandag	Senioren Trefpunt	Wekelijks ma 13.30-16.30u	€ 30,00	Antoinette van Mierlo
Schildersclub dinsdag	Senioren Trefpunt	Tweewekelijks di 09.30-12.30	€ 5,00	Suzanne Rood
Theaterclub	Start: D'n Ekker	volgens programma	geen	Tom Bruijns
Treinreisclub	Start NS-station	volgens programma	€ 7,50	Cor van den Bosch Ass.clubcoach: Jolien Wiertz
Wandelclub	Start: Lidwinakerk	do. vanaf 9.00u	€ 5,00	Nelleke Blitterswijk
Yogaclub	't Tejaterke	Wekelijks di. 09.15-10.20u di. 10.30-11.35u wo.10.30-11.35u vr. 10.30-11.35u	€ 280,00	Ans v.d.Steen Docente: Judith Postuma
Zanggroep BestLeuk	't Tejaterke	Maandelijks 1 ^e di: 14.00-16.30u	€ 25,00	Dick de Jong. Diny van den Biggelaar – ass.coach
Zwemclub De Spetters	ZIB zwemcentrum	Wekelijks ma. 10.00-10.40u en 10.35-11.15u	€150,00	Helly van Oudenhoven

5.3 Clubcommissies en -werkgroepen

5.3.1 Commissie Theatervoorstellingen

(Laatst gewijzigd: mrt. 2024)

De coach van de Theaterclub wordt terzijde gestaan door een kleine commissie theatervoorstellingen, bestaande uit twee personen (leden van de Theaterclub).

Voorafgaande aan het nieuwe theaterseizoen wordt door de commissie op basis van de nieuwe theatergidsen een lijst gemaakt van circa 50 voorstellingen.

De lijst is hulpmiddel voor de Coach van de theaterclub, om op korte termijn een keuze te kunnen maken voor het programma van het nieuwe seizoen. 5 voorstellingen in totaal.

Soms komen niet alle voorgestelde voorstellingen in het nieuwe programma.

Reden: Soms is een voorstelling niet op het gewenste moment in te kopen en moet voor een alternatief worden gekozen.

De commissieleden zijn: Tom Bruijns, Mevr. Hellen van der Vleuten, Lucy Neggers, Yvette Verstappen en Anny Schepens.

5.3.2. Werkgroep Treinreizen

(Laatst gewijzigd: 31 dec. 2023)

Het reisprogramma van de Treinreisclub wordt jaarlijks vastgesteld door de werkgroep Treinreizen. Het reisprogramma bestaat uit ca. 6 reizen per jaar steeds om de maand, afwisselend op maandag tot en met zondag. Eenmaal per jaar, in de zomer, wordt een tweedaagse treinreis georganiseerd. De treinreizen worden steeds voorbereid door twee leden van de werkgroep. Zij maken de reis vooraf, zoeken de pleisterplaatsen uit, informeren bij de plaatselijke VVV 's, regelen gidsen voor rondleidingen etc. Op deze wijze kan een vrij nauwkeurig beeld worden opgebouwd van de door de deelnemers zelf te betalen kosten. Voor zover de contributie niet wordt gebruikt voor de voorbereidingskosten, worden hiervan kosten voor gidsen en/of andere zaken betaald. In principe wordt ervan uitgegaan dat de leden van de Treinreisclub een NS kortingskaart hebben. Zo niet dan kan met korting worden meegereisd op de kortingskaart van andere deelnemers. Niet-PVGE-leden en PVGE-leden die nog geen lid zijn van de treinreisclub kunnen eenmalig als introducé meedoen aan een door de Treinreisclub georganiseerde treinreis (zoals dat ook geldt voor andere activiteiten van PVGE Best).

De werkgroep treinreizen bestaat uit de volgende personen:

Hr. Cor van den Bosch (voorzitter)
Mw. Jolien Wiertz
Mw. Olga van der Meulen
Mw. Ans Wester
Mw. Truus Emmers
Mw. Yvonne Hobbelen-Amels
Mw. Ineke van Genugten
Mw. Hillie Visser
Mw. Brigid de Wals
Mw. Ellen de Jong
Hr. Dick de Jong

5.3.3 Werkgroep Op Restaurant

De werkgroep 'Op Restaurant' regelt en organiseert elke maand voor de leden van de PVGE een 3 gangenmenu bij      van de horeca ondernemers in Best en Oirschot, volgens een eenvoudig concept: voorafje – hoofdgerecht (keuze uit vis of vlees) – toetje voor de prijs van maximaal   30,00 (excl. consumpties), in principe op de tweede donderdag van de maand.

De werkgroep bestaat uit de volgende personen:

Dhr. Wim Steenks
Mw. Gerdie van Daal

6. Het aangaan van verplichtingen

6.1 Het aangaan van verplichtingen

(Laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

Hetgeen hieronder volgt, laat onverlet hetgeen in de statuten is bepaald ten aanzien van tekenbevoegdheden.

Ieder van de bestuursleden die deel uitmaken van het bestuur van PVGE Best en iedere clubcoach is bevoegd voor de onder hem/haar ressorterende activiteiten uitgaven te initiëren voor

zover die vallen binnen de voor die activiteiten gebudgetteerde uitgaven en als zodanig binnen het budget herkenbaar zijn.

Alle reserveringen waarvoor een bevestiging is vereist, worden door de ledenadministratie van de PVGE Best uitgevoerd. Een kopie van deze bevestiging wordt aan de betrokken coach en aan de penningmeester gestuurd.

Indien uitgaven moeten worden gedaan die niet als zodanig herkenbaar zijn binnen het budget, niet zijn gebudgetteerd of het gebudgetteerde bedrag overschrijden, dient voor deze uitgaven eerst goedkeuring te worden verkregen van het bestuur, hetgeen dan als zodanig uit de notulen moet blijken.

De werkelijke betaling van bovenbedoelde uitgaven, geschiedt door de penningmeester aan de hand van een factuur die voor akkoord is getekend door het verantwoordelijke bestuurslid of clubcoach.

Indien het bestuurslid of de clubcoach de rekening reeds heeft voldaan geschiedt betaling door de penningmeester aan dat bestuurslid of die clubcoach.

Het declaratieformulier dient volledig te zijn ingevuld met als bijlage de factuur voor voldaan getekend (waarbij een kassabon wordt geaccepteerd als een voor voldaan getekende factuur) en het bestuurslid of clubcoach tekent op deze factuur voor akkoord.

Een clubcoach kan de penningmeester vragen om een voorschot, om voorziene uitgaven zelf te kunnen betalen. Hiervoor gelden dezelfde regels met betrekking tot betalingsdocumenten als hierboven beschreven, m.a.w. uitgaven moeten te allen tijde zijn gedekt door betalingsbewijzen als facturen en of kassabonnen.

6.2 Het reserveren van zaalruimtes

(Laatst gewijzigd: 1 mrt. 2023)

Door PVGE Best worden door het jaar heen zaalruimtes gebruikt voor de verenigingsactiviteiten (clubactiviteiten, evenementen, vergaderingen, etc.) in de volgende accommodaties in Best:

- Buurthuis Kadans	eigenaar: LEV Best
- Buurthuis 't Centrum	eigenaar: Buurtvereniging 't Centrum
- Zalencentrum Prinsenhof	eigenaar: Stichting Zalencentrum Prinsenhof
- Bestwijzer	eigenaar: Gemeente Best
- 't Tejaterke	eigenaar: Stichting Abocuna
- Gemeenschapshuis Vlinderhei	beheer: Stichting Beheer Gemeenschapshuis Vlinderhei
- Senioren Trefpunt	beheer: SeniorenRaadBest

Het reserveren van zaalruimtes wordt altijd gedaan door het bestuurslid clubcoördinatie.

Indien voor een activiteit of club een zaal moet worden gehuurd, kan dat uitsluitend via het formulier 'aanvraagformulier huur zaalruimte' op de website. Voor Senioren Trefpunt staat een formulier op de website van de SeniorenRaadBest.

Jaarlijkse afspraken met LEV Best

Jaarlijks vindt opgave plaats (vóór 1 november) aan de LEV-groep over het gewenste gebruik van zaalruimtes in Kadans en Bestwijzer voor alle club- en verenigingsactiviteiten. (Dit gebeurt op de door de LEV-groep toegezonden formulieren (Sjef vragen). Deze opgave is gebaseerd op de behoeftes van de clubs, besproken in een voorafgaande clubbijeenkomst.

Afgesproken en vastgelegd worden: wie welke ruimte gaat gebruiken op welke data en welke tijdstippen op de dag. Dit geldt ook voor alle evenementen. Bovendien wordt de zaalhuur afgesproken en de condities (stoelen en tafels klaarzetten, koffie, etc.). Het Bestuur communiceert deze afspraken met de betreffende clubcoaches, commissies en activiteitencoördinatoren.

Incidentele reserveringen

Voor incidentele reserveringen van ruimtes in Kadans, niet voorzien in jaarafspraken, alsook voor ruimtes in Bestwijzer geldt de volgende procedure.

De betreffende clubcoach, activiteitencoördinator, commissielid of bestuurslid verzoekt de clubcoördinator (al of niet direct of via het reserveringsformulier) de betreffende ruimte incidenteel te reserveren. Het kan voorkomen dat in overleg met de clubcoördinator degene die de ruimte wil reserveren ook zelf de ruimte nader bespreekt (bij voorbeeld een organisator uit de evenementen commissie) waarna de clubcoördinator de ruimte definitief vastlegt.

Deze reservering dient direct (bij voorkeur dezelfde dag per e-mail) worden doorgegeven aan het bovengenoemde bestuurslid, dat de formele contacten met de betreffende locaties onderhoudt. Dit bevestigt te allen tijde de reservering. Deze bevestiging is de enig geldige afspraak. Degene die de eerste reservering heeft gemaakt krijgt een kopie van de bevestiging.

7. Leden en aan- en afmelden

(Laatst gewijzigd: 1 mrt. 2023)

7.1 De vereniging PVGE en haar vormen van lidmaatschap

De PVGE Best is één van de Lokale PVGE Verenigingen die onlosmakelijk zijn verbonden als lid-verenigingen in de Koepel van de PVGE.

Elke lokale PVGE-vereniging kent een werkgebied waarin zij actief is en wat ligt rond de centrumgemeente waarnaar de vereniging genoemd is. Het werkgebied waarbinnen PVGE Best haar activiteiten uitoefent betreft Best, Oirschot, Boxtel en de Beerzen. De lokale verenigingen en de Koepel van de PVGE bieden activiteiten en diensten aan die afhankelijk van de relatie van de gebruiker tot de vereniging voor die gebruiker toegankelijk zijn. Deze relatie wordt uitgedrukt in vorm van lid of deelnemer en hangt samen met de contributie of bijdrage van die gebruiker. Contributie wordt jaarlijks voor alle lokale PVGE-Verenigingen gelijk vastgesteld door de Verenigingsraad van het centraal kantoor van de PVGE. De Verenigingsraad bestaat uit de afvaardiging van leden vanuit alle lokale verenigingen. Tevens wordt gelijktijdig vastgesteld welk deel van de lidmaatschapscontributie per lid door de lokale verenigingen wordt afgestaan aan de Koepel van de PVGE. De contributie bedraagt € 21,00 per lid waarvan € 10,40 door de Lokale Verenigingen voor de Koepel van de PVGE wordt afgestaan en €10,60 voor de Lokale Vereniging resteert.

Als serviceverlening registreert de Koepel van de PVGE centraal de lidmaatschappen voor de lokale verenigingen en int de contributies. Voorts behoudt de vereniging de voor haar vastgestelde afdracht van €10,40 per lid vanuit de lokale vereniging en stort de resterende € 10,60 van de contributie door. De afdracht voor de Koepel van de PVGE wordt slechts éénmaal per lid per jaar verrekend, ook al is dat lid een niet-primair lid bij andere lokale PVGE-verenigingen.

7.1.2 Soorten leden

Het primaat van lidmaatschap ligt bij de lokale verenigingen. De lokale vereniging waarvoor iemand zich voor de eerste keer voor lidmaatschap aanmeldt vormt het primair lidmaatschap. Men is dan lid van die lokale vereniging. Als lid van een lokale vereniging kan men deelnemen aan alle activiteiten van die lokale vereniging en is stemgerechtigd in de Algemene Ledenvergadering van die lokale vereniging. Verder kan men gebruik maken van alle mogelijkheden en diensten

die de Koepel van de PVGE aan leden van de lokale verenigingen aanbiedt. Voorts zijn leden van een lokale vereniging gerechtigd aan de activiteiten deel te nemen van alle andere lokale verenigingen onder de voorwaarden, welke de lokale verenigingen aan hun leden die bij hen als tweede of meerder lidmaatschap zijn aangesloten en aan hun deelnemers stellen. PVGE Best maakt onderscheid tussen de volgende soorten PVGE-leden.

1. Leden van PVGE Best

Dit zijn mensen die zich hebben opgegeven als lid van PVGE Best bij de Koepel van de PVGE. Leden van de PVGE Best kunnen deelnemen aan alle algemene activiteiten van de PVGE Best en zijn stemgerechtigd in de Algemene Ledenvergadering. Leden van PVGE Best hebben toegang tot alle clubs van de PVGE Best onder de voorwaarden die voor die clubs in de Algemene Ledenvergadering zijn vastgesteld. Verder kan men gebruik maken van alle mogelijkheden en diensten die de Koepel van de PVGE aan leden van de lokale verenigingen aanbiedt. Voorts zijn leden van de PVGE Best gerechtigd aan de activiteiten deel te nemen van alle andere lokale verenigingen onder de voorwaarden welke die lokale verenigingen aan hun PVGE leden en anders dan leden van die betreffende lid-vereniging stellen. Leden die buiten het bezorgingsgebied van de Actief wonen, het gebied waarvoor vrijwilligers uit de vereniging de Actief bezorgen, kunnen het verenigingsblad per post toegezonden krijgen en betalen hiervoor de bezorgingskosten van € 15,00 per jaar. Indien zij de Actief niet per post toegezonden willen krijgen ontvangen zij de Actief digitaal, indien een e-mail adres bekend is. Om lid te worden moet men het "Inschrijvingsformulier nieuw lid" (zie bijlage H) verzenden naar de ledenadministratie van de koepelvereniging, Primulalaan 46 in Waalre of het formulier invullen via de website. De ledenadministrateur verzendt maandelijks een ledenoverzicht met specificatie van mutaties aan de leden van het bestuur. Iemand die het eerste lidmaatschap van de PVGE Best aangaat betaalt de contributie van de lidvereniging en de afdracht van de vereniging aan de Koepel (totaal € 21)

2. Leden, van een andere lokale PVGE

Leden, van een andere lokale PVGE Vereniging, die zich als tweede (of meerder) lidmaatschap opgeven voor het lidmaatschap van de PVGE Best, betalen voor het lidmaatschap €11,00 per jaar. Voor de activiteiten in een PVGE-club zijn deze leden gelijk aan de 'normale' leden.

3. Deelnemers

Leden van een andere lokale PVGE Vereniging en van de KBO kunnen aan alle activiteiten van PVGE Best deelnemen: clubs, reizen, evenementen, etc. met één uitzondering: de opendag. Voor het deelnemen aan algemene activiteiten of diensten betalen deelnemers de kosten die voor leden hiervoor vanuit de centrale middelen van de PVGE Best daarvoor worden bijgedragen en bij het deelnemen aan clubs de bijdrage die vanuit de vereniging PVGE Best per clublid wordt bijgedragen, ad € 2,50 per jaar. Deelnemers kunnen gratis het nieuwsblad digitaal ontvangen. Zij moeten dit aangeven bij de redactie van het blad. Als zij het nieuwsblad in papieren vorm willen ontvangen betalen zij hiervoor € 15,00 per jaar.

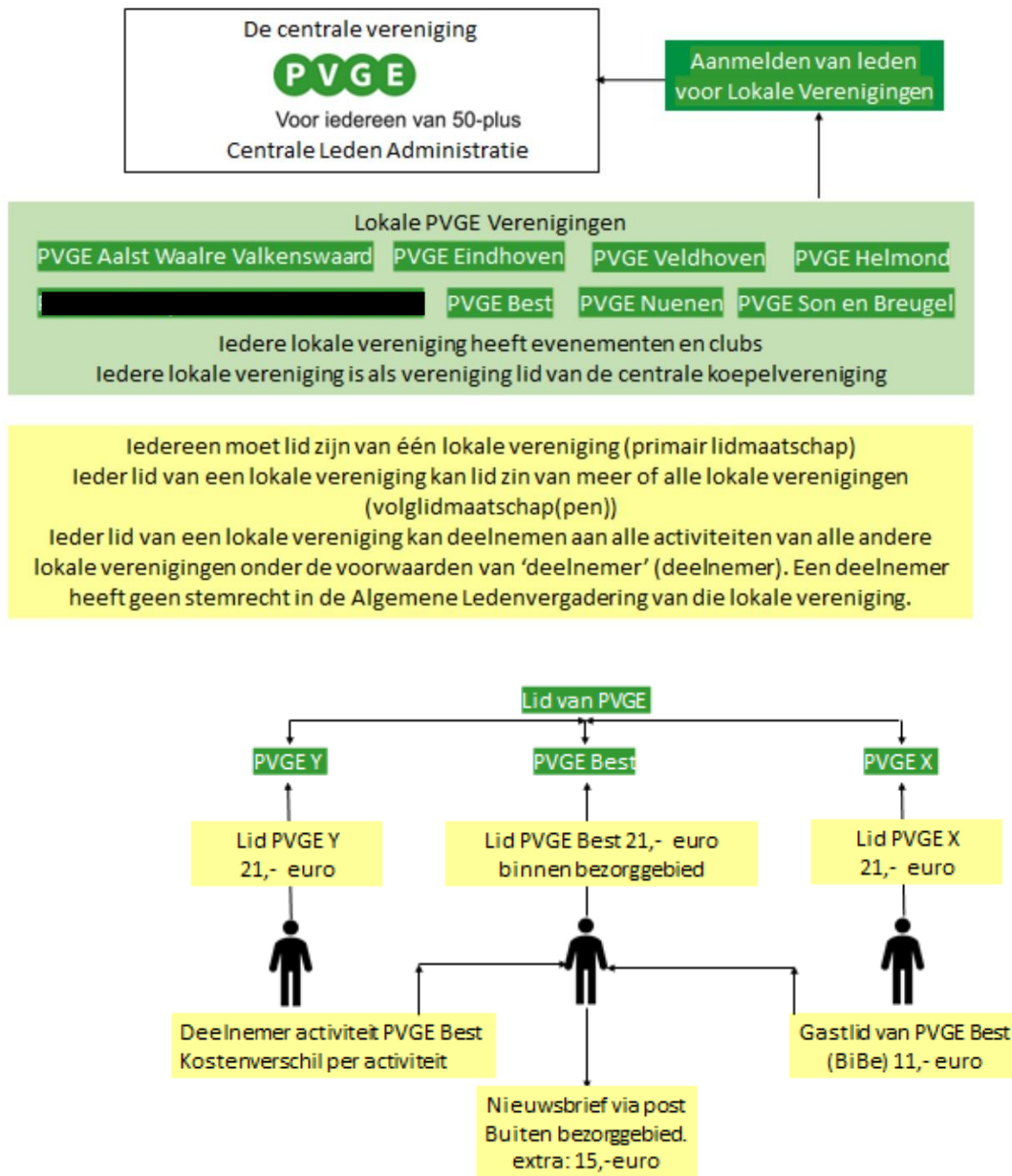
4. Clubleden

Dit zijn PVGE-leden die zich hebben aangemeld als lid van één of meer clubs van PVGE Best. Dit gebeurt middels het invullen van het formulier via de website of het inschrijfformulier Clubs (zie bijlage O) dat bij de ledenadministrateur in Best moet zijn ingeleverd. Clubleden betalen clubcontributie, die - in tegenstelling tot de PVGE-lidcontributie - wordt geïnd door de penningmeester van de PVGE Best, via een automatische machtiging. Ook leden van andere Lokale PVGE verenigingen dan PVGE Best kunnen clublid worden van clubs van PVGE Best. Zij betalen bovenop de contributie voor de club € 2,50 extra, omdat voor deze leden geen vergoeding vanuit de Koepel van de PVGE aan PVGE Best wordt verstrekt.

Opmerking: Ook KBO-leden kunnen zich voor bepaalde clubs opgeven als clublid. Dit kan alleen voor clubs waarvoor de clubcoach en de clubcoördinator (namens het bestuur) dat in

onderling overleg hebben besloten en zal € 2,50 hoger zijn dan voor PVGE-leden, aangezien voor een PVGE-lid een bijdrage van € 2,50 vanuit de centrale middelen van de PVGE Best aan de club wordt verstrekt, maar niet voor een KBO-lid.

SOORTEN LEDEN/KOSTEN



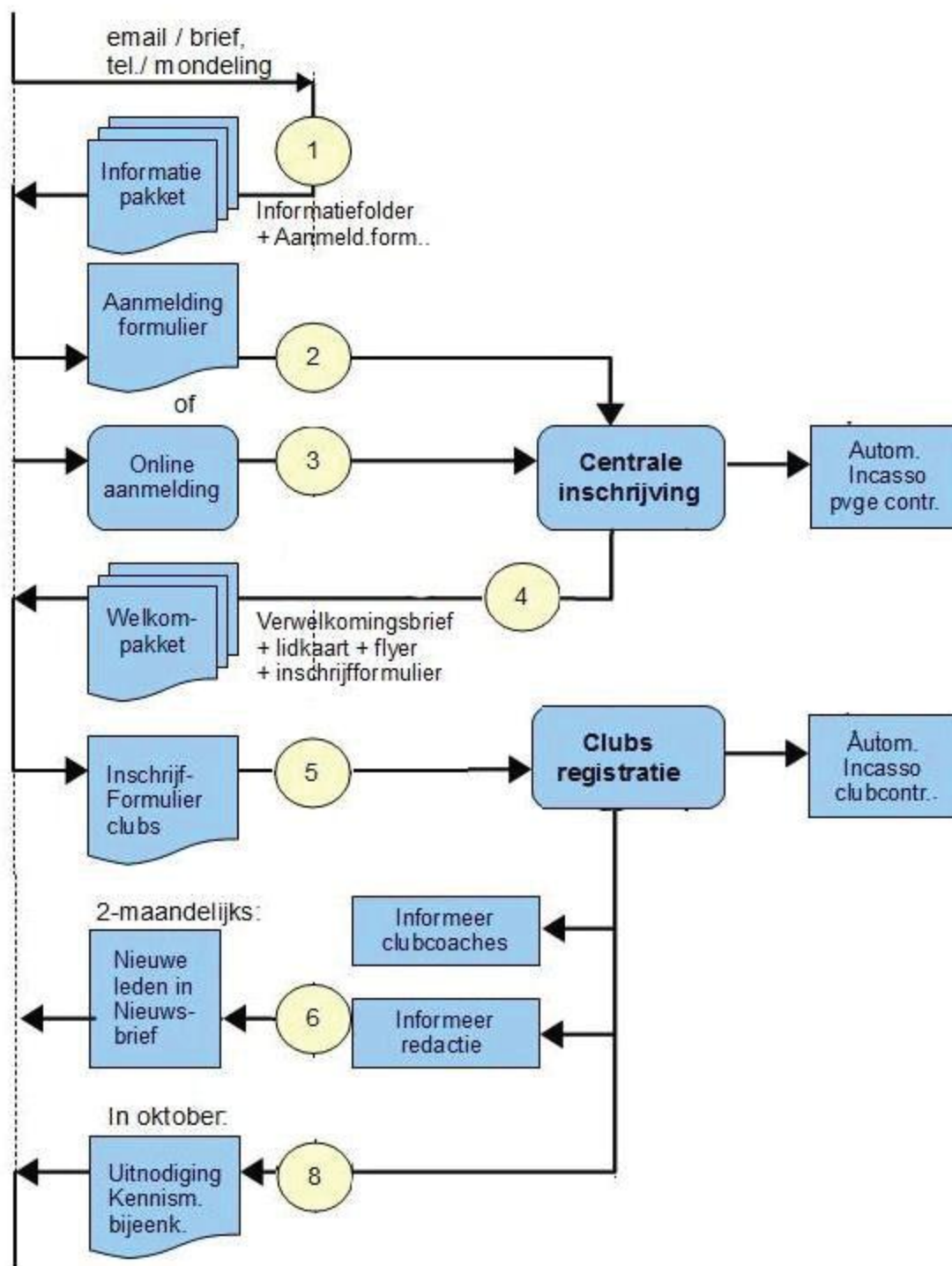


7.2 Aanmeldprocedure nieuwe leden

(Laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

De procedure voor het aanmelden en inschrijven van nieuwe leden van PVGE Best loopt als volgt:

Nieuw lid



e

1. Mensen die lid willen worden van de PVGE Best melden zich doorgaans mondeling, telefonisch of per e-mail aan bij de ledenadministratie en clubcoaches. Bij mondeling of telefonisch contact vragen deze na of de geïnteresseerde computergebruiker is; zo ja verwijzen zij naar de website voor informatie en inschrijfformulieren. Zo nee, vragen zij naar het adres van geïnteresseerde en melden dat bij **de secretaris opdat deze zorgdraagt dat een informatie-enveloppe met informatiefolder, brief van PVGE, inschrijvingsformulier en antwoortenveloppe wordt overhandigd.** Indien de melding per e-mail is gedaan dan wordt de e-mail door bestuurslid of clubcoach beantwoord met een retour-e-mail waarin de geïnteresseerde wordt welkom geheten met verwijzing naar de website van PVGE Best en met daarin de rechtstreekse links naar aanmelding als lid, en als de geïnteresseerde al een club noemde ook de link naar aanmelding als lid van een club.
2. Het nieuwe lid dient het ingevulde inschrijvingsformulier op te sturen naar de Koepel van de PVGE - via de antwoortenvelop.
Opm. Het lidmaatschap is individueel, maar men kan met hetzelfde inschrijvingsformulier ook zijn/haar partner opgeven als lid.
3. Men kan zich ook direct aanmelden via de website: Klik op de openingspagina op de oranje knop "lid worden".
- 3a. Iemand die niet voldoet aan het toelatingscriterium leeftijd vanaf 50 jaar, kan PVGE-lid worden indien:
 - die persoon de partner is van een lid of
 - op beslissing van het bestuur. De persoon moet daartoe een met reden omkleed verzoek per brief of e-mail sturen naar het bestuur of een bestuurslid van PVGE Best. Op dit verzoek zal het bestuur op korte termijn beslissen en de aanvrager beantwoorden.
4. Nadat men zich schriftelijk of online heeft aangemeld, wordt het nieuwe lid opgenomen in het ledenadministratiesysteem van de PVGE. Het nieuwe lid krijgt binnen een maand een verwelkomingsbrief met ledenpas van de PVGE thuisgestuurd. **Van het secretariaat in Best krijgt het nieuwe lid informatiemateriaal over de PVGE Best en een inschrijvingsformulier voor clubs in PVGE Best overhandigd of toegestuurd (zie bijlage O).**
5. Indien het nieuwe lid ook lid wil worden van een club, moet het gebruik maken van het Club-inschrijfformulier en dat via de website elektronisch invullen of het papieren formulier opsturen of -mailen naar de lokale ledenadministratie, of afgeven aan de clubcoach die het doorstuurt naar de ledenadministratie, die ervoor zorgt dat het wordt geregistreerd in het leden- **bla/bla** administratiesysteem. Indien men zich elektronisch of rechtstreeks bij de ledenadministratie als clublid inschrijft, stelt deze de betreffende clubcoach hiervan op de hoogte. De clubcoach bericht de ledenadministratie altijd of hij akkoord is met de inschrijving en als er voor de betreffende club een ledenstop is, bericht hij het lid daarover.
6. Nieuwe leden worden in de eerstvolgende uitgave van het Nieuwsblad Actief verwelkomd als nieuw lid van PVGE Best. Maandelijks verspreidt de ledenadministratie onder alle bestuursleden en de redactie van het blad Actief een lijst van nieuwe leden (alsmede nieuwe volgleden en uitgetreden leden).
7. PVGE-leden uit een andere lokale PVGE-vereniging kunnen ook lid worden van PVGE Best. Zij zijn al in de centrale ledenadministratie opgenomen. Zij kunnen lid worden door zich aan te melden via het aanmeldformulier voor leden door hierop de PVGE Best aan te geven en dit opsturen of mailen naar de ledenadministratie van PVGE Best, die het nieuwe lid inbrengt in het ledenadministratiesysteem. Indien het voor het lid een derde of meerder PVGE-lidmaatschap betekent houdt de ledenadministratie het lidmaatschap zelf handmatig bij. Vanaf het tweede lidmaatschap wordt via incasso door de ledenadministratie van de PVGE Best zelf de contributie van dit volglidmaatschap geïnd.

8. Elk jaar worden de leden in de gelegenheid gesteld tot het bijwonen van de Opendag, waarop alle clubs zich presenteren. Op deze bijeenkomst kan men zich ook opgeven voor clubs. Tevens kan men op een evaluatieformulier zijn interessegebieden opgeven (zie bijlage G).
- . Deze gegevens worden in de ledenadministratie ingebracht. Het bestuur kan deze gegevens gebruiken om mensen te benaderen voor specifieke activiteiten of functies. In de informatieformulieren word door het bestuur voorzien.

7.3 Aan- en afmelden als clublid

(Laatst gewijzigd: 18 april 2016)

De procedures voor het aanmelden/inschrijven en het afmelden/uitschrijven als clublid staat beschreven in het Huishoudelijk Reglement voor Clubs.

7.4 Afmeldprocedure

(Laatst gewijzigd: mrt. 2024)

Het lidmaatschap van de PVGE kan het hele jaar door worden opgezegd, maar dit zal pas geëffectueerd worden in de maand december van hetzelfde jaar. Het lidmaatschap loopt dus steeds voor een heel jaar door: van 1 januari t/m 31 december. Beëindiging van het lidmaatschap vindt dus steeds op 31 december plaats. Bij opzegging in de loop van het jaar zal geen contributie worden gerestitueerd voor de resterende maanden.

Om voor een volgend jaar uitgeschreven te worden, moet opgezegd worden vóór 1 december van het jaar daarvoor. Het is niet mogelijk met terugwerkende kracht op te zeggen.

Een uitzondering op deze regel is bij beëindiging van het lidmaatschap ten gevolge van overlijden. Het lidmaatschap zal dan worden beëindigd op de dag van het overlijden.

Een lid kan behalve zichzelf ook tegelijkertijd van zijn partner het lidmaatschap opzeggen. Indien een lid opzegt, wordt er standaard van uitgegaan dat zijn/haar partner lid blijft, tenzij ook van deze het lidmaatschap wordt opgezegd.

Opzegging van het lidmaatschap moet formeel plaatsvinden, d.w.z. door een brief of e-mailbericht aan de ledenadministratie of het secretariaat of online op de PVGE-website.

In de praktijk vindt opzegging op diverse verschillende manieren plaats:

- online op de website van de PVGE
- door het lid zelf: via een e-mail of brief aan het secretariaat van de PVGE
- door het lid zelf: via een e-mail of per brief aan de ledenadministratie of secretariaat PVGE Best
- mondeling of telefonisch, vaak via de clubcoach

1. Indien het lid het lidmaatschap zelf opzegt via de PVGE website of aan het secretariaat van de PVGE, wordt dit ingebracht in het ledenadministratiesysteem van de PVGE. Daardoor is de opzegging ook zichtbaar voor de lokale ledenadministratie.
2. Indien het lid opzegt bij de ledenadministratie of het secretariaat van PVGE Best brengt deze het eveneens direct in het ledenadministratie-systeem in. Daardoor is de opzegging ook zichtbaar voor het secretariaat van de PVGE.
3. Indien het lid mondeling of telefonisch opzegt, wordt hem erop gewezen, dat hij dit moet bevestigen door een e-mail of een brief aan het secretariaat. Pas dan wordt de opzegging verwerkt.
4. Van de opzegging wordt momenteel geen bericht teruggestuurd aan het voormalige lid. Wel informeert de ledenadministrateur de clubcoaches van de clubs waarvan hij/zij lid was.
5. De ledenadministrateur zet de automatische incasso stop (van de clubcontributie en ingeval het lidmaatschap een volgidmaatschap betreft de PVGE Best lidmaatschapscontributie). Ook hiervoor gelden de regels, zoals in de eerste alinea aangegeven, betreffende 31 c.q. 1 december. Terugbetaling vindt niet plaats als alleen in bijzondere gevallen, op bestuursbesluit, na schriftelijk verzoek.

8. Leden van verdienste

(Laatst gewijzigd: **mrt. 2024**)

Benoemd	Naam	Benoemd	Naam
jan 2005	Mw Ans Smits-van Gent	jan 2006	Dhr Wim Zijlstra
jan 2007	Mw Mia Jansen	jan 2010	Dhr Dick Grooters † 2017
jan 2011	Mw Riek van Kollenburg †2019	jan. 2013	Hr. Anton Gruijters
jan. 2015	Mw. Jolien Wiertz	jan. 2016	Hr. Wim Steenks
jan. 2016	Hr. Tiely Hendriks	jan. 2017	Hr. Dick de Jong
jan. 2017	Hr. John Peeters	jan. 2017	Mw. Ria Brandt
jan. 2017	Hr. Ton van der Steen	jan. 2018	Hr. Johan Callens
jan. 2018	Hr. Pierre van Hoof	jan. 2019	Mw. Gerdie van Daal
jan. 2021	Hr. René Hendriks	jan. 2021	Mw. Truus Emmers
jan. 2021	Hr. Mart Jacobs	jan. 2021	Hr. Chris Geerts
mrt. 2022	Mw. Annelies Berende	mrt. 2022	Hr. Gerard Wienk
jan. 2023	Hr. Rien van Hoppe	jan. 2023	Hr. Christ Tunders
feb. 2024	mw. Ger Groels	febr. 2024	Herman Wester

8.1. Schouderklopje

Benoemd	Naam	Benoemd	Naam
jan. 2017	Mw. Jacqueline Desmares	jan. 2017	Mw. Ria Brandt
jan. 2017	Hr. Ger Heeskens	jan. 2017	Hr. Jan Biermans † 2020
jan. 2018	Mw. Ria van de Waardenburg	jan. 2018	Mw. Truus Bot
jan. 2018	Hr. Hans van Bekkum † 2022	jan. 2019	Mw. Betty Kon
jan. 2019	Mw. Ria van de Ven	jan. 2019	Mw. Gera Gallé
jan. 2019	Mw. Hanny van Laarhoven	jan. 2019	Hr. Dick Abbink
jan. 2019	Hr. Rien van Hoppe	jan. 2019	Hr. Dick Oostra
jan. 2019	Hr. Piet de Baar	jan. 2020	Remy Kramer
jan. 2020	Bea den Boestert	jan. 2020	Ger Groels-Albers
jan. 2020	Jet Hoens-v.d. Linden	jan. 2020	Ad van Kollenburg
jan. 2020	Alie Lekkerkerker – Harmsen	jan. 2020	Betje Lutters
jan. 2020	Jacqueline Tonneijk	jan. 2020	Ans van der Steen
jan. 2020	Mary Zoethout-Overmars	jan. 2020	Toos de Groen
jan. 2020	Sjef van Gastel	jan. 2020	Corry Bolhuis
jan. 2020	Huub van de Moosdijk	jan. 2020	René Hendriks
jan. 2021	Nellie Leijtens	jan. 2021	Marie-Louise Matheeuwsen
jan. 2021	Lieve Callens	jan. 2021	Diny van de Baggelaar
jan. 2021	Walter Leenders	mrt. 2022	Nelleke Blitterswijk
mrt. 2022	Herman Wester	jan. 2023	Trees Brands

9. Deelname aan activiteiten door niet-PVGE-leden

(laatst gewijzigd 1 feb. 2021)

Er zijn activiteiten die door PVGE Best georganiseerd worden waaraan alle oudere inwoners van Best en omstreken kunnen deelnemen. Dit wordt duidelijk vermeld bij de uitnodiging of aankondiging van deze activiteit in de media en in het verenigingsblad Actief. Aan dergelijke activiteiten kan iemand net zo vaak deelnemen als hij/zij wil.

Aan alle andere activiteiten kan een niet-PVGE-lid eenmalig deelnemen als introducé, zoals aan een clubbijeenkomst, een evenement, een trein/bus/theaterreis, een restaurantbezoek - zonder de verplichting lid te worden. Deelname van niet-leden is echter alleen mogelijk als ten gevolge hiervan geen PVGE-leden geweigerd moeten worden.

Het is gebruikelijk dat een introducé wordt meegenomen door een lid. Dit lid zal het niet-lid aanmelden bij degene die de betreffende activiteit organiseert. Na de deelname aan de activiteit wordt van de introducé verwacht een beslissing te nemen al of niet lid te worden. Iemand kan niet een tweede keer als introducé deelnemen aan eenzelfde soort activiteit van PVGE Best.

Deelname aan de Algemene Ledenvergadering als niet-lid is alleen mogelijk als introducé of op uitnodiging van het bestuur. Niet-leden hebben geen stemrecht en geen spreekrecht.

Enkele evenementen zijn vooral gericht op de leden. Bijvoorbeeld de vrijwilligers dag of kerst worden met de leden voor de leden georganiseerd en uit het budget van contributie betaald. Voor deze evenementen kunnen leden hun partner of één introducé opgeven als deelnemer mits daarvoor het bedrag van de kosten voor deelname worden voldaan. De kosten voor een niet-lid worden bij aankondiging van het evenement bekendgemaakt en op het inschrijfformulier wordt bij aanmelding van een partner/introducé toestemming tot incasso gegeven.

9.1 Deelname aan activiteiten door KBO-leden

(Laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

Het bestuur van PVGE Best en het bestuur van KBO Best zijn overeengekomen dat hun leden kunnen deelnemen aan elkaars activiteiten. 'Dit geldt de eenmalige activiteiten en een aantal clubactiviteiten.'

Voor de PVGE zijn dat de evenementen die worden georganiseerd door de Evenementencommissie. Daartoe door de organisatoren aangewezen eenmalige activiteiten georganiseerd door het bestuur of een club. Clubactiviteiten en clublidmaatschap voor clubs waarvan de clubcoach heeft aangegeven dat ook KBO-leden kunnen deelnemen. Voor deelname van KBO-leden aan PVGE-evenementen gelden de volgende regels:

- Een KBO-lid kan aan die evenementen deelnemen, waarvan is aangekondigd in de verenigingsbladen 'Actief' en 'Prikbord' van PVGE en/of KBO dat ook KBO-leden welkom zijn.
- Een KBO-lid kan zo vaak aan dergelijke PVGE-evenementen deelnemen als hij wil
- Als het maximum deelnemersaantal voor een evenement wordt overschreden, hebben de aangemelde PVGE-leden voorrang en vallen er KBO-leden af. De aanname van KBO-leden is in volgorde van datum van aanmelden.
- Een KBO-lid kan zich voor een evenement net als PVGE-leden aanmelden met een aanmeldingsformulier of via de website dat ook geldt als machtiging voor de automatische incasso.

De eerste keer dat een KBO-lid zich voor een evenement aanmeldt, wordt hij door de leden-administrateur ingebracht in **LeaWeb**-systeem als lidsoort 'relatie' met opmerking 'KBO-lid'.

- Een KBO-lid betaalt voor deelname aan een club de contributie en aanvullende verenigingsbijdrage en voor eenmalige evenementen het gelijke bedrag als geldt voor leden plus de aanvullende verenigingsbijdrage of als die geldende kosten voor niet-leden.

10. Richtlijnen voor financieel beheer, declaraties en vergoedingen

10.1. Financieel beheer van activiteiten

Aanvullend op het gestelde in hoofdstuk 6 gelden in de PVGE Best de volgende richtlijnen voor het financiële beheer en administratie:

Clubs

De penningmeester van de vereniging houdt niet alleen de boekhouding bij van de vereniging, maar ook de boekhouding van elke club, commissie, werkgroep, project, kortom alle organisatie afzonderlijk. Voor elke club stellen de penningmeester en de clubcoach in overleg jaarlijks een begroting op van de verwachte inkomsten en uitgaven in het daaropvolgend jaar. Dit wordt gepresenteerd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) die het dient goed te keuren. De clubcoach beschikt gedurende het jaar over het overeengekomen budget, waarbinnen hij vrij kan opereren. De penningmeester houdt elke clubcoach geregeld op de hoogte van de financiële situatie en signaleert wanneer er overschrijdingen dreigen. In principe dient het saldo van elke club aan het eind van het jaar nul te zijn, tenzij er bewust voor iets bijzonders wordt gespaard. Een batig of nadelig saldo wordt wel overgenomen naar het daaropvolgend jaar. Tijdens de jaarlijkse ALV geeft de penningmeester een overzicht van de financiële situatie van elke club en licht het financiële beleid van elke club toe.

Voor nadere details: zie het 'Huishoudelijk Reglement voor Clubs', hoofdstuk Financiën.

Evenementen en Reizen

De penningmeester houdt ook een aparte boekhouding bij van de evenementen georganiseerd door de Evenementencommissie, van de reizen georganiseerd door de Reiscommissie en van periodieke evenementen zoals Op Restaurant. Ook voor elke van deze stelt de penningmeester in overleg met de betrokkenen jaarlijks een begroting op met een budget waarover de Evenementencommissie, Reiscommissie resp. de organisator van periodieke evenementen naar eigen inzicht kan beschikken. Alle uitgaven worden gedeclareerd bij de penningmeester. Deze geeft regelmatig de betrokkenen een inzicht in de financiële situatie en signaleert bij dreigende overschrijdingen. Voor besteding van groter bedragen is overleg tussen de betrokkene en de penningmeester nodig. Zowel het exploitatieoverzicht van deze posten van het afgelopen jaar als de begroting voor het daaropvolgende jaar worden door de penningmeester aan de ALV ter goedkeuring gepresenteerd.

Voor nadere details: zie het 'Huishoudelijk Reglement voor Commissies'.

Betalingen door deelnemers aan reizen

Bij meerdaagse bus- of vliegreizen betalen de reisdeelnemers de reissom rechtstreeks aan het reisbureau/touropoperator die de reis uitvoert, zodat de verantwoordelijkheid voor de reis bij de reisorganisatie en niet bij de PVGE ligt. De reisdeelnemers ontvangen de nota van de reisorganisatie en betalen die rechtstreeks. Bij een dagreis wordt de reissom wel aan de PVGE betaald, die de touropoperator betaalt.

Voor nadere details: zie het 'Huishoudelijk reglement voor Commissies', artikel 13.

10.2 Regels betreffende declaraties en vergoedingen

(Laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

Algemeen uitgangspunt

De bijdragen die leden leveren aan het functioneren van de vereniging, leveren zij op basis van vrijwilligheid, zonder dat er een financiële vergoeding tegenover staat. Vrijwilligers stellen hun tijd ter beschikking zodat ze daarmee een groep mensen een plezier kunnen doen. Men hoeft er als vrijwilliger niet aan te verdienen, maar er hoeft ook niet op toegelegd te worden. Dat wil zeggen: Bestede tijd wordt niet vergoed, maar uitgaven die gedaan zijn in het belang van de vereniging of een activiteit (materiaal of ingekochte diensten) worden wel vergoed. Op deze algemene regel zijn er geen uitzonderingen.

Bestuursleden

Uitgangspunt is dat werkelijk gemaakte kosten worden vergoed. Om tijdrovende registratie te vermijden wordt voor telefoonkosten en overige kleine kosten jaarlijks aan bestuursleden een vaste vergoeding gegeven. De voor de vereniging gereden kilometers met privéauto worden vergoed tegen 30 eurocent per gereden kilometer. Overige kosten kunnen worden gedeclareerd tegen de werkelijk gemaakte kosten, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is te staven met nota's. Declaraties moeten uiterlijk twee weken (over het 4e kwartaal uiterlijk één week) na afloop van elk kwartaal worden ingediend bij de penningmeester.

Evenementencommissieleden

Leden van de Evenementencommissie betalen normaliter de bijdrage die per lid voor dat evenement aan iedere deelnemer wordt gevraagd. Vrijstelling is mogelijk als het evenement-commissielid niet feitelijk deelneemt aan het evenement, maar aanwezig moet zijn voor de organisatie van het evenement en/of om te assisteren. Het is de voorzitter van de Evenementencommissie die bepaalt bij welke evenementen de commissieleden vrijgesteld zijn van het betalen van de deelnemersbijdrage (voorbeeld: de Kerstviering).

Als wordt deelgenomen aan slechts een deel van het evenement en daarna ondersteunt in de organisatie ervan, dan wordt voor de deelname een evenredige bijdrage gevraagd. (bijvoorbeeld bijwonen van een lezing waarbij de rest van de bijeenkomst het lid de bardienst doet)

Overige commissieleden, clubcoaches en clubfunctionarissen

Bij clubs is de clubcoach verantwoordelijk voor de uitgaven die andere clubleden in het belang van de club doen. Van elke commissie bepaalt de commissievoorzitter welke commissieleden uitgaven mogen doen voor de commissie. Deze uitgaven worden altijd gedaan na overleg met de clubcoach resp. commissievoorzitter. Clubleden, commissieleden en werkgroep leden declareren met door hen ondertekende, daartoe bestemde declaratieformulieren bij de clubcoach of commissie/werkgroep voorzitter, zo mogelijk gestaafd met nota's of bonnetjes. Het is de clubcoach, resp. commissievoorzitter die de uitgaven aan de hand van het daarvoor bestemde declaratieformulier controleert, voor uitbetaling parafeert en declareert bij de penningmeester, die daarop het bedrag overmaakt naar degene die de uitgave heeft gedaan. Voor grotere uitgaven kunnen degenen die de concrete uitgaven gaan doen een door henzelf ondertekende voorschotaanvraag doen die door de clubcoach of commissie/werkgroep voorzitter ter akkoord geparafeerd voor uitbetaling aan de penningmeester wordt aangereikt. Een voorschot wordt achteraf op basis van een door degene die de uitgaven deed getekende en de clubcoach of commissie/werkgroep voorzitter geparafeerde declaratie verrekend.

11. PR & Communicatie

(Laatst gewijzigd: 1 apr. 2022)

11.1 Interne communicatie

Voor interne communicatie wordt gebruikt:

- het 2-maandelijkse verenigingsorgaan: Actief
- de website van de PVGE Best, www.pvge.nl/best
- de op ongeregelde tijdstippen rondgestuurde mails naar alle leden: Nieuwsflits

De 'Actief' verschijnt 6 maal per jaar, en wel op de eerste zaterdag van alle even maanden en wordt bezorgd bij de leden en referenties, in wachtkamers en andere publieke ruimten

Kopij in te leveren bij de redactie. Publicatiedatum en datum inleveren kopij staan achter op de Actief (Colofon), op de Jaarkalender en worden tijdens de bestuursvergadering gecommuniceerd. De redactie vormt met de beheerders van de website het team PR & Communicatie onder voorzitterschap van het bestuurslid voor PR & Communicatie. Deze organiseert het drukwerk, de adresetikettering, de bezorging en de verspreiding.

De online Nieuwsflits verschijnt tussen twee opeenvolgende verenigingsbladen Actief als een tussentijdse informatieverschaffing aan de leden van zaken en activiteiten die op korte termijn spelen. De samenstelling berust eveneens bij de redactie van het blad Actief, die tevens de verzending per e-mail naar alle leden uitvoert. Daartoe worden de e-mailadressen gebruikt die door de ledenadministrateur in het Ledenadministratiesysteem worden bijgehouden.

Alle uitgebrachte nummers van het blad Actief en de Nieuwsflits zijn te raadplegen op de website www.pvge.nl/best onder het kopje Nieuws, Nieuwsbrieven resp. Nieuwsflitsen.

De website www.pvge.nl/best wordt bijgehouden door een koppel van twee webmasters. Het bestuurslid PR & Communicatie levert teksten, foto's, formulieren en andere publicaties aan in de vorm waarop dit op de website moet verschijnen. De webmaster zorgt voor alle technische handelingen die hiervoor nodig zijn.

De functie van webmaster wordt vervuld door:

Dhr. Herman Wester (e-mail: webmaster@pvge-best.nl)

Dhr. Paul Sijbers (e-mail: webmaster@pvge-best.nl)

11.2 Advertentietarieven Nieuwsbrief

(Laatst gewijzigd: 9 juli 2024)

De tarieven voor het adverteren in de Nieuwsbrief zijn als volgt:

Voor plaatsing in 6 nummers (1 jaar, van april t/m februari)

1/1 pagina	€ 300,-
1/2 pagina	€ 200,-
1/4 pagina	€ 125,-
1/8 pagina	€ 75,-

Tarieven per editie $\frac{1}{4}$ van de bovengenoemde tarieven.
Andere afmetingen worden hiervan afgeleid.

11.3 Externe communicatie en PR

(Laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

Externe publicaties en PR vinden periodiek plaats op de seniorenpagina in Groeiend Best, BeleefBest en PleinBest.

Externe uitingen vinden incidenteel plaats per uitzending van de Lokale Omroep Best

Teksten in Groeiend Best worden eenmaal per maand volgens vast rooster door het PVGE-bestuurslid voor PR en Communicatie aangeleverd aan de coördinator vanuit de SeniorenRaad-Best voor de pagina 'Seniorennieuws'. Die heeft de taak de aangeleverde kopij vanuit de seniorenverenigingen KBO en PVGE en de SeniorenRaadBest tot een evenwichtig geheel van aantallen woorden en illustraties samen te brengen en vervolgens voor lay-out en plaatsing aan te leveren aan de redactie van Groeiend Best. Artikelen voor Seniorennieuws van Groeiend Best worden aangeleverd aan Johan Callens

Alle incidentele teksten voor externe publicatie worden conform de vereisten van de aanlevering bewerkt door de redactie van PVGE Best onder hoofdredactie van het bestuurslid voor PR & Communicatie. De artikelen of uitingen worden door redactieleden, bestuursleden, clubcoaches of andere leden van de PVGE aangeleverd aan de redactie en daar geredigeerd voor plaatsing. De redactie behoudt zich het recht voor teksten naar eigen inzicht in te korten, te wijzigen of niet te plaatsen. Wijzigingen of het niet plaatsen worden met de inzender gecommuniceerd. De hoofdredacteur, het bestuurslid PR & Communicatie levert de kopij aan de betreffende media aan.

Ook de redacties van de media behouden zich het recht voor teksten naar eigen inzicht in te korten, te wijzigen of niet te plaatsen. Wijzigingen worden niet altijd met de PVGE-redactie gecommuniceerd.

Voor alle artikelen en teksten in genoemde media houdt het bestuurslid PR & Communicatie een PR-kalender aan, die maandelijks vooraf met het bestuur in de bestuursvergadering wordt afgestemd.

Op de eerste van de maand worden PVGE mailadressen doorgegeven aan Jacob Wesseling t.b.v. Nieuwsbrief SeniorenRaadBest.

Alleen artikelen welke betrekking hebben op mededelingen vanuit het bestuur, activiteiten en evenementen, welke in Actief moeten worden geplaatst, worden tijdens de bestuursvergadering besproken. De overige artikelen zijn de verantwoordelijkheid van PR & Communicatie.

Het beheer van marketing materiaal zoals banners, vlaggen, naamkaartjes, foto's en dergelijke ligt bij PR & Communicatie. Deze zorgt mede voor het correct houden van het ledenbestand in [LeaWeb](#), met name door terugmelding van foutieve mailadressen en bepaalt mede welke informatie op de website wordt geplaatst.

12. Taakbeschrijving overige functies

(Laatst gewijzigd: 1 mrt. 2023)

Buiten de bestuursfuncties (hoofdstuk 3) en verdere functies in relatie tot de uitvoering in commissies en clubs (hoofdstuk 4 en 5) zijn er de vaste overige functies.

12.1 Ledenadministrateur

De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor de juiste administratie van alle gegevens van de leden van PVGE Best. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van het ledenadministratiesysteem (**LeaWeb**). De functie ledenadministrateur kan uitgeoefend worden door een of meerdere personen, waarbij de taakverdeling onderling wordt geregeld en in overleg met de secretaris, die de bestuursverantwoordelijke is, de rol van lokale **LeaWeb**-coördinator uitoefent (zie par. 12.3.). Op bestuursbesluit kan de **LeaWeb**-coördinatorfunctie gedelegeerd worden, in dat geval zijn de daaraan verbonden taken van aannemen van nieuwe gebruikers, opleiden en ondersteunen bij deze persoon. De ledenadministrateur kan met vragen over aanmeldingen en registraties bij de secretaris terecht, voor technische vragen en problemen bij de **LeaWeb**-coördinator.

Hier volgt eerst een beknopte beschrijving van de werking van dit systeem.

1. In het **LeaWeb**-systeem worden alle gegevens van leden bijgehouden, alsook van alle introducees, relaties en leden van andere PVGE-clubb die aan activiteiten van Best deelnemen of hebben deelgenomen. Tevens worden de deelnames aan alle clubs, evenementen en reizen vastgelegd en worden er geregeld incassobestanden gemaakt voor deze activiteiten.
2. De invoer van nieuwe leden kan door zowel de Koepel als (indien goedgekeurd) door ledenadministrateurs van de plaatselijke clubs. Het actueel houden van alle lidgegevens gebeurt in de clubs (alleen het rekeningnummer voor de PVGE contributie-inning door de centrale PVGE-vereniging), alsook de hele activiteitenregistratie en het genereren van de incassobestanden.
3. Van een aantal activiteiten (clubs, evenementen, reizen) worden de activiteitdeelnamegegevens bijgehouden door de binnen die activiteit aangewezen persoon. Deze persoon kan gemachtigd worden om de deelnamegegevens zelf in te brengen in **LeaWeb** of de persoon kan deze informatie aanleveren aan de ledenadministrateurs om die in te brengen. Aan de inschrijving van deelnemers is tevens de incassomachtiging verbonden voor de kosten die met deelname gemoeid zijn.
4. Nadat de incassobestanden voor activiteiten waar betaling van de deelnemers aan verbonden is zijn gemaakt door de ledenadministrateurs, is het de penningmeester die deze doorgeeft aan de banken. Ook handelt die terugmeldingen van de banken af.

Het takenpakket van de Ledenadministrateur(s) is als volgt:

- Zorgt voor het actueel houden van het ledenbestand in **LeaWeb** met alle lid gegevens: voert alle ledenmutaties, inclusief alle opzeggingen in. Nieuwe leden kunnen door de centrale PVGE-vereniging worden ingebracht of door de ledenadministrateurs worden ingevoerd.
- Voert inschrijvingen in voor clubs, evenementen, reizen, etc., die hem/haar op papieren – en/of uitgeprinte website-inschrijfformulieren worden aangereikt door clubcoaches, reis- en evenementencoördinatoren.
- Kan ook nieuwe activiteiten inbrengen in **LeaWeb**.
- Creëert het incassobestand voor contributie-inning en voor deelname van leden aan evenementen, reizen en theatervoorstellingen; bericht hierover aan de penningmeester.
- Maakt en verzendt periodiek alsook op verzoek specifieke ledenlijsten aan clubcoaches, activiteiten coördinatoren en bestuursleden.

- De ledenadministratie heeft een eigen mailaccount van waaruit mails aan de leden gestuurd en eventueel ontvangen worden.

De functie van ledenadministrateur wordt vervuld door:

Mw Betty Kon, ledenadministratie@pvge-best.nl)

bijgestaan door: Mw Gerrie Geurds (ledenadministratie@pvge-best.nl)

12.2 Website beheerder

(laatst gewijzigd : 1 mrt. 2023)

De websitebeheerder doet het inhoudelijke beheer van de website www.pvge.nl/best d.w.z. het vullen van de webpagina's met data, teksten, afbeeldingen en documenten en het oplossen van problemen. De opdrachten daartoe komen van het bestuurslid voor PR & Communicatie, die bestuursverantwoordelijk is voor de website. De taak Websitebeheerder kan verdeeld worden over meerdere personen in onderling overleg en in overleg met het bestuurslid PR & Communicatie.

Hier volgt eerst een beknopte beschrijving van de website:

1. Doelstelling: het primaire doel van de website is het zo breed mogelijk informeren van de lokale leden in een toegankelijke, overzichtelijke en zo actueel mogelijke vorm.
2. Ontwerp: de vormgeving van de website, de menu's en de programma's om gegevens in te brengen, bij te houden en te verwijderen zijn gemaakt in opdracht van de Koepel van de PVGE.
3. Inhoud: de website bevat pagina's met een grote verscheidenheid aan gegevens, teksten en afbeeldingen over nieuws, clubs, evenementen, activiteiten, etc.. De website bevat eveneens hele documenten: verslagen, publicaties alsook alle uitgegeven nummers van de Actief.
4. Online-aanmelden: de leden kunnen zich online op de website aanmelden voor club(s), voor deelname aan busreis, theaterbezoek, 'Op Restaurant' en andere evenementen; dit correspondeert met de diverse inschrijfformulieren en inschrijf stroken in de Actief.
5. E-mail: Indien men rechtstreeks contact wil opnemen met bestuursleden, clubcoaches of andere personen die een functie uitoefenen bij PVGE Best, dan kan men een link vinden bij het betreffende onderwerp of persoon. De e-mailberichten die hier binnenkomen worden dan automatisch doorgezonden naar de functionele e-mailadressen of andere privé-e-mail adressen, bijv. die van de verschillende bestuursleden, clubcoaches en activiteiten coördinatoren. Voor contact met de webbeheerder kunt u op de site van PVGE Best onder 'De vereniging' - 'Deze website' onderaan op 'neem contact met ons op' het contactformulier invullen en versturen.

Het takenpakket van de websitebeheerder is als volgt:

- Brengt alle gegevens in die door de redacteur, het bestuurslid PR & Communicatie, worden aangeleverd. Deze informatie wordt aangeleverd, er is dus geen haalplicht voor de webmaster.
- Houdt de inhoud actueel aan de hand van de evenementenkalender, zoals door het bestuurslid PR & Communicatie maandelijks wordt aangeleverd; hij zal en mag de verkregen informatie, met goedkeuring van de PR-functionaris, redactioneel aanpassen.
- Attendeert aan de hand van de beschikbare kalender tijdig op eventueel ontbrekende informatie.
- Sluist online aanmeldingen voor activiteiten door naar betr. clubcoaches, activiteitcoördinatoren.
- Sluist de binnengekomen e-mails door naar de e-mailadressen van bestuursleden, clubcoaches en activiteitencoördinatoren voor wie de betreffende e-mail van belang is.

De functie van websitebeheerder wordt vervuld door:

Dhr. Herman Wester

De functie van assistent websitebeheerder wordt vervuld door:
Dhr. Paul Sijbers

12.3 LeaWeb coördinator

(Laatst gewijzigd: 1 apr. 2022)

Het beheer van **LeaWeb** wordt centraal gedaan, onder verantwoordelijkheid van het PVGE-verenigingsbestuur en gevoed door de input van de Lokale **LeaWeb** Coördinatoren (LLC's) van alle PVGE-clubs.

De Lokale Web Coördinator heeft als taken:

- Bijhouden van degenen die **LeaWeb** gebruiken in de eigen club
- Werven en opleiden van **LeaWeb** gebruikers
- Lokale Helpdesk voor alle **LeaWeb** gebruikers in de eigen club

De LLC van PVGE Best is
Dhr. Rob Bol.

12.4 Assistent penningmeester

(Laatst gewijzigd: 21 maart 2015)

Indien gewenst kan de penningmeester ondersteuning krijgen van een assistent penningmeester

De taakomschrijving van de assistent penningmeester wordt vastgesteld in overleg met de penningmeester.

De functie van de assistent penningmeester wordt uitgevoerd door:
Mw. B. Kon, ledenadministratie@pvge-best.nl

13. Verenigingsraad en Federatie

13.1 Functie en samenstelling van de Verenigingsraad

(Laatst gewijzigd: 1 mrt. 2023)

Alle lokale PVGE-verenigingen zijn lid van de Koepel van de PVGE. Het bestuur van de Koepel bestaat uit minstens een voorzitter, secretaris, penningmeester en één vertegenwoordiger uit het bestuur van alle lokale PVGE-verenigingen. Dit verenigingsbestuur wordt gecontroleerd in beleid en beheer door de Verenigingsraad.

De Verenigingsraad bestaat uit afgevaardigden van de lokale PVGE-verenigingen. Jaarlijks legt het bestuur van de Koepel verantwoording af over het gevoerde beleid aan de Verenigingsraad. Het bestuur van de Koepel stelt elk jaar een meerjarenbeleidsplan op, voorzien van een meerjarenbegroting.

Jaarlijks legt het bestuur aan de Verenigingsraad verantwoording af over het gevoerde beleid, middels een jaarverslag en jaarrekening. Voor respectievelijk het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid en voor het voorstel voor beleid en begroting van komend jaar en meerjarenplan komen het bestuur van de Koepel en de Verenigingsraad tenminste tweemaal per jaar bijeen.

De Verenigingsraad controleert d.m.v. een uit hun midden benoemde kascontrolecommissie de financiële gang van zaken van de PVGE. De Verenigingsraad kan ook door het bestuur van de Koepel tussentijds geraadpleegd worden daar waar het om belangrijke zaken gaat waarover besluiten genomen dienen te worden. Ook kan de Verenigingsraad zelf het initiatief nemen tot het bijeenroepen van de Verenigingsraadvergadering volgens artikel 16 van de statuten van de Koepel.

De Verenigingsraadleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering van elke PVGE-vereniging. Het aantal verenigingsraadleden die elke PVGE-vereniging mag afvaardigen is statutair vastgelegd op drie raadsleden per lokale PVGE-vereniging. Zij worden gekozen voor een periode van 3 jaar en zijn ten hoogste tweemaal herbenoembaar.

Een Verenigingsraad, samengesteld uit leden van de lokale PVGE-verenigingen die zich nauw betrokken voelen bij wat er in de vereniging omgaat, is van belang voor samenspel tussen het bestuur van de Koepel en de Verenigingsraad.

Daarom is het gewenst dat verenigingsraadleden:

- kennis hebben van en interesse hebben in de diverse activiteiten van de PVGE.
- bereid zijn het bestuur van de Koepel gevraagd of ongevraagd te adviseren in verenigingsaangelegenheden.

De afgevaardigde uit het bestuur van de lokale PVGE-vereniging is statutair uitgesloten als lid van de verenigingsraad.

13.2 Afvaardiging naar Verenigingsraad (VR)

(Laatst gewijzigd: mrt. 2024)

Per 16 juli 2020 zijn gewijzigde statuten van kracht en is het aantal afgevaardigden per lokale PVGE-vereniging het vast aantal van drie. Tot die datum was het aantal volgens een trapsgewijze indeling gerelateerd aan het aantal leden. Tot 2015 was de afvaardiging vanuit PVGE Best vier personen, sinds 2015 waren dat vijf personen en vanaf 16 juli zullen dat voortaan drie afgevaardigden zijn die in de Verenigingsraad (VR) zitting hebben. Deze VR-leden worden gekozen uit en door de leden van de lokale PVGE-verenigingen tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Zowel leden zonder als met bestuursfunctie uit de lokale vereniging mogen gekozen worden met uitzondering van het bestuurslid dat vanuit de lokale vereniging zitting heeft in het bestuur van de Koepel.

Na de statutenwijziging van 16 juli 2020 heeft elke lokale vereniging een vertegenwoordiging van drie leden. Van de groep 'algemene leden' zijn bij de statutenwijziging alle leden ondergebracht onder de lokale PVGE-verenigingen en is die groep daarmee vertegenwoordigd in de andere lokale verenigingen.

De zittende VR-leden brengen op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering van hun lokale PVGE-vereniging verslag uit van hetgeen in het afgelopen jaar is besproken en gebeurt in de Verenigingsraad.

De VR-leden zitten in de Verenigingsraad op persoonlijke titel. Het is niet zo dat zij overeengekomen meningen of standpunten van PVGE Best vertegenwoordigen.

Het is wel een goed gebruik dat de VR-leden uit Best voorafgaand aan een VR-vergadering bij elkaar komen om punten die op de agenda staan te bespreken.

Afvaardiging van PVGE Best :

- Dhr. Mat de Vaan
- Dhr. John Peeters
- Dhr. John ten Thije - Boonkkamp

benoemd in	voor	Afgevaardigden:
jan. 2007	2007	A.Smits-van Gent, D. Grooters, F.v.d. Straeten, K. Smits,
jan. 2008	2008	A.Smits-van Gent, H. van Bekkum, F.v.d. Straeten, C.v.d. Hoogen
jan. 2009	2009	A.Smits-van Gent, H. van Bekkum, F.v.d. Straeten, J. Callens
jan. 2010	2010	A.Smits-van Gent, H.van.Bekkum, C. van den Bosch, J. Callens
jan. 2011	2011	P.van Hoof, H.van.Bekkum, C. van den Bosch, J. Callens
jan. 2012	2012	P.van Hoof, H.van.Bekkum, C. van den Bosch, W.Zijlstra
jan. 2013	2013	P.van Hoof, H.van.Bekkum, C. van den Bosch, W.Zijlstra
jan. 2014	2014	P.van Hoof, H. van Bekkum, C. van den Bosch, P. Stenneke
jan. 2015	2015	P van Hoof, H. van Bekkum, C. v.d.Bosch, P. Stenneke, H. Wester
jan. 2016	2016	P.van Hoof, H. van Bekkum, R. Hendriks, P. Stenneke, H. Wester
jan. 2017	2017	P.van Hoof, R. Hendriks, P. Stenneke, H. Wester, A.Smits-van Gent
jan. 2018	2018	R. Hendriks, P. Stenneke, H. Wester, A.Smits-van Gent, Mat de Vaan
jan. 2019	2019	R. Hendriks, H. Wester, A.Smits-van Gent, Mat de Vaan, P. Stenneke (tot juli 2019)
jan. 2020	2020	H. Wester, A.Smits-van Gent, Mat de Vaan, R. Hendriks (tot juli 2020)
jan. 2021	2021	H. Wester, A.Smits-van Gent, Mat de Vaan
mrt. 2022	2022	H. Wester, A.Smits-van Gent, Mat de Vaan
jan. 2023	2023	H. Wester, Mat de Vaan, John Peeters

jan. 2024 2024 Mat de Vaan, John Peeters, John ten Thije - Boonkkamp

13.3 Federatie van Philips Verenigingen Van Gepensioneerden (FPVG)

(laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

Ten behoeve van de financiële belangenbehartiging is PVGE Best aangesloten bij de Federatie FPVG, waarin landelijk 28 verenigingen van Philips gepensioneerden samenwerken (met een aantal aangesloten leden van ca.16 000).

Op het gebied van belangenbehartiging is de Federatie in hoofdzaak actief op een drietal terreinen,

1. Het Philips Pensioenfonds
2. Verzekeringen
3. Het Landelijk niveau

De inspanning van de FPVG met betrekking tot de belangen van leden in het Philips Pensioenfonds betreft enkel de leden met een Philips verleden. Voor deze leden spant de Federatie zich in om, in overleg met het Philips Pensioenfonds en de onderneming Philips, de belangen maximaal te beschermen en te verbeteren. Deze inzet wordt zowel inhoudelijk als in relatie tot de contributiebijdrage alleen voor deze groep van leden gedaan.

Daarvoor heeft de Federatie zich aangesloten bij landelijke koepel van gepensioneerden (KN) en de samenwerking van grote bedrijven (Philips, Unilever, Shell en Hoogovens - PUSH). Met name de activiteiten van deze samenwerking PUSH en in bijzonder het lidmaatschap van KN zijn van belang voor al onze leden die pensioenbelangen hebben ongeacht hun verzekeringsmaatschappij of pensioenfonds. Deze organisaties zijn namelijk veel breder van aard en richten zich op regeringsbesluiten welke voor iedere gepensioneerde in Nederland van belang is.

14. Verzekeringen

14.1 Vrijwilligersverzekering

(Laatst gewijzigd: 1 feb. 2021)

Alle vrijwilligers van PVGE Best zijn - net als die van alle andere vrijwilligersorganisaties in Best - voor schade verzekerd via de collectieve vrijwilligersverzekering die de gemeente Best voor alle vrijwilligers in Best heeft afgesloten bij de VNG (Vereniging voor Nederlandse Gemeenten). Het is een collectieve aansprakelijkheids- én ongevallenverzekering. Voor voorwaarden en regels: zie **www.gemeentebest.nl/vrijwilligers**.

Deze verzekering geldt bij de uitvoering van een activiteit niet voor alle deelnemers van een activiteit, *maar alleen voor de vrijwilligers*, d.w.z. degenen die betrokken zijn van de organisatie van de activiteit en alleen voor wat hen te beurt valt in de uitvoering van de activiteit. Als een vrijwilliger schade ondervindt of een ongeval overkomt moet eerst een beroep worden gedaan op de verzekering van de betreffende persoon. Pas als dit niets oplevert kan een beroep worden gedaan op de vrijwilligersverzekering van de gemeente. Daartoe moet een schadeaangifteformulier worden ingevuld en opgestuurd naar de gemeente. Op de site van de gemeente staat de brochure over deze VNG-verzekering en het schadeaangifteformulier.

14.2 Centraal afgesloten verzekeringen

(Laatst gewijzigd: 25 november 2010)

Door de centrale organisatie van de PVGE zijn de volgende verzekeringen voor de PVGE-clubs bij het AON afgesloten:

Bestuurdersaansprakelijkheid: Hierbij zijn alle bestuursleden, ingeschreven in de Kamer van Koophandel, verzekerd tegen claims van derden door fouten van de betreffende bestuursleden. De verzekering dekt het risico tot en met kosten juridisch advies, procedures. De verzekerde bedragen kunnen groot zijn tot € 3.000.000. Deze verzekering kost een relatief kleine bijdrage. >> Let op! PVGE Best dient zich hiertoe zelf via de vrijwilligersorganisatie te verzekeren. Zij heeft dit (nog) niet gedaan.

Verzekering via Philips Electronics Nederland(PEN)

Ten behoeve van PVGE en de Federatie is er door PEN een algemene aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze komt in werking als de andere verzekeringen niet voldoen.

15. Ledenvoordeel

15.1 Deelnemen aan de collectieve zorgverzekering bij het Zilveren Kruis

(Laatst gewijzigd: 6 januari 2025)

Wie lid is van een Philips seniorenvereniging kan deelnemen aan de collectieve zorgverzekering van Philips. De zorgverzekering valt onder het meerjarig contract van Philips en FPVG met zorgverzekeraar Zilveren Kruis. Philips medewerkers en gepensioneerden hebben via de Vitaal-lijn een ruime keuze in combinatie van basisverzekering en aanvullende pakketten. Ook is er een speciale aanvullende verzekering voor senioren. (Collectiviteitsnummer 207088190).

De regering staat de collectiviteitskorting voor de verplichte zorgverzekering niet langer toe. Voor aanvullende zorgverzekeringen wordt 20% korting verleend, voor tandverzekeringen 15%.

Jaarlijks vanaf medio november maakt de zorgverzekeraar de nieuwe premies bekend.

PVGE-leden die nu nog niet aan deze collectiviteit (nr.207088190) deelnemen kunnen terecht op de site van Zilveren Kruis. Zij kunnen op de site een berekening maken en ook op deze manier overstappen. Uiteraard kunnen ze ook telefonisch contact opnemen over een aanbieding. Zilveren Kruis heeft een speciaal team klaarstaan om de mensen te helpen.

Ook zonder lidnummer kun je terecht op de site via deze link: www.zk.nl/fpvq.

15.2 KBO/PVGE-kortingsactie

(Laatst gewijzigd: 1 mei 2015)

Alle leden van PVGE Best kunnen gebruik maken van de kortingsactie die de KBO en PVGE samen hebben opgezet in Best. Het betreft ongeveer 30 Bestse winkeliers en bedrijven, die meestal een korting verlenen van 10% (maar soms ook een ander percentage) op bepaalde artikelen of diensten welke leden van PVGE of KBO er kopen. Om van de korting gebruik te maken moet men zijn PVGE- of KBO-pasje tonen.

Leden kunnen zien welke winkeliers/bedrijven meedoen aan de acties:

- op de websites van PVGE en KBO met vermelding van de kortingen
- in elke nieuwsbrief van KBO (Prikbord) en PVGE (Actief) zonder vermelding van de kortingen
- op de Seniorenpagina van Groeiend Best zonder vermelding van de kortingen

De KBO/PVGE-winkelkortingsactie wordt georganiseerd door twee contactpersonen, die beide de contacten met de aangesloten winkeliers en bedrijven onderhouden en met elkaar. Dat zijn:

- bij de KBO: Willem van Beerendonk.
- bij de PVGE: Koos Mulder, pr-communicatie@pvge-best.nl.

Zij hebben de volgende taken:

- ze zijn aanmeldpunt voor winkeliers en bedrijven die willen toetreden, alsook afmeldpunt
- ze houden elkaar op de hoogte van nieuwe aanmeldingen en van afmeldingen
- bij aanmelding wordt een bezoek gebracht aan de betreffende winkelier of het bedrijf:
 - besproken wordt wat de korting zal zijn en op welke producten of diensten
 - een raamsticker van de KBO/PVGE-kortingsactie wordt overhandigd
 - een voorbeeldexemplaar van de ledenpasje van KBO en PVGE wordt overhandigd.
 - soms wordt een interview afgenomen en een artikel geschreven, dat zal verschijnen in het eerstvolgende nummer van de nieuwsbrieven van KBO en PVGE.
- ze geven nieuwe deelnemers en eventueel het introductie-artikel door aan de eigen Webbeheerder en de redacteur van de nieuwsbrief.
- de KBO-contactpersoon onderhoudt de advertentie in Groeiend Best en communiceert dit met de redactie van Groeiend Best.

16. Protocol voor de Algemene Ledenvergadering

(mrt. 2024)

Aansluitend op wat beschreven staat in de statuten over de Algemene Ledenvergadering (ALV) is een protocol opgesteld om een goede voorbereiding, uitvoering en afwerking van de ALV mogelijk te maken.

Draaiboek ALV

A. Initiëring (3 maanden van tevoren)

- | | |
|--|---------------------|
| > Beslissen op bestuursvergadering over: | Bestuursvergadering |
| – locatie, datum en tijdstip | |
| – agenda, aanwezigen van bestuur | |
| – welke verkiezingen vinden er plaats | |
| – vaststellen wie bijdrage leveren aan jaarverslag | |
| – lid van verdienste dit jaar? | |
| – speciaal thema dit jaar? | |
| – beschikbaar geld voor deze ALV | |
| – vaststellen draaiboek | |
| > Locatie reserveren voor de vastgestelde dag | Clubcoördinator |
| > Afstemmen datum met betrokkenen | Voorzitter |
| – met kascommissie: wie doet verslag? | |
| – met notulencommissie: wie doet verslag? | |
| – met VR-vertegenwoordiger: wie doet verslag? | |
| > Kandidaten zoeken voor vacante functies | |
| – bestuursleden | Voorzitter |
| – kascommissieleden | Penningmeester |
| – notulencommissieleden | Voorzitter |
| – VR-afgevaardigden | ? |
| > Uitnodiging voor ALV opstellen en rondmailen in bestuur | Secretaris |
| – met agenda | |
| – mogelijke bijlagen | |
| – tekst voor mogelijke kandidaatstellingen | |
| > Uitnodiging ALV becommentariëren | Alle bestuursleden |
| – commentaar verwerken | Secretaris |
| > Artikel opstellen voor de Actief over ALV | Secretaris |
| > Uitnodigingsbrief bezorgen samen met de Actief | Secretaris |
| > Verzoeken om deelverslagen | Secretaris |
| – clubcoaches verzoeken clubjaarverslag te maken | |
| – evenementencoördinator vragen verslag op te stellen | |
| – clubcoördinator vragen verslag op te stellen | |
| – belangenbehartiger + PR&C-bestuurslid vragen verslag op te stellen | |

B. Voorbereiding (vanaf 2 maanden van tevoren)

- | | |
|---|---------------------|
| > Jaarverslag maken en rondmailen in bestuur | Secretaris |
| > Correcties op jaarverslag doorgeven en verwerken | Secretaris |
| > Alle clubverslagen opnemen, plus verslagen van evenementen- en clubcoördinator, belangenbehartigers en PR&C bestuurslid | Secretaris |
| > Jaarverslag ter inzage stellen op website | Secretaris ?? |
| > Jaarverslagboekjes laten drukken | Secretaris ?? |
| > Financiële stukken maken <ul style="list-style-type: none"> – exploitatieoverzicht – balans – cluboverzicht – toelichting | Penningmeester |
| > Met clubcoaches clubcontributie komend jaar afstemmen | Penningmeester |
| > Begroting opstellen voor komend jaar <ul style="list-style-type: none"> – incl. voorstel voor clubcontributies | Penningmeester |
| > Financiële stukken en jaarverslag bespreken | Bestuursvergadering |
| > Kascommissie alles laten controleren | Penningmeester |
| > Kandidaten voorstellen voor vacante functies in de Actief <ul style="list-style-type: none"> – bestuursleden – kascommissieleden – notulencommissieleden – VR-leden | Secretaris |
| > Jaarrede: onderwerpen opstellen en rondmailen in bestuur | Voorzitter |
| > Alle stukken bespreken in bestuursvergadering <ul style="list-style-type: none"> – jaarverslag – financiële stukken en begroting – jaarrede | Bestuursvergadering |
| > Lijst van overleden leden in het afgelopen jaar halen uit LeaWeb en aanvullen met recent overledenen | PC&R bestuurslid |
| > ALV-presentatie maken, waarin opgenomen <ul style="list-style-type: none"> – agenda – illustraties bij jaarverslag – financiële stukken (exploitatie overzicht, balans, cluboverzicht, clubcontributie, begroting) | PR&C bestuurslid |
| > Spullen voor Lid van Verdienste regelen: <ul style="list-style-type: none"> – speld aanvragen bij hoofdkantoor en afhalen | Volgens afspraak |

- oorkonde maken
- > Afstemmen met persoon die speciaal thema doet Voorzitter
- > Afspraken maken in Evenementencommissie Evenementencoördinator
 - wie zorgt voor consumpties
 - wie bemannen de bar
 - wie gaan de zaal inrichten
 - wie bemannen de entreetafel
 - wie zorgen voor beamer, scherm, beeld en geluid
- > Opdracht geven voor bereiding consumpties Evenementencoördinator
- > Consumptiebonnen maken Evenementencoördinator
- > Bloemen op de tafels afspreken Evenementencoördinator
- > Beamer, scherm, beeld en geluid afspreken PR-bestuurslid
- > Inrichting bestuurstafel, vlag, enzovoorts, afspreken Evenementencommissie
- > Lege presentielijst maken (1 dag vóór ALV en afgeven bij Evenementencommissie) Secretaris
- > Stembriefjes maken (gewaarmerkt) Secretaris
- > Badges voor bestuursleden maken PR&C bestuurslid

C. Uitvoering (op de dag van de ALV)

- > Benodigdheden van thuis meenemen

PR&C bestuurslid

Secretaris

Voorzitter

Secretaris

Secretaris

Voorzitter

Penningmeester

Voorzitter

Secretaris

PR&C bestuurslid

PR&C - bestuurslid

Evenementencommissie

 - ALV-presentatie
 - jaarverslag,
 - lijst van overledenen
 - lijst van afmeldingen
 - presentielijst
 - mededelingen
 - financiële stukken
 - jaarrede
 - PVGE-Inschrijfformulieren
 - badges voor bestuursleden
 - tafelkleed, vlag en grote scherm
- > Zaal openen en inrichten

Evenementencommissie

 - tafels en stoelen klaarzetten
 - bestuurstafel klaarzetten
 - bloemen op tafels zetten
 - vlag ophangen
- > Consumpties halen of in ontvangst nemen Evenementencommissie
- > Entreetafel klaarzetten Evenementencommissie

- met consumptiebonnen
- met presentielijst

> Beamer, scherm, beeld, geluid klaarzetten	PR-bestuurslid
> ALV-presentatie uitproberen	PR-bestuurslid
> Bar klaarmaken, consumpties klaarzetten	Evenementencommissie
> Bezoekers ontvangen	Volgens afspraak
> Checken of kandidaten voor vacante functies er zijn – kandidaten voor Notulencommissie vragen	Voorzitter
> Opruimen	Evenementencommissie

D. Afwerking (dagen na de vergadering)

> Artikel over ALV schrijven voor in Nieuwsflits en Actief	Secretaris
> Notulen ALV opsturen naar notulencommissie ter beoordeling	Secretaris

17. Regels voor uitlenen

(Laatst gewijzigd 15 juli 2016)

Uitlenen van de beamer

- De beamer is eigendom van de computerclub plus het bestuur van PVGE Best. De beamer staat in het Senioren Trefpunt in kast 14, altijd bij een vaste persoon, die het beheer erover uitoefent. Dat is vanaf 1 januari 2015 Rob Bol.
- Leden van de PVGE kunnen de beamer lenen voor gebruik binnen de PVGE. Als men bij activiteiten buiten Best een beamer nodig heeft moet men proberen op de locatie daar een beamer te krijgen. Lukt dat niet dan kan alsnog de beamer van de PVGE gebruikt worden tegen een vergoeding van € 20,00 per keer. Personen die de beamer lenen dienen een korte instructie te hebben gehad van Rob Bol. Zonder deze instructie kan de beamer niet worden uitgeleend.
- Van de personen die de beamer hebben geleend wordt een lijst bijgehouden. Daarop staan:
Naam uitlener, datum instructie en datum teruggebracht
- De beamer mag alleen met de auto vervoerd worden, dus niet achter op de fiets
- Belangrijk is dat de beamer na gebruik eerst moet afkoelen, waarna de spanning er wordt afgehaald en de beamer wordt ingepakt
- Controleer bij het terugbrengen van de beamer de compleetheid van alle toebehoren. Hiervan is een lijst bijgevoegd in de beamertas.

18. Beleid PVGE Best 2018-2023

(Laatst gewijzigd: 1 mrt. 2023)

Het beleid van de PVGE Best is geheel in lijn met het beleid van de Koepel van de PVGE en dient dat principieel ook altijd te blijven.

MISSIE of “De reden van ons bestaan”

PVGE Best is een vereniging die als doel heeft om het welzijn van senioren van Best te bevorderen en dat in zeer brede zin. PVGE Best helpt senioren gelukkiger te worden.

Wat bedoelen we met welzijn?

Welzijn verwijst naar het vervullen van menselijke behoeften, zowel materieel als immaterieel, zoals gedefinieerd in de bekende piramide van Maslow. Alle initiatieven en activiteiten van PVGE Best kunnen gekoppeld worden aan één of meerdere van deze trappen. Streven naar een optimaal welzijn komt neer op streven naar gelukkiger (oud) worden.

In het boek “Gelukkiger Ouder worden” van Wim van Kreij wordt welzijn ook behandeld in een achttal hoofdstukken, namelijk: lichamelijk welzijn, sociaal welzijn, geestelijk welzijn, cultureel welzijn, ruimtelijk welzijn, psychisch welzijn, financieel welzijn en algemeen welzijn. Het zal duidelijk zijn dat het hier om een andere indeling en verduidelijking van dezelfde behoeften gaat.

Senioren als doelgroep

PVGE Best is er voor alle senioren van Best en omstreken vanaf 50 jaar.

De vereniging biedt een programma aan dat aantrekkelijk is voor mensen van alle opleidingsniveaus, alle levensbeschouwingen, met alle soorten werk- en levenservaringen en ongeacht inkomen en vermogen. Daarbij ligt het zwaartepunt op de actieve en redelijk gezonde senior met een breed ontwikkeld interessegebied.

In tegenstelling tot het idee dat bij sommige buitenstaanders leeft en in weerwil van haar naam (PVGE is de oorspronkelijke afkorting van Philips Vereniging van Gepensioneerden Eindhoven e.o.) is de relatie met Philips bijna nog alleen historisch. De vereniging staat open voor alle senioren ouder dan 50 jaar, zowel (ex-)werknemers, als (ex-)zelfstandigen en mensen zonder werkervaring of arbeidsverleden. De vereniging houdt rekening met mensen met beperkingen, maar vindt het onnodig activiteiten te organiseren die speciaal op hen zijn afgestemd, zoals al gebeurt door andere organisaties in Best (denk aan Algemene Hulpdienst, Avondje-Uit, Scoot-mobielclub, Zonnebloem, enzovoort), organisaties, waarmee PVGE Best een warme ondersteunende relatie onderhoudt.

VISIE voor 2018/2023 (en “Wat we over 5 jaar bereikt willen hebben”)

- PVGE Best is in Best de seniorenvereniging voor actieve senioren: Plezierig, Verrassend, Gezellig en Enerverend.
- PVGE Best biedt een programma van effectieve, collectieve en individuele belangen behartiging vanuit eigen initiatief en in afstemming en samenwerking met relevante partijen.
- PVGE Best biedt invulling aan de behoeften van senioren aan sociaal contact, bewegen, culturele ontwikkeling en zelfontplooiing. Veel leden zijn daarvoor als vrijwilliger in de vereniging actief en betrokken bij het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van de activiteiten in clubs, evenementen en bij de ondersteuning van mensen die daar behoefte aan hebben.
- Behoeften bij onze leden voor activiteiten zijn ingevuld door aanpassing van het activiteitenprogramma en door oprichting en opheffing van clubs.
- Binnen de Koepel van de PVGE is de PVGE Best succesvol, innoverend en een voorbeeld voor de andere verenigingen. PVGE Best staat open voor senioren binnen en buiten Best.
- PVGE Best bereikt zoveel mogelijk senioren in Best en omstreken door haar activiteiten binnen de vereniging en haar participatie in afstemming en samenwerking met relevante partijen in continue en in projectmatige initiatieven.
- Onder de paraplu van de SeniorenRaadBest is intensieve samenwerking van PVGE Best en KBO Best in collectieve belangenvertegenwoordiging en welzijn. Verdere samenwerking is er in de openstelling van vele van elkaars activiteiten voor de leden van beide verenigingen.
- PVGE Best is in 2023 een vereniging van ± 1500 leden. Van deze leden is meer dan de helft actief, neemt elk jaar deel aan één of meerdere evenementen en/of is lid van één of meerdere clubs.
- PVGE Best streeft naar een ledental dat een evenwicht biedt tussen vraag van de leden en realiseerbaar aanbod. PVGE Best heeft voldoende instroom van nieuwe (jongere) leden om uitstroom te compenseren en beschikbaarheid van vrijwilligers in de organisatie te waarborgen.
- PVGE Best informeert haar leden en de vele vrijwilligers en bieden de handreikingen waarmee leden zich thuis voelen en hun lidmaatschap als optimaal ervaren en benutten.
- Onze leden ervaren hun lidmaatschap van de PVGE en deelname aan haar activiteiten, als een belangrijke bijdrage in hun streven om gelukkiger oud te worden.

STRATEGIE voor 2018/2023 'Hoe gaan wij te werk om bovenstaande visie te realiseren?'

(laatst gewijzigd 5 juli 2018)

- Door een evenwichtig aanbod van een breed scala aan activiteiten, evenementen en belangenbehartiging te onderhouden en verder uit te bouwen naar de behoeften en wensen van de leden en alle senioren van Best.
- Door deel uit te maken van de Koepel van de PVGE.
 - Hebben wij aansluiting bij de NVOG*, FPVG** en de KNVG*** en trachten zo invloed uit te oefenen op het beleid van de provinciale en landelijke overheid over inkomen en welzijn.
 - Participeren wij in de Commissie Belangenbehartiging voor uitwisseling van informatie en 'best practices' met alle lokale PVGE-verenigingen.
- Door deel uit te maken van de Senioren Raad Best (SRB)
 - Houden wij contact met de Gemeente Best en de Adviesraad Sociaal Domein,
 - Oefenen wij invloed uit op het beleid van de gemeente en van professionele en maatschappelijke vrijwilligersorganisaties,
 - Waarborgen wij afstemming en samenwerking met de KBO Best,
 - Participeren wij in haar platforms, werkgroepen en projecten ter realisatie van projecten voor senioren en gemeenschappelijke Informatiesessies voor alle senioren in Best op het gebied van welzijn in brede zin.
- Door deel te nemen aan het Samenwerkingsverband Bestwijzer stemmen wij onze activiteiten af en werken samen met andere Bestse professionele en vrijwilligersorganisaties en ondersteunen deze organisaties waar mogelijk.
- Door met inzet van onze vrijwilligers belangstelling te tonen, advies te geven of hulp te bieden aan individuele leden
 - Met een netwerk van die vrijwilligers die de behoeften en problemen van minder daadkrachtige leden signaleren en melden,
 - En vanuit een meldpunt daartoe contact te leggen in de vereniging of elders,
 - Met de diensten van onze ouderenadviseurs, samen met die van Bestwijzer,
 - Met ondersteuning en advies van onze cliëntondersteuner voor alle Bestenaren bij aanvragen en contacten met de Gemeente,
 - Met onze commissie en teams voor belasting invulhulp, administratieve ondersteuning, aandacht bij 'vreugde en verdriet', vervoersservice, en klushulp.
- Door het initiëren, participeren in, of ondersteunen van projecten en activiteiten die het individueel belang van de senioren in Best aangaan.
- Door het organiseren van maandelijkse activiteiten en evenementen van verschillende aard.
- Door het organiseren van een breed scala aan activiteiten in clubverband.
- Door alle bestuurlijke en financiële lasten onder te brengen bij het verenigingsbestuur kunnen vrijwilligers als inhoudelijke trekkers van clubs of commissies, binnen het kader dat door het bestuur wordt vastgelegd op basis van de behoeften van leden, eenvoudig activiteiten en evenementen organiseren en clubs oprichten of opheffen.
- Door als lokale PVGE-vereniging aan onze leden toegang te kunnen bieden tot alle activiteiten die door het centrale kantoor van de PVGE en alle lokale PVGE-verenigingen worden georganiseerd.
- Door met de Katholieke Bond voor Ouderen Best (KBO) waar dat voor allen meerwaarde biedt elkaars activiteiten en clubs open te stellen voor leden van beide verenigingen.
- Door het bieden van kortingen bij een aantal lokale en regionale bedrijven, IAK-verzekeringen en de Philips personeelwinkel.
- Door het organiseren van collectieve evenementen onder gunstige financiële voorwaarden
- Door participatie in commissies voor PVGE-brede ontwikkeling van PR en communicatie.

- Door communicatie met onze leden en doelgroep over de mogelijkheden en het aanbod middels het uitgeven van de Actief, elektronische nieuwsvoorziening, via website, open dagen, flyers, deelnemen aan plaatselijke informatiedagen en gebruik van de plaatselijke pers en lokale omroep.
- Door werven van nieuwe leden als deelnemer en/of als vrijwilliger door:
 - Mond tot mondreclame door de leden en bestuur,
 - Het houden van open dagen/ informatiedagen,
 - Inzet van onze PR en communicatiekanalen,
 - Openstelling van een aantal evenementen voor niet leden en die breed bekend te maken,
 - Eenmalige deelname van niet leden aan clubactiviteiten en niet opengestelde evenementen ter kennismaking,
 - Uitzetten van informatiemateriaal in openbare gelegenheden als in wachtkamers huisartsen, therapeuten en dergelijke, informatie rek Bestwijzer, etc.,
 - Benaderen van bedrijven voor informatie aan haar te pensioneren medewerkers.
- Door de (potentiële) leden (persoonlijk) te benaderen voor bijdragen die zij als vrijwilliger incidenteel of meer permanent kunnen leveren.
- Door potentiële vrijwilligers ter kennismaking actief te betrekken, zowel in bestuur, belangenbehartiging, evenementen als binnen de clubs.
- Door in de organisatie en uitvoering van alle activiteiten aandacht te besteden aan de zogenaamde ABC factor (Aandacht, Begrip en Complimenten). Ter bekwaming worden cursussen aangeboden en worden nieuwe vrijwilligers begeleid in hun nieuwe activiteiten om zich te bekwamen op organisatorisch of bestuurlijk gebied.
- Door vanuit het bestuur al onze vrijwilligers voor hun bijdragen aan onze vereniging jaarlijks als blijk van waardering een feestelijke 'vrijwilligers dag' aan te bieden en voor bijzondere bijdragen een 'schouderklopje' of 'lid van verdienste-status' toe te kennen.

*NVOG (Nederlandse Vereniging van Organisaties van Gepensioneerden)

**FPVG (Federatie van Philips Verenigingen van Gepensioneerden)

***KNVG (Koepel van Nederlandse Verenigingen van Gepensioneerden)

PRIVACY BELEID VAN DE VERENIGING PVGE Best

Dit Privacy beleid is van toepassing op alle persoonsgegevens die de **Vereniging PVGE Best** (hierna: PVGE Best) verwerkt van haar leden.

Indien u lid wordt van de PVGE Best, of om een andere reden persoonsgegevens aan PVGE Best verstrekt, geeft u uitdrukkelijk toestemming om uw persoonsgegevens in lijn met dit privacy beleid te verwerken.

1. Verantwoordelijke

Verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens is:

De vereniging PVGE Best
p/a secretariaat:
e-mail: info@pvge-best.nl
KvK-nummer: 17191126

2. Welke gegevens heeft PVGE Best van u?

In het kader van uw lidmaatschap worden de volgende persoonsgegevens opgeslagen voor zover ze door u zijn verstrekt:

- voor- en achternaam
- adresgegevens
- telefoonnummer
- e-mailadres
- geboortedatum
- geslacht
- banknummer
- gegevens over afgenomen diensten en deelname aan activiteiten/clubs

3. Welke gegevens verwerkt PVGE Best en voor welk doel?

PVGE Best verwerkt de in artikel 2 genoemde persoonsgegevens op grond van het uitvoeren van de overeenkomst met u (het lidmaatschap) en op grond van het behartigen van het gerechtvaardigd belang conform de doelstellingen van de PVGE Best.

- a) de bovengenoemde gegevens kunnen worden gebruikt wanneer u het secretariaat contacteert en voor het uitvoeren van onze dienstverlening zoals onder meer
 - bezorgen Actief en elektronisch versturen van de nieuwsflits!
 - versturen uitnodigingen voor bijeenkomsten
 - administratie en uitvoeren van activiteiten van PVGE Best van de leden
 - versturen contributienota en/of innen verschuldigde contributies
- b) bij aangaan van het lidmaatschap en bij deelname aan onze activiteiten worden de relevante gegevens vastgelegd in de centrale ledenadministratie "**LeaWeb**". Deze database wordt door alle PVGE-verenigingen gebruikt.
- c) coaches van de PVGE Best clubs en coördinatoren van de verenigingsactiviteiten hebben toegang tot de in **LeaWeb** bewaarde gegevens voor zover ze relevant en nodig zijn voor de desbetreffende dienstverlening.
- d) PVGE Best maakt gebruik van de mailservice van de eigen website PVGE Best voor het verzenden van de in artikel 3 sub a genoemde verzendingen aan haar leden.
- e) PVGE Best maakt gebruik van de centrale PVGE-website. Het bezoek aan die website wordt gelogd maar omdat de bezoekers niet kunnen inloggen is het bezoek niet direct herleidbaar tot onze leden.
- f) PVGE Best maakt gebruik van de diensten van het centrale kantoor van de PVGE. Dienstverlening is o.a. het inschrijven van nieuwe leden en het centraal innen van de contributie. De gegevens in **LeaWeb** worden hierbij met zorgvuldigheid gebruikt.
- g) Voor publicitaire doeleinden kunnen er foto's en/of video's gemaakt worden bij activiteiten van PVGE Best. Bij eventuele publicatie zal een zorgvuldige afweging

gemaakt worden. Foto's van overleden personen worden bij voorkeur niet gebruikt.

4. Wie kan over de persoonsgegevens beschikken?

De personen van PVGE-ledenadministratie kunnen bij de in artikel 2 genoemd gegevens.

De ledenadministratie van het centrale kantoor van de PVGE heeft toegang tot de gegevens van alle PVGE-leden. De ledenadministratie van PVGE Best kan alleen bij de gegevens van de leden van onze eigen vereniging. De clubcoaches en de coördinatoren van de activiteiten toegang tot die gegevens die nodig zijn voor de uitvoering/administratie van die club/activiteit en mogen alleen daarvoor worden gebruikt. De genoemde gegevens zullen niet aan derden worden verstrekt tenzij er daartoe een wettelijke plicht is.

5. Bewaartermijnen

PVGE Best, het versturen van het verenigingsblad De Schouw verwerkt en bewaart uw persoonsgegevens gedurende de duur van uw lidmaatschap. Bij beëindiging van het lidmaatschap worden na maximaal één jaar de gegevens verwijderd. Alleen de naam en adresgegevens worden bewaard ten behoeve van het administreren van een lijst met oud-leden.

6. Beveiligingsmaatregelen en verwerkers

- a) Ter bescherming van uw persoonsgegevens heeft PVGE Best passende technische en organisatorische maatregelen getroffen.
- b) De ledenadministratie ([LeaWeb](#)) bevindt zich op een afgeschermd server. Inloggen kan alleen door zorgvuldig geselecteerde personen middels een persoonlijk wachtwoord. Toegang wordt zoveel mogelijk beperkt tot die gegevens die strikt noodzakelijk zijn.
- c) Clubcoaches en coördinatoren van activiteiten hebben alleen toegang tot de noodzakelijke gegevens en zijn expliciet geïnstrueerd om vertrouwelijk met die gegevens om te gaan.
- d) Voor de verwerking van de persoonsgegevens maakt PVGE Best gebruik van diensten van het centrale kantoor van de PVGE die verklaard heeft de gegevens op dezelfde manier te beschermen.

7. Inzagerecht, verwijdering en vragen/klachten

- a) U kunt te allen tijde uw in [LeaWeb](#) bewaarde gegevens inzien. Neem daartoe contact op met de in artikel 1 genoemde secretaris. U kunt verzoeken uw gegevens te wijzigen of (deels) te verwijderen.
- b) Indien u niet benaderd wilt worden via e-mail kunt u ons dat kenbaar maken.
- c) Indien u bezwaar wilt maken tegen een foto/video, waar u op voorkomt, kunnen we met u overleggen op welke manier de betreffende publicatie verwijderd/aangepast kan worden.
- d) Indien u bezwaar wilt maken tegen de verwerking van alle persoonsgegevens als bedoeld in artikel 3, kan dat alleen door uw lidmaatschap van de vereniging op te zeggen.
- e) Indien u klachten heeft over de wijze waarop PVGE Best uw persoonsgegevens verwerkt of uw verzoeken behandelt, kunt u contact opnemen met het bestuur van de PVGE Best.

8. Wijzigingen

Dit Privacy beleid kan worden gewijzigd. De wijzigingen worden via de PVGE Best-website bekend gemaakt. Wij adviseren u om regelmatig het Privacy beleid te bekijken.

Overzicht Bijlagen:

Declaratieformulieren

A.1- voor bestuurslid, commissielid of clubcoach	<i>(Laatst gew. 01 juli 2020)</i>	pag. 59
A.2- voor lid van een commissie, werkgroep of club	<i>(Laatst gew. 01 juli 2020)</i>	pag. 60
B.1- Verzoek tot voorschot voor te verrichten betalingen	<i>(Laatst gew. 01 juli 2021)</i>	pag. 61
B.2- Te verrichten betalingen	<i>(Laatst gew. 01 juni 2019)</i>	pag. 62
B.3- Verzoek gebruik PVGE bankpas voor betalingen	<i>(Laatst gew. 01 juni 2019)</i>	pag. 63
C. Inschrijfformulier voor Theatervoorstelling	<i>(Laatst gew. 28 jan. 2009)</i>	pag. 64
D. Inschrijfformulier voor Trein- of Busreis	<i>(Laatst gew. 28 sept. 2012)</i>	pag. 65
E. Inschrijfformulier voor Vliegreis	<i>(Laatst gew. 28 sept. 2012)</i>	pag. 66
F. Inschrijfformulier voor Evenement	<i>(Laatst gew. 28 sept. 2012)</i>	pag. 67
G. Evaluatie Kennismakingsbijeenkomst	<i>(Laatst gew. 29 jan. 2009)</i>	pag. 68
H. Inschrijvingsformulier nieuw lidmaatschap	<i>(Laatst gew. 16 apr. 2019)</i>	pag. 69
I. Samenwerkingsovereenkomst 'Op Restaurant'	<i>(Laatst gew. 01 mrt. 2017)</i>	pag. 71
J. Advertentie-overeenkomst	<i>(Laatst gew. 10 febr 2015)</i>	pag. 73
K. Advertentie bevestiging	<i>(Laatst gew. 10 febr 2015)</i>	pag. 74
L. Begrotingsformulier voor Clubs	<i>(Laatst gew. 10 sept.2011)</i>	pag. 75
M. Persoonlijke gegevens voor deelnemers vliegreis	<i>(Laatst gew. 01 april 2012)</i>	pag. 76
O. Inschrijfformulier voor Club(s)	<i>(Laatst gew. 26 aug. 2019)</i>	pag. 77
P. Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)		pag. 78
Q. Gedragsregels (concept)		pag. 85

DECLARATIE door bestuurslid, commissievoorzitter of clubcoach

Bijlage A.1

Declaratie voor activiteit/ club en datum/ periode:

Naam: ...

Adres: ...

IBAN Bankrekeningnummer: NL

OMSCHRIJVING DECLARATIE:

1. Reiskosten: €

Vermeld data, doel, aantal km. Treinkaartje(s) / betalingsbewijzen bijvoegen. Autovergoeding alleen buiten Best: € 0,30/km

2. Overige betaalde kosten: €

Nota's of kassabonnen zo mogelijk bijvoegen

Totaal gemaakte kosten €

3. Ontvangen voorschot(ten): -/- €

€

Totaal te ontvangen/ te betalen:

(doorstrepen of verwijderen wat niet van toepassing is)

Datum:

Handtekening:

of naam als elektronisch ingediend

*Inleveren bij penningmeester Rob Bol,
inscannen en mailen naar: penningmeester@pvge-best.nl
Rabobank NL49 RABO 0120 2466 78 ten name van PVGE Best*

DECLARATIE door lid van een commissie, werkgroep of club

Bijlage A.2

Declaratie voor activiteit/ club en datum/ periode: ...

Naam: ...

Adres: ...

IBAN Bankrekeningnummer: NL

OMSCHRIJVING DECLARATIE:

1. Reiskosten:

€

Vermeld data, doel, aantal km. Treinkaartje(s) / betalingsbewijzen bijvoegen. Autovergoeding alleen buiten Best: € 0,30/km

2. Overige betaalde kosten:

€

Nota's of kassabonnen zo mogelijk bijvoegen

Totaal gemaakte kosten

€

3. Ontvangen voorschot(ten):

-/- €

€

Totaal te ontvangen/ te betalen:

(doorstrepen wat niet van toepassing is)

Datum: ..

Handtekening: ...

of naam als elektronisch ingediend

Door commissielid/clublid in te leveren bij commissievoorzitter/clubcoach

Naam en paraaf commissievoorzitter/clubcoach voor akkoord:

*Inleveren bij penningmeester Rob Bol,
(inscannen en) mailen naar: penningmeester@pvge-best.nl*

Bijlage B.1

Verzoek tot voorschot voor TE VERRICHTEN BETALINGEN

Voor het betalen van een factuur van derden en voor andere vormen van betalingen die door een clubcoach, commissielid of werkgroep lid moeten worden verricht, dient dit verzoek tot voorschot te worden ingevuld en te worden getekend door de aanvrager en het verantwoordelijke bestuurslid, clubcoach of commissievoorzitter.

Naam aanvrager:

Datum:

Betreft activiteit/ club / periode:

Verantwoordelijk bestuurslid/ clubcoach:

(Handtekening als afgedrukt of naam als elektronisch verzonden)

Totaal voorschot bedrag: €

Te betalen aan:

IBAN-nummer:

Begroot ja/nee

Indien niet begroot: akkoord in bestuursvergadering d.d.

Begroting bijvoegen

Evt. toelichting:

De ontvanger van het voorschot dient binnen twee weken een volledig ondertekende declaratie met het daartoe via de website downloadbaar declaratieformulier in te dienen met daarin de werkelijk gemaakte kosten ter verrekening met het voorschot.

*Inleveren bij penningmeester Rob Bol,
(inscannen en) mailen naar: penningmeester@pvge-best.nl*

Rabobank NL49 RABO 0120 2466 78 ten name van PVGE Best

Bijlage B.2

TE VERRICHTEN BETALINGEN

Voor het betalen aan derden van een factuur en voor andere vormen van betalingen die door de penningmeester moeten worden verricht, dient dit betalingsformulier te worden ingevuld en te worden getekend door het verantwoordelijke bestuurslid of clubcoach of commissievoorzitter.

naam aanvrager: ...

Datum: ...

Betreft activiteit/ club / periode: ...

Verantwoordelijk bestuurslid/ clubcoach:

Handtekening als afgedrukt:
of naam als elektronisch verzonden

Totaal bedrag: € .

Te betalen aan: ...

IBAN-nummer: [NL . .] [. . . .] [. . . .] [. . . .] [. .]

Begroot/ niet begroot (Omcirkelen wat van toepassing is)

Indien niet begroot: akkoord in bestuursvergadering d.d.

Factuur of nota bijvoegen

Evt. toelichting:

*Inleveren bij penningmeester Rob Bol,
inscannen en mailen naar: penningmeester@pvge-best.nl
Rabobank NL49 RABO 0120 2466 78 ten name van PVGE Best*

VERZOEK GEBRUIK PVGE BANKPAS VOOR BETALINGEN

Tijdens reizen, evenementen of bezoeken georganiseerd in PVGE Best verband, kan de reisbegeleider of organisator gevraagd worden betalingen te verrichten.

In plaats van het betalen met eigen bankpas of het opnemen van een voorschot kan de reisbegeleider of organisator op verzoek en met akkoord van de clubcoach of commissie-/werkgroep voorzitter de beschikking krijgen over een bankpas met pincode van PVGE Best om deze betalingen voor PVGE Best te verrichten.

Enkele dagen voor de activiteit waarvoor deze bankpas benodigd is, moet de aanvrager contact opnemen met de penningmeester penningmeester@pvge-best.nl om een afspraak te maken om de bankpas op te halen.

De aanvrager ontvangt de bankpas met pincode in ruil voor dit ingevulde en getekende formulier.

Naam aanvrager:

Betreft activiteit/ club:

Datum activiteit/ club:t/m

Geschat te betalen bedrag:

Verantwoordelijk clubcoach/voorzitter:

Handtekening:

Handtekening voor ontvangst bankpas en pincode:

Datum

Alle uitgaven moeten gedocumenteerd zijn met nota's of kassabonnen en met een DECLARATIE-formulier binnen 3 werkdagen na afloop van de activiteit, tezamen met de bankpas, bij de penningmeester worden ingeleverd.

De gebruiker van de PVGE Best bankpas is persoonlijk aansprakelijk voor betalingen of geldopnames welke niet ten behoeve van PVGE Best zijn.

*Inleveren bij penningmeester Rob Bol,
penningmeester@pvge-best.nl
Rabobank NL49 RABO 0120 2466 78 ten name van PVGE Best*

Inschrijfformulier voor Theatervoorstelling

Theatervoorstelling: (zie beneden)

Ondergetekende wil meedoen aan deze activiteit en verleent hierbij machtiging aan PVGE Vereniging voor Senioren Best onderstaand bedrag af te laten schrijven van zijn/haar bankrekening:

IBAN Bankrekeningnummer:

Dhr / Mevr. Lidnummer:

Adres: Telefoon:

De kosten van de voorstelling zijn:

Datum	Voorstelling	Nummer	Bedrag	Aantal	Totaalbedrag
.....		1.....	à €	x	= €

Het totaalbedrag zal omstreeks van uw rekening worden afgeschreven.

Ondergetekende is bekend met het feit dat, indien hij/zij niet akkoord is met de afschrijving, hij/zij binnen **56 dagen** bij zijn/haar eigen giro- of bankkantoor opdracht kan geven het bedrag terug te boeken.

Datum: Handtekening:

Gelieve dit inschrijfformulier vóór in te leveren bij op of te sturen naar:

vacature

--- □ □ ---

Deze strook kunt u behouden.

Dhr / Mevr. Lidnummer:

Datum

Nummer	Voorstelling	Aantal	Bedrag	Totaalbedrag
.....			x €	= €

Het totaalbedrag zal omstreeks van mijn rekening worden afgeschreven.

Inschrijfformulier voor Treinreis

Inschrijven tot uiterlijk Incasso

Gelieve dit inschrijfformulier in te leveren bij: Jolien Wiertz.

Treinreis:.....

Ondergetekende wil meedoen aan deze activiteit en verleent hierbij machtiging aan PVGE Vereniging voor Senioren afd. Best onderstaand bedrag af te laten schrijven van zijn/haar

Bankrekening:

Lidnummer:

Lidnummer partner:

IBAN Bankrekeningnr:

Naam:Dhr/Mw

Aantal personen:

Adres:

Tel:

E-mailadres:

Mobiel nr:06-.....

Datum: Handtekening:

De kosten van deze activiteit bedragen €..... p.p.

Ondergetekende is bekend met het feit dat, indien hij/zij niet akkoord is met de afschrijving, hij/zij binnen 56 dagen bij zijn/haar eigen giro- of bankkantoor opdracht kan geven het bedrag terug te boeken.

Deze strook kunt u behouden als geheugensteuntje

TreinreisDatum:.....

Vertrekuur vanaf station Best.

Ingeschreven voor aantal personen Verstuurd / afgegeven d.d.

Gestuurd aan Jolien Wiertz.

De kosten van deze activiteit bedragen €..... p.p. Incassodatum:

telefoon noodnummer alleen op de reisdag zelf

Inschrijfformulier voor Vliegreis

Datum: _____ Bestemming: _____

Uiterste inschrijfdatum: _____

Ondergetekende wil meedoen aan deze activiteit en verleent hierbij machtiging aan PVGE Vereniging voor Senioren afd. Best onderstaand bedrag af te laten schrijven van zijn/haar bankrekeningnummer:

Lidnummer:*) (Post-) bankrekeningnummer:

*)Leden met verschillende lidnummers moeten elk een inschrijvingsformulier inleveren.

Voornamen: Naam: Dhr/Mw

Pasp. / ID nr: Geldig tot:**)

Voornamen: Naam: Dhr/Mw

Pasp. / ID nr: Geldig tot:**)

**)Uw voornamen en achternaam moeten exact gelijk zijn aan uw paspoort

Adres: Postcode:

E-mailadres: Tel:

☐ 1-persoons kamer; ☐ 2-persoons kamer (s.v.p. aankruisen)

Indien u een 2-persoonskamer wil delen met iemand met een ander lidnummer, geeft u hier dan naam en lidnummer aan:

U dient zelf voor een reis/annuleringsverzekering en de juiste reispapieren te zorgen.
Bij annulering vindt door PVGE geen restitutie plaats.

Datum: Handtekening:

De kosten van deze activiteit bedragen €.....p.p. Toeslag 1-persoonskamer: €.....p.p.
Alle excursies zijn inclusief dit bedrag. Het bedrag zal op van uw rekening worden afgeschreven. Ondergetekende is bekend met het feit dat, indien hij/zij niet akkoord is met de afschrijving, hij/zij binnen **56 dagen** bij zijn/haar eigen giro- of bankkantoor opdracht kan geven het bedrag terug te boeken.

Gelieve dit inschrijfformulier in te leveren bij:

Deze strook kunt u behouden als geheugensteuntje

Datum.....Vliegreis.....Vertrek.....uur vanaf.....

Ingeschreven voor aantal personen 1 of 2-persoons kamer

Verstuurd / afgegeven d.d.Bij

De kosten van deze activiteit bedragen €.....p.p. Toeslag 1-persoons kamer €.....

Het bedrag zal op..... van uw rekening worden afgeschreven.

Bijlage F

Inschrijfformulier voor evenement

Evenement: _____ **Datum:** _____

Uiterste inschrijfdatum _____

S.v.p. inleveren bij: Hr. René Hendriks

Ondergetekende wil meedoen aan deze activiteit en verleent hierbij machtiging aan PVGE Vereniging voor Senioren afd. Best onderstaand bedrag af te laten schrijven van zijn/haar:

Lidnummer:*) (Post-) bankrekeningnummer:

*)Leden met verschillende banknummers moeten elk een inschrijvingsformulier inleveren.

Naam: Dhr/Mw Aantal personen:

Adres: Postcode:

E-mailadres: Tel:

Datum: Handtekening:

De kosten van deze activiteit bedragen €.....,- p.p.

Dit bedrag zal omstreeks begin _____ van uw rekening worden afgeschreven.

Ondergetekende is bekend met het feit dat, indien hij/zij niet akkoord is met de afschrijving, hij/zij binnen 56 dagen bij zijn/haar eigen giro- of bankkantoor opdracht kan geven het bedrag terug te boeken.

Deze strook kunt u behouden als geheugensteuntje

Datum _____ Evenement

Ingeschreven voor aantal personen Verstuurd / afgegeven d.d.

bij: Mevr. C.M. Bolhuis-Luijten.

De kosten van deze activiteit bedragen €,- p.p.

Dit bedrag zalvan uw rekening worden afgeschreven

Evaluatie Kennismakingsbijeenkomst

Bijlage G

Geacht nieuw PVGE-lid,

De PVGE is een vereniging van en voor haar leden. Door de jaren heen heeft de vereniging zich continu als taak gesteld een aan de tijd aangepast programma aan te bieden. In deze tijd, met nogal sterke veranderingen, zijn wij dan ook zeer geïnteresseerd in wat onze leden bezig houdt en hoe we dat in onze vereniging kunnen ondersteunen.

Vaak zijn nieuwe leden nog redelijk onbekend met de vereniging, maar hebben wel bepaalde gedachten over diverse zaken. Daarom willen we nieuwe leden, met mogelijke ervaringen en goede ideeën, meer bij onze vereniging betrekken. U kunt ons daarbij helpen door antwoord te geven op onderstaande vragen en ons het formulier toe te sturen.

Speciaal geïnteresseerd zijn we in uw kennismaking met de PVGE

Hoe is de kennismaking u bevallen?

Welke onderwerpen en activiteiten interesseren u?

Wat mist u?

Clubs hebben een grote aantrekkingskracht. Bent u lid geworden van een van onze clubs? Zo ja, welke of mogelijk waarom niet?

Ook andere activiteiten scoren bij onze leden hoog. Graag uw mening op opmerking over:.

Bus reizen:

Restaurant:

Evenementen:

Belangenbehartiging:

Welke club(s) of andere activiteit mist u?

Om in te kunnen spelen op wensen en verbeteringen is de vereniging afhankelijk van actieve leden. Indien u ons wilt helpen, kunt u hieronder uw interessegebied aangeven.

Interessegebied	Heeft ervaring	Is mogelijk inzetbaar
Administratie, secretariaat		
Algemeen organisatorisch werk		
Financieel, subsidie ondersteunend werk		
Personeelswerk		
Sociaal terrein		
Contacten met de overheid		
Onderwijs en educatie		
Overige, m.n.:		

Naam: Telefoonnr:

Adres: Postcode/woonplaats:

Bijlage H



Samen actief, samen sterk

PVGE Vereniging voor senioren
A.u.b. ingevuld opsturen naar:
Primulaan 46
5582 GL Waalre
tel: 040 212 75 04
e-mail: pvge@hetnet.nl
IBAN: NL71ABNA0478227809

Inschrijvingsformulier nieuw lidmaatschap

Achternaam *) _____

Voorletters _____ Tussenvoegsel _____ Roepnaam _____

Geboortedatum _____ Geslacht O man O vrouw

Adres _____

Postcode _____ Woonplaats _____ Land _____

Telefoonnummer _____ E-mail _____

Mobiel nummer _____

Machtigt hierbij de PVGE Vereniging voor senioren om de contributie in te houden op zijn/haar
rekeningnummer: IBAN nummer**) _____

Wil lid worden van de lokale vereniging:

- ☐ Aalst-Waalre en Valkenswaard ☐ Best ☐ Eindhoven ☐ Veldhoven
☐ Helmond ☐ Nuenen ☐ Son en Breugel

Gegevens partner

Heeft u een partner die reeds lid is van PVGE, vul dan hieronder haar/zijn lidnummer in.

Lidnummer partner _____

Wil uw partner ook lid worden van PVGE? Vul dan onderstaande gegevens in:

Achternaam *) _____

Voorletters _____ Tussenvoegsel _____ Roepnaam _____

Geboortedatum _____ Geslacht O man O vrouw

Telefoonnummer _____ E-mail _____

Mobiel nummer _____

Ondertekening ***)

Datum _____ Handtekening _____

Opmerking _____

*) Indien van toepassing, gelieve hier tevens uw meisjesnaam in te vullen.

**) Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan de PVGE Vereniging voor doorlopend incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om periodiek de contributie van uw rekening af te boeken. Indien u het niet eens bent met de afschrijving kunt u deze binnen acht weken via uw bank laten terugboeken.

***) Door ondertekening van dit formulier geeft u aan kennis te hebben genomen van het AVG-beleid van PVGE (zie www.pvge.nl/de-pvge/beleid-mbt-avg)

Samenwerkingsovereenkomst "Op Restaurant Best".

Hierbij zijn wij,
het Restaurantbedrijf

(Naam)
(Adres)
(telefoon)
Restauranthouder: (naam).....

enerzijds,
en het

Bestuur van de Senioren Vereniging PVGE Best,

anderzijds,
het navolgende met elkaar overgekomen:

1. Dat het bovengenoemde restaurant medewerking / samenwerking verleent aan: het ELK jaar *op roulerende wijze*, volgens een door het PVGE-Bestuur opgesteld Jaarrooster – op de eerste donderdag van de maand entree te verschaffen aan leden van de PVGE en -waar dit zich voordoet- : aan maximaal één introducé, binnen het zogeheten "Op Restaurant" Project. Het PVGE-lid én introducé, dienen uiterlijk om 18.00 uur aanwezig te zijn in het Restaurant en de *maaltijd* zal om ca. 20.00 uur beëindigd zijn.
2. Dat de PVGE-leden zich desgewenst als lid kenbaar kunnen maken en dat zowel de PVGE-Leden als de introducé 's de minimale leeftijd hebben van 50 jaar en ouder.
3. Dat het restaurant als boven vernoemd, zich akkoord verklaart om aan PVGE-leden en maximaal één eventuele introducé: een drie gangen menu aan te bieden – samen te stellen volgens eigen inzichten - overeenkomstig ervaring en 'smaakidentiteit' van het Restaurant als boven genoemd, en dit te serveren - voor de prijs van € 25,00 (zegge: Vijfentwintig Euro) waarbij geen consumpties zijn inbegrepen. Tariefwijzigingen worden één kalenderjaar -voorafgaande aan het jaar, waarin dit nieuwe tarief ingang dient te vinden met het Bestuur van PVGE Best overlegd, zodat PVGE leden tijdig hiervan op de hoogte kunnen worden gebracht.
4. Dat PVGE-leden, die wensen deel te nemen aan een drie gangen menu van **uw** restaurant, zich verplichten, om nominatief voor een tijdige aanmelding zorg te dragen, en wel *bij de door het Bestuur van de PVGE Best daartoe aangewezen contactpersoon, met* opgave van naam van eventuele introducé! Deze aanmelding dient minimaal 7 werkdagen vóór aanvangsdatum van het diner te geschieden. (*De zondag hierbij niet inbegrepen als werkdag.*) De Restauranthouder ontvangt minimaal vier werkdagen – voorafgaande aan de datum waarop het bovenstaande Restaurant, PVGE-leden en eventuele introducés ontvangen zal - een lijst met deelnemers, waarbij iedere aanmelding wordt gezien als *individuele* reservering, dus niet te beschouwen als totale groep. Hiermee blijft de keuze open voor ieder individu plaats te nemen in het Restaurant, waar deze dat wenst, zonder verplichting om aan een groepstafel plaats te nemen.
5. Dat deze samenwerkingsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangegaan, derhalve stilzwijgend verlengd wordt, maar - door één der partijen als boven genoemd – met een in acht name van één kalenderjaar - kan worden opgezegd.

6. Dat op initiatief van PVGE Best, om de twee jaar een tussentijdse evaluatie tot stand zal komen. De uitkomsten van deze evaluatie zullen door het PVGE-Bestuur aan het Restaurantbedrijf kenbaar gemaakt worden.
7. Dat de PVGE-organisatie zich verplicht om op gerichte en doeltreffende wijze aandacht en bekendheid te geven aan deze samenwerking via haar Public Relations Officer, aan al haar leden, waarbij de volgende doelen geldigheid mogen verkrijgen:
 - a. Het kennismakingsbelang van PVGE-leden met de Restaurant-instelling als boven genoemd;
 - b. Het kennismakingsbelang van PVGE-leden en (evt.) introducés onderling, met als gevolg dat er zich nieuwe intermenselijke contacten kunnen ontwikkelen;
 - c. Het belang daarbij dienend dat via een laagdrempelige toegang tot het restaurant, senioren zich wat meer en frequent buitenshuis gaan wagen, hetgeen een goed middel kan zijn tegen de voortschrijdende vereenzaming van senioren.

Het PVGE-Bestuur is uitgegaan van een maximaal aantal te reserveren plaatsen in het Horecabedrijf en dat voor PVGE-leden die zich aanmelden geldt: wie het eerst komt, het eerst maalt.

Bij getalsmatige overschrijding van het aantal reserveringen in relatie tot het aantal zitplaatsen in het betreffende restaurant, wordt aan ieder restaurant de mogelijkheid gegeven om een tweede bijeenkomst op een donderdag in dezelfde maand te organiseren.

Voor de datums en restaurants in het lopende jaar waarop diners plaatsvinden: zie kalender in elke Nieuwsbrief en op de website.

Slotbepaling:

Aan deze Samenwerkingsovereenkomst kan - noch ten aanzien van de individuele PVGE-leden, noch ten aanzien van de Bestuurlijke organisatie PVGE, noch door de Restaurantbedrijven enig recht of enige verplichting ontleend worden.

Bij eventuele calamiteiten of anderszins treedt namens de PVGE op als contactpersonen:

De heer Wim Steenks

Mevrouw Gerdie van Daal.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Best, d.d.

Namens het Bestuur PVGE Best:

(Namens) de Restauranthouder

Cor van den Bosch
Voorzitter PVGE

David van Harten
Secretaris PVGE

.....

.....

.....

.....

ADVERTENTIE-OVEREENKOMST

PVGE voor senioren Best (verder aangeduid met PVGE Best) en

.....(verder aangeduid als adverteerder)

Verklaren te zijn overeengekomen dat PVGE Best in haar nieuwsbrief ACTIEF een advertentie plaatst van adverteerder gedurende één jaar, ofwel 6 edities.

De grootte van de advertentie is (aankruisen hetgeen van toepassing is)

☐ Hele pagina in A4 formaat Kosten voor 6 edities €.....

☐ Halve pagina in A5 formaat Kosten voor 6 edities €.....

☐ Kwart pagina in A6 formaat Kosten voor 6 edities €.....

Het verschuldigde bedrag zal door PVGE Best aan adverteerder worden gefactureerd

De overeenkomst wordt, tenzij deze uiterlijk één maand voor het verschijnen van de nieuwsbrief wordt opgezegd, stilzwijgend verlengd.

De advertentie zal door adverteerder in digitale vorm aan PVGE Best ter beschikking worden gesteld. Dit kan per e-mail aan bovenstaand e-mail adres.

Overeengekomen d.d.

Namens adverteerder

Namens PVGE Best

.....(naam)

.....(naam)

.....(handtekening)

.....(handtekening)

Bevestiging advertentie

Naam (adverteerder)

Adres:

Woonplaats:

E-mailadres:

Beste (adverteerder)

Hartelijk dank voor het plaatsen van uw advertentie in de nieuwsbrief van PVGE Best

De nieuwsbrief verschijnt in de even maanden van het jaar.

U heeft aangegeven dat het formaat een A4/ A5 / A6 moet zijn (svp doorhalen wat niet van toepassing is)

De kosten hiervan zijn €.....

met stilzwijgende verlenging van elk volgend jaar tot wederopzegging.

Als voorbeeld stuur ik hierbij de vorm waarin hij in de nieuwsbrief wordt geplaatst.

Vanaf het moment dat uw advertentie in de nieuwsbrief is geplaatst tot het moment van wederopzegging zullen wij u de nieuwsbrief toesturen.

Wacht s.v.p. met betalen, tot u de rekening ontvangt van onze penningmeester Dhr. R. Bol

Met vriendelijke groet,

PVGE Best

PR & Communicatie

E-mail: info@pvge-best.nl

Internet: www.pvge.nl/best

KvK nr: 17191126

Begroting Club: Jaar:

GEGEVENS:

Verwacht aantal leden/volgleden per 1 januari van het jaar:		(a)
Verwacht aantal deelnemers per 1 januari van het jaar:		(e)
Verwacht aantal leden/volgleden per 31 december van het jaar:		(b)
Contributie begrotingsjaar:	€	(c)
Afdelingsbijdrage (onder voorbehoud van subsidie)	€2,50	(d)

BEGROTING

Inkomsten:

Contributie $a \times c + e \times c$:	€
Afdelingsbijdrage ($a \times d$):	€
Overige inkomsten (specificeren):	€
	----- +
Totaal Inkomsten:	€

Kosten:

Zaalhuur WelzijnBest:	€
Zaalhuur overig:	€
Overige kosten (specificeren):	-----
Totaal kosten:	€

Saldo einde begrotingsjaar:	€
Over van vorig jaar:	€
	----- +
Generaal totaal:	€

Vóór 1 december s.v.p. inleveren bij Dhr. R. Bol.
e-mail: penningmeester@pvge-best.nl

Reizen

Bijlage M

Hierbij krijgt u een vragenlijst te vullen en na het vertrek bij de reisleiding in de bijgevoegde, gesloten, enveloppe in te leveren. Bij terugkomst krijgt u de enveloppe weer terug, hopelijk ongeopend.

Persoonlijke gegevens deelnemers reizen PVGE.

Naam + voorletters:
 Adres :
 Postcode + woonplaats:.....
 Telefoonnummer:
 Geboortedatum + plaats:

Gegevens afgesloten verzekering(en):

Annuleringsverzekering: wel/niet afgesloten

Verz. Maatschappij:
 Polisnummer:
 Naam tussenpersoon:.....

Reisverzekering: wel/niet afgesloten

Geldigheidsduur :
 Verz. Maatschappij:.....
 Naam tussenpersoon:

Ziektekostenverzekering:

Maatschappij:.....
 Inschrijfnummer:
 Naam tussenpersoon:

Paspoortgegevens:

Paspoortnummer:.....Geldig tot:
 Plaats van afgifte:Datum afgifte:.....
 Nationaliteit:

Inschrijvingsformulier voor een club - als je al lid bent van PVGE

Ondergetekende, lid van PVGE vereniging: 0 Best, 0 Aalst-Waalre Valkenswaard, 0 Helmond, 0 Eindhoven, 0 Veldhoven, 0 Nuenen, 0 Son en Breugel,

Lidnummer:

Naam en voorletters:

Adres:

Postcode/woonplaats: Telefoonnummer:

E-mailadres: Mobiel nummer:

IBAN Banknummer: NL _ _ _ _ _

meldt zich aan als lid van de volgende club:

Naam van de club:

Je vindt gegevens van de clubs en clubcoaches in de nieuwsbrief of op www.pvge.nl/best

MACHTIGING

Betaling van clubcontributie is uitsluitend mogelijk door middel van automatische incasso

**Ondergetekende verleent hierbij machtiging aan:
Seniorenvereniging PVGE Best**

om bedragen van zijn/haar bankrekening af te schrijven wegens clubcontributie voor de bovenstaande club. Ondergetekende is bekend met het feit dat, indien hij/zij niet akkoord is met de afschrijving, hij/zij binnen 56 dagen bij zijn/haar bankkantoor opdracht kan geven het bedrag terug te boeken. Je betaalt voor een heel kalenderjaar. Restitutie in de loop van het jaar is niet mogelijk.

De bedragen zullen jaarlijks omstreeks 1 februari worden afgeschreven. Bij aanvang van het lidmaatschap in de loop van het jaar wordt de contributie geïncasseerd naar rato van het aantal maanden dat men lid is vanaf het moment van inschrijving tot en met het einde van het jaar. Contributiebedragen **hoger dan € 50,- per jaar** worden automatisch geïncasseerd in **twee termijnen** (in januari en in juli).

Datum: Handtekening:

Voor elke club 1 formulier gebruiken en inleveren bij de clubcoach van je club.

De clubcoach zal dit formulier doorsturen aan de ledenadministratie die de incasso regelt
(ledenadministratie@pvge-best.nl)

Naam clubcoach: Paraaf clubcoach:

Opmerking clubcoach:

Adres ledenadministratie:

Betty Kon, of Gerry Geurds,

Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

WBTR Overzicht

Organisatie PVGE Best

Bestuur PVGE Best

Datum 1 juli 2021

Inhoudsopgave

Stappenplan voor verenigingen BASIS	2
 <i>Stap 1: WBTR introductie en uitleg</i>	 <i>3</i>
<i>Stap 2: Goed bestuur</i>	<i>3</i>
<i>Stap 3: Aansprakelijkheid van bestuursleden</i>	<i>4</i>
<i>Stap 4: Tegenstrijdig belang</i>	<i>5</i>
<i>Stap 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden</i>	<i>6</i>
<i>Stap 6: Meervoudig stemrecht</i>	<i>7</i>
<i>Stap 7: Toezicht</i>	<i>7</i>
<i>Stap 8: Bindende voordracht van bestuurders</i>	<i>7</i>
<i>Stap 9: Raadgevende stem</i>	<i>8</i>
<i>Stap 10: Interne borging en statuten</i>	<i>8</i>

Stappenplan voor verenigingen BASIS

Hieronder het overzicht van de stappen in dit stappenplan.

Stap 1: WBTR introductie en uitleg

De WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) is er om besturen van verenigingen en stichtingen te helpen hun zaken op orde te krijgen. En dat is nodig, gezien het groeiende aantal rechtszaken over wanbestuur. Regelmatig stelt de rechter het hele bestuur aansprakelijk voor het (financieel) wanbeheer van een enkel bestuurslid. Met een beetje pech moeten de bestuursleden daaruit voortkomende schulden ook nog uit hun eigen zak betalen.

Bij invoering van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen heeft de wetgever de basis van voldoen aan deze wet vastgelegd in dit stappenplan. De vereniging PVGE Best heeft dit stappenplan hieronder uitgewerkt en voegt dit toe als onderdeel van de statuten en reglementen van de vereniging.

Stap 2: Goed bestuur

Als bestuurder wil je het beste voor de vereniging. Besturen doe je daarom naar eer en geweten.

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en toezichthouders zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Bij aankopen stellen wij het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
- Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.
- Wij hebben een beleidsdocument waarin de doelen van onze vereniging staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken.
- Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
- Wij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden.

- Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen vanaf dat bedrag. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander van de bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuur bijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd.

Stap 3: Aansprakelijkheid van bestuursleden

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:

- Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

- Dat we bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- We houden ons aan de afspraken zoals neergelegd in stap 2 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
- Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.
- We voorkomen dat er sprake is van tegenstrijdig belang(en)
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.
- Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:
 - De financiële toestand van de vereniging.
 - De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
 - De (onderlinge) werkafspraken.
 - De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.

- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

Stap 4: Tegenstrijdig belang

Tegenstrijdig belang en verenigingsstatuten

Als bestuur spreken wij het volgende af over tegenstrijdig belang:

- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Bij een tegenstrijdig belang zal dit schriftelijk worden vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
- Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een verstrekte/volstreekte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering .

Stap 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden

Wij hebben als bestuur het volgende afgesproken:

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- 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 OF indien minder dan het statutair vereiste minimaal aantal bestuurders resteert worden één of meerdere personen (te benoemen door de algemene ledenvergadering) met het ‘medebestuur’ belast naast de overgebleven bestuurder(s)
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.

- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimumaantal stemmen in de statuten is vastgelegd.
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en een eventueel bestuursreglement.
- Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.
- De procedure ligt vast in de statuten.

Stap 6: Meervoudig stemrecht

Als bestuur hebben wij het volgende vastgesteld ten aanzien van meervoudig stemrecht

- Wij hebben afgesproken dat de voorzitter een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk.

Stap 7: Toezicht

Wij hebben als bestuur het volgende vastgesteld aangaande toezicht:

- De verdeling van taken en bevoegdheden is als volgt afgesproken en vastgelegd:
 - De Algemene Ledenvergadering controleert het bestuur.
 - Het bestuur controleert alle onderdelen van de vereniging.
- Wij hebben in onze vereniging verschillende groepen, commissies en andere entiteiten die NIET kwalificeren als Raad van Toezicht volgens de WBTR.

De entiteiten die nadrukkelijk niet onder de WBTR vallen als het gaat om toezicht, zijn:

- Commissies
- Werkgroepen
- Vrijwilligers

Stap 8: Bindende voordracht van bestuurders

Wij hebben het volgende afgesproken inzake bindende voordracht:

- Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de Algemene Ledenvergadering (ALV). De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.

Stap 9: Raadgevende stem

Wij hebben over raadgevende stem het volgende afgesproken:

- Wij nodigen altijd alle bestuurders uit voor een Algemene Ledenvergadering.
- Wij staan bestuurders toe om tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenomen besluiten zoals de WBTR dat voorschrijft.

Stap 10: Interne borging en statuten

Zie hier de laatste versie van het Huishoudelijk Reglement



Huishoudelijk
reglement29-1-2021

Zie hier de laatste versie van de statuten.



Statuten PVGE
Best.pdf

GEDRAGSREGELS (CONCEPT)

Bijlage Q



Concept
gedragsregels PVGE