

Huishoudelijk Reglement voor Commissies

Dit 'Huishoudelijk Reglement voor Commissies' is een integraal onderdeel van het Huishoudelijk Reglement PVGE Vereniging voor Senioren afdeling Best e.o. d.d. 20 april 2016 en is van toepassing op alle commissies en werkgroepen die binnen de afdelingsvereniging PVGE Best e.o. zijn of worden opgericht ten behoeve van een specifiek doel. Alle commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Waar in dit reglement gesproken wordt van de vereniging en het bestuur wordt bedoeld: de 'PVGE vereniging voor senioren afdeling Best e.o.' resp. het bestuur van deze afdeling.

ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1: Bestaande commissies

De vereniging kent de volgende vaste commissies:

- Kascontrolecommissie
- Evenementencommissie
- Reiscommissie
- Commissie de Handreyking
- Commissie PR & Communicatie
- Commissie Belasting- en financiële ondersteuning
- Notulencommissie
- Adviescommissie

N.B. De Vertegenwoordiging naar de Verenigingsraad is geen commissie, maar is in dit reglement toch opgenomen om de regels vast te leggen die in de afdeling hierover zijn afgesproken (art. 20).

Behalve deze afdelingscommissie kunnen er ook commissies en werkgroepen actief zijn binnen een club. Deze clubcommissies worden geïnstalleerd door de clubcoach, die het doel van de commissie formuleert en de gang van zaken binnen de club commissie regelt. Een clubcommissie heeft geen relatie met het bestuur, anders dan via de clubcoach. Voorbeelden zijn:

- Commissie Theatervoorstellingen (Theaterclub)
- Werkgroep Treinreizen (Treinreisclub)
- Werkgroep Kunst tussen de Koeien (Schilderclubs)

Art 2. Link naar het bestuur

Voor elke commissie is er een bestuurslid die de ingang vormt naar het bestuur. Dit bestuurslid is de aanspreekpersoon voor de commissieleden naar het bestuur toe. Hij houdt in het bestuur de overige bestuursleden op de hoogte van wat er speelt in de commissie

- | | |
|--|---|
| – Kascontrolecommissie: | Penningmeester |
| – Evenementencommissie: | Evenementencoördinator |
| – Reiscommissie: | Voorzitter |
| – Commissie de Handreyking: | Bestuurslid voor Wmo-aangelegenheden |
| – Commissie Belasting- en financiële ondersteuning | Bestuurslid voor Belangenbehartiging |
| – Commissie PR & Communicatie: | Bestuurslid voor PR & communicatie |
| – Notulencommissie: | Secretaris |
| – Adviescommissie: | Voorzitter |
| – Vertegenwoordiging naar VR | via inlooppreekuur of agendapunt op bestuursvergadering |

Met uitzondering van de Kascontrolecommissie, Notulencommissie en Adviescommissie is het betreffend bestuurslid ook voorzitter van de commissie.

Art 3. Benoeming commissieleden

Per commissie ligt vast op welke manier commissieleden worden geworven of aangesteld en voor hoelang men commissielid kan zijn .

- Kascontrolecommissie: door de ALV – voor max. 3 jaar
- Evenementencommissie: door de commissievoorzitter – voor onbepaalde tijd
- Reiscommissie: Voorzitter, Penningmeester – zolang ze in deze functie zijn
Reisbegeleiders: door bestuur – zolang in deze functie voor max. 9 jaar
Ledenvertegenwoordiger – door ALV voor max. 3 jaar
- Commissie de Handreiking: door de commissievoorzitter – voor onbepaalde tijd
- Commissie Belastingsservice: door de commissievoorzitter – voor onbepaalde tijd
- Commissie PR & Communicatie: door de commissievoorzitter – voor onbepaalde tijd
- Notulencommissie: door de ALV – voor 1 jaar
- Adviescommissie: vanwege lidmaatschap van verdienste – voor onbepaalde tijd
- Vertegenwoordiging naar VR door de ALV – voor 3 jaar met max. 2 maal herverkiezing

Art. 4. Financiën

De voorzitter van een commissie bepaalt in overleg met de penningmeester welke commissieleden uitgaven mogen doen voor de commissie, voor welke bestemmingen en voor welke grootte-orde. De uitgaven die een commissielid doet ten dienste van de vereniging dienen door de commissievoorzitter te worden gedeclareerd bij de penningmeester volgens een standaard declaratie-formulier..

Alleen de penningmeester van de vereniging is bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen voor een commissie. Uitgaven voor duurzame hulpmiddelen komen ten laste van de vereniging.

Alleen de Evenementencommissie krijgt jaarlijks een budget toegewezen, dat zij verspreid over het jaar evenwichtig naar eigen maatstaven dient te besteden. Voor besteding van grote bedragen is overleg tussen commissievoorzitter en penningmeester nodig.

De hoogte van het budget wordt door de commissievoorzitter en de penningmeester in overleg vastgesteld, opgenomen in de verenigingsbegroting en goedgekeurd door de ALV. Uitgaven en inkomsten van de Evenementencommissie worden geboekt tegen dit budget.

De commissievoorzitter geeft als Evenementencoördinator in het bestuur geregeld inzicht in de financiële stand van zaken t.a.v. de voorbije en nog geplande evenementen van het lopend jaar.

Art. 5. Waardering commissieleden

Alle leden van commissies zijn voor de vereniging vrijwilligers, net zoals de bestuursleden, club-coaches en clubleden met een functie. Dankzij hun belangeloze inzet functioneert en floreert de vereniging. De vereniging heeft als uitgangspunt dat een vrijwilliger dat niet doet om er aan te verdienen. De bestede tijd wordt dus niet vergoed, maar wel kunnen alle voor de vereniging en de leden gemaakte kosten, gedeclareerd worden bij de penningmeester.

De vereniging wil alle vrijwilligers naar dezelfde maatstaven waarderen. Daarom zullen ook de reisbegeleiders van meerdaagse reizen geen vergoeding (meer) krijgen in de vorm van een vrije reis, ook al wordt dit door de reisorganisatoren aangeboden. (Hierbij moet worden aangetekend, dat er bij elke meerdaagse reis een reisleader van de reisorganisatie zal meegaan die zorgt voor het goede verloop van de reis, zodat de reisbegeleider zich kan concentreren op het welzijn van de reisgenoten en tevens een intermediair vormt naar de reisleader). Alle noodzakelijke uitgaven ten dienste van de reis en reisgenoten worden na declaratie wel vergoed door de penningmeester. Hieronder valt ook noodzakelijke en buitensporige tijdsinvestering, vanaf meer dan een dagdeel, dat in de begeleiding van reisgenoten of het regelen van zaken is uitgevoerd en dat niet door de reisleader van de maatschappij kon gedaan worden. Hiervoor wordt naar rato van de duur van de reis een proportioneel deel in de reissom vergoed.

Als blijkt van waardering organiseert het bestuur elk jaar een Vrijwilligersdag, waarvoor alle vrijwilligers worden uitgenodigd (zonder inschrijvings- of entreekosten te betalen)

Art. 6. Vrijwilligerslijst

Elk lid van een commissie kan bij de ledenadministratie op zelfgekozen momenten een Vrijwilligerslijst opvragen, waarop de afdelingsleden in alfabetische volgorde van achternaam staan vermeld, die een of meer functies bekleden in een commissie, bestuur of club. Van elke vrijwilliger staan hierop de naam-, adres- en contactgegevens alsook de functie(s) die hij bekleedt. LeaWeb-gebruikers kunnen een actuele lijst zelf opvragen uit LeaWeb. Anderen kunnen deze bij de ledenadministratie aanvragen.

Art. 7. Vrijwilligersverzekering en aansprakelijkheid

Elk commissielid is bij de uitoefening van zijn functie verzekerd via de Vrijwilligersverzekering die de gemeente Best in VNG-verband heeft afgesloten. Deze verzekering dekt echter alleen schade die niet gedekt wordt door de verzekeringen die hij of de schadeberokkenende derde zelf hebben afgesloten.

De organisator van een reis of evenement is niet aansprakelijk voor door een deelnemer aangebrachte of veroorzaakte schade aan personen en/of goederen. Het deelnemen aan evenement of reis is voor eigen risico en rekening van elke deelnemer; dit geldt ook voor het mogelijke, daaraan verbonden vervoer.

SPECIFIEKE COMMISSIES

Art. 8. Kascontrolecommissie

De Kascontrolecommissie heeft als taak om voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) de boekhouding en verantwoording van de penningmeester te controleren en de ALV verslag uit te brengen van haar bevindingen. Het bestuur is verplicht aan deze commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden van de afdelingsvereniging te tonen en inzage van de boeken en bescheiden der afdelingsvereniging te geven.

De kascontrolecommissie is volgens artikel 12.3 van de statuten tevens verplicht bij het constateren van onregelmatigheden direct schriftelijk het afdelingsbestuur daarvan in kennis te stellen. Dit ongeacht de verplichting het vereiste verslag aan de afdelingsjaarvergadering uit te brengen. De kascommissie bestaat uit 3 leden. Zij worden gekozen voor ten hoogste 3 jaar. Er treedt elk jaar in principe 1 lid af, waarna een nieuw lid gekozen wordt. De kascontrole wordt uitgeoefend door de 2 leden die al langer lid zijn; een nieuw lid staat voor het 1e jaar als reserve, voor de situatie dat een van de andere 2 leden mocht uitvallen. Indien de kascontrole een bijzondere boekhoudkundige kennis vereist, dan kan de commissie zich door een deskundige laten bijstaan.

Art. 9. Evenementencommissie

De Evenementencommissie heeft als taak een doorlopend programma van evenementen voor de leden, de evenementenkalender, samen te stellen, deze evenementen te organiseren en ten uitvoer te brengen.

Een neventaak van de Evenementencommissie is het aanbieden van logistieke en culinaire ondersteuning bij de ALV en andere activiteiten die het bestuur organiseert, alsook bij informatiebijeenkomsten van de SeniorenRaadBest.

De Evenementencommissie is vrij in het samenstellen van het evenementenprogramma, mits passend binnen het jaarlijks beschikbaar gestelde budget voor evenementen. Het jaarlijkse budget wordt vastgesteld door de ALV via de verenigingsbegroting die is opgesteld door het bestuur. De Evenementencommissie kan dit bedrag naar eigen inzicht evenwichtig verdelen over de evenementen in het jaar. De jaarlijkse Contactdag is onderdeel van het Evenementenprogramma.

De Evenementencommissie wordt geleid door het bestuurslid voor Evenementencoördinatie. Deze is gehouden om in het bestuursvergaderingen in te brengen:

- een doorlopende kalender van alle voorgenomen evenementen
- van elk evenement tijdig datum, plaats en financiële inschatting, ter afstemming in het bestuur
- alle belangrijke financiële en organisatorische zaken van een evenement
- bij grote kosten vooraf met de penningmeester te overleggen
- van voorbije evenementen een verslag inclusief financiële verantwoording

Pas nadat een evenement is afgestemd binnen het bestuur kan de aankondiging plaatsvinden in nieuwsbrief, website en andere publicaties. Indien gewenst wordt tijdens een bestuursvergadering datum en tijd vastgesteld voor een bijzondere vergadering waarin de gehele of een deel van de Evenementencommissie een evenement wil bespreken met het bestuur.

Binnen het kader van het bestuursbesluit kan de Evenementencommissie zelf detail invulling geven aan een evenement. Het bestuur beslist over het al dan niet openstellen van een evenement voor KBO-leden, dan wel alle belangstellenden in Best. Leden van andere PVGE-afdelingen kunnen altijd voor een evenement inschrijven.

De Evenementencommissie bestaat uit een tiental leden, zodanig dat alle benodigde vaardigheden voor de uitvoering van een evenement zijn vertegenwoordigd. De voorzitter van de Evenementencommissie bepaalt de samenstelling van de commissie en is vrij in het benoemen of ontslaan van commissieleden.

Art 10. Organisatie van evenementen

Reservering van ruimtes voor evenementen wordt gedaan door of in overleg met de Clubcoördinator in het bestuur. Voor andere afspraken en reserveringen, geldt dat de voorzitter van de Evenementencommissie deze zelf kan maken, zowel mondeling als schriftelijk, indien passend binnen het budget en de gemaakte afspraken met de penningmeester.

De aankondiging en verdere publicaties over evenementen in de nieuwsbrief, website, de Schouw, Groeiend Best, etc. lopen via het PR-bestuurslid.

Alle evenementen worden ruim van tevoren aangekondigd in de nieuwsbrief en op de website. Aankondiging op de website gebeurt op dezelfde dag als de verspreiding van de nieuwsbrieven, ten einde gelijke kansen te creëren voor inschrijving. Ingeval van overinschrijving hebben de leden en gastleden voorrang op de leden van andere afdelingen, KBO-leden en andere deelnemers.

Ieder lid kan zich aanmelden voor een evenement via een inschrijfformulier in de Nieuwsbrief (zie ook bijlage F) en op de website. Daarbij staat steeds vermeld hoeveel de kosten zijn voor deelname aan het evenement en aan wie het inschrijfformulier verstuurd/ingeleverd moet worden. Het formulier kan tevens een te ondertekenen machtiging bevatten voor de automatische incasso van de deelnamekosten.

Voor de inschrijving op een evenement en voor de eerlijke selectie van deelnemers bij overinschrijving zijn dezelfde regels van toepassing als voor reizen (zie artikel 12)

Art. 11. Organisatie van periodieke evenementen

Naast de evenementen van de Evenementencommissie zijn er regelmatig terugkerende activiteiten waar ieder lid aan kan deelnemen (daarom geen clubactiviteit). Voorbeelden zijn:

- Op restaurant
- Museum op zondag
- PVGE Borreluurtjes.

Deze evenementen worden georganiseerd door leden, in overleg en na goedkeuring van het bestuur. Het bestuur stimuleert en faciliteert zulke evenementen. De organisator werkt daartoe samen met de Evenementencoördinator.

Alle financiële zaken rond een periodiek evenement worden geregeld tussen coördinator en penningmeester. Een lid kan organisator zijn voor onbepaalde tijd.

Art 12. Reiscommissie

Het doel van de Reiscommissie is het definiëren van het reisprogramma voor bus- en vliegreizen waarbij zo goed mogelijk tegemoet gekomen wordt aan de eisen en verwachtingen van de leden. Gezocht moet worden naar een divers aanbod met een optimale prijs/kwaliteit verhouding.

Taken van de reiscommissie zijn:

- het organiseren van de jaarlijkse bijeenkomst "Trefpunt Reizen"
- het verzamelen van de reiswensen van de PVGE leden tijdens deze bijeenkomst of via enquêtes
- het maken van keuzes m.b.t. reisbestemming, reistype, reisperiode, reisduur en, prijscategorie
- het uitwisselen van informatie met de PVGE hoofdvereniging en andere PVGE afdelingen
- het verzamelen van informatie over beschikbare reizen
- het opvragen van offertes en het maken van definitieve keuzes
- het plannen en voorbereiden van de reizen
- het evalueren van uitgevoerde reizen

Het bepalen van het afdelingsbeleid met betrekking tot bus- en vliegreizen is niet de verantwoordelijkheid van de reiscommissie maar van het afdelingsbestuur. Beleidsaspecten zijn o.a.

- het afstemmen van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissieleden
- het afstemmen van de regels met betrekking tot inschrijven
- het bepalen van de beoogde doelgroep(en), rekening houdend met de verschillen in draagkracht, interesses en mobiliteit van de PVGE leden
- het bepalen van de aard, het type en de frequentie van de reizen per doelgroep

De Reiscommissie bestaat uit

- de voorzitter (tevens voorzitter van de commissie) en penningmeester van het bestuur
- alle personen die als reisorganisator en/of reisbegeleider optreden
- enkele ledenvertegenwoordigers, gekozen door de ALV; indien een lid tussentijds uitvalt, wordt een vervanger aangewezen door het bestuur voor de periode tot volgende ALV. Deze vervanger kan dan door het bestuur als nieuw lid worden voorgedragen.

De verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken is als volgt:

Voorzitter	Verantwoordelijkheden	a. voor het afdelingsbeleid m.b.t. bus-en vliegreizen b. voor de kwaliteit van de reizen
	Bevoegdheden	- is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van reisbegeleiders - beslist mee over de reiskeuzes - kan een voorgestelde reis blokkeren i.v.m beleid en kwaliteit
	Taken	- zit reiscommissievergaderingen voor en bereidt die voor - zit Trefpunt Reizen voor en bereidt die voor
Penning-meester	Verantwoordelijkheden	a. voor de gehele financiële afhandeling van alle reizen, b. voor het bepalen van de uiteindelijke reissom en c. voor het beheren en besteden van financiële reserves
	Bevoegdheden	- beslist mee over de reiskeuzes - kan een voorgestelde reis blokkeren i.v.m. financiële haalbaarheid
	Taken	- vraagt offertes op aan reisorganisaties - reageert op offertes van reisorganisaties - budgetteert de reis en bepaalt de reissom - verwerkt financieel de inschrijvingen
Reis-organisator	Verantwoordelijkheden	a. het verzamelen en voorbereiden van alle informatie om de reiscommissie verantwoorde keuzes te kunnen laten maken
	Bevoegdheden	- beslist mee over de reiskeuzes
	Taken	- verzamelt reisinformatie - doet reisvoorstellen
Reis-begeleider	Verantwoordelijkheden	a. is er tijdens de reis verantwoordelijk voor dat de reisorganisatie zich houdt aan de gemaakte afspraken b. is tijdens de reis medeverantwoordelijk voor het welzijn van de reizigers
	Bevoegdth.	- beslist mee over de reiskeuzes
	Taken	- maakt reisbeschrijvingen voor Nieuwsbrief en website - behandelt de inschrijvingen voor de reis en past daarbij de inschrijvingsregels toe - beantwoordt vragen van reizigers voor, tijdens en na de reis - bewaakt tijdens de reis het welzijn van de reizigers (aanvullend en uitdrukkelijk NIET overlappend aan de taken en inspanningen van de reisleader) - verzamelt evaluatiegegevens tijdens de reis en verwerkt die erna
Ledenvertegenwoordiger	Verantwoordelijkheden	vertegenwoordigt alle PVGE-leden die interesse hebben om aan PVGE reizen deel te nemen of daar aan deelgenomen hebben
	Bevoegdth.	- beslist mee over de reiskeuzes
	Taken	- zoekt contact met zoveel mogelijk PVGE-leden om hun wensen en ideeën te kennen en te verzamelen - draagt deze ideeën aan, naast hun eigen ideeën en ervaringen

Van elke vergadering van de reiscommissie wordt door één van de leden een verslag gemaakt.

De Reiscommissie presenteert elk jaar in het najaar een reisprogramma voor het komend jaar op een bijeenkomst 'Trefpunt Reizen' voor alle leden die geïnteresseerd zijn in reizen met PVGE. Op deze bijeenkomst wordt teruggekeken naar de afgelopen reizen, meestal films en of foto's getoond, en kondigen de reisbegeleiders (mogelijke) reizen in het volgend jaar aan. Het definitieve reisprogramma wordt gepubliceerd in de nieuwsbrief en op de website.

De keuze van deze reizen wordt zoveel mogelijk afgestemd met de reisactiviteiten van de PVGE en van de andere PVGE-afdelingen. Deze afstemming vindt plaats in de Reiscommissie van PVGE hoofdvereniging, waarin een van de reisbegeleiders, aangewezen door de voorzitter, zitting heeft namens afdeling Best.

Deelname aan reizen is vrij voor alle leden van PVGE, waarbij leden van de eigen afdeling voorrang hebben. Niet-PVGE leden kunnen als introducé eenmalig aan een reis deelnemen.

Art. 13. Organisatie van reizen

Voor de organisatie van een reis worden de volgende regels toegepast:

1. Bij    - en meerdaagse bus- of vliegreizen dienen alle offertes van touroperators door de penningmeester te worden aangevraagd. Alle prijsopgaven die door de touroperators naar andere commissieleden worden gestuurd dienen direct doorgestuurd te worden naar de penningmeester; teneinde belangenverstremgeling te voorkomen.
2. In de offerte voor meerdaagse reizen dient opgenomen te zijn dat er een reisleader van de touroperator aanwezig is die de verantwoording heeft voor de reis en voor de reizigers.
Bij een- of meerdaagse busreizen kan de buschauffeur tevens de reisleader van de touroperator zijn, indien hij gespecialiseerd is in de bestemmingen waar de reis heen voert. Als er een aparte reisleader meegaat is dat tegen meerkosten. Bij meerdaagse vlieg/rondreizen is de reisleader-functie nooit gecombineerd met die van de chauffeur (= van plaatselijke touroperators).
3. Bij alle bus- en vliegreizen bepaalt de penningmeester in overleg met de betreffende PVGE reisbegeleider de reissom: de prijs van de aan de leden aan te bieden reis.
In deze prijs zijn alle kosten opgenomen die gemaakt dienen te worden voor buschauffeurs, reisleaders, gidsen en andere voor de reis te maken kosten, alsook de baten van eventuele gratis ter beschikking gestelde reisplaatsen door de touroperator. De touroperator betaalt het verschil tussen deze reissom en de prijs die de touroperator berekent terug aan de PVGE.
4. De reissom is gebaseerd op een bepaald minimum aantal deelnemers. Als dit minimum aantal niet wordt gehaald kan de reiscommissie besluiten – op advies van de penningmeester – om   f de reis te annuleren   f het verschil bij te passen uit een daartoe bedoelde opgebouwde reserve van de afdeling.
5. Tot het moment van opname van een reis in het programma worden besluiten over de keuze van een reis, over de reissom, over wie de reisorganisator en wie de reisbegeleider zal zijn van een reis in een commissievergadering door de gehele commissie bij meerderheid van stemmen genomen. Het definitieve besluit over het doorgaan of annuleren van de reis wordt conform de taakverdeling in artikel 12 door de voorzitter en penningmeester genomen.

Bij meerdaagse bus- of vliegreizen dient de reisdeelnemer de reissom rechtstreeks te betalen aan de reisorganisatie/touroperator die de reis uitvoert (zodat de verantwoordelijkheid voor de reis bij de reisorganisatie en niet bij de PVGE ligt en er derhalve gebruik gemaakt kan worden van het Garantiefonds als dat nodig is). Elke reisdeelnemer ontvangt van de reisorganisatie een nota en dient de reissom naar hem te betalen. Bij een dagreis wordt de reissom wel door de PVGE geïnd via automatische incasso.

Voor het inschrijven op een reis gelden de regels zoals beschreven in artikel 14

Voor het annuleren van een reis gelden de volgende regels:

1. Na betaling van de reissom kan een deelnemer de reis alleen annuleren bij de reisorganisatie. Hierbij zijn de annuleringsvoorwaarden van de reisorganisatie (ANVR) en die van de eigen annuleringsverzekering van toepassing. Na bevestiging van de annulering door de reisorganisatie meldt het lid de annulering ook aan de PVGE-reisbegeleider voor deze reis.
2. De PVGE kan de reis annuleren, na overleg met de reisorganisator, bij te lage deelname. Deze beslissing wordt genomen door de reiscommissie. De reisbegeleider meldt dit aan alle reisdeelnemers ruim voordat de annuleringsvoorwaarden ingaan, zodat het betaalde aan de deelnemers door de reisorganisatie kan worden terugbetaald. Na deze datum zal PVGE niet annuleren.

Art. 14. Inschrijving op reis of evenement

Voor de inschrijving op een reis of evenement worden de volgende regels toegepast:

1. Elk evenement en elke reis wordt een aantal maanden van tevoren bekend gemaakt door een artikel in de nieuwsbrief en tegelijk op de website, waarin het evenement of de reis gedetailleerd wordt omschreven, de kosten per deelnemer en de begin- en einddatum van de inschrijvingstermijn staan vermeld. Bij dit artikel in nieuwsbrief en website wordt verwezen naar een inschrijfformulier. Dat is de enige manier waarop men zich kan inschrijven voor een reis of evenement.
2. Inschrijven kan alleen nadat het inschrijfformulier in de nieuwsbrief en op de website is verschenen. Dit zal niet eerder zijn dan 5 maanden voor de reis of het evenement zal plaatsvinden. Op basis van vooraankondigingen van reizen of evenementen kan men nog niet inschrijven. Als iemand zich toch inschrijft op een datum vóór de inschrijvingstermijn, wordt het begindatum van de inschrijvingstermijn als inschrijvingsdatum geteld.
3. Na de dag van de uiterste inschrijfdatum worden alle inschrijvingen verzameld. Bij overinschrijving wordt dan vastgesteld wie mee kan en wie niet. De inschrijvingen worden daartoe behandeld en toegezegd in chronologische volgorde, echter met inachtneming van de regels 4, 5 en 6. Bij een aanzienlijke overinschrijving kan de commissie ook besluiten een tweede bus, tweede reis of tweede evenementsdag te organiseren.
4. Er wordt geen voorrang aan alleenstaanden verleend. Twee alleenstaanden die samen willen gaan, moeten dit op hun inschrijfformulier vermelden, waarna zij óf samen zullen meegaan óf samen afvallen.
5. Gastleden, leden van andere afdelingen en niet-PVGE leden die introducé zijn van een lid worden hierbij hetzelfde behandeld als afdelingsleden.
Niet-PVGE leden al of niet introducé van een lid, mogen   nmaal zonder lidmaatschap mee met een reis, niet-PVGE leden die geen introducé van een lid zijn komen achteraan in de inschrijvingslijst. Zij vallen als eerste af door overinschrijving.
6. Mensen die niet meekunnen komen op een wachtlijst. Bij opzeggingen wordt deze lijst in dezelfde volgorde afgehandeld als bij gewone inschrijving.
7. Wie pas na de inschrijvingstermijn inschrijft kan alleen mee als er nog plaats is.
8. De reiscommissie stelt iedereen die een inschrijfformulier voor een reis heeft ingevuld schriftelijke of per email op de hoogte of hij wel of niet mee kan.

Art. 15. Commissie de Handreyking

In de commissie De Handreyking zijn leden actief die andere leden kunnen helpen en adviseren bij de volgende aangelegenheden:

– **Bij vreugde en verdriet:**

Een aantal vrijwilligers geven aandacht en een blijk van medeleven bij mensen in vreugdevolle of verdrietige situaties. Zij gaan bij mensen op bezoek wanneer zij of iemand anders in hun omgeving heeft laten weten dat hiervoor een bijzondere aanleiding is zoals een huwelijksjubileum, een langdurige ziekte, langdurig verblijf in het ziekenhuis, aan partner na het overlijden van een lid.

Felicitatiekaarten worden bij mensen thuisbezorgd bij hun kroonverjaardag (65, 70, 75, 80, 85) en na de 85e verjaardag ieder jaar. Bloemen worden bezorgd bij een lid dat langer dan 6 weken ziek is en na enkele weken verblijf in een ziekenhuis. In de tijd voor Kerstmis krijgen de langdurig ernstige zieken en de 90+ leden een kerststukje thuisbezorgd

- **Wmo-cliëntondersteuning:** wordt verleend aan mensen die een aanvraag bij de gemeente willen indienen voor Wmo-zorg (zoals huishoudelijke hulp, dagbesteding, rolstoel of scootmobiel, woningaanpassingen, pasje voor de taxibus, gehandicaptenparkeerkaart, enz.) De cliëntondersteuner bereidt met de aanvrager (cliënt) de aanvraag voor, is desgewenst aanwezig bij het aanvraaggesprek om de belangen van de cliënt te behartigen. Bovendien kan de cliëntondersteuner adviseren wanneer de cliënt niet tevreden is met de ontvangen zorg of hulp.
- **Thuisadministratiehulp:** hulp bij het op orde brengen van thuisadministratie, bijv. omdat de partner altijd de administratie deed en dat nu niet meer kan.
- **Klushulp:** Voor eenvoudige klussen in huis tegen een passende onkostenvergoeding
- **Computerhulp:** hulp aan huis met computer- of tabletproblemen tegen een geringe vergoeding. Ook het geven van instructies voor het gebruik van de PC.
- **Vervoershulp:** leden die zelf geen vervoer hebben naar een PVGE-activiteit worden door een ander PVGE-lid opgehaald en weer thuis gebracht

- **Zorg- en dienstenwijzer:** een boekje waarin alle zorg en diensten beschreven staan die in Best beschikbaar zijn voor senioren
- **Ouderenadvies:** hiervoor wordt verwezen naar Bestwijzer met zijn gemeentelijk Wmo-loket, Welzijn Best-Oirschot en een 20 tal organisaties op gebied van welzijn, zorg en wonen, etc. .

Art. 16. Commissie Belasting- en financiële ondersteuning

In deze Commissie worden aan leden de volgende services gegeven:

- **Belastinginvalhulp:** een aantal goed opgeleide Huba's (Hulp bij Belasting Aangifte) helpen leden met het invullen van de belastingaangifte; het is voor mensen met een inkomen onder € 35.000 (alleenstaande) of € 50.000 (gehuwden). Zij checken ook of men in aanmerking komt voor zorg- en/of huurtoeslag. De spelregels voor deze belastingsservice worden elk jaar via nieuwsbrief gecommuniceerd naar de leden. De Huba's hebben geheimhoudingsplicht.
- **Belastingvoorlichting:** Elk jaar in februari wordt een belastingenvoorlichtingsavond gegeven, waarop zij met belangstellenden het belastingformulier voor dat jaar doorlopen en nieuwtjes en problemen bespreken.

Art. 17. Commissie PR&Communicatie

De Commissie PR& Communicatie zorgt voor :

- het dagelijks onderhouden van de website
- het periodiek redigeren en vormgeven van de nieuwsbrief t/m het aanleveren bij de drukker
- het verzendklaar maken van de nieuwsbrieven
- het aansturen van de bezorgers van de nieuwsbrieven bij de leden
- het verzenden van de nieuwsbrieven via email of post bij gastleden en relaties
- het voorbereiden en uitsenden van elektronische nieuwsflitsen
- het presenteren van de vereniging in de media en bij bijzondere activiteiten zoals de sociale markt en een seniorenbeurs
- het afstemmen van de inhoud van de maandelijkse seniorenpagina in Groeiend Best, in samenwerking met KBO en SeniorenRaadBest

Art. 18. Notulencommissie

De Notulencommissie heeft als taak: het controleren van de door de secretaris opgestelde notulen van een Algemene Ledenvergadering (ALV) van de afdeling. De commissie moet:

- beoordelen of de notulen inhoudelijk juist en volledig zijn en tekortkomingen terugmelden aan de secretaris die de notulen daarmee kan aanpassen. Men mag ook wijzen op taal- en stijlfouten.
- op de volgende ALV verslag uitbrengen over de definitieve notulen.

Reden voor het bestaan van deze commissie is een ALV te ontlasten van het bespreken van notulen van een vergadering die meestal een jaar geleden heeft plaatsgevonden.

De Notulencommissie bestaat uit 3 leden, die op de bewuste ALV aanwezig zijn. Zij worden door de ALV – op voordracht van de voorzitter – gekozen voor de tijdsduur van één jaar totdat zij op de volgende ALV hun verslag hebben uitgebracht.

Art. 19. Adviescommissie

Elk lid van verdienste wordt door het bestuur uitgenodigd toe te treden tot de Adviescommissie.

Deelname is niet verplicht. Taak van deze commissie is het bestuur gevraagd of ongevraagd van advies te voorzien bij netelige kwesties en zaken van strategische aard.

Het zijn met name deze zaken die door het bestuur aan de commissie zullen worden voorgelegd.

De adviescommissieleden worden gevraagd de voor en tegens te overwegen, mogelijke alternatieven te beoordelen en te komen tot een advies aan het bestuur. Het advies kan zowel mondeling worden gegeven in een gezamenlijke bijeenkomst van adviescommissie en bestuur, als schriftelijk. Bijeenkomsten van de adviescommissie worden meestal geïnitieerd door het bestuur, maar kunnen ook door commissieleden zelf worden georganiseerd. De intentie is om minstens eens per jaar samen te komen.

VR-VERTEGENWOORDIGING

Art. 20. VR-vertegenwoordiging

De afdeling Best kan elk jaar een bepaald aantal leden afvaardigen naar de Verenigingsraad (VR), afhankelijk van het ledenaantal. Deze VR-leden vertegenwoordigen de leden uit Best, maar worden als persoon gekozen. Zij handelen en stemmen in principe naar eigen inzicht.

De VR is het hoogste orgaan van de vereniging; VR-leden vallen onder het reglement van de VR van de Hoofdvereniging en niet onder die van het afdelingsbestuur. VR-leden krijgen geen vergoeding voor hun ingezette tijd, maar kunnen wel gemaakte kosten declareren bij de penningmeester van de Hoofdvereniging – of na overleg doorgeven aan de penningmeester van de afdeling die ze dan doorberekend aan de hoofdvereniging.

De afdelingsvertegenwoordiging van VR-leden worden jaarlijks vastgesteld door de ALV. Ieder afdelingslid kan zich hiervoor kandidaat stellen. Indien gekozen, geldt een zittingsduur van 3 jaar. Na 3 jaar kan het VR-lid zich herkiesbaar stellen en herkozen worden door de ALV. Men kan echter niet langer dan 9 jaar VR-lid zijn. Als een VR lid tussentijds uitvalt wordt dit aan de leden bekend gemaakt en kunnen nieuwe kandidaten zich melden voor verkiezing op eerstvolgende ALV

Binnen de afdeling Best zijn de volgende regels afgesproken:

- De VR-leden overleggen samen op gewenste momenten ter voorbereiding op agendapunten in de komende VR-vergadering of om punten te bespreken die zij op de agenda geplaatst willen zien.
- Indien er belangrijke onderwerpen aan de orde komen in een VR-vergadering, lichten de VR-leden hun standpunten toe aan het bestuur tijdens een inloop op een bestuursvergadering of worden ze door het bestuur voor overleg uitgenodigd via een opgevoerd agendapunt .
- De VR-leden hebben het recht op elk moment in overleg te treden met het bestuur.
- Op de jaarlijkse ALV brengt één van de VR-leden als woordvoerder mondeling verslag uit van belangrijke punten die in de VR-vergaderingen van het afgelopen jaar zijn besproken en over de stellingnames van de VR-leden uit Best.

SLOTBEPALING

Art. 21. Slotbepaling

In zaken m.b.t. commissies waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de afdeling. Een dergelijk bestuursbesluit kan tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering met meerderheid van stemmen gewijzigd of vernietigd worden.