

Huishoudelijk Reglement van Seniorenconvent Commerciële Club Friesland (SCCF).

RELEVANTIE

Artikel 1

Op dit Huishoudelijk Reglement zijn de Statuten van het “Seniorenconvent Commerciële Club Friesland” (SCCF) van toepassing. Een exemplaar van deze Statuten is aan dit Huishoudelijk Reglement gehecht.

Waar dit Huishoudelijk Reglement op enig punt in strijd zou zijn met de Statuten, prevaleren de Statuten.

Naast het Huishoudelijk Reglement kan het bestuur een aantal procedures, die van minder relevant belang zijn, vastleggen in zogenaamde ‘Protocollen’. (Artikel 7)

NAAM EN ZETEL

Artikel 2 – (Stat 1)

De vereniging noemt zich ‘Seniorenconvent Commerciële Club Friesland’.

Als verkorte naam gebruikt de vereniging SCCF.

De vereniging heeft haar zetel in Drachten.

DOEL.

Artikel 3 – (Stat 2)

Het doel van de SCCF, zoals beschreven in de Statuten, is het creëren en het in stand houden van een netwerk voor personen die hun dagelijkse bedrijfsmatige werkzaamheden hebben neergelegd alsmede het bieden van geschikte ontmoetingsmogelijkheden.

Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door:

1. Het beleggen van bijeenkomsten met een gecombineerd ontspannend en informatief karakter;
2. Het bevorderen van onderlinge vriendschappelijke betrekkingen tussen de leden.
3. Het organiseren van excursies;
4. Het beleggen van vergaderingen, waarin het gevoerde en te voeren beleid van de vereniging wordt besproken;
5. Op andere wijzen, welke het doel van de vereniging dienen of bevorderen.
6. Het samenwerken en onderhouden van goede contacten met andere (commerciële) clubs en in het bijzonder met De Commerciële Club Friesland (DCCF).

LEDEN

Artikel 4 – (Stat 6)

1. Leden en Partners van leden:

a. Leden:

Leden zijn, als beschreven in de Statuten, natuurlijke personen die hun dagelijkse bedrijfsmatige werkzaamheden hebben neergelegd en het bestuur van de vereniging via het daartoe bestemde aanmeldingsformulier te kennen hebben gegeven lid van de vereniging te willen zijn.

b. Partners van leden:

Onder partners worden, als omschreven in de Statuten, verstaan zij die in de regel samen met een lid de bijeenkomsten bezoeken. Dat kunnen zijn echtgenoten dan wel andere personen die een min of meer bestendige relatie onderhouden met het lid.

Partners hebben ten allen tijde het recht het lid te vergezellen bij bijeenkomsten en overige activiteiten van de SCCF.

Partners hebben niet de status van een lid, hebben in de Algemene Vergadering geen stemrecht en kunnen geen bestuursfunctie bekleden.

Partners hebben het recht na overlijden van het lid zelfstandig de status van partner te behouden en zijn daarbij aan de verplichtingen van een lid gebonden.

Voor opzegging gelden dezelfde regels als voor een lid.

2. Verplichtingen van de leden:

De leden zijn, als beschreven in de Statuten, verplicht de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, een Algemene Vergadering en/of andere organen van de vereniging na te leven.

3. Voorwaarden toelating als lid:

Om als lid toegelaten te worden dienen kandidaat-leden een goede reputatie te genieten en aan de volgende voorwaarden voldoen.

- a. Eigenaar of statutair directeur waren van onderneming van relevante omvang en niveau;
- b. Op directieniveau in een regionale vestiging van een onderneming werkzaam waren;
- c. Zelfstandig een vrij beroep uitoefenden;
- d. Bestuurder waren bij overheidsdienst(en) en/of onderwijsinstelling(en).
- e. Personen zijn, die naar het oordeel van het bestuur een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan het bevorderen van het doel van de vereniging.

4. Oud DCCF-leden:

- a. Zij, die lid waren van de DCCF en binnen één jaar na het beëindigen van het lidmaatschap te kennen geven lid van de vereniging te willen worden, kunnen zonder de normale toetredingsprocedure te doorlopen, als lid toetreden tenzij bijzondere omstandigheden naar het oordeel van het bestuur dit verhinderen.
- b. Zij dienen wel te voldoen aan de eis van het volledig invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier dat vergezeld dient te gaan van een goedgeijkende pasfoto van het kandidaat-lid en eventuele partner als die de bijeenkomsten wenst te bezoeken.
- c. Indien het lidmaatschap van de DCCF langer dan een jaar geleden is opgezegd, treedt de normale toelatingsprocedure, als hieronder beschreven, in werking.

5. Voorlopige aanvraag tot het lidmaatschap:

Om toegelaten te worden dient de volgende aanmeldingsprocedure te worden doorlopen.

- a. Personen, die de intentie hebben lid te willen worden van de SCCF dienen zich via een bestaand lid (schriftelijk) te melden bij de secretaris van de vereniging. Het lid dient daarbij aan te geven op grond waarvan hij/zij denkt dat de aangemelde aan de vereisten van het lidmaatschap voldoet.

- b. Daarenboven heeft het bestuur het recht de aangemelde te vragen zichzelf voorlopig nader te kwalificeren.
- c. Vervolgens beslist het bestuur in de eerstvolgende vergadering of het kandidaat-lid naar haar mening aan de voorwaarden voor het lidmaatschap voldoet en met inachtneming van lid 7 van dit reglement een beslissing en in het bevestigende geval vervolgens tot het bijwonen van een bijeenkomst zal worden uitgenodigd.
- d. In het geval het bestuur oordeelt dat de aangemelde voldoet aan alle eisen welke de vereniging aan het lidmaatschap stelt stuurt de secretaris daarop een uitnodiging aan het kandidaat-lid tot het bijwonen van een bijeenkomst om nader kennis te maken met de club en haar leden.
- e. Zowel bij een positief of negatief besluit van het bestuur tot toelating tot de vereniging wordt eerst het lid van de vereniging welke het kandidaat-lid heeft aangemeld ingelicht en – in overleg met hem of haar – vervolgens het zich aanmeldend kandidaat-lid.
- f. Bij een negatief besluit tot toetreding van een kandidaat-lid, dat via een bestaand lid van de vereniging is aangemeld, wordt in overleg met het aanmeldende lid van de vereniging bepaald of en zo ja hoe het afgewezen kandidaat-lid omtrent dit negatieve besluit zal worden geïnformeerd.
- g. De kosten voor het bijwonen van een bijeenkomst, zoals die in de uitnodiging zijn genoemd, komen voor rekening van het kandidaat-lid.
- h. Het kandidaat-lid kan vervolgens beslissen over het definitief aanvragen, als hierna beschreven, van het lidmaatschap.

6. Aanvragen lidmaatschap:

Indien het kandidaat-lid na het bijwonen van een bijeenkomst definitief besluit lid te willen worden van de vereniging dienen de volgende (administratieve) verplichtingen (regels) in acht te worden genomen:

- a. Het kandidaat-lid dient een volledig ingevuld, ondertekend en van goedgelijkende pasfoto van het kandidaat-lid voorziene aanmeldingsformulier aan de secretaris ter beschikking te stellen.
Indien de eventuele partner van het kandidaat-lid de bijeenkomsten van de vereniging wenst te bezoeken dient ook een goede pasfoto van hem/haar bijgevoegd te zijn.
- b. Hierna stuurt de secretaris van de vereniging een welkomstbrief aan het kandidaat lid waarin wordt vermeldt dat hij officieel vanaf dat moment als lid wordt beschouwd. In de welkomstbrief verwijst de secretaris naar verplichtingen voortvloeiend uit de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging.
- c. Hierna is de kandidaat lid van de vereniging en heeft alle rechten en verplichtingen die de vereniging aan een lid stelt.

7. Reden tot afwijzing:

Een verzoek om toegelaten te worden kan door het bestuur worden afgewezen, indien:

- a. Het kandidaat-lid niet voldoet aan de eisen voor toelating;
- b. Gegronde vrees bestaat dat het kandidaat-lid de goede naam van de vereniging zal schaden.
- c. Naar het oordeel van het bestuur de vereniging een optimale grootte heeft bereikt en uitbreiding van het ledenbestand in die fase niet gewenst is.
Indien hiervan sprake is, dan zal het bestuur het betreffende kandidaat op een

lijst plaatsen en zal deze persoon door het bestuur worden uitgenodigd lid te worden op het moment dat naar het oordeel van het bestuur deze situatie niet langer geldig is.

- d. Een verzoek om toegelaten te worden als lid kan zonder opgave van redenen door het bestuur worden afgewezen.

8. Overige bepalingen omtrent het lidmaatschap:

- a. Ieder lid is verplicht er voor te zorgen dat zijn juiste adresgegevens bij de vereniging, in casu de secretaris, bekend zijn.
- b. De leden zijn te allen tijde gerechtigd hun partner mee te nemen naar de clubbijeenkomsten van SCCF, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen redenen heeft hiervan af te wijken.
- c. De leden en hun eventuele partners betalen geheel of gedeeltelijk de kosten van de betreffende bijeenkomst, zulks naar het oordeel van de activiteitencommissie. In principe zijn de kosten van het diner, de consumpties, alsmede de overige kosten zoals vervoer en entreekosten voor rekening van het lid. De kosten verbonden aan het bijwonen van de bijeenkomst worden op de uitnodiging vermeld.
- d. Leden dienen zich tijdig, dat wil zeggen voor een op de uitnodiging vastgestelde datum voor deelneming aan een bijeenkomst aan te melden. Afmelding is slechts mogelijk tot uiterlijk 72 uur voor de aanvang van de betreffende bijeenkomst. Bij gebreke van tijdige afmelding is het bestuur gerechtigd het betrokken lid een factuur voor de deelnemingskosten te zenden.
- e. Leden, die zich niet hebben aangemeld voor deelname, doch wel verschijnen, kunnen door het bestuur van deelname worden uitgesloten als deelname op praktische bezwaren stuit.
- f. De vereniging aanvaardt geen enkele vorm van aansprakelijkheid jegens haar leden.

9. Privacy:

- a. Alle gegevens van en over leden binnen de vereniging dienen uitsluitend voor gebruik binnen de vereniging.
- b. Leden en partners verplichten zich eveneens te onthouden van het geven van informatie omtrent leden, ledenbestand, activiteiten en publicaties aan derden.
- c. Leden en partners stemmen in met opname van hun adresgegevens en afbeelding in het door de vereniging uitgegeven Smoelenboek.

EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP

Artikel 5 – (Stat 8)

Het lidmaatschap eindigt door:

1. Overlijden van het lid,

- a. Bij overlijden van het lid gaat het lidmaatschap, zonder dat daarvoor een aanvraag hoeft te worden ingediend, automatisch over op de partner van het overleden lid, in de vorm van een partner-lidmaatschap.
- b. De secretaris wijzigt in dat geval de tenaamstelling en de gewijzigde status in het ledenbestand. Voor zover op deze overgang naar een partner-lidmaatschap geen prijs wordt gesteld kan het lidmaatschap per direct schriftelijk worden opgezegd. Er vindt geen restitutie van contributiegelden

plaats.

- c. Kan het lidmaatschap niet overgaan op een nog levende partner dan eindigt het lidmaatschap automatisch aan het einde van het verenigingsjaar

2. **Opzegging van het lidmaatschap;**

- a. Opzegging kan slechts schriftelijk geschieden aan het secretariaat van de vereniging, tenminste één maand voor het einde van het lopende verenigingsjaar. Bij opzegging met inachtneming van de hiervoor gestelde termijn eindigt het lidmaatschap bij het einde van het lopende verenigingsjaar, waarin de opzegging is gedaan. Het betrokken lid blijft voor alle verplichtingen jegens de vereniging verbonden, ook voor die welke gedurende het verenigingsjaar, waarin de opzegging plaats heeft, zijn ontstaan.
- b. Bij opzegging na bedoelde termijn eindigt het lidmaatschap bij het einde van het verenigingsjaar volgende op dat, waarin de opzegging is gedaan en blijft het lid verbonden voor alle verplichtingen, die in het op de opzegging volgende verenigingsjaar ontstaan.

3. **Opzegging door de vereniging;**

De vereniging zegt het lidmaatschap op in de volgende gevallen:

- a. Als een lid heeft opgehouden aan de vereisten door de statuten aan het lidmaatschap gesteld te voldoen;
- b. Wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren..
- c. Indien het lid bij herhaling de financiële verplichtingen aan de vereniging niet nakomt en nalatig blijft bij betaling hiervan en na twee aanmaningen van de penningmeester niet aan zijn verplichtingen voldaan heeft, kan het bestuur besluiten het lidmaatschap van het betreffende lid op te zeggen met inachtneming van de hieronder genoemde termijn zonder dat de betalingsverplichting vervalt.
- d. De opzegging geschiedt door het bestuur tegen het einde van een maand en met inachtneming van een termijn:
 1. Van één jaar in het geval onder 3.a genoemd;
 2. Van één maand in het geval als onder 3.b genoemd;
 3. En met onmiddellijke ingang in het geval als onder 3.c genoemd.
 4. Het lid kan bezwaar aantekenen tegen de opzegging van het lidmaatschap door de vereniging door een beroep te doen op de Algemene Leden Vergadering dit besluit te vernietigen. De opzegging zal tot aan het besluit over dit beroep in de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering worden opgeschort

4. **Ontzetting door de Algemene Ledenvergadering;**

- a. Ontzetting geschiedt door de Algemene Leden vergadering op voordracht van het bestuur, indien het lid handelt in strijd met de statuten, reglementen of besluiten der vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
- b. Van een besluit tot ontzetting wordt de betrokkene schriftelijk in kennis gesteld binnen zeven dagen nadat de Algemene Leden Vergadering het besluit heeft genomen.

REGELINGEN BIJ BIJZONDERE GEBEURTENISSEN VAN LEDEN

Artikel 6

1. Overlijden van een lid of zijn/haar partner:

- a. Indien de vereniging (officieel) door de familie in kennis wordt gesteld van het overlijden van een lid of zijn/haar partner wordt onmiddellijk actie ondernomen. Voor zover niet gericht aan de secretaris, wordt dit bericht onmiddellijk naar de secretaris of diens plaatsvervanger doorgeleid.
- b. De secretaris of diens plaatsvervanger licht onmiddellijk alle bestuurs- en commissieleden in.
- c. Vervolgens stelt de secretaris alle leden van de vereniging in kennis van het overlijden.
- d. Bestuursleden spreken onderling af wie van hen de meest aangewezen is om begrafenis of crematie namens SCCF bij te wonen en deze maakt zich ook als zodanig bekend bij de condoleance en in het register.
- e. Overige bestuurs- en/of commissieleden kunnen desgewenst op persoonlijke titel de plechtigheid bijwonen.

2. Overlijden van een commissie- of bestuurslid.

- a. Indien de vereniging (officieel) door of namens de familie in kennis wordt gesteld van het overlijden van een commissie- of bestuurslid of zijn/haar partner wordt onmiddellijk actie ondernomen. Voor zover niet gericht aan de secretaris, wordt dit bericht onmiddellijk naar de secretaris of diens plaatsvervanger doorgeleid.
- b. De secretaris of diens plaatsvervanger licht onmiddellijk alle bestuurs- en commissieleden in.
- c. Vervolgens stelt de secretaris alle leden van de vereniging op de hoogte van het overlijden.
- d. De voorzitter neemt vervolgens contact op met nabestaande partner, zo mogelijk in de vorm van een condoleancebezoek, waarbij specifieke wensen worden gepeild, zoals bijvoorbeeld een toespraak, als daar aanleiding voor of behoefte aan is.
- e. Bestuurs- en commissieleden wonen, zo veel mogelijk met hun partners, namens het bestuur de plechtigheid bij.
- f. Bij bestuurs- of commissieleden wordt naar keuze van de familie namens de SCCF een bloemstuk bezorgd òf een overlijdensbericht geplaatst in een regionaal dagblad naar keuze.
- g. De voorzitter bezoekt enige tijd na de begrafenis of crematie, na voorafgaand overleg, de achterblijvende partner zo die in leven is.

3. Jubilea of ziekte van een lid of partner:

- a. Bij bepaalde gebeurtenissen zoals jubilea, bruiloften, ziektegevallen etc. zorgt de commissie Lief en Leed voor een passende attentie. Dit naar het oordeel van de commissie en in lijn met het ontstane gebruik en budget.
- b. De commissie licht het bestuur hierover in en geeft aan of, al dan niet, prijs wordt gesteld op informatie hieromtrent aan de leden.

PROTOCOLLEN

Artikel 7

Het bestuur kan voor een aantal van minder belang zijnde administratieve- en uitvoeringsregels nadere bepalingen vaststellen onder de naam 'Protocollen' Zij kunnen niet in strijd zijn met De Statuten of het Huishoudelijk Reglement.

Zij dienen vooral de consistentie in de uitvoering van beleid of vormen een nadere invulling van het HR. Zij kunnen niet worden afgedwongen en hebben in feite geen bestuurskracht.

Deze protocollen behoeven niet de voorafgaande instemming van de leden. Het bestuur deelt de inhoud van het vastgestelde protocol mee tijdens de eerstvolgende activiteit van de vereniging of publiceert deze via de website zulks naar keuze van het bestuur.

CONTRIBUTIE

Artikel 8 – (Stat 9)

1. De door de Algemene Leden Vergadering vastgestelde contributie voor het komende jaar wordt in de eerste maand van het verenigingsjaar in een keer in rekening gebracht. Degenen, die in de tweede helft van het verenigingsjaar als lid worden toegelaten, zijn voor dat jaar de helft van de contributie verschuldigd. De contributienota dient in beide gevallen binnen één maand te worden voldaan.
2. Voor leden die in gebreke blijven de financiële verplichtingen jegens de vereniging te voldoen treden de bepalingen van Artikel 5.3, lid c. en d. van dit reglement in werking.

VERGOEDINGEN

Artikel 9

De vereniging vergoedt geen kosten aan bestuurs- of commissieleden. Niettemin kan het bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten toch een vergoeding te verlenen.

In dat geval tekenen ten minste twee bestuursleden, niet zijnde penningmeester, de declaratie van het betreffende bestuurslid voor akkoord en wordt het besluit genotuleerd.

BESTUUR

Artikel 10 – (Stat 10)

Bestuursleden worden, zoals in de statuten vermeld, in functie benoemd door de Algemene Ledenvergadering.

Behoudens anders overeengekomen treden nieuw gekozen bestuursleden na verkiezing eerst in functie bij de aanvang van het nieuwe verenigingsjaar.

Eveneens behoudens anders overeengekomen blijven afgetreden bestuursleden hun functie uitoefenen tot eerstvolgende einde van het verenigingsjaar.

De leden van het bestuur houden elkaar tussentijds op de hoogte van hen meegedeelde dan wel ter kennis gekomen zaken voor zover die relevant is voor de vereniging.

Aan het eind van de zittingsperiode draagt het bestuurslid en/of het commissielid het in bezit zijnde archief over aan de opvolger.

1. Voorzitter

- a. De voorzitter treft de nodige handelingen tot het houden van de Algemene Leden Vergaderingen.
- b. Hij is belast met de zorg voor de uitvoering van de besluiten van de Algemene Leden Vergaderingen en van het bestuur, voor zover de uitvoering niet aan anderen is opgedragen.
- c. Hij is bevoegd in spoedeisende gevallen namens het bestuur te handelen onder verplichting daarvan zo spoedig mogelijk kennis te geven aan zijn medebestuursleden.

- d. Hij leidt de vergaderingen.
- e. Bij ontstentenis of op verlangen van de voorzitter treedt de vicevoorzitter als voorzitter op.
- f. Bij ontstentenis van de vicevoorzitter wordt de voorzitter vervangen door het bestuurslid, hetwelk het langst zitting in het bestuur heeft of, indien meerdere bestuursleden reeds een gelijke zittingsperiode hebben vervuld, de oudste van hen.

2. Secretaris

- a. De secretaris, tenzij deze taak door het bestuur aan een ander is opgedragen, zorgt voor een juiste verslaglegging van de besluiten van de Algemene Leden Vergadering, bestuursvergaderingen en bijeenkomsten in de vorm van notulen.
- b. In de eerstvolgende bestuursvergadering, na het gereedkomen van de notulen, worden deze besproken en zo nodig wijzigingen aangebracht.
- c. Vervolgens worden deze notulen door de secretaris doorgeleid naar de Notulencommissie.
- d. Nadat de Notulencommissie de notulen van de Algemene Leden Vergadering heeft goedgekeurd dient door de secretaris, aan alle leden van de vereniging een kopie te worden toegezonden, tenzij de vergadering anders heeft beslist.
- e. Hij is belast met de correspondentie en het convoceren van de vergaderingen, het oproepen voor de bijeenkomsten en de overige activiteiten. Hij kan een of meer van deze werkzaamheden delegeren aan een medebestuur- of commissielid.
- f. Hij heeft de zorg voor het archief en houdt dit bij op een wijze die algemeen gebruikelijk wordt geacht.
- g. Hij stelt een jaarverslag ten behoeve van de Algemene Leden Vergadering op.
- h. Hij houdt een register bij van de leden op een wijze waaruit ondubbelzinnig aan het begin van en halverwege het verenigingsjaar blijkt wie er op dat tijdstip lid van de vereniging zijn. Hij levert deze gegevens aan bij de penningmeester ten behoeve van het factureren van de contributies aan de leden.
- i. Hij is voorts belast met alle administratieve werkzaamheden, welke hem door het bestuur of de Algemene Leden Vergadering wordt opgedragen.

3. Penningmeester

- a. De penningmeester is belast met de financiële administratie van de vereniging in haar volle omvang en op een wijze zoals die algemeen gebruikelijk is.
- b. Hij houdt daartoe de boeken en bescheiden aan, welke door het bestuur en de Algemene Leden Vergadering nodig worden geoordeeld, zowel voor de invordering van contributies, hoofdelijke omslagen, andere inkomsten en betalingen.
- c. Het opstellen van de jaarlijkse rekening en verantwoording.
- d. Hij maakt de jaarlijkse begroting in overleg met het bestuur op. Deze begroting wordt voorzien van het advies van het bestuur, ter vaststelling voorgelegd aan de Algemene Leden Vergadering. Indien in de loop van enig jaar een begrotingsoverschrijding van meer dan 20% (twintig procent) van de laatstelijk door de Algemene Leden Vergadering vastgestelde totaal der begrote uitgaven plaatsvindt, is het bestuur verplicht de eerstvolgende

Algemene Leden Vergadering daarvan op de hoogte te stellen.

- e. Hij draagt er zorg voor dat jaarlijks een inventarisatie van de bezittingen en schulden van de vereniging wordt opgemaakt.
- f. Hij legt tenminste een maand voor de datum, waarop de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering als bedoeld in artikel 18, lid 1 van de statuten zal worden gehouden, de rekening en verantwoording met de daarbij behorende bewijsstukken en een toelichting daarop over het voorafgaande boekjaar aan het bestuur voor.
- g. Hij draagt zorg voor de bijeenroeping van de benoemde kascommissie van twee, niet van het bestuur uitmakende, leden en draagt het resultaat van de bevindingen van de kascommissie over aan het bestuur tenminste één maand voor dat de Algemene Leden Vergadering wordt gehouden

4. Vicevoorzitter

De vicevoorzitter treedt bij ontstentenis van de voorzitter op in diens plaats.

5. Algemeen Adjunct

De algemeen adjunct vervangt een bestuurslid, afgezien van de voorzitter, bij ontstentenis of op verlangen van dat betreffende bestuurslid.

Tegelijkertijd kan hij slechts één bestuurslid vervangen

Hij is tevens voorzitter van de Activiteiten Commissie.

VERTEGENWOORDIGING

(Stat 11)

BESTUURSVERGADERINGEN

(Stat 12)

VERANTWOORDING EN TAAKVERDELING

(Stat 13)

COMMISSIES

Artikel 11– (Stat 14)

Het aantal commissies wordt bepaald door de Algemene ledenvergadering en kan onder meer bestaan uit de volgende permanente- of bijzondere commissies.

Behoudens een overeengekomen andere datum treden nieuw gekozen commissieleden na benoeming eerst in functie bij de aanvang van het nieuwe verenigingsjaar.

Behoudens anders overeengekomen blijven afgetreden commissieleden hun functie uitoefenen tot eerstvolgende einde van een verenigingsjaar.

De vereniging kent thans vier permanente statutaire commissies, te weten:

1. De activiteitencommissie.
2. De commissie Lief en Leed.
3. De kascommissie.
4. De notulencommissie

1. De activiteitencommissie:

De activiteitencommissie bestaat uit tenminste drie leden en doet alles wat wenselijk en/of nodig is tot realisatie van de taken zoals omschreven in de Statuten.

- a. Als voorzitter fungeert de algemeen adjunct van het bestuur.
- b. De overige leden worden benoemd door het bestuur. De fungerende leden van de commissie hebben een adviserende stem naar het bestuur.

- c. Het bestuur stelt een rooster van aftreden voor de overige leden vast zodanig dat voldoende continuïteit in de commissie gewaarborgd is.
- d. De zittingstermijn van de leden van de commissie bedraagt drie jaar.
- e. De voorzitter van de commissie stelt in overleg met het bestuur en de andere commissieleden een secretaris aan en zorgt voor een verdere verdeling van taken binnen de commissie.
- f. De secretaris stelt voorafgaande aan de commissievergaderingen in samenspraak met de voorzitter een agenda op en stuurt die met vermelding van plaats, tijd en datum waarop die vergadering wordt gehouden aan de leden van de commissie.
- g. De secretaris zorgt voor een juiste verslaglegging van de beraadslagingen van de commissie en stuurt steeds een afschrift hiervan aan het bestuur.
- h. De activiteitencommissie stelt vóór de aanvang van het verenigingsjaar een kalender op van de geplande activiteiten met de daarbij behorende begroting van de kosten binnen een door het bestuur vastgestelde budget.
- i. Het bestuur kan adviseren de geplande activiteiten te wijzigen alvorens tot bekrachtiging van het voorstel te komen.
- j. De activiteitencommissie bewaakt het vastgestelde budget en informeert het bestuur over de voortgang hiervan.
- k. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor een correcte organisatie en voortgang van de activiteiten, de verslaglegging van de vergaderingen en de activiteiten, de administratie en beheer van het archief.
- l. Hij zorgt voor een correcte overdracht aan het einde van zijn bestuurslidmaatschap, of die van commissieleden, van alle bescheiden aan de respectievelijke opvolgers.
- m. De uitnodigingen aan de leden van de vereniging tot bijwonen van een activiteit worden door de commissie in concept opgesteld. De secretaris verstuurt de uitnodiging (in een vast concept) aan de leden. Onderling overleg tussen commissie en secretaris is daarbij vaak geboden.
- n. In elke bestuursvergadering geeft de voorzitter van de AC, Algemeen Adjunct van de vereniging, een toelichting op:
 - 1. De ervaringen van de bijeenkomst(en) welke werden gehouden na de vorige bestuursvergadering.
 - 2. Geeft een beeld van plannen voor toekomstige activiteiten.
 - 3. Een zogenaamde 'attendancelijst' waarop is aangegeven welke leden en partners een activiteit hebben bezocht.
 - 4. Draagt een kopie van deze 'attendancelijst' over aan de secretaris van de vereniging ter archivering.
 - 5. Draagt de op zijn instigatie gemaakte foto's welke tijdens een bijeenkomst zijn gemaakt over ter publicatie op de website over aan de secretaris.
- o. Vergoedingen aan sprekers of (gast)bedrijven(instanties) bestaan in principe uit een geschenkenbon ter waarde van circa € 50,-- als de spreker geen honorarium verlangt. Is dat wel het geval dan volstaat een dankwoord. Bij gast(bedrijven)(instellingen) geldt een richtlijn als bij sprekers zonder honorarium.

- p. Na een bijeenkomst bij een bedrijf/instelling wordt doorgaans door de secretaris een (standaard) bedankbrief geschreven voor de genoten gunsten.
- q. De commissie houdt zo veel mogelijk rekening dat bij de bijeenkomsten in Het Witte Huis een zo gevarieerd mogelijk aantal thema's aan de orde komt. Deze thema's zijn o.a.:
 1. Economie en Recht,
 2. Gezondheid en Voeding,
 3. Kunst, Cultuur, Muziek en Reizen,
 4. Geschiedenis,
 5. Weer en Natuur. .
- r. De commissie informeert potentiële sprekers, bedrijven of instellingen omtrent de leden en de doelstellingen van de vereniging, bij voorkeur door middel van een 'geloofsbrief'.

2. De commissie Lief en Leed:

- a. Deze commissie, zoals vermeld in de statuten, schenkt aandacht aan leden bij blijde en droevige gebeurtenissen. De commissie bestaat bij voorkeur uit partners van de leden;
- b. De commissie bestaat minimaal uit twee leden.
- c. Het bestuur benoemt de leden.
- d. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar.
- e. Het bestuur stelt een rooster van optreden vast, rekening houdend met continuïteit.
- f. De commissie informeert bij elke vorm van aandacht het bestuur op een zo kort mogelijke termijn.
- g. De commissie brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van haar activiteiten van het afgelopen verenigingsjaar.

3. De kascommissie:

De leden van deze commissie worden, op voordracht van het bestuur, door de Algemene Leden Vergadering benoemd voor een periode van twee jaar.

- a. Ieder jaar treedt één lid af en wordt een nieuw lid, niet zijnde een bestuurslid, benoemd door de Algemene Leden Vergadering.
- b. Voorts wordt een reserve-lid benoemd voor het geval dat een zittend lid zijn functie niet kan uitoefenen. Indien geen beroep op het reserve-lid wordt gedaan tijdens zijn reserve-lidmaatschap periode treedt hij automatisch als eerste toe tot de commissie en wordt er een nieuw reserve-lid benoemd.
- c. Het langstzittende lid doet in de Algemene Leden Vergadering verslag van de controle van de financiële administratie van de vereniging en overlegt de schriftelijke verklaring aan de penningmeester.

De commissie,

1. Neemt kennis van het ledenbestand bij de aanvang en halverwege het afgelopen verenigingsjaar.
2. Controleert de facturering van de contributies en de inning daarvan
3. Controleert de overige facturen en de inning daarvan.
4. Controleert of alle uitgaven geautoriseerd zijn.
5. De gelden overeenkomstig de richtlijnen van de Algemene Leden Vergadering worden aangehouden.

6. De commissie brengt verslag uit van haar bevindingen aan de Algemene Leden Vergadering en stelt voor de penningmeester décharge te verlenen.

4. **De notulencommissie:**

- a. De leden van deze commissie worden, op voordracht van het bestuur, door de Algemene Leden Vergadering benoemd voor een periode van twee jaar.
- b. Ieder jaar treedt één lid af en wordt een nieuw lid, niet zijnde een bestuurslid, benoemd door de Algemene Leden Vergadering.
- c. Voorts wordt een reserve-lid benoemd voor het geval dat een zittend lid zijn functie niet kan uitoefenen. Indien geen beroep op het reserve-lid wordt gedaan tijdens zijn reserve-lidmaatschap periode treedt hij automatisch als eerste toe tot de commissie en wordt er een nieuw reserve-lid benoemd.
- d. De commissie controleert de opgemaakte notulen van Algemene leden Vergadering en stelt zo nodig de verslaglegging in overleg met de opsteller bij.
- e. Vervolgens ondertekenen de secretaris en beide commissieleden de notulen als blijk van goedkeuring. De secretaris zorgt voor verdere afhandeling.

5. **Bijzondere commissies:**

- a. Het bestuur kan binnen de richtlijnen van de Statuten bijzondere commissies instellen.
- b. Ook de Algemene Leden Vergadering kan binnen de richtlijnen van de Statuten bijzonder commissies instellen

ALGEMENE LEDENVERGADERING
(Stat 15)

STEMMING
(Stat 19)

DE JAARLIJKSE ALGEMENE LEDEN
VERGADERING
(Stat 16)

STATUTENWIJZIGING
(Stat 20)

BIJZONDERE ALGEMEN LEDEN
VERGADERING
(Stat 17)

ONTBINDING EN VEREFFENING
(Stat 21)

OPROEPING
(Stat 18)

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
(Stat 22)

SLOTBEPALING.

In alle gevallen waarin de statuten, de wet en een eventueel huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

SLOT

de hiervoor gemelde inhoud vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van 23 oktober te Olterterp.

Voorzitter,

Secretaris,

Huishoudelijk Reglement van Seniorenconvent Commerciële Club Friesland (SCCF).

RELEVANTIE

Artikel 1

NAAM EN ZETEL

Artikel 2 – (Stat 1)

DOEL.

Artikel 3 – (Stat 2)

MIDDELEN

(Stat 3)

DUUR

(Stat 4)

VERENIGINGSJAAR

(Stat 5)

LEDEN

Artikel 4 – (Stat 6)

1. Leden.
2. Verplichtingen van de leden - (Stat 7)
3. Voorwaarden toelating als lid.
4. Oud DCCF-leden.
5. Kennismaking met de vereniging.
6. Aanvragen lidmaatschap.
7. Afwijzing.
8. Overige bepalingen omtrent het lidmaatschap.
9. Privacy

EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP

Artikel 5 – (Stat 8)

1. Overlijden van het lid.
2. Opzegging door het lid.
3. Opzegging door de vereniging.
4. Ontzetting.

REGELINGEN BIJ BIJZONDERE GEBEURTENISSEN VAN LEDEN

Artikel 6

1. Overlijden van een lid of zijn/haar partner.
2. Overlijden van een (commissie)bestuurslid.
3. Jubilea of ziekte van een lid of partner.

PROTOCOLLEN

Artikel 7

CONTRIBUTIE

Artikel 8 – (Stat 9)

VERGOEDINGEN

Artikel 9 – (Stat –)

BESTUUR

Artikel 10– (Stat 10)

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Vicevoorzitter
5. Algemeen Adjunct tevens voorzitter van

VERTEGENWOORDIGING

(Stat 11)

BESTUURSVERGADERINGEN

(Stat 12)

VERANTWOORDELIJKHEID EN TAAKVERDELING

(Stat 13)

COMMISSIES

Artikel 11 – (Stat 14)

Commissies

1. De activiteitencommissie:
2. De commissie Lief en Leed:
3. De kascommissie:
4. De notulencommissie
5. Bijzondere commissies

ALGEMENE LEDEN VERGADERING

(Stat 14)

DE JAARLIJKSE ALGEMENE LEDEN VERGADERING

(Stat 15)

BIJZONDERE ALGEMENE LEDENVERDERERING

(Stat 16)

OPROEPING

(Stat 18)

STEMMING

(Stat 19)

STATUTENWIJZIGING

(Stat 20)

ONTBINDING EN VEREFFENING

(Stat 21)

HUISHOUELIJK REGLEMENT

(Stat 22)

SLOTBEPALING

SLOT

