



Huishoudelijk reglement

oktober 2013

Artikel 1: Lidmaatschap, Contributie en Ereleden

1. De vereniging kent 2 soorten leden: t/m 15 jaar juniorleden en seniorleden vanaf 16 jaar
2. Vanaf 65 jaar is het niet mogelijk om lid te worden.
3. Elk lid betaald contributie.
4. Als men tussentijds wil toetreden wordt er inleggeld gerekend.
5. Mensen, die lid zijn van een vereniging waar Sint Paulus een samenwerkingsverband mee heeft, en verhuizen naar Waarland kunnen, tot 65 jaar, zonder inlegkosten worden overgenomen. Voorwaarde is dat ze bij de andere vereniging de contributiekosten hebben betaald.
6. De hoogte van de contributie en inlegtarieven wordt op een jaarvergadering vastgesteld.
7. Juniorleden betalen voor het eerst contributie in het jaar waarin zij geboren worden.
8. De contributie is verschuldigd vanaf 1 januari in enig jaar.
9. Bij aanmelding is contributie verschuldigd vanaf 1 januari van het jaar van inschrijving.
10. De inning van de contributie vindt alleen plaats door automatische incasso.
11. Bij het niet automatisch kunnen innen van de contributie wordt het lid hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Bij het achterwege blijven van contributiebetaling eindigt het lidmaatschap. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Er kunnen, per direct, geen rechten meer ontleend worden.
12. Een geschorst lid behoudt tijdens de schorsing het recht op uitvaartverzorging, zoals die voor leden geldt.
13. In uitzonderlijke situaties beslist het bestuur en in arbitraire situaties wordt dit voorgelegd op een algemene ledenvergadering.
14. Ereleden zijn leden die door de algemene ledenvergadering als erelid zijn aangegeven vanwege bijzondere prestaties of inzet voor de vereniging.
15. Aan het erelidmaatschap kunnen geen bijzondere rechten worden ontleend.

Artikel 2: Verzorgen uitvaart

1. De vereniging verzorgt de begrafenis of crematie van de leden. De leden hebben recht op een gedeeltelijke kostenvergoeding (zie artikel 3. dienstenpakket) ten laste van de vereniging.
2. Indien een lid bij een uitvaart geen gebruik heeft gemaakt of geen gebruik wil maken van het dienstenpakket van de vereniging, wordt er geen kostenvergoeding uitgekeerd.
3. Niet-leden uit Waarland kunnen van de diensten van de vereniging gebruik maken. Hiervoor wordt, naast de gemaakte kosten, een bedrag voor administratie- en afschrijvingskosten gerekend.
4. Wanneer de leden buiten Waarland wonen, kan de verzorging geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan een andere partij, waar "Sint Paulus" een samenwerkingsverband mee heeft.

5. De algehele verzorging wordt uitgevoerd door de uitvaartleid(st)er. Indien nodig wordt overleg gepleegd met het dagelijks bestuur.
6. De werkzaamheden van de uitvaartleid(st)er, aflegsters en dragers zijn vastgelegd in de bijlage "Regels en Richtlijnen voor het verzorgen van begrafenissen en crematies".

Artikel 3: Dienstenpakket

1. De vereniging verricht alle werkzaamheden en formaliteiten die voor een uitvaart nodig en gewenst zijn.
2. De vereniging neemt de kosten voor haar rekening van:
 - Algehele verzorging door de uitvaartleid(st)er
 - Aflegsters, voorloper en dragers
 - Eenmalig transport van de overledene binnen de grenzen van Waarland
 - Vergoeding voor afschrijving van kleding en gebruikte materialen
 - Korting op gebruik koeling/airco
 - Gebruik van kleine materialen bij opbaring.
3. De vereniging beschikt over een aula, die gehuurd kan worden.

Artikel 4: Het Bestuur

1. Is verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en financiële beleid.
2. Benoemt kascommissieleden die op de algemene ledenvergadering verslag uitbrengen.
3. Na goedkeuring van de jaarrekening en verantwoording door de ledenvergadering is het bestuur ontslagen van aansprakelijkheid.
4. Stelt de vergoedingen periodiek vast. De vergoedingen worden niet met terugwerkende kracht vergoed.
5. Voor contributiewijzigingen is goedkeuring van de algemene ledenvergadering nodig.
6. Zorgt voor de aanstelling (benoeming) van uitvaartleid(st)ers, dragers en aflegsters.
7. In geschilsituaties neemt het bestuur een besluit.
8. De bestuursfuncties worden onderling verdeeld.

Artikel 5: Het Dagelijks bestuur

1. Wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Bij langdurige afwezigheid van een van hen zal een ander bestuurslid deze taak overnemen.
2. Wanneer de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan het dagelijks bestuur worden uitgebreid met meerdere bestuursleden.
3. Zorgt voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur, die genomen zijn in een bestuurs- of ledenvergadering. Zij bereiden de bestuurs- en leden vergaderingen voor en hebben een representatieve functie en adviserende taak.

Artikel 6: Voorzitter

1. De voorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de secretaris zijn functies waar.
3. De correspondentie die de vereniging verbindt, wordt door hem mede ondertekend.

Artikel 7: Secretaris

1. De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en is het postadres voor de vereniging.
2. Bij afwezigheid van de secretaris neemt de 2^e secretaris waar.
3. De secretaris zorgt voor opgave van gegevens van de vertegenwoordigende bestuursleden in het register van de Kamer van Koophandel.
4. Hij zorgt voor dat de statutenwijzigingen gedeponeerd worden bij het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel.
5. De correspondentie, die de vereniging verbindt, wordt door hem ondertekend.
6. Hij zorgt voor het bijhouden van de presentielijst van de ledenvergadering.
7. De notulen van de bestuursvergadering worden binnen 2 weken opgemaakt en verzonden.

Artikel 8: De Penningmeester

1. Is lid van het dagelijks bestuur.
2. Beheert de financiële middelen van de vereniging.
3. Verstrekt periodiek financiële informatie aan het bestuur.
4. Administreert mutaties in de financiële boekhouding.
5. Betaalt facturen, vergoedingen en andere kosten.
6. Stelt de jaarrekening op bestaande uit een balans, verlies & winstrekening met toelichting.
7. Stelt de door de ledenvergadering aangewezen kascommissie in de gelegenheid de financiële verantwoording aan de hand van onderliggende stukken te controleren.
8. Houdt de ledenadministratie bij.
9. Zorgt voor automatische inning van de contributie.
10. Bewaart de financiële boekhouding minstens 7 jaar.

Artikel 9: Ledenvergadering

1. De ledenvergadering wordt minimaal 1 keer per jaar uitgeschreven, bij voorkeur in de maand maart.
2. Op de ledenvergadering wordt financiële verantwoording afgelegd.
3. De bestuursleden treden af op de algemene ledenvergadering.

Artikel 10: Kascommissie

1. De kascommissie wordt op de algemene ledenvergadering benoemd.
2. Zij controleren de financiële boekhouding en leggen verantwoording af op de algemene ledenvergadering.

Vastgesteld op de bestuursvergadering van 29 oktober 2013.

Ondertekening:

- | | | |
|-------------------|--------------|-------|
| 1. Voorzitter | S.J. Bruin | |
| 2. Secretaris | T.C.M. Wever | |
| 3. Penningmeester | I. Zutt | |