

Huishoudelijk reglement personeelsvereniging AMC

Inleiding

Te Amsterdam bestaat een personeelsvereniging genaamd Personeelsvereniging AMC. Zij is opgericht 20 juni 2006. De bepalingen in dit reglement zijn een aanvulling op de bepalingen in de Statuten. Elke bepaling in de wet of in de Statuten heeft de voorkeur boven een bepaling in dit reglement welke hiermee in strijd is.

Artikel 1: rollen bestuursleden (in aanvulling op art 12 lid 4 van de statuten)

Het bestuur wordt benoemd op de Algemene ledenvergadering en bestaat uit tenminste 3 en hooguit 9 leden welke voor een periode van 2 jaar benoemd worden. Het bestuur mag delegeren aan commissies. Het bestuur wijst een lid van het bestuur aan dat verantwoordelijk is voor de ledenadministratie.

De voorzitter vertegenwoordigt in beginsel het bestuur in algemeen bestuurlijke zaken. De voorzitter stuurt de stafmedewerk(st)er aan en eventuele andere betaalde krachten met betrekking tot activiteiten welke betrekking hebben op de personeelsvereniging. Hiërarchisch valt de stafmedewerk(st)er onder de directeur Sociale Zaken.

De penningmeester vertegenwoordigt in beginsel het bestuur bij financiële kwesties. De penningmeester draagt zorg voor alle financiële handelingen en voor de doorvoering van wijzigingen bij de instantie waar de financiële middelen zijn ondergebracht. Delen van deze taken kunnen worden gedelegeerd, maar blijven onder verantwoording van de penningmeester. De penningmeester tekent declaraties en is gemachtigd tot het betalen van facturen.

Declaraties van de penningmeester zelf worden getekend door de voorzitter.

Bij afwezigheid van de voorzitter of de secretaris wijzen de overige bestuursleden een tijdelijke vervanger aan.

In afwijking van art 11 lid 1 is de secretaris niet een gekozen bestuurslid. Als zodanig fungeert de stafmedewerker als ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris vertegenwoordigt in beginsel het bestuur bij alle correspondentie of communicatie, zowel intern als extern. Verder draagt de ambtelijk secretaris zorg voor het opstellen van de agenda van het bestuurlijk overleg, het verslag hiervan, het archiveren van correspondentie, en noodzakelijke wijzigingen bij de Kamer van Koophandel. Deze zaken kunnen worden gedelegeerd onder verantwoording van de secretaris.

De overige algemene bestuursleden fungeren als 'trekker' van een verenigingsactiviteit nadat in de bestuursvergadering de kaders en begroting hiervan zijn vastgesteld. Bij grotere activiteiten zijn bij grote voorkeur twee bestuursleden betrokken ten behoeve van de continuïteit. Zij vertegenwoordigen het bestuur bij deze activiteit (-en) binnen de door het bestuur vastgestelde kaders en rapporteren aan het bestuur over het verloop. Het bestuur kan organisatie van activiteiten ook delegeren aan leden onder dezelfde voorwaarden.

Tussentijdse bestuursleden

Leden kunnen tussentijds toetreden tot het bestuur als het bestuur hier met meerderheid van stemmen toe besluit. Hun status is die van aspirant bestuurslid. Zij zijn aanwezig op vergaderingen, kunnen activiteiten opzetten of begeleiden onder verantwoordelijkheid van het bestuur, maar hebben geen officieel stemrecht. Op de eerstvolgende ALV dienen zij zich verkiesbaar te stellen of terug te treden.

Groot voordeel is dat deze aspirant bestuursleden ervaring opdoen en kunnen worden ingewerkt.

Artikel 2: Werkwijze bestuur

De voorzitter bepaalt in overleg met de overige bestuursleden wanneer de bestuursvergaderingen gehouden zullen worden.

Het bestuur vergadert ten minste eens per maand, voorgezeten door de voorzitter. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en maakt het verslag.

De overige bestuursleden hebben het recht andere door hen voor bespreking wenselijk geachte punten ter toevoeging aan de agenda te zenden aan de ambtelijk secretaris.

De voorzitter is verder verplicht een extra bestuursvergadering te beleggen wanneer tenminste twee van de bestuursleden dit verlangen. Indien het bestuur bestaat uit minder dan vier personen, kan elk bestuurslid dit bepalen.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Indien er minder dan vier bestuursleden aanwezig zijn, kan er geen besluit worden genomen.

Buiten de bestuursvergaderingen om communiceren de bestuursleden door middel van een mailinglijst, verder te noemen 'bestuurslijst'.

Op de bestuurslijst kunnen voorstellen worden besproken en kunnen hierover besluiten worden genomen. Hiervoor worden bestuursleden geacht binnen twee werkdagen te reageren op deze voorstellen. Bestuursleden die niet binnen twee werkdagen reageren worden geacht in te stemmen met een voorstel, dan wel de beslissing aan de overige bestuursleden te laten.

Indien één der bestuursleden aangeeft een bepaald voorstel niet op deze wijze te willen afhandelen, dan wordt dit punt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering afgehandeld. Er kan dan geen beslissing op de bestuurslijst plaatsvinden met betrekking tot dit voorstel.

Artikel 3 Activiteiten en financiële dekking

Het bestuur stelt een jaarplan op dat kort de activiteiten en voornemens van de Personeelsvereniging opsomt. De penningmeester maakt een ontwerpbegroting op voor het volgende jaar, die na goedkeuring door het bestuur ter kennis van de leden wordt gebracht. De begroting wordt op de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring en vaststelling aangeboden.

Na afloop van het verenigingsjaar maakt het bestuur een jaarverslag en sluit de penningmeester de boeken af. Hij/zij maakt een conceptbalans en rekening en verantwoording op, die na goedkeuring door het bestuur ter kennis van de leden wordt gebracht. Een en ander wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering na goedkeuring definitief vastgesteld.

Artikel 4 Integer werken

Het bestuur conformeert zich aan de Gedragscode integriteit van het AMC (Zie brochure *Integer werken*). Specifieke afspraak is dat alle relatiegeschenken welke één der bestuursleden ontvangt ingebracht worden in het bestuur.

Artikel 5: Ledenadministratie

Het bestuur is verplicht, op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te verzorgen van:

- a. namen en adressen van de bestuursleden en de leden van de vereniging.
- b. presentielijsten en notulen van algemene vergaderingen en vergaderingen van het bestuur
- c. de bezittingen en schulden van de vereniging

Van de onder a. bedoelde administratie moet aan ieder lid, die daarom verzoekt, binnen één week inzage worden verstrekt omtrent zijn eigen gegevens.

Artikel 6: Rechten van leden

De leden van de Personeelsvereniging AMC hebben het recht deel te nemen aan de door de vereniging georganiseerde activiteiten binnen de kaders die het bestuur daarvoor stelt. Activiteiten van clubs vallen onder de verantwoordelijkheid van de clubs. Alleen bestuursleden, de ambtelijke secretaris en administratieve kracht van de personeelsvereniging kunnen namens de personeelsvereniging handelen binnen de geldende afspraken.

Artikel 7: Richtlijnen ten aanzien van georganiseerde groepen AMC-ers

De personeelsvereniging entameert en ondersteunt gezamenlijke activiteiten zoals diverse clubs; teams gericht op sport activiteiten; een koor en een big band.

Om in aanmerking te komen voor een financiële bijdrage gelden de volgende afspraken:

1) Vertegenwoordiging:

- a. Elke club/team heeft minimaal één door de groep gemandateerd contactpersoon met een email adres
- b. Communicatie vindt plaats tussen deze contactpersoon en het bestuur van de personeelsvereniging.

2) Begroting:

- a. De contactpersoon dient jaarlijks in oktober een begroting en jaarplan in voor de betreffende AMC-groep voor het daarop volgende jaar.
- b. Het bestuur van de personeelsvereniging keurt deze begroting of delen van de begroting goed. Uitgangspunten zijn de grootte van de club en de geplande activiteiten. In december stuurt bestuur een reactie op de begroting.
- c. Alle declaraties en rekeningen moeten gerelateerd zijn aan de ingediende begroting en worden getekend door de onder punt 1 genoemde contactpersoon.

3) Leden en ledenlijst:

- a. Lid van de Personeelsvereniging kunnen de volgende personen zijn:
 - i. Personen in dienst van het AMC
 - ii. Personen in dienst van de AMR
 - iii. Personen met (pré) pensioen of WAO
 - iv. Vrijwilligers binnen het AMC
 - v. Individuele personen in overleg
- b. Jaarlijks per 1 januari wordt een ledenlijst aangeleverd van de leden op 1 januari van het betreffende jaar
- c. Leden van georganiseerde groepen AMC-ers zijn in principe lid van de Personeelsvereniging

Alle aan het AMC 'gelieerde instellingen' kunnen in principe deel nemen aan de Personeelsvereniging AMC onder de volgende regels:
deelname dient voorgelegd te worden aan de directie of RvB van de betreffende organisatie
alleen actieve mensen van die organisatie kunnen lid worden;
alleen mensen die daadwerkelijk op het AMC-terrein werken, dwz waarmee een directe AMC-binding is kunnen lid worden;
De organisatie dient een administrateur te hebben die periodiek kan controleren of mensen in dan wel uit dienst zijn.

- 4) Samenwerking tussen clubs en PV
- a. Bij evenementen (sportwedstrijden); optredens (koor en big band); wedstrijden (bridge en fotoclub) vragen we de personeelsvereniging duidelijk te vermelden
 - b. Op de website van de personeelsvereniging zijn er aparte pagina's voor de clubs/groepen.

Artikel 8: Richtlijnen ten aanzien van deelname aan activiteiten

Om het doel van de Personeelsvereniging vorm te geven worden er diverse (kleinere en grotere) activiteiten georganiseerd. Richtlijnen zijn te vinden op de website en in het welkomstboekje.

- a. In tegenstelling tot de bepaling onder artikel7; lid3 kunnen ook introducés deelnemen aan deze activiteiten. In dat geval wordt duidelijk vermeld wat de prijs is voor leden PV en wat voor de introducés.

Slotbepalingen

In gevallen waarin de Statuten en dit reglement niet voorzien beslist het bestuur.

De Statuten en dit reglement zijn publiek digitaal beschikbaar na vaststelling.

Aldus vastgesteld door de algemene ledenvergadering.....

Op: