

Voor het laatst herzien maart 2025

HUISHOUELIJK REGLEMENT



De inhoud is geheel in overeenstemming met hetgeen vermeld staat in de statuten onder art. 24.

INLEIDING

Dit huishoudelijk reglement is een nadere detaillering van en aanvulling op de statuten en kan procedures, werkwijzen, regels, richtlijnen en afspraken beschrijven, die mogelijkerwijs op korte of middellange termijn kunnen wijzigen. De regels in het huishoudelijk reglement kunnen naar de statuten verwijzen en hebben dezelfde kracht als de regels uit de statuten. Ze beschrijven de dagelijkse gang van zaken in de vereniging en kunnen gewijzigd worden door een bestuursbesluit met toestemming van twee derde van de stemmen van de Algemene Ledenvergadering.

De vereniging hoeft daar dus niet voor naar de notaris, hetgeen tijd- en kostenbesparend werkt.

Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement. Een besluit in strijd met het huishoudelijk reglement is ongeldig.

A. ORGANISATIE EN ZEKERHEIDSSTELLING

1. ORGANISATIESTRUCTUUR

1.1. PROVINCIAAL

Senioren Schijndel Centrum is een afdeling van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland (statuten art. 1).

Senioren Netwerk Brabant en Zeeland is onderverdeeld in Kringen.

In Schijndel zijn meer afdelingen die samen het Cluster Senioren Schijndel vormen.

Dit Cluster valt onder Kring Senioren Meerijstad.

1.2. KRINGBESTUUR

Het bestuur van Kring Senioren Meerijstad bestaat uit één afgevaardigde van elke afdeling of cluster van de gemeente Meerijstad.

1.3. CLUSTEROVERLEG

Drie keer per jaar wordt gezamenlijk overleg gepleegd met de andere afdelingen in Schijndel. Een vertegenwoordiger van Sociaal Werk Meerijstad, die zich bezighoudt met belangenbehartiging van ouderen, sluit aan bij het clusteroverleg.

Van elke afdeling kunnen slechts twee personen lid zijn van het cluster, op verzoek aangevuld met één specialist.

Doelstelling:

Afdelingsoverstijgende zaken worden besproken teneinde te komen tot gezamenlijke standpunten. Tevens dient dit overleg ter bevordering van de onderlinge verstandhouding.

Het Cluster levert afgevaardigden voor:

De Kring Senioren Meerijstad.

De Seniorenraad Meerijstad.

Platform van Woon- en Leefomgeving.

Stuurgroep Woon- Servicecentrum Schijndel.

2. DE EIGEN AFDELING

Inschrijffnummer Kamer v. Koophandel: 17164469

Statuten: 2025

Jaar van oprichting: 1950.

Bankrekening: NL71RABO014.71.64.591

De vereniging beschikt over een vaandel, te tonen bij bijzondere gelegenheden

2.1. IDENTITEIT EN DOEL VAN DE VERENIGING

Identiteit:

De vereniging bezit een katholieke signatuur en verricht haar activiteiten vanuit een christelijke levensvisie met een open opstelling naar alle senioren, ongeacht hun godsdienstige overtuiging. Dit betekent dat de vereniging toegankelijk is voor alle 50-plussers op voorwaarde dat bij toetreding de christelijke identiteit wordt gerespecteerd.

Doelstelling:

Zie statuten artikel 2.

2.2. BENOEMINGSPROCEDURE NIEUWE BESTUURSLEDEN (statuten art. 12 en 13)

- Opstellen van een profielschets.
- Gelegenheid tot kandidaatstelling vanuit de leden, voorzien van 5 handtekeningen
- Gelegenheid tot kandidaatstelling op voordracht van het bestuur.
- Oriënterend gesprek met de kandidaat of kandidaten op uitnodiging van de voorzitter.
- In de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering kandidaten bekend maken.
- Taakverdeling geschiedt binnen het bestuur.
- De voorzitter wordt door de ledenvergadering gekozen (statuten art 8.1).
- De zittingstermijn is statutair 3 jaar, waarna onbeperkt telkenmale voor een periode van 3 jaar verlengd kan worden (statuten art 13.4).

2.3. HET ORIËTERENDE GESPREK

De voorzitter houdt met de kandidaat nieuwe bestuurslid een oriënterend gesprek waarbij samenstelling en doelstelling van de vereniging aan de orde komt. De toekomstige functie binnen het bestuur wordt besproken alsmede de profielschets. Hierbij wordt de interesse gepeild en wordt gevraagd of de kandidaat zijn kandidaatstelling wil handhaven.

2.4. PROFIELSCHETS

Functie-eisen:

- Verwacht wordt dat de kandidaat in staat is om in teamverband te kunnen functioneren.
- Verwacht wordt een positieve instelling en bereidheid specifieke taken op zich te nemen.
- Verwacht wordt dat de kandidaat sociaalvoelend is en enige affiniteit met ouderen kan opbrengen.
- Verwacht wordt dat de kandidaat in redelijke mate contactvaardig is.
- Verwacht wordt dat de kandidaat enige organisatorische kwaliteiten bezit.
- Verwacht wordt dat de kandidaat enige schrijfvaardigheid bezit.
- De leeftijd van de kandidaat is bij voorkeur beneden 70 jaar.
- Gestreefd wordt naar evenwicht voor wat betreft geslacht, waarbij de kwaliteit echter prioriteit heeft.

Termijnen:

- Zittingstermijn volgens statuten: 3 jaar.
- Daarna kan onbeperkt telkenmale voor 3 jaar worden verlengd
- Ingeval van plaatsvervanging wordt eerst de zittende termijn van degene in wiens plaats men treedt afgemaakt, alvorens een nieuwe zittingstermijn van 3 jaar ingaat.
- Het rooster van aftreden is zodanig ingericht dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig aftreden, of twee van hen gelijktijdig aftreden (statuten art 13.5).
- Het rooster wordt jaarlijks geactualiseerd. (Bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement)

2.5 LEDEN VAN DE AFDELING

Lidmaatschap wordt verkregen na schriftelijke aanmelding en betaling van de contributie.

Het lidmaatschap van de afdeling geeft aan de leden tevens recht op lidmaatschap van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland en daarmee op diensten die Senioren Netwerk Brabant en Zeeland aan de leden biedt.

2.6. ZEKERHEIDSTELLING

2.6.1. Verzekeringen.

Bestuursleden en vrijwilligers die diensten verrichten onder verantwoording en in opdracht van het bestuur zijn van gemeentewege collectief verzekerd tegen:

- Wettelijke aansprakelijkheid.
- Ongevallen- inzittenden verzekering.
- Schade aan persoonlijke eigendommen.

Senioren Netwerk Brabant en Zeeland heeft voor haar bestuurs- en kaderleden afgesloten een collectieve rechtsbijstandsverzekering afgesloten.

Het bestuur heeft, voor zover naar redelijkheid en binnen haar vermogen, de plicht om zorg te dragen voor de veiligheid van de leden tijdens activiteiten.

2.6.2. ARBO risico-inventarisatie.

De vereniging is van toetsing RI&E vrijgesteld omdat zij uitsluitend werkt met vrijwilligers.

Het bestuur gaat op grond van de eigen verantwoordelijkheid bij activiteiten wel na of de veiligheid in haar ogen voldoende gewaarborgd is.

Dit laatste in het licht van de bestuurlijke zorgplicht.

2.6.3. Kascommissie en verantwoording van de penningmeester.

- De kascommissie bestaat uit 2 leden, gekozen door de ledenvergadering. De zittingstermijn is 2 jaar.
- De penningmeester brengt tweemaal per jaar financieel verslag uit aan het bestuur en legt verantwoording af aan de leden in de algemene ledenvergadering.
- De kascommissie doet verslag van haar bevindingen aan de leden van de algemene ledenvergaderingen en geeft een akkoordverklaring (opname in de notulen). De kascommissie verleent decharge aan het bestuur. (zie verder statuten art. 22).

2.7. CONTRIBUTIE

De contributie wordt jaarlijks bij de leden geïnd via automatische incasso. Indien men dit niet wil dan worden 5 euro extra incassokosten in rekening gebracht. De hoogte van de contributie wordt binnen het Cluster Senioren Schijndel vastgesteld en is voor alle Schijndelse afdelingen gelijk.

Bij tussentijdse toetreding geldt een bijdrage van: zie besluitenlijst

B. ACTIVITEITEN VAN DE VERENIGING

1. COMMUNICATIE NAAR DE LEDEN

1.1. LEDENVERGADERING

Jaarlijks wordt een **Algemene Ledenvergadering** gehouden. De Algemene Ledenvergadering bestaat deels uit de statutair verplichte jaarvergadering waarop het bestuur verantwoording aflegt aan de leden. (zie statuten art. 5 t/m 7). Daarnaast heeft het bestuur de mogelijkheid om de leden informatie te verstrekken en met de leden te kunnen communiceren. Ter bekostiging van het ontspanningselement wordt een bijdrage aan de bezoekende leden gevraagd. In de voorjaarsledenvergadering van 18 maart 2018 is besloten dat de eigen bijdrage voor deze bijeenkomsten ook verschuldigd is als men alleen maar het formele gedeelte volgt.

1.2. NIEUWSBRIEF

Maandelijks verschijnt de Nieuwsbrief waarin actuele informatie wordt verschaft over lokaal belangrijke zaken, gebeurtenissen en eigen verenigingsnieuws. Tevens geeft deze brief gerichte informatie betreffende zorg en dienstverlening op lokaal niveau.

1.3. HET MAANDBLAD “ONS”

Het blad ONS wordt verzorgd door Senioren Netwerk Brabant en Zeeland en is bestemd voor alle leden van alle afdelingen. Verspreiding vindt plaats door de contactpersonen van de afdeling. ONS is bedoeld als algemeen informatieblad op alle terreinen van zorg, welzijn, maatschappelijke dienstverlening en inkomensondersteunende mogelijkheden, inclusief collectieve kortingsregelingen. Op leesbare wijze worden leden geïnformeerd omtrent overheidsmaatregelen en -voorzieningen.

1.4. DE WEBSITE

Via onze website www.kbo-schijndelcentrum.nl houden we onze leden op de hoogte van allerlei zaken die voor hen interessant of van belang kunnen zijn. Ook scheppen we hiermede een brug naar niet-leden. We laten weten dat we er zijn en wat we allemaal doen.

1.5. CONTACTPERSONEN

Begripsomschrijving:

De contactpersoon vormt de schakel tussen het afdelingsbestuur en de leden van de afdeling. Het leggen en onderhouden van contacten met leden is de belangrijkste opdracht voor de contactpersoon.

Coördinatie:

Door een bestuurslid

Taakomschrijving:

- Bezorgen van informatiestroom naar de leden, zoals uitnodigingen voor activiteiten en bijeenkomsten, nieuwsbrieven, bestuurscirculaires, en het maandblad ONS:
- Benaderen van aspirant-leden en bezorgen van een informatiepakket met aanmeldingsformulier.
- Het signaleren van knelsituaties en wensen, opgedaan in de contacten met leden.
- Leden die huisbezoek wensen of anderszins hulp nodig hebben, doorgeven aan de coördinator bezoekgroep of coördinator CO/VOA. (zie inlegvel flyer).
- Bezorgen van attenties bij ziekte en feestdagen en een felicitatiekaart bij verjaardagen.
- Bezorgen van de uitnodigingen voor bijeenkomsten en reizen en innen van de bijdragen. Voor de veiligheid en het gemak wordt steeds meer overgeschakeld naar betaling vooraf per bank.
- Op uitnodiging bezoeken van recepties van jubilerende leden tezamen met een bestuurslid.

Vergaderen:

Tweemaal per jaar overleg met het voltallige bestuur, cliëntondersteuners, vrijwillige ouderenadviseurs en leden bezoekgroep.

Scholing:

Wanneer, bij aanbod van de Bond of Sociaal Werk Meierijstad, de contactpersoon zich wenst te scholen in de omgang met ouderen en hun specifieke omstandigheden (problematieken), bestaat hiertoe kosteloos de mogelijkheid. Op verzoek kan ook worden deelgenomen aan scholing tot Vrijwillige Ouderenadviseur, Cliëntondersteuner, Administratieve Ondersteuning en Belastinginvuller vanuit Senioren Netwerk Brabant en Zeeland

1.6. FLYER MET INLEGVEL

Ten behoeve van het werven van nieuwe leden bestaat er een flyer, waarin de activiteiten van de vereniging staan vermeld. De flyer heeft een inlegvel met daarop de relevante namen van bestuursleden en coördinatoren en wordt tevens voorzien van een inschrijfformulier. De flyer met inlegvel is ook uitgereikt aan alle bestaande leden.

2. INDIVIDUELE BELANGENBEHARTIGING

2.1. WERKGROEP BELASTINGADVIES

Begripsomschrijving:

De belastinginvullers verlenen diensten bij het invullen van belastingformulieren voor de leden van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland, met name voor leden met een laag inkomen. Als maatstaf is gekozen voor koppeling met het recht op zorgtoeslag.

Coördinatie:

Zie inlegvel behorende bij de flyer

Doelstelling:

Oudere leden die problemen hebben bij het invullen van een aangifteformulier hierbij helpen en adviseren. Deze activiteit is gekoppeld aan de wel/niet toegekende zorgtoeslag. Ouderen wijzen op gemeentelijke inkomensregelingen.

Taakomschrijving:

- Zorg voor de privacy van de aanvrager.
- Zorgen dat hulp geselecteerd wordt verleend; m.a.w. gericht is op de tevoren vastgestelde doelgroep.
- Zorgen voor een goede organisatie.
- Het kunnen beschikken over de juiste hulpmaterialen.

De doelgroep:

- Leden van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland, waarbij de leden van de eigen afdeling de voorkeur genieten.
- Mensen die in het afgelopen jaar aanspraak konden maken op zorgtoeslag. Het is overigens wel de intentie hiermee enigszins flexibel om te gaan, maar het dienen wel eenvoudige aangiften te zijn.

Afspraken:

- Hulp is bedoeld voor leden, behorende tot bovengenoemde doelgroep en geschiedt kosteloos.
- Met de verstrekte gegevens wordt, ter bescherming van de privacy van de aanvrager, zeer vertrouwelijk omgegaan.
- De hulpvrager blijft zelf volledig aansprakelijkheid voor de juistheid van de verstrekte gegevens en de verstrekte opgave daarvan aan de belastingdienst.
- De coördinatie berust bij de afdeling Senioren Schijndel Centrum.
- Wanneer de belastinginvuller persoonlijk wordt benaderd met een hulpvraag, verwijst hij de persoon in kwestie in eerste instantie naar de coördinator. Deze tracht de aanvraag enigszins op zijn merites te beoordelen door deze te toetsen aan de doelgroepsbepalingen, neemt vervolgens contact op met de belastinginvuller en stuurt hem/haar een lijst met vereiste bescheiden. Hierna zoekt de belastinginvuller zelf contact met betreffende hulpvrager.
- Namen van belastinghelpers worden niet gepubliceerd. De leden worden wel gewezen op de mogelijkheden tot hulpverlening.
- Per belastinginvuller is een maximum gesteld van 10 aanvragen per jaar.
- Zeer persoonlijk gerichte onkosten kunnen bij de aanvrager in rekening worden gebracht.
- Overige werkelijk noodzakelijke kosten komen voor rekening van de afdeling.
- Gebruik wordt gemaakt van de door de belastingdienst ter beschikking gestelde software.
- De hulpverleners hebben recht op gebruikmaking van de eerstvolgende informatiedag voor belastinginvullers bij Senioren Netwerk Brabant en Zeeland. Tussentijdse informatie m.b.t. het belastingproject die het secretariaat bereikt zal per omgaande worden doorgezonden aan de belanghebbenden.
- Bescherming van belastinghelpers tegen aansprakelijkheid. Opgenomen is een verklaring voor de belastingplichtige waarin hij/zij verklaart zelf verantwoordelijk te blijven voor hetgeen is ingevuld.
- Vergoedingsregeling voor werkelijk gemaakte onkosten: b.v. telefoon- reis- en kopieerkosten.

2.2. VRIJWILLIGE OUDERENADVISEURS (VOA) EN CLIËNTONDERSTEUNERS (CO)

Als gevolg van een toenemende vraag naar zorg, gepaard gaande met een steeds complexere regelgeving, bestaat onder ouderen een steeds toenemende behoefte aan ondersteuning en advisering. Vanuit de ouderenbonden zijn in den lande reeds enkele duizenden opgeleide vrijwillige ouderenadviseurs werkzaam. Momenteel zijn twee leden van de afdeling gecertificeerd door Senioren Netwerk Brabant en Zeeland. Zij hebben hiervoor een vierdaagse cursus gevolgd.

Doelstelling:

De taakomschrijving voor een vrijwillige ouderenadviseur bij een ouderenbond is als volgt:
De vrijwillige ouderenadviseur is een vrijwilliger die op verzoek van de oudere ondersteunt, verwijst, bemiddelt of vrijblijvend adviseert over regelgeving en voorzieningen op de terreinen inkomen, recht, zorg, wonen, mobiliteit en participatie. De vrijwillige ouderenadviseur heeft niet de taak dwingende

adviezen te geven of vragen tot in de finesses op te lossen. De taak ligt veel meer in het begeleiden en verwijzen.

Doelgroep:

Individuele belangenbehartiging is gericht op de individuele zorg vragende oudere. Met name de kwetsbare oudere zal vragen om ondersteuning en begeleiding als gevolg van het gewijzigde welzijnsbeleid, waarbij bestaande zekerheden en voorzieningen zijn komen te vervallen en leiden tot een verhoging van het eigen risico. In beginsel worden de diensten verleend aan leden van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland, maar bij voldoende ruimte ook aan andere zorgvragende ouderen binnen de gemeente. Alle inwoners van de gemeente kunnen in het jaar, dat ze 75 of 80 jaar worden, bezoek krijgen van een VOA.

Netwerk:

Samenwerking met het Gebieds Team van Schijndel, met Sociaal Werk Meierijstad, en met onze eigen bezoekgroep, contactpersonen en belastinghulpen ligt hierbij voor de hand.

De vorm van samenwerking dient evenwel te worden vastgelegd in een convenant met voor alle partijen heldere werkterreinen. Via Senioren Netwerk Brabant en Zeeland kan men beschikken over een voorbeeld van een convenant dat als leidraad kan dienen bij gesprekken.

Profiel van de Vrijwillige OuderenAdviseur:

Van de vrijwillige ouderenadviseur wordt verwacht dat hij/zij:

- Affiniteit met en respect voor ouderen bezit en in staat is om privacygegevens van zichzelf en de cliënt te bewaken.
- Het vermogen bezit om zich in te leven in de positie van de ander en eigen normen en waarden weet te onderscheiden van die van de hulpvrager.
- Voldoende sociale vaardigheden bezit (luisteren en gespreksvaardigheid)
- Contacten kan leggen en onderhouden met mensen en instanties.
- Kennis heeft van regelingen en voorzieningen en weet heeft van de informatiebronnen daarvan. Bereidheid toont om kennis te nemen van gewijzigde regelgeving.
- Kennis heeft van de sociale kaart in de gemeente, kennis heeft van lokale en regionale mogelijkheden voor ondersteuning.
- In principe bereikbaar is en over voldoende tijd beschikt.
- De vrijwillige ouderenadviseur houdt zich niet bezig met (juridisch)gevoelige en zeer persoonlijke vragen, zoals b.v. euthanasie en echtscheiding.

Verplichtingen van de Vrijwillige OuderenAdviseur:

- Lid zijn van de afdeling.
- Het volgen van terugkomdagen in de eigen provincie.(regio)
- Contact leggen met andere lokale hulpverleningsinstanties.
- Communicatie met de door de taakhouder aangestelde coördinator binnen de afdeling.
- Tenminste eens per jaar een evaluatiebijeenkomst bijwonen tezamen met bezoekgroep, contactpersonen en belastinghulpen.
- De privacy van de hulpvrager waarborgen.
- Jaarlijks een registratie overleggen aan het afdelingsbestuur van verleende ondersteuning met als doel regionaal een inventarisatie te krijgen van eventuele speerpunten ten behoeve van inzetbaarheid en scholing.
- Gevraagd worden alleen onderwerp, frequentie en ondernomen actie.
- De PR van de afdeling mede vorm geven.

Eerste aanvragen om advies of hulp worden doorgegeven aan de coördinator en vervolgens toegewezen aan een van de beschikbare vrijwillige ouderenadviseurs.

Taakhouder:

De ouderenadviseur verricht zijn/haar werkzaamheden in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de afdeling.

Het afdelingsbestuur zorgt voor :

- Aanmelding voor scholing en bijscholing door Senioren Netwerk Brabant en Zeeland.
- Aanstelling van de ouderenadviseur.
- Draagt verantwoordelijkheid voor het functioneren van de ouderenadviseur.
- Toezending, via het secretariaat, van alle relevante informatie naar de ouderenadviseur en naar voorzitter van de afdeling.
- Beroepsmatige ondersteuningsmogelijkheid door Welzijn De Meerij en het Gebieds Team, liefst in samenwerking met andere afdelingen.
- Een contactpersoon binnen de bestuursorganisatie die de communicatie verzorgt tussen afdeling en ouderenadviseur.
- Tenminste één jaarlijkse evaluatiebijeenkomst.
- Het oppikken van signalen en draagt verantwoordelijkheid voor het neerleggen daarvan bij relevante instanties.
- Het geven van bekendheid aan de taak, functie en bereikbaarheid.
- De mogelijkheid tot declaratie van gemaakte kosten bij de penningmeester.

2.3. BEZOEKGROEP

Coördinatie: Zie inlegvel behorende bij de flyer

Leden van de bezoekgroep bezoeken regelmatig leden die hieraan behoefte hebben voor een goed gesprek of een gezellig praatje onder het genot van een kopje koffie of thee.

Bij langdurige ziekte wordt voor een attentie gezorgd.

Leden kunnen hun wens voor bezoek kenbaar maken bij de coördinator van de bezoekgroep. Maar ook bij de contactpersoon, een bestuurslid, de cliëntadviseur of de vrijwillige ouderenadviseur. Zij geven het verzoek op hun beurt door aan de coördinator bezoekgroep.

3. DIENSTVERLENING

3.1. RIJBEWIJSKEURING

Ten behoeve van de leden zijn er door Senioren Netwerk Brabant en Zeeland afspraken gemaakt met keuringsartsen. Voor leden verrichten zij medische keuringen tegen een gereduceerd tarief.

Op de website van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland wordt een lijst gepubliceerd van alle keuringsartsen.

3.2. COLLECTIEVE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Leden kunnen gebruik maken van (collectiviteits)kortingen op diverse ziektekostenverzekeringen waarmee Senioren Netwerk Brabant en Zeeland afspraken heeft gemaakt.

Collectiviteitscodes:

Zilveren Kruis Achmea:	KBO 207000837
CZ:	Code cluster Schijndel 002557894
VGZ:	Code cluster Schijndel 05208

4. ONTSPANNING EN SOCIALE ACTIVERING

4.1. KAARTMIDDAGEN

Gedurende het gehele jaar m.u.v. de maanden juli en augustus, vindt wekelijks een kaartmiddag plaats in het Mgr. Bekkerhuis. Ook leden van andere afdelingen en niet-leden mogen hieraan deelnemen.

Doelstelling:

Het bevorderen van de onderlinge cohesie tussen leden van onze vereniging door het aanbieden van een ontmoetingsmogelijkheid met leeftijdgenoten. Dit in combinatie met de mogelijkheid tot recreatie.

Afspraken:

- Periode: Woensdagmiddagen
- Er is entree verschuldigd
- Andere consumpties zijn voor eigen rekening.
- Van de entree worden enkele prijsjes gekocht.

- Het resterende bedrag aan entreegelden en de afgerekende consumpties worden maandelijks overgedragen aan de penningmeester.
- Maandelijks ontvangt de penningmeester de rekening van de genoten consumpties.

4.2. HET BILJARTEN

Doelstelling:

Het aanbieden van een ontmoetingsplaats om samen met leeftijdgenoten een sociale en sportieve invulling te geven aan de vrije tijd.

Deelnemen:

Leden van Senioren Schijndel Centrum kunnen zich opgeven als lid van de biljartclub: "Net Nie". Gedurende de periode eind september tot half mei wordt er iedere dinsdag en donderdag in competitie verband gespeeld.

Ook in de zogenaamde vakantieperiode mogen de leden van "Net Nie" zonder kosten op dinsdag en donderdagmiddag buiten competitieverband vrij spelen.

Kosten:

€ 25,00 per jaar, in januari te voldoen. Consumpties zijn voor eigen rekening.

Plaats en organisatie:

Het sociaal cultureel centrum Spectrum Schijndel

De score van iedere partij wordt geregistreerd en op een jaarlijst bijgehouden. De deelnemer met de hoogste score over het gehele competitiejaar wordt eerste en respectievelijk 2^{de} en 3^{de} voor de deelnemers daar net onder.

De persoon met de hoogste jaarscore krijgt een wisselbeker overhandigd, deze beker moet hij voor het volgende competitie einde weer inleveren bij de wedstrijdleiding.

Als iemand 2 keer achtereen kampioen wordt mag hij de beker in zijn bezit houden.

De eerste 3 personen krijgen een blijvend aandenken (trofee)

Twee keer per jaar hebben we een periode kampioen deze persoon krijgt of een bloemetje of een flesje wijn.

4.3. SENIOREN-DINER

Begripsomschrijving:

In samenspraak met de Schijndelse horecavereniging wordt in de periode januari t/m november tweemaandelijks in telkens een andere horecagelegenheid een tweegangendiner verzorgd voor belangstellende leden tegen een tevoren afgesproken acceptabele prijs.

Doelstelling:

Het senioren-diner staat in het teken van sociale activering. Vooral voor alleenstaande ouderen is het van belang dat zij blijven deelnemen aan het maatschappelijk leven binnen hun woon- en leefomgeving. Juist nu de verzorgingshuizen gaan verdwijnen en ouderen in steeds toenemende mate zullen blijven wonen in de eigen woning is sociaal participeren van groot belang. Een tweede doelstelling is de onderlinge cohesie tussen leden van onze vereniging te bevorderen door het aanbieden van een ontmoetingsmogelijkheid met leeftijdgenoten in een prettige ambiance voor een acceptabele prijs. Juist dit laatste maakt een groot deelnamepercentage mogelijk.

Afspraken:

- De tijd van binnenkomst is gesteld tussen 17.00-17.30 uur.
- Het personeel wijst de deelnemer (eventueel samen met partner) een plaats aan een tafel. Tevoren een tafel bespreken is dus niet mogelijk! De restauranthouder bepaalt zelf de grootte van de tafels. Wij willen zoveel mogelijk de contacten spontaan tussen onze leden bevorderen.
- Drankjes zijn niet in de dinerprijs inbegrepen en worden dus extra berekend.
- Het diner bestaat altijd uit twee gerechten. Dit kan zijn een voorgerecht en een hoofdgerecht óf een hoofdgerecht en een nagerecht. Elke restauranthouder heeft de vrijheid dit zelf voor zijn gasten te

bepalen. Wanneer deelnemers vinden dat een derde gerecht aan het diner moet worden toegevoegd, dan kan men dit vrijblijvend bestellen en wordt dit dus ook extra berekend.

- Wanneer mensen een dieetvoorschrift hebben, kunnen zij dit aangeven op het aanmeldingsformulier.
- Afgerekend dient te worden met het personeel van het restaurant.
- Reserveren voor een volgende keer kan na afloop van het diner in het restaurant zelf bij de aanwezige contactpersoon of later met een aanmeldingsformulier.
Tot uiterlijk 5 dagen vóór de volgende datum waarop het volgende evenement plaatsvindt, kan men zich melden bij een van beide contactpersonen en daar een aanmeldingsformulier invullen.
- In sommige restaurants is slechts een beperkte ontvangst mogelijk vanwege de beschikbare tafels en ruimte. Het maximum aantal deelnemers staat vermeld op het aanmeldingsformulier. Aanmeldingen worden geboekt in volgorde van binnenkomst.
- Bij overboeking wordt een reservelijstje opgesteld voor het geval mensen zich onverhoopt afmelden.
- De coördinator mag 50% van de kosten voor een diner declareren bij de penningmeester.

Afmelden:

Wij gaan ervan uit dat aanmelding ook een verplichting inhoudt tot deelname, maar het kan natuurlijk wegens ziekte of door andere dringende omstandigheden gebeuren dat mensen hun afspraak niet kunnen nakomen. Afmelding kan tot uiterlijk 3 dagen tevoren bij de coördinator.

Vervoer:

Deelnemers dienen dit zelf te regelen.

Rolstoelgebruikers:

Op het aanmeldingsformulier kan men zien welke restaurants rolstoeltoegankelijk zijn en welke beschikken over een invalidentoilet.

Promotie en correspondentie:

Dit geschiedt vanuit het secretariaat van de Senioren Schijndel Centrum.

Jaarlijks vaststellen data:

Dit geschiedt door de coördinator in overleg met de horecaondernemers.

4.4. VIERINGEN

4.4.1 Carnaval

Het Carnavalsfeest wordt niet meer gehouden. Omgerekend naar de deelnemende leden is dit een erg dure activiteit. Het bestuur heeft daarom besloten om de carnavalsviering niet meer op de activiteitenlijst op te nemen. Maar indien de standpunten veranderen (andere vorm of meer animo of een grotere eigen bijdrage) kan dit altijd weer worden opgepakt.

4.4.2 Kerstviering

Jaarlijks wordt tegen Kerstmis een kerstviering gehouden voor onze leden. Doelstelling is om de leden een avond in kerstsfeer te bieden met eten, een drankje en optredens van zangers en muzikanten, die bij voorkeur afkomstig zijn uit Schijndel.

4.5. VRIJWILLIGERSMIDDAG/-AVOND

Begripsomschrijving:

Jaarlijks wordt vanuit het bestuur een feestelijke middag/avond georganiseerd om de vrijwillige medewerkers binnen de afdeling te bedanken voor hun bewezen diensten. De kosten komen geheel ten laste van de verenigingskas.

4.6. MIDDAGACTIVITEITEN

Het voornemen is om elk jaar 4 middagen in te plannen voor infotainment en/of entertainment. De entree wordt telkens door het bestuur bepaald en is mede afhankelijk van de aard en de doelstelling van de betreffende middag. Middagen kunnen ook in samenwerking met andere instanties zijn zoals Gemeente, Sociaal Werk Meierijstad, of andere afdelingen.

4.7. FIETSTOCHTEN

Doelstelling:

De doelstelling is veelzijdig: Meer bewegen voor ouderen, bevorderen van de saamhorigheid en onderlinge sociale contacten tussen de leden en het bieden van ontspanning. Met deze activiteit is getracht tegemoet te komen aan de wat jongere en meer vitale ouderen.

Randvoorwaarden:

De volgende afspraken zijn gemaakt:

- In de maanden april t/m oktober wordt er 2 maal per maand een fietstocht georganiseerd van respectievelijk 25-35 en 50-60 km.
- De fietstochten zijn steeds op een donderdag, maar kunnen in overleg ook op een andere dag.
- Aanwezigheid van iemand met GSM en EHBO-verbandtrommel is vereist.
- Deelname geschiedt voor eigen risico van de deelnemer.
- De organisatie moet in principe kostendekkend zijn; d.w.z. consumpties en eventuele entreegelden worden onderweg door de deelnemers persoonlijk afgerekend. Organisatorische kosten (kopieerkosten, reparatiemateriaal e.d.) komen voor rekening van de kas van de afdeling.
- Concept inschrijfformulier wordt door de werkgroep opgesteld, in vergadering vastgesteld en door de contactpersonen verspreid.

Veiligheidsmaatregelen in het kader van bestuurlijke zorgplicht:

- Hesje verplicht voor alle meefietsende deelnemers.
- Lid van de werkgroep met fietspomp en verbandtrommel. Deze fietst achteraan.
- De begeleiders beschikken over een routebeschrijving.
- Bij een buitentemperatuur van >30 graden Celsius wordt niet gefietst. Maar ook bij slecht weer kan de organisatie besluiten om de fietstocht af te blazen.
- Bij meer dan 20 deelnemers zal de groep worden opgesplitst.

Inschrijving:

- Aanmelding wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend op de deelnamestrook.
- De aanmelding is daarmee tevens de akkoordverklaring dat deelname voor eigen risico geschiedt.
- Aanmelding kan voor het gehele seizoen ineens worden gedaan.
- Een lid kan een ander meebrengen die van een andere afdeling lid is. Voorwaarde is dus wel het lidmaatschap van Senioren Netwerk Brabant en Zeeland.

Evaluatie:

Jaarlijks na afloop van het seizoen.

5. ATTENTIES

5.1. KERSTMIS EN PASEN

Leden die fysiek niet in staat zijn om aan activiteiten van de vereniging deel te nemen, ontvangen met Kerst en Pasen een attentie in de vorm van een fruitschaaltje of een bosje bloemen.

Ook bij langdurige ziekte wordt door de contactpersoon een fruitschaaltje of een bosje bloemen bezorgd.

5.2. VERJAARDAGEN

Bij bijzondere verjaardagen en jubilea volgt een attentie volgens de besluitenlijst.

Ieder lid van Senioren Schijndel Centrum krijgt een felicitatiekaartje op zijn/haar verjaardag in de bus.

5.3. JUBILEA, RECEPTIES EN OVERLIJDEN

- Wanneer de contactpersoon of lid van de bezoekgroep bij het bestuur melding maakt van een jubileum van een van haar te bezoeken leden of wanneer de jubilaris of familie van een overleden lid het bestuur informeert, wordt een felicitatiekaart of condoleance toegezonden.

- Bij uitnodiging gaat een delegatie van het bestuur op receptie en volgt een attentie volgens de besluitenlijst.
- Bij overlijden gaat een lid van het bestuur op uitnodiging op condoleancebezoek.
- Bij geen kennisgeving worden vanuit het bestuur geen activiteiten ondernomen.

5.4. ST. NICOLAAS

De leden ontvangen een kleine surprise. Deze wordt aan huis bezorgd door de contactpersoon.

5.5. NIET GENOEMDE AFSPRAKEN

Voor niet genoemde afspraken wordt verwezen naar de besluitenlijst.

6. CULTURELE ACTIVITEITEN

6.1 DE REIZEN

Doelstelling:

De leden in contact brengen met culturele bezienswaardigheden, interesse wekken voor natuur en historische waarden naast een ontspanningsdoel waarbij de onderlinge contacten tussen de leden kunnen worden versterkt. Jaarlijks wordt gestreefd om een hele dagreis, een halve dagreis en een excursie aan te bieden.

Taken van de reiscommissie:

- Keuze van de reisorganisatie en het reisdoel.
- Opvragen van offerte.
- Toetsing van het traject en de accommodaties.
- Na akkoordbevinding in bestuursvergadering verzoeken om schriftelijke bevestiging.
- De contactpersonen instrueren omtrent de te volgen inschrijfprocedure.
- Opstellen van een concept uitnodiging voor de leden (inschrijfformulier) en dit na akkoordbevinding binnen het bestuur via het secretariaat en de contactpersonen verspreiden onder de leden.
- De ledenadministratie verzoeken tot het samenstellen van de deelnemerslijst.
- Afsluiten van de reisverzekering door een lid van reiscommissie onder opgave van het aantal deelnemers bij de assuradeur. Alleen bij een reis naar het buitenland.
- Bij vertrek in de bussen controleren van de deelnemerslijst.
- Algehele organisatie tijdens de reis.
- In het kader van bestuurlijke zorgplicht zal de reiscommissie indien gewenst melding maken van de zwaarte van de reis.
- Deelname voor leden bestaat bij één van beide reizen tegen een gereduceerd tarief. Niet leden betalen de volledige kosten per persoon.
- De leden van de reiscommissie mogen mee ter begeleiding. Zij betalen de helft van de reiskosten.

TAAKVERDELING BESTUURSLEDEN SENIOREN SCHIJNDEL CENTRUM

Voorzitter:

- De voorzitter is eerstverantwoordelijke en dient tevoren geraadpleegd te zijn.
- Voorzitten van bestuursvergaderingen, vergaderingen van contactpersonen en de ledenvergaderingen.
- In overleg met de secretaris opstellen van de agenda en concept-jaarplanning van vergaderingen en verenigingsactiviteiten.
- P.R.-functie namens de vereniging.
- Vertegenwoordiger en aanspreekpunt van de vereniging naar de buitenwacht.
- Vertegenwoordiger bij overkoepelende afdelingen en officiële instanties.
- Intern aanspreekpunt in probleemsituaties.
- Vaststellen van het beleidsplan en jaarlijks activiteitenplan.
- Afsluiten van contracten conform hetgeen is vermeld in de statuten. (art. 15 lid 3)
- Lid van de reiscommissie.
- Lid van de stuurgroep woonservicecentrum
- Lid van het Regionaal Beraad

- Lid van de werkgroep Woon-service Centra.
- Voorzitter cluster Schijndel

Secretaris:

- Na overleg met de voorzitter het opstellen van de agenda voor bestuursvergaderingen, ledenvergaderingen en bijeenkomsten met contactpersonen, alsmede het verspreiden van deze agenda's.
- Sturen van de verslagen v.d. gezamenlijke afdelingsvergaderingen naar de bestuursleden.
- Verzorgen van de ingekomen en uitgaande correspondentie. (statuten art.19)
- Het opmaken van het jaarverslag en de overdracht daarvan aan de leden op de jaarvergadering.
- Archiveren.
- Opgave van bestuursmutaties in het register van de KvK en het UBO-register.
- Actualiseren van de besluitenlijst en het Huishoudelijk Reglement
- Notulist van alle vergaderingen
- Het actueel houden van de website
- Regelmatige publicatie op de website
- Aanmelden voor het Rabobank Clubsupport
- Opstellen van de nieuwsbrief
- Opstellen jaarlijkse activiteitenplan

Penningmeester:

- Het opstellen van de jaarlijkse begroting en het financiële jaarverslag; het verstrekken van inzage hiervan aan de leden op de jaarvergadering.
- Vragen om decharge aan de leden van de kascommissie.
- Tussentijds verslag van de financiën aan overige bestuursleden in augustus.
- Verzorging van de algehele financiële administratie ingevolge het bepaalde in de statuten onder artikel 11
- Met instemming van het bestuur overgaan tot werving van fondsen en sponsors en zorgdragen voor continuering van bestaande contracten.
- Ontvangen van contributiebijdragen en ledenbijdragen van de activiteiten
- Verrichten van betaling van rekeningen en declaraties.
- Innen van financiën v.d. werkgroep kaarten en van de deelnemers aan het biljarten

Ledenadministrateur:

- Verzorging van de ledenadministratie.
- Samensteller van de informatie-flyer
- Coördinator van de contactpersonen
- Coördinator van de verspreiding van de post naar de leden (Ons, uitnodigingen, enz.)
- Lid van de Reiscommissie
- Actualisering van verzekeringen.
- Aantal deelnemende leden aan bijeenkomsten doorgeven aan degene(n), belast met de organisatie.

Overige bestuurstaken (zijn verdeeld over alle bestuursleden)

- Coördinatie biljartclub "Net Nie"
- Penningmeester van de Kringraad Meierijstad.
- Regelen van assistentie bij evenementen
- Organisatie van in gereedheid brengen van de zaal.
- Vicevoorzitter en vervangt indien nodig de voorzitter
- Coördinatie van de jaarlijkse evenementen
- In opdracht van het bestuur, aantrekken van en afspraken maken met theatergroepen.
- Opstellen van begroting en afrekening en ter goedkeuring voorleggen aan bestuur.
- Opstellen van de conceptuitnodigingen t.b.v. de leden.
- Regelen van drankjes en hapjes.

- Algehele organisatie op de avond
- Presentator bij de jaarlijkse evenementen
- Contacten en afspraken met Spectrum Schijndel
- Ledenwerving
- Publiciteit
- De algehele organisatie bij de voorbereiding van ledenbijeenkomsten en vieringen
- Contacten met de serveersters t.b.v. bijeenkomsten.
- Regelt (organiseert) de taferversiering t.b.v. Kerstviering.
- Contactpersoon Senioren-diner
- Verspreiden van de maandelijks inschrijflijsten voor het Senioren-diner.
- Coördinator bij Senioren-diner en contactpersoon voor de horeca (samen met de voorzitter)
- Coördinator van de Vrijwillige Ouderen Adviseurs en cliëntondersteuners
- Acties n.a.v. lijsten van de Gemeente met ouderen die bepaalde leeftijd hebben bereikt.