

Huishoudelijk reglement van Jeugdreuma Vereniging Nederland.

Artikel 1. De Vereniging

Lid 1. Oprichting

De Jeugdreuma Vereniging Nederland werd op 28 februari 1998 opgericht als JCA Vereniging Nederland en is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Gooi en Eemland onder nummer 32068998.

Lid 2. Statutenwijziging

Jeugdreuma Vereniging Nederland is met ingang van september 2015, door het opnieuw vaststellen van de statuten, een vereniging geworden voor patiënten met jeugdreuma en is dus statutair een Patiëntenvereniging.

Artikel 2. Lidmaatschap

Jeugdreuma Vereniging Nederland kent verschillende vormen van lidmaatschap.

- Contributie plichtige leden.
- Contributie vrije leden.

Lid 1. Contributie plichtige leden.

Dit zijn de kinderen en (jong)volwassenen met jeugdreuma.

- Aanmelding.
Kinderen en (jong) volwassenen kunnen lid worden door het (laten) invullen van het aanmeldformulier op de website. Kinderen worden tot hun 18^{de} vertegenwoordigd door de ouders.
Na het bereiken van de 18-jarige leeftijd kunnen ouders betrokken blijven en desgewenst lid worden.
- Inschrijving.
De aanmelding wordt gecontroleerd door de functionaris, belast met de ledenadministratie.
- Na de inschrijving wordt een welkomstpakket verstuurd om het lid welkom te heten, uitleg te geven over de vereniging en vanuit de patiënt meer achtergrondinformatie te krijgen.
- Leden hebben het recht deel te nemen aan de algemene ledenvergadering en daar het woord te voeren. Ieder lid heeft bij stemming het recht 1x een stem uit te brengen. Indien het lid nog geen 18 jaar oud is zal dat lid vertegenwoordigd worden door zijn/haar ouders. Nadat het lid 18 geworden is mag deze de ouders machtigen namens hem/haar het woord te voeren en te stemmen. Hiervoor dient een machtiging te worden verstrekt.
- Leden hebben het recht, deel te nemen aan de, voor de leeftijdsgroep georganiseerde evenementen tegen leden-prijs.
- Leden krijgen periodiek de nieuwsbrief.
- Leden krijgen periodiek het magazine
- Leden zijn verplicht de persoonlijke gegevens door te geven indien er wijzigingen zijn opgetreden.

- Leden zijn verplicht jaarlijks de vastgestelde contributie binnen 30 dagen te betalen. **Wanneer er een achterstand op de contributie is van een jaar of meer, zal het lid worden uitgeschreven.**
- Nieuwe leden die de eerste contributie nog niet hebben betaald, hebben het recht, deel te nemen aan de, voor de leeftijdsgroep georganiseerde evenementen tegen niet-leden-prijs.
- Leden die achterstallig zijn bij het betalen van contributie kunnen deelnemen aan de, voor de leeftijdsgroep georganiseerde evenementen tegen niet-leden-prijs.

Lid 2. Contributie vrije leden.

Dit zijn vrijwilligers, ereleden / leden van verdienste.

Vrijwilligers

- Vrijwilligers worden vrijgesteld vanwege hun actieve inzet voor de vereniging in het lopende contributiejaar.
- Aanmelding vindt plaats via de vrijwilligerscoördinator.

Ereleden / leden van verdienste.

Personen die zich belangeloos en met grote inzet zich ingezet hebben voor de activiteiten van de vereniging kunnen op voordracht van vijf leden van de algemene ledenvergadering of door het bestuur, door de algemene ledenvergadering worden geaccepteerd als Erelid / lid van verdienste.

- Ereleden / Leden van verdienste hebben het recht deel te nemen aan de algemene ledenvergadering en daar het woord te voeren. Daar waar het lid van bijzondere verdienste als ouder een lid vertegenwoordigt heeft deze bij stemming het recht 1x een stem uit te brengen namens het lid.
- Ereleden / Leden van verdienste hebben het recht, deel te nemen aan de familiedag en info/contactdag. Kinderen van leden van bijzondere verdienste hebben het recht deel te nemen aan de voor de leeftijdsgroep georganiseerde evenementen. Dit alles tegen de leden-prijs.
- Kinderen van ereleden / leden van verdienste betalen geen contributie.
- Ereleden / Leden van verdienste zijn vrij een financiële bijdrage te geven. Hierdoor worden ze tevens donateur.
- Ereleden / Leden van verdienste krijgen periodiek de nieuwsbrief.
- Ereleden / Leden van verdienste krijgen periodiek het magazine.
- Ereleden / Leden van verdienste zijn verplicht de persoonlijke gegevens in het account zelf bij te werken indien er wijzigingen zijn opgetreden.

Artikel 3 Niet-leden

Dit zijn belangstellenden, donateurs, ouders.

- Niet-leden hebben het recht deel te nemen aan de door de vereniging georganiseerde evenementen tegen het niet-leden tarief. Ze moeten dan wel voldoen aan de doelgroep van het evenement.
- Niet-leden krijgen periodiek de nieuwsbrief.
- Niet-leden zijn verplicht de persoonlijke gegevens zelf door te geven indien er wijzigen zijn opgetreden.

Belangstellenden

- Aanmelding geschiedt door het invullen van het daarvoor bedoelde aanmeldformulier.
- De aanmelding wordt automatisch omgezet in een inschrijving als belangstellende.

Periodieke donateurs

Deze donateurs leveren periodiek een bijdrage aan de vereniging en hebben dit kenbaar gemaakt bij de vereniging.

- Aanmelding geschiedt door het invullen van het daarvoor bedoelde aanmeldformulier.
- De aanmelding wordt automatisch omgezet in een inschrijving als donateur.

Ouders

- Ouders mogen als belanghebbende hun kind vertegenwoordigen tijdens de algemene ledenvergadering voor kinderen jonger dan 18 jaar en voor (jong) volwassenen vanaf 18 jaar wanneer de (jong) volwassene hiertoe een machtiging invult.
- Ouders mogen zich als belangstellende/donateur inschrijven in de vereniging en hebben dezelfde rechten als beschreven bij deze onderdelen. Ouders kunnen dit ook doen wanneer het kind nog geen 18 is.

Artikel 4. Beëindiging lidmaatschap

Naast de beëindigingsgronden die beschreven zijn in de statuten kunnen leden op eigen initiatief het lidmaatschap beëindigen.

- Hiertoe moet per e-mail aan ledenadministratie@jeugdremavereniging.nl vóór 30 november van het lopende verenigingsjaar bericht worden gestuurd. Dit is gepubliceerd op de website op het openbaar gedeelte van de website.
- In de ledenadministratie wordt als uitschrijfdatum 31-12 van het lopende boekjaar ingevuld.
- Degene die zich uit wil schrijven krijgt een terugkoppeling op zijn voornemen. Hierin moet opgenomen zijn de exacte ingangsdatum van de uitschrijving en de melding dat alle rechten en plichten tot die tijd geldig blijven.
- Op 1-1 van het nieuwe boekjaar zullen alle uitschrijvingen van dat boekjaar worden geactiveerd door de status van de inschrijving te verwijderen. In het loop van het clubjaar worden de gegevens van uitgeschreven personen ook daadwerkelijk verwijderd uit de ledenadministratie.

Artikel 5 De algemene ledenvergadering.

Lid 1. Definitie

De ledenvergadering is volgens het Burgerlijk Wetboek het hoogste orgaan in de vereniging en heeft derhalve tot taak toezicht te houden op werkzaamheden van het bestuur.

Lid 2. Toegang

Alle ingeschreven leden en ereleden / leden van bijzondere verdienste hebben toegang tot de algemene ledenvergadering en mogen daar het woord voeren.

Alleen leden of hun vertegenwoordiging hebben het recht hun stem uit te 'laten' brengen. Leden onder 18 jaar worden vertegenwoordigd door 1 ouder. Wanneer twee ouders de algemene ledenvergadering bij wonen, mogen beide ouders het woord voeren maar wanneer het op stemming aan komt mag slechts 1 van de ouders stemmen.

Lid 3. Uitnodiging

De uitnodiging voor de algemene ledenvergadering wordt op zijn laatst 6 weken voor de datum van de algemene ledenvergadering aan de leden kenbaar gemaakt.

Lid 4. Agenda

Punten voor de agenda van de ledenvergadering dienen uiterlijk zes weken voor de vergadering bij de secretaris te zijn ingediend.

De agenda, notulen en alle andere stukken die in de vergadering worden besproken worden na de sluitingsdatum voor het inleveren van de stukken aan de leden openbaar gemaakt via de website. Tevens zullen de stukken via het, bij de secretaris, bekende mailadres aan de leden worden toegezonden.

Lid 5. Presentielijst

Voor of tijdens de ledenvergadering dient de presentielijst door alle aanwezige leden te worden getekend.

Lid 6. Machtiging

Een machtiging van een niet aanwezig lid of een machtiging waarmee een 18+ lid zijn/haar ouders machtigt dient voor de aanvang van de vergadering bij de secretaris digitaal dan wel schriftelijk te worden ingeleverd.

Lid 7. Stemming

Wanneer er tot stemming wordt overgegaan beslist de meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Uitzonderingen zijn beschreven in artikel 17 van de statuten.

Artikel 6 Het bestuur.

Lid 1 - Verantwoordelijkheden bestuur.

- Het bestuur heeft een statutaire omvang van tenminste 3 leden.
- Het bestuur stelt het meerjarenbeleidsplan op. Tevens zal het bestuur het meerjarenbeleidsplan ter goedkeuring voorleggen aan de ledenvergadering.
- Het bestuur vergadert zo vaak nodig is doch met een minimum van 2 keren per jaar.
- Het bestuur verdeelt portefeuilles indien gewenst.

Lid 2 Taken van de individuele bestuursleden.

Voorzitter.

- De voorzitter staat aan het hoofd van de vereniging en vertegenwoordigt deze.
- De voorzitter leidt de vergaderingen en de werkzaamheden, en draagt zorg voor controle op werkzaamheden binnen de verschillende werkgroepen en commissies.
- De voorzitter is de eerste contactpersoon waar het gaat om belangenbehartiging.

Vicevoorzitter.

- Bij ontstentenis van de voorzitter zal de vicevoorzitter de taken van de voorzitter waarnemen. Bij ontstentenis van zowel voorzitter als vicevoorzitter zullen de taken in overleg overgenomen worden door een ander bestuurslid.

Secretaris.

- De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, beheert het archief en bewaart alle stukken ordelijk en overzichtelijk.
- De secretaris is belast met het notuleren van de vergaderingen. Deze taak kan met algemeen goedvinden overgedragen worden aan een notulist of ander bestuurslid.
- De secretaris stelt in overleg met de overige bestuursleden de agenda van de bestuursvergaderingen op en zorgt dat deze tezamen met de notulen van de vorige vergadering tenminste zeven dagen voordien ter kennis van de bestuursleden zijn gebracht. Tevens zorgt de secretaris ervoor dat alle stukken op de vergadering aanwezig zijn.
- De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda voor de algemene vergadering en/of buitengewone ledenvergadering tenminste zes weken voordien ter kennis der leden is gebracht.
- De secretaris stelt een rooster van aftreden samen.
- De secretaris stelt de voorzitter onmiddellijk in kennis van belangrijke informatie/brieven, alsmede het betreffende bestuurslid.
- Aan het eind van het verenigingsjaar is de secretaris verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag van de vereniging.
- De secretaris beheert het email-account info@jeugdreumavereniging.nl en draagt er zorg voor dat vragen van leden doorgestuurd worden naar het betreffende bestuurslid.

Penningmeester.

- De penningmeester beheert de financiën van de vereniging. Hij draagt er zorg voor dat nota's op tijd worden betaald. Tevens is hij verantwoordelijk voor het format van het declaratieformulier en zorgt ervoor voor dat ingediende declaraties worden overgemaakt.
- De penningmeester maakt in samenspraak met de budgethouders de begroting.
- Gedurende het boekjaar zal de penningmeester de uitgaven leggen naast de begroting, en daar waar de begroting wordt overschreden, dit in het bestuur aan de orde brengen.
- De penningmeester zorgt er voor dat de subsidies op tijd worden aangevraagd.
- Aan het eind van het boekjaar maakt de penningmeester de balans op, stelt de winst/verlies rekening op, maakt het financieel jaarverslag en het jaarverslag over zijn/haar handelen.
- De penningmeester legt verantwoording af aan de kascontrole-commissie door volledig inzage te geven in de onderliggende stukken. De penningmeester zal alle, door de kascontrole-commissie gestelde vragen, naar tevredenheid beantwoorden.
- De penningmeester zal tijdens de algemene ledenvergadering verslag doen van het financieel jaarverslag.
- De penningmeester zal gedechargeerd worden op voordracht van de kascontrole-commissie wanneer die akkoord zijn met de gevoerde boekhouding en uitleg over de financiële administratie.

Algemeen Bestuurslid

Algemene bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de aan hen toebedeelde portefeuilles.

Artikel 7 Commissies.

Het bestuur wordt in zijn taak gecontroleerd en ondersteund door een of meerdere commissies/werkgroepen.

Lid 1 Kascontrole commissie.

- De kascommissie bestaat uit twee leden die zich tijdens de algemene ledenvergadering beschikbaar stellen. Tevens zal er een aspirantlid worden gezocht die, op het moment van de kascontrole een van de vaste leden kan vervangen bij dienst afwezigheid.
- Ieder lid van de kascontrole-commissie zal twee jaren deel uitmaken van de vaste kern. Het langstzittende lid zal als voorzitter fungeren en zal verslag doen tijdens de Algemene ledenvergadering.
- Het aspirantlid zal automatisch na één jaar het langstzittende lid opvolgen en tijdens de algemene ledenvergadering zal er een nieuw aspirantlid gezocht worden.
- De vaste leden van de kascontrole-commissie zullen naar eigen goeddunken de financiële stukken controleren.
- De kascontrole-commissie zal een verslag maken over zijn bevindingen en dit tenminste drie weken voor de algemene ledenvergadering sturen aan de secretaris zodat die met de vergaderstukken verstuurd kan worden.
- Tijdens de algemene ledenvergadering zal een vast lid van de kascontrole-commissie zijn oordeel toelichten.

- Wanneer de stukken goedgekeurd worden zal de kascontrole-commissie de ALV voorstellen, de penningmeester decharge te verlenen. Wanneer de stukken niet goedgekeurd worden zal de kascontrole-commissie adviezen geven aan de algemene ledenvergadering over de te volgen strategie.