

Huishoudelijk Reglement Formulierenbrigade gemeente Goirle:

1. Bestuursvergaderingen:

- a. De bestuursvergaderingen worden gehouden in Goirle
- b. Ieder halfjaar wordt tenminste een vergadering gehouden.
- c. Daarnaast zullen er vergaderingen gehouden worden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of op initiatief van een der andere bestuursleden, die schriftelijk en gemotiveerd de agendapunten aan de voorzitter richt.
- d. Als de voorzitter geen gevolg aan dit verzoek geeft is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
- e. De uitnodiging voor de vergadering geschiedt behoudens het in dit lid bepaalde schriftelijk door de secretaris namens de voorzitter.
- f. De uitnodigingen vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- g. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
- h. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
- i. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris of door een der aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht.
- j. Alle stemmingen zijn mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of een der stemgerechtigden dit voor de stemming verlangt. Stemmingen over personen geschieden altijd schriftelijk, tenzij alle stemgerechtigden instemmen met een mondelinge stemming.
- k. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende gesloten briefjes.
- l. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- m. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij statuten voorzien, beslist de voorzitter.

2. de voorzitter

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de secretaris en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.

3. de secretaris

De secretaris voert de correspondentie van de stichting en maakt notulen van de bestuursvergaderingen (of: is verantwoordelijk voor het maken van de notulen). De notulen van de vergaderingen worden op de website gepubliceerd en verstrekt aan alle brigadiers ter kennisname. De notulen van de bestuursvergaderingen worden na vaststelling door het bestuur door de secretaris en voorzitter ondertekend. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

4. de Penningmeester

- a. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt.
- b. Het opnemen van kasgeld en grote bedragen voor het aanvullen van voorraden gebeurt altijd door de penningmeester en een van de andere bestuursleden.

5. Overige bestuursleden

De overige bestuursleden staan de leden van het dagelijks bestuur terzijde en zijn verplicht zo nodig hun werkzaamheden over te nemen.

6. Formulierenbrigadiers

De Formulierenbrigade werkt met vrijwilligers, die op verzoek bij mensen langs gaan om te helpen met het invullen van formulieren. De stichting draagt zorg voor een goede ondersteuning in de vorm van relevante opleiding, deskundigheidsbevordering en ICT ondersteuning.

Het bestuur is belast met de werving en selectie van de Formulierenbrigadiers. Bij twijfel over de geschiktheid van de kandidaten beslist het bestuur.

Wegsturen van formulierenbrigadiers is alleen mogelijk bij gebleken ongeschiktheid en/of fraude of grove schuld. De formulierenbrigadier wordt hierover van te voren gehoord. Het bestuur beslist over het wegsturen.

7. Hulp bij thuisadministratie

Vrijwilligers bieden hulp bij het ordenen van de thuisadministratie. De hulpverlening kan bestaan uit:

- Eenmalige ondersteuning. Hierbij wordt de administratie geordend en wordt instructie gegeven om verder zelfstandig de administratie bij te houden. Investering: 1 tot 2 bezoeken aan huis.
- Structurele ondersteuning. Deze hulpverlening bestaat uit het ordenen en periodiek bijwerken van de administratie. Daarbij wordt ook ondersteuning geboden bij het tijdig en correct betalen van rekeningen. Investering, 2 tot 3 bezoeken voor de 1^e opzet en hierna maandelijks een bezoek voor het bijhouden van de administratie en het doen van betalingen. Deze vorm van ondersteuning wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar, met steeds de mogelijkheid tot verlenging. Ook hierbij is het uiteindelijk de bedoeling dat men zelf de regie weer over de administratie krijgt en dus ook hierbij hoort instructie tot de bezigheden. Als duidelijk is dat men weer zelf de administratie kan gaan bijhouden zal de hulpverlening worden afgebouwd.

De medewerkers thuisadministratie worden gekoppeld aan een formulierenbrigadier, zodat deze hulp en ondersteuning kan bieden als blijkt dat er informatie en advies nodig is of formulieren ingevuld moeten worden. De medewerkers thuisadministratie vullen geen formulieren in maar verwijst door naar de Formulierenbrigadier.

8. Besluitvorming

Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

9. Wijziging Huishoudelijk Reglement

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste 2 leden.

10. Slotartikel

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.