



Huishoudelijk reglement Nederlandse Vereniging tot Integratie van Homoseksualiteit **COC Zwolle**

Vastgesteld 14 november 1990
Gewijzigd 20 maart 1991
Gewijzigd 23 oktober 1991
Gewijzigd 25 maart 1992
Gewijzigd 18 november 1992
Gewijzigd 16 maart 1993
Gewijzigd 16 november 1993
Gewijzigd 15 november 1994
Gewijzigd 11 april 1995
Gewijzigd 15 november 1995
Gewijzigd 19 maart 1996
Gewijzigd 11 november 1997
Gewijzigd 10 maart 1998
Gewijzigd 16 november 2004



Doelstelling en verantwoording huishoudelijk reglement

A.1

Dit huishoudelijk reglement dient ter aanvulling op de statuten van de Nederlandse Vereniging tot Integratie van Homoseksualiteit COC Zwolle (bij verkorting aangeduid als 'COC Zwolle', hierna te noemen 'de vereniging') van 20 juli 2000, een en ander als bedoeld in art. 13 van deze statuten.

A.2

Het doel van dit reglement is: het stellen van nadere regels en procedures om zodoende de vereniging optimaal te kunnen laten functioneren.

A.3

Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemene ledenvergadering van de vereniging (art. 13 lid 4 statuten).

A.4

In aanvulling op het huishoudelijk reglement is een zogenaamde vrijwilligerskit opgesteld met allerlei praktische informatie over de vereniging, waaronder de werkgroepen. Iedere vrijwilliger dient bekend te zijn met de inhoud van deze kit. Daartoe is het tekenen van de ontvangstverklaring, in deze kit opgenomen, noodzakelijk om vrijwilliger te worden.

INHOUD

Doelstelling en verantwoording huishoudelijk reglement.....	2
I. COC Zwolle.....	4
II. Leden	4
III. Algemene ledenvergadering	5
IV. Bestuur.....	5
V. Bestuurscommissies.....	6
VI. Kascontrolecommissie.....	6
VII. Werkgroepen	6
VIII. Bestuurscontactpersoon	6
IX. Vrijwilliger.....	7
Aanmelden.....	7
Vrijwilligerskit	7
Afmelden.....	7
X. Coördinator	8
Coördinator worden	8
Afmelding coördinator	8
XI. Werkgroepvergadering	9
XIII. Bestuursvergadering.....	9
XIV. Financiën.....	9
Begroting en verslag.....	9
Onkosten.....	9
Declaraties	9
Voorschotten.....	10
XV. Pandcommissie en pandgebruik.....	10
XVI. Communicatie en public relations	11
XVII. Aansprakelijkheid	12

I. COC Zwolle

COC Zwolle is een vereniging die zich volgens haar statuten (art. 2) ten doel stelt:

- het bevorderen van maatschappelijke hervormingen om daardoor tot integratie van homoseksualiteit te komen;
- het bevorderen van persoonlijke emancipatie door het stimuleren van bewustwording omtrent de eigen en de maatschappelijke situatie (en de relatie daartussen) ten aanzien van homoseksualiteit en man/vrouwrollen.

De belangrijkste middelen van de vereniging om haar doel te bereiken zijn volgens de statuten (art. 3):

- lidmaatschap van COC Nederland en uitvoering geven aan door COC Nederland vastgestelde kerntaken;
- geven van informatie, voorlichting en adviezen;
- het voeren van sociale acties;
- het bevorderen van publiciteit en het uitgeven van publicaties;
- het leggen en onderhouden van contacten met instanties en organisaties;
- het scheppen en instandhouden van mogelijkheden tot individuele vorming en bewustwording;
- het inschakelen van vrijwilligers voor de uitvoering van de activiteiten;
- het verwerven van geldmiddelen.

De leden hebben zich door hun lidmaatschap volgens de statuten (art. 6) onder andere onderworpen aan de volgende verplichtingen:

- de statuten en de reglementen van de vereniging en de besluiten van de organen van de vereniging na te leven en het gezag van de organen te erkennen;
- zich jegens elkaar en ten opzichte van de vereniging te gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd;
- de belangen van de vereniging en van haar organen en die van COC Nederland niet te schaden;
- alle overige verplichtingen te aanvaarden en na te komen, welke uit het lidmaatschap voortvloeien of welke de vereniging in naam van haar leden aangaat.

COC Zwolle is lid van de Federatie van Nederlandse Verenigingen tot Integratie van Homoseksualiteit, bij verkorting aangeduid als: "COC Nederland". In de algemene vergadering van COC Nederland komen afgevaardigden (in de regel bestuursleden) van alle aangesloten COC verenigingen bijeen om te praten en besluiten over zaken die op nationaal niveau spelen. De statuten van zowel COC Zwolle als van COC Nederland zijn bij de secretaris op te vragen.

COC Zwolle heeft haar werkgebied in een wijde regio rond de stad Zwolle. Het werkgebied wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering van COC Nederland. Voor het actuele werkgebied wordt verwezen naar de vrijwilligerskit.

II. Leden

Leden kunnen slechts zijn natuurlijke personen die het doel van de vereniging onderschrijven.

Lid worden geschiedt door het invullen van een daartoe bestemd aanmeldingsformulier of registratie via de site van COC Nederland. De formulieren liggen in principe bij de ingang van het pand, in het café en zijn opvraagbaar bij de secretaris.

De ledenlijst wordt door de secretaris beheerd. Met behulp van deze lijst wordt diverse verenigingspost verzonden, zoals de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering. Daarnaast kan het bestuur besluiten om ook andere post aan leden te doen toekomen, zoals een enquête voor een onderzoek dat past binnen de kaders van de doelstellingen van de vereniging.

III. Algemene ledenvergadering

De leden komen twee keer per jaar bijeen in een algemene ledenvergadering. In de voorjaarsledenvergadering worden o.a. de jaarverslagen en de jaarrekening van het afgelopen jaar plus de verenigingsbegroting voor het komende jaar vastgesteld en in de najaarsvergadering worden o.a. de werkplannen en de werkgroepbegrotingen voor het komende jaar vastgesteld.

Leden hebben stemrecht in de algemene ledenvergadering. Het lidmaatschap vangt aan op de dag waarop de verschuldigde jaarcontributie wordt ontvangen (zie art. 4 lid 3 statuten) en eindigt in de gevallen als bedoeld in art. 5 van de statuten. In geval van twijfel (is een aanwezige al-dan-niet lid) kan uitsluitend met behulp van een geldige lidmaatschapskaart het lid-zijn worden aangetoond.

De leiding van de algemene vergadering berust bij de voorzitter van het bestuur of bij een voorzitter die door het bestuur wordt aangewezen. In onvoorziene omstandigheden berust de leiding van de vergadering bij een door de algemene vergadering aan te wijzen persoon. De algemene vergaderingen zijn openbaar, tenzij de algemene vergadering of het bestuur anders beslist.

De algemene ledenvergadering draagt de behandeling van beperkte wijzigingen van een goedgekeurde begroting, welke zich in de loop van het jaar voordoen, over aan het bestuur. Ingrijpende wijzigingen zullen opnieuw aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd.

IV. Bestuur

De algemene ledenvergadering stelt vast uit hoeveel leden het bestuur bestaat (art. 8.1 statuten). Hierbij wordt een onderverdeling gemaakt in de verschillende taken en functies van de bestuursleden, te weten: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en algemene bestuursleden die belast zijn met onderwerpen als 'bedrijfsleiding', 'politiek', 'communicatie en public relations', 'activiteiten' en 'vrijwilligers'.

Voor een uiteenzetting van de onderlinge taakverdeling wordt verwezen naar de vrijwilligerskit.

Bestuursleden worden voor een termijn van twee jaar gekozen, waarbij geldt dat na drie aaneengesloten termijnen het daarop aansluitende jaar geen herverkiezing mogelijk is.

Bij vacatures in het bestuur vormen de overige bestuursleden een bevoegd bestuur. Indien een van de bestuursfuncties (tijdelijk) niet wordt vervuld, zullen de overige bestuursleden de waar te nemen taken onderling (her)verdelen.

Indien er een situatie is ontstaan waarin twee van de drie bestuursfuncties voorzitter, secretaris en penningmeester vacant zijn geworden, dient binnen 63 dagen een (nieuwe) "bijzondere" ledenvergadering te worden gehouden, waarin kandidaten voor de vacante functies moeten worden benoemd.

Bestuursleden en kandidaten voor een functie in het bestuur van de vereniging moeten lid zijn van de vereniging. Bestuursleden hebben bij voorkeur reeds geruime tijd (in de regel ten minste een half jaar) binnen een werkgroep van de vereniging of als kandidaat-bestuurslid meegedraaid.

Kandidaatstelling voor een functie in het bestuur kan geschieden door het bestuur of ten minste drie leden van de vereniging. Kandidaatstelling door het bestuur wordt, indien mogelijk, in de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering opgenomen; kandidaatstelling door leden dient ten minste twee werkdagen vóór de algemene ledenvergadering te geschieden door een brief gericht aan het bestuur. Een dergelijke kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke en ondertekende bereidverklaring van de kandidaat en dient (schriftelijk) ondersteund te worden door ten minste drie leden van de vereniging. De mogelijkheid tot kandidaatstelling voor een bestuursfunctie "staande de ledenvergadering" wordt niet geboden. Deze beperking geldt niet voor de in de hierboven genoemde situatie waarin een "bijzondere" ledenvergadering moet worden uitgeschreven.

Bestuursleden zijn vrijwilliger in de zin van dit reglement, waarbij geldt dat de bepalingen in dit reglement met betrekking tot aan- en aftreden niet op hen van toepassing zijn. Het hebben van een dienstverband met de vereniging is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur.

V. Bestuurscommissies

Het bestuur kan te allen tijde besluiten tot het instellen of opheffen van een (al dan niet tijdelijke) bestuurscommissie die haar adviseert over een bepaald onderwerp of een bepaalde taak onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitvoert. Dit is geen werkgroep in de zin van dit reglement. De bestuurscommissie wordt in beginsel vertegenwoordigd tijdens het werkgroepenoverleg.

VI. Kascontrolecommissie

Indien overeenkomstig art. 11.5 van de statuten een kascontrolecommissie wordt ingesteld dan worden de leden van deze commissie door de algemene ledenvergadering in de najaarsvergadering voor een termijn van 2 jaar benoemd. Daarbij wordt zo veel mogelijk elk jaar een lid van de commissie vervangen. De commissie bestaat uit minimaal twee leden.

VII. Werkgroepen

Werkgroepen worden ingesteld en opgeheven door de algemene ledenvergadering.

De taken en activiteiten die door vrijwilligers in of namens werkgroepen worden uitgevoerd worden beschreven in een (door de algemene ledenvergadering goed te keuren) werkplan en bijhorende begroting. De secretaris ontvangt deze ten minste vier weken voor de najaarsledenvergadering.

Over een taak of activiteit van een werkgroep die niet in het werkplan van de werkgroep is opgenomen, maar die toch op enig moment naar het oordeel van de werkgroep uitgevoerd of ondernomen moet worden, dient vooraf overleg plaats te vinden met de bestuurscontactpersoon. In elk geval geldt dat:

- de taak zelf nauwkeurig omschreven moet worden;
- deze taak logischerwijs voort moet vloeien uit het werkplan van de werkgroep;
- toestemming van de penningmeester gevraagd en verkregen moet worden indien de extra activiteit mogelijk tot extra uitgaven leidt;
- de bestuurscontactpersoon kan besluiten dat het oordeel en de goedkeuring van het voltallige bestuur afgewacht moet worden (het is denkbaar dat deze bij wijze van proef de taak of activiteit goedkeurt of besluit dat het oordeel van de algemene ledenvergadering afgewacht moet worden).

Een verslag van de ondernomen activiteiten van het afgelopen jaar wordt door de werkgroep opgesteld en ten minste vier weken voor de voorjaarsledenvergadering aan de secretaris gezonden. Vervolgens wordt het aan de algemene ledenvergadering te goedkeuring voorgelegd. In dit jaarverslag geeft elke werkgroep zo nauwkeurig mogelijk aan (bij voorkeur met getallen, aantallen of dergelijke) welke activiteiten er in het betreffende jaar zijn uitgevoerd. Verder geeft de werkgroep aan of en zo ja, in hoeverre de doelen zijn gehaald zoals die in het werkplan van dat jaar zijn omschreven en zo nee, waarom niet. Indien een werkgroep niet tijdig het jaarverslag indient, zal het bestuur er een schrijven.

Informatie over de ingestelde werkgroepen bij de vereniging is te vinden in de vrijwilligerskit.

VIII. Bestuurscontactpersoon

Elke werkgroep heeft een bestuurscontactpersoon die het eerste aanspreekpunt is bij vragen of voorkomende problemen. In principe woont de bestuurscontactpersoon minimaal één keer per jaar een vergadering van de werkgroep bij.



IX. Vrijwilliger

Aanmelden

Vrijwilliger van de vereniging is hij/zij die:

- lid is van COC Zwolle en
- een handtekening voor ontvangst van de vrijwilligerskit heeft gezet en
- door de coördinator schriftelijk is aangemeld bij het bestuurslid vrijwilligersbeleid, hij/zij de aanmelding heeft goedgekeurd en vanaf het moment dat deze aanmelding is verwerkt op de NAW-lijst van vrijwilligers.

Tijdens het eerstvolgende werkgroepoverleg wordt (mondeling) melding gemaakt van de nieuwe vrijwilliger.

Vrijwilligerskit

De kit bevat praktische informatie over COC Zwolle en haar werkgroepen. Verder staat er informatie in over bestaande afspraken, regels en procedures. Dit om ervoor te zorgen dat een ieder op zo prettig mogelijke wijze voor het COC actief kan zijn. De kits zijn verkrijgbaar bij de bestuurscontactpersonen. De vrijwilligersverklaringen worden bewaard door een daartoe aangewezen bestuurslid. Dit bestuurslid houdt een lijst bij van alle COC-vrijwilligers. Belangrijke wijzigingen van de kit zullen aan alle vrijwilligers bekend worden gemaakt.

Binnen de vereniging wordt een groot aantal activiteiten en klussen uitgevoerd door een groot aantal mensen. Het COC is een vrijwilligersorganisatie en heeft geen mogelijkheid om tegenover deze inzet een (bijvoorbeeld) financiële honorering te stellen. Alleen in bijzondere gevallen kan de penningmeester een vrijwilligersvergoeding verstrekken.

Afmelden

- Een vrijwilliger kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij geen activiteiten in of namens een werkgroep meer uitvoert. De coördinator overlegt met de vrijwilliger over o.a. de exacte einddatum en de overdracht van werkzaamheden.
- Een vrijwilliger kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij tijdelijk geen activiteiten in of namens een werkgroep uitvoert. Een dergelijk besluit wordt tot het "interne vrijwilligersbeleid" van de werkgroep gerekend en wordt door de coördinator van de werkgroep in overleg met de vrijwilliger geregeld. De hier bedoelde periode van non-activiteit moet duidelijk zijn: bepaald in tijd of afhankelijk van het zich voltrekken van een bepaalde ontwikkeling. Tijdens deze periode blijft de vrijwilliger lid van de werkgroep maar voert hij/zij geen taken uit.
- Een werkgroep kan besluiten dat het niet meer wenselijk is dat een vrijwilliger -niet zijnde een coördinator- activiteiten in die werkgroep uitvoert. Echter niet nadat de coördinator van tevoren toestemming heeft verkregen van de bestuurscontactpersoon om dit in een werkgroepvergadering aan de orde te stellen. De bestuurscontactpersoon kan ook besluiten de procedure op andere wijze vast te stellen. Bovendien kan de werkgroep dit besluit alleen nemen wanneer tijdens een bijeenkomst van de betreffende werkgroep ten minste tweederde van het totale aantal leden van de werkgroep hiervóór stemt. Dit besluit wordt door de coördinator van de werkgroep in overleg met de bestuurscontactpersoon binnen tien werkdagen schriftelijk meegedeeld aan de vrijwilliger. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke leidden tot dit besluit. De vrijwilliger kan tegen het besluit van de werkgroep opkomen door binnen tien werkdagen schriftelijk zijn/haar tegenwerpingen aan het bestuur kenbaar te maken. Het bestuur zal binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroep een bijeenkomst beleggen waarbij de vrijwilliger, de coördinator en een of meer bestuursleden aanwezig zijn. Het bestuur zal vervolgens binnen tien werkdagen besluiten of en zo ja, voor welke activiteiten, de betreffende persoon vrijwilliger kan blijven. Tijdens de procedure blijft de vrijwilliger lid van de werkgroep of commissie maar voert hij/zij geen activiteiten uit.
- Het bestuur kan besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat door een vrijwilliger activiteiten voor de vereniging ontplooit en heeft het recht iemand met onmiddellijke ingang uit deze functie te ontheffen. Het bestuur zal dit besluit schriftelijk aan de vrijwilliger kenbaar maken. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke hebben geleid tot dit besluit.

Dit besluit (of een deel daarvan) wordt ook aan de coördinator van de betreffende werkgroep(en) meegedeeld.

X. Coördinator

Iedere werkgroep heeft een coördinator. De specifieke taken staan genoemd in de vrijwilligerskit.

Coördinator worden

Coördinatoren zijn in de eerste plaats vrijwilligers waarvoor (dus ook) dezelfde voorwaarden gelden als voor vrijwilligers. In beginsel wordt het aan een werkgroep zelf overgelaten hoe zij de opvolging van het coördinatorschap regelt. In de regel zal dit geschieden door kandidaatstelling van werkgroepleden en een daaropvolgende verkiezing. In bepaalde situaties kan de bestuurscontactpersoon besluiten het coördinatorschap van een werkgroep voor korte of langere tijd op een andere wijze te regelen.

De vrijwilliger is niet eerder coördinator dan dat de hij/zij als zodanig schriftelijk is gemeld aan het bestuurslid vrijwilligersbeleid, hij/zij de aanmelding heeft goedgekeurd en dit is verwerkt op de NAW-lijst van vrijwilligers.

Tijdens het eerstvolgende werkgroepenoverleg wordt (mondeling) melding gemaakt van de nieuwe coördinator.

Afmelding coördinator

- Een coördinator kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij geen activiteiten in of namens een werkgroep meer uitvoert. De coördinator overlegt met de bestuurscontactpersoon over o.a. de exacte einddatum en de overdracht van werkzaamheden.
- Een coördinator kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij tijdelijk geen activiteiten in of namens een werkgroep als coördinator uitvoert. Een dergelijk besluit wordt tot het "interne vrijwilligersbeleid" van de werkgroep gerekend en wordt door de coördinator van de werkgroep in overleg met de vrijwilligers van de werkgroep en de bestuurscontactpersoon geregeld. De hier bedoelde periode van non-activiteit moet duidelijk zijn: bepaald in tijd of afhankelijk van het zich voltrekken van een bepaalde ontwikkeling. Tijdens deze periode blijft de vrijwilliger lid van de werkgroep maar voert hij/zij geen taken uit.
- Een werkgroep kan besluiten dat het niet meer wenselijk is dat een vrijwilliger als coördinator in een werkgroep functioneert. Echter niet nadat ten minste twee werkgroepleden van tevoren toestemming hebben verkregen van de bestuurscontactpersoon om dit in een werkgroepvergadering aan de orde te stellen. De bestuurscontactpersoon kan ook besluiten de procedure op andere wijze vast te stellen. Bovendien kan de werkgroep dit besluit alleen nemen wanneer tijdens een bijeenkomst van de betreffende werkgroep ten minste tweederde van het totale aantal leden van de werkgroep hiervóór stemt. Dit besluit wordt door werkgroep in overleg met de bestuurscontactpersoon schriftelijk aan de desbetreffende persoon meegedeeld. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke leidden tot dit besluit. Hij/zij kan tegen het besluit van de werkgroep opkomen door binnen tien werkdagen schriftelijk zijn/haar tegenwerpingen aan het bestuur kenbaar te maken. Het bestuur zal binnen tien werkdagen weken na ontvangst van het beroep een bijeenkomst beleggen waarbij de één of meer werkgroepleden, een of meer bestuursleden en betrokkene zelf aanwezig zijn. Het bestuur zal vervolgens binnen tien werkdagen besluiten over de gang van zaken en of de betreffende persoon vrijwilliger kan blijven en zo ja, voor welke activiteiten. Tijdens de procedure blijft de vrijwilliger lid van de werkgroep of commissie maar voert hij/zij geen activiteiten uit.
- Het bestuur kan besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat door een vrijwilliger als coördinator activiteiten voor de vereniging ontplooit en heeft het recht iemand met onmiddellijke ingang uit deze functie te ontheffen. Het bestuur zal dit besluit schriftelijk aan de coördinator kenbaar maken. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke hebben geleid tot dit besluit. Dit besluit (of een deel daarvan) wordt ook aan de vrijwilligers van de betreffende werkgroep(en) meegedeeld.



XI. Werkgroepvergadering

Ten minste twee maal per jaar vergadert een werkgroep over in ieder geval het werkplan en het jaarverslag.

XII. Werkgroepenoverleg

Het werkgroepenoverleg (WGO) wordt in principe één maal per maand gehouden, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Deelnemers zijn de coördinatoren van de verschillende werkgroepen en commissies (of, indien zij verhinderd zijn, plaatsvervangers uit dezelfde werkgroep/commissie), bestuursleden en zij die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd. Het WGO wordt in beginsel voorgezeten door een van de bestuursleden. Voor nadere informatie over het doel en de werkwijze van het WGO wordt verwezen naar de vrijwilligerskit.

XIII. Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert in principe eens per maand. Kandidaat-bestuursleden alsmede zij die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd, kunnen deze vergaderingen (gedeeltelijk) bijwonen.

XIV. Financiën

Begroting en verslag

Per kwartaal stelt de penningmeester een financieel overzicht op ten behoeve van het bestuur. Uit dit overzicht blijkt in ieder geval:

- welke alle ontvangen en betaalde bedragen van de vereniging zijn;
- welke bedragen door de verschillende werkgroepen werden ontvangen en uitgegeven;
- hoe het actuele beeld van de financiën zich verhoudt tot de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde en eventueel door het bestuur aangepaste begroting van het lopende jaar.

Iedere werkgroep krijgt in principe eenmaal per kwartaal een overzicht van de financiële gegevens betreffende de eigen werkgroep.

Indien een werkgroep of commissie vermoedt dat het overzicht onjuist is met betrekking tot de eigen uitgaven en inkomsten, staat een tweetal mogelijkheden open:

- de werkgroep vergelijkt het eigen financiële overzicht met dat van de penningmeester;
- de werkgroep bekijkt de declaraties, bonnen etc. die ten laste van hun begroting zijn gekomen.

Over financiële zaken zijn nadere afspraken geregeld in de vrijwilligerskit.

Onkosten

De onkosten die werkgroepen maken kunnen bestaan uit:

- te declareren onkosten waaronder reiskosten, portokosten, telefoonkosten en diverse aanschaffingen;
- toegerekende kosten als consumpties, kopieerkosten;
- vrijwilligersvergoedingen als die in plaats van te declareren kosten worden toegekend door de penningmeester.

Deze onkosten moeten vallen binnen de goedgekeurde werkgroepbegroting. Andere kosten zoals kosten van trainingen en niet begrote onkosten kunnen pas na goedkeuring door de penningmeester worden gemaakt.

Declaraties



Declaraties van onkosten gemaakt voor (werkzaamheden van) een werkgroep of commissie kunnen alleen door leden van die werkgroep of commissie (of mensen die namens hen in een taakgroep actief zijn) gedaan worden. Om die reden moet de penningmeester steeds op de hoogte zijn van de samenstelling van iedere werkgroep en commissie.

Indien de naam van een vrijwilliger bij de penningmeester niet bekend is (de coördinator verzorgt deze meldingen) dan worden declaraties aan deze vrijwilliger alleen betaald indien voorzien van akkoord van de coördinator van de werkgroep of commissie.

Declaraties dienen zo snel mogelijk, binnen 2 weken, en in ieder geval voor het eind van elk kwartaal te worden ingediend. Daardoor is een goede kwartaalcontrole op de stand van uitgaven mogelijk.

Declaraties van niet begrote activiteiten of uitgaven kunnen alleen worden vergoed als tevoren akkoord is verkregen van de penningmeester voor de betreffende uitgave.

Declaraties moeten worden ingediend op daartoe beschikbaar gestelde en volledig ingevulde formulieren en voorzien zijn van alle betaalbewijzen met daarop de betaalde BTW.

In plaats van declaraties kan de penningmeester als tegemoetkoming in de kosten een vrijwilligersvergoeding verstrekken.

Voorschotten

Alleen door de penningmeester kan een voorschot worden verstrekt.

Een voorschot wordt alleen verstrekt aan vrijwilligers.

De penningmeester houdt een overzicht bij van verstrekte voorschotten.

Een voorschot kent een minimumbedrag van € 100,- en een maximumbedrag van € 250,-. In uitzonderingsgevallen kan daarvan worden afgeweken.

De maximale periode tussen uitbetalen en afrekenen van een voorschot is een maand. Er wordt geen nieuw voorschot verstrekt zolang de vorige niet is afgerekend.

Een voorschot voor een bepaalde werkgroep of commissie mag niet ten behoeve van een andere werkgroep of commissie worden besteed.

Een voorschot wordt afgerekend met een goed en leesbaar ingevuld declaratieformulier.

XV. Pandcommissie en pandgebruik

De pandcommissie is een bestuurscommissie met als taak het zakelijk exploiteren van het de vereniging ten dienste staande pand en de inventaris. De pandcommissie is tijdens bijeenkomsten van het werkgroepenoverleg vertegenwoordigd om informatie uit te wisselen met deelnemers van het werkgroepenoverleg.

De pandcommissie regelt het ruimtegebruik van alle COC-ruimten en draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Daartoe wordt een rooster bijgehouden waarin vermeld staat welke ruimten op welke tijden en door welke gebruikers worden gebruikt.

De pandcommissie kan ruimten van de vereniging aan "derden" tegen een vergoeding (verder "onderverhuur" genaamd) in gebruik geven. Hiervoor wordt gewerkt met een gebruikerscontract. Naast de voor de hand liggende uit onderverhuur voortvloeiende afspraken wordt aan de onderhuurder de eis gesteld dat ze "homovriendelijk" zijn en dat hun doelstellingen niet indruisen tegen de doelstellingen van het de vereniging. Bovendien mag een dergelijke onderverhuur geen (structureel) bedrijfsmatig karakter aannemen.

Indien er meer vragen zijn voor een bepaalde ruimte op hetzelfde dagdeel, wordt van de volgende prioriteitenstelling uitgegaan:

- de reguliere activiteiten van een COC-werkgroep
- contractuele verplichtingen welke het COC heeft ten aanzien van een onderhuurder
- nieuwe activiteiten van een COC-werkgroep welke regelmatig zullen plaatsvinden
- overige activiteiten van een COC-werkgroep
- mogelijkheden voor al dan niet incidentele onderverhuur

Indien een COC-activiteit incidenteel geen doorgang vindt is het aan de pandcommissie om COC-ruimten ter beschikking te stellen aan anderen, waarbij de hiervoor vermelde prioriteiten-stelling gehanteerd wordt.

De pandcommissie zorgt voor werving en aanstelling van schoonmakers. De commissie stelt het (wekelijks) aantal werkuren en de te verrichten werkzaamheden vast en ziet toe op adequate uitvoering van de werkzaamheden.

De pandcommissie is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.

De pandcommissie draagt zorg voor de inrichting van het café en de andere ruimten. Er kunnen tijdelijk decoraties etc. aangebracht worden door gebruikers, dit uitsluitend in overleg met de pandcommissie.

De pandcommissie is verantwoordelijk voor het aanwezig zijn en in goede staat van onderhoud verkeren van de inventaris. Gebruik van inventaris en andere COC-eigendommen buiten het COC mag alleen met toestemming van de pandcommissie.

De pandcommissie schaft kantoorartikelen aan. De pandcommissie schaft safe-sex artikelen ter verkoop aan.

Huisregels voor bezoekers van het pand worden bij de ingang van het pand kenbaar gemaakt.

De pandcommissie stelt, in overleg met de penningmeester, jaarlijks een begroting op waarin onder andere wordt vastgelegd:

- de vervangingsinvesteringen in pand en inrichting;
- de verkoopprijzen van consumpties;
- de kosten van schoonmaak van het pand.

De pandcommissie verricht regelmatig een aantal werkzaamheden ten behoeve van de barexploitatie (of laat deze onder haar verantwoordelijkheid verrichten), waar onder:

- éénmaal per week de voorraadlijst opnemen en drank bestellen;
- controleren of het bestelde is bezorgd;
- jaarlijks, op 31 december, de voorraad opnemen ten behoeve van de balans;
- bekijken of inkooprijzen gewijzigd zijn en of deze overeenstemmen met de verkoopprijs.

De pandcommissie stelt deze (en op verzoek andere) gegevens ter beschikking van de penningmeester en vice versa.

De pandcommissie is verantwoordelijk voor de inventaris. Ze controleert steeds de staat van onderhoud van de inventaris. Indien het nodig is inventaris te vervangen voor het einde van de afschrijftermijn wordt dit aan de penningmeester gemeld.

De pandcommissie schaft nieuwe en vervangende inventaris aan, nadat daarvoor toestemming is van de penningmeester.

XVI. Communicatie en public relations

Het bestuur is verantwoordelijk voor correcte en adequate communicatie richting vrijwilligers en leden en het leggen en onderhouden van goede betrekkingen met de buitenwereld en de kring van personen waarmee COC Zwolle te maken heeft. Een bestuurslid wordt aangewezen als eerste aanspreekpunt voor zaken omtrent communicatie en public relations.

Communicatie vanuit COC Zwolle staat ten dienste van de vereniging en haar doelstelling. Externe communicatie wordt ingezet als middel om de bekendheid van COC Zwolle en haar doelstellingen te vergroten. De voorzitter van de vereniging treedt in principe op als woordvoerder namens de vereniging richting de pers.

Het bestuur stelt, na bespreking in het werkgroepenoverleg, een communicatieplan vast, waarin diverse uitgangspunten (met betrekking tot onder meer terminologie, huisstijl, woordvoering en persbeleid) voor de communicatie zijn neergelegd.

Het bestuurslid met de portefeuille 'communicatie en public relations' coördineert de inzet van communicatiemiddelen, waaronder de verspreiding van de activiteitenagenda. Externe communicatiemiddelen als persberichten, folders, website-teksten en dergelijke worden aan dit bestuurslid ter goedkeuring voorgelegd alvorens wordt overgegaan tot vermenigvuldiging en/of verspreiding.

XVII. Aansprakelijkheid

Diefstal en/of vernieling en/of (opzettelijke) beschadiging van eigendommen van de vereniging zal worden verhaald op de dader. In geval van diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie zonder aanzien des persoons.

De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van eigendommen van derden. De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering voor vrijwilligers in functie afgesloten.