

Huishoudelijk reglement Buurtbusvereniging Dronten



Inhoudsopgave:

A. Bestuur	pag. 2
A.1.Vergaderingen	pag. 2
A.2.Taken voorzitter	pag. 3
A.3.Taken secretaris	pag. 2
A.4.Taken penningmeester	pag. 3
A.5.Taken coördinator planning	pag. 3
A.6.Taken coördinator kleding/BBQ	pag. 3
A.7.Taken techniek	pag. 3
A.8.Taken websitebeheerder	pag. 3
B. Taken dagcoördinator	pag. 3
C. Verplichtingen chauffeurs	pag. 4
D. Website	pag. 4
E. Communicatie	pag. 4

A. Bestuur

- Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging. De bevoegdheid te vertegenwoordigen kan worden uitgeoefend door: voorzitter met secretaris en/of penningmeester dan wel door secretaris en penningmeester.
- De leden van het bestuur kunnen delen van hun functies delegeren aan of samen uitvoeren met andere leden van de vereniging; het bestuurslid blijft verantwoordelijk voor zijn totale functie.
- De leden van de vereniging kunnen tegen besluiten van het bestuur in bezwaar gaan. Zij moeten dit melden bij de secretaris, die dit aan de orde stelt op de eerstvolgende bestuursvergadering. Indien zij in bezwaar willen gaan tegen een uitspraak van het bestuur, kunnen zij hun probleem voorleggen aan de Algemene Ledenvergadering.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de publiciteit, daartoe te rekenen de website.
- Schema van aftreden van de leden van het bestuur
Uitgangspunten:
De bestuursstermijn is drie jaar, maximaal met één termijn te verlengen.
Om de continuïteit te waarborgen geldt dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar kunnen aftreden. Het volgende schema wordt vastgesteld:
in 2024 treedt er niemand af
in 2025 penningmeester en lid kleding/BBQ
in 2026 secretaris en lid techniek
in 2027 voorzitter, lid websitebeheer en lid coördinator planning
in 2028 penningmeester en lid kleding/BBQ
En zo volgend

A.1. Vergaderingen

- Het bestuur stelt één maal per jaar de Algemene Ledenvergadering vast in februari. De begroting van het volgende jaar wordt samen met de agenda per email verzonden aan de leden.
- De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda vast en bepaalt welke gasten eventueel uitgenodigd worden.
- Alle leden van de vereniging kunnen voorstellen voor agendapunten indienen bij de secretaris.
- Als een voorstel niet op de agenda wordt opgenomen zal de voorzitter hiervan melding maken bij het agendapunt 'mededelingen'; de vergadering kan dan beslissen of het punt toch aan de agenda moet worden toegevoegd.
- De voorzitter ziet erop toe dat in de discussie alle standpunten voldoende tot hun recht komen.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de verslagen van de bestuursvergaderingen en van de Algemene Ledenvergadering. De ALV-verslagen zijn beschikbaar voor de leden.
- De deelnemers aan een vergadering ontvangen voorafgaande aan de vergadering een agenda met relevante stukken. Verzending vindt in principe plaats per e-mail.
- Het bestuur kan ervoor kiezen de ALV stukken niet te verzenden, maar ter inzage te leggen voor de vergadering.

A.2. Taken van de voorzitter

- Geeft leiding aan het bestuur van de vereniging.
- Onderhoudt in samenwerking met het bestuur, contacten van de vereniging met derden.
- Leidt de vergaderingen.
- Ziet toe op de uitvoering van genomen besluiten.

A.3. Taken van de secretaris

- Beheert portefeuille verenigingsstructuur, met name daar waar het gaat om verslagen en procedures.
- Stelt in samenspraak met de voorzitter berichtgeving op voor de publiciteit.
- Draagt zorg voor de ledenadministratie en bewaakt de voorwaarden voor toetreding.
- Informeert de coördinatoren planning, dagelijkse uitvoering en kleding, wanneer een chauffeur zich aanmeldt.
- Bewaakt vergaderschema, stuurt uitnodigingen, maakt verslagen van de vergadering en archiveert.
- Stelt het jaarverslag samen.

- Stelt de agenda vast in samenspraak met de voorzitter.
- Stuurt de agenda van de Algemene Ledenvergadering van tevoren naar het bestuur en 3 weken voor de vergadering naar alle leden.
- Draagt zorg voor het in ontvangst nemen en afhandelen van de post. Houdt de inschrijving in het Handelsregister bij (Kamer van Koophandel).
- De secretaris beheert e-mailaccount van info@buurtbusdronten.nl.

A.4. Taken van de penningmeester

- Betaalt de ontvangen facturen en verrekent onkostenvergoedingen met vrijwilligers.
- Draagt zorg voor het opstellen van de begroting.
- Stelt het financieel jaarverslag samen.
- Draagt waar nodig zorg voor de juiste verzekeringen.
- Opent een bankrekening en heeft tekenbevoegdheid.
- Meldt zijn declaraties bij de voorzitter.
- Vraagt subsidies aan.
- Zorgt voor de afrekening met sponsors.
- Legt jaarlijks verantwoording af aan de ALV/kascommissie over het gevoerde financiële beleid.

A.5. Taken van de coördinator planning

- Houdt de wensenlijst bij van de chauffeurs.
- Zorgt ervoor, dat nieuwe chauffeurs hun keuring kunnen regelen.
- Meldt nieuw reserve aanbod aan de coördinator dagelijkse uitvoering.
- Stelt het rittenrooster op voor het komende semester, waarbij er altijd een planning is voor 3 maanden.
- Onderhoudt de contacten met de chauffeurs met betrekking tot het rittenrooster.
- Bij ongeregeldheden wordt de voorzitter van het bestuur op de hoogte gesteld.
- Hij/zij wordt bijgestaan door een 2e coördinator (voor zover aanwezig).
- De 2^e coördinator vervangt bij diens afwezigheid de coördinator planning.

A.6. Taken coördinator kleding/BBQ

- Beheert en zorgt voor de uitgifte van kleding aan de chauffeur.
- Organiseert de gezellige avond/BBQ.

A.7. Taken van de techniek

Alle voorkomende taken aangaande techniek ten aanzien van de bussen en eventueel ict.

A.8. Taken webmaster

- Houdt de website up to date.
- Zorgt ervoor, dat chauffeurs een inlogcode krijgen.
- Lost problemen ten aanzien van inloggen op.
- Plaatst het rooster, dat is aangeleverd door de coördinator planning, op de website en wijzigt het rooster na meldingen van een ruiling.
- Onderhoud indien nodig extern contact met de website builder.

B. Taken van de dagcoördinator

- Is aanspreekpunt voor de chauffeurs.
- Werkt nieuwe chauffeurs in.
- Zorgt voor een vervangende chauffeur als de chauffeur van dienst onverwacht niet in staat is te rijden.
- Rapporteert aan het bestuur over de uitvoering van de werkzaamheden
- Zorgt in overleg met EBS voor vervangend vervoer bij calamiteiten.
- De coördinator is verantwoordelijk voor het nemen van beslissingen bij afwijkingen op de route, dienstrooster en tijden en de communicatie hierover.
- Zorgt ervoor dat de tellijsten worden bijgehouden en meldt deze aan coördinator die met de maandelijkse tellijst is belast.
- Geeft leiding aan dagcoördinatoren.

C. Verplichtingen chauffeurs

- De chauffeurs moeten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs en een medische goedkeuring.
- De beschikbare chauffeurs rijden in principe één- of tweemaal per twee weken of tweemaal per week. Indien een chauffeur meer ritten wil rijden, beoordeelt de coördinator planning of dit mogelijk, dan wel wenselijk is.
- Bij verhindering van de hun toegewezen rit dient men zelf voor vervanging zorg te dragen d.m.v. ruiling en dit te melden aan de coördinator dagelijkse uitvoering.
- Men is zelf verantwoordelijk voor alle ontvangen bekeuringen. Het DB kan in uitzonderlijke gevallen besluiten hier van af te wijken en de kosten voor rekening van de vereniging te laten komen.
- De chauffeurs kunnen een tegemoetkoming ontvangen in de kosten van het noodzakelijke "woon-werk verkeer". Declaraties met datum, tijd en kilometers moeten eens per half jaar ingeleverd worden bij de penningmeester.
- De (nieuwe) chauffeurs leveren in bij de coördinator planning:
 - compleet ingevuld aanmeldingsformulier
 - een kopie van hun rijbewijs
 - een kopie van het medisch goedkeuringsbewijs
- Nemen deel aan de rijvaardigheidstest van EBS.
- Ontvangen in bruikleen: één poloshirt en een fleecvest met het logo van de vereniging. Deze kleding wordt gedragen tijdens de dienstuitvoering en schoongewassen ingeleverd na beëindigen van het lidmaatschap.
- Het lidmaatschap eindigt zoals beschreven in de Statuten, onder artikel 5: Einde lidmaatschap.
- De chauffeur mag onder geen enkele voorwaarde rijden, indien hij/zij onder invloed is van alcohol, medicijnen en/of verdovende en/of hallucinerende middelen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden. Hierbij wordt een 'no-tolerantiebeleid' aangehouden.
- De chauffeur dient tijdens de dienst bij zich te hebben: een geldig rijbewijs en het buurtbus-legitimatiebewijs.
- Controleert de geldigheid van de reisdocumenten van de passagiers, zoals voorgeschreven door EBS en/of verkoopt de juiste kaarten aan de betreffende passagier.
- Houdt zich aan de verkeersvoorschriften en gedraagt zich als 'een heer in het verkeer' en is klantvriendelijk.
- Draagt de gordel en kán de passagier erop wijzen dit ook te doen.
- Neemt maximaal 8 passagiers mee in de bus. Bij vervoer van meer dan 8 personen is de chauffeur aansprakelijk voor de gevolgen van bijvoorbeeld een ongeval met letsel of controle door de politie.
- Degene, die de laatste dienst draait, ruimt de bus op.

D. Website

- Voor het gebruik van de buurtbus Dronten is een website ontwikkeld. Voor de leden van de buurtbus vereniging (chauffeurs en bestuursleden) zijn achter een beschermde pagina van deze website persoonlijke gegevens bereikbaar, zoals telefoonnummers en e-mail adressen van bestuursleden. Ook interne verenigingszaken kunnen hierin worden opgenomen.
- Voor het beheer en onderhoud van de website wordt door het bestuur een webmaster benoemd.
- Op de website staan o.a. de roosters, handleidingen, het handboek voor de chauffeurs, instructies voor opstarten computer en sponsor tv, een te downloaden declaratieformulier en de statuten.

E. Communicatie

Er is een groepsapp voor de chauffeurs om diensten ter ruiling aan te bieden, algemene info te verspreiden en het rooster voor de volgende dienst dag te verspreiden.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van (datum)

Voorzitter:
(naam/handtekening)

Secretaris:
(naam/handtekening)