

Huishoudelijk Reglement **Buurtbusvereniging West Betuwe**

1. Inleiding

- 1.1. Dit Huishoudelijk Reglement is onlosmakelijk verbonden met de statuten van oprichting Buurtbusvereniging West Betuwe d.d. 20 juni 2012.
- 1.2. Het Huishoudelijk Reglement is goedgekeurd tijdens de Algemene Leden Vergadering van 9 maart 2015.

2. Doelstelling

- 2.1. Buurtbusvereniging West Betuwe heeft, indachtig de statuten, tot doel een correcte taakuitvoering als overeengekomen met concessiehouder na te streven, een optimale serviceverlening naar - en saamhorigheid tussen - chauffeurs en leden van de vereniging te realiseren en de professionaliteit als organisatie te bevorderen.
- 2.2. Aangelegenheden met betrekking tot de daadwerkelijke uitvoering van de buurtbusritten zijn terug te vinden in het handboek chauffeurs buurtbus West Betuwe.
- 2.3. In dit HHR worden zaken geregeld waarvan de meerderheid van de aanwezige leden tijdens de Algemene Leden Vergadering (ALV) vinden dat ze moeten worden vastgelegd en nageleefd.

3. Algemene Ledenvergadering

- 3.1. Eens per jaar wordt een algemene ledenvergadering (ALV) gehouden.
- 3.2. Door de secretaris worden minimaal één maand voor de vergaderdatum de relevante stukken (zo mogelijk digitaal) naar de leden gestuurd.
- 3.3. De volgende onderwerpen zijn een vast onderdeel van de agenda van de ALV:
 - a. Notulen vorige vergadering;
 - b. Jaarverslag van de secretaris;
 - c. Financieel jaarverslag door penningmeester(balans per 31 dec.) / baten en lasten van de vereniging;
 - d. Verslag van de kascontrolecommissie;
 - e. Jaarplanning;
 - f. Benoemen nieuw lid van de kascontrolecommissie;
 - g. Bestuursverkiezingen (indien relevant);
 - h. Jubilea vrijwilligers.
- 3.4. Voor de algemene ledenvergadering worden vertegenwoordigers van de Provincie en Concessiehouder uitgenodigd. Zij hebben geen stemrecht.
- 3.5. Kascontrolecommissie. De kascontrolecommissie (KCC) bestaat uit 2 leden
- 3.6. De leden van de KCC blijven in principe twee jaar in functie, zodanig dat er jaarlijks één nieuw lid wordt gekozen en een oud lid terug treedt, tijdens de ALV. Hierdoor wordt er continuïteit bereikt en kennis en ervaring overgedragen bij de controle van de financiële administratie.

3.7. De KCC brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de ALV en geeft een advies aan de leden omtrent het wel/niet déchargeren van het bestuur.

3.8. Indien de ALV dit advies niet overneemt, zal de voorzitter van de vergadering tijdens een latere speciale ALV de herziene jaarrekening opnieuw aanbieden voor goedkeuring.

4. Organisatie

4.1. De Algemene Ledenvergadering (ALV) is het hoogste orgaan binnen de organisatie van Buurtbusvereniging West Betuwe. Zij bepaalt het aantal bestuursleden van de vereniging (statutair 5-9) en kiest de voorzitter van het bestuur in functie. De ALV kan besluiten tot het verkiezen van een voorzitter van de vergadering.

4.2. Het bestuur van de vereniging is, namens de ALV, belast met de uitvoering van verenigings-taken en beleid. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering.

4.3. Het bestuur bestaat uit:

a. De voorzitter :

- i. vertegenwoordigt de vereniging zowel intern als extern;
- ii. leidt bestuursvergaderingen en ALV;
- iii. is verantwoordelijk voor de samenstelling van het interne communicatiebulletin 'De Binnenspiegel'.
- iv. ondertekent de goedgekeurde notulen en stukken van officiële aard;
- v. bepaalt samen met de overige bestuursleden het beleid;

b. De secretaris :

- i. stelt de agenda voor bestuursvergaderingen en ALV samen;
- ii. verstuurt de agenda's voor de vergaderingen;
- iii. notuleert bestuursvergaderingen, verzorgt het jaarverslag van de vereniging en is verantwoordelijk voor de correspondentie intern/extern;
- iv. bepaalt samen met de overige bestuursleden het beleid;

c. De penningmeester :

- i. beheert de gelden van de vereniging;
- ii. verzorgt de financieel gerelateerde communicatie intern en extern;
- iii. stelt het financieel jaarverslag op;
- iv. verleent alle medewerking aan de kascontrolecommissie;
- v. bepaalt samen met de overige bestuursleden het beleid;

d. Lid operationele buurtbusaangelegenheden / coördinator:

Coördineert de dagelijkse operationele buurtbusaangelegenheden.

e. Lid personeelsaangelegenheden:

Coördineert alle personele aangelegenheden.

4.4. Commissies. Ter ondersteuning van het bestuur kan zij commissies benoemen (stilzwijgende instemming ALV). Commissies worden in het bestuur vertegenwoordigd door een der bestuursleden (3.4 -). Er zijn twee commissies:

a. Commissie voor operationele (buurtbus) aangelegenheden:

- i. Begeleiding van het onderhoud en de instandhouding van in beheer zijnde bussen;
- ii. Afhandeling van schades en schadeclaims;
- iii. Routewijzigingen en interne informatievoorziening;
- iv. Interne buurtbus/chauffeurs procedures;
- v. Uitgifte en verrekening vervoersbewijzen;
- vi. beheer van het handboek chauffeurs en de chauffeurs map.

- b. Commissie voor personele - en administratieve aangelegenheden:
- i. Roosteraangelegenheden;
 - ii. Werving / introductie van nieuwe chauffeurs;
 - iii. Interne en externe communicatie;
 - iv. Lief en leed;
 - v. Afhandeling in 1e instantie van klachten;
 - vi. statistische gegevens.

5. Werkwijze vereniging

- 5.1. Nadat de Algemene ledenvergadering heeft ingestemd met dit Huishoudelijk Reglement zorgen leden/chauffeurs voor een zo goed mogelijke naleving van de richtlijnen en werkwijze zoals genoemd.
- 5.2. De vereniging draagt zorg voor een goede introductie van aspirant chauffeurs en reikt, na geconstateerde geschiktheid, de benodigde attributen uit. De chauffeur is nu lid van de vereniging en vrijwilliger en/of chauffeur bij Buurtbus West Betuwe (zie ook handboek chauffeurs van de vereniging).
- 5.3. Operationele richtlijnen van concessiehouder en de vereniging zijn vermeld in de chauffeurs map en/of de website, en moeten door coördinatoren en chauffeurs worden nageleefd.
- 5.4. Klachtenafhandeling. De vereniging onderscheidt vier vormen van klachten:
- a. Klachten van passagiers iz dienstregeling/route. De passagier wordt geadviseerd zijn/haar klacht in te dienen bij de concessiehouder. Coördinator onderzoekt, na verzoek van concessiehouder, zo spoedig mogelijk de klacht, koppelt het resultaat daarvan terug met concessiehouder en informeert het bestuur. Het bestuur kan desgevraagd adviseren, maar zij is geen partij.
 - b. Klachten van passagiers iz het gedrag van de chauffeur. De passagier kan zijn/haar klacht binnen twee weken na de gebeurtenis schriftelijk (e-mail) indienen bij de secretaris van de vereniging. Het bestuur kan een ad-hoc commissie benoemen, bestaande uit leden van de vereniging en/of deskundige(n). Deze ad-hoc commissie zal een schriftelijk advies uitbrengen aan het bestuur. Het bestuur zal, na partijen te hebben gehoord, haar beslissing schriftelijk kenbaar maken aan klager. Indien de klager het niet met de beslissing eens is, kan hij/zij concessiehouder benaderen.
 - c. Klachten van aanwonende iz de route van de buurtbus. Zie hiervoor de procedure onder 5.4.a.
 - d. Klachten van vrijwilliger(s)/chauffeurs iz andere vrijwilliger(s)/chauffeurs en/of bestuursleden. Zie de procedure onder 5.4.b. hiervoor.
- 5.5. Wanneer een klacht niet onder te brengen is onder punt 5.4 handelt het bestuur naar beste weten en kunnen. Zij kan zich laten bijstaan door externe deskundige(n).
- 5.6. Ereleden en jubilea. Wanneer een lid een vijfjarig jubileum viert (5, 10, 15, ...etc.) krijgt hij/zij een attentie uitgereikt tijdens de jaarvergadering.
- 5.7. Als de vrijwilliger zijn lidmaatschap beëindigt na 20 jaar of langer lidmaatschap, wordt hij/zij erelid van de Buurtbusvereniging West-Betuwe. Hij/zij ontvangt jaarlijks een attentie.

6. Werkwijze operationele buurtbus

- 6.1. Teneinde de buurtbus optimaal te kunnen aansturen en aanpassing van de operationele inzet makkelijker /sneller mogelijk te maken (geen instemming leden noodzakelijk/gewenst) zijn de richtlijnen en regelgeving voor chauffeurs weergegeven in het chauffeurs handboek. Dit handboek maakt geen onderdeel uit van dit HHR.
- 6.2. Aanpassing van de operationele werkwijze (chauffeurs handboek) geschiedt door het verantwoordelijk bestuurslid, na instemming van het bestuur.
- 6.3. Klachten van chauffeurs over (gewijzigde) richtlijnen kunnen van de procedure voor interne klachtenafhandeling (5.4.d.) worden ingediend. In afwachting van het resultaat van die klachtprocedure en eventuele aanpassing, worden de richtlijnen conform uitgevoerd.

7. Financiën

- 7.1. De vrijwilliger ontvangt geen financiële vergoeding voor zijn/haar vrijwilligerswerk.
- 7.2. Voor gemaakte reiskosten ontvangt de vrijwilliger/chauffeur een vergoeding van € 0,25/km, met een maximum van 2 x 60 km v.v. per dag, indien niet aaneengesloten uitgevoerd. Het declaratieformulier dient daartoe na afloop van elk kalenderkwartaal te worden ingediend bij de penningmeester.
- 7.3. Overige gemaakte kosten, in functie van vrijwilliger/chauffeur/bestuurder/commissielid, gerelateerd aan de taakuitoefening, kunnen in redelijkheid worden gedeclareerd. Bij twijfel is instemming penningmeester vooraf raadzaam.
- 7.4. Wanneer de bestuursvergaderingen ten huize van een bestuurslid worden gehouden krijgt deze een vergoeding voor de gemaakte kosten van € 5,- per deelnemer.