

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



DE LHBT-ORGANISATIE VAN LIMBURG
COCLIMBURG.NL



Vastgesteld in de Bestuursvergadering 7 november 2016
Goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van 30 november 2016

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1.1. Verantwoording en doelstelling huishoudelijk reglement

1. Op COC Limburg zijn statuten van toepassing die bij haar akte van oprichting op 19 juli 2000 notarieel zijn vastgesteld. De statuten zijn daarna twee keer gewijzigd: in 2005 (naamswijziging) en op 22 december 2006 (aanpassing bestuurstermijn bestuursleden). Conform artikel 13 lid 1 van deze statuten heeft de Algemene Ledenvergadering (ALV) van Limburg op 30 november 2016 onderstaand huishoudelijk reglement vastgesteld.
2. Dit reglement vervangt alle eerdere versies en eventuele tussentijdse wijzigingen van het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging en zijn bepalingen kunnen niet strijdig zijn met de statuten.
3. Het doel van dit reglement is: het stellen van nadere (gedrags-)regels en procedures om zodoende de vereniging optimaal te laten functioneren.

Artikel 1.2: Het werkgebied

1. De vereniging is actief in geheel Limburg.

Artikel 1.3: Algemene bepalingen

1. In dit reglement wordt bestaand beleid geformaliseerd. Beleidsintenties dienen opgenomen te worden in een meerjarenbeleidsplan en uitgewerkt in een jaarlijks werkplan.
2. Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing op alle leden van de vereniging, op alle vrijwilligers en medewerkers en op allen die van het pand van COC Limburg gebruik maken of het bezoeken.
3. Dit reglement is ter inzage op het kantoor van COC Limburg en op de website.
4. De teamleiders en de daaronder vallende werkgroepen dienen geïnformeerd te worden over wijzigingen in dit reglement.
5. Wijzigingen en aanvullingen op het Huishoudelijk Reglement van het COC Limburg moeten door de Algemene Ledenvergadering (ALV) worden goedgekeurd.
6. Het bestuur is belast met de interpretatie van dit reglement.

Hoofdstuk 2: Organisatie

Artikel 2.1. Algemeen

1. De ALV en het bestuur richten de organisatie van COC Limburg zodanig in dat zij optimaal de doelstellingen van de vereniging dient.
2. Het bestuur kan commissies en/of werkgroepen instellen en individuele personen aanwijzen voor het verrichten van taken en activiteiten al dan niet voor bepaalde duur.
3. In het jaarlijkse werkplan legt het bestuur het beleid vast van dat jaar. De meerjarenbeleidsplannen worden vastgelegd voor een periode van vier jaar. Het werkplan en het meerjarenbeleidsplan moeten goedgekeurd worden door de ALV.

Artikel 2.2: Leden

1. Lid worden geschiedt door het invullen van een daartoe bestemd aanmeldingsformulier of registratieformulier op de website van COC Nederland en/of COC Limburg. Het lidmaatschap gaat pas in als de jaarlijks verschuldigde contributie is betaald.
2. De ledenlijst wordt beheerd door COC Nederland en de werkorganisatie van COC Limburg.

Artikel 2.3: De Algemene Ledenvergadering

1. De ALV is het hoogste orgaan binnen de vereniging.
2. De ALV komt minstens tweemaal per jaar bijeen, eenmaal in voorjaar en eenmaal in het najaar. Het bestuur bepaalt de precieze datum.
3. In de voorjaarsledenvergadering worden het jaarverslag en de jaarrekening van het afgelopen jaar vastgesteld.
4. In de najaarsledenvergadering worden het werkplan en de begroting van het volgende jaar en eventueel het meerjarenbeleidsplan vastgesteld.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



5. De ALV is openbaar, tenzij de ALV anders besluit.
6. Alleen leden van COC Limburg hebben stemrecht in de ALV. In geval van twijfel (is een aanwezige al dan niet lid) geldt uitsluitend de ledenadministratie van het bestuur.
7. De ALV wordt voorgezeten door de voorzitter van de vereniging en bij diens afwezigheid door een ander bestuurslid of door iemand die door het bestuur wordt aangewezen.
8. Bij ontstentenis of belet van het bestuur kan de ALV in haar voorzitterschap voorzien door de benoeming van een technisch voorzitter buiten het bestuur.
9. De ALV kan ongevraagd ontslag verlenen aan een of meerdere bestuursleden middels een schriftelijke motie van wantrouwen, die met volstreekte meerderheid van de aanwezige stemmen door de ALV wordt aangenomen. Uit de motie moet blijken dat ontslag is bedoeld en de motivering van het ontslag. Over de motie wordt schriftelijk gestemd zoals bedoeld in artikel 12 lid 3 van de statuten.
10. Besluiten genomen door de Algemene Ledenvergadering worden opgenomen in de notulen van de ALV.

Artikel 2.4: Het bestuur

1. De ALV van het COC Limburg benoemt het bestuur conform artikel 9 van de statuten.
2. Het bestuur bestaat tenminste uit drie en ten hoogste uit acht leden.
3. Hierbij wordt een onderverdeling gemaakt naar de verschillende taken en functies van de bestuursleden, te weten: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en vijf algemene bestuursleden/teamleiders die belast zijn met de pijlers Jongeren, Ouderen, LVB's, Transgenders, Diversiteit en Biculturele lhbt's.
4. De taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester zijn vastgelegd in *functieprofielen*.
5. De taken en de onder hem/haar vallende werkgroepen van de algemene bestuursleden/teamleiders zijn vastgelegd in een *functieprofiel*.
6. Het bestuur stelt elk jaar een *werkplan* en een *begroting* op voor het daarop volgende jaar, die op de najaarsvergadering van de ALV moeten worden vastgesteld. Het werkplan en de begroting moeten vóór een door hen vastgestelde datum aan de subsidiegevers toegezonden worden.
7. Het bestuur stelt elk jaar een *jaarsverslag* en een *financiële jaarrekening* op van het voorafgaande jaar, die op de voorjaarsvergadering van de ALV moeten worden vastgesteld. Het jaarsverslag en de financiële afrekening moeten vóór een door hen vastgestelde datum aan de subsidiegevers toegezonden worden.
8. Indien een van de bestuursfuncties (tijdelijk) niet wordt vervuld, zullen de overige bestuursleden de waar te nemen taken onderling (her)verdelen.
9. Indien er een situatie is ontstaan waarin twee van drie bestuursfuncties te weten, voorzitter, secretaris en penningmeester vacant zijn geworden, dient binnen 3 maanden een buitengewone ledenvergadering te worden gehouden, waarin kandidaten voor de vacante functies moeten worden benoemd.
10. Besluiten van de bestuursvergadering worden vastgelegd in een verslag. De verslagen van de bestuursvergadering zijn openbaar, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.
11. Het bestuur kan slechts een besluit nemen indien bij het nemen van een besluit een quorum aanwezig is. Het quorum is aanwezig indien de helft plus één van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is.
12. Tenzij anders bepaald is, worden besluiten van het bestuur genomen bij gewone meerderheid van de stemmen.
13. Indien de stemmen staken, wordt een voorstel op de volgende vergadering weer in stemming gebracht. Staken de stemmen wederom, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
14. Bestuursleden en kandidaten voor een functie in het bestuur van de vereniging moeten lid zijn van de vereniging.
15. Kandidaatstelling voor een functie in het bestuur kan geschieden door het bestuur of door tenminste acht leden van de vereniging.
16. Kandidaatstelling door het bestuur wordt, indien mogelijk, in de uitnodiging voor de ALV opgenomen.
17. Kandidaatstelling door leden dient tenminste twee werkdagen voor de ALV 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 (schriftelijk) ondersteund te worden door tenminste acht leden van de vereniging.
18. De mogelijkheid tot kandidaatstelling voor een bestuursfunctie "staande de vergadering" wordt niet geboden. Deze beperking geldt niet voor de in de hierboven (artikel 2.4 lid 8) genoemde situatie, waarin een "bijzondere" ledenvergadering moet worden uitgeschreven.
19. Het hebben van een dienstverband in welke vorm dan ook met de vereniging is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur.
20. Het bestuur heeft de gewoonte om een kandidaat bestuurslid voor een periode van een half jaar voorafgaande aan een ALV mee te laten lopen als aspirant bestuurslid alvorens hij verkiesbaar is. In bijzondere situaties kan het bestuur hier van afwijken en de termijn wijzigen.
21. Aan het aspirant bestuurslid komt geen vertegenwoordigingsbevoegdheid toe, heeft geen stemrecht in de bestuursvergaderingen en geen eindverantwoordelijkheid voor een beleidsterrein. Wel kan het aspirant bestuurslid in de dagelijkse gang van zaken de functie van teamleider vervullen.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



Artikel 2.6. Werkorganisatie

A. Teamleiders / coördinatoren

1. Elk team bestaat uit een aantal werkgroepen. Welke, wordt vastgelegd in de *functieprofielen* van de teamleiders.
2. Teamleiders zijn lid van het bestuur en wel in de functie van algemeen bestuurslid.
3. De taken van de teamleiders worden vastgelegd in een *functieprofiel*.
4. Het bestuur stelt in samenwerking met de coördinatoren van de werkgroepen voor september van elk jaar een werkplan op.
5. De teamleiders / coördinatoren stellen in samenwerking met de onder hen vallende werkgroepen in de eerste maand van het kalenderjaar een *jaarverslag* op over de werkzaamheden die verricht zijn in het voorafgaande kalenderjaar.

B. Werkgroepen

1. Een werkgroep bestaat uit een groep actieve leden, die zich tot doel stelt om door middel van binnen de werkgroep passende activiteiten verenigingsdoelen te helpen verwezenlijken.
2. De taken van de leden van een werkgroep worden vastgelegd in een *functieprofiel*.
3. Een werkgroep wordt geleid door een coördinator.
4. Het bestuur kan werkgroepen instellen en opheffen.
5. De werkgroepen vergaderen regelmatig, conform eigen behoefte.
6. Besluiten van werkgroepen worden vastgelegd in een verslag. De verslagen van de werkgroepvergaderingen zijn toegankelijk voor de beleidsmedewerker en bestuur.
7. Elke werkgroep stelt een *jaarplanning* op, waarin men beschrijft op welke wijze men wil bijdragen aan het verwezenlijken van de verenigingsdoelstellingen. Iedere teamleider stelt vast of de jaarplanning past binnen de verenigingsdoelstellingen en het werkplan.
8. Over een taak of activiteit van een werkgroep, die niet in de jaarplanning 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 teamleider.

C. Vrijwilligers

1. De rechten en plichten van actieve leden (vrijwilligers) zijn vastgelegd in een beleidsplan vrijwilligers.
2. Gedragsregels voor social media gebruik rondom COC Limburg, COC-email etc. zijn opgenomen in een beleidsplan communicatie.

Artikel 2.7. Werkgroepcoördinatoren

1. Een coördinator wordt bij voorkeur gekozen door de leden van de werkgroep in samenspraak met de teamleider en de beleidsmedewerker.
2. De taken van de coördinator worden vastgelegd in een *functieprofiel*.

Artikel 2.8. Vrijwilligersvergoedingen

1. Vrijwilligersvergoedingen: het bestuur gaat in alle gevallen over de vergoedingen aan leden en vrijwilligers, zulks rekening houdend met de begroting en binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid als in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk.
2. De vereniging dient zich bij het uitkeren van vrijwilligersvergoedingen te houden aan de door de belastingdienst vastgestelde richtlijnen hieromtrent.
3. Mocht het bedrag van de vrijwilligersvergoeding de door de belastingdienst hieromtrent vastgestelde richtlijnen te boven gaan, dan dient de vrijwilliger in het bezit te zijn van een zelfstandigheidsverklaring en is derhalve zelf verantwoordelijk voor afdrachten ten bate van de fiscus.

Artikel 2.9. Café

1. Het bestuur, in het bijzonder de teamleider *Diversiteit*, draagt samen met de barcoördinator zorg voor alle vereisten verbonden aan een horecaverunning.
2. De barcoördinator kan in overleg met het bestuur, in het bijzonder de teamleider *Diversiteit* een bezoeker een bepaalde tijd een barverbod opleggen. Dit barverbod moet schriftelijk, met redenen, aan de betreffende persoon medegedeeld worden. Ook moet dit barverbod schriftelijk doorgegeven worden aan de politie.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



Artikel 2.10. Communicatie en public relations

1. 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 met wie COC Limburg te maken heeft.
2. Communicatie vanuit COC Limburg staat ten dienste van de vereniging en haar doelstellingen.
3. Externe communicatie wordt ingezet als middel om de bekendheid van COC Limburg en haar doelstellingen te vergroten.
4. De externe communicatie wordt verzorgd door de voorzitter. Indien er geen voorzitter is wordt deze taak overgenomen door een ander bestuurslid. Ook kan het bestuur besluiten tot het aanstellen van een woordvoerder. Deze woordvoerder hoeft geen lid van het bestuur te zijn, maar is wel ten alle tijden verantwoording schuldig aan het bestuur.
5. Ten behoeve van de communicatie is een aparte werkgroep ingesteld.

Artikel 2.11. Betaalde medewerkers

1. Het bestuur kan besluiten tot het in dienst nemen van betaalde medewerkers.
2. De taken en de vergoedingen van betaalde medewerkers worden vastgelegd in een *overeenkomst*.
3. Een betaalde medewerker kan geen deel uitmaken van het bestuur van de vereniging.
4. De betaalde medewerkers zijn te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 2.12. Ondersteuning aan groepen, die geen onderdeel uitmaken van de vereniging

1. De vereniging kan groepen zowel materieel als met menskracht ondersteunen. Om in aanmerking te komen voor ondersteuning dient een groep een doel na te streven, dat past binnen de doelstellingen van de vereniging, zoals omschreven en uitgewerkt in de artikelen 2 en 3 van de statuten van de vereniging.
2. Het bestuur kan voorwaarden stellen aan het verlenen van ondersteuning.
3. Indien het een ondersteuning voor meerdere jaren betreft, wordt deze vastgelegd in een overeenkomst met een looptijd van maximaal twee jaar. Aan de Algemene Ledenvergadering wordt deze overeenkomst ter goedkeuring voorgelegd.
4. Na elke twee jaar evalueert het bestuur de ondersteuning en adviseert de Algemene Ledenvergadering over het al dan niet verlengen van de overeenkomst.
5. Indien de ondersteuning bestaat uit een financiële bijdrage, wordt die bijdrage op inzichtelijke wijze opgenomen in de begroting en de afrekening.
6. Van een groep, die ondersteuning van de vereniging ontvangt kan gevraagd worden een jaarverslag in te dienen met daarin vermeld wat er met de ondersteuning is gedaan.

Artikel 2.13. Beroep

1. Tegen besluiten van het bestuur bestaat voor leden te allen tijde de mogelijkheid beroep aan te tekenen bij een ALV.
2. Voordat beroep wordt ingesteld, maakt het lid zijn bezwaar inclusief motivatie schriftelijk kenbaar aan het bestuur.
3. In spoedeisende gevallen, dan wel wanneer het bestuur het bezwaar ongegrond acht, kan gebruik worden gemaakt van hetgeen bepaald is in de statuten van de vereniging.
4. Indien een beroep niet naar wens of goedgevoelen is afgehandeld bestaat de mogelijkheid een klacht in te dienen bij een onafhankelijke klachtencommissie die is gefaciliteerd door COC Nederland. (te bereiken via klachtencommissie@coc.nl)

Artikel 2.14. Aansprakelijkheid

1. Diefstal en/of vernieling en/of (opzettelijke) beschadiging van eigendommen van de vereniging of bezoekers van het pand zal worden verhaald op de dader(s).
2. In geval van diefstal wordt aangifte gedaan door het bestuur bij de politie.
3. De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van eigendommen van derden.
4. De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering voor vrijwilligers in functie afgesloten.

Artikel 2.15. Vertrouwenspersonen

1. COC Nederland stelt een aantal vertrouwenspersonen aan voor alle gelieerde organisaties. Deze vertrouwenspersonen kunnen worden geconsulteerd door bezoekers en deelnemers van COC activiteiten en door bij het COC betrokken vrijwilligers, medewerkers en bestuursleden. (deze zijn te bereiken via vertrouwenspersoon@coc.nl.)

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



Artikel 2.16. Omgangsregels

1. COC Limburg biedt een veilige plek aan iedereen: bezoekers, deelnemers, vrijwilligers en medewerkers. Daarbij hoort een respectvolle, collegiale, integere omgang met elkaar die is gericht op een positieve, verantwoordelijke samenwerking. Federatiebreed zijn deze omgangsregels opgesteld en vastgesteld door de Algemene Vergadering van COC Nederland. Deze zijn te vinden op de website van COC Limburg.
2. In situaties waar er ongelijke gezagsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld begeleider/deelnemer, bestuurder/vrijwilliger, meerderjarig/minderjarig) is degene met het 'hogere gezag' zich bewust van de ongelijke verhouding en houdt zich aan de omgangsregels.
3. De wijze van melden van ongepast gedrag of ongewenste situaties bij het bestuur is vastgelegd in een meldprotocol. Na melding geldt een voorlopige zwijgplicht voor het bestuur, de melder en de medewerkers binnen de organisatie ten opzichte van derden. De betrokkenen kunnen zich wel melden bij de vertrouwenspersonen. Deze zwijgplicht is nodig, zodat er niet meer personen bij een zaak worden betrokken dan voor een zorgvuldige behandeling noodzakelijk is. Er moet worden voorkomen dat geruchten ontstaan en iemand al bij voorbaat als 'schuldig' wordt bestempeld.

Hoofdstuk 3. Pandbeheer

Artikel 3.1. Algemeen

1. Het bestuur stelt een pandbeheerder aan.
2. De taken van de pandbeheerder zijn vastgelegd in een *functieprofiel*.
3. Het bestuur wijst een persoon uit de werkorganisatie aan die verantwoordelijk is voor het sleutelbeheer. Het sleutelbeleid is vastgelegd in een *sleutelplan*.
4. De pandbeheerder is te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur.
5. De pandbeheerder regelt het ruimtegebruik van alle COC-ruimten en draagt daarvoor verantwoordelijkheid.
6. De pandbeheerder kan, in samenspraak met het bestuur, de ruimten van de vereniging, eventueel tegen een vergoeding, aan "derden" ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een *gebruikerscontract* opgesteld.
7. Naast de voor de hand liggende uit het gebruik voortvloeiende afspraken wordt aan de gebruiker(s) de eis gesteld dat men "lhbt-vriendelijk" is en dat de doelstellingen van de gebruiker(s) niet indruisen tegen de doelstelling van de vereniging.
8. Een dergelijk gebruik van het verenigingsgebouw van COC Limburg mag geen bedrijfsmatig karakter hebben.
9. Indien er meer vragen zijn voor een bepaalde ruimte op hetzelfde dagdeel hebben activiteiten van het COC altijd voorrang.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43
6211 SN Maastricht
T / F (043) 321 8337
E info@coclimburg.nl
I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63
BIC: RABONL2U



Artikel 3.2. Verhuur gedeelten pand

1. Het bestuur kan gedeelten van het pand voor een bepaalde periode verhuren aan derden. Met de huurder wordt een *contract* opgesteld.
2. Naast de voor de hand liggende uit de verhuur voortvloeiende afspraken, wordt aan de huurder de eis gesteld dat hij "Ihbt vriendelijk" is dat de huurder in deze ruimte geen activiteiten ontplooit die indruisen tegen de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 3.3. Pandverbod

1. Het bestuur kan personen en/of groepen voor een bepaalde en onbepaalde duur een pandverbod opleggen, wanneer er door die personen en/of groepen activiteiten worden ontplooid die indruisen tegen de doelstelling van de vereniging, het welzijn van andere bezoekers in het geding is dan wel sprake is van huisvredebreuk.
2. Het bestuur stelt de personen en/of groepen schriftelijk op de hoogte van het pandverbod. Ook wordt dit pandverbod schriftelijk doorgegeven aan de politie.
3. De personen en/of groepen kunnen tegen dit pandverbod in beroep gaan (zie klachten/geschillenreglement).

Hoofdstuk 4. Financiën

Artikel 4.1: Algemeen

1. Met geld, beschikbaar gesteld door het COC, mogen alleen activiteiten in het verenigingspand georganiseerd worden, tenzij het team/werkgroep van het bestuur toestemming heeft een activiteit buiten het pand te organiseren.
2. De penningmeester verstrekt het bestuur per kwartaal een financieel overzicht.
3. De penningmeester verstrekt de teams/de werkgroepen per kwartaal een overzicht van inkomsten en uitgaven van de teams/de werkgroepen.

Artikel 4.2. Uitgaven & Declaraties

1. Kosten gemaakt door actieve leden in het kader van de uitoefening van hun functie worden vergoed, indien daartoe toestemming is verkregen van de teamleider.
2. Declaraties van niet begrote activiteiten worden alleen vergoed als tevoren akkoord is verkregen van de penningmeester.
3. Declaraties moeten worden ingediend op de daartoe beschikbaar gestelde en volledig ingevulde formulieren en voorzien zijn van alle betaalbewijzen.
4. De penningmeester kan teamleiders/werkgroepcoördinatoren en in bijzonder geval werkgroepleden mandateren. In een mandateringsbesluit is minimaal opgenomen:
 - De duur van het mandaat.
 - De hoogte van het mandaat.
 - Voor welke uitgaven het mandaat geldt.
 - Op welke wijze door de desbetreffende teamleider/werkgroepcoördinator verantwoording over de gedane uitgaven moet worden afgelegd.
5. Indien de onder 4.2.1 bedoelde kosten bestaan uit reiskosten, dan geldt dat:
 - De hoogte van de kilometervergoeding jaarlijks door de penningmeester in overleg met de rest van het bestuur wordt vastgesteld.
 - De hoogte van de openbaar vervoersvergoeding door de penningmeester in overleg met de rest van het bestuur wordt vastgesteld.

Artikel 4.3. Voorschotten

1. Alleen door de penningmeester kan een voorschot worden verstrekt.
2. Een voorschot wordt alleen verstrekt aan vrijwilligers.
3. De penningmeester houdt een overzicht bij van verstrekte voorschotten. Een voorschot kent een minimumbedrag van € 50,- en een maximumbedrag van € 300,-. In uitzonderingsgevallen kan daarvan worden afgeweken.
4. De maximale periode tussen uitbetalen en afrekenen van een voorschot bedraagt drie maanden.
5. Er wordt geen nieuw voorschot verstrekt zolang het vorige niet is afgerekend.
6. Een voorschot voor een bepaald team of werkgroep mag niet ten behoeve van een ander team of werkgroep worden besteed.
7. Een voorschot wordt afgerekend met een declaratieformulier.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



Artikel 4.4. Kascontrolecommissie

1. De taken van de kascontrolecommissie zijn vastgelegd in het *draaiboek kascontrole COC Limburg*.
2. De leden van de kascontrolecommissie worden door de ALV in de najaarsvergadering benoemd voor een termijn van twee jaar.
3. Daarbij wordt zo veel mogelijk elk jaar een lid van de commissie vervangen.
4. De commissie bestaat uit minimaal twee leden.

Artikel 4.5. Subsidies

1. De jaarlijkse begroting moet vóór een door hen vastgestelde datum aan onze subsidiegevers toegezonden worden.
2. De jaarlijkse financiële afrekening moet vóór een door hen vastgestelde datum aan onze subsidiegevers toegezonden worden.
3. De afrekening van de projectsubsidies dient kort na het einde van het boekjaar te worden overhandigd aan de subsidiegevers.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimburg.nl

I www.coclimburg.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2U



DE LHBT-ORGANISATIE VAN LIMBURG
COCLIMBURG.NL



Bijlage bij artikel 4.2.

Vergoeding onkosten vrijwilligers 2015

Deze regeling is door het bestuur vastgesteld op 18 november 2015. De regeling treedt in werking op 26 november 2015. Na vaststelling van het nieuwe huishoudelijke reglement op 25 november 2015 is deze regeling aan te merken als een uitwerking van artikel 4.2 van het huishoudelijk reglement.

COC Limburg vergoed aan een vrijwilliger de onkosten, zijnde reiskosten, maaltijd-/lunchkosten en andere onkosten die hij maakt bij het uitoefenen van zijn functie. Daarbij geldende de volgende spelregels:

- a. Reiskosten:
 - Reiskosten gemaakt in verband met activiteiten voor COC Limburg, die plaatsvinden binnen de gemeente waarin men woonachtig is, komen niet voor vergoeding in aanmerking, tenzij het gaat om een vrijwilliger die door zijn/haar lichamelijke beperking niet in staat is om langere afstanden binnen deze gemeente te lopen of te fietsen.
 - Indien met de trein wordt gereisd, wordt het treinkaartje 2° Klasse vergoed.
 - Taxikosten worden alleen vergoed, indien het gaat om een vrijwilliger die door zijn/haar lichamelijke beperking niet in staat is om langere afstanden te lopen of te fietsen.
 - Indien met het eigen vervoer wordt gereisd, geldt dat de reiskostenvergoeding € 0,19 per kilometer bedraagt. De enkele reisafstand wordt berekend via de Google Maps volgens de snelste route van het adres (COC Limburg of bewuste locatie) tot aan het thuisadres aan de hand van de postcode. De totale reisafstand is dan de aldus berekende afstand (indien relevant) maaltwee.
Deze kosten worden altijd na afloop vergoed op basis van een ingevuld declaratieformulier. Indien met de trein is gereisd, moet het treinkaartje zijn bijgevoegd. Idem indien gebruik is gemaakt van de taxi.
- b. Lunch-/maaltijdkosten: indien het uitoefenen van de functie buiten het COC-pand aan de Bogaardenstraat tot gevolg heeft dat iemand voor COC Limburg minimaal een dagdeel (zijnde 4 uur) bezig is, mag de vrijwilliger in kwestie de kosten voor zijn lunch- en/of avondmaaltijd declareren. Daarbij geldt een maximum van € 15,- voor een lunch en € 30,- voor een avondmaaltijd. Deze kosten worden altijd na afloop vergoed op basis van een ingevuld declaratieformulier voorzien van bonnetjes waaruit blijkt dat de betreffende kosten zijn gemaakt.
- c. Andere onkosten: hierover maakt de vrijwilliger vooraf met de teamleider en de penningmeester afspraken. Deze afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst die minimaal bevat:
 - Omschrijving van de werkzaamheden.
 - Hoogte van het bedrag.
 - Ingangsdatum.
 - Duur.
 - Opzegtermijn.De overeenkomst wordt voordat deze in gaat ter kennis gebracht van de overige bestuursleden.

COC Limburg

Bogaardenstraat 43

6211 SN Maastricht

T / F (043) 321 8337

E info@coclimb.org.nl

I www.coclimb.org.nl

Rabobank Maastricht: NL15 RABO 0181 0089 63

BIC: RABONL2u

