



**Vereniging van Veteranen en
Postactieven van het
Regiment Verbindingstroepen**

Huishoudelijk Reglement

Goedgekeurd op de ALV van 19 mei 2022



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Artikel 1 – De vereniging	3
Artikel 2 – Plaats binnen het Regiment Verbindingstroepen	3
Artikel 3 – Doel en middelen	3
Artikel 4 – Toelating	3
Artikel 5 – Register	4
Artikel 6 – Contributie	4
Artikel 7 – Donateurs	4
Artikel 8 – Financiën	5
Artikel 9 – Bestuur en commissies	5
Artikel 10 – Algemene leden vergadering	6
Artikel 11 – 1 ^e Vrijwilliger	7
Artikel 12 – Gedragscode	7
Artikel 13 – Privacy	7
Artikel 14 – Slotbepalingen	8
Bijlagen	9
Bijlage 1: Functiebeschrijving voorzitter	9
Bijlage 2: Functiebeschrijving secretaris	10
Bijlage 3: Functiebeschrijving penningmeester	11
Bijlage 4: Functiebeschrijving ledenadministrateur	12
Bijlage 5: Functiebeschrijving algemeen bestuurslid	13



Artikel 1 – De vereniging

- 1.1 De vereniging is statutair opgericht op 15 mei 2012; de oprichtingsvergadering is op 18 februari 2013 gehouden.
- 1.2 De vereniging is ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 55342094.

Artikel 2 – Plaats binnen het Regiment Verbindingstroepen

- 2.1 Hoewel de vereniging juridisch een eigen entiteit is, functioneert zij als onderdeel van de Stichting Regiment Verbindingstroepen.
- 2.2 Een van de bestuursleden, niet zijnde de voorzitter, is lid van het bestuur van de Stichting Regiment Verbindingstroepen.

Artikel 3 – Doel en middelen

- 3.1 In artikel 2 van de statuten is het doel van de vereniging omschreven en de middelen om dat te bereiken. Naast de daar genoemde middelen, worden ook elektronische middelen gebruikt, waaronder een website, email en nieuwsbrieven. Email is het primaire middel om de leden individueel te informeren. De website is onderdeel van de website van de verbindingdienst (<https://verbindingdienst.nl/>).
- 3.2 De vereniging is als volwaardig lid aangesloten bij het Veteranenplatform, dat de belangen van alle Nederlandse veteranen behartigt.
- 3.3 De vereniging maakt deel uit van het Georganiseerd Overleg Regimenten en Korpsen Koninklijke Landmacht (GORKKL).

Artikel 4 – Toelating

- 4.1 Aanmelding voor het lidmaatschap als actief lid dient te geschieden door volledige invulling, ondertekening en verzending van een aanmeldingsformulier, dat op de website is terug te vinden. Personen die zich niet op deze wijze kunnen aanmelden, wordt op aanvraag bij het bestuur, een aanmeldingsformulier toegezonden.
- 4.2 Personen die zich als actief lid hebben aangemeld, krijgen een bevestiging van inschrijving van de ledenadministrateur.
- 4.3 Een lid dat zijn lidmaatschap wenst te beëindigen, dient dit vóór 1 december kenbaar te maken bij het bestuur. De ledenadministrateur zal de ontvangst daarvan schriftelijk bevestigen.
- 4.4 Ter nadere precisering van het gestelde in artikel 3.3 van de statuten, kan ook elk natuurlijk persoon, burger of militair, die geplaatst is geweest bij een eenheid behorende tot het Regiment Verbindingstroepen of die uitgezonden is geweest met een Verbindingdienst eenheid zich als actief lid aanmelden;



4.5. Ter nadere precisering van het gestelde in artikel 3.4 van de statuten kan het bestuur een gewoon lid benoemen tot lid van verdienste als blijkt van waardering en erkentelijkheid:

- a. wegens goede diensten gedurende langere tijd aan de vereniging bewezen;
- b. op grond van bijzondere prestaties welke het aanzien van de vereniging in belangrijke mate hebben verhoogd;
- c. in bijzondere gevallen.

Leden kunnen een gewoon lid bij het bestuur voordragen om te worden benoemd tot lid van verdienste. Die voordracht moet door tenminste 10 leden worden ondersteund.

4.6. Ter nadere precisering van het gestelde in artikel 3.5 van de statuten kan het bestuur een gewoon lid bij de algemene leden vergadering voordragen als erelid als blijkt van waardering en erkentelijkheid wegens uitzonderlijke diensten gedurende langere tijd aan de vereniging bewezen.

Leden kunnen een gewoon lid bij het bestuur voordragen om te worden benoemd tot erelid. Die voordracht moet door tenminste 20 leden worden ondersteund.

Artikel 5 – Register

De door de leden verstrekte persoonsgegevens worden in een geautomatiseerde ledenadministratie opgenomen. Om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming is een Beleid Gegevensbescherming opgesteld, waarin o.a. is opgenomen welke gegevens met wie worden gedeeld en waarom.

Artikel 6 – Contributie

- 6.1. De contributie is verschuldigd bij aanvang van het verenigingsjaar of bij het verkrijgen van het lidmaatschap als bedoeld in artikel 0 van dit reglement. Deze contributie is binnen een maand invorderbaar en wordt geïnd door de penningmeester, in beginsel per automatisch incasso.
- 6.2. Zij, die het lidmaatschap gedurende het verenigingsjaar vóór 1 oktober verkrijgen, zijn de gehele contributie voor het lopende kalenderjaar verschuldigd.
- 6.3. Zij, die het lidmaatschap verkrijgen ná 30 september, zijn voor het lopende kalenderjaar geen contributie verschuldigd.
- 6.4. Een lid dat in gebreke blijft zijn/haar contributie te voldoen, wordt tot tweemaal toe schriftelijk hieraan herinnerd. Indien niet binnen vijf weken na toezending van de tweede herinnering hierop is gereageerd, dan kan het bestuur tot opzegging van het lidmaatschap van betrokkene overgaan.

Artikel 7 – Donateurs

- 7.1. De jaarlijkse bijdrage van donateurs bedraagt ten minste het bedrag dat de leden aan contributie betalen met een minimum van € 25.



- 7.2. Wanneer een donateur tevens actief lid is, zijn er geen voorwaarden aan de hoogte van het bedrag verbonden.
- 7.3. Als een donateur éénmalig tenminste € 250,00 schenkt, is hij voor het leven donateur van de vereniging.

Artikel 8 – Financiën

- 8.1. De vereniging heeft een zakelijke bankrekening bij de ING, waarvoor de voorzitter, de secretaris en de penningmeester als wettelijk vertegenwoordiger zijn aangemeld. Het rekeningnummer is NL84 INGB 0007 1654 50.
- 8.2. Naast de contributie en donaties zijn de belangrijkste financiële bronnen voor de vereniging de tegemoetkoming voor reünies vanuit defensie (Regeling Reüniefaciliteiten, RRF) en vanuit het Vfonds.

Artikel 9 – Bestuur en commissies

- 9.1. Algemeen
 - a. Alle bestuursleden handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
 - b. Het bestuur handelt integer en transparant. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen, waarbij elk bestuurslid één stem heeft. Het bestuur geeft inzicht in genomen besluiten door de notulen van de bestuursvergaderingen op verzoek van een lid ter beschikking te stellen.
 - c. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid door goede procedures en afspraken. De procedures en afspraken zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement, in functiebeschrijvingen en/of in aparte protocollen.
- 9.2. Samenstelling bestuur
 - a. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en maximaal zes algemene bestuursleden. Uit de algemene bestuursleden wordt tenminste een vicevoorzitter en een ledenadministrateur aangewezen. Binnen het bestuur vormen de vicevoorzitter, secretaris en penningmeester samen het dagelijks bestuur.
 - b. Voor alle bestuursleden is er een functiebeschrijving. In die functiebeschrijving is opgenomen wat de taken en bevoegdheden zijn van het betreffende bestuurslid.
 - c. De bestuursleden staan ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en in het UBO¹-register bij de Kamer van Koophandel.
 - d. Het bestuur kan zich laten ondersteunen door adviseurs.

¹ UBO staat voor Ultimate Beneficial Owners. Dit vloeit voort uit de vierde anti-witwasrichtlijn (Richtlijn 2015/849) van de Europese Unie



9.3. Kandidaatstelling

Wanneer een nieuw bestuurslid moet worden gekozen, zal hieraan in beginsel een aanbeveling van één of meerdere kandidaten voorafgaan. Kandidaten voor een bestuursfunctie kunnen worden voorgesteld door het bestuur of door groepen van minimaal 10 leden, zulks door dit ten minste twee weken voor de algemene ledenvergadering, als bedoeld in artikel 15.2 van de statuten, aan de secretaris kenbaar te maken. De secretaris vermeldt, voor zover mogelijk, in de convocatie voor bedoelde vergadering de namen van de kandidaten.

9.4. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert tenminste 4 keer per jaar. Daarnaast vergadert het bestuur zo vaak als dit door ten minste 4 bestuursleden nodig wordt geacht, onder opgave van het (de) ter sprake te brengen onderwerp(en). Voor elke bestuursvergadering wordt een agenda opgemaakt, wordt vastgelegd wie aan- en afwezig zijn en worden de besluiten genotuleerd. Ook afspraken en actiepunten worden vastgelegd. De verslagen worden bewaard en op verzoek inzichtelijk gemaakt aan de leden.
- b. Naast de bestuursvergaderingen hebben de bestuursleden tussentijds veelvuldig contact via mail. Archiefwaardige onderwerpen worden geagendeerd voor een bestuursvergadering.
- c. Bij stemmingen in de bestuursvergaderingen wordt besloten bij meerderheid van stemmen en heeft elk bestuurslid één stem. Voor een geldig besluit dienen tenminste 4 bestuursleden aanwezig te zijn, waarvan tenminste een lid van het dagelijks bestuur.

9.5. Commissies

Naast de Commissie van Beroep en de Kascontrolecommissie zoals bedoeld in artikel 11.4 respectievelijk artikel 14.4 van de statuten, kan het bestuur andere commissies instellen om – al dan niet tijdelijk - bepaalde taken uit te voeren conform artikel 11.3 van de statuten. In beginsel staat een extra commissie onder leiding van een bestuurslid.

Artikel 10 – Algemene leden vergadering

- 10.1. Ter verbijzondering van artikel 15.2 van de statuten wordt de algemene leden vergadering (ALV) in principe gehouden op de dag dat het Regiment Verbindingstroepen zijn verjaardag viert; op of rond 18 februari.



- 10.2. Ter verbijzondering van artikel 15.5 van de statuten geschieden de oproepen tot de algemene ledenvergadering per mail, ten minste 21 dagen voor de dag van de vergadering. In de oproep moeten de te behandelen onderwerpen zijn vermeld en moet een termijn zijn aangegeven, welke ten minste 14 dagen voor de vergadering eindigt, gedurende welke de leden gerechtigd zijn nieuwe onderwerpen op de agenda te brengen door opgave aan de secretaris. Deze stelt de leden, voorafgaand aan de vergadering, van de nieuwe onderwerpen in kennis. Over onderwerpen, die niet 7 dagen vóór de vergadering ter kennis van de leden zijn gebracht, kan in beginsel in de vergadering geen besluit worden genomen. In spoedeisende gevallen kan, ter beoordeling van de vergadering, hiervan worden afgeweken.
- 10.3. Iedere algemene ledenvergadering dient in beginsel te worden bijgewoond door het bestuur.
- 10.4. Volmachten van tot stemmen bevoegde leden, die niet persoonlijk ter vergadering aanwezig zijn, dienen vóór de aanvang der vergadering bij het bestuur te zijn ontvangen door toezending of door deze ter plaatse bij het bestuur in te leveren.

Artikel 11 – 1^e Vrijwilliger

- 11.1. Bij de grotere verbindingseenheden, C2OstCo te Stroe en het CIS Bn te Eibergen, wordt een zogenaamde 1^e vrijwilliger tewerk gesteld, betaald door de eenheid.
- 11.2. Hij/zij ondersteunt de commandant bij de uitvoering van de veteranenzorgtaak zoals deze door C-LAS is belegd bij de Regimentscommandant. De 1^e vrijwilliger houdt zich met name bezig met het tijdens zijn/haar diensttijd vinden, binden en boeien van de actief dienende veteraan om zo te realiseren dat gedurende de post-actieve periode de contacten met deze veteranen en hun thuisfront kunnen worden behouden. Via de 1^e vrijwilligers kunnen we bij veteranen meer bekendheid genereren voor de VVPRV, die kan helpen bij reünies.

Artikel 12 – Gedragscode

Defensie legt haar werknemers een gedragscode op. Hoewel de vereniging juridisch een onafhankelijk rechtspersoon is, wordt zij merendeels gevormd door leden die werknemer van Defensie zijn of zijn geweest.

De vereniging zal daarom in haar omgang met (commerciële) externe relaties zo veel mogelijk handelen in de geest van de Gedragscode Defensie.

Artikel 13 – Privacy

Om de privacy van haar leden te beschermen heeft de vereniging een beleid gegevensbescherming opgesteld, mede naar aanleiding van de Algemene Verordening Gegevensbescherming van de Europese Unie. Dit beleid is op te vragen bij de secretaris.



Artikel 14 – Slotbepalingen

- 13.1. De statuten en het huishoudelijk reglement worden gepubliceerd op de website
- 13.2. In alle gevallen, waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur, onverminderd de verantwoordelijkheid aan de algemene leden vergadering.





Bijlagen

Bijlage 1: Functiebeschrijving voorzitter

1. Functie-omgeving

De Vereniging van Veteranen en Postactieven van het Regiment Verbindingstroepen (VVPRV) is een vereniging die als doel heeft het onderhouden van contacten tussen de veteranen en postactieven van het Regiment Verbindingstroepen.

2. Hoofdtaken voorzitter

- Draagt, samen met de overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Initieert en stimuleert het verbeteren van het functioneren van de vereniging
- Volgt externe ontwikkelingen en beziet de gevolgen voor de vereniging
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda op voor bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen
- Leidt de algemene ledenvergaderingen
- Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten
- Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement en eventuele aangegane en te sluiten contracten

3. Vereiste kwalificaties

- Kent de vereniging en haar leden, of is bereid zich hierin te verdiepen
- Kan verbeteringen initiëren, stimuleren en, zo gewenst, omzetten in beleid
- Heeft ervaring met werken in teamverband en verbindend optreden
- Is representatief als vertegenwoordiger van de vereniging, in woord en schrift
- Is aanwezig, aanspreekbaar, aandachtig en verbindend

4. Overige opmerkingen

- Zoals bepaald in de statuten is de Regimentscommandant de voorzitter van de vereniging en wordt als zodanig in functie benoemd door Commandant Landstrijdkrachten.
- De voorzitter staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en als wettelijk vertegenwoordiger bij de ING.
- Er is een vicevoorzitter die de voorzitter terzijde staat en zo nodig kan vervangen. Deze functiebeschrijving is ook op de vicevoorzitter van toepassing. De vicevoorzitter leidt de bestuursvergaderingen.



Bijlage 2: Functiebeschrijving secretaris

1. Functie-omgeving

De Vereniging van Veteranen en Postactieven van het Regiment Verbindingstroepen (VVPRV) is een vereniging die als doel heeft het onderhouden van contacten tussen de veteranen en postactieven van het Regiment Verbindingstroepen.

2. Hoofdtaken secretaris

- Draagt, samen met de overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Denkt actief mee over het verbeteren van het functioneren van de vereniging en haar organen
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen en maakt de uitnodiging voor de leden.
- Draagt zorgt voor het notuleren van bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen
- Borgt dat de vereniging functioneert binnen de kaders van statuten, huishoudelijk reglement, procedures en geldende wet- en regelgeving
- Beheert procedures en maakt aanpassingsvoorstellen ter goedkeuring door het bestuur
- Is centraal correspondentieadres, wikkelt in- en uitgaande correspondentie af via de juiste personen en bewaakt de accurate afwikkeling
- Stemt af met de voorzitter en penningmeester over het aangaan van financiële en overige verplichtingen en het zo nodig vastleggen hiervan in contracten met de vereniging
- Beheert het verenigingsarchief, incl. verplichtingen, procedures en formulieren
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst tijdens evenementen
- Stelt jaarlijks het secretariële jaarverslag op

3. Vereiste kwalificaties

- Kent de vereniging en haar leden, of is bereid zich hierin te verdiepen
- Is gewend te werken in teamverband
- Is in staat om verbindend op te treden
- Is punctueel en kan hoofd- en bijzaken onderscheiden
- Werkt gestructureerd en denkt in structuren

4. Overige opmerkingen

- De secretaris wordt benoemd door en vanuit het algemeen bestuur na benoeming door de algemene leden vergadering als bestuurslid
- De secretaris maakt deel uit van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur en staat als lid van het dagelijks bestuur ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en als wettelijk vertegenwoordiger bij de ING.



Bijlage 3: Functiebeschrijving penningmeester

1. Functie-omgeving

De Vereniging van Veteranen en Postactieven van het Regiment Verbindingstroepen (VVPRV) is een vereniging die als doel heeft het onderhouden van contacten tussen de veteranen en postactieven van het Regiment Verbindingstroepen.

2. Hoofdtaken penningmeester

- Draagt, samen met de overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Denkt actief mee over het verbeteren van het functioneren van de vereniging en haar organen
- Beheert de rekeningen en eventueel de kas van de vereniging
- Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven
- Maakt en verstuurt facturen, int de contributies e.d. en vraagt subsidies aan
- Doet de betalingen namens de vereniging
- Bereidt bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen voor t.a.v. het afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging
- Stelt jaarlijks het financiële jaarverslag op
- Zorgt dat de kascontrolecommissie haar taken tijdig en op een goede wijze kan uitvoeren
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst tijdens evenementen

3. Vereiste kwalificaties

- Heeft ervaring in het bijhouden van een – eenvoudige – financiële boekhouding en bijbehorende systemen
- Is gewend te werken in teamverband
- Is rekenvaardig en werkt secuur
- Is kritisch en verantwoordelijk

4. Overige opmerkingen

- De penningmeester is een bestuurslid dat wordt benoemd door en vanuit het algemeen bestuur na benoeming door de algemene leden vergadering als bestuurslid
- De penningmeester maakt deel uit van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur
- De penningmeester staat als lid van het dagelijks bestuur ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en als wettelijk vertegenwoordiger bij de ING
- De penningmeester en de ledenadministrateur kunnen elkaar vervangen bij ontstentenis van een van twee. De ledenadministrateur heeft daartoe ook inzicht in de financiën.



Bijlage 4: Functiebeschrijving ledenadministrateur

1. Functie-omgeving

De Vereniging van Veteranen en Postactieven van het Regiment Verbindingstroepen (VVPRV) is een vereniging die als doel heeft het onderhouden van contacten tussen de veteranen en postactieven van het Regiment Verbindingstroepen.

2. Hoofdtaken ledenadministrateur

- Draagt, samen met de overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming van de Europese Unie
- Denkt actief mee over het verbeteren van het functioneren van de vereniging en haar organen
- Verzorgt de administratie van de leden en donateurs van de vereniging
- Bevestigt de aan- en afmeldingen van leden
- Bereidt bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen voor t.a.v. het aantal leden en het verloop
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst tijdens evenementen

3. Vereiste kwalificaties

- Heeft ervaring in het bijhouden van een ledenadministratie en bijbehorende systemen
- Is gewend te werken in teamverband
- Werkt nauwkeurig
- Is kritisch en verantwoordelijk

4. Overige opmerkingen

- De ledenadministrateur is een bestuurslid dat wordt benoemd door en vanuit het algemeen bestuur na benoeming door de algemene leden vergadering als bestuurslid
- De ledenadministrateur en de penningmeester kunnen elkaar vervangen bij ontstentenis van een van twee. De ledenadministrateur heeft daartoe ook inzicht in de financiën.



Bijlage 5: Functiebeschrijving algemeen bestuurslid

1. Functie-omgeving

De Vereniging van Veteranen en Postactieven van het Regiment Verbindingstroepen (VVPRV) is een vereniging die als doel heeft het onderhouden van contacten tussen de veteranen en postactieven van het Regiment Verbindingstroepen.

2. Hoofdtaken algemeen bestuurslid

- Draagt, samen met de overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Denkt actief mee over het verbeteren van het functioneren van de vereniging en haar organen
- Een van de algemene bestuursleden treedt op als vicevoorzitter. Deze ondersteunt de voorzitter en vervangt hem indien nodig. Ook is hij belast met de leiding van de bestuursvergaderingen. Daarnaast ziet hij toe op het juist en tijdig uitvoeren van genomen bestuursbesluiten;
- Een van de algemene bestuursleden is belast met het verzorgen van de representatie bij o.a. geboortes, huwelijken en overlijden
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst tijdens evenementen

3. Vereiste kwalificaties

- Is gewend te werken in teamverband
- Werkt nauwkeurig
- Is kritisch en verantwoordelijk

4. Overige opmerkingen

- In overleg kunnen tijdens bestuursvergaderingen andere – meestal eenmalige – taken worden verdeeld onder de bestuursleden.