



## Huishoudelijk reglement S-Plus vzw

Huishoudelijk reglement goedgekeurd  
Op de algemene vergadering van 23/05/2016

S-Plus vzw

Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd op de algemene vergadering van 24 maart 2016

Landelijke zetel

Sint-Jansstraat 32-38

1000 Brussel

Ondernemingsnummer: 0409 572 206

Website: [www.s-plusvzw.be](http://www.s-plusvzw.be)

## Gegevens van de afdeling

Naam afdeling: S-Plus .....

Contactpersoon: .....

Contactadres: .....

.....

Telefoon: .....

e-mail: .....

Rekeningnummer van de afdeling: BE.....

is aangesloten bij S-Plus vzw, waarvan de zetel is gevestigd te Sint-Jansstraat 32-38, 1000 Brussel.

De afdeling ontvangt een huishoudelijk reglement en verklaart hiervan kennis genomen te hebben en akkoord te gaan door het ontvangstbewijs te ondertekenen en terug te sturen. Het ontvangstbewijs moet ondertekend worden door alle bestuursleden van het S-Plus punt of alle trekkers van de S-Plus groep bij de start van de afdeling. Indien zich later nieuwe bestuurders of trekkers aanbieden, ondertekenen zij eveneens het huishoudelijk reglement. Wanneer het reglement wijzigt, vragen we om voor ontvangst van deze wijziging te tekenen.

De inhoud van dit huishoudelijk reglement vervangt alle voorgaande beslissingen en huishoudelijke reglementen.

## **S-Plus vzw**

### Onze missie

S-Plus is een senioren vereniging die zich inzet voor plussers met pit. We richten ons hiervoor op het aanbieden van een ruim vrijetijdsaanbod en op belangenbehartiging. Het uiteindelijke doel is plussers te verenigen, informeren, sensibiliseren, en empoweren, zodat ze zelf hun plaats kunnen opeisen binnen onze samenleving.

### Onze visie

Samen met zijn vrijwilligers en afdelingen verbetert S-Plus de levenskwaliteit van alle generaties plussers. We ondersteunen hen om gezond, actief en betrokken te blijven in alle fases van hun leven. S-Plus is een vereniging waar alle plussers zich thuis voelen.

### Onze waarden

Solidariteit vormt de kernwaarde bij de S-Pluswerking. We steunen hierbij op progressieve en sociale waarden, zoals gelijke kansen, respect, rechtvaardigheid, verdraagzaamheid en democratie.

## **Afdeling**

Een S-Plus afdeling werkt een eigentijds sociaal-cultureel aanbod uit voor plussers, met het oog op een veelzijdige menselijke ontplooiing. Ze streeft het welzijn van de plussers na, en de volwaardige deelname aan het maatschappelijke leven. De afdeling heeft een open karakter, waar ook ruimte is voor diversiteit en inclusie.

Een afdeling die een lokale werking heeft uitgebouwd binnen een gemeente is een **S-Plus punt**. Het S-Plus punt heeft een groep autonome vrijwilligers die de verantwoordelijkheid voor de werking op zich neemt. De werking draait voornamelijk rond ontmoeting, maar ook andere activiteiten komen aan bod.

Een afdeling die rond een bepaald thema werkt is een **S-Plus groep**. Een groep trekt mensen aan die niet noodzakelijk lokaal gegroepeerd zijn. De groep heeft een of meerdere trekkers die wisselende verantwoordelijkheid kunnen opnemen.

Een afdeling kent een lokale, regionale of thematische werking die door S-Plus vzw erkend wordt.

- de afdeling heeft het huishoudelijk reglement ondertekend;

- is gekend en geregistreerd bij het regionaal secretariaat;
- bezorgt jaarlijks haar jaarplanning en kengetallen;
- wordt ondersteund door professionele medewerkers.

Een afdeling is een duurzame zelforganisatie die getrokken wordt door een groep van vrijwilligers (minimum 2), die verantwoordelijkheid dragen voor de bestuurlijke en inhoudelijke werking. Het is niet noodzakelijk dat een afdeling een bestuur heeft bestaande uit voorzitter, penningmeester, secretaris. Er is wel minstens een contactpersoon of verantwoordelijke voor het regionaal secretariaat.

Een afdeling is een feitelijke vereniging onder de koepel S-Plus vzw.

Een afdeling is actief op vlak van één of meerdere decretale functies: educatie, cultuur, gemeenschapsvorming of maatschappelijke activering.

Een afdeling moet minimum 2 keer per jaar mensen in de reële wereld samenbrengen, en mag voor de rest bijvoorbeeld hoofdzakelijk in de virtuele wereld actief zijn.

Het staat elke afdeling vrij een naam te kiezen die het beste aansluit bij de werking. We verwachten wel dat de naam S-Plus is opgenomen in de naam van de afdeling en wordt vermeld in de communicatie.

De afdeling heeft respect voor de missie, de visie en waarden van S-Plus, en draagt deze mee uit.

### **Vrijwilligers**

Zorg voor een hechte groep van vrijwilligers. Communicatie en open staan voor elkaars mening is belangrijk. Ook weten wat er leeft bij de leden kan nuttig zijn. Zorg dus zeker voor inspraakmomenten. Denk er ook aan dat vele handen licht werk maken. Voor kleine taken of activiteiten kan je helpende handen aanspreken. Ga op zoek naar de talenten binnen de groep. Niet alle leden willen een vast takenpakket of deelnemen aan vergaderingen, maar zien het wel zitten om af en toe af te wassen of de zaal te versieren. Werken met een kernteam kan ervoor zorgen dat niet iedereen op alle vergaderingen aanwezig moet zijn.

Elke persoon die bereid is samen te werken om de doelstellingen van de afdeling te verwezenlijken, kan in samenspraak met de andere vrijwilligers, toetreden tot het afdelingsteam. Dit betekent dat hij of zij alle informatie vertrouwelijk behandelt en geen zaken doorgeeft zonder toestemming. Dit geldt ook nog nadat de vrijwilliger zijn taken heeft neergelegd.

Een bestuursvrijwilliger of trekker van een afdeling moet jaarlijks zijn lidmaatschap van de vereniging vernieuwen. Een vrijwilliger die dit niet doet, kan niet langer deel uitmaken van het bestuur of van de trekkersgroep.

Als een vrijwilliger het huishoudelijk reglement niet naleeft, bedrog pleegt, opzettelijke fouten maakt, of herhaaldelijk kleine fouten begaat die de belangen van de vereniging schaden, of ingaan tegen de waarden van de vereniging, zal gevraagd worden om het vrijwilligerswerk te beëindigen. Deze aanvraag gebeurt schriftelijk door de trekkers van de afdeling of het regionaal secretariaat.

## **Administratie**

### Financieel

Er wordt een rekening geopend op naam van de afdeling bij een bank naar keuze.

Toelagen voor de afdeling kunnen enkel gestort worden op deze rekening.

Er zijn minstens twee volmachthouders nodig om betalingen te verrichten. Deze twee personen mogen niet onder hetzelfde dak wonen en mogen geen bloed- of aanverwanten zijn. Wanneer de verantwoordelijken voor de rekening veranderen, geef je dit door aan de bank.

Zorg ervoor dat de boekhouding transparant en open is. Andere vrijwilligers van de afdeling en medewerkers van S-Plus mogen het kasboek inkijken. De kasstukken worden minimum 7 jaar bijgehouden.

### Ledenbeheer

De afdeling staat in voor het ledenbeheer. De gegevens van de leden worden overgemaakt aan het regionaal secretariaat. Ook de mensen die niet langer lid willen zijn, of overleden zijn, worden overgemaakt. De ledenlijsten worden bijgehouden op het regionaal secretariaat.

Ook de namen van de vrijwilligers en eventuele wijzigingen worden doorgegeven aan het secretariaat.

## Programmatie

Het jaarprogramma wordt bekendgemaakt bij het regionaal secretariaat. Niet op voorhand aangekondigde activiteiten komen niet in aanmerking voor de verzekering.

Gezien de erg strikte wetgeving op het organiseren van reizen, moet er op voorhand contact opgenomen worden met het S-Plus secretariaat om na te gaan of de uitstap conform de reiswetgeving werd georganiseerd. Is dit niet het geval, weigert S-Plus alle verantwoordelijkheid.

## Een afdeling ontbinden

Een afdeling kan stoppen om verschillende redenen. Er zijn nog onvoldoende trekkers om de afdeling draaiende te houden, er zijn niet genoeg activiteiten, of er is geen erkenning meer van de afdeling door S-Plus.

Bij stopzetting van de afdeling wordt de rekening geblokkeerd. De bank wordt op de hoogte gebracht dat de afdeling niet langer een S-Plus afdeling is.

Bij het ontbinden van de afdeling, gaat het bezit van de afdeling naar het regionaal S-Plus secretariaat. Het bezit blijft er onaangeroerd staan in afwachting van de vorming van een nieuwe afdeling. Het S-Plus secretariaat neemt een beslissing over de aanwending ervan.

## Provinciale medewerking

Een afdeling kan beroep doen op ondersteuning van het provinciale secretariaat.

Een vertegenwoordiger van het S-Plus secretariaat heeft recht op aanwezigheid op de vergaderingen van de afdeling met een raadgevende stem.

De afdeling kan de boeken laten controleren en ondertekenen door de S-plusverantwoordelijke of zijn vervanger. De verantwoordelijke, of zijn afgevaardigde, heeft recht inzage te vragen in de financiële stukken.

Bij problemen kan het provinciale secretariaat de afdeling bij elkaar roepen om de problemen te bespreken en op te lossen.

Bij betwisting neemt de S-Plus verantwoordelijke een bindende beslissing. Voor alle in dit reglement niet voorziene problemen zal de eindbeslissing door de S-Plus verantwoordelijke genomen worden.

**Ontvangstbewijs**

De S-Plus afdeling: S-Plus -.....

Contactpersoon: .....

Contactadres: .....

.....

Telefoon: .....

verklaart een exemplaar te hebben ontvangen van het huishoudelijk reglement van S-Plus vzw.

Datum: ...../...../20.....

Bestuursleden of trekkers van S-Plus - .....:

Naam + voornaam

Handtekening

---

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Terug te bezorgen aan het regionaal S-Plus secretariaat.