



Huishoudelijk Reglement van de vereniging HetKrachtCollectief Met beleidsplan 2020 inzake uitvoering HetKrachtCollectief

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de vereniging HetKrachtCollectief. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt. Dit reglement maakt onderdeel uit van de deelname van een lid van HetKrachtCollectief aan de arbeidsongeschiktheid en/of werkloosheidvoorziening van HetKrachtCollectief.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

De vereniging	de Vereniging HetKrachtCollectief gevestigd te Zoetermeer, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 77804066 .
HKC	afkorting HetKrachtCollectief welke vanaf hier toegepast wordt.
De statuten	de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een oprichtingsdocument van 26 maart 2020.
Doel	de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
Het bestuur	het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 9 en 10 van de Statuten.
ALV	De algemene ledenvergadering van de vereniging.
Lid van - leden	De werknemer/medewerker die lid is van Vereniging HKC en deelneemt aan de arbeidsongeschiktheid en/of werkloosheidvoorziening – meervoud van werknemers/medewerkers die lid zijn van.
Contributie	Jaarlijkse bijdrage aan de algemene middelen van de vereniging vastgesteld op de ALV



Inschrijfgeld	Het bedrag dat moet worden betaald om als deelnemer te mogen participeren in het collectief.
Werknemer	De persoon die als natuurlijk persoon een arbeidscontract heeft.
Medewerker	De persoon die als natuurlijk persoon een arbeidscontract heeft.
Arbodienst/arts	Onafhankelijke organisatie die de arbeidsongeschiktheid beoordeeld en het traject van herstel begeleid via je werkgever.
UWV	Uitvoeringsinstantie van wie je je WW uitkering ontvangt en waar je een bewijs van inschrijving kunt krijgen.
DeMar Administratieve Dienstverlening	Onderneming die de arbeidsongeschiktheid en werkloosheid voorziening faciliteert en ondersteuning verzorgt, gevestigd te Zoetermeer en onder nummer 63686767 bij de KvK ingeschreven is.
Optie	De diverse modellen voor iedere groep, arbeidsbeperkt en/of de werkloze deelnemer.
Schenkingsklasse	Het netto bedrag dat het lid wenst te ontvangen van de andere leden, welke deelnemen in dezelfde inlegklasse en schenkingsklasse van HKC, indien hij/zij arbeidsongeschikt of werkloos is.
Inlegklasse	Het bedrag dat het lid maandelijks stort op de rekening van vereniging HKC.
HKC rekening	De Bankrekening van de vereniging HKC waarop de leden het bedrag van hun inlegklasse maandelijks storten, van deze bankrekening worden ook de betalingen gedaan aan arbeidsongeschikte of werkloze deelnemers, het saldo van bijschrijving en giften aan andere



	deelnemers wordt individueel bijgehouden door DeMar Administratieve Dienstverlening.
Saldo	De som die voorkomt uit alle stortingen van spaarbedragen die de deelnemer heeft verricht op de bankrekening van de vereniging HKC minus de verrichte schenkingen wegens arbeidsongeschiktheid of werkloosheid aan andere deelnemers en minus eventuele leningen.
Verenigingsrekening	De bankrekening waarop de inschrijfgelden – contributies en administratie-facilitaire bijdrage gestort wordt door de leden van de vereniging. Van deze rekening worden alle kosten betaald.
Schenking	Een bedrag dat een arbeidsongeschikt of werkloos lid ontvangt van een ander lid.
HetKrachtCollectief	De vereniging voor de werknemer/medewerker die lid geworden is van HKC, en die door arbeidsongeschiktheid of werkloosheid voorziet in maandelijkse schenkingen aan dat lid. Dit gedurende een maximum periode van 24 maanden per ziektebeeld. Deze schenkingen worden gedaan door de andere leden die deelnemen in dezelfde optie, inleg en schenkingsklasse.
Verrekenen	Onder verrekenen verstaan we: dat openstaande vorderingen op het lid verrekend mogen worden met het inleg saldo van het lid.
Werkfonds	De naam die gebruikt gaat worden in plaats van Schenkring en vereniging, sluit beter aan bij de doelstelling.



Beleidsplan/regelgeving inzake uitvoering HetKrachtCollectief

Artikel 1: Voorwaarden deelname HKC

Voorwaarden deelname aan HKC zijn:

- Je hebt een arbeidscontract;
- Je bent op het moment dat jouw deelname aanvangt in staat jouw werkzaamheden voor de gebruikelijke tijd uit te voeren, dit wil zeggen niet ziek;
- Je bent op het moment dat jouw deelname aanvangt niet werkloos.

Artikel 2: Wanneer kun je deelnemen

Je kunt deelnemen per de eerste van iedere kalendermaand. De administratie om jouw deelname te realiseren vraagt minimaal 2 weken, houd daar rekening mee als je je aanmeldt om lid te worden. In deze 2 weken kun je nog besluiten toch geen lid te worden.

Artikel 3: Start deelname

Jouw deelname start per de eerste van de volgende maand als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. Alle benodigde informatie is door jou aangeleverd op de juiste manier;
- b. Het inschrijfgeld van € 75,00 is voldaan;
- c. De administratiekosten voor de eerste maand van € 10,00 zijn voldaan;
- d. De eerste inleg is overgemaakt op de HKC rekening;



e. Schenkingen gaan voor het eerst plaatsvinden na 6 maanden deelname, dit betekent dat je nadat je lid bent geworden pas na 6 maanden voor het eerst een schenking gaat krijgen, met terugwerkende kracht vanaf maand 6 tot aan waar er recht op bestaat.

Artikel 4: Ziekte/arbeidsongeschiktheid definities

1. Onder ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt in het kader van dit reglement verstaan: je eigen werkzaamheden bij jouw werkgever niet kunnen uitvoeren door toedoen van een herkenbaar en benoembaar ziektebeeld, **door de arbodienst of UWV arts vast te stellen**. In dit reglement wordt dit begrip aangeduid als arbeidsongeschiktheid. Arbeidsongeschiktheid als gevolg van **orgaandonatie** valt onder het schenkingsrecht voor maximaal 4 maanden. Zowel voor ontvanger als de donateur.

2. Mits je al arbeidsbeperkt bent bij aanvang van jouw deelname kom je niet in aanmerking voor een schenking bij ziekte/arbeidsongeschiktheid die is ontstaan voor de start van jouw deelname (indien je dus al ziek bent).

Ook kom je niet in aanmerking voor een schenking als je bij de start van jouw deelname wist of kon weten dat de ziekte/arbeidsongeschiktheid waarvoor jij na de start van jouw deelname een beroep doet op schenkingen binnen 3 maanden te verwachten was (zie ook artikel 3^e).

3. Als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent geef je dit zo snel mogelijk door via een mail naar ziekmeldinghkc@gmail.com Let op, je hebt geen wachttijd maar HKC moet hiervan wel een bevestiging van je werkgever en/of de arbodienst hebben om tot schenking over te gaan.

4. Een spoedig herstel is in het belang van het zieke lid en de overige deelnemers. Het lid doet er alles aan om zijn herstel te bevorderen.

5. Het bestuur kan om het herstel en de re-integratie te bevorderen besluiten om naast schenkingen, re-integratie-bevorderende middelen die worden geadviseerd door de arbodienst aan te bieden aan het zieke lid. Het bestuur is bevoegd hierover te besluiten als er een aanbeveling is



door de arbodienst en/of de betreffende arbeidsongeschikte deelnemer een verzoek indient.

6. Beter melden doe je via een mail naar hersteldmeldinghkc@gmail.com Je kunt je ook gedeeltelijk beter melden indien van toepassing.

7. De arbodienst/uwv is ten allen tijde de partij die de leidraad vormt om tot schenking over te gaan alsook de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalt. Zij hebben de benodigde medische info van jou en je huisarts/specialist. Met andere woorden om voor een schenking in aanmerking te komen heb je de bevestiging van ziekmelden van de arbo/werkgever nodig.

Het bestuur is geen specialist en niet bevoegd enige uitspraak in deze te doen.

Artikel 5: Werkloosheid definities

1. Onder werkloosheid wordt in het kader van dit reglement verstaan: Iemand die bij het UWV Werkbedrijf staat ingeschreven, niet ouder is dan 67 jaar en jonger dan 16 jaar, geen arbeidsverhouding heeft en die wenst en in staat is om arbeid te verrichten in loondienst.

2. Als je (gedeeltelijk) werkloos wordt/bent geef je dit zo snel mogelijk door via een mail naar werklooshkc@gmail.com Let op, je hebt geen wachttijd maar HKC moet hiervan wel een bewijs van inschrijving van het UWV werkbedrijf hebben.

3. Als je (gedeeltelijk) weer aan het werk gaat /bent geef je dit zo snel mogelijk door via een mail naar weerwerkhkc@gmail.com Indien gedeeltelijk gaarne doorgeven welk aantal uren je weer werkt.

4. Het werkbedrijf UWV is ten allen tijde de partij die de leidraad vormt om tot schenking over te gaan.

Artikel 6: HetKrachtCollectief

HKC is een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid bedoeld als voorziening die schenkingen faciliteert. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van samenwerkingsverbanden/overeenkomsten ter



verwezenlijking van het doel van de vereniging, zonder voorafgaande toestemming van de algemene ledenvergadering. Hierbij borgt het bestuur dat binnen de vereniging geldende afspraken altijd van toepassing zijn.

Het collectief van deelnemers doet maandelijks een schenking aan deelnemers die door arbeidsongeschiktheid (zie artikel 4) of werkloosheid (zie artikel 5) niet of gedeeltelijk niet kunnen werken. Elke deelnemer aan HKC geeft DeMar Administratieve Dienstverlening en het bestuur expliciet toestemming om deze schenkingen voor te bereiden en uit te betalen. Een aspirant lid heeft de keuze uit een Optie met 9 verschillende klassen en inlegbedragen, en een maximale schenkingsduur van 24 maanden per ziektebeeld. Bij werkloosheid is de schenkingsduur de duur van de WW.

Deze klassen en inlegbedragen gelden voor zowel het werkfonds inzake ziekte als het werkfonds inzake werkloosheid. Je kan van allebei lid worden (maar 1x inschrijven en adm. kosten ook 1 x p.m.) Het kan ook één van beide werkfonds zijn en dat je deze later aanvult met de andere of doorschuiven van saldo naar andere werkfonds.

Klasse	Inleg p/m	Schenking p/m	Plus inleg	Inleg jaar	Bij 20% Schenking	Prognose Spaargeld
1	€ 10,00	€ 100,00	€ 110,00	€ 120,00	€ 24,00	€ 96,00
2	€ 20,00	€ 200,00	€ 220,00	€ 240,00	€ 48,00	€ 192,00
3	€ 25,00	€ 250,00	€ 275,00	€ 300,00	€ 60,00	€ 240,00
4	€ 30,00	€ 300,00	€ 330,00	€ 360,00	€ 72,00	€ 288,00
5	€ 35,00	€ 350,00	€ 385,00	€ 420,00	€ 84,00	€ 336,00
6	€ 40,00	€ 400,00	€ 440,00	€ 480,00	€ 96,00	€ 384,00
7	€ 45,00	€ 450,00	€ 495,00	€ 540,00	€ 108,00	€ 432,00
8	€ 50,00	€ 500,00	€ 550,00	€ 600,00	€ 120,00	€ 480,00
9	€ 60,00	€ 600,00	€ 660,00	€ 720,00	€ 144,00	€ 576,00



Artikel 7: Schenkingen aan de deelnemer

1. Het lid dat (gedeeltelijk)arbeidsongeschikt of werkloos is ontvangt, (Bij aanvang lidmaatschap vindt na 3 maanden pas de toekenning van een schenking plaats en deze wordt in maand 7 uitbetaald, zie Art 3 e) aan het einde van de kalendermaand schenkingen van de overige leden gedurende een maximale aaneengesloten periode zoals opgenomen in artikel 6 naargelang de gekozen optie door het lid.

Facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening zorgt dat de schenking klaar gezet wordt, het bestuur van HKC geeft goedkeuring en de schenking wordt uitbetaald. De schenkingen worden overgemaakt van het saldo van de Bankrekening op de HKC rekening naar de geregistreerde privérekening van het lid.

2. De in lid 1 genoemde schenkingen zijn opgeteld gelijk aan de door het lid gekozen klasse en inleg gekoppeld aan het schenkingsbedrag.

3. Uitsluitend de leden die voor dezelfde optie hebben gekozen als de deelnemer doen schenkingen aan deze deelnemer. Dit is een streven waar zo snel mogelijk naar toe gewerkt wordt, bij start van de vereniging zal er veelal een beroep op de collegialiteit en het elkaar gunnen worden gedaan, de zieke deelnemer ondersteund dan de werkloze deelnemer, dit wordt goed vastgelegd als zijnde een lening van de ene optie aan de andere optie, bij voldoende baten en deelnemers wordt dit weer terug gestort in de desbetreffende bankrekening.

4. Wordt een lid binnen 2 maanden na herstel opnieuw arbeidsongeschikt wegens dezelfde oorzaak, dan wordt dit niet aangemerkt als een nieuwe ziekmelding. Er is geen sprake van een wachttijd. De periodes van arbeidsongeschiktheid worden bij elkaar opgeteld.

5. Het bestuur is gerechtigd in alle gevallen dat sprake blijkt te zijn van een onterecht betaalde schenking de geschonken bedragen terug te vorderen van het lid.

Er is sprake van een onterechte schenking indien:



1. het lid zich schuldig maakt aan opzettelijk foutieve informatie en frauduleuze handelswijzen. Het lid wordt dan per omgaande geroyeerd.

Artikel 8: inkomensklassen, schenkingsduur en inlegbedrag

1. De in artikel 6 genoemde bedragen en duur van de schenkingen zijn zodanig berekend, opdat het inlegbedrag per maand van elke deelnemer, voldoende is om de zieke en of werkloze leden gedurende de normale schenkingsduur een aanvulling op het inkomen te schenken na een startperiode van 6 maanden.

2. Bij het groeien van het aantal leden van HKC en daaruit afgeleid kan worden dat het inlegbedrag ruimschoots voldoende is voor het doen van de schenkingen op de gekozen klassen en schenkingsduur, kan het bestuur dit inlegbedrag verlagen.

3. Andersom, indien blijkt dat het inlegbedrag onvoldoende is voor het doen van de schenkingen op de gekozen klassen en de van toepassing zijnde schenkingsduur, kan het bestuur dit inlegbedrag(interim)verhogen.

4. Indien er behoefte is om de bedragen van de schenkingsklassen nog meer uit te breiden en/of de schenkingsduur aan te passen, raadpleegt het bestuur hiervoor de leden in de ALV. Besluitvorming komt tot stand na de ALV.

5. Wijziging van de gekozen optie met de verschillende schenkingsklassen is mogelijk per de eerste van de maand. Het lid dient dan wel het daarbij behorende inlegbedrag voldaan te hebben.

Verhoging van de schenkingsklasse is niet mogelijk ten tijde het bewuste lid een schenking wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid of werkloosheid ontvangt.

6. Ieder lid maakt zijn inlegbedrag middels een betaalverzoek of afgegeven machtiging, voor de eerste van de maand, over naar de HKC rekening.



7. Theoretisch zou het voor kunnen komen dat een net toegetreden lid een saldotekort heeft om schenkingen te kunnen verrichten, de collectiviteit treedt dan in werking, andere leden schieten de schenking voor, dit wordt door onze facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening goed gemonitord, deze "lening" wordt weer aan het voorschietende lid terug gestort.

Artikel 9: Inschrijfgelden en contributies

Degene die lid van HKC wil worden en zich inschrijft om te participeren in een optie en schenkingsklasse betaald eenmalig inschrijfgeld Deze kosten bedragen € 75,00 incl. btw. De deelnemer maakt het verschuldigde inschrijfgeld middels een betaalverzoek, voor de eerste van de maand waarin het lidmaatschap ingaat, over naar de verenigingsrekening van HKC. Het daarop volgende boekjaar (1/1-31/12) is het lid contributie verschuldigd. Deze kosten bedragen € 25,00. Het lid maakt deze bijdrage per betaalverzoek of afgegeven machtiging per 1-1-20.. over naar de verenigingsrekening van HKC. (Voor het eerst per 1-1-2021). Van deze gelden worden de algemene kosten betaald van de vereniging.

Artikel 10: Administratiekosten

De deelnemers aan de voorziening HKC betalen administratiekosten aan vereniging HKC voor de uitvoering van deze werkfondsen. De kosten hiervan bedragen € 10,00 incl. btw per maand. Dit zijn de kosten voor de facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening. Deze verzorgt de gehele financiële administratie van de vereniging, verzorgt de leden en deelnemersadministratie, stelt de jaarlijkse opgave voor de belasting aangifte op en verstrekt deze digitaal aan de deelnemer. Tevens werft DeMar Administratieve Dienstverlening actief leden op ieder vlak. Iedere deelnemer maakt de verschuldigde administratiekosten middels een betaalverzoek of afgegeven machtiging, voor de eerste van de maand, over naar de verenigingsrekening van HKC.



Artikel 11: Waar de deelnemer zich aan dient te houden

De deelnemer aan de werkfonds HKC is gehouden aan de volgende regels:

1. Uiterlijk op de eerste dag van iedere maand zijn inlegbedrag over te maken. Zie artikel 8 lid 6.
2. Uiterlijk op de eerste dag van iedere maand zijn administratiekosten als genoemd in artikel 10 te voldoen.
3. Op tijd zijn contributie voor het lidmaatschap van vereniging HKC (jaarlijks) te voldoen. Zie artikel 9.
4. Zich af te melden voor schenkingen zodra hij/zij weer werk heeft.
5. Zich arbeidsgeschikt te melden zodra hij/zij beter is.
6. Mee te werken aan alle verzoeken tot informatie, indien van toepassing
7. Alles wat in zijn macht ligt te doen, op een verantwoorde wijze, ter bevordering van een snel herstel of werkhervatting.
8. Binnen 1 maand nadat de deelnemer hierom een verzoek (schriftelijk) heeft ontvangen, onterecht betaalde schenkingen terug te betalen, zie artikel 7.5
9. Verplicht om schenkingen aan zieke deelnemers toe te staan of bij deelname aan werkfonds werkloosheid verplicht schenkingen aan werkloze deelnemers toe te staan.
10. Indien de deelnemer één of meerdere regels niet (tijdig) nakomt, is het bestuur van werkfonds HKC gerechtigd te bepalen dat de deelnemer niet (meer) in aanmerking komt voor een schenking. Daarnaast is het bestuur gerechtigd de deelname aan werkfonds HKC per onmiddellijk te beëindigen, zie artikel 7.5.1



Artikel 12: Wat zijn de gevolgen bij onjuiste weergave van feiten en je hebt een beroep gedaan op schenking.

3. Indien vast komt te staan dat een deelnemer heeft gewerkt (bij volledige arbeidsongeschiktheid) of meer heeft gewerkt dan voor het deel dat hij arbeidsongeschikt is (bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid) en bij werkloosheid en het weer aanvaarden van werk terwijl hij over diezelfde periode een schenking ontving vanuit HKC, is de deelnemer een boete verschuldigd ter hoogte van maximaal € 2500,00. Tevens wordt de ten onrechte uitbetaalde schenking terug gevorderd. Arbeid op therapeutische basis is niet ongeoorloofd, het is op advies van de arbodienst. Werkfonds HKC is gerechtigd deze boete te incasseren van het saldo van de betreffende deelnemer op de HKC rekening.

Artikel 13: Saldo individuele deelnemer HKC

1. Het individuele saldo van de deelnemer aan HKC wordt door facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening maandelijks correct bijgehouden.
2. Dit saldo bestaat uit de maandelijkse inleg minus de gedane schenkingen aan mede deelnemers, incidenteel kan hier een "lening", gedaan aan een deelnemer welke een tekort aan saldo had, vanaf getrokken worden (leningen komen gelijk terug wanneer daar ruimte voor is).
3. Het saldo is altijd op te vragen (mail) bij facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening, deze draagt er zorg voor dat u een opgave binnen 10 werkdagen ontvangt.
4. Binnen 2 maanden na einde boekjaar ontvangt u een saldo opgave welke u kunt gebruiken in uw IB aangifte (het is spaargeld van jou).
5. Opname van je saldo is mogelijk, voor het eerst na 2 jaar deelname, er blijft ten allen tijde een saldo ter grootte van 18 maanden inleg staan. Daarna kunt je ieder jaar (1 x per jaar dus) het meerdere aan saldo opnemen, bij dringende redenen kunt u een verzoek indienen bij het bestuur.



6. U kunt uw saldo ook gewoon laten staan, vormt het een spaarpot.
7. Er worden geen beleggingen met de bankrekeningen gedaan.

Artikel 14: Beëindiging van deelname aan HKC

1. Via een mail naar het mailadres opzeggenhkc@gmail.com kan een lid zijn deelname opzeggen.
2. Een lid dat schenkingen heeft ontvangen kan zijn deelname alleen opzeggen als het lidmaatschap 2 jaar of langer heeft geduurd.
3. Een lid dat geen schenkingen heeft ontvangen kan ten allen tijde zijn deelname opzeggen.
4. Deelname eindigt per onmiddellijk bij overlijden van de deelnemer.
5. Deelname eindigt bij persoonlijk faillissement of schuldhulpverlening van de deelnemer.
6. Deelname eindigt bij het met pensioen gaan van de deelnemer.
7. Het bestuur van werkfonds HKC is gerechtigd de deelname van een deelnemer op te zeggen bij frauduleuze handelingen.
8. In alle gevallen – m.u.v. lid 5 en 6 - geldt een opzegtermijn van 1 maand. De deelname eindigt altijd tegen het einde van de maand volgend op degene waarin opgezegd is. Lidmaatschap tegen einde verenigingsjaar.
9. Contributiegelden worden niet gestorneerd.

Artikel 15: Wijzigingen fiscale wetgeving

HKC is nimmer aansprakelijk indien de overheid aanpassingen doorvoert in de fiscale wetgeving die consequenties heeft voor de inhoud van dit reglement, de gevolgen van deze wijzigingen zijn voor de deelnemers.



Artikel 16: Wijziging reglement met beleidsplan

Dit reglement en het beleidsplan kunnen worden aangepast door het bestuur na overleg op de ALV van werkfonds HKC.

Artikel 17: Privacy gedragscode

Onderaan dit huishoudelijk reglement en beleidsplan is in het kader van de AVG de privacy gedragscode opgesteld van HKC.

Artikel 18: Klachten en geschillenprocedure

Als er een klacht is of een geschil ontstaat binnen de vereniging dan kan er een geschillencommissie worden gevormd die dit geschil behandelt en hierover een uitspraak doet. Een klacht of geschil is aanwezig als één van de betrokkenen vindt dat er sprake is van een klacht of geschil. De geschillencommissie bestaat uit drie leden: twee leden aangewezen door ieder van de partijen en een lid dat aangewezen wordt door deze twee leden samen, dit is iemand van buiten de vereniging. De commissie hoort alle partijen binnen 8 weken nadat het geschil of de klacht is ingediend en doet vervolgens binnen 2 weken na de zitting een uitspraak die bindend is voor alle partijen. Een lid dat een gerechtelijke procedure is gestart over hetzelfde geschil of klacht voordat de zitting plaatsvindt, wordt niet ontvankelijk verklaard in zijn bezwaar

Huishoudelijk Reglement van de vereniging HKC

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan: **zie hierboven**

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.



2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de ALV is goedgekeurd.

3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 6 maanden in het nieuwe jaar.

4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:

- een jaarplan en een jaarbegroting
- de hoogte van de contributie
- inzage in hoe de vereniging haar middelen werft
- inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de vereniging
- inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit 2 of meer leden, te weten een voorzitter, een secretaris en/of een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog ten hoogste 4 algemene bestuursleden.

De Penningsmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben zitting een algemeen bestuurslid alsmede 2 leden, gekozen door de ALV.

Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

Alleen leden en buitengewone leden kunnen bestuurslid zijn.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij kunnen 3 maal worden herbenoemd.

Bestuursleden mogen vier jaar voor hun aanstelling niet veroordeeld zijn voor misdrijven, tenzij het bestuur hier nadrukkelijk van afwijkt.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van ALV, bestuur en bestuursleden

De ALV:

- a. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
- b. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.



- c. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
- d. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuur verslag.

Het bestuur:

is bevoegd tot het aangaan van samenwerkingsverbanden of overeenkomsten ter verwezenlijking van het doel van de vereniging, zonder voorafgaande toestemming van de algemene ledenvergadering. Hierbij borgt het bestuur dat binnen de vereniging geldende afspraken altijd van toepassing zijn.

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 50.000.- euro.
- e. Bestuursleden kunnen gezamenlijk uitgaven doen tot een maximaal bedrag van 25.000.—euro.
- f. Is bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden tot een bedrag van 100.000.—euro indien de ALV daar toestemming voor geeft.
- g. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
- h. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.



De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de vereniging.
- b. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Geeft leiding aan het bestuur.
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- i. Coördineert en stuurt activiteiten.
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

- a. Laat de financiële administratie uitvoeren door facilitaire partij DeMar Administratieve Dienstverlening en ziet toe op de uitvoering.
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.



- c. Stelt financiële overzichten op.
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- e. Ziet toe op een juist beheer door facilitaire partij DeMar Administratieve Dienstverlening van: de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen. Hiertoe krijgt DeMar Administratieve Dienstverlening een volmacht van het bestuur om geheel zelfstandig de rekeningen te kunnen beheren tot een bedrag van € 25000,00
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige (bestuur)leden.
 - De verleende volmachten.
 - De genomen besluiten.
 -
- b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuur verslag op.
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.



Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de ALV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van de ALV

Ieder lid heeft één stem.

Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen. Mag ook elektronisch.

Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal 10% van de stemgerechtigde leden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

Besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige leden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.



Artikel 6 Ledenvergaderingen

Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert de vereniging indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien 10% of meer stemgerechtigde leden hierom verzoeken. De Algemene ledenvergadering wordt gehouden waar de vereniging statutair gevestigd is.

Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal 10% van de leden aanwezig is (of elektronisch). Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 7 Besluiten van het bestuur

Ieder bestuurslid heeft één stem.

Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.



Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 8 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.

Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 9 De agenda en notulen

1. (Bestuur)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (bestuur)leden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.



4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 10 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 11 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- De leden.
- Facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening.
- De media.
- De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 12 Inkomsten: contributie, inleg, inschrijfgelden

Alle leden betalen jaarlijkse contributie.

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester en Facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening.

De ALV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling vast te stellen.



Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
Kleine, eenmalige of periodieke inleg worden standaard gestort op de beheerrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 13 Uitgaven en declaraties

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
Bestuursleden kunnen wel privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
Bestuursleden kunnen wel vacatiegeld te declareren.

Artikel 14 Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 15 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 26 maart 2020



PRIVACY POLICY

Dit is de Privacy Policy van Vereniging HetKrachtCollectief (hierna te noemen "**HKC**", "wij" "ons" of "onze"), een vereniging/werfonds met adres Vermeerstraat 14, te Zoetermeer, is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 77804066. Deze Privacy Policy legt uit hoe wij gegevens verzamelen, gebruiken, delen en beschermen in relatie tot onze faciliteiten. Wij verzamelen deze gegevens om onze taken als vereniging voor voorzieningen te faciliteren uit te kunnen voeren. Wij verwerken persoonsgegevens op een manier die in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (de "**AVG**"), de op de AVG gebaseerde uitvoeringswetgeving en de andere op dit moment geldende privacywetgeving.

Door het gebruiken van onze faciliteiten, begrijpt u en gaat u akkoord met het verzamelen en gebruiken van informatie in overeenstemming met dit privacy beleid. Onze Privacy Policy is van toepassing op alle leden, leveranciers en alle anderen die gebruik maken van onze faciliteiten ("**Gebruikers**").

Wat voor gegevens verzamelen wij?

Wij verzamelen de volgende gegevens die u ons verstrekt:

- Naam
- Adres
- Mailadres



- Postcode
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Land
- Lidnummer
- Schenkingsklasse
- Werkfondskeuze
- Iban rekeningnummer

Log dossier informatie

Wij verzamelen alleen informatie die u ons verschaft als u zich inschrijft, ons bezoekt/mailt/sms't/Appt of belt wanneer dit noodzakelijk is voor het goed functioneren en opzetten van uw saldo-administratie/het doen van de noodzakelijke schenkingen.

Hoe gebruiken wij deze informatie?

De (persoons)gegevens worden alleen gebruikt voor het realiseren van de doelen van de vereniging en mogen niet voor andere doeleinden worden gebruikt door bestuur, leden of derden.

Hoe wordt deze informatie gedeeld?

Er worden geen persoonsgegevens verstrekt aan derden anders dan vermeld in het aanmeldingsformulier / toestemmingsverklaring. Dit zullen zijn het bestuur en onze facilitator DeMar Administratieve Dienstverlening.

Zeggenschapswijziging

Wanneer HKC, of een deel daarvan, wordt overgedragen of onze activa bij een andere organisatie terecht komt (bijvoorbeeld als gevolg van een fusie, overname, faillissement, ontbinding of liquidatie), dan kunnen gegevens die zijn verzameld onder de verkochte of overgedragen zaken vallen. De koper of verkrijger zal de afspraken in deze Privacy Policy moeten opvolgen.



Wettelijk verzoek en voorkoming schade

Op grond van een wettelijk verzoek zijn wij gerechtigd om toegang te krijgen tot jouw informatie en dit te bewaren en/of te delen in antwoord op een wettelijk verzoek (zoals een huiszoekingsbevel, gerechtelijk bevel of een dagvaarding). Wij zijn ook gerechtigd om jouw informatie te bewaren en/of te delen wanneer wij geloven dat dit noodzakelijk is voor het opsporen, voorkomen en aankaarten van fraude of andere illegale activiteiten en om ons, jou en anderen te beschermen. Informatie die wij ontvangen over jou kan worden geopend, bewerkt en bewaard voor een langere periode wanneer dit noodzakelijk is vanwege een juridisch verzoek of verplichting, een onderzoek met betrekking tot onze voorwaarden, beleid of om anderszins schade te voorkomen.

DeMar Administratieve Dienstverlening heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om uw gegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Wij gebruiken veiligheidsmaatregelen om te zorgen dat informatie via het internet wordt beveiligd. Echter, DeMar Administratieve Dienstverlening kan niet verzekeren dat de informatie op het internet niet wordt geopend, onthuld, veranderd of vernietigd. Je bent te allen tijde verantwoordelijk voor het beheren van de e-mails tussen jou en HKC. Wij zijn niet verantwoordelijk voor de functionaliteit, privacy of veiligheidsmaatregelen van enige andere organisatie.

Bewaartermijn

In overeenstemming met de AVG en de overige relevante wetgeving, bewaart DeMar Administratieve Dienstverlening persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij verzameld of verwerkt worden. Indien je meer informatie wil over hoe lang jouw specifieke persoonsgegevens bewaard blijven, kunt je contact opnemen met DeMar Administratieve Dienstverlening.



Recht op inzage, correcties, recht op bezwaar en recht op dataportabiliteit

Wanneer je inzage wilt in jouw persoonsgegevens, als je jouw gegevens wilt wijzigingen of verwijderen of als je jouw persoonsgegevens geheel of gedeeltelijk wilt laten overdragen aan jezelf of aan een derde dan kun je contact opnemen met DeMar Administratieve Dienstverlening door een e-mail te sturen naar administratiehkc@gmail.com of een brief sturen aan:

DeMar Administratieve Dienstverlening, Vermeerstraat 14, 2712SW te Zoetermeer.

Een lid dat informatie vraagt over zijn eigen gegevens moet zich kunnen identificeren bijvoorbeeld door enkele persoonlijke controle vragen te beantwoorden.

Wijzigingen

HKC kan van tijd tot tijd deze Privacy Policy aanpassen of updaten. Je wordt daarom geadviseerd om deze Privacy Policy regelmatig te raadplegen. Aanpassingen van deze Privacy Policy treden in werking op het moment dat deze zijn gepubliceerd via de website.

Contact

Wanneer je vragen hebt over deze Privacy Policy, dan kun je contact opnemen met HKC door een e-mail te sturen naar administratiehkc@gmail.com

DeMar Administratieve Dienstverlening

Werkfonds (Vereniging) HKC gaat een overeenkomst inzake het administratief en facilitair ondersteuning bieden, en een verwerkersovereenkomst aan met DeMar Administratieve Dienstverlening en geeft DeMar Administratieve Dienstverlening daarmee de opdracht om werkzaamheden voor HKC uit te voeren. Het bestuur vergewist zich ervan



dat DeMar Administratieve Dienstverlening haar processen en systemen heeft ingericht conform de bepalingen in de AVG. De hierboven genoemde persoonsgegevens worden door DeMar Administratieve Dienstverlening verzameld, bewaard en verwerkt in opdracht van HKC. DeMar Administratieve Dienstverlening verzamelt geen gegevens over de aard van ziekmeldingen en de persoonlijke situatie van de leden.