



## **Huishoudelijk reglement behorend bij de statuten van KAISZ**

### Artikel 1

KAISZ is opgericht op 9 oktober 2010 als vereniging voor kinderen met een auto-immun of auto-inflammatoire systeem ziekte en is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Gooi, Eem- en Flevoland onder nummer 51105136

### **Doelstellingen**

#### Artikel 2

1. Het informeren van kinderen met KAISZ en hun ouders/verzorgers.
2. Activiteiten organiseren voor kinderen met KAISZ en hun ouders /verzorgers.
3. Ondersteuning bieden aan kinderen met KAISZ en hun ouders/verzorgers.
4. Bekendheid geven aan KAISZ.

### **Lidmaatschap**

#### Artikel 3

1. Aanmelding voor het lidmaatschap van KAISZ vindt plaats bij het bestuurslid belast met de ledenadministratie. Van de inschrijving van het nieuwe lid wordt de penningmeester direct op de hoogte gesteld .
2. Nieuwe leden ontvangen een bewijs van inschrijving met daarin vermeld hun lidnummer.
3. Leden kunnen de statuten en het huishoudelijk reglement downloaden via de site [www.kaisz.nl](http://www.kaisz.nl)

#### Artikel 4

1. De contributie moet bij vooruitbetaling worden voldaan in het eerste kwartaal van het verenigingsjaar. Hiertoe ontvangen de leden een contributienota, waarop de door de algemene vergadering vastgestelde contributie is vermeld.
2. Bij aanmelding als lid na het derde kwartaal, is de helft van het contributiegeld verschuldigd.
3. Indien in het eerste kwartaal geen contributiebetaling plaats vindt, volgt in het tweede kwartaal een betalingsherinnering.
4. Indien, ondanks een herhaalde herinnering geen contributiebetaling plaatsvindt, beslist het bestuur over beëindiging van het lidmaatschap krachtens de statuten. Dit wordt de betrokkene medegedeeld. Deze kan hiertegen in beroep gaan krachtens artikel 4 lid 2 van de statuten. Eventuele extra administratiekosten kunnen in rekening worden gebracht.



5. Bij ontzetting uit het lidmaatschap door het bestuur vindt geen restitutie van de contributie over het resterende jaar plaats.
6. Het bestuur is gerechtigd in bijzondere individuele gevallen vermindering of ontheffing van contributiebetaling te verlenen.
7. Leden die niet een maand voor het beëindigen van het verenigingsjaar aan de ledenadministratie schriftelijk hun lidmaatschap hebben opgezegd, verbinden zich stilzwijgend tot het voldoen van de contributie voor het volgende jaar.

## **Donateurs**

### Artikel 5

1. Donateurs ontvangen de nieuwsbrief bij een donatie van het minimum bedrag gelijk aan het contributiegeld van de leden.
2. De donateurs ontvangen in het eerste kwartaal van het verenigingsjaar een donatieverzoek.
3. Indien de donatie in het derde kwartaal niet is ontvangen, wordt het donateurschap geacht te zijn beëindigd.
4. Donateurs die een donatie lager dan de contributiehoogte doneren, ontvangen geen nieuwsbrief.

## **Algemene vergadering**

### Artikel 6

1. De ledenvergadering is volgens het Burgerlijk Wetboek het hoogste orgaan in de vereniging en heeft derhalve tot taak toezicht te houden op werkzaamheden van het bestuur.
2. Indien de algemene vergadering zich niet kan verenigen met de werkwijze van het bestuur of van een der bestuursleden kan zij dit door middel van een motie van afkeuring kenbaar maken of tot het ontslag van betrokkenen besluiten.
3. Voor of tijdens de ledenvergadering dient de presentielijst door alle aanwezige leden te worden getekend.
4. Een schriftelijke machtiging van een niet aanwezig lid dient voor aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden ingeleverd.
5. Punten voor de agenda van de algemene vergadering dienen uiterlijk drie weken voor de vergadering bij de secretaris te zijn ingediend.
6. Toehoorders kunnen tot de algemene vergadering worden toegelaten.

## **Het bestuur**



## Artikel 7

1. Het bestuur van KAI SZ bestaat uit minimaal vijf personen.
2. Het Dagelijks Bestuur wordt gevormd door de voorzitter, penningmeester en secretaris en komt alleen bij elkaar om spoedbesluiten te nemen. Over eventuele spoedbesluiten en de uitvoering daarvan legt het Dagelijks Bestuur verantwoording af aan de overige bestuursleden in de eerstvolgende bestuursvergadering.
3. Het bestuur vergadert minimaal 6 keer per jaar of indien gewenst/noodzakelijk vaker.
4. De vervangers van de voorzitter, penningmeester en secretaris nemen bij ontstentenis wegens ziekte of langdurige afwezigheid al hun rechten en plichten waar. De vervangende leden van het Dagelijks Bestuur dienen daartoe steeds voldoende geïnformeerd te worden.
5. Op de vergadering worden onderwerpen besproken zoals in de agenda vermeld. De agenda wordt opgesteld door de secretaris. Van het verhandelde in elke vergadering wordt door de secretaris of een door het bestuur benoemde notulist notulen gemaakt.
6. Deze notulen worden in een volgende vergadering besproken en na goedkeuring van de aanwezige bestuursleden door de voorzitter en secretaris ondertekend. Betreft het de algemene vergadering, dan gebeurt de ondertekening na de goedkeuring van de leden.
7. De penningmeester is belast met het beheer van de financiën van de vereniging. Hij-zij kan voor het doen van uitgaven tot een door het bestuur vast te stellen bedrag worden gemachtigd.
8. Andere taken dan die van de leden van het Dagelijks Bestuur worden in overleg vervuld door één of andere leden van het bestuur of kunnen aan daartoe samen te stellen commissies worden gedelegeerd.
9. In elke commissie dient minimaal één bestuurslid deel te nemen, die het bestuur regelmatig van de gang van zaken in de commissie op de hoogte brengt.
10. De bestuursleden kunnen de reële onkosten die zij ten behoeve van de vereniging maken, bij de penningmeester declareren. Bij twijfel beslist het bestuur.
11. De bestuursleden zijn verplicht tot geheimhouding van persoonlijke gegevens die hen binnen het bestuur ter ore komen.
12. Vergaderingen van het bestuur kunnen indien nodig worden bijgewoond door daartoe genodigden, echter slechts voor de voor hen van belang zijnde agendapunten. De genodigden hebben slechts een adviserende stem.
13. Over nieuwe bestuursleden beslist de algemene vergadering.



14. Bestuursleden moeten affiniteit hebben met KAI SZ in de breedste zin van het woordt. Alleen de voorzitter dient een ouder van of een kind met een KAI SZ aandoening te zijn.

## **Voorzitter**

### Artikel 8

1. De voorzitter staat aan het hoofd van de vereniging en vertegenwoordigt deze.
2. De voorzitter regelt en leidt de vergadering en de werkzaamheden, en draagt zorg voor controle op de werkzaamheden binnen de verschillende commissies.
3. Bij ontstentenis neemt de vice-voorzitter, na overleg, waar. Indien ook deze niet aanwezig is of verhinderd is, draagt hij/zij deze taken over aan een daartoe aangewezen bestuurslid.

## **Secretaris**

### Artikel 9

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, beheert het archief en bewaart alle stukken ordelijk en overzichtelijk.
2. De secretaris draagt zorg voor de circulatie van tijdschriften en andere belangrijke informatiebronnen onder de bestuursleden.
3. De secretaris is belast met het notuleren van de vergaderingen. Deze taak kan met algemeen goedvinden overgedragen worden aan een notulist of ander bestuurslid.
4. De secretaris stelt de agenda van de vergaderingen op en zorgt dat deze tezamen met de notulen van de vorige vergadering tenminste zeven dagen voordien ter kennis van de bestuursleden zijn gebracht. Tevens zorgt de secretaris ervoor dat alle stukken op de vergadering aanwezig zijn.
5. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda voor de algemene vergadering en/of buitengewone algemene vergadering tenminste veertien dagen voordien ter kennis van de leden is gebracht.
6. De secretaris is belast met het voeren van de ledenadministratie. Deze taak kan met goedvinden van het bestuur worden overgedragen aan een ander bestuurslid.
7. De secretaris stelt een rooster van aftreden samen.
8. De secretaris stelt de voorzitter onmiddellijk in kennis van belangrijke informatie/brieven, alsmede het betreffende bestuurslid.
9. Aan het eind van het verenigingsjaar maakt de secretaris een jaarverslag over de werkzaamheden van de vereniging.



## **Penningmeester**

### Artikel 10

1. De penningmeester doet alles wat in het belang van een goed financieel beleid voor de vereniging is.
2. De penningmeester draagt zorg voor het innen van de contributie en andere toegezegde gelden.
3. De penningmeester maakt aan het begin van het verenigingsjaar een financieel verslag over het afgelopen jaar en een begroting voor het lopende jaar.
4. De penningmeester is alleen bevoegd betalingen te verrichten ten laste van de begrotingsposten, voor zover deze posten niet worden overschreden. Betalingen bij overschrijding van de begrotingsposten kan alleen geschieden na overleg met het bestuur.
5. De penningmeester wordt gedechargeerd bij besluit van de algemene vergadering.
6. De penningmeester is gehouden aan de kascontrolecommissie inzage te geven van de kas en alle bijbehorende boeken en bescheiden, alsmede het verstrekken van alle informatie welke de commissie van hem ter zake van zijn bestuur en beheer mocht verlangen.
7. Gelijke verplichtingen bestaat voor hem jegens de voorzitter of het bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen, of nadere informatie kan verlangen omtrent een post.
8. Wanneer de penningmeester tussentijds aftreedt, legt hij volledige rekenschap en verantwoording af aan het bestuur en binnen veertien dagen na aftreding vindt controle van de kas en alle boeken en andere bescheiden plaats door de kascontrolecommissie.
9. Hierna volgt overdracht van kas, boeken en bescheiden en bijbehorende informatie aan zijn opvolger.

## **Vacatures bestuur**

### Artikel 11

1. De vervulling van vacatures in het bestuur staat voor elk lid van de vereniging open. De kandidatuur voor het voorzitterschap dient als zodanig te worden gesteld.
2. Voordrachten voor een bestuursfunctie kunnen worden gedaan door de kandidaat zelf of door één of meer leden van de vereniging mits voorzien van een schriftelijke bereidverklaring van de kandidaat. Het bestuur kan leden verzoeken zich voor een vacature kandidaat te stellen.
3. De namen van alle kandidaten dien te worden vermeld op de agenda van de algemene vergadering.



4. Voor het tellen van de schriftelijk uit te brengen stemmen dient een stemcommissie te worden ingesteld, bestaande uit 2 leden, die de stembriefjes ophalen en na het tellen de uitslag meedelen aan de voorzitter.
5. Ieder aftredend bestuurslid dient binnen veertien dagen al zijn administratieve bescheiden zijn bestuursfunctie betreffende en de eigendommen van de vereniging aan zijn opvolger over te dragen en deze informatie over de lopende zaken te verschaffen.
6. Indien volgens wens van de algemene vergadering het bestuur geheel of gedeeltelijk of een bestuurslid dient af te treden, volgt overdracht van bescheiden en eigendommen van de vereniging eerst binnen veertien dagen, nadat een buitengewone algemene vergadering een opvolger/opvolgers heeft gekozen en deze in functie is/zijn getreden.
7. Een aftreden bestuurslid wordt geacht de discretie, die werd betracht tijdens de uitoefening van zijn functie en deze functie betreffende, te handhaven.
8. Het/de nieuw gekozen bestuurslid of leden wordt/worden geacht de discretie te bewaren met betrekking tot de overgenomen functie en de bijbehorende stukken.
9. Een nieuw bestuurslid neemt gedurende 4 jaar zitting in het bestuur. Hij/zij kan tweemaal worden herbenoemd.

## **Kascommissie**

### Artikel 12

1. De kascommissie bestaande uit minimaal twee leden plus een reservelid controleert het beheer van de financiën door de penningmeester en brengt daarvan verslag uit in de algemene vergadering.
2. Bij akkoordbevinding door de kascommissie van het financieel beheer beslist de algemene vergadering omtrent het verlenen van decharge van de penningmeester.
3. Leden van de kascommissie mogen geen lid zijn van het bestuur, noch familie of zakelijke relaties van de eerste of tweede penningmeester.
4. In de algemene vergadering treedt jaarlijks een lid van de kascommissie af en wordt in diens plaats een nieuw lid benoemd. De kascommissie kan zich door deskundigen van buiten de vereniging laten bijstaan.
5. Leden van de vereniging kunnen zich voorafgaand aan de algemene vergadering als kandidaat voor het lidmaatschap van de kascommissie melden of kunnen door het bestuur hiertoe worden aangezocht.

## **De nieuwsbrief**

### Artikel 13



1. Alle informatie over de vereniging, de ziekten en andere informatie die niet spoedeisend is, kan bij voorkeur in de nieuwsbrief worden geschreven.
2. De nieuwsbrief verschijnt minimaal vier keer per jaar.
3. Voor samenstelling en redactionele inhoud wordt een bestuurslid aangewezen. Deze kan bijgestaan worden door leden van de vereniging.
4. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de inhoud van het blad. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het voltallige bestuur.
5. Ingezonden stukken kunnen worden verkort, dan wel geweigerd worden. Voor de inhoud van de stukken draagt het bestuur geen verantwoordelijkheid.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor de verzending van de nieuwsbrief.
7. Aan het einde van het verenigingsjaar wordt een jaarverslag gemaakt.

## **Algemeen**

### Artikel 14

1. Het lidmaatschap van de vereniging verplicht tot naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. In gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur.
3. Na goedkeuring worden de statuten en huishoudelijk reglement op de website van de vereniging geplaatst
4. Dit reglement is in werking getreden na goedkeuring door de algemene vergadering op

9 oktober 2010