

## Artikel 1 – Algemene bepaling

- a) Op grond van de Statuten stelt Uitvaartvereniging Zuid-Oost Drenthe zich tot doel uitvaarten zonder winst oogmerk te verzorgen of te doen verzorgen. Onder uitvaarten wordt verstaan zowel begrafenissen als crematies. Het werkgebied van de vereniging ligt tussen Groningen/Leeuwarden/Zwolle/Enschede.
- b) Dit reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. In geval van tegenstrijdigheid prevaleren de statuten. Dit reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering en kan alleen worden gewijzigd door een besluit van die vergadering.
- c) In alle gevallen geldt de Nederlandse Wet voor alle benoemde bepalingen. Lukt het niet tot een oplossing of uitspraak te komen dan beslist het bestuur.
- d) In dit reglement zijn zaken opgenomen die beschreven moeten worden maar niet in de Statuten hoeven te worden opgenomen. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking zodra de Statuten zijn gelegaliseerd (notaris) en kunnen elk jaar, waar nodig, worden aangepast tijdens de ALV. Het bestuur moet dit dan wel vermelden op de agenda als agendapunt en aangeven wat er gewijzigd moet worden.
- e) Jaarlijks zal het Huishoudelijk Reglement geëvalueerd worden en mogelijke aanpassing worden besproken tijdens de ALV.

## Artikel 2 - Bestuur

- a) Een oneven aantal bestuursleden is noodzakelijk in verband met stemmen.
- b) Het bestuur bestaat uit minimaal vijf bestuursleden, altijd een oneven aantal. Van deze vijf leden zijn er een voorzitter, secretaris en penningmeester aangewezen. Deze drie vormen het Dagelijks Bestuur (DB). Het bestuur heeft van de leden mandaat gekregen om de vereniging goed te beheren en besturen. Het bestuur vergadert maandelijks met uitzondering van augustus.
- c) Van alle bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt die als verantwoording dienen tijdens de ALV en tussendoor. De notulen worden in de volgende vergadering vastgesteld.
- d) De voorzitter leidt alle vergaderingen.
- e) In spoedeisende gevallen kan het dagelijks bestuur besluiten nemen, die ter bekrachtiging in de eerstvolgende bestuursvergadering worden voorgelegd.

## Artikel 3 – Risico's

- a) Het bestuur draagt er zorg voor dat de vereniging behoorlijk tegen algemeen aanvaarde risico's is verzekerd. Daarbij gaat het in ieder geval om verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid, aansprakelijkheidsverzekering bestuurders, ziekteverzuim verzekering en collectieve ongevallen verzekering vrijwilligers.

## Artikel 4 – medewerkers/ vrijwilligers

- b) Medewerkers worden door het bestuur benoemd, geschorst en ontslagen, conform de bepalingen van de CAO uitvaartzorg.
- c) Loon, vergoedingen conform de CAO uitvaartzorg en overige arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld door het bestuur.
- d) Vrijwilligers worden beloond met inachtneming van de fiscale voorschriften en bepalingen.
- e) De rechten en plichten van personeelsleden/medewerkers zijn opgenomen in de CAO uitvaartzorg. Het bestuur kan ter zake nadere regelingen opstellen.

## Artikel 5 – Lidmaatschap

### a) Toelating van leden

- Er wordt geen onderscheid gemaakt in geslacht of relatievorm; dit heeft geen invloed op het lidmaatschap.
- Nieuwe leden melden zich schriftelijk of digitaal aan.
- Het bestuur beslist binnen twee maanden over de toelating van een nieuw lid.

### b) Rechten en plichten van leden

- Elk lid heeft recht op toegang tot de faciliteiten van de vereniging.
- Wijzigingen in adres of contactgegevens moeten binnen 14 dagen worden doorgegeven.
- Ieder lid ontvangt een persoonlijk lidnummer in de ledenadministratie.

### c) Contributie

- De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering.
- De vastgestelde contributie wordt vervolgens aan de leden kenbaar gemaakt.
- Bij een echtscheiding moeten leden de vereniging informeren over:
  - o de nieuwe woonadressen,
  - o eventuele naamswijzigingen,
  - o en de wijze waarop de contributie voortaan wordt betaald.

### d) Lid worden vanaf 25 jaar

- Personen die vanaf hun 25e lid willen worden, betalen een instaptarief afhankelijk van hun leeftijd.
- Na betaling van dit tarief is men volwaardig lid.
- Lid worden met het basispakket is altijd mogelijk, ongeacht de leeftijd.

### e) Pakketten en overstappen

- Overstappen naar een ander pakket is mogelijk tot de leeftijd van 70 jaar.

### f) Lidmaatschap voor kinderen

- Kinderen zijn, indien aangemeld, gratis lid tot hun 18e levensjaar.

### g) Verhuizing

- Bij verhuizing naar een andere plaats kan het lidmaatschap worden voortgezet, mits de contributie wordt betaald.
- Leden die overstappen naar een andere uitvaartvereniging wegens verhuizing ontvangen geen uitkoopbedrag.
- Bij verhuizing buiten het werkgebied van de vereniging blijft het lidmaatschap geldig.
- Wordt een uitvaart verzorgd door derden buiten het werkgebied, dan wordt de maximale pakketwaarde vergoed, mits de overlijdensmelding is gedaan bij UVZOD.

### h) Opzegging van het lidmaatschap

- Opzegging kan alleen schriftelijk (per brief of e-mail).
- De opzegging moet uiterlijk op 30 november van het lopende kalenderjaar binnen zijn.
- Opzegging is alleen mogelijk als de volledige contributie van voorgaande jaren is voldaan.

### i) Herstel van lidmaatschap

- Leden die zijn uitgeschreven (ongeacht de reden) kunnen het lidmaatschap herstellen, mits achterstallige contributie is betaald.

## Artikel 6 – Contributie

- a) De contributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld en vervolgens aan de leden kenbaar gemaakt.
- b) Iedere volwassen persoon betaalt de jaarlijkse contributie. De contributie wordt voldaan door betaling of incasso welke machtiging schriftelijk ondertekend bij de ledenadministratie wordt ingediend. Er wordt jaarlijks geïncasseerd. Ouders kunnen/ mogen de contributie voor hun kind(eren) voldoen.
- c) Indien het lid in het lopende kalenderjaar overlijdt blijft de verplichting tot betalen van de contributie over het hele kalenderjaar van kracht. Indien een lid overlijdt en de contributie is niet voldaan over dat jaar dan wordt de contributie in rekening gebracht met de nota van de uitvaart. Leden die na twee jaar niet de contributie hebben voldaan worden geroyeerd. Voordat het lid wordt geroyeerd wordt er drie maal een herinnering gestuurd (dertigdagen, zestigdagen, negentigdagen na contributienota). Voor het definitieve royement zal het lid een uitschrijvingsbrief ontvangen.

## Artikel 7 – Melding van overlijden

- a) Een overlijden dient altijd als eerste bij onze vereniging gemeld te worden. Wanneer de uitvaart niet door onze vereniging is uitgevoerd en niet is gemeld direct na het overlijden dan wordt € 1.147,- van het pakket, waarvoor het lid contributie heeft betaald, vergoed. Dit bedrag zal worden vergoed aan de nabestaande als de acte van overlijden en de factuur van de uitvaart bij ons is ingediend. Er kan dan ook geen gebruik gemaakt worden van de voordelige ledentarieven die door UVZOD zijn afgesproken met de uitvaartverzorger (UGNA).
- b) Toestemming om de uitvaart door derden te laten verzorgen wordt verleend wanneer de uitvaart plaatsvindt buiten ons verzorgingsgebied. De maximale pakketwaarde wordt dan vergoed.

## Artikel 8 - Geheimhoudingsplicht bestuursleden en administratie.

- a) Van de leden van het bestuur en de medewerkers wordt verwacht dat zij niet met derden spreken over zaken die alles omtrent het werk als bestuurslid of medewerker voor de vereniging bestrijken. Dit geldt ook voor aulapersoneel.

## Artikel 9 - Communicatie

- a) Communicatie met leden vindt plaats; telefonisch, e-mail of sociale media, op de ALV, met het uitbrengen van een nieuwsbrief of via de website. Het bestuur ziet er op toe dat er op gezette tijden op bovengenoemde wijze contact is met de leden. Verder is het bestuur terughoudend met het informeren van partijen die geen lid zijn of als zodanig een link hebben met de vereniging.
- b) Voor het werven van nieuwe leden worden verschillende kanalen ingezet denk daarbij aan sociale media (facebook, Instagram, website of persoonlijke benadering). Het bestuur en de medewerkers zullen hierbij altijd handelen naar de in het AVG vastgelegde procedures.
- c) Klachtenprocedure: Klachten kunnen schriftelijk ofwel per e-mail ingediend worden, deze worden behandeld in de eerst volgende bestuursvergadering. Daarna zal er terugkoppeling plaatsvinden aan de indiener van de klacht.

## Artikel 10 - Aula's

- a) De vereniging heeft de beschikking over drie aula's in eigen beheer. Wij spreken hier over de aula in Nieuw Amsterdam, Sleen en Weiteveen.
- b) Bij overlijden zijn deze aula's beschikbaar voor:
  - a. Opbaring;
  - b. Condoleance;
  - c. Uitvaartdienst;
  - d. Alle andere bijeenkomsten dienen door het bestuur goedgekeurd te worden.
- c) De aula's hebben een beheerder die zorg draagt voor begeleiding.
- d) Aula in Sleen beschikt over 24 uren opbaar.
  - a. Indien een familie hiervan gebruik maakt krijgt deze familie gedurende de dagen van opbaring een sleutel.
  - b. De beheerder(s) van de aula in Sleen regelt dit en ziet toe op een goed verloop.
  - c. Voor het gebruik van de 24 uren opbaring dient de familie akkoord te gaan met het sleutelplan dat hiervoor van toepassing is.

## Artikel 11 - Privacywet (AVG)

- a) De vereniging heeft maatregelen genomen die ervoor zorgen dat er aan de Privacywet (AVG) voldaan wordt die is ingegaan om 25 mei 2018.

## Artikel 12 - Informatiefunctie administratie/uitvaarthuis

- a) De administratie van de vereniging is dagelijks telefonisch bereikbaar tussen 9.00 en 12.00 uur en fysiek bereikbaar voor vragen en informatie. Bij afwezigheid kan er een bericht worden ingesproken en wij streven ernaar om de ingesproken berichten snel te behandelen.
- b) De administratie is het eerste aanspreekpunt en neemt, waar dat nodig is direct contact op met het bestuurslid van betreffend taakveld.
- c) De administratie draagt zorg voor het tijdig innen van de contributie.

## ***Functieprofielen bestuur***

### Voorzitter:

- Zit de vergadering voor en heeft de leiding.
- De voorzitter ziet toe op een goed verloop van de werkzaamheden in het bestuur.
- De voorzitter is zowel intern als extern aanspreekpunt.
- De voorzitter is in doen en laten de sturende kracht.

### Secretaris:

- Is verantwoordelijk voor het juist vast laten leggen van de notulen
- Is verantwoordelijke voor de interne en externe correspondentie.
- Beheert samen met de medewerkers van UVZOD het archief (digitaal en analoog).
- Zorgt voor tijdige convocatie voor alle vergaderingen. Dit onder vermelding van de agenda.
- Legt verantwoording af door een jaarverslag te maken.

### Penningmeester:

- Is belast met het beheer van de geldmiddelen.
- Maakt jaarlijks begroting en laat deze goedkeuren op de ALV.
- De penningmeester zorgt voor een financieel jaarverslag/ jaarbericht en legt op deze wijze verantwoording af op de ALV.
- Beheert en controleert het procuratiebeleid en past waar nodig deze aan (vierogen principe).
- De penningmeester ziet toe op het tijdig innen van de contributie
  - o (het innen van de contributie is een taak van de administratie).