

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1, algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd Personeelsvereniging Aegon Leeuwarden, hierna te noemen "PV Aegon Leeuwarden" is bij notariële akte opgericht te Leeuwarden en is gevestigd te Leeuwarden.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de PV Aegon Leeuwarden, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 12 augustus 2014

Artikel 2, rechten en plichten van leden

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergadering.
3. Zij hebben het recht om zich aan te melden voor alle activiteiten van de PV Aegon Leeuwarden.
4. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te laten behandelen of te laten onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
5. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
6. Zij hebben de plicht tot naleving van de statuten en reglementen van de PV Leeuwarden, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen.

Artikel 3, contributie

1. De leden zijn gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene ledenvergadering jaarlijks wordt vastgesteld.
2. Ere-leden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
3. De verschuldigde contributie moet vooraf betaald worden.
4. Na uitblijven van betaling van contributie wordt na 30 dagen een herinnering verzonden. Als betaling dan nog steeds uitblijft wordt na 15 dagen een aanmaning verzonden. Indien de betaling niet binnen 8 dagen na de ontvangst van de aanmaning wordt ontvangen, wordt het lidmaatschap door de het bestuur beëindigd.

Artikel 4, bestuur

1. Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een ledenadministrator en tenminste 3 leden. De voorzitter, secretaris, penningmeester en ledenadministrator moeten allen actieve leden zijn met een vast contract bij Aegon.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. De algemene leiding van zaken
 - b. De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten
 - c. Het toezicht op naleving van de statuten en reglementen.
3. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per maand, volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarnaast vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 leden van het bestuur wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal 1 week dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 5, het dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Taken van de voorzitter:
 - a. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
 - b. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Taken van de secretaris:
 - a. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
 - b. Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd.
 - c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen

- d. Zorgt voor de bekendmaking van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen
- 4. Taken van de penningmeester:
 - a. Beheert de gelden van de vereniging
 - b. Zorgt voor het innen aan de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
 - c. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven
 - d. Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en overlegt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Artikel 6, algemene ledenvergadering

1. De reguliere algemene ledenvergadering bestaat tenminste uit de volgende agendapunten: Notulen van de vorige algemene ledenvergadering, jaarverslag van de secretaris, jaarverslag van de penningmeester, bestuursverkiezing, kascommissieverkiezing, jaarprogramma toekomstig jaar, begroting voor komende jaar, verslag van de kascommissie.

Artikel 7, kascommissie

1. Conform artikel 12 lid 5 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste eenmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan de algemene ledenvergadering.
3. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

Artikel 8, commissarissen

1. Commissarissen zijn leden van de vereniging die in overleg met het bestuur een activiteit organiseren of andere werkzaamheden verrichten.
2. Iedere commissaris wordt ondersteund door tenminste 1 bestuurslid.

Artikel 9, Activiteiten

1. De PV Leeuwarden organiseert jaarlijks diverse activiteiten ter bevordering van de sociale samenhang van de personeelsleden van Aegon.

2. Iedere activiteit wordt aangekondigd middels een activiteitenflyer, ook bekend als "geeltje". Hierin wordt naast een omschrijving van de activiteit tenminste de datum, de locatie, de inschrijftermijn en de prijs van de activiteit vermeld.
3. Alle leden en / of hun vaste partner kunnen zich inschrijven voor de activiteiten. Introcés zijn alleen toegestaan als dit in de circulaire kenbaar wordt gemaakt.
4. Iemand die lid kan worden van de PV Leeuwarden kan nimmer als introducé worden aangemerkt voor een activiteit.
5. Inschrijving voor een activiteit geschiedt middels het invullen van het aanmeldformulier op de website of op het geeltje. Bij activiteiten met een beperkte capaciteit geldt de volgorde van ontvangst. Bij overschrijding van de capaciteit wordt een wachtlijst gemaakt.
6. Voor iedere activiteit is een eigen bijdrage vereist. Deze eigen bijdrage zal nooit hoger zijn dan de kostprijs.
7. Per inschrijving ontvangen maximaal 2 personen een korting op de eigen bijdrage. Dit subsidiebedrag zal per activiteit door het bestuur worden bepaald.
8. Na ontvangst van een bevestiging van deelname middels e-mail of post is de aanmelding definitief. Bij afmelding zonder vervanging (evt. via de wachtlijst) zullen de kosten worden doorberekend. De PV Leeuwarden zal zich wel inspannen deze kosten zo laag mogelijk te houden.
9. De eigen bijdrage voor een activiteit moet in dezelfde of volgende maand achteraf middels een eenmalige incasso worden betaald.
10. Externe partijen waarmee een langdurige relatie wordt aangegaan voor het organiseren van activiteiten, moeten toestemming geven voor screening door de afdeling Speciale Zaken van Aegon Nederland NV. Dit is ook van toepassing voor activiteiten met een relatief hoge kostprijs.

Artikel 10, besteding jubileumfonds

1. Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de PV Leeuwarden, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur attenties verstrekt, vanuit het jubileumfonds:
 - a. 25-jarig arbeidsjubileum, € 200,-.
 - b. 40-jarig arbeidsjubileum, € 200,-.
 - c. Pensionering.
 - d. Geboorte van een zoon of dochter van een lid
 - e. Ernstige of langdurige ziekte.
 - f. Overige attenties te bepalen door het bestuur.
2. Attenties uit het jubileumfonds zijn exclusief voor actieve leden met een dienstverband bij Aegon Nederland NV.

Artikel 11, wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe zal worden opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op de daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 12, slotbepalingen.

1. Ieder lid heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na publicatie via de website.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato 18 mei 2016.

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:



De secretaris:



