

Algemeen reglement voor Commissies / Werkgroepen.

Definities

- 0.1 In dit reglement wordt onder "de Centrale" verstaan de vereniging Centrale van Ouderenverenigingen Venray.
- 0.2 In dit reglement wordt onder "Seniorenraad" verstaan het bestuur van de vereniging Centrale van Ouderenverenigingen Venray.

Artikel 1

Instelling

- 1.1 Een commissie c.q. werkgroep wordt door de Algemene vergadering dan wel door de Seniorenraad, met goedkeuring door de Algemene vergadering, ingesteld.
- 1.2 In het instellingbesluit dient duidelijk het mandaat c.q. taakstelling omschreven te worden alsmede de tijdsbepaling, bepaald of onbepaald.
- 1.3 De voorzitter alsmede de leden worden, bij voorkeur, gekozen uit het ledenbestand.
- 1.4 Één lid, bij voorkeur de voorzitter, dient zitting te hebben in de Seniorenraad. Is dit niet het geval dan zal dit middels een kandidaatstelling verwezenlijkt moeten worden. Dit lid wordt benoemd en ontslagen door de Centrale. De overige leden worden benoemd en ontslagen door de Seniorenraad.
- 1.5 De commissie / werkgroep wordt opgenomen in bijlage-G van het Huishoudelijk reglement.
- 1.6 Het rooster van aftreden voor de Seniorenraadsleden die zitting hebben in een commissie c.q. werkgroep is vastgelegd in bijlage-E van het huishoudelijk reglement en voor de overige leden in bijlage-H van het huishoudelijk reglement.

Artikel 2

Verantwoording

- 2.1 De commissie / werkgroep werkt onder verantwoordelijkheid van de Seniorenraad en legt middels notulen en/of verslagen verantwoording af voor haar werkzaamheden.
- 2.2 Bij alle werkzaamheden dienen de leden er voor te zorgen dat zij de Seniorenraad in woord en geschrift niet schaden of mogelijkkerwijs kunnen schaden.
- 2.3 Het is de leden van een commissie / werkgroep niet toegestaan om financiële en/of juridische verplichtingen aan te gaan die de begroting te boven gaan.

- 2.4 Bij uitgaande correspondentie wordt er gebruik gemaakt van het briefpapier van de Seniorenraad, waarbij onder de ondertekening het correspondentieadres van de betreffende commissie of werkgroep vermeld wordt.
- 2.5 Van uitgaande correspondentie dient een copie gestuurd te worden naar Seniorenraad. Dit geldt ook voor uitgaande externe e-mail. In dit geval mag, indien nodig, gebruik gemaakt worden van een bcc verzending.
- 2.6 De secretaris van de commissie / werkgroep dan wel het lid dat de correspondentie verzorgt draagt zorg voor een goede archivering van de documenten en draagt deze na opheffing van de commissie / werkgroep over aan de secretaris van de Seniorenraad.

Artikel 3

Slotbepaling

Het in artikel 24.2 van de statuten gestelde is eveneens op dit reglement van toepassing.