

Huishoudelijk reglement van de vereniging ZZPPS (ZZP-Podium Smallingerland)

Aangepast, beoordeeld en vastgesteld in de bestuursvergadering van 17 maart 2026.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de vereniging: de vereniging ZZPPS, gevestigd te Drachten ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Noord Nederland onder nummer **61734209**;
- o het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8.1 a van de Statuten;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Beleid

1. a. Van leden wordt verwacht dat zij de bijeenkomsten en de jaarlijkse ledenvergadering zoveel mogelijk bijwonen.
b. In geval van verhindering wordt van deze verhindering, zo mogelijk vooraf, melding gedaan bij één van de leden van het bestuur. Via de ZZPPS Koerier kan ook de aan- of afwezigheid in de poll worden aangegeven d.m.v. een vinkje bij de keuzes.
2. a. De contributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld. Bij de laatste verhoging (ALV 2025) is de contributie bepaald op €80,- per jaar, ingaande 1-1-2026.
b. Leden zijn verplicht hun contributie binnen 30 dagen ontvangst van de factuur te voldoen. Begunstigers dienen hun financiële verplichtingen na te komen conform gemaakte afspraken.
c. Het bestuur kan in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing verlenen van het in dit artikel 2.b genoemde. Bij gegronde reden, welke leiden tot het niet (tijdig) kunnen voldoen aan de gestelde verplichting, dient binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur dit schriftelijk (via post of mail) kenbaar te worden gemaakt aan de penningmeester van ZZPPS.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- o Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- o Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- o Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 (honderd) euro;
- o Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- o Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die buiten de gestelde kaders handelen, zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en niet meer herkiesbaar, ongeacht de bestaande herverkiezingsvolgorde.

De voorzitter

- o Heeft algemene leiding van de vereniging;
- o Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- o Overlegt met officiële instanties;
- o Geeft leiding aan het bestuur;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;

- o Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- o Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;(ALV);
- o Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- o Coördineert en stuurt activiteiten;
- o Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- o Voert de financiële administratie;
- o Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- o Stelt financiële overzichten op;
- o Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag op die uitsluitend tijdens de ALV wordt gedeeld met de leden, om daarna het verslag wettelijk te archiveren op de Drive;
- o Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag, voldoet aan de eisen die de Belastingdienst stelt voor verenigingen;
- o Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- o Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- o Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- o Beslist zelfstandig over uitgaven tot €75,-, daarboven wordt het voltallige bestuur vooraf ingelicht;
- o Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- o Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.

De secretaris

- o Maakt wisselend met één van de andere bestuursleden van de vergadering een verslag. In deze notulen wordt minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aan- en eventuele afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- o Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- o Ontvangt alle binnenkomende post, zowel schriftelijk als digitaal, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- o Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- o Archiveert alle relevante documenten (digitaal);
- o Zorgt er voor dat, i.s.m. de webmaster, informatie bestemd voor leden via de website zichtbaar wordt gemaakt en bestuursinformatie via het Drive-archief voor het bestuur te downloaden is.

De webmaster

- o Beheert de website;
- o Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- o Beheert de structuur van de website;
- o Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- o Voert de eindredactie van teksten op de website;
- o Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;

- o Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- o Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- o Reageert op binnenkomende e-mail. Met de bestuursleden worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen, zoals verzoeken om schriftelijke toezending van (financiële) jaarverslagen en andere (gevoelige) informatie. -
Van andere e-mails stuurt de webmaster tijdig een correcte ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording c.q. afhandeling wordt overgedragen aan het daarvoor juiste bestuurslid.

Besluiten

Het bestuur:

- o Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten 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;
- o Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of algemene ledenvergadering;
- o Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens 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;
- o Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- o Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- o Het bestuur vergadert ten minste eens per kwartaal en houdt éénmaal per jaar vóór 1 april een algemene ledenvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- o 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;
- o 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;
- o Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- o Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
- o De secretaris mailt of appt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering en publiceert ter archivering op de Drive.
- o Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden 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.

- Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten één of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering, bijv. door tijdsgebrek.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden, doch uiterlijk binnen 14 dagen.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden op de Drive gearcheeerd in de map 'Vergaderingen'

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Donaties en declaraties

- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de vereniging gestort. Model van de kwitantie staat op de Drive in de map "Financieel".
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het (online) pdf-formulier "Declaratieformulier ZZPPS" gehanteerd. Het model van de declaratie staat op de Drive in de map "Financieel".
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren of zich op andere wijze voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

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;
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee algemene ledenvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepalingen

- o In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
- o Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Commissies

Het bestuur is gemachtigd voor een bepaald aandachtsgebied een commissie in te stellen.

Kascommissie

Jaarlijks wordt de balans en staat van baten en lasten onderzocht door de kascommissie. Hierbij wordt verwezen naar de Statuten: artikel 11 'Rekening en verantwoording' voor de bepalingen omtrent de kascommissie.

Rooster van aftreden bestuur ZZPPS (zie ook statuten artikel 8.3 en 19.2.b)

Functie	Datum benoeming	Aftredend 2026 en opnieuw verkiesbaar	Aftredend 2027 en opnieuw verkiesbaar	Aftredend 2028 en opnieuw verkiesbaar
Voorzitter (Bonne Veenstra)	jan 2019	X	X	X
Waarn. secretaris (Lucia v. Oene)	okt 2025		X	
Penningmeester (Roel de Vries)	juni 2023	X		
Algemeen lid (Margriet Vries)	okt 2025			X
Algemeen lid (...vacant...)				