

## Organisatie van een onderafdeling.

### **Inleiding.**

Dit document beschrijft wat een onderafdeling (OA) minimaal georganiseerd dient te hebben.

### **Beschrijving van het doel van de OA.**

Welke hoofdactiviteit wil de OA uitvoeren. Wat is de doelgroep.

### **Bestuur.**

Het bestuur leidt en vertegenwoordigt de OA en wordt tijdens de algemene ledenvergadering van de OA (ALV-OA) gekozen. Het bestuur dient minimaal de volgende rollen te hebben:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris

Daarnaast kunnen ook andere bestuursfunctie benoemd worden. Ook kunnen rollen gecombineerd worden. Echter het bestuur dient uit minimaal 3 personen te bestaan. Het bestuur kan ook vrijwilligers van de OA vragen bepaalde taken uit te voeren.

Het bestuur houdt een rooster van aftreden bij. Het bestuur maakt notulen van elke bestuursvergadering en houdt een lijst van bestuursbesluiten en actiepunten bij. Deze verantwoordelijkheden ligt bij de rol van secretaris.

### **Huishoudelijk reglement.**

Het bestuur van de OA stelt een huishoudelijk reglement op. Dit bevat de volgende items:

- Naam en Zetel
- Doel en Middelen
- Leden en Donateurs
- Einde Lidmaatschap
- Verplichting Leden
- Algemene Leden Vergadering
- Stemprocedure
- Bestuur
- Besluitvorming binnen het Bestuur
- Bestuurstaak en Vertegenwoordiging
- Einde Bestuurslidmaatschap
- Wijzigingen huishoudelijk reglement
- Ontbinding der Vereniging
- Reglement
- Addendum: Ongevallenverzekering
- Addendum: Aansprakelijkheidsdekking

Een voorbeeld: <https://dowrpcd.pvdow.nl/wp-content/uploads/2018/03/RPCD-Huishoudelijk-Reglement.pdf>

### **Ledenlijst.**

De rol van secretaris houdt een ledenlijst bij met minimaal de volgende zaken:

- Naam, achternaam.
- Mannummer en indien het OA lid dit heeft ook het seniorennummer.
- Adres
- E-mailadres.

Bij aanmelding van nieuwe leden dient eerst een controle gedaan te worden of betreffend aspirant lid ook PV lid is door dit via [FTNPVDM@DOW.COM](mailto:FTNPVDM@DOW.COM) bevestigd te krijgen.

### **Financiën.**

De rol van penningmeester houdt de financiën bij en legt jaarlijks verantwoording af over de financiën in de ALV van de OA, en jaarlijks aan de penningmeester van de PV, zoals vermeld in de Huishoudelijk Regelement, art 22 - 27. De boekhouding dient minimaal het volgende te bevatten:

- Inkomsten.
- Uitgaven.
- Begroting.
- Realisatie.
- Facturen of andere onderliggende bescheiden (bonnetjes, declaraties) voor elke uitgave.
- Boekjaar is gelijk aan dat van de PV (kalenderjaar).

### **Kascommissie.**

De kascommissie, gekozen uit de leden van de OA, controleert de financiële boeken en legt verslag af in de ALV-OA. Ook, als de financiën goed bevonden zijn, stelt de kascommissie voor het bestuur te dechargeren over het boekjaar in de ALV-OA.

### **ALV-OA.**

De OA houdt minimaal een keer per jaar een ALV met minimaal de volgende agendapunten:

- Opening
- Vaststellen agenda.
- Jaarverslag voorzitter.
- Notulen van de vorige ALV.
- Ingekomen en uitgaande post.
- Verslag secretariaat.
- Financieel overzicht.
- Vaststellen contributie.
- Verslag kascommissie.
- Kiezen kascommissie.
- Begroting.
- Kiezen bestuursleden.
- Actiepunten vorige vergadering.
- Rondvraag.
- Sluiting.

### **Algemeen.**

Het wordt aangeraden dat het bestuur van de OA:

- Actief beleid voert nieuwe OA leden aan te trekken vanuit de PV leden.
- Periodiek samenzit met een vertegenwoordiging van het PV Bestuur (bestuurslid OA, leden PV DB).

## Organization of a subdivision.

### **Introduction.**

This document describes what a subdivision (OA) should have organized as a minimum.

### **Description of the purpose of the OA.**

What main activity does the OA want to perform? What is the target group?

### **Board.**

The board leads and represents the OA and is elected at the OA general membership meeting (ALV-OA). The board should have at least the following roles:

- President
- Treasurer
- Secretary

In addition, other board roles may be appointed. Also, roles can be combined. However, the board must consist of at least 3 people. The board may also ask volunteers from the OA to perform certain tasks.

The board keeps a schedule of resignations. The board takes minutes of each board meeting and keeps a list of board decisions and action items. These responsibilities lie with the role of secretary.

### **Internal regulations.**

The board of the OA shall establish internal regulations. This shall contain the following items:

- Name and Headquarters
- Purpose and Means
- Members and Donors
- End of Membership
- Obligation of Members
- General Members' Meeting
- Voting Procedure
- Board of Directors
- Decision-making within the Board
- Board Role and Representation
- End of Board Membership
- Changes to the internal regulations.
- Dissolution of the Association
- Rules and Regulations
- Addendum: Accident Insurance
- Addendum: Liability Coverage

An example: : <https://dowrpcd.pvdow.nl/wp-content/uploads/2018/03/RPCD-Huishoudelijk-Reglement.pdf>

### **Membership List.**

The role of secretary shall maintain a membership list that includes, at a minimum, the following items:

- Name, last name.
- User ID and, if the OA member has a, senior number.
- Address.
- Email Address.

When registering new members, a check must first be made as to whether the prospective member in question is also a PV member by having this confirmed via [FTNPVDM@DOW.COM](mailto:FTNPVDM@DOW.COM) .

### **Finance.**

The role of treasurer is to keep the finances up to date and account for them annually at the General Assembly (ALV) of the OA, and annually to the Treasurer of the PV, as stated in the Internal Rules, Art 22 - 27. The accounts should include at least the following:

- Income.
- Expenses.
- Budget.
- Realization.
- Invoices or other underlying records (receipts, statements) for each expense.
- Financial year is the same as that of the PV (calendar year).

### **Treasury Committee.**

The treasury committee, elected from the OA members, audits the financial books and reports to the ALV-OA. Also, if the finances are found to be good, the cash committee proposes to discharge the board for the financial year in the ALV-OA.

### **ALV-OA.**

The OA shall hold an ALV at least once a year with at least the following agenda items:

- Opening
- Determine agenda.
- Annual report chairman.
- Minutes of the previous ALV.
- Incoming and outgoing mail.
- Report secretariat.
- Financial overview.
- Determine contribution.
- Report treasury committee.
- Election of the treasury committee.
- Budget.
- Election of board members.
- Action items from previous meeting.
- Any other business.
- Closing.

**General.**

It is recommended that the OA board:

- Actively pursues a policy of attracting new OA members from the PV membership.
- Periodically meet with PV Board representation (OA Board member, PV DB members).