



*Persatuan Anak-Anak Beilohy Amalatu di Nederland*

Huishoudelijk Reglement PABAN Juni 2017



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT PABAN



## LIDMAATSCHAP

### Artikel 1.A

#### 1. Met lid wordt bedoeld:

- a. Gezin bestaande uit echtgenoot en echtgenote en/of geregistreerd partnerschap en samenwonenden op hetzelfde adres.
- b. Gezin bestaande uit een één ouder of alleenstaanden
- c. Jongeren vanaf 18 jaar en ouder met een eigen inkomen worden geacht een zelfstand lidmaatschap aan te vragen.  
Studenten of schoolgaanden vanaf 18 jaar worden geacht een zelfstandig lidmaatschap aan te vragen

*Note: Kinderen, jonger dan 18 jaar zijn geen lid van de PABAN, maar mogen delen nemen aan alle activiteiten van de PABAN.*

2. De leden verplichten zich te houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement, alsmede aan alle andere door de algemene ledenvergadering of het bestuur wettig vast te stellen regelingen en/of te nemen besluiten.
3. De leden verplichten zich tot het direct doorgeven van wijzingen van inschrijvingsgegevens aan het secretariaat (secretariaat@paban.nl)
4. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen en adressen van alle leden, ereleden en begunstigers zijn opgenomen. In dit register wordt ook aangetekend per welke datum het lidmaatschap is ingegaan en per welke datum het lidmaatschap is beëindigd.

### Artikel 1.B

#### A. Rechten en plichten van de leden

#### 1. Leden behouden zich het recht voor om:

- a. suggesties en ideeën aan te dragen ten behoeve van Ullath en/of de Ullathnesen;
- b. zich kandidaat te stellen voor bestuurlijke functies binnen PABAN;
- c. voorstellen van het bestuur te verwerpen met een meerderheid van stemmen;

#### 2. Alle lidmaten hebben ieder één stembevoegdheid.

#### 3. Potentiële leden, die PABAN ooit hebben verlaten, mogen wederom lid worden op eigen verzoek, mits zij eventueel openstaande contributie tot het moment dat zij, vrijwillig dan wel onvrijwillig, uitgesloten werden van de vereniging, voldaan hebben.

#### 4. Leden verplichten zich tot:

- a. het tijdig betalen van inleggeld en jaarlijkse contributie;
- b. het doen van een eventuele, door de algemene vergadering vastgestelde vrijwillige bijdrage;
- c. geheimhouding inzake vertrouwelijke zaken aangaande PABAN, mits deze schriftelijk is aangegeven dan wel uitdrukkelijk uitgesproken door het algemeen bestuur;



- a. naleving van het gedachtegoed van de vereniging;
  - b. naleving van het gestelde in onderhavige statuten;
  - c. in samenspraak met het algemeen bestuur projecten ten behoeve van Ullath te initiëren.
5. Een lidmaat kan zich niet beroepen op zijn rechten, indien hij zijn verplichtingen ten aanzien van de vereniging niet is nagekomen.

## **CONTRIBUTIE EN BIJDRAGE**

### **Artikel 2.A**

#### **1. Betaling contributie**

- a. Inschrijfgeld wordt afgeschaft
- b. Gezin bestaande uit echtgenoot en echtgenote en/of geregistreerd partnerschap en samenwonenden op hetzelfde adres betalen een jaarlijkse contributie van € 50
- c. Gezin bestaande uit een één ouder of alleenstaand jaarlijks contributie van € 35
- d. Jongeren vanaf 18 jaar tot en met 25 jaar met een eigen inkomen worden geacht een zelfstandig lidmaatschap aan te vragen met jaarlijks contributie van € 25,00

Vanaf 26 jaar geldt b of c

Studenten of schoolgaanden vanaf 18 jaar worden geacht een zelfstandig lidmaatschap aan te vragen betalen jaarlijks contributie van € 25 na overlegging van een schriftelijk bewijs van studie aan het bestuur.

#### **2. Bij achterstallige betaling van de jaarlijkse contributie gelden de volgende maatregelen:**

- a. Bij een achterstand van drie tot vijf jaar moet het verschuldigde bedrag binnen 12 maanden (al dan niet in termijnen) worden voldaan.
- b. Vanaf minimaal vijf jaar betalingsachterstand is het mogelijk om gedurende 18 maanden per giro/ bank het totaalbedrag in gelijke termijnen automatisch te laten afschrijven, totdat het verschuldigde bedrag is voldaan;
- c. Indien in bovengenoemde gevallen aan twee opeenvolgende, schriftelijke herinneringen geen gehoor is gegeven, dan wordt het lid 'slapend lid'. Het bestuur zal het lid in kwestie hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

#### **3. 'Slapend' Lid**

- a. een slapend lid heeft
  - geen recht meer op het ontvangen van informatie,
  - geen recht op een overlijdensbijdrage/ tanda penghasihan.
- b. Een slapend lid zal de toegang tot een ALV niet worden geweigerd, maar met dien verstande dat betreffende persoon tijdens de vergadering:
  - geen recht van spreken heeft
  - en geen stemrecht



- c. Een 'slapend lid kan weer actief lid worden, indien de volledige achterstallige contributie is voldaan.
4. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
5. Bij toetreding tot de vereniging in het tweede halfjaar wordt contributie voor het gehele jaar in rekening gebracht.

#### Artikel 2.B

In voorkomende gevallen kan het bestuur de leden vragen een vrijwillige bijdrage te doen voor een door het bestuur gespecificeerd project.

### OVERLIJDEN

#### Artikel 3

Bij overlijden van een lidmaat die tenminste 5 jaar lid is geweest zal aan de nabestaanden - als blijkt van tanda pengasih-an- een bedrag worden uitgekeerd ad Euro 100 (zegge: honderd euro) met aftrek van achterstallige contributie voorzover van toepassing.

Van kracht blijft de voorwaarde dat een lid minimaal 3 jaar betalend lid van de kumpulan moet zijn en dat eventuele contributieachterstand wordt verrekend

### BESTUUR

#### Artikel 4

##### A. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur is als volgt samengesteld:
  - a. Voorzitter
  - b. Vice-voorzitter
  - c. Secretaris I
  - d. Secretaris II
  - e. Penningmeester I
  - f. Penningmeester II
  - g. Algemeen lid

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Een bestuurslid wordt aangesteld voor een periode van vier jaar. Voor het rooster van aftreden zie bijlage.

##### B. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Het bestuur vertegenwoordigt en behartigt het streven en de belangen van de vereniging.
2. Het bestuur heeft te zorgen dat de naam van de vereniging, zowel intern als extern niet in diskrediet wordt gebracht.



3. Het bestuur leidt alle algemene ledenvergaderingen en stelt alle voorschriften vast.
4. Tijdens algemene ledenvergaderingen behoudt het bestuur zich het recht voor om discussies te staken, maar heeft het bestuur ook de plicht om deze weer voort te zetten, indien daartoe een verzoek wordt ingediend door de helft plus 1 van de aanwezige leden.
5. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te laten uitvoeren door commissies/werkgroepen en regionale besturen, die respectievelijk door het bestuur worden benoemd en/of benaderd.
6. Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het beleidsplan.
7. Het bestuur is bevoegd een adviseur aan te wijzen. Deze adviseur maakt geen deel uit van het algemeen bestuur en heeft als zodanig geen stembevoegdheid binnen het bestuur.
8. Wanneer een bestuurslid verhinderd is om zijn taken te vervullen, dan neemt een ander bestuurslid de taken over en wordt deze gang van zaken toevertrouwd aan het beleid van het algemeen bestuur.
9. Het dagelijks bestuur is gerechtigd om besluiten te nemen in het belang van de vereniging, in afwachting van accordering door het algemeen bestuur.
10. Het algemeen bestuur is bevoegd tot het aangaan en sluiten van overeenkomsten tot een hoogte van € 5.000,00 met derden ten bate van de vereniging zonder voorafgaande goedkeuring van de algemene vergadering
11. Het algemeen bestuur hanteert een zwijgplicht indien het bestuur, de vereniging en het dorp van herkomst in diskrediet wordt gebracht.

### **C.1. Taken voorzitter**

1. De taak van de voorzitter is de vereniging te leiden bijgestaan door het algemeen bestuur.
2. De voorzitter is woordvoerder voor de vereniging.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur en van de algemene vergadering alsmede de realisering van het beleidsplan.
4. Als de voorzitter verhinderd is zijn taak te vervullen, wordt hij waargenomen door de vice-voorzitter.

### **C.2. Taken secretaris**

1. Het bestuur wordt bijgestaan door een secretariaat. De secretaris van de vereniging heeft de verantwoordelijkheid voor het secretariaat.
2. De secretaris notuleert de vergaderingen van (het bestuur van) de vereniging.
3. De notulen worden bij de eerstvolgende vergadering behandeld en indien er geen wijzigingen plaatsvinden, vervolgens goedgekeurd. Als zodanig zijn de



besluiten in de notulen geldig en worden separaat in een besluitenboek vastgelegd.

4. De secretaris legt de verantwoording af van zijn taken ten gunste van de vereniging en van zijn verantwoordelijkheden in de algemene vergadering.
5. De secretaris verzorgt de correspondentie van de vereniging en bewaart uitgaande en ingekomen brieven.
6. De secretaris houdt het archief van de vereniging in beheer.

### **C.3. Taken penningmeester**

1. De penningmeester draagt zorg voor het innen en betalen van gelden, het beheer van geldmiddelen en de waarden van de vereniging en houdt boek van alle inkomsten en uitgaven. Hij is ook verantwoordelijk voor andere eigendommen van de vereniging, vermeld in een inventarislijst.
2. De penningmeester is verplicht om verschuldigde bedragen zo spoedig mogelijk aan begunstigden te voldoen.
3. Alle uitgaven die de bestuursleden verrichten, behoeven de goedkeuring van de penningmeester in de vorm van een paraaf 'voor akkoord' op de betreffende nota of intern stuk.
4. De vereniging zal van een rekening bij een bank gebruik maken. Deze rekening is op naam van de vereniging.
5. De penningmeester stelt jaarlijks zijn verantwoordelijkheid af aan de kascommissie die door de algemene vergadering wordt benoemd.
6. De penningmeester doet verslag van al zijn verantwoordelijkheden over de inkomsten en de uitgaven van de kas, welke dienen overeen te komen met het verslag van de kascommissie in een algemene vergadering.
7. De penningmeester maakt een halfjaarlijkse kasoverzicht en verspreidt het onder alle leden van het algemeen bestuur.
8. De penningmeester vermaant en herinnert de leden aan hun financiële verantwoordelijkheden, wanneer zij in gebreke zijn gebleven. De leden, die hun jaarlijkse bijdrage nog niet hebben betaald, zullen maximaal driemaal hierop worden vermaand met de mogelijkheid tot royerering.

## **JAARVERSLAG**

### **Artikel 5**

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Het bestuur is verplicht binnen 6 maanden na afloop van het verenigingsjaar een algemene ledenvergadering te houden, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene ledenvergadering, waarin onder meer de volgende stukken aan de orde komen:



- a. Het jaarverslag over de gang van zaken binnen de vereniging en over het gevoerde beleid;
- b. Een balans;
- c. Een staat van baten en lasten.

Deze stukken worden ondertekend door alle leden van het bestuur; ontbreekt de ondertekening van één of meer bestuursleden, dan wordt daarvan onder opgaaf van redenen melding gemaakt.

3. Het bestuur is verplicht de bescheiden, zoals bedoeld in lid 2, 10 jaar lang te bewaren.
4. Na afloop van de ontbinding van de vereniging dienen de boeken en bescheiden gedurende 10 jaar bewaard te worden.

## **OVERIGE OVERLEGVORMEN**

### Artikel 6

De PABAN kent acht overlegvormen:

1. Algemene Ledenvergadering;
2. Algemene Bestuursvergadering;
3. Vergadering van het Dagelijks Bestuur;
4. Vergadering met de onder het bestuur operationele werkgroepen;
5. Vergadering van het bestuur met regionale en/of plaatselijke besturen;
6. Vergadering van de regionale en/of plaatselijke besturen en hun leden;
7. Vergadering met de perkumpulans van de pela- en adik-kakakrelaties;
8. Vergadering met andere perkumpulans.

## **WERKGROEPEN EN COMMISSIES**

### Artikel 7.A

Conform artikel 11 lid 3 van de vastgestelde statuten kan het bestuur zich bij laten staan door commissies c.q. werkgroepen voor het uitvoeren van bepaalde taken.

1. Indien het bestuur overgaat tot het tijdelijk instellen van werkgroepen c.q. commissies, dient de opdracht alsmede het instellen daarvan schriftelijk aan de leden van de werkgroep c.q. commissie te worden medegedeeld.
2. Elke werkgroep staat onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. De voorzitters van de werkgroepen rapporteren over de werkzaamheden van de werkgroepen in een vergadering met het algemeen bestuur.
4. Elke werkgroep dient binnen een termijn van drie maanden zowel een inhoudelijke als een financiële verantwoording af te leggen aan het bestuur. En wanneer geacht wordt geen gebruik meer te zullen maken van een werkgroep, dan zal de werkgroep ontbonden worden.

## **KASCOMMISSIE**

### Artikel 7.B

1. Het bestuur is gerechtigd de door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie voor drie jaar aan te stellen.



kascommissie bestaat uit drie meerderjarige leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.

3. De kascommissie heeft recht op inzage van alle bescheiden van de vereniging waarvan zij kennis wil nemen.
4. De kascommissie controleert het lopende boekjaar. De kascommissie geeft een verslag over de financiën tijdens de algemene ledenvergadering.
5. Indien om welke reden dan ook geen kascommissie benoemd kan worden, is het bestuur verplicht een onafhankelijke accountant aan te stellen ter controle van de boeken.

## VERKIEZINGSCOMMISSIE

### Artikel 7.C

#### *Profielomschrijving verkiezingscommissie:*

1. Er dient een verkiezingscommissie benoemd te worden alvorens verkiezing van het bestuur plaats vindt.
2. De commissieleden zijn minstens vierentwintig maanden lid van de PABAN en hebben geen contributieachterstand van meer dan een jaar.
3. De commissie staat het bestuur bij opdat de bestuursverkiezing op democratische wijze verloopt.
4. De commissie wordt na iedere bestuursverkiezing ontbonden.

#### *Taakomschrijving:*

1. De commissie maakt gebruik van de ledenlijst van PABAN om leden te benaderen
2. De commissie stelt de verkiezingsreglementen samen na goedkeuring van het bestuur.
3. In de reglementen moet worden opgenomen de werkwijze van de commissie om het doel te behalen.
4. De commissie is verantwoordelijk voor een goed verloop van de verkiezing.
5. De commissie stelt zich neutraal en onafhankelijk op en spreekt geen voorkeur uit en kweekt noch antipathie jegens een aspirant lid.

#### *Procedure verkiezing:*

### **1. Het aantal kandidaten bedraagt minder dan vijf personen**

Indien het aantal kandidaten minder dan vijf (5) bedraagt, vindt er géén verkiezing plaats.

De voorgedragen kandidaten kunnen worden benoemd door de Algemene ledenvergadering (ALV).

Voorts vraagt het bestuur aan de ALV mandaat om voor de nog vacante functie een kandidaat te zoeken en te benoemen met inachtneming van de profielschets.

Indien het bestuur een kandidaat heeft gevonden, dient zij zo spoedig mogelijk de leden hierover schriftelijk te informeren. Indien een lid echter bezwaar heeft tegen de





betreffende kandidatuur, krijgt deze de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening bezwaar aan te tekenen bij de verkiezingscommissie.

Conform artikel 8, lid 3 van de statuten kan aan elke voordracht het bindende karakter ontnomen worden door een met ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering, waarin ten minste twee/derde van de leden vertegenwoordigd is.

## **2. Het aantal kandidaten bedraagt meer dan vijf personen.**

Indien het aantal kandidaten meer dan vijf (5) bedraagt, vindt er wel een verkiezing plaats.

De leden die tijdens de ALV aanwezig zijn hebben stemrecht, met uitzondering van hen die geschorst zijn. Eveneens kan een lid zijn stem door een schriftelijke machtiging aan een ander lid, laten uitbrengen, met dien verstande dat een lid voor niet meer dan twee leden als gemachtigde kan optreden.

Tot slot is het volgende in beide gevallen van toepassing:

Conform artikel 17, lid 1 van de statuten kan een besluit worden genomen als bij aanvang van de ALV ten minste één/tiende deel van het aantal leden van de vereniging aanwezig is.

Een besluit is rechtsgeldig bij een volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

## **ALGEMENE BEPALINGEN M.B.T. VERGOEDINGEN**

### **Artikel 8**

1. De voor de vereniging gemaakte kosten worden tegen overlegging van bewijsstukken door de vereniging vergoed.
2. De voor de vereniging noodzakelijk te maken autokilometers worden op vertoon van bewijsstukken vergoed. Deze vergoeding bedraagt 75% van de jaarlijks door de belastingdienst vastgestelde autovergoeding.
3. De voor de vereniging gemaakte kosten per openbaar vervoer worden op basis van de geldende tarieven vergoed.
4. De door de bestuursleden gemaakte kosten worden bij voorkeur één keer per maand ingediend bij de penningmeester die na goedkeuring overgaat tot betaling.

## **PROCEDURE BIJ NIET FUNCTIONEREN**

### **Artikel 9.**

Indien een bestuurslid niet naar behoren functioneert, is het bestuur, wanneer aan vermaning geen gehoor wordt gegeven, gerechtigd die persoon als bestuurslid te schorsen tot aan de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Indien een bestuurslid, hetzij in woord dan wel in geschrift, handelingen verricht die niet overeenstemmen met de doelstellingen van de vereniging of die de belangen van



de vereniging schaden, dan is het bestuur gerechtigd die persoon als bestuurslid te schorsen tot aan de eerstvolgende ledenvergadering.

Betrokkene wordt schriftelijk met opgave van redenen in kennis gesteld waarna deze de gelegenheid krijgt te worden gehoord.

Indien betrokkene zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie kan hij hiertegen in beroep gaan binnen een termijn van 14 dagen.

### **SLOTBEPALINGEN**

1. Zij, die tot het nageslacht van Beilohy Amalatu behoren en leden zijn van de vereniging PABAN, dienen zich te houden aan het algemeen en huishoudelijk reglement, alsmede de wijzigingen die door de vereniging worden en/of zijn bepaald.
2. De leden van de PABAN hebben de morele plicht het algemeen bestuur gevraagd en ongevraagd in al zijn werkzaamheden te ondersteunen.
3. Bij verschil van mening over de uitleg van één of meerdere artikelen van het huishoudelijk reglement dan wel over zaken waarin het huishoudelijk en algemeen reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur in consensus met de leden. De beslissing van het bestuur wordt schriftelijk aan de leden meegedeeld.

0000----000----0000

Het nieuwe algemeen en huishoudelijk reglement traden in werking na goedkeuring van de algemene vergadering in Elst op 24 augustus 1963. In Huizen op 22 juni 1985 werden tijdens een algemene vergadering het algemeen en huishoudelijk reglement ter bestudering voorgelegd. De leden kregen een jaar de gelegenheid om wijzigingen naar voren te brengen. Na aanpassingen in het algemeen en huishoudelijk reglement zijn deze van kracht gegaan op 7 juni 1986 in Nijverdal.

In verband met de formalisering van de vereniging in 2005 zijn de Statuten en Huishoudelijk Reglement herzien en op 9 april 2005 te Bemmelen goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. Na het passeren van de akte bij het notaris kantoor SuwijnLedeboer te Almelo d.d. 25 mei 2005 en na inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te Hilversum d.d. 29 mei 2005 zijn zowel het Algemeen als het Huishoudelijk Reglement van kracht gegaan.



WIJZIGINGEN / AANPASSINGEN MET GOEDKEURING VAN DE VERGADERING

- Juni 2015: Aanpassing van de HR: vervanging van art. 2a p. 3 en 4: slapende leden, welke is aangenomen door de ALV te Oost Souburg d.d. 20 juni 2015 (zie bijlage 2)
- Juni 2017: Definitie Leden (art. 1A)
- Juni 2017: Herziening contributie (art. 2A, punt 1 & 2)
- Juni 2017: Overlijdensbijdrage (Art. 3)
- Januari 2018: Bijlage 1, Samenstelling Bestuur



## BIJLAGE I

### Samenstelling bestuur per 1 januari 2018

Na een intern bestuursvergadering op 7 oktober 2017 is de bestuurssamenstelling als volgt:

Naam:	Functie:	Ambtstermijn:
Dhr. R. Toisuta (Rudy)	Voorzitter	2016 - 2020
Dhr. A. Sapulette (Dolf)	Vice voorzitter	2018 - 2022
Mevr. E.P. Verheul-Pattij (Estella)	Secretaris I	2016 - 2020
Vacant	Secretaris II	-
Mevr. N.G. Metz-Patty (Gery)	Penningmeester I	2014 - 2018
Mevr. J.A. Janssen-Patty (Jenny)	Penningmeester II	2014 - 2018
Vacant	Algemeen lid	-