

BUURTBUSVERENIGING HEUSDEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

26 mei 2026



Inhoudsopgave

1.	Inleiding
2.	Begrippen
3.	Leden
4.	Bestuur
5.	Vergaderingen
6.	Besluitvorming
7.	Notulen
8.	Advies
9.	Keuzes, voordrachten of aanbevelingen
10.	Jaarrekening
11.	Onkosten en declaraties
12.	Attenties bij jubilea
13.	Slotbepalingen

1 Inleiding

	<p>De vereniging beschikt over statuten, waarin formeel is vastgelegd wat het doel is van de vereniging.</p> <p>Het voorliggend Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking van de statuten; er is vastgelegd hoe we werken en welke afspraken we maken over een aantal praktische zaken. Beide documenten zijn vastgesteld door de algemene ledenvergadering.</p> <p>Het is belangrijk dat alle leden kennisnemen van de afspraken en zich daar ook aan houden.</p> <p>Op die wijze kunnen we transparant en prettig ons werk doen.</p> <p>De statuten en het huishoudelijk reglement zijn voor alle leden toegankelijk via onze website.</p>
--	---

2 Begrippen

Algemene ledenvergadering	Vergadering alle leden
Bestuur	Het bestuur van de buurtbusvereniging Heusden
Boekjaar	De periode van 01 januari tot en met 31 december
Chauffeur	Vrijwilliger (lid, man/vrouw) die de buurtbus bestuurt
Lid van de vereniging	Bestuurslid of lid
Regeling	Regeling van de minister van verkeer en waterstaat van 18 december 1987, nr. WJZ/V728356, stcrt.248, directoraat-generaal van het verkeer (vaststelling kenmerken en startvoorwaarden belbus en buurtbus);
Vervoersbedrijf	De concessiehouder.
Vrijwilliger	Vrijwilliger in de zin van de betreffende regeling van de minister van verkeer en waterstaat;

	Adviseur	De buurtbusmanager namens het vervoersbedrijf.
--	----------	--

3 Leden

1.	Het lidmaatschap staat open voor ingezetenen van de gemeenten uit en rond de gemeente Heusden, die tenminste de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt en bereid zijn als vrijwilliger in de zin van de betreffende regeling van de minister van verkeer en waterstaat op te treden.
2.	Alle chauffeurs (ook de adspirant-) dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs categorie B
3.	Wanneer een vrijwilliger zich aanmeldt als chauffeur zal deze een kennismakingsrit samen met een bestuurslid maken. Vervolgens zal de adspirant een aantal reguliere ritten rijden onder begeleiding van een lid van de vereniging.
4.	Alvorens zelfstandig te gaan rijden vult de adspirant-chauffeur een aanmeldingsformulier in en ondertekent deze een overeenkomst met de buurtbusvereniging. Daar wordt tevens een kopie van het rijbewijs bij gesloten.
5.	Bij langdurige ziekte van een lid, waarbij het onzeker is of het bedoelde lid weer in staat zal zijn te rijden, is het mogelijk dat het bestuur het lidmaatschap beëindigt. Hiervoor geldt de volgende werkwijze: na ca. een jaar ziekte zal door twee leden van het bestuur een gesprek worden gehouden met het bedoelde lid om de beëindiging te bespreken. Van het gesprek zal een verslag worden gestuurd naar het lid.

4 Bestuur

1.	Het bestuur kent de volgende functies: Voorzitter Secretaris Penningmeester Roostercoördinator Technisch coördinator
2.	Het bestuur komt minimaal twee keer per jaar in vergadering bijeen en voorts zo dikwijls als de voorzitter of minimaal 2 leden dit nodig achten.

4.1 Voorzitter

1.	Hij legt voorstellen ter behandeling voor aan de betreffende vergadering.
2.	Hij zorgt dat de bestuursleden respectievelijk leden met inachtneming van dit reglement in de gelegenheid worden gesteld hun mening omtrent een aan de orde zijnd onderwerp kenbaar te maken.
3.	Hij draagt zorg voor contacten met de pers, in onderling overleg met de secretaris.
4.	Hij onderhoudt de contacten met de vervoersmaatschappij en eventuele andere extern betrokkenen.
5.	Hij geeft leiding aan de overige bestuursleden, waaronder het bepalen van de taakverdeling.
6.	Hij is belast met de tussenkomst bij voorkomende problemen met betrekking tot de dienstverlening. Dit geschiedt in onderling overleg met de coördinatoren.

4.2 Secretaris

1.	Hij is belast, in onderling overleg met de voorzitter, met het opstellen van de agenda van bestuurs- en ledenvergaderingen.
2.	De convocaties worden door hem verstuurd. Aan de convocatie wordt de agenda voor de vergadering met de daarbij behorende vergaderstukken en dergelijke bijgevoegd.
3.	Van vergaderingen worden notulen gemaakt door de hem of door de daarvoor aangewezen notulist.
4.	Hij heeft het beheer over de kopieën van: <ul style="list-style-type: none">• aanmeldingsformulieren• overeenkomsten met het vervoersbedrijf• de ledenlijst
5.	Hij is vervangend penningmeester.

4.3 Penningmeester

1.	Hij is belast met het controleren, fiatteren en uitkeren van onkosten en vergoedingen op basis van declaraties.
2.	Hij heeft de financiële verantwoording van de inkomsten en uitgaven van de vereniging en het buurtbusproject.
3.	Hij verzorgt de gehele financiële administratie, de bijbehorende overzichten en, zo nodig, de (financiële)correspondentie met het vervoersbedrijf.
4.	Hij is vervangend secretaris.

4.4 Roostercoördinator

1.	Hij is belast met het opstellen van dienstroosters, inclusief wisselingen en wijzigingen daarvan.
2.	Hij is belast met het afhandelen van incidentele klachten van reizigers en rapporteert hierover in de bestuursvergadering.
3.	Hij is belast met het beheer en teruggave van in de bussen gevonden voorwerpen.
4.	Hij is belast met de tussenkomst bij problemen met betrekking tot de dienstuitvoering, dit geschiedt in onderling overleg met de voorzitter.
5.	Hij is belast met het melden van schadegevallen.
5.	Hij is vervangend technisch coördinator.

4.5 Technisch coördinator

1.	Hij heeft het dagelijks toezicht op het onderhoud, keuring, schoonmaak en stalling van de bussen.
2.	Hij regelt de inzet van een reservebus indien dit noodzakelijk wordt geacht.
3.	Hij onderhoudt de contacten met de garage
4.	Hij is vervangend roostercoördinator.

5 Vergaderingen

1.	De voorzitter opent de vergadering op de daarvoor bepaalde tijd wanneer tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is. Indien dit quorum niet aanwezig is wordt een volgende vergadering uitgeschreven waarvoor deze voorwaarde niet geldt.
2.	De leden komen bijeen in een voorjaars- en najaarsvergadering en voorts zo dikwijls als de noodzaak door het bestuur of tenminste vijf leden wordt aangetoond. Het vervoersbedrijf kan het bestuur verzoeken, onder opgave van redenen, een algemene ledenvergadering bijeen te roepen. Het bestuur dient, aan een dergelijk verzoek, binnen dertig dagen gevolg te geven.
3.	De onderwerpen worden behandeld in de volgorde waarin zij op de agenda zijn vermeld, tenzij de vergadering anders beslist.
4.	Andere voorstellen of onderwerpen dan op de agenda zijn vermeld, maken onderwerp van beraadslaging uit, indien zij worden gedaan of ter sprake worden gebracht door: <ul style="list-style-type: none">• De voorzitter of door een van de bestuursleden;• Leden, indien het voorstel door tenminste drie leden wordt ondersteund;• De buurtbusmanager van het vervoersbedrijf.
5.	Ieder lid respectievelijk de buurtbusmanager van het vervoersbedrijf kan de aandacht van het bestuur vestigen op bepaalde punten betreffende hetgeen ter regeling en beslissing aan het bestuur is opgedragen en te dezer zake korte opmerkingen maken of hieromtrent eenvoudige korte en duidelijk geformuleerde vragen stellen.
6.	De voorzitter beantwoordt de opmerkingen en/of vragen terstond. Hij kan ook toezeggen dat de beantwoording schriftelijk vóór, of mondeling in de volgende vergadering zal plaatsvinden.

6 Besluitvorming

1.	<ol style="list-style-type: none">a) Besluitvorming over zaken geschiedt mondeling bij meerderheid van stemmen.b) Stemming over personen geschiedt schriftelijk.c) Na beraadslaging over een onderwerp wordt zo nodig tot stemming overgegaan.
----	--

	d) Besluiten kunnen door de algemene vergadering of door de bestuursvergadering slechts worden genomen wanneer tenminste de helft van de leden aanwezig is en tenminste de helft plus één van de aanwezige leden zich vóór verklaren.
2.	Ingediende wijzigingsvoorstellen komen in stemming voor het voorstel, waarop zij zijn ingediend. Zijn er meerdere wijzigingsvoorstellen ten aanzien van eenzelfde voorstel ingediend, dan beslist de voorzitter over de volgorde van de stemming.
3.	Ieder lid wordt geacht om mondeling dan wel schriftelijk zijn stem uit te brengen met de woorden “voor” of “tegen” of “ blanco” zonder enige toevoeging. Bij stemming over personen dient men alleen de namen van de te kiezen personen in te vullen of blanco te stemmen zonder enige toevoeging.
4.	Bij schriftelijke stemming stelt de voorzitter in de vergadering een stemcommissie samen, bestaande uit minimaal twee leden. De stemcommissie bepaalt aan de hand van de presentielijst hoeveel stemmen er kunnen worden uitgebracht. De stemcommissie maakt zoveel stembriefjes als er stemmen in totaal kunnen worden uitgebracht en deelt deze uit aan de stemgerechtigde aanwezige leden. Nadat de voorzitter de keuze waar de vergadering voor staat duidelijk heeft gesteld, brengen de stemgerechtigden hun stem uit, en schrijven zij hun keuze op het stembriefje. Zij vouwen hun stembriefje een keer dicht en leveren hun stembriefje in bij de stemcommissie. De stemcommissie leest de ingeleverde stembriefjes voor en controleert tevens of zij rechtsgeldig zijn. Ongeldige stembriefjes worden terzijde gelegd en worden ongeldig verklaard. De stemcommissie telt tevens de uitgebrachte stemmen en legt deze schriftelijk vast. Na controle maken zij de uitslag bekend aan de vergadering.
5.	Ieder lid heeft het recht, bij het nemen van een besluit zonder mondelinge stemming, zonder opgave van redenen aantekeningen in de notulen te verzoeken dat hij zich met het besluit niet heeft verenigd. Dit verzoek moet terstond na het nemen van het besluit worden gedaan.

7 Notulen

1.	De notulen vermelden in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> • De datum en plaats van de vergadering;
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Een lijst met namen van de aanwezige bestuursleden en het aantal leden; • De namen van externen; • Een beknopte opgave van de inhoud van de ingekomen stukken en van de mededelingen welke zijn gedaan; • Een overzicht van het verloop van de gehouden stemmingen; • De inhoud van de door de vergadering gestelde vragen en genomen besluiten.
2.	De voorzitter legt aan de vergadering de notulen van het verhandelde in de vorige vergadering ter vaststelling voor, tenzij de vergadering in bijzondere gevallen anders bepaalt.
3.	De conceptnotulen worden, tenzij zulks in bijzondere gevallen onmogelijk is, tenminste drie dagen voor de aanvang van de eerstvolgende vergadering per E-mail toegezonden aan de leden. In bijzondere gevallen worden de concept notulen tijdens de vergadering uitgereikt.

8 Advies

1.	De provincie, de betrokken gemeenten en het vervoersbedrijf kunnen het bestuur gevraagd en ongevraagd van advies dienen.
2.	Het bestuur kan zich tevens doen bijstaan door andere adviseurs en zijn vergadering openstellen voor personen wier aanwezigheid van belang wordt geacht.

9 Keuzes, voordrachten of aanbevelingen van personen

1.	<ol style="list-style-type: none"> a) Verkiezing van bestuursleden geschiedt door de ledenvergadering schriftelijk en wel bij meerderheid van stemmen. b) De voorzitter wordt door de algemene ledenvergadering in functie gekozen. c) De secretaris, de coördinatoren en de penningmeester worden door de bestuursleden uit hun midden gekozen, waarbij ten hoogste één functie door een bestuurslid mag worden vervuld. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken.
----	---

2.	Ieder lid van de vereniging heeft het recht kandidaten voor te dragen voor het lidmaatschap van het bestuur, mits het lid één jaar lid is van de vereniging. Voordrachten kunnen worden ingediend <u>tot uiterlijk</u> het aanvangstijdstip van de vergadering waarin de bestuursverkiezing op de agenda staat.
3.	De bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.
4.	Elk jaar zijn twee leden of een lid van het bestuur periodiek aftredend volgens een door het bestuur op te stellen rooster. De voorzitter en secretaris treden niet gelijktijdig af. Volgorde van aftreden: voorzitter en technisch coördinator, secretaris en roostercoördinator, penningmeester.
5.	De periodieke bestuursverkiezing vindt plaats tijdens de jaarvergadering. Bij een tussentijds ontstane vacature wordt binnen vier maanden voorzien door het kiezen van een nieuw bestuurslid.
6.	Periodiek aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
7.	Een nieuw gekozen bestuurslid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van het aftredende bestuurslid.
8.	Indien bij stemming over personen niemand de absolute meerderheid verkrijgt, vindt een herstemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen verkregen. Valt er bij deze stemming geen besluit, dan beslist terstond het lot.
9.	Wanneer een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen moet worden gedaan, benoemt de voorzitter minimaal twee aanwezige leden tot stemopnemers. (stemcommissie). Bepalingen uit “Besluitvorming” zijn van toepassing.

10 Jaarrekening

1.	De conceptjaarrekening van ontvangsten en uitgaven wordt door de penningmeester opgemaakt en vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Het concept met bijbehorende toelichting wordt vóór aanvang van de vergadering, waarin deze wordt vastgesteld, aangeboden aan de aanwezige leden.
----	---

2.	De vergadering waarin de jaarrekening wordt behandeld wordt gehouden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar.
3.	De algemene ledenvergadering wijst uit haar midden twee leden en een reserve lid voor de kascontrolecommissie aan, waarvan jaarlijks een lid aftredend is volgens rooster. Het reservelid treedt daarop volgend jaar toe tot de kascontrolecommissie. De kascontrolecommissie brengt verslag van haar bevindingen uit aan de algemene ledenvergadering.

11 Onkosten en declaraties

1.	De vereniging kent een regeling “algemene tegemoetkoming onkosten voor chauffeurs”. De hoogte van de opgenomen bedragen kan jaarlijks worden aangepast door de ledenvergadering.
2.	Specifieke ten behoeve van het buurtbusproject gemaakte kosten (voor zover in het belang van de vereniging) kunnen op basis van declaratie worden vergoed. De declaraties kunnen schriftelijk en onderbouwd aan de penningmeester worden voorgelegd.

12 Attenties

1.	<p>Dienstjubilea.</p> <p>Bij 5 jaar onafgebroken actief “dienstverband” als vrijwilliger (lid) van de buurtbusvereniging zal de jubilaris worden gehuldigd tijdens een bijeenkomst van alle leden.</p> <p>Daarbij zal aan hem/haar een cadeaubon t.w.v. € 25,- worden aangeboden, alsmede een bloemenbon.</p> <p>Bij 10 jarig onafgebroken actief “dienstverband” als vrijwilliger (lid) van de buurtbusvereniging, zal de jubilaris worden gehuldigd tijdens een bijeenkomst van alle leden. Daarbij zal hem/haar worden aangeboden een aandenken en cadeaubon t.w.v. € 30,-- alsmede een bloemenbon.</p> <p>Bij 15 - 20 -25 jaren onafgebroken actief “dienstverband” als vrijwilliger (lid) een huldiging onder aanbieding van een cadeaubon t.w.v. € 60,- alsmede een bloemenbon.</p>
----	---

2.	Bij ziekte van een lid langer dan 4 weken of bij opname in een ziekenhuis langer dan 8 dagen, indien hiervan kennisgegeven wordt aan het bestuur, zal een attentie in de vorm van bloemen, fruit of dergelijke worden aangeboden t.w.v. € 25,-. In geval van langdurige ziekte kan het bestuur dit herhalen.
3.	Bij uittreding ontvangt een lid een attentie ten bedrage van € 10,- per dienstjaar.
4.	In bijzondere omstandigheden kan van deze regelingen worden afgeweken door het bestuur.

13 Slotbepalingen

1.	Bij twijfel over de uitleg van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Zo nodig wordt de algemene ledenvergadering gehoord.
2.	Dit reglement kan worden gewijzigd en aangevuld bij besluit van de algemene ledenvergadering.
3.	Dit aangepaste reglement treedt in werking met ingang van 17-05-2026

Vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering van 26 mei 2026

Kees Musters
voorzitter

Aart Jan Gorter
secretaris