

HUISHOUELIJK REGLEMENT

ALGEMENE OPMERKINGEN

1. De bepalingen van dit huishoudelijk reglement zijn benoemd als paragrafen, teneinde verwarring te voorkomen bij verwijzing naar artikelen van de statuten.
2. Bij iedere PARAGRAAF wordt tussen haakjes verwezen naar het betreffende ARTIKEL.

PARAGRAAF 1

Begripsbepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld overeenkomstig het bepaalde in Artikel 20 van de statuten der vereniging.
2. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - de vereniging :de vereniging van Oud-Employés der “Koninklijke/Shell”, bij afkorting aangeduid met “VOEKS”;
 - een lid/de leden :een lid/de leden van de vereniging;
 - de statuten :de statuten van de vereniging;
 - een artikel :een artikel van de statuten;
 - een paragraaf :een paragraaf van dit huishoudelijk reglement;
 - de jaarvergadering :de algemene ledenvergadering van de vereniging;
 - Groeps-
maatschappijen :maatschappijen behorende tot de “Koninklijke/Shellgroep van maatschappijen”;
 - SSPF :Stichting Shell Pensioenfonds;
 - OMS :Onderling Medisch Steunfonds U.A.

PARAGRAAF 2

Verwezenlijking van het doel van de vereniging (Artikel 3)

1. Teneinde de contacten tussen de leden onderling te bevorderen en bestaande contacten te behouden, kunnen door de regionale besturen activiteiten op het gebied van ontspanning en cultuur worden georganiseerd. Voor landelijke evenementen draagt het hoofdbestuur de verantwoordelijkheid.
De evenementen en activiteiten worden doorgaans tijdig in het verenigingsblad bekend gemaakt onder de daarvoor bestemde rubrieken.
2. Naast de in lid 1 van deze paragraaf genoemde evenementen en activiteiten neemt het welzijnswerk een belangrijke plaats in. Ieder lid kan desgewenst een beroep doen op dit welzijnswerk.
Op voordracht van de landelijke coördinator welzijnswerk kunnen, in overleg met de regionale welzijnscoördinatoren, van tijd tot tijd de algemeen geldende richtlijnen voor welzijnswerk worden aangepast aan gewijzigde omstandigheden. Deze richtlijnen en wijzigingen daarvan vereisen de goedkeuring van het hoofdbestuur van de vereniging.

3. Het verenigingsblad wordt toegezonden aan alle leden zoals genoemd in artikel 4, lid 1, letters a, b en c. Ook donateurs en bepaalde relaties kunnen dit blad ontvangen. Groepsmaatschappijen, de SSPF en het OMS hebben recht op ruimte in het verenigingsblad voor het doen van mededelingen die van belang zijn voor pensioengerechtigden.
Echter, de redactie alsmede het hoofdbestuur dragen geen enkele verantwoordelijkheid voor de inhoud van genoemde mededelingen.
4. Om als hoofdbestuur, c.q. dagelijks bestuur, goed te kunnen functioneren bij het verwezenlijken van de doelstellingen van de vereniging, kan het betreffende bestuur zich doen bijstaan door uit leden samengestelde commissies. Voor dit zelfde doel kan het bestuur ook niet-leden aanstellen voor het uitvoeren van een specifiek omschreven taak.
Voor het samenstellen, installeren en functioneren van commissies wordt verwezen naar paragraaf 7.

PARAGRAAF 3

Leden en lidmaatschap

1. Leden (Artikel 4)
Tot degenen die gelijk te stellen zijn met de pensioengerechtigden van de Stichting Shell Pensioenfonds worden begrepen zij die gerechtigd zijn tot een door de Stichting Shell Pensioenfonds toegekend “uitgesteld vervroegd pensioen”.
2. Lidmaatschap (Artikel 5)
Beroep op de jaarvergadering, zoals bedoeld in lid 5 van artikel 5, kan desgewenst worden voorafgegaan door een schriftelijk beroep op het hoofdbestuur indien de eerstvolgende jaarvergadering tenminste zes maanden na de datum van de betreffende kennisgeving aan betrokkene zal plaatsvinden. Betrokkene kan alsdan besluiten van een beroep op de jaarvergadering af te zien.

PARAGRAAF 4

Donateurs (Artikel 6)

1. Behoudens het gestelde in paragraaf 4 lid 2 worden de bijdragen van donateurs vastgesteld op minimaal €200,- per jaar of een eenmalige gift van ten minste €1000,-; beide bedragen kunnen van tijd tot tijd worden aangepast aan de dan geldende omstandigheden.
2. Donateurs die uitsluitend aan de activiteiten van een bepaalde regio wensen deel te nemen, dienen hiervoor een jaarlijkse bijdrage te betalen van ten minste tweemaal de geldende jaarcontributie voor leden.

PARAGRAAF 5

Taakomschrijving van hoofdbestuur en dagelijks bestuur (Artikelen 7 en 8)

1. De voorzitter:
 - a. leidt de vergaderingen van het hoofdbestuur en dagelijks bestuur, alsmede de jaarvergadering en eventuele buitengewone algemene ledenvergaderingen;
 - b. is in spoedeisende gevallen gemachtigd voorlopige beslissingen te nemen, dient deze echter zo spoedig mogelijk ter kennis te brengen van de leden van het betreffende bestuur. In de eerstvolgende bestuursvergadering dienen de bestuursleden deze beslissing te bekrachtigen c.q. te verwerpen.
2. De vice-voorzitters staan de voorzitter zoveel mogelijk bij en één van hen vervangt deze bij afwezigheid. Zie ook lid 8 van deze paragraaf.
3. De vice-voorzitter/secretaris:
 - a. is verantwoordelijk voor het bijhouden van de notulen van de hoofdbestuursvergaderingen, de vergaderingen van het dagelijks bestuur en de jaarvergaderingen en kan zich in deze taak doen bijstaan door een notulist (e);
 - b. voert de algemene correspondentie en ondertekent de brieven voorzover deze geen kwijting van of verbintenis tot betaling inhouden; laatstbedoelde brieven dienen door de voorzitter of de penningmeester te worden mede ondertekend;
 - c. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
 - d. is belast met de samenstelling van het algemeen jaarverslag voor de jaarvergadering en het tijdig publiceren in het verenigingsblad van datum en agenda van de algemene vergaderingen;
 - e. is verantwoordelijk voor het verenigingsarchief;
 - f. is verantwoordelijk voor het eenmaal per jaar toezenden van een bijgewerkt besluitenboekje aan de leden van het hoofdbestuur;
 - g. kan zich doen bijstaan door een secretaris, die deel uitmaakt van het dagelijks bestuur.
4. De vice-voorzitter/penningmeester:
 - a. is belast met het beheer van de geldmiddelen, de bewaking van de goedgekeurde begroting en voert de boekhouding van de vereniging;
 - b. doet de uitgaven en int de vorderingen binnen de goedgekeurde begroting; voor alle andere gevallen heeft hij/zij de machtiging van het dagelijks bestuur nodig;
 - c. voert de financiële correspondentie voorzover deze betrekking heeft op de uitgaven en inkomsten binnen de goedgekeurde begroting en draagt er zorg voor dat kopie-correspondentie wordt toegezonden aan het secretariaat;
 - d. archiveert de op de boekhouding betrekking hebbende bewijsstukken gedurende de wettelijk voorgeschreven periode, doch in ieder geval gedurende tien jaar;
 - e. stelt het financiële jaarverslag samen dat gecontroleerd moet worden door de kas-verificatie-commissie;
 - f. stelt een begroting samen voor het komende boekjaar, mede aan de hand van door de penningmeesters van de regionale afdelingen ingediende ramingen, en legt deze begroting ter behandeling voor aan het hoofdbestuur; vervolgens dient de begroting te worden toegevoegd aan het onder lid e bedoelde

- financiële jaarverslag dat in zijn geheel ter goedkeuring moet worden voorgelegd aan de jaarvergadering;
- g. is belast met het beheer van de verenigingsinventaris;
 - h. is verantwoordelijk voor de betaling van de jaarlijkse premie van de aansprakelijkheidsverzekering en actualisering van de basis voor de berekening van de premie;
 - i. kan zich doen bijstaan door een penningmeester, die deel uitmaakt van het dagelijkse bestuur.
5. De commissaris Voeksnieuws:
 maakt deel uit van het dagelijks bestuur en woont als zodanig de redactievergaderingen bij.
 Er wordt onderscheid gemaakt tussen de uitgeversfunctie en de redactiefunctie, hetgeen wordt vastgelegd in een redactiestatuut (paragraaf 13), dat geen bepalingen mag bevatten die in strijd zijn met de statuten of het huishoudelijk reglement .
6. De landelijke coördinator welzijnswerk:
- a. maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
 - b. binnen het kader van het gestelde in paragraaf 2.2 laatste alinea, draagt de coördinator zorg voor de juiste toepassing van de richtlijnen voor het welzijnswerk;
 - c. adviseert de regionale afdelingen inzake het welzijnswerk;
 - d. onderhoudt, waar nodig, het contact met de maatschappelijk werkers/sters van de Groepsmaatschappijen;
 - e. voert de desbetreffende correspondentie en draagt er zorg voor dat de kopie-correspondentie wordt toegezonden aan het secretariaat.
7. De commissaris algemeen:
- a. maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
 - b. is verantwoordelijk voor een actief beleid van ledenwerving;
 - c. wordt door het hoofdbestuur belast met bijzondere taken.
8. De administrateur:
 Het dagelijks bestuur kan zich doen bijstaan door een administrateur, die functioneel ressorteert onder de vice-voorzitter/secretaris.

PARAGRAAF 6

Besluitvorming (Artikel 9)

1. Het dagelijks bestuur kan in vergadering slechts besluiten nemen indien meer dan de helft van het aantal leden van dat bestuur aanwezig is.
2. Zowel het hoofdbestuur als het dagelijks bestuur kan ook op andere wijze besluiten nemen, mits alle desbetreffende bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de vereiste meerderheid van de desbetreffende bestuursleden zich vóór het voorstel heeft verklaard.

3. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in het hoofdbestuur en in het dagelijks bestuur worden gehouden, echter met dien verstande, dat indien één of meer desbetreffende bestuursleden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
4. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel dat door het hoofdbestuur of het dagelijks bestuur een besluit is genomen, is beslissend.
Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet-schriftelijk voorstel.

PARAGRAAF 7

Vertegenwoordiging en Commissies (Artikel 10)

1. Indien het onderwerp der vertegenwoordiging het inschakelen van meer dan één lid (geen bestuurslid zijnde) vereist of wenselijk maakt, kan het hoofdbestuur een commissie installeren waarvan zij tevens de samenstelling bepaalt.
2. Het hoofdbestuur stelt voor elke commissie instructies vast, die tenminste inhouden een taakomschrijving, de toekenning van bevoegdheden, alsmede de plicht tot het periodiek verslag uitbrengen aan het hoofdbestuur van de verrichte werkzaamheden. Op bedoelde instructies is artikel 20, lid 2 van toepassing.
3. De leden van de commissie worden benoemd voor de duur van hun werkzaamheden in de betreffende commissie.
4. Het hoofdbestuur ontslaat leden van een commissie tussentijds indien het belang van de vereniging zulks bepaaldelijk vordert, zoals o.m. in het geval dat zij hun bevoegdheden overschrijden. In spoedeisende gevallen kan het hoofdbestuur commissieleden schorsen, welke schorsing binnen drie maanden dient te worden gevolgd door ontslag of opheffing van de schorsing.
5. Het hoofdbestuur wordt bijgestaan door een Budget Advies Commissie (BAC), die adviseert over de verdeling van de financiële middelen over de regionale afdelingen en de centrale organisatie en over een transparant systeem voor de budgettering en de rapportage t.a.v. de besteding van deze middelen;
6. Alleen actieve penningmeesters kunnen lid van de Budget Advies Commissie zijn.

PARAGRAAF 8

Taakomschrijving van de besturen van de regionale afdelingen (Artikel 12)

1. De voorzitter:
 - a. vertegenwoordigt in het algemeen de afdeling in het hoofdbestuur en legt daarin desgevraagd verantwoording af over het door het afdelingsbestuur te voeren/gevoerde beleid, c.q. te nemen/genomen maatregelen;
 - b. ziet erop toe, en is er voor verantwoordelijk, dat door het afdelingsbestuur (zowel collectief als individueel) geen overeenkomsten van welke aard of vorm dan ook, worden afgesloten die strijdig zijn met de richtlijnen terzake gegeven door het hoofdbestuur van de vereniging;
 - c. leidt de afdelingsvergaderingen, zoals bestuursvergaderingen, jaarvergaderingen van de afdeling en, voor zover gewenst, andere bijeenkomsten in de afdeling;

- d. neemt deel aan de voorbereiding van landelijke evenementen welke zullen plaats hebben in zijn afdeling.
2. De secretaris:
 - a. houdt de notulen van de afdelingsvergaderingen bij;
 - b. voert de correspondentie van de afdeling binnen de richtlijnen terzake gegeven door het hoofdbestuur van de vereniging;
 - c. verzorgt de kopij van de afdeling voor het verenigingsblad en draagt er zorg voor dat deze tijdig wordt ingeleverd bij de redactiecommissie van het verenigingsblad;
 - d. is belast met het samenstellen van het algemeen jaarverslag van de afdeling en draagt er zorg voor dat een kopie van het goedgekeurde jaarverslag zo spoedig mogelijk in het bezit komt van het verenigingssecretariaat;
 - e. houdt de ledenadministratie van de afdeling bij en de daarbij voorkomende mutaties, in nauw overleg met het secretariaat, c.q. de administrateur van de vereniging;
 - f. beheert het correspondentie archief van de afdeling.
 3. De penningmeester:
 - a. is belast met het beheer van de aan de afdeling toegewezen gelden, de bewaking van de goedgekeurde afdelingsbegroting en voert de afdelingsboekhouding;
 - b. doet de uitgaven en int de vorderingen van de afdeling zowel binnen als buiten de goedgekeurde afdelingsbegroting; voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting die door het hoofdbestuur gegeven richtlijnen te boven zullen gaan, is vooraf overleg met en goedkeuring van het afdelingsbestuur en van het hoofdbestuur vereist;
 - c. stelt in overleg met het afdelingsbestuur het financiële jaarverslag samen, dat gecontroleerd dient te worden door een kascommissie;
 - d. stelt in overleg met het afdelingsbestuur een jaarbegroting op, die na overleg met de vice-voorzitter/penningmeester van het hoofdbestuur wordt vastgesteld door het afdelingsbestuur;
 - e. archiveert de op de boekhouding betrekking hebbende bewijsstukken gedurende de wettelijk voorgeschreven periode, doch in ieder geval gedurende tien jaar;
 - f. is belast met het beheer van de afdelingsinventaris en geeft mutaties dienaangaande door aan de penningmeester, c.q. administrateur van de vereniging.
 4. De coördinator welzijnswerk:
 - a. benoemt welzijnswerkers/sters in overleg met en goedkeuring van het afdelingsbestuur;
 - b. coördineert in de regionale afdeling het werk van de welzijnswerkers/sters;
 - c. ziet er op toe dat het welzijnswerk wordt verricht binnen het kader van de daartoe algemeen geldende richtlijnen van de vereniging;
 - d. onderhoudt een goed contact met de landelijke coördinator welzijnswerk.
 5. Indien het bestuur van een regionale afdeling ter uitvoering van zijn werkzaamheden het nodig oordeelt het aantal bestuursleden uit te breiden, dient het hoofdbestuur van de vereniging hieromtrent te worden geïnformeerd.

- 6 Eventuele tegenkandidaten voor opengevallen bestuursfuncties in een regio gesteld door leden van die regio dienen veertien dagen voor de vergadering, vergezeld van tien handtekeningen, schriftelijk in het bezit te zijn van het bestuur van de regio.

PARAGRAAF 9

Positie bestuursleden (Artikel 13)

1. Indien een penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij vóór het tijdstip van aftreden de financiële administratie en de kas(sen) nazien door de kas-verificatie-commissie van de vereniging, c.q. de kascommissie van de afdeling.
De kas-verificatie-commissie brengt verslag uit aan het hoofdbestuur dat dit verslag ter kennis brengt van de algemene ledenvergadering.
De kascommissie brengt verslag uit aan het afdelingsbestuur dat dit verslag ter kennis brengt van de jaarlijkse regionale ledenvergadering en van het hoofdbestuur.
2. Ingevolge artikel 8 lid 1, wordt een lid van het dagelijks bestuur benoemd of herbenoemd voor de duur van ten hoogste drie jaar. Hierbij wordt onder een jaar verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarvergaderingen. De leden van het dagelijks bestuur treden af volgens een door het dagelijks bestuur opgemaakt rooster.

PARAGRAAF 10

Middelen (Artikel 14)

1. Op voordracht van het dagelijks bestuur worden, uit de geldmiddelen van de vereniging, onkostenvergoedingen toegekend aan leden van besturen, commissies en adviseurs van de vereniging, binnen de daartoe door het hoofdbestuur van tijd tot tijd vastgestelde richtlijnen.
2. Erfstellingen worden door de vereniging aanvaard onder het recht van boedelbeschrijving.
3. Indien aan subsidies, schenkingen, legaten, dan wel donaties, lasten of andere verplichtingen voor de vereniging zijn verbonden, doet het hoofdbestuur daarvan mededeling aan de jaarvergadering, die zich hieromtrent dient uit te spreken. In afwachting van deze uitspraak kan het hoofdbestuur de hier bedoelde lasten of verplichtingen slechts onder voorbehoud aanvaarden.

PARAGRAAF 11

Jaarverslag, rekening en verantwoording (Artikel 15)

1. De verplichting tot het houden van aantekeningen inzake het vermogensbestand van de vereniging is door het hoofdbestuur, onder zijn verantwoordelijkheid, opgedragen aan de vice-voorzitter/penningmeester van de vereniging.
2. Ten aanzien van de samenstelling van de jaarstukken van de vereniging wordt korthedshalve verwezen naar paragraaf 5, de leden 3.d en 4.e.
3. Om de controle op de financiële administratie van de vereniging zo goed en zo doelmatig mogelijk te doen verlopen verdient het aanbeveling de kas-verificatie-commissie samen te stellen uit onafhankelijke leden met expertise ter zake.
Het verslag van de bevindingen van de commissie dient ten minste twee weken vóór

de betreffende jaarvergadering te zijn ingediend bij de secretaris van de vereniging en door een lid van de commissie te worden voorgelezen tijdens die vergadering.

Rekening houdend met de omstandigheden is deze bepaling eveneens van toepassing op paragraaf 8, lid 3.c, en op paragraaf 9, lid 1.

PARAGRAAF 12

Algemene ledenvergaderingen (Artikel 16 t/m 19)

1. Algemene ledenvergaderingen die worden gehouden om andere redenen dan de afsluiting van het verenigingsjaar, zullen worden aangekondigd als buitengewone algemene ledenvergaderingen, uiterlijk vier weken vóór de datum waarop die buitengewone algemene ledenvergadering zal worden gehouden. Bedoelde aankondiging c.q. kennisgeving dient o.a. aan te geven plaats, datum, uur en agendapunten van de vergadering.
2. Indien het hoofdbestuur een verzoek tot het houden van een buitengewone algemene ledenvergadering, ingevolge artikel 16, lid 4, niet honoreert, zal een afvaardiging van de verzoekers in redelijkheid gebruik mogen maken van de faciliteiten van de vereniging teneinde het houden van bedoelde vergadering zelf te kunnen regelen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met het bepaalde in lid 1 van deze paragraaf.
Na overleg met het hoofdbestuur kunnen de verzoekers zelf voorzien in de leiding en het notuleren van bedoelde vergadering, evenwel met dien verstande dat een verslag van de vergadering zo spoedig mogelijk dient te worden toegevoegd aan het verenigingsarchief door toezending aan de secretaris van de vereniging.
3. Ingevolge artikel 5, lid 5, en paragraaf 3, lid 1, kan een geschorst lid een beroep doen op de jaarvergadering, doch heeft als zodanig geen toegang tot die vergadering, overeenkomstig het bepaalde in artikel 18, lid 1.
Indien echter het onderwerp der schorsing tijdens een jaarvergadering wordt behandeld, heeft het geschorste lid het recht die behandeling bij te wonen en te worden gehoord; een en ander binnen de regels van orde zoals die door de voorzitter der vergadering daartoe zullen worden gesteld.
4. Direct na de opening van een jaarvergadering of een buitengewone algemene ledenvergadering, dient door de secretaris te worden vastgesteld dat alle aanwezige stemgerechtigde leden het presentieregister hebben getekend. Tevens dient door de secretaris te worden vastgesteld het aantal stemmen dat maximaal kan worden uitgebracht ingeval tijdens de vergadering tot stemming wordt overgegaan. Dit wil zeggen: het aantal stemmen inclusief de vóór de vergadering aangemelde en door het stembureau geldig verklaarde stemmen bij schriftelijke volmacht. Deze volmachten dienen veertien dagen vóór de jaarvergadering bij de secretaris te zijn ingediend.
5. Notulen van een algemene of buitengewone algemene ledenvergadering dienen op de eerstvolgende jaarvergadering of buitengewone algemene ledenvergadering te worden vastgesteld en door de voorzitter en de secretaris te worden ondertekend, ook in geval deze bestuursleden niet hebben deelgenomen aan die vergadering.
In geval dat een jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt voorafgegaan door één of meer buitengewone ledenvergaderingen, welke voornamelijk worden bijeengeroepen voor de behandeling van een statutenwijziging en/of wijziging van het huishoudelijk reglement, zullen de notulen van de vorige jaarlijkse algemene ledenvergadering pas in de eerstvolgende jaarlijkse algemene ledenvergadering worden vastgesteld.

PARAGRAAF 13

Redactiestatuut.

1. Voeksnieuws (VN) is het officiële orgaan van de Vereniging van Oud-Employé's der "Koninklijke/Shell" (Voeks).
2. Onderscheid wordt gemaakt tussen de uitgeversfunctie en de redactiefunctie.
3. De uitgeversfunctie wordt vervuld door het dagelijks bestuur van Voeks. Deze heeft betrekking op de:
 - contractrelatie met de drukker van VN (zo nodig in overleg met Shell Nederland);
 - relatie tussen de ledenadministratie en adressering via "Shell People Services";
 - budgetbewaking;
 - relatie met de redactie (via een bestuurslid met de portefeuille "commissaris Voeksnieuws").
4. De redactiefunctie wordt vervuld door de redactie. Deze behelst de:
 - samenstelling en creatieve/conceptuele vormgeving van het blad;
 - dagelijkse contacten met de drukker;
 - relatie met vaste kopijleveranciers (waaronder regiosecretarissen);
 - relatie met kopijleveranciers van Shell (met name Shell Nederland en de Stichting Shell Pensioenfonds);
 - eindverantwoordelijkheid voor de Voeks website op internet.
5. Redacteuren van Voeksnieuws worden door het hoofdbestuur benoemd, op voordracht van de zittende redactie, voor een periode van drie jaar. Verlenging is steeds mogelijk, maar behoeft de goedkeuring van alle partijen.
6. De redactie werkt als een team en verdeelt de taken onderling. Deze zijn o.a.:
 - verwerven en/of zelf produceren van kopij en illustraties;
 - persklaar maken van de kopij;
 - communiceren met de drukker en diens vormgever;
 - corrigeren van drukproeven;
 - onderhouden van de relatie met de commissaris Voeksnieuws;
 - ontwikkelen en onderhouden van de website.
7. Dagelijks bestuur en redactie werken beide, ieder met eigen verantwoordelijkheid, waar nodig in goed overleg, aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de vereniging.
8. Bij eventuele onoverkomelijke meningsverschillen tussen dagelijks bestuur en redactie beslist het dagelijks bestuur.

PARAGRAAF 14

Jubilea en onderscheidingen

1. Jubileumvieringen in de regio's zullen in principe eenmaal per tien jaar (dertig, veertig, vijftig, zestig, etc. jaar) gevierd worden. Dat wil zeggen dat er eenmaal per tien jaar een financiële bijdrage uit de centrale kas zal zijn. Wil een regio haar datum van oprichting vaker vieren dan is dat toegestaan, maar wel geheel voor rekening van de betreffende regio.

2. Het landelijk Voeksjubileum zal elke vijfentwintig jaar gevierd worden (vijftig, vijfenzeventig, honderd, etc. jaar).
3. De vereniging kent twee speciale onderscheidingen voor, en naar keuze van, welzijnswerkers/sters: de Gouden Roos en de Zilveren Pen. Deze onderscheidingen zijn exclusief voor het welzijnswerk en worden toegekend bij het bereiken van een periode van tien jaar actief welzijnswerk.

PARAGRAAF 15

Regio's en afdelingen (Artikel 11)

De overschrijving van Voeksleden naar een andere regio dan waar zij volgens hun woonplaats onder zouden moeten ressorteren kan toegestaan worden onder goedkeuring van de betrokken regionale afdelingen. De ontvangende regio dient dit schriftelijk te rapporteren aan de centrale administratie in Den Haag. Het overgeschreven lid kan in zijn of haar nieuwe regio geen aanspraak doen gelden op welzijnswerk.

PARAGRAAF 16

Reglementen (Artikel 20)

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 20, zal dit huishoudelijk reglement in werking treden na de vereiste goedkeuring van de jaarvergadering of buitengewone algemene ledenvergadering.

april 2008