

# Oudervereniging Open Deur vzw

## Huishoudelijk Reglement

03 oktober 2023

# Oudervereniging Open Deur vzw Huishoudelijk Reglement, zoals goedgekeurd in de Algemene Vergadering van 03/10/2023:

---

Voorliggend huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vzw en telt als document om te voldoen aan de informatieplicht, zoals bedoeld in de wet van 03/07/2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers. Alle leden kunnen indien gewenst een kopie van deze statuten opvragen aan een lid van de Raad van Bestuur.

## **Art. 1.** De vzw heeft als doel

De vereniging stelt zich tot doel:

- een vlotte dialoog te onderhouden tussen de ouders en de school
- schenkingen te doen aan de Vrije Basisschool Putte die ten goede komen aan de leerlingen

Dit alles met betrekking tot de Vrije Basisschool Putte.

Het uitkeren van vermogensvoordelen aan bestuurders, leden en andere personen is verboden, behalve voor het hierboven bepaalde doel.

**Art. 2.** De Oudervereniging Open Deur is als vereniging niet gebonden aan enige politieke partij. Niemand kan uit de vereniging geweerd worden op grond van zijn filosofische of ideologische overtuiging.

**Art. 3.** Wijzigingen aan dit reglement kunnen door de algemene vergadering worden aangebracht met een eenvoudige meerderheid van stemmen als ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

**Art. 4.** Elke ouder van wie een kind school loopt in de Vrije Basisschool Putte kan zich kandidaat stellen om lid te worden van de vzw Oudervereniging Open Deur. Het lidgeld werd vastgesteld op 1 Euro per schooljaar, en is te betalen uiterlijk op 1 februari van het lopende schooljaar per overschrijving of in contanten te overhandigen aan de penningmeester.

Elke ouder die vrijwillig helpt bij het organiseren van een activiteit van één van de werkgroepen van de oudervereniging, alsook ex-leden of sympathisanten die vrijblijvend helpen op een of andere activiteit, worden beschouwd als 'helpende hand', en zijn eveneens verzekerd onder de polis 'Vrijwilligersorganisaties' van de oudervereniging.

# Algemene vergadering + werkvergaderingen

---

**Art. 5.** Een werkingsjaar van de vzw Oudervereniging Open Deur loopt van 1 september tot 31 augustus. Gedurende dit werkingsjaar wordt er één algemene vergadering georganiseerd, tijdens het eerste trimester van het schooljaar. Voor de algemene vergadering worden alle leden via mail uitgenodigd. Deze algemene vergadering zal ook bijgewoond worden door de directie van de school, alsook een vertegenwoordiging van de leerkrachten. Bij de uitnodiging voor de algemene vergadering wordt een agenda vermeld met de te bespreken punten. Tijdens deze algemene vergadering wordt ook de jaarrekening besproken en goedgekeurd.

**Art. 6.** Naast deze algemene vergadering worden per schooljaar nog vier werkvergaderingen georganiseerd. Voor deze werkvergaderingen worden alle leden schriftelijk uitgenodigd. Deze werkvergaderingen zullen bijgewoond worden door de directie van de school, alsook een vertegenwoordiging van de leerkrachten. Bij de uitnodiging voor de werkvergaderingen wordt een agenda vermeld met de te bespreken punten. Op deze werkvergaderingen zal enerzijds een stand van zaken van de diverse werkgroepen worden toegelicht (zie verder), en zal ook praktisch schoolnieuws worden meegedeeld door de directie van de school. Elke werkvergadering heeft ook een varia-ronde, waarin diverse opmerkingen of suggesties kunnen geformuleerd worden door de aanwezige leden.

**Art. 7.** Verslagen van de algemene vergadering en van de werkvergaderingen worden verstuurd naar alle leden, en zullen ook op de website van de school worden geplaatst.

**Art. 8.** De Algemene Vergadering en de werkvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het bestuursorgaan. Bij afwezigheid treedt de ondervoorzitter in zijn plaats op, bij zijn afwezigheid het oudste aanwezige bestuurslid.

## Bestuursorgaan

---

**Art. 9.** Het bestuursorgaan wordt twee-jaarlijks verkozen door alle stemgerechtigde leden op de laatste werkvergadering van het lopende schooljaar. De verkiezingsprocedure verloopt als volgt :

- Elk lid van de oudervereniging krijgt één stembrief (ofwel meegegeven met het oudste kind, ofwel per post opgestuurd).
- Op de stembrief staan alle namen van de effectieve leden met daarnaast een kolom die aangeeft wie zich effectief kandidaat stelt.
  - \* Ieder lid, welk ook het volgende schooljaar nog kinderen op school heeft, kan verkozen worden.
  - \* Uitzondering: partners kunnen ervoor kiezen dat slechts één van de twee verkiesbaar is.
  - \* Voorafgaand aan de laatste werkvergadering voor de verkiezing ontvangen alle leden een

mail met daarin de vraag of men zich verkiesbaar wenst te stellen voor een plaats binnen het bestuur. Niet antwoorden is een stilzwijgend akkoord om zich verkiesbaar te stellen.

\* Op de stembrief zal duidelijk te zien zijn welke leden zich uitdrukkelijk kandidaat stellen.

- Er wordt achter maximum vijf namen een stem uitgebracht door het bijhorende vakje in te kleuren.
- Niet-correcte stembrieven zullen als ongeldig worden verklaard ; niet-correcte stembrieven zijn onder andere brieven waarop meer dan vijf stemmen zijn uitgebracht, onafgestempelde stembrieven of kopieën van de originele stembrief.
- Het stembureau bestaat uit de directeur van de school en de uittredende voorzitter van de oudervereniging.
- De stembrieven worden afgegeven ten laatste bij het begin van de werkvergadering waarop de verkiezingen gehouden worden: ofwel aan de directeur van de school, ofwel aan de voorzitter, ofwel voorafgaandelijk gepost in de blauwe brievenbus aan de ingang van de school.
- Tijdens de pauze van de werkvergadering worden de stemmen geteld door het stembureau.
- Na telling van de stemmen worden door de directeur de vijf leden met de meeste stemmen bekend gemaakt in alfabetische volgorde; in geval van ex-aequo op de 5<sup>e</sup> plaats, zullen de leden met eenzelfde aantal stemmen eveneens bekend gemaakt worden.
- Tijdens een aparte vergadering in aanwezigheid van de verkozen leden, zullen de verkozen leden onderling de beschikbare functies verdelen: voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester en een communicatieverantwoordelijke. Eén persoon kan meerdere functies combineren, maar de voorzitter, de secretaris en de penningmeester zijn altijd drie verschillende personen.
- In geval van ex-aequo (dus indien meer leden zijn verkozen dan dat er beschikbare functies zijn), beslissen de verkozen leden in onderling overleg wie de beschikbare functies zal opnemen; indien er geen eensgezindheid is, zal er overgegaan worden tot een stemming onder de verkozen leden.

**Art. 10.** De taakverdeling van de functies binnen het bestuursorgaan is de volgende:

- De voorzitter heeft de leiding van de vereniging en ziet toe op de goede werking ervan. Hij waakt erover dat de vergaderingen regelmatig plaatsvinden en dat de agenda wordt opgesteld. Hij leidt de besprekingen en zorgt voor het nemen en opvolgen van de beslissingen.
- De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het opmaken en bijhouden van de notulen van de vergaderingen, het opmaken en bijhouden van de ledenlijst en het opstellen van het jaarverslag.
- De penningmeester is belast met het beheer van de financiën van de vereniging en het opstellen van de jaarlijkse begroting en de jaarrekening. Hij houdt tevens een correcte boekhouding bij.
- De verantwoordelijke public-relations zorgt voor het voeren van de correspondentie, het verzenden van de uitnodigingen voor de vergaderingen en alle verdere briefwisseling tussen het bestuursorgaan en de leden of helpende handen.

**Art. 11.** De bestuurders worden benoemd voor een periode van twee jaar en hun mandaat is hernieuwbaar.

**Art. 12.** Aan het mandaat van lid van het bestuursorgaan kan voortijdig een einde komen door:

- vrijwillig ontslag
- ontslag als lid van de vereniging
- andere omstandigheden, zoals beschreven in de statuten

## Werkgroepen

---

**Art. 13.** Onder toezicht van het bestuursorgaan bestaan diverse werkgroepen, welke zorgen voor de praktische organisatie van de diverse activiteiten van de oudervereniging :

- Werkgroep brunch : voorbereiding en organisatie van de schoolbrunch in de eerste helft van oktober.
- Werkgroep schoolrestaurant : voorbereiding en organisatie van het schoolrestaurant welk gewoonlijk plaatsvindt in de loop van maart of begin april (meestal het voorlaatste weekend voorafgaand aan de paasvakantie).
- Werkgroep ICT : zorgt voor hulp bij het up-to-date houden van de informatica-infrastructuur.
- Klusdienst : zorgt voor kleinere herstellingen, onderhoud en verbeteren van gebouwen en omgeving.
- Werkgroep weekend : organisatie van een weekend waaraan alle leden van de oudervereniging, samen met hun gezin, kunnen deelnemen ; de kosten voor deelname aan dit weekend worden door de leden zelf betaald, en zijn niet voor rekening van de oudervereniging ; voor deelname aan dit weekend worden ook oud-leden, directie en leerkrachten uitgenodigd.
- Werkgroep Bingo: voorbereiding en organisatie Bingo die gewoonlijk plaatsvindt in december.

Tijdens de werkvergaderingen wordt door een lid van de betreffende werkgroep een overzicht gegeven van de stand van zaken van de activiteiten waarmee de werkgroep op dat ogenblik bezig is, of worden de resultaten van de voorbije activiteiten van deze werkgroep verder geëvalueerd.

Nieuwe werkgroepen kunnen worden opgericht tijdens een algemene vergadering.

# Verdeling opbrengsten vzw

---

**Art.14.** De inkomsten welke voortvloeien uit de georganiseerde activiteiten door de vzw Oudervereniging Open Deur, worden gebruikt voor volgende doeleinden :

- Schenkingen doen aan de school, die ten goede komen aan de leerlingen. Gebruikelijk is dat hiermee
  - een bijdrage geleverd wordt aan diverse activiteiten die tijdens het schooljaar georganiseerd worden (bv sportklassen)
  - middelen voor de leerlingen aangekocht worden: lees-mij zakken, fluo- hesjes, ...
- Dekking van de eigen werkingskosten en aankopen welke nodig zijn voor het organiseren van de diverse activiteiten van de werkgroepen (o.a. postzegels, enveloppen, aankoop eten voor brunch, schoolrestaurant, ...)
- Aankoop geschenken voor volgende gelegenheden :
  - *langdurige ziekte van een lid of een leerkracht, kaartje*
  - *geboorte of adoptie van een kind van een lid of een leerkracht , kaartje*
  - *eerste communicanten: cadeau*
  - *eindejaarsgeschenk voor leerlingen van het 6<sup>e</sup> leerjaar (incl. plechtige communie) :*
  - *afzwaaiende leden van de oudervereniging :*
    - bloemen*
    - fles wijn of biermand voor de partner*
  - *overlijden van een lid of directe familie van een lid, alsook overlijden van ex-leden van het Dagelijks Bestuur : kaartje of bloemenkrans*
    - => geïndexeerde prijzen zie tabel op de google drive*
- Als de oudervereniging zou ophouden te bestaan, dan worden de resterende bezittingen geschonken aan de Vrije Basisschool Putte.

## Briefwisseling

---

**Art. 15.** Alle documenten en briefwisseling die het beheer van de vzw aangaan, worden ondertekend door twee leden van het bestuursorgaan. Gewone briefwisseling die 'namens de oudervereniging' wordt gevoerd, wordt ondertekend door één of twee leden van het bestuursorgaan, tenzij een ander werkend lid daartoe gemachtigd wordt door het bestuursorgaan.

# Vergoedingen en voordelen voor de leden en helpende handen

---

**Art. 16.** De oudervereniging voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De vereniging betaalt de leden en helpende handen wel een onkostenvergoeding voor materiaal aangekocht in naam en voor rekening van de vereniging. De leden en helpende handen maken de bewijsstukken voor de gemaakte kosten over aan de penningmeester van de vereniging : onkostennota, factuur of andere bewijskrachtige gegevens waaruit deze kosten blijken.

**Art. 17.** Elk lid van de oudervereniging heeft recht op :

- Een hemd / T-shirt / polo met logo van de oudervereniging.  
Tijdens de organisatie van een activiteit van de oudervereniging is het de bedoeling dat de leden dit kledingstuk dragen zodat zij herkenbaar zijn voor bezoekers van de activiteit.
- Deelname aan het weekend van de oudervereniging (mits betaling)
- Deelname aan de dinner and dance (afsluiting schooljaar) (mits betaling)

**Art. 18.** Helpende handen hebben recht op

- Een hemd / T-shirt / polo met logo van de oudervereniging.  
Tijdens de organisatie van een activiteit van de oudervereniging is het de bedoeling dat de helpende handen dit kledingstuk dragen zodat zij herkenbaar zijn voor bezoekers van de activiteit.
- Deelname aan het weekend van de oudervereniging (mits betaling)
- Deelname aan de dinner and dance (afsluiting schooljaar) (mits betaling)

## Verzekeringen

---

**Art. 19.** De vzw Oudervereniging Open Deur heeft een polis 'Vrijwilligersorganisaties' afgesloten bij KBC verzekeringen met polisnummer BT/28.913.499-0100. Deze polis dekt de burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen voor alle leden en helpende handen. Verzekerde bedragen en bedragen van de franchise kunnen op eenvoudig verzoek worden opgevraagd bij een lid van het bestuursorgaan.

## Discretieplicht

---

**Art. 20.** De leden zijn gehouden tot discretie ten overstaan van gevoelige persoonsgebonden informatie die zij zouden vernemen in het kader van hun vrijwilligerswerk en tegenover derden wat betreft de werking van de vereniging.