

Inleiding.

Het Huishoudelijk Reglement (HHR) van HPNL Senior is opgesteld conform artikel 23 van de Statuten van de vereniging. Waar mogelijk wordt artikel benaming en volgorde met een referentie naar het betreffende artikel uit de Statuten overgenomen in het HHR. Daar waar het HHR in tegenspraak mocht blijken te zijn met de Statuten, prevaleren de Statuten.

Waar in dit reglement gesproken wordt over voorzitter, penningmeester, secretaris, algemene leden en hij, wordt indien van toepassing tegelijk de vrouwelijke of genderneutrale vorm bedoeld.

Artikel 1 - Doel (Stat. Art. 2)

Hewlett-Packard Nederland B.V., hun rechtsvoorgangers, hiervan afgesplitste bedrijven en hun rechtsopvolgers, hierna te noemen HP is gedefinieerd als:

- Hewlett-Packard Nederland inclusief:
 - Afsplitsingen voor nov 2015 met name: Agilent
 - Overnames voor nov 2015:
 - Compaq Computer (2002) incl.:
 - Digital Equipment Corp. (1998) incl.:
 - Philips Data System (1991)
 - Tandem Computers (1997)
 - Electronic Data Systems (2008)
- Afsplitsingen van Hewlett-Packard Nederland na nov 2015:
 - HPE (2015)
 - HP Inc. (2015) nu HP Benelux (2022)
 - DXC (2015)
 - Microfocus/Entco (2015). Geen actief beleid vanuit HPNL Senior.

Artikel 2 - Lidmaatschap (Stat. Art. 3)

In aanvulling op de Statuten een verbijzondering van de 3 basisvoorwaarden voor het lidmaatschap van de vereniging:

- Leden hebben een werkverleden bij HP.
- Pensioenrechten moeten zijn opgebouwd dan wel overgenomen door:
 - Stichting Pensioenfonds van HP Nederland dan wel
 - Centraal Beheer APF - kring HPE, Centraal Beheer APF - kring HP Nederland, Centraal beheer APF - kring ESN, True Blue (ex HP Software), ABN-AMRO PPI HPE of HP of BeFrank PPI ESN.
- De leeftijd van 55 jaar moet zijn bereikt.

Overige punten onder dit artikel zijn:

- a. Aanvragen of voordrachten van lidmaatschap dienen schriftelijk, via email of via de website bij het secretariaat te worden ingediend. Bij aanmelding na 30 september is het lidmaatschap gratis voor de rest van het jaar, maar dient men wel direct de verschuldigde contributie voor het volgende jaar vooruit te betalen,
- b. Het lidmaatschap gaat pas in na ontvangst van de betaling.
- c. Elk nieuw lid ontvangt een bevestiging van het lidmaatschap, na betaling van de door het lid verschuldigde contributie.
- d. Aspirant-leden en/of donateurs kunnen alleen aanspraak maken op de in de Statuten omschreven rechten, indien zij de vastgestelde financiële verplichtingen zijn nagekomen. De contributie voor aspirant-leden bedraagt het standaard jaarlijkse contributiebedrag vermeerderd met het bedrag dat HP bijdraagt voor leden. In het jaar waarin men 55 jaar wordt, gaat het lidmaatschap automatisch over naar een regulier lidmaatschap, waarbij de dan geldende contributie per jaar van toepassing is.

- e. De leden zijn verplicht aan het secretariaat schriftelijk, of via de website een adreswijziging of andere voor de vereniging relevante aanpassing in het persoonlijk profiel door te geven.
- f. Eventuele vragen en/of verzoeken door de leden aan het bestuur dienen schriftelijk, via email of via de website bij het secretariaat te worden ingediend.
- g. De Statuten en het HHR liggen ter inzage bij het Bestuur en staan tevens op de website van HPNL Senior
- h. Het lidmaatschap geldt voor 1 verenigingsjaar dat gelijk is aan het kalenderjaar, met uitzondering voor nieuwe leden die tijdens het kalenderjaar lid worden en wordt steeds stilzwijgend met 1 jaar verlengd, tenzij het lid schriftelijk en met inachtneming van de in de Statuten vastgestelde opzeggingstermijn zijn lidmaatschap opzegt.
- i. Indien een aanmelding gedurende het jaar vóór 1 oktober plaatsvindt, is men de volledige jaarcontributie van het jaar van aanmelding verschuldigd.

Artikel 3 – Geldmiddelen (Stat Art. 7) en Declaraties (Stat Art. 8)

- a. De contributie voor leden dient te zijn voldaan vóór aanvang van het nieuwe boekjaar. Wanbetaling ontstaat indien men de vereiste contributie niet tijdig heeft voldaan.
- b. Declaraties door bestuursleden en, als hierover afspraken zijn gemaakt leden van commissies en werkgroepen, voor kosten gemaakt voor de ondersteuning van verenigingsactiviteiten kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.
- c. Administratiekosten (papier, enveloppen, postzegels etc.) kunnen worden gedeclareerd voor zover het om “bulkhoeveelheden” gaat. Een enkele postzegel of telefoontje komt niet voor vergoeding in aanmerking.
- d. Declaraties van kosten, gemaakt voor de vereniging, kunnen na goedkeuring door het bestuur worden uitbetaald.
- e. Gemaakte kilometers voor het bijwonen van vergaderingen, of voorbereidingen hiervan, t.b.v. de vereniging, kunnen gedeclareerd worden. Het aantal kilometers kan worden gecontroleerd met gebruik van gangbare routeplanners b.v. van de ANWB. De hoogte van de vergoeding per kilometer is 0,30 cent

Artikel 4 - Het Bestuur (Stat Art. 9)

- a. Indien in de loop van het verenigingsjaar een lid van het bestuur wil aftreden, is hij verplicht zijn voornemen zo mogelijk 6 weken van tevoren aan de voorzitter of diens plaatsvervanger door te geven. De invulling van de dan ontstane vacature in het bestuur wordt tijdelijk door een van de overige leden vervuld of er wordt door het bestuur, tot de eerstvolgende jaarlijkse Algemene Leden Vergadering, een tijdelijke plaatsvervanger gezocht.
- b. Het aftreden zal tijdens de Algemene Ledenvergadering van het betreffende jaar plaatsvinden, na controle van de Kascommissie en het verlenen van décharge door de ALV.
- c. Uit de beoogde bestuursleden voor het nieuwe jaar draagt het bestuur een nieuwe kandidaat voor de functie van Voorzitter voor aan de leden in de ALV. De leden moeten deze voordracht middels stemmen in de ALV goedkeuren.
- d. Indien een situatie ontstaat, waarbij het aantal bestuursleden daalt tot onder het minimum, terwijl de meerderheid van de leden de vereniging wel wil continueren treedt de procedure “Hoe te handelen bij een te kort aan bestuursleden” in werking. Deze procedure zal worden vermeld op de site en dient vooraf door de leden te worden goedgekeurd.
- e. Indien een lid van het bestuur tijdelijk verhinderd is moet hiervan onmiddellijk bericht worden gegeven aan de voorzitter of zijn plaatsvervanger. De werkzaamheden van dit lid zullen dan door één van de overige bestuurders worden waargenomen.

Artikel 5 - Taken (Stat. Art. 12.1)

- a. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en treedt bij officiële gelegenheden op als woordvoerder van de vereniging. Hij zorgt voor het nakomen van de Statuten en het HHR en voor het uitvoeren van genomen besluiten.
- b. De vicevoorzitter neemt bij afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter diens functie waar.
- c. De secretaris voert de briefwisseling, houdt de ledenlijst bij en maakt notulen van de vergaderingen. Hij heeft het beheer over het archief van de vereniging.

Op de jaarvergadering brengt hij een door hem opgesteld verslag uit over het afgelopen jaar. Dit verslag wordt in het archief bewaard.

- d. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en zorgt voor tijdige inning van de gelden. Aan het einde van het verenigingsjaar stelt hij een verslag op omtrent de toestand van de geldmiddelen en maakt, in overleg met de andere bestuursleden, een begroting voor het volgende jaar. De penningmeester is alleen bevoegd uitgaven te doen die het gevolg zijn van besluiten van het bestuurs- of de algemene vergaderingen. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester vindt binnen 14 dagen controle plaats door de Kascommissie op de geldmiddelen, de boekhouding en de bescheiden.
- e. Bestuursbesluiten en relevante andere informatie worden ter inzage van de leden aangeboden via publicatie op de website. Daar waar nodig kan dit ook schriftelijk geschieden.
- f. Het Bestuur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en onderhouden van een toekomstvisie
- g. Het Bestuur is verantwoordelijk om toekomstige veranderingen in wet- en regelgeving te toetsen aan Statuten en HHR en zo nodig maatregelen te nemen.

Artikel 6 – Commissies en Werkgroepen (Stat Art. 12.2 en 23.3)

Het kenmerkende verschil tussen Commissies en Werkgroepen is het element tijd. Commissies hebben een permanent karakter, Werkgroepen daarentegen zijn tijdelijk van aard.

De gedelegeerde taken voor Commissies en Werkgroepen dienen door het bestuur te worden omschreven in een “Opdracht van het Bestuur”. Daarnaast dienen er afspraken te worden gemaakt over de samenstelling, de middelen en de voorgangsrapportage.

De samenstelling van een Commissie of Werkgroep omvat altijd minimaal één bestuurslid, waarbij het streven is, dat dit lid ook inhoudelijke kennis / ervaring heeft van / met het betreffende onderwerp.

Ten aanzien van Commissies en Werkgroepen gelden in het algemeen de navolgende voorschriften:

- Vergaderingen worden gehouden zo vaak dit door minstens de helft van het aantal leden, of door de uit het midden der commissie gekozen voorzitter, of door het bestuur als nodig wordt beoordeeld.
- Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen in vergadering waartoe alle leden, zo mogelijk minstens 3 dagen, van tevoren zijn opgeroepen. Bij staken van stemmen beslist het bestuur.
- Van alle vergaderingen dienen notulen te worden gemaakt, waarvan een kopie aan het secretariaat van de vereniging) dient te worden verzonden.

Hieronder een te handteren minimale inhoud van een “Opdracht van het Bestuur ”

Voorbeeld-Commissie

Opdracht: Een overzicht van de taken die worden belegd.

Samenstelling: Aantal leden, aftreedschema, eventuele randvoorwaarden

Middelen: Budget (of niet), niet personele resources

Voortgang: Een afspraak over de vorm, b.v. notulen, of vaste rapportage in bestuur, overleg, of ALV. Indien nodig ook vermelding op de website, of anders als afgesproken.

Artikel 8 - Ledenvergaderingen en stemmingen (Stat Art. 15)

- a. Te behandelen onderwerpen voor de jaarvergadering moeten door de leden uiterlijk 2 dagen voor de vergadering schriftelijk worden ingediend bij het secretariaat en dienen door het bestuur op de agenda te worden geplaatst.
- b. De agenda moet tenminste de volgende punten bevatten:
 - a. Opening
 - b. De notulen van de vorige vergadering
 - c. Ingekomen stukken/uitgaande stukken
 - d. Voorstellen van het Bestuur
 - e. Financiën
 - f. Rondvraag

- g. Sluiting

Artikel 9 - Algemene bepalingen

- a. Men is verplicht aanwezig te zijn vóór aanvang van een vergadering.
- b. Wanneer een Bestuurslid door omstandigheden genoodzaakt is de vergadering te verzuimen, wordt van hem verwacht dat hij hiervan schriftelijk of mondeling mededeling doet aan het Bestuur.

Artikel 10 – Beheer persoonsgegevens – Privacy

- a. Als gevolg van de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) ingaande per 25 mei 2018 is er door het bestuur een privacyverklaring opgesteld. Deze privacy policy is voor leden openbaar en in te zien op de website van HP NL Senior en is een vaste bijlage bij dit HHR.
De penningmeester is verantwoordelijk voor het naleven van de AVG binnen HP NL Senior.

Artikel 11 - Huishoudelijk Reglement (Stat Art. 23)

- a. Wijzigingen in het HHR worden door de leden in de ALV vastgesteld bij meerderheid van stemmen. Deze wijzigingen treden direct in werking.
Wijzigingen in dit HHR als gevolg van wijzigingen in de Statuten treden pas in werking nadat een notariële akte is opgemaakt van deze wijziging in de Statuten.

Artikel 12 - Communicatie

De door de vereniging te onderhouden website HPNLSenior.nl dient als centraal communicatiemiddel tussen Het Bestuur, inclusief Werkgroepen en Commissies, en de leden. Andere communicatiemiddelen zijn o.a.: Nieuwsbrief, Nieuwsflits, ALV en e-mail.

Artikel 13 - Ethiek

- a. Het bestuur houdt als geheel op de eerste plaats rekening met de belangen van de vereniging.
- b. Handelingen van bestuursleden zijn altijd gericht op het belang van de vereniging. Eigen meningen en belangen dienen hieraan ondergeschikt te zijn.
- c. Meningen van bestuursleden worden alleen binnen de bestuurskamer ter discussie gebracht. Buiten de bestuurskamer geldt eenheid van beleid gebaseerd op de besluiten.
- d. Individuele standpunten blijven binnen de bestuurskamer. Alleen overwegingen die ten grondslag liggen aan besluiten worden gepubliceerd
- e. Voor bestuurders geldt dat privé, gezondheid en werk voor gaan. Het bestuur bestaat uit vrijwilligers. Echter vrijwillig is niet vrijblijvend. Mocht een bestuurslid een taak op zich hebben genomen dan verwachten we dat die taak wordt volbracht. Mocht dat niet lukken, dan meldt dat bestuurslid dat bij het bestuur en wordt betreffende bestuurslid verzocht die taak over te dragen aan een ander bestuurslid.

Artikel 14 - Belangenbehartiging (Stat. Art. 2)

De vereniging kan als vertegenwoordiger namens de leden optreden voor het behartigen van een collectief belang, dat moet passen binnen de doelstellingen van de vereniging. Hiervoor gelden een aantal afspraken:

- Een verzoek hiertoe kan bij het Bestuur worden ingediend door ieder lid van de vereniging.
- Het bestuur toets de aanvraag en brengt hierover verslag uit in de ALV.
 - Argumenten voor aan- of afwijzing
 - Gevolgen voor de vereniging (opzetten van een commissie, kosten, etc.)

Een verzoek dient, middels een stemming, door de leden in de ALV te worden goedgekeurd.

Artikel 15 - Overzicht van Registers en andere documenten die door het Bestuur dienen te worden bijgehouden:

In de Statuten en in het Huishoudelijk Reglement is sprake van registers en andere documenten die door het bestuur moeten worden gebruikt en bijgehouden. Deze worden centraal door het secretariaat opgeslagen en zijn deels ook inzichtelijk voor de leden via de website van de vereniging.

Per onderwerp zijn hieronder een aantal kenmerken opgenomen.

- **Ledenregister:**
 - Master is van dit register staat op onze site.
 - Een copy wordt beschikbaar gehouden in het financieel archief (e-boekhouden).
 - Voor het afhandelen van mutaties en operationele zake onderhoudt de ledenadministratie een werk-copy.

- **Register van Ereleden**
 - Tot op heden 1 persoon.
 - Is vermeld op de site.

- **Register van Geschorsten**
 - Tot op heden een aantal.
 - Dit bestand is alleen op schriftelijk met rede omschreven verzoek aan het bestuur ter inzage beschikbaar.

- **Register van Donateurs**
 - Tot op heden HPE en HP Benelux.

- **Handelsregister**
 - Registratie staat vermeld bij de Kamer van Koophandel.
 - Beheer ligt bij secretaris.

- **Aftreedschema of Rooster van Aftreden**
 - Overzicht van alle bestuurders met actuele status.
 - Is vermeld op de site.

- **Overzicht Taken en Functies Bestuur**
 - Overzicht van de voornaamst functies en taken binnen het Bestuur.
 - Is vermeld op de site.

- **Commissies en Werkgroepen: De opdracht van het bestuur**
 - Document per Commissie of Werkgroep:
 - Kas Commissie
 - Pensioen Commissie
 - Evenementen Commissie
 - Communicatie Commissie
 - Werkgroep Statuten en Huishoudelijk Reglement
(Deze documenten worden in de loop van 2023 op de site geplaatst)

- **Commissies en Werkgroepen: De invulling opgesteld door de Werkgroep / Commissie**
 - Document per Commissie of Werkgroep:
 - Kas Commissie
 - Pensioen Commissie
 - Evenementen Commissie
 - Communicatie Commissie
 - Werkgroep Statuten en Huishoudelijk Reglement
(Deze documenten worden in de loop van 2023 op de site geplaatst)

- **Privacyverklaring AVG**
 - Uitvoering bij Penningmeester.
(Dit documenten wordt in de loop van 2023 op de site geplaatst)

- **Hoe te handelen bij een tekort aan Bestuursleden**
 - Bijlage bij artikel 4-d van het HHR
(Dit documenten wordt in de loop van 2023 op de site geplaatst)