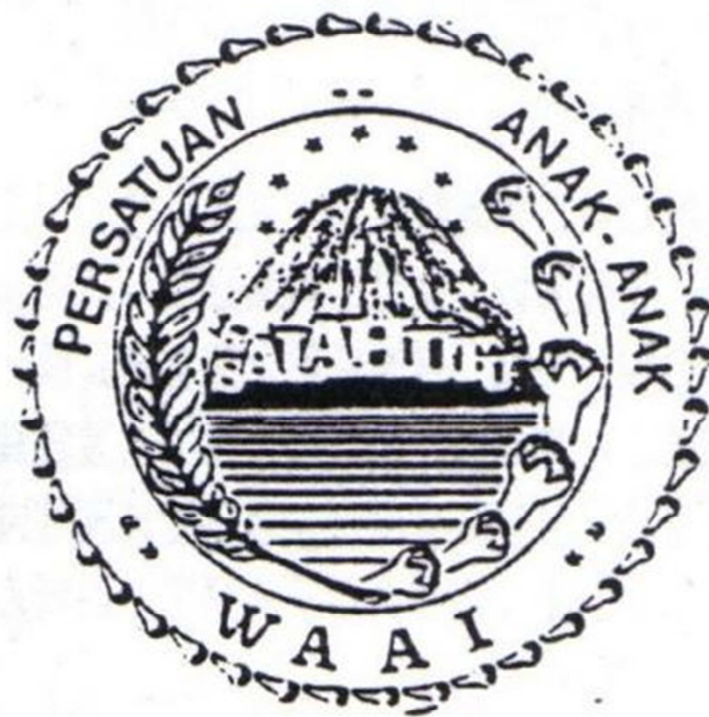


# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## PAWI

**Persatuan anak-anak Waai di Belanda**

**(Vereniging van Waainezen en nazaten in Nederland)**

## LIDMAATSCHAP

### Artikel 1.A

1. Met lid wordt bedoeld, degene die de leeftijd van ten minste achttien jaar heeft, zich schriftelijk als lid bij het bestuur heeft aangemeld en door het bestuur als lid is toegelaten.
2. Thuiswonende kinderen jonger dan 18 jaar van de in lid 1 genoemde leden vallen onder het lidmaatschap van de ouder(s)/verzorger(s) van het gezin. Zij hebben geen stemrecht, zij betalen geen contributie maar voor hen geldt wel de bijdrage van de PAWI in geval van overlijden.
3. Jongeren vanaf 18 jaar met een eigen inkomen worden geacht een zelfstandig lidmaatschap aan te vragen.
4. Alle leden worden geacht kennis genomen te hebben van hun rechten en plichten genoemd in het huishoudelijk reglement.
5. 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

#### *Rechten en plichten van de leden*

1. Leden hebben het recht om:
  - a. suggesties en ideeën aan te dragen ten behoeve van Waai en/of de Waainezen;
  - b. zich kandidaat te stellen voor bestuurlijke functies binnen PAWI;
  - c. voorstellen van het bestuur goed te keuren of te verwerpen met een meerderheid van stemmen.
2. Alle leden hebben ieder één stembevoegdheid. Zij kunnen zich bij afwezigheid laten vertegenwoordigen tijdens een stemming door een ander lid, mits zij dit vooraf schriftelijk te kennen hebben gegeven aan de vergadering.
3. Leden die PAWI ooit verlaten hebben, kunnen wederom lid worden, mits zij eventuele nog openstaande/achterstallige contributie hebben voldaan.
4. Leden verplichten zich tot:
  - a. het 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;
  - b. het tijdig betalen van inschrijfgeld en jaarlijkse contributie;
  - c. het direct doorgeven van wijzigingen van inschrijvingsgegevens aan het secretariaat PAWI via [pawi@hotmail.com](mailto:pawi@hotmail.com);
  - d. geheimhouding inzake vertrouwelijke zaken aangaande PAWI, indien deze schriftelijk is aangegeven dan wel uitdrukkelijk uitgesproken door het bestuur.
5. Een lid kan zich slechts beroepen op zijn rechten, indien hij zijn verplichtingen ten aanzien van de vereniging is nagekomen.

## CONTRIBUTIE EN BIJDRAGE

### Artikel 2.A

1. De leden betalen:
  - a. Bij inschrijving een eenmalig bedrag van € 12,00.
  - b. Een jaarlijkse contributie van € 45,00.
2. Studenten/schoolgaanden vanaf 18 jaar betalen de helft van de contributie, te weten een bedrag ad € 22,50, na overlegging van een schriftelijk bewijs van studie aan het bestuur.
3. Bij achterstallige betaling van de jaarlijkse contributie gelden de volgende maatregelen:
  - a. Vanaf minimaal vijf jaar betalingsachterstand is het mogelijk om gedurende 18 maanden per bank het totaalbedrag in gelijke termijnen automatisch te laten afschrijven, totdat het verschuldigde bedrag is voldaan.
  - b. Bij een achterstand van minder dan vijf jaar moet het verschuldigde bedrag binnen 12 maanden (al dan niet in termijnen) worden voldaan.
4. Indien in bovengenoemde gevallen aan drie opeenvolgende, schriftelijke aanmaningen geen gehoor is gegeven, dan wordt het lidmaatschap namens de vereniging door het bestuur opgezegd.
5. Een uitgeschreven lid kan weer lid worden, nadat eventuele achterstallige contributie is voldaan.
6. Bij toetreding tot de vereniging in het tweede halfjaar zal een reductie naar verhouding op de contributie worden gegeven.

### Artikel 2.B

1. In voorkomende gevallen kan het bestuur de leden vragen een vrijwillige bijdrage te doen voor een door het bestuur gespecificeerd project.
2. In voorkomende gevallen kan het bestuur bij door PAWI georganiseerde activiteiten de deelnemers vragen om een financiële bijdrage, als deelnamekosten.

## OVERLIJDEN

### Artikel 3

Bij overlijden van een lid wordt aan de nabestaanden - als *tanda pengasih* (blijk van mededogen) - een bedrag worden uitgekeerd van € 750,00 (zegge: zevenhonderdvijftig euro) met aftrek van achterstallige contributie voor zover van toepassing.

## BESTUUR

### Artikel 4.

#### A. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur is, afhankelijk van het aantal bestuursleden, als volgt samengesteld:
  - a. Voorzitter
  - b. Secretaris
  - c. Penningmeester
  - d. Algemeen bestuurslid/ algemene bestuursleden
2. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
3. Een bestuurslid wordt aangesteld voor een periode van maximaal 3 jaar, met uitzondering van de bestuursleden die vóór het vaststellen van dit huidige huishoudelijk reglement zijn aangetreden. Zij treden af in de maand november van het jaar 2019.
4. Een lid kan zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie, indien deze ten minste 1 jaar lid is van de PAWI.

#### B. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging en behartigt 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, die respectievelijk door het bestuur worden benoemd en/of benaderd.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het beleidsplan.
7. Het bestuur is bevoegd een of meerdere adviseurs aan te wijzen. Een adviseur maakt geen deel uit van het 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 of meerdere bestuursleden de taken over en wordt deze gang van zaken toevertrouwd aan het beleid van het bestuur.
9. Het dagelijks bestuur is gerechtigd om besluiten te nemen in het belang van de vereniging, in afwachting van accordering door het gehele bestuur.

### C.1 Taken voorzitter

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

### 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 en de algemene ledenvergaderingen 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 tijdens de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn taken voor de vereniging.
5. De secretaris verzorgt de correspondentie van de vereniging en beheert uitgaande en ingekomen correspondentie.
6. De secretaris beheert het archief van de vereniging.

### 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 worden verricht ten behoeve van de vereniging, 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 staat op naam van de vereniging.
5. De penningmeester legt jaarlijks verantwoording af aan de kascommissie die door de algemene ledenvergadering 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 ledenvergadering.
7. De penningmeester maakt een jaarlijks kasoverzicht en verspreidt het onder alle leden van het bestuur en de kascommissie.
8. De penningmeester vermaant en herinnert de leden aan hun financiële verantwoordelijkheden, wanneer zij in gebreke zijn.

## **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 zes 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, ten minste 10 jaar lang te bewaren.

## **OVERIGE OVERLEGVORMEN**

### Artikel 6

De PAWI kent zes overlegvormen:

1. Algemene ledenvergadering.
2. Algemene bestuursvergadering.
3. Vergadering van het dagelijks bestuur.
4. Vergadering van de onder het bestuur operationele werkgroepen c.q. commissies.
5. Vergadering met de kumpulans (verenigingen) van de "pela-" en "adik/kakak"-relaties (traditionele relaties met andere adat gemeenschappen).
6. Vergadering met andere kumpulans en derden.

## **WERKGROEPEN EN COMMISSIES**

### Artikel 7.A

Het bestuur kan zich laten bijstaan 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 c.q. commissie staat onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

3. De voorzitters van de werkgroepen c.q. commissies rapporteren over de werkzaamheden van de werkgroepen c.q. commissies in een vergadering met het bestuur.
4. Elke werkgroep c.q. commissie dient binnen een termijn van drie maanden na afloop van de activiteit(en) zowel een inhoudelijke als een financiële verantwoording af te leggen aan het bestuur.

## **KASCOMMISSIE**

### Artikel 7.B

1. Het bestuur is gerechtigd de door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie voor drie jaar aan te stellen.
2. De 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 heeft tot taak eenmaal per jaar - na afloop van het boekjaar - de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de kascommissie verslag uit aan de algemene ledenvergadering en het bestuur. Tevens adviseert de kascommissie aan de algemene ledenvergadering om de penningmeester van zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
5. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur en de algemene ledenvergadering zo nodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.
6. 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.

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

### Artikel 8

1. De voor de vereniging noodzakelijk gemaakte en door het bestuur geaccordeerde kosten worden tegen overlegging van bewijsstukken door de vereniging vergoed (zie ook "Bestuur", 4.C.3.3).
2. De voor de vereniging noodzakelijk te maken autokilometers worden op vertoon van bewijsstukken vergoed. De jaarlijks door de belastingdienst vastgestelde vergoeding bedraagt € 0,19 per afgelegde kilometer.
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.

## SLOTBEPALINGEN

1. Het huishoudelijk reglement van de PAWI wordt jaarlijks vastgesteld tijdens een algemene ledenvergadering.
2. De leden van de PAWI hebben de morele plicht het bestuur gevraagd en ongevraagd in al haar werkzaamheden te ondersteunen.
3. Bij verschil van mening over de uitleg van één of meerdere artikelen uit de statuten en/of het huishoudelijk reglement, dan wel over zaken waarin de statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur in consensus met de leden. De beslissing van het bestuur wordt schriftelijk aan de leden medegedeeld.

DRAFT



## BIJLAGE

### Bestuur PAWI, d.d. februari 2017

<b>Naam</b>	<b>Functie</b>	<b>Aantreden</b>	<b>Aftreden</b>
P. Matapere	Voorzitter	7 november 2015	7 november 2019
C. Reawaruw	Secretaris	7 november 2015	7 november 2019
J.E.A. Matahelumual	Penningmeester	7 november 2015	7 november 2019
M. Manuputty	Algemeen bestuurslid	7 november 2015	7 november 2019
J. Matahelumual	Algemeen bestuurslid	19 november 2016	7 november 2019
J.E. Keiluhu	Adviseuse	7 november 2015	7 november 2019

Rooster van aftreden;

<b>Naam</b>	<b>Functie</b>	<b>Aantreden</b>	<b>Aftreden</b>
M. Manuputty	Algemeen bestuurslid	7 november 2015	7 november 2019
P.Matapere	Voorzitter	7 november 2015	7 november 2019