



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT COC EINDHOVEN EN REGIO**

### **A0. Definities**

1. Dit is het huishoudelijke reglement bedoeld in artikel 13 van de AKTE OPRICHTING COC.
2. Daar waar gesproken wordt over het COC wordt bedoeld COC Eindhoven en regio.
3. Een vrijwilliger is iemand die onbetaald werkzaamheden verricht voor het COC en een vrijwilligersovereenkomst getekend heeft bij (een) met name genoemde commissie(s) en/of team(s).
4. Aspirant-vrijwilliger is iemand die gedurende een periode van maximaal één jaar onbetaald werkzaamheden verricht voor het COC en nog niet benoemd is volgens de statuten of huishoudelijk reglement tot de commissie, het team en/of bestuur waarvoor hij werkzaamheden verricht.
5. Een medewerker is iemand die werkzaam is als betaalde kracht bij het COC en is aangesteld door het bestuur.
6. Een coördinator van een commissie of team is de voorzitter van de desbetreffende commissie of het team.

### **A1. Werkwijze bestuur**

1. De vergaderingen van het bestuur zijn besloten bijeenkomsten; de notulen van deze vergaderingen kunnen worden ingezien, tenzij het bestuur - gemotiveerd - anders beslist.
2. Aanwezigen die tevens lid zijn van het COC hebben het recht bij een bestuursvergadering informatieve vragen te stellen. Aanwezigen die geen lid zijn van het COC hebben geen recht bij een bestuursvergadering informatieve vragen te stellen, tenzij het bestuur anders beslist.

### **A2. Werkzaamheden bestuur**

1. Het bestuur participeert in samenwerkingsverbanden met politieke partijen, ambtenaren, B&W, instellingen en instanties.
2. Het bestuur vertegenwoordigt het COC, dan wel laat zich vertegenwoordigen, in lokale en regionale bewegingen voor lesbiennes en bi- en homoseksuelen.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitdragen van het COC standpunt naar buiten.
4. Het bestuur zorgt voor een goede informatieverspreiding en -voorziening binnen het COC.
5. Het bestuur zorgt voor contact met de verhuurder van het pand.



6. Het bestuur kan de taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen bestuurslid herschikken binnen het bestuur als er meer dan drie bestuursleden gekozen zijn door de Algemene Ledenvergadering en mits dit niet in strijd is met de statuten. De nieuwe taakverdeling wordt schriftelijk vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering waartoe tot deze taakverdeling is besloten. Het bestuur draagt gezamenlijk de bestuursverantwoordelijkheid.
7. Het bestuur geeft leiding aan de in dienst zijnde medewerker(s). Het stelt de werkzaamheden vast die voor het COC verricht moeten worden door de medewerker(s).
8. Het bestuur onderhoudt het formele contact met de federatie COC Nederland en het landelijk kantoor.

### **A3. Taken voorzitter**

1. De voorzitter zit de bestuursvergadering en de Algemene Ledenvergadering voor.
2. De voorzitter onderhoudt de externe contacten en is de woordvoerder namens het COC.
3. De voorzitter coördineert en voert de eindredactie van de externe communicatie van het COC (zie taken team Multimedia & Communicatie).
4. De voorzitter coördineert de voorbereiding van de bestuursvergadering en de Algemene Ledenvergadering (waaronder de agenda).
5. De voorzitter kan taken delegeren. Daartoe is instemming van de overige bestuursleden vereist. Een gedelegeerde taak wordt schriftelijk vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering waarin hiertoe besloten is.

### **A4. Taken secretaris**

1. De secretaris verzorgt de verslaglegging van de bestuursvergadering en van de Algemene Ledenvergadering. De secretaris verzorgt tevens de stukken voor de Algemene Ledenvergadering en schrijft deze uit.
2. De secretaris verzorgt de correspondentie met interne en externe organisaties of personen.
3. De secretaris zorgt voor up-to-date gegevens bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
4. De secretaris coördineert het opstellen van het jaarverslag en werkplan (zie statuten 7.5 onderdeel c en d).



5. De secretaris verzorgt de ledenadministratie en houdt zowel de vrijwilligerslijst (inclusief vrijwilligerscontracten) als het adressenbestand van contacten/relaties van het COC Eindhoven en regio bij.
6. De secretaris onderhoudt het COC-archief.
7. Bovenstaande werkzaamheden kunnen door de secretaris gedelegeerd worden aan het secretariaat zonder dat daarbij de verantwoordelijkheid kan worden overgedragen.
8. De secretaris geeft richtlijnen en verdeelt de taken voor de medewerker(s) van het secretariaat.

#### **A5. Taken penningmeester**

1. De penningmeester coördineert het opstellen van de jaarbegroting en de financiële jaarrekening (zie statuten 7.5 onderdeel a en b).
2. De penningmeester behandelt en draagt de zorg voor de afhandeling van subsidieverzoeken.
3. De penningmeester coördineert het werven van fondsen en/of externe geldbronnen.
4. De penningmeester beheert de financiën, de verzekeringen en het contractenregister van het COC.

#### **A6. Taken algemeen bestuurslid**

1. Het algemeen bestuurslid vormt het eerste aanspreekpunt van elke commissie en elk team en de vrijwilligers binnen het COC.
2. Het algemeen bestuurslid coördineert en is voorzitter van het coördinatorenoverleg.
3. Het algemeen bestuurslid bewaakt de kwaliteit en de bemensing van de commissies en teams en bespreekt de werkplannen.
4. Het algemeen bestuurslid zorgt voor een goede communicatie tussen commissies, teams en bestuur.
5. Het algemeen bestuurslid begeleidt en heeft werkoverleg met de medewerkers van het COC.
6. Het algemeen bestuurslid coördineert het pandbeheer (inclusief tuin), zoals het gebruik, het onderhoud, schoonmaak, vergunningen, parkeren, milieuwetgeving en sleutelbeheer.
7. Het algemeen bestuurslid coördineert de inkoop/huur van materialen (niet zijnde goederen t.b.v. de omzet) ten behoeve van activiteiten, kantoorbenodigdheden, communicatie etc. Bij het ontbreken van een algemeen bestuurslid zullen bovengenoemde taken verdeeld worden onder het dagelijks bestuur.



## **A7. Financiën/onkostenvergoeding**

1. De penningmeester beoordeelt de jaarbegrotingen zoals deze zijn ingediend door de commissies en teams. Aan de hand van deze begrotingen en het totaal van de financiën worden de budgetten voor de commissies en teams voorlopig vastgesteld door het bestuur. De Algemene Ledenvergadering keurt de jaarbegroting goed (zie statuten 7.5 onderdeel a).
2. De penningmeester geeft de commissies en teams op aanvraag minimaal één keer per halfjaar (of frequenter indien dit gewenst is) een overzicht van hun uitgaven, inkomsten en beschikbaar budget en geeft toelichting bij onduidelijkheden.
3. Commissies en teams kunnen na overleg met de penningmeester komen tot een andere besteding cq. verdeling van het budget.
4. Commissies en teams zijn zelf verantwoordelijk voor het niet overschrijden van het budget; mocht overschrijding dreigen dan volgt overleg tussen de penningmeester en de commissies cq. teams.
5. De commissies en teams moeten zich bewust zijn van de wijze waarop zij hun budget besteden en wat voor rendement dit oplevert.
6. Declaraties dienen te worden ingediend middels het declaratieformulier welke is vastgesteld door de penningmeester, en moeten worden ingeleverd binnen het kwartaal na het ontstaan van de kosten welke worden gedeclareerd, tenzij anders is overeengekomen met de penningmeester.
7. Declaraties worden alleen gehonoreerd als het declaratieformulier goed en duidelijk is ingevuld en bovendien van elke uitgave een geldig betalingsbewijs is toegevoegd.
8. Een declaratie van een vrijwilliger wordt eerst schriftelijk goedgekeurd door de coördinator van de desbetreffende commissie of het team. Daarna zal de penningmeester zorgen voor het overmaken van het door het COC verschuldigde bedrag.
9. Een declaratie van een coördinator van een commissie of team wordt eerst schriftelijk goedgekeurd door een bestuurslid. Daarna zal de penningmeester zorgen voor het overmaken van het door het COC verschuldigde bedrag.
10. Een declaratie van een bestuurslid wordt schriftelijk goedgekeurd door de penningmeester waarna hij zal zorgen voor het overmaken van het door het COC verschuldigde bedrag.
11. Een declaratie van de penningmeester wordt schriftelijk goedgekeurd door een ander bestuurslid waarna de penningmeester



- zal zorgen voor het overmaken van het door het COC verschuldigde bedrag.
12. Een declaratie van een medewerker wordt goedgekeurd door een bestuurslid waarna de penningmeester zal zorgen voor het overmaken van het door het COC verschuldigde bedrag.
  13. Declaraties worden alleen per bank overgemaakt tenzij anders vooraf is overeengekomen met de penningmeester.
  14. Alle inkomsten uit activiteiten namens het COC van personen, commissies en/of teams van het COC moeten gemeld worden bij de penningmeester en komen ten gunste van het COC.
  15. Het zelfstandig verrekenen van gedane uitgaven met verkregen inkomsten, dan wel het instellen van reservepotjes door commissies en teams is niet toegestaan.
  16. Indien niet duidelijk is of bepaalde uitgaven zijn goedgekeurd middels de begroting van een commissie of team moet vooraf contact opgenomen worden met de penningmeester.
  17. Voor uitgaven van commissies en teams van meer dan EURO 50 is het akkoord nodig van de penningmeester.
  18. Jaarlijks stelt het bestuur een regeling onkostenvergoeding vast. Deze regeling wordt uitgedeeld aan de commissies en teams binnen het COC.
  19. Het is mogelijk na overleg met de penningmeester een voorschot te krijgen voor uitgaven die in totaal meer dan EURO 50 bedragen. Bij het naderhand indienen van de declaratie wordt het voorschot verrekend.
  20. Declaraties moeten zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen één maand, door de penningmeester worden uitbetaald.

#### **A8. Pand**

1. Het pand dient ertoe het COC de mogelijkheid te bieden om alle activiteiten, die in overeenstemming zijn met onze doelstellingen, plaats te laten vinden.
2. De faciliteiten van het pand zijn uitsluitend bedoeld voor werkzaamheden en activiteiten ten behoeve van het COC.
3. De inrichting van het pand moet dusdanig zijn dat het multifunctionele karakter van het pand (ontmoetings-, vergader-, activiteiten-, ontvangst- en werkruimte) blijft gegarandeerd.
4. De inrichting en het onderhoud van het pand dienen dusdanig te zijn dat een bezoeker zich er thuis kan voelen. Vrijwilligers die in het pand werkzaam zijn alsmede bezoekers dienen erop toe te zien dat



- door hun activiteiten of bezoek geen schade aan pand of inrichting wordt toegebracht.
5. In overleg kan de barruimte van het pand ook aan andere groepen ter beschikking worden gesteld, mits het activiteiten betreft waarvan de doelstelling verwant is met die van het COC. Hiervoor kan een redelijke vergoeding worden gevraagd. Tijdens een dergelijke activiteit wordt de bar bemenst door tenminste één lid van het team Bar. Genoemd lid draagt de verantwoordelijkheid voor de bar. De baropbrengsten komen ten goede van het COC.
  6. Het schoonhouden van het pand is een verantwoordelijkheid van de vrijwilligers, d.w.z. voor zover hun activiteiten een bepaalde mate van vervuiling met zich meebrengen; na een vergadering moeten bijvoorbeeld de gebruikte artikelen schoon worden achtergelaten en versieringen moeten, als ze niet meer functioneel zijn, door degenen die ze hebben aangebracht worden verwijderd.
  7. Voor grote onderhouds- of schoonmaakwerkzaamheden worden aparte afspraken gemaakt worden. Hiervoor is een algemeen bestuurslid verantwoordelijk.
  8. Vrijwilligers hebben geen sleutel van het pand, uitgezonderd bestuursleden en zij die voor hun functioneren een eigen sleutel nodig hebben en hiervoor toestemming hebben gekregen van het bestuur. Voor overhandigde sleutels dient een sleutelcontract getekend te worden, waarbij men zich verantwoordelijk stelt voor het gebruik van de sleutels.
  9. Vrijwilligers kunnen zich, indien het pand gesloten is, toegang verschaffen met een sleutel, verkrijgbaar op een sleuteladres en/of bij een contactpersoon. Sleutels mogen op de sleuteladressen alleen aan vrijwilligers worden afgegeven en dus niet aan gewone leden.
  10. Het kantoor/secretariaat is niet toegankelijk voor vrijwilligers tenzij dit voor de uitoefening van zijn functie als vrijwilliger op dat moment vereist is. De verantwoordelijke teamcoördinator die over de alarmcode van het kantoor/secretariaat beschikt, begeleidt de vrijwilliger tijdens diens werkzaamheden aldaar.
  11. De dienstdoende vrijwilliger van het team Bar heeft conform de horecaregeling de bevoegdheid bezoekers te weren c.q. weg te sturen.
  12. Het bestuur heeft de mogelijkheid om bezoekers en vrijwilligers de toegang tot (bepaalde gedeeltes van) het pand te ontzeggen gedurende een door het bestuur te bepalen periode. Dit pandverbod wordt de desbetreffende persoon schriftelijk en met redenen omkleed meegedeeld. Deze persoon kan bezwaar maken bij het



bestuur. Tevens bestaat een beroepsmogelijkheid bij de Algemene Ledenvergadering.

13. Door het bestuur worden huis- en gedrageregels opgesteld welke zichtbaar zijn opgehangen bij de ingang van het pand. Aan deze huis- en gedragsregels dienen alle bezoekers van het pand zich te houden.

#### **A9. Vrijwilligers**

1. Vrijwilligers en aspirant-vrijwilligers zijn onderworpen aan de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en het bestuur.
2. Vrijwilligers mogen actief zijn binnen commissies en/of teams welke worden genoteerd in de vrijwilligersovereenkomst.
3. Een bestuurslid mag lid zijn van één commissie of team met goedkeuring van het bestuur. Het coördinatorschap van een commissie of team is slechts na goedkeuring door het betreffende team en het bestuur mogelijk.
4. Bij het overstappen naar een andere commissie en/of team zal de vrijwilligersovereenkomst worden aangepast.
5. Als een aspirant-vrijwilliger zich aanmeldt worden zijn naam en adres doorgegeven aan de vrijwilligerscoördinator. Deze zal de aspirant-vrijwilliger via email of telefonisch uitnodigen voor een intakegesprek.
6. Aspirant-vrijwilligers moeten eerst een intakegesprek hebben met een intake-team dat bestaat uit minimaal één lid van de betreffende commissie of team en één bestuurslid. Dit gesprek gaat over de beweegredenen, verantwoordelijkheden en andere aspecten van het vrijwilligerswerk bij het COC. Het intake-team beslist of iemand voldoende gemotiveerd en geschikt is, dan wel onvoldoende gemotiveerd en ongeschikt is, maar zal altijd haar besluit aan de betrokkene toelichten.
7. Mocht betrokkene niet geschikt zijn voor een commissie en team maar zijn er wel mogelijkheden voor andere taken, dan is het intake-team verplicht dit met de aspirant-vrijwilliger te bespreken.
8. Voor een commissie of team kan het bestuur het noodzakelijk achten om eerst als (aspirant-)vrijwilliger een scholing/training te volgen.
9. Voordat men als vrijwilliger is geaccepteerd en het vrijwilligerscontract heeft ondertekend, moet de vrijwilliger op de hoogte gesteld worden van de volgende zaken: doelstellingen COC, organisatiestructuur, de bestaande commissies en teams en hun





- doelstellingen, het functioneren van de commissie en/of het team waartoe hij gaat behoren en zijn specifieke taak daarin.
10. Wanneer zowel de organisatie als de aspirant-vrijwilliger besluiten akkoord te gaan met het vrijwilligerswerk ontvangt de vrijwilliger het huishoudelijk reglement en de regeling onkostenvergoeding (en barmedewerker ontvang tevens het bestuursreglement) en wordt door de vrijwilligerscoördinator een vrijwilligersovereenkomst opgesteld, waarvan beide partijen kopie krijgen. Een exemplaar van de vrijwilligersovereenkomst wordt opgeborgen in de vrijwilligersmap.
  11. De vrijwilliger krijgt een begeleider aangewezen die zorgdraagt voor het introduceren en begeleiden van de nieuwe vrijwilliger.
  12. Het is regel dat er met de vrijwilliger een proefperiode wordt afgesproken. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de vrijwilligerscoördinator. Na afloop van de proefperiode vindt een evaluatie plaats met betrokkene, de vrijwilligerscoördinator, de teamcoördinator en de eventuele begeleider.
  13. Als een vrijwilliger lid van het COC wordt, ondersteunt hij hiermee actief – financieel en ideëel – het werk van COC Eindhoven en regio. Daarom worden vrijwilligers verplicht om lid van het COC te worden.
  14. Het bestuur kan het initiatief nemen om de overeenkomst met een vrijwilliger te beëindigen. Dit zal het geval zijn als een vrijwilliger tekortschiet. Dit zal in goed overleg met de teamcoördinator en de betrokkene plaatsvinden zodat een vrijwilliger nooit onverwacht met een dergelijke situatie geconfronteerd zal worden. Van deze actie wordt een kort verslag gemaakt dat in de vrijwilligersmap wordt opgeborgen.
  15. Iedere vrijwilliger krijgt een duidelijke omschrijving van hetgeen hij/zij moet doen en wat er van hem/haar wordt verwacht.
  16. Bij beëindiging van het vrijwilligerscontract meldt de teamcoördinator dit zo spoedig mogelijk aan de vrijwilligerscoördinator zodat deze zorg kan dragen voor verdere afhandeling. Zo mogelijk wordt een vertrekgesprek gehouden met betrokkene, teamcoördinator en vrijwilligerscoördinator.
  17. In principe moet elke vrijwilliger aanwezig zijn op een vergadering. Is men bij herhaling afwezig op de commissie- of teamvergadering zonder gegronde reden dan kan de commissie of het team het bestuur vragen om de vrijwilligersovereenkomst met deze vrijwilliger te verbreken.
  18. Vrijwilligers hebben recht op minimaal éénmaal per jaar een evaluatiegesprek met een lid van het bestuur. Deze evaluatie vindt





- commissie-/teamsgewijs plaats, maar kan op verzoek individueel geschieden. Het initiatief hiertoe ligt bij de commissie of het team zelf.
19. Vrijwilligers kunnen, indien zij dat voor haar/zijn functioneren noodzakelijk achten, een voorstel tot bijscholing indienen bij het bestuur.
  20. Indien het bestuur akkoord gaat, zal deze bijscholing in het algemeen volledig vergoed worden. Alleen bij relatief dure trainingen zal een eigen bijdrage van de vrijwilligers gevraagd worden. Een afwijzing van het verzoek moet worden gemotiveerd.
  21. Als de vrijwilliger stopt met zijn activiteiten binnen één jaar nadat de training is genoten, kan het bestuur besluiten tot het (gedeeltelijk) terugvorderen van de gemaakte kosten van de training. De vrijwilliger tekent een betreffende verklaring voor begin van de training.
  22. Het bestuur kan oordelen dat het voor een team of een vrijwilliger zinvol voor haar/zijn functioneren kan zijn om een bepaalde training te volgen. Hierover wordt dan met de betrokkene(n) gepraat. De uitslag van dit gesprek is bindend.
  23. In principe wordt het vrijwilligerswerk pro deo verricht. Wel worden de kosten die samenhangen met het uitvoeren van het werk vergoed. Hierbij gaat het niet om een beloning maar om een vergoeding voor gemaakte onkosten zoals telefoon, reiskosten, gebruikte materialen enz.
  24. Vrijwilligers mogen bij de uitvoering van hun taken binnen het pand gratis koffie en/of thee gebruiken en 1 consumptie aan de bar. Alle andere consumpties moeten worden verrekend tenzij dit door het bestuur anders is besloten.
  25. Een vrijwilliger die de vrijwilligersovereenkomst getekend heeft en tevens lid is van het COC, is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen tijdens de uitvoering van zijn werk.
  26. Op verzoek wordt aan de vrijwilliger bij beëindiging van de samenwerking een getuigschrift verstrekt waarin de periode en de werkzaamheden die de vrijwilliger heeft verricht vermeld staan. Op verzoek van de vrijwilliger kan de wijze waarop deze zijn taken heeft uitgevoerd vermeld worden.
  27. De vrijwilliger dient in voorkomende gevallen zorgvuldigheid te betrachten in het beheren van de geldmiddelen.
  28. Bij overlijden van een vrijwilliger kan er namens het COC Eindhoven en regio een bloemstuk ter waarde van maximaal 75 euro aangeboden worden. Bij overlijden van leden en reguliere bezoekers



van het pand kan na overleg en schriftelijke toestemming van het bestuur een bloemstuk worden aangeboden met een maximale waarde van 50 euro.

### **A9.1 Vrijwilligers bar**

Voor vrijwilligers achter de bar gelden een aantal extra regels:

1. Een inwerkperiode is verplicht.
2. Er wordt een barmedewerker-formulier ingevuld
3. Wanneer een barmedewerker de inwerkperiode afgesloten heeft krijgt hij/zij een alarmcode uitgereikt. Een alarmcodeformulier wordt uitgereikt door de penningmeester, vrijwilligerscoördinator of een verantwoordelijk bestuurslid. Het formulier wordt opgeborgen in de vrijwilligersmap.
4. Van alle vrijwilligers achter de bar moet een kopie van hun paspoort aanwezig zijn. De barcoördinator zorgt voor een kopie van het paspoort wanneer de vrijwilliger de intakeperiode afgesloten heeft. De kopie wordt opgeborgen in de vrijwilligersmap.

### **A9.2 Vrijwilligers bestuur**

Voor vrijwilligers van het bestuur geldt:

1. Wanneer iemand bestuurslid wordt, dan krijgt hij/zij de sleutels van het pand. Daarvoor moet een sleutelcontract worden ondertekend. Dit contract wordt uitgereikt door de penningmeester, vrijwilligerscoördinator of een verantwoordelijk bestuurslid en wordt in de vrijwilligersmap opgeborgen.

### **A10. Medewerkers**

1. Medewerkers zijn onderworpen aan de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en het bestuur, behoudens die regels die duidelijk niet op hun situatie van toepassing zijn (zoals lidmaatschap e.d.).

### **A11. Algemene Ledenvergadering**

1. Bij aanvang van de Algemene Ledenvergadering waar verkiezingen plaatsvinden, wordt een stembureau bestaande uit twee personen gekozen uit de aanwezige leden. Een bestuurslid of een kandidaatbestuurslid kan geen lid zijn van het stembureau. Het stembureau telt bij schriftelijke stemming de stemmen en maakt de uitslag aan de Algemene Ledenvergadering bekend.



## **B1. Commissies en teams**

1. Commissies en teams werken voor onbepaalde tijd aan een door het bestuur vastgestelde taak.
2. Een commissie en team dient eenmaal per jaar een werkplan in, dat moet worden goedgekeurd door het bestuur. Hiervoor stelt het bestuur de voorwaarden vast. Binnen de kaders van het werkplan kan het team eigen activiteiten ontplooiën.
3. Aan de commissies en teams wordt op basis van het werkplan een budget toegekend. Wordt er geen werkplan ingediend, dan wordt een budget op basis van de uitgaven van het voorafgaande jaar toegekend.
4. Werkplannen zijn in principe openbaar, tenzij het bestuur - met redenen omkleed - anders beslist. De werkplannen liggen ter inzage voor alle belanghebbenden en geïnteresseerden.
5. Elke commissie en elk team heeft een coördinator welke benoemd wordt door het team zelf tenzij het bestuur tegen de benoeming bezwaar maakt.
6. De coördinator is het aanspreekpunt van de commissie of het team. De coördinator geeft noodzakelijke informatie door aan het bestuur zoals bijvoorbeeld wie er deel uitmaken van het team en wanneer algemene gegevens (adres, telefoonnummer etc.) van een vrijwilliger wijzigen.
7. De coördinatoren van alle commissies en teams vormen samen met het algemeen bestuurslid het coördinatorenoverleg.
8. Commissies en teams informeren het bestuur regelmatig over de voortgang van hun activiteiten o.a. door het ter inzage geven van de notulen van hun vergaderingen.
9. Commissies en teams geven zoveel mogelijk van belang zijnde informatie door aan andere commissies en teams.
10. Commissies en teams dienen na het verstrijken van het kalenderjaar vóór 1 maart een jaarverslag in te leveren bij het bestuur. Het bestuur stelt de voorwaarden vast waaraan het jaarverslag moet voldoen.
11. Bij problemen kan een beroep worden gedaan op het bestuur en zal waar mogelijk ondersteuning worden verleend.
12. Commissies en teams behoren minimaal uit drie actieve leden te bestaan.
13. Commissies en teams komen regelmatig bijeen in een vergadering.
14. Het is de taak van de coördinator om de vergaderingen bijeen te roepen en dit door te geven aan het secretariaat.



15. Commissies en teams dienen te werken binnen het beleid dat is vastgesteld door de ledenvergadering, de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur.
16. Commissies en teams hebben de plicht voor elk lid van de commissie of het team een taakomschrijving te maken zodat elk lid weet waar hij verantwoordelijk voor is. Deze taakomschrijving wordt ook aan het bestuur toegestuurd. Het bestuur heeft het recht een bepaalde taakomschrijving af te keuren dan wel, zij het in overleg, te wijzigen of zelf een andere taakomschrijving te formuleren.
17. Het bestuur beoordeelt of de werkplannen van de commissies en teams passen binnen het vastgestelde beleid. Mocht het bestuur een werkplan afkeuren, dan wordt dit beredeneerd.

## **B2. Team Activiteiten**

1. Het team Activiteiten organiseert bijeenkomsten zoals o.a. thema-, video-, culturele bijeenkomsten en feesten. Deze bijeenkomsten zijn erop gericht emancipatie te bevorderen.
2. Het team Activiteiten draagt de verantwoordelijkheid over de georganiseerde activiteiten, vanaf de voorbereiding tot en met de evaluatie. De opbouw en het inrichten van het pand rondom activiteiten, maar ook het afbreken en opruimen achteraf horen hierbij. Het team Activiteiten heeft daarbij vooral een voorwaardenscheppende en stimulerende functie en kan de uitvoering van de taken delegeren naar mensen die geen deel uitmaken van het team Activiteiten.
3. Voor het organiseren van een activiteit dient een activiteitenformulier (verkrijgbaar via het secretariaat) ingevuld te worden dat vervolgens door het bestuur moet worden geaccordeerd. Hierop dient aangegeven te worden: naam van de organisator, omschrijving van de activiteit, locatie van de activiteit, benodigdheden voor de activiteit, een begroting van de totale kosten en/of er bijzondere omstandigheden zijn zoals het aanvragen van een vergunning in het kader van de Wet op de geluidshinder.
4. Het organiseren van acties zoals demonstraties/manifestaties behoort ook tot het werkterrein van het team Activiteiten.
5. Voor het organiseren van activiteiten zal zoveel mogelijk worden samengewerkt met andere commissies en teams om tot optimale activiteiten te komen.
6. Zo lang er geen actief team Activiteiten bestaat, neemt het team Multimedia & Communicatie deze werkzaamheden op zich.



### **B3. Team Anders Roze**

1. Het team Anders Roze organiseert periodiek een homosoois voor mensen met een verstandelijke beperking of een leerachterstand.

### **B4. Team Bar**

1. Het team bar dient zich te houden aan het bestuursreglement dat is vastgesteld door het bestuur en bekrachtigd is door de ALV.
2. De taak van het team Bar is het bemensen van de bar tijdens de openingstijden van de bar. Leden van het team Bar worden verder aangeduid met barpersoneel.
3. De inkoop van goederen bestemd voor verkoop wordt geregeld door de coördinator van het team Bar tenzij door het bestuur anders wordt besloten.
4. Het team Bar zorgt ervoor dat het bargedeelte schoon en opgeruimd is, zodat activiteiten kunnen plaatsvinden.
5. Het barpersoneel dient een klantvriendelijke en correcte houding aan te nemen. Zij vertegenwoordigen het COC tijdens hun bardienst en zijn als het ware het visitekaartje van het COC.
6. Barpersoneel dient op de hoogte te zijn van de activiteiten die plaatsvinden binnen het COC zodat zij deze informatie kan verstrekken als hierom gevraagd wordt door bezoekers.
7. Het barpersoneel dient werkzaamheden die voortvloeien uit het draaien van een bardienst na afloop van hun dienst uit te voeren zoals o.a. het aanvullen van de voorraad, poetsen en afwassen. Bij hoge uitzondering kan dit alles de volgende ochtend vóór 11 uur gebeuren. Als dit laatste het geval is dient het secretariaat hier vooraf van op de hoogte gesteld te worden.
8. De coördinator van het team Bar zorgt ervoor dat een week voor het begin van de maand een barrooster wordt gemaakt voor de komende maand. Bij het inplannen van bardiensten houdt de coördinator zoveel mogelijk rekening met de wensen van het barpersoneel.
9. Als men een bardienst wil omruilen moet dit uiterlijk de avond ervoor geregeld zijn. Degene die op het rooster staat, blijft ervoor verantwoordelijk dat zijn bardienst wordt vervuld.
10. Het barpersoneel is op de avond dat men dienst heeft verantwoordelijk voor de gang van zaken in het pand. Alleen die persoon kan hierop worden aangesproken en niet andere in het pand aanwezige leden van het team Bar. Derhalve dient alcoholgebruik door het barpersoneel beperkt te blijven en mogen er geen drugs worden gebruikt.



11. Barpersoneel dat onder invloed van alcohol of drugs achter de bar staat, zal hierop aangesproken worden. Het kan dan voor één maand als lid van het team Bar worden geschorst. Bij herhaling binnen een half jaar mag deze persoon geen deel meer uitmaken van het team Bar. Het al dan niet onder invloed zijn staat ter beoordeling van het bestuur.
12. Barpersoneel dat zelfgebrande cd's of ander geluidsmateriaal dat op illegale wijze verkregen is, tijdens de bardienst gebruikt, zal hierop aangesproken worden. Het kan dan voor één maand als lid van het team Bar worden geschorst. Bij herhaling binnen een half jaar mag deze persoon geen deel meer uitmaken van het team Bar. Een mogelijke financiële boete staat ter beoordeling van het bestuur.
13. De openingstijden van de bar moeten strikt worden gehandhaafd. Dit betekent dat na sluitingstijd, zoals deze officieel is gepubliceerd, geen drank meer wordt geschonken en uiterlijk een half uur na sluitingstijd geen bezoekers meer aanwezig zijn.
14. Openingstijden kunnen alleen na overleg met het bestuur door het team Bar gewijzigd worden.
15. Het barpersoneel mag niet op eigen initiatief gratis consumpties aan bezoekers aanbieden. Een uitzondering hierop vormt het aanbieden van een welkomstdrankje aan nieuwe bezoekers.
16. Het barpersoneel hanteert een pro-actieve houding, d.w.z. dat nieuwe bezoekers of mensen die alleen zijn, in de groepen worden geïntroduceerd om isolement te voorkomen.
17. Het barpersoneel maakt aan het einde van de dienst de kas op en vult de barkaart volledig in volgens de aanwijzingen van de penningmeester. Hierna wordt de omzet gedeponneerd op de afgesproken plaats (kluis).
18. De coördinator van het team Bar dient bij calamiteiten het betreffende barpersoneel aan te spreken. Bovendien zal het bestuur hiervan op de hoogte gesteld worden.

## **B5. Team Voorlichting**

1. Het team Voorlichting verzorgt voorlichting over homoseksualiteit aan scholen, organisaties en individuen.
2. Het team Voorlichting benadert ook zelf maatschappelijke organisaties zoals scholen, gemeenten en andere instellingen voor het geven van voorlichting.
3. Het team Voorlichting organiseert activiteiten die een voorlichtend karakter hebben in samenwerking met het team Activiteiten, bijv.



voorlichtingsbijeenkomsten rondom een thema, tentoonstellingen en manifestaties.

4. Het team Voorlichting kan projectmatig specifieke doelgroepen benaderen zoals gehandicapten, etnische minderheden, randgroepjongeren, ouderen enz.

### **B6. Team Intro**

1. Het team Intro begeleidt voor bepaalde tijd een groep mannen en/of vrouwen bij hun coming-out door middel van groepsgesprekken. In deze groepen worden ervaringen uitgewisseld. Een groepsgesprek wordt door minimaal twee vrijwilligers begeleid.
2. Deelname aan het team Intro is gratis waarbij het lidmaatschap van het COC niet vereist is.

### **B7. Team Multimedia & Externe Communicatie**

1. Het team Multimedia & Externe Communicatie verzorgt de externe communicatie zoals affiches, flyers, nieuwsbrief, persberichten, publicaties en website van het COC (zie tevens de taken van de voorzitter).
2. De nieuwsbrief is in eerste instantie bedoeld als mededelingenblad voor COC-leden en andere geïnteresseerden. Hieronder vallen verslagen, oproepen, mededelingen e.d. van commissies, teams, bestuur en leden.
3. In tweede instantie fungeert het blad als een forum voor discussie binnen het COC. Hierbij wordt gedacht aan opiniërende artikelen, columns, interviews, ingezonden brieven e.d.
4. In derde instantie kunnen artikelen van diverse aard (met vermelding van auteursnaam) opgenomen worden. Hieronder vallen artikelen over homoseksualiteit in het algemeen, recensies, literaire teksten en bijdragen van verstrooiende aard. Ook berichten over of door andere regionale homo-organisaties kunnen een plaats vinden in de nieuwsbrief.
5. Het bestuur bepaalt welke stukken voor plaatsing in aanmerking komen, waarbij criteria als journalistiek gehalte, lengte, actualiteit en leesbaarheid een rol kunnen spelen. Alle teksten moeten dus vóór publicatie aan het bestuur ter kennisgeving worden voorgelegd. Indien de inhoud resp. de strekking van een tekst in strijd is met het beleid, de visie en de doeleinden van het COC Eindhoven en regio mag het bestuur een publicatie voorkomen.
6. Artikelen van bestuur, commissies en teams van het COC genieten voorrang bij plaatsing.





7. Indien een artikel niet of slechts gedeeltelijk geplaatst wordt, dient het team Multimedia & Externe Communicatie contact op te nemen met de inzender(s). Hetzelfde geldt indien een inzender schriftelijk speciale wensen kenbaar heeft gemaakt omtrent de plaatsing van zijn bijdrage die niet (kunnen) worden gehonoreerd.
8. Het team Multimedia & Externe Communicatie plaatst in principe geen bijdragen waarvan de auteur haar niet bekend is. Besluit ze dat echter toch te doen, dan dient het betreffende stuk te worden gelezen als zijnde geschreven door het team.
9. Na overleg met de auteur kan het team Multimedia & Externe Communicatie besluiten het gebruik van een pseudoniem of het weglaten van de (achter)naam toe te laten.
10. Het team verzorgt tevens de website, d.w.z. het plaatsen van actuele teksten, het bijhouden van de agenda e.d. waarbij eveneens de bovenstaande criteria van toepassing zijn.
11. Het team onderhoudt contacten met media zoals radio en pers.

#### **B8. Team Oud Roze**

1. Het team Oud Roze attendeert de maatschappij op het bestaan van de veelal verborgen oudere homo's en lesbo's.
2. Het team Oud Roze ziet het als haar taak om de oudere homo's en lesbo's te ondersteunen in het contact naar buiten alsmede het bevorderen van de wederzijdse integratie.
3. Het team verzorgt voorlichting op brede schaal.
4. Het team onderhoudt contacten met andere Oud Roze-werkgroepen.
5. Het team neemt deel aan projecten c.q. overlegvormen in Eindhoven en regio.

#### **B9. Team 40+ café**

1. Het team organiseert maandelijks een ontmoetingscafé voor lesbiennes, bi- en homoseksuelen vanaf 40 jaar en ouder.
2. Omtrent het gedrag en de opstelling van de gastheren/-vrouwen gelden dezelfde regels als bij het team Bar.

#### **B 10. Kascontrolecommissie**

1. De bevindingen van de kascontrolecommissie worden schriftelijk vastgelegd.



2. De kascontrolecommissie controleert de financiën na afloop van het boekjaar en brengt hierover verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering.
3. De kascontrolecommissie kan zelfstandig besluiten tijdens het boekjaar steekproefsgewijs een controle te doen uitvoeren.

### **B11. Team Pink Peel**

1. Het team stelt zich tot doel tot een betere acceptatie van homo- en biseksualiteit in omliggende dorpen te komen, gericht op Deurne en omgeving.
2. Pink Peel zet zich in voor HoLeBi's in Deurne en omgeving met speciale aandacht voor jongeren.
3. Het team Pink Peel verzorgt voorlichting over homoseksualiteit aan scholen, organisaties en individuen in Deurne en omgeving.
4. Omtrent het gedrag en de opstelling van de gastheren/-vrouwen tijdens de ontmoetingsavonden gelden dezelfde regels als bij het team Bar.

### **B12. Team Jong & Out**

1. Activiteiten dienen met eenzelfde regelmaat gehouden te worden, bijvoorbeeld 1 keer in de maand of een keer in de twee maanden.
2. Activiteiten zijn laagdrempelig en toegankelijk.
3. Activiteiten richten zich altijd op de doelgroep: jongeren tot en met 18 jaar. Jongeren die ouder zijn worden niet toegelaten. Jongeren die al een tijd komen en in die periode 19 worden, kunnen nog een jaar deelnemen aan de activiteit. Er is dus een uitlooptijd tót 20 jaar.
4. Ouders zijn welkom tijdens de activiteit. Daarvoor kan voor een apart programma gekozen worden. Zij dienen tijdens de activiteit een andere ruimte tot hun beschikking te hebben.
5. Er wordt geen alcohol geschonken.
6. Het bestuur bepaalt of een vergoeding voor consumpties wordt gevraagd.
7. Er zijn altijd twee begeleiders van het COC aanwezig bij een jongerenmeeting (bij voorkeur 1 man en 1 vrouw).
8. Een relatie tussen een jongere en een begeleider is verboden.



9. Begeleiders hebben altijd een verklaring van goed gedrag nodig.
10. Melding van ongewenst gedrag kan geschieden bij de vertrouwenspersoon. Via de landelijk coördinator Jong&Out kan contact worden opgenomen met deze vertrouwenspersoon.

### **REGELING ONKOSTENVERGOEDING**

(uitwerking artikel A7 lid 19)

De volgende regels gelden m.b.t. het vergoeden van gemaakte kosten:

1. Portokosten: alle commissies, teams en bestuursleden hebben een postvakje op het secretariaat. Daar waar post desondanks rechtstreeks wordt verzonden, kan porto na overleg van een kwitantie gedeclareerd worden.
2. Telefoonkosten: telefoongesprekken dienen zoveel mogelijk vanuit het COC plaats te vinden. Andere telefoongesprekken kunnen gedeclareerd worden mits een specificatie kan worden overlegd.
3. Vergaderkosten: tijdens vergaderingen in het pand is koffie/thee voor deelnemers van een vergadering gratis. Na afloop mag er één andere consumptie kosteloos genuttigd worden. Door de teamcoördinator wordt erop toegezien dat hiervan geen misbruik wordt gemaakt en dat het verbruik wordt geregistreerd. Voor vergaderingen buiten het pand worden geen kosten vergoed tenzij vooraf anders is overeengekomen met de penningmeester.  
Bij een dagactiviteit van tenminste 6 uur incl. reistijd buiten het pand kan van een kwitantie tot maximaal 10 euro per persoon gedeclareerd worden voor eten en drinken.
4. Kopieerkosten: deze worden niet vergoed daar het COC zelf beschikt over een kopieermachine. Hiervan kan worden afgeweken na voorafgaand akkoord van de secretaris, penningmeester of het secretariaat.
5. Reiskosten: reiskosten binnen de gemeente Eindhoven worden niet vergoed. Reizen vanuit/naar de gemeente Eindhoven dienen zoveel mogelijk te geschieden middels het openbaar vervoer (2<sup>e</sup> klasse) tenzij dit redelijkerwijs niet verwacht kan worden. Bij gebruik van een auto dient zoveel mogelijk samen gereisd te worden. De kosten worden vergoed op basis van openbaar vervoer of op basis van een wettelijk vastgesteld bedrag per kilometer (ongeacht het aantal inzittenden).
6. Als een vrijwilliger voor het reizen per openbaar vervoer gebruikt maakt van een kortingskaart (bijv. een NS-voordeelurenkaart) worden de kosten voor aanschaf van deze kaart vergoed, zodra het behaalde kostenvoordeel door deze kaart de aanschafkosten ervan evenaart.



7. Barleden die minimaal 6 uur bardienst vervullen, mogen na overleg van een kwitantie een geïndexeerd bedrag (dit wordt per jaar door het bestuur vastgesteld) per betreffende bardienst declareren.
8. Trainingskosten: een vergoeding wordt alleen gegeven na voorafgaand akkoord van het bestuur (ongeacht of er een bedrag is opgenomen in het budget).
9. Indien niet duidelijk is of bepaalde uitgaven zijn goedgekeurd middels de begroting, dan wel middels bovenstaande richtlijnen, dient vooraf contact opgenomen te worden met de penningmeester.



## **VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST**

COC Eindhoven en regio (ingeschreven bij de KvK onder nummer 17126549),  
vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_ (voorzitter/bestuurslid)  
en de vrijwilliger \_\_\_\_\_ komen het volgende overeen:

1. de vrijwilliger zal met ingang van \_\_\_\_\_ activiteiten verrichten voor bovengenoemde vereniging. De taken en verantwoordelijkheden waarop deze overeenkomst van toepassing is, staan omschreven in het huishoudelijk reglement van de vereniging;
2. de vrijwilliger heeft het huishoudelijk reglement en de regeling onkostenvergoeding van bovengenoemde vereniging ontvangen (een barmedewerker tevens het bestuursreglement);
3. de vrijwilliger wordt actief in het team \_\_\_\_\_ en begeleid door \_\_\_\_\_;
4. de vrijwilliger kan kosten declareren volgens genoemde regeling onkostenvergoeding;
5. in geval van geschillen tussen vrijwilliger en begeleider kan de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur;
6. de vrijwilliger wordt zoveel mogelijk in staat gesteld zijn deskundigheid te vergroten. Wat betreft de kosten die hieraan verbonden zijn, wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement;
7. de vrijwilligers accepteert de statuten, het huishoudelijke reglement en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering alsmede die van het bestuur;
8. de vrijwilliger gaat ermee akkoord dat zijn gegevens in de interne adreslijst worden opgenomen die echter niet wordt gepubliceerd aan derden;
9. de vrijwilliger wordt lid van het COC Nederland.
10. Indien vrijwilliger een e-mail adres krijgt van het COC zal dit alleen gebruikt worden voor de uitvoering van werkzaamheden voor COC. Na beëindiging van de werkzaamheden zal vrijwilliger het e-mail adres en alle andere relevante informatie die van belang is voor de continuïteit van de werkzaamheden overdragen aan opvolger of aan het bestuur.
11. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Deze overeenkomst is geen overeenkomst in arbeidsrechtelijke zin.

Namens de vereniging:

De vrijwilliger:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Plaats : \_\_\_\_\_

Persoonlijke gegevens vrijwilliger:

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode + Woonplaats : \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_ Telefoon: \_\_\_\_\_

E-mailadres : \_\_\_\_\_

Nummer lidmaatschap COC : \_\_\_\_\_