

Huishoudelijk reglement

Buurtbusvereniging Walcheren

Inhoudsopgave

- Artikel 1: Aard en doel huishoudelijk reglement
- Artikel 2: De vervoerder
- Artikel 3: Het voertuig
- Artikel 4: Het bestuur
- Artikel 5: Rooster van aftreden
- Artikel 6: Het lidmaatschap
- Artikel 7: De chauffeur
- Artikel 8: De werktijden van de chauffeur
- Artikel 9: Het maandelijks rittenrooster
- Artikel 10: Verkeersovertredingen
- Artikel 11: Telling van passagiers
- Artikel 12: Ticketverkoop
- Artikel 13: Dienstregeling
- Artikel 14: Declaraties
- Artikel 15: Verzekeringen
- Artikel 16: Klachten
- Bijlage 1: Functieoverzicht bestuursleden van bestuursleden, coördinator/planner en MOB BBV Walcheren
- Bijlage 2: Rooster van aftreden

A. Algemeen

Artikel 1: Aard en doel huishoudelijk reglement

- a. Dit huishoudelijk reglement is opgesteld om de organisatie, regels en richtlijnen voor de vrijwilligers duidelijk te hebben. Het huishoudelijk reglement is onlosmakelijk verbonden met de statuten.

B. Bepalingen met betrekking tot de vervoerder en het voertuig

Artikel 2: De vervoerder

- a. De vervoerder is de concessiehouder en draagt verantwoordelijkheid voor een goede dienstregeling in ons werkgebied en voor de publicatie van die dienstregeling
- b. De vervoerder heeft regelmatig overleg met de buurtbusvereniging.
- c. De vervoerder draagt zorg voor een goede conditie van de bus.

Artikel 3: Het voertuig

- a. Een buurtbus heeft 8 zitplaatsen plus een chauffeursstoel.
- b. Passagiers moeten tijdens de rit gebruik maken van een zitplaats. Er mag niet gestaan worden tijdens de rit.
- c. Kinderen onder de vier jaar mogen op schoot worden genomen, ze tellen dan niet mee bij de maximale bezetting.
- d. Dieren mogen niet op zitplaatsen.

C. Bepalingen met betrekking tot het bestuur

Artikel 4: Het bestuur

- a. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de gehele vereniging.
- b. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van minimaal 3 en maximaal 5 leden en kent de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester/coördinator/planner.
- c. De taken van de bestuursleden zijn omschreven in de bijlage.
- d. Het bestuur kan zich voor de uitvoering van sommige taken laten bijstaan door vrijwilligers.
- e. Het bestuur legt in de Algemene Leden Vergadering (ALV) verantwoording af voor haar activiteiten.
- f. De ALV wordt binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar gehouden en binnen een redelijke termijn van tevoren aangekondigd door middel van een agenda. Voor de ALV kunnen vertegenwoordigers van de provincie en de vervoerder worden uitgenodigd, zij hebben geen stemrecht.
- g. In de ALV worden ook de financiële resultaten voorgelegd.
- h. De jaarrekening wordt binnen 4 maanden na einde boekjaar door de penningmeester opgemaakt.
- i. Voor de ALV worden de balans en resultatenrekening door de Kascommissie gecontroleerd. voorafgaande aan ALV liggen de bescheiden ter inzage bij de penningmeester. Op de ALV geeft de penningmeester toelichting op de jaarcijfers.

Artikel 5: Rooster van aftreden

Statutair moeten de bestuursleden om de 4 jaar aftreden; zij zijn dan wel herkiesbaar (zie bijlage 2)

D. Bepalingen met betrekking tot het lidmaatschap

Artikel 6: Het lidmaatschap

- a. De aanmelding van nieuwe leden geschiedt bij de coördinator door middel van het aanmeldings-formulier.
- b. Indien aanmelding bij een ander bestuurslid plaats vindt, draagt deze de aanmelding over aan de coördinator
- c. De planner draagt vervolgens zorg voor het traject van opleiden samen met de MOB (Manager Opleiding Buurtbus)
- d. De vrijwilliger ondertekent ter bekrachtiging van zijn lidmaatschap een vrijwilligersovereenkomst.

E. Bepalingen met betrekking tot de chauffeur

Artikel 7: De chauffeur

- a. De chauffeur is het 'visitekaartje' van de buurtbus. De chauffeur is verantwoordelijk voor de veiligheid van de passagiers, een correct en veilig rijgedrag en naleving van de dienstregeling.
- b. De chauffeur dient gepaste kleding te dragen.
- c. Iedere chauffeur dient in bezit te zijn van een geldig rijbewijs B en een geneeskundige verklaring. Deze verklaring wordt door de vereniging verzorgd.
- d. De chauffeur dient op aanzeggen van de coördinator via het systeem Regelzorg een afspraak te maken met de keuringsarts.
- e. De vereniging zorgt, al dan niet in samenwerking met de vervoerder, voor het opleiden van de chauffeur. Om de rijvaardigheid van de chauffeur vast te stellen kan de vervoerder een rijtest afnemen.
- f. Indien het rijbewijs van de chauffeur, om welke redenen dan ook, door de overheid wordt ingenomen, dan dient dit direct aan de planner te worden doorgegeven. Er mag dan niet meer gereden worden.
- g. Het gebruik van medicijnen die het rijden kunnen beïnvloeden, moet direct door de chauffeur gemeld worden; in overleg met de arts zal vervolgens bezien worden in hoeverre de vrijwilliger nog kan en mag rijden.
- h. Met betrekking tot bovengenoemde kan de chauffeur, indien gevraagd, verantwoording moeten afleggen aan het bestuur van de buurtbusvereniging.

Artikel 8: De werktijden van de chauffeur

- a. De werktijden van de chauffeurs worden in overleg met de concessiehouder bepaald. Deze vallen in de periode maandag tot en met vrijdag, van ongeveer 7:30 tot 18.00 uur.
- b. De chauffeurs rijden in principe één dagdeel per week of 2 weken.

Artikel 9: Het maandelijkse rittenrooster

- a. De planner stelt maandelijks een rittenrooster op.
- b. Het rooster wordt minimaal 4 weken van te voren aan de chauffeurs toegestuurd.
- c. De chauffeur dient op tijd afwezigheid/vakanties door te geven.
- d. Wijzigingen na ontvangst van het rooster dient de chauffeur zelf te regelen. Hij dient de wijzigingen aan de planner door te geven.

Artikel 10: Verkeersovertredingen

- a. Boetes voor verkeersovertredingen zijn voor rekening van de chauffeur.
- b. Aan de hand van het door de planner opgestelde rijrooster en de aan hem aangemelde wijzigingen wordt bepaald wie de chauffeur van de verkeersovertreding is geweest.
- c. De vervoerder dient binnen 1 week na ontvangst de bekeuring aan de vereniging te overhandigen. De vereniging dient eveneens binnen een week na ontvangst de bekeuring aan de desbetreffende chauffeur af te geven.
- d. Bezwaar tegen de bekeuring dient de chauffeur zelf binnen de gestelde termijn in te dienen.
- e. Het is verboden om met meer dan 8 passagiers in de bus te rijden. Mocht een chauffeur dit toch doen, dan zijn de eventuele gevolgen voor de chauffeur zelf.

F. Overige bepalingen

Artikel 11: Telling van passagiers

- a. De provincie Zeeland en de vervoerder stellen de eis dat er tellingen plaats vinden van het aantal passagiers dat wordt vervoerd. De manier waarop en de periode waarin geteld wordt worden nader bepaald.
- b. De maandelijkse vervoersprestaties worden jaarlijks aan de provincie geleverd, dit in verband met de subsidie-eis.

Artikel 12: In- en uitchecken op de bus

De volgende bepalingen zijn erg belangrijk. Het is van belang deze goed door te nemen! Eventuele resterende vragen kunnen aan de planner worden gesteld.

- a. Het is de verantwoording van de passagier om op de juiste wijze in- en uit te checken.
- b. Inchecken kan via een OV chipkaart, een geldige bankpas, een geldige creditkaart, een smartwatch of een smartphone.
- c. Per bovenstaande incheck mogelijkheden kan één passagier inchecken. Een heel gezin inchecken met één bankpas is dus niet mogelijk. Ieder individu moet zijn eigen (persoonlijke) incheck voorziening gebruiken. Een passagier kan dus wel voor twee personen inchecken als er twee van de vijf mogelijkheden gebruikt worden.

Artikel 13: Dienstregeling

- a. De dienstregeling wordt in samenspraak tussen vervoerder en vereniging opgesteld. Bij het opstellen wordt rekening gehouden met de overstapmogelijkheden naar regulier openbaar vervoer. De vervoerder zorgt voor het doorvoeren van de wijzigingen in dienstregelingen e.d.
- b. De chauffeur voert de rit uit volgens de dienstregeling. Hierbij worden vertragingen zoveel mogelijk vermeden, zonder verkeersovertredingen te begaan.
- c. Als op een overstappunt aansluitend openbaar vervoer niet op tijd is, wacht de chauffeur tot maximaal 3 minuten na vertrektijd volgens de dienstregeling.
- d. De route wordt uitsluitend gereden volgens de dienstregeling.

Artikel 14: Declaraties

- a. Het bestuur stelt jaarlijks de kilometervergoeding van de chauffeurs vast. De vergoeding is onder meer afhankelijk van de te ontvangen subsidie en het fiscale regime.
- b. De vergoeding wordt berekend op basis van het door de chauffeur ingediende declaratieformulier.
- c. De chauffeur dient zijn declaratieformulier in binnen een maand na het afgelopen kwartaal.
- d. Uitbetaling geschiedt in de eerste maand na het afgelopen kwartaal.
- e. De overige kosten worden in samenspraak met de penningmeester vergoed.

Artikel 15: Verzekeringen

- a. Ingeval van schade dient de chauffeur te allen tijde een schadeformulier in te vullen. Bij voorkeur maakt hij van de aanrijdingsschade foto's. Formulier en foto's levert de chauffeur in bij de coördinator.
- b. De materiële schade van een passagier is gedekt tot maximaal €1.000,- en letselschade tot €150.000,- dit op basis van een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB).
- c. Materiële schade van de chauffeur wordt niet uitgekeerd o.m. bij rijden onder invloed en medicijn-gebruik, dat de rijvaardigheid van de chauffeur kan beïnvloeden.
- d. De verzekering van een buurtbus telt voor 8 passagiers. Neemt de chauffeur meer dan 8 passagiers mee, dan zijn die vanaf de 9e passagier niet verzekerd.
- e. Zowel chauffeur als passagiers zijn verplicht een gordel te dragen. De chauffeur dient zijn passagiers op deze verplichting te wijzen. Juridisch is de passagier echter zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor het al dan niet dragen van een gordel.
- f. De chauffeur is voor de materiële schade aan het voertuig verzekerd via een verzekering 'wettelijke aansprakelijkheid motorvoertuigen' (WAM)
- g. De werkgeversaansprakelijkheid voor de bestuurder van het motorvoertuig is geregeld via de WABM. Die verzekering dekt de eventuele kosten van schade aan eigen lijf en leden van de chauffeur
- h. De dekking via de WAM voor de aansprakelijkheid als bestuurder van het voertuig bedraagt maximaal € 5.000.000,00 per gebeurtenis.
- i. De ongevallenverzekering voor chauffeurs en passagiers keert bij overlijden of invaliditeit maximaal de volgende bedragen uit (stand per 01-01-2012)
 - bij overlijden: € 60.000,00
 - bij blijvende invaliditeit: € 120.000,00
 - bij tijdelijke invaliditeit: € 750,00 (€ 8,50 per dag met een maximum van 90 dagen)
- j. Voor het bestuur van de vereniging is door de gemeente Veere door middel van de VNG-vrijwilligersverzekering Plus een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
- k. de VNG-vrijwilligersverzekering Plus is ook van toepassing op overige aansprakelijkheden van de chauffeurs.

Artikel 16: Klachten

De vereniging onderscheidt vier vormen van klachten:

1. *Klachten van passagiers inzake de dienstregeling/route.*
2. *Klachten van passagiers inzake het gedrag van de chauffeur.*
3. *Klachten van aanwonende(n) inzake de route van een buurtbus.*
4. *Klachten van vrijwilligers/chauffeurs inzake andere vrijwilligers/chauffeurs en/of bestuursleden.*

In alle gevallen zal de indiener van een klacht worden geadviseerd zijn of haar klacht in te dienen bij de vervoerder. Deze zal aan de hand van elke ontvangen klacht beoordelen aan wie deze ter behandeling moet worden voorgelegd.

Bijlage 1: Functieoverzicht van bestuursleden, coördinator/planner en MOB BBV Walcheren

De voorzitter

1. Is het gezicht van de vereniging naar binnen en naar buiten.
2. Geeft leiding aan vereniging en bestuur: neemt initiatieven, coördineert en het voert mede bestuurswerkzaamheden uit.
3. Leidt de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur.
4. Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten.
5. Is namens de vereniging lid van het overkoepelend orgaan.

De secretaris

6. Is 'de schrijver' van het bestuur en daarmee van de organisatie.
7. Maakt verslagen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
8. Houdt presentielijsten van vergaderingen bij.
9. Schrijft brieven en andere stukken namens de vereniging.
10. Archiveert ontvangen brieven en stukken en bewaart afschriften van verzonden brieven.

De penningmeester

11. Beheert het geld van de vereniging, houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen.
12. Is belast met het doen en ontvangen van betalingen.
13. Houdt het kas- en bankboek bij en maakt op basis daarvan het financieel jaarverslag.
14. Stelt de jaarlijkse begroting op.
15. Bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.
16. Doet voorstellen voor de hoogte van de verschillende vergoedingen.
17. Verzorgd de kleding en attenties

De coördinator/planner

18. Stuurde de MOB aan.
19. Verzorgt de aanmeldingen van nieuwe leden en archiveert de aanmeldingsformulieren en de kopieën van de rijbewijzen van de vrijwilligers.
20. Waarschuwt chauffeurs tijdig voor keuring.
21. Is mede vraagbaak voor de chauffeurs en overlegt van daaruit regelmatig met de coördinator van Connexxion en met de voorzitter en/of het bestuur.
22. Houdt de ledenlijst bij en voert daarin mutaties door.
23. Maakt en beheert het rooster van de te rijden lijnen.
24. Verzendt minimaal 4 weken voor de betreffende maand dit rooster naar de vrijwilligers en de penningmeester.
25. Muteert het lopende rooster bij ruiling en/of uitval van een vrijwilliger. Grijpt in bij bezettingsproblemen.
26. Verzorgt de communicatie tussen het bestuur en de vrijwilligers.
27. Onderhoudt de website
28. Is contactpersoon voor het ROV

Bestuurslid 1

29. Is aanspreekpunt voor alle zaken die te maken hebben met de technische aspecten van de bussen, incl. schades.
30. Neemt de taken over van de coördinator/planner bij uitval.

Bestuurslid 2

31. Is contactpersoon voor alles wat betreft routing en omleidingen.

MOB

32. Verzorgt in 1 of meerdere sessies de opleiding van nieuwe vrijwilligers
33. Bepaalt of de nieuwe vrijwilliger geschikt is om als chauffeur op de buurtbus te rijden.

Bijlage 2: Rooster van aftreden

Het rooster van aftreden ziet er als volgt uit:

Nov. 2024:	bestuurslid 1
Nov. 2025:	bestuurslid 2
Nov. 2026:	de voorzitter
Nov. 2027:	de secretaris
Nov. 2028:	penningmeester