

HUISHOUELIJK REGLEMENT

van de R.K. Begrafenisvereniging

“SINT BARBARA HOOGMADE”

te Hoogmade

gewijzigd op 19-04-2023

Hoofdstuk I

Aanmelden van leden

Artikel 1

Bij aanmelding als lid,

Aanmeldingsformulier kan opgevraagd worden bij de secretaris of via de website: <https://sintbarbarahoogmade.nl/>

Op het aanmeldingsformulier worden de volgende gegevens gevraagd en ingevuld;

1.1 Gezin:

achternaam, de voornamen, het volledige adres, het emailadres en de geboortedatum van de leden van het gezin worden opgegeven, incl. eventuele minderjarige kinderen.

1.2. Samenwonenden worden als gezin gezien.

1.3 Alleenstaande of inwonende kinderen vanaf 21jaar:

de naam, de voornamen, het volledige adres, het emailadres en de geboortedatum.

1.4 Aanmelding na 21 jarige leeftijd is mogelijk, dan wordt een éénmalig een startinleg berekend afhankelijk van de leeftijd. Daarna geldt het jaarlijkse contributietarief.

Het startinleg tarief wordt in een tabel weergegeven door het Bestuur.

1.5 Personen van buiten de Parochie Onze Lieve Vrouw Geboorte te Hoogmade en het Vicariaat De Goede Herder te Woubrugge die een geregistreerde relatie hebben en/of samenwonend zijn, met een lid van “**R.K. Sint Barbara Hoogmade**”, kunnen zich aanmelden.

Hierbij gelden de inleggeden tarieven volgens punt 1.4.

Artikel 2

Verandering van de gezinssituatie en of verhuizing,

De leden zijn verplicht aan het bestuur van de vereniging kennis te geven van:

- a. geboorte van een kind
- b. verandering van adres en/of woonplaats.

Artikel 3

Verhuizing buiten de parochiekernen,

3.1 Een lid, dat door verhuizing buiten de parochiekernen is komen te wonen, kan lid blijven, mits er wordt voldaan aan de jaarlijkse contributie.

3.2 Bij niet-nakomen van deze bepaling verliest het lid alle rechten.

3.3 Bij begraven op een andere begraafplaats of bij crematie, wordt aan de nabestaanden, na het overhandigen van een kopie van de overlijdensakte, een bedrag vergoed zoals door het bestuur wordt bepaald en vermeld in de jaarlijkse tarievenlijst. Hierbij worden eventueel verleende diensten, verzorgd door “**R.K. Sint Barbara Hoogmade**”, verrekend.

3.4 Wanneer een lid van de vereniging een verzekering heeft afgesloten bij een uitvaartonderneming op basis van een natura- of dienstenpakket, waarbij de uitvaart wordt uitgevoerd en verrekend door de desbetreffende onderneming, dan wordt door de R.K. Begrafenisvereniging Sint Barbara Hoogmade, na overhandiging van een kopie van de overlijdensakte, een door het bestuur bepaalde bijdrage vergoed. Eventueel verleende diensten door de **“R.K. Sint Barbara Hoogmade”**, worden met dit bedrag verrekend.

Artikel 4

Melding overlijden,

Indien een lid is overleden moet daarvan zo spoedig mogelijk kennis worden gegeven aan de aanspreker/uitvaartverzorger van dienst, zie hoofdstuk II

Artikel 5

Royement,

Indien een lid, op grond van het bepaalde in artikel 10 van de statuten, door het bestuur wordt geroyeerd, kan hij binnen veertien dagen nadat het besluit te zijner kennis is gebracht, schriftelijk aan het bestuur berichten dat hij tegen dit besluit in beroep wenst te gaan. In dat geval wordt het royement opgeschort, wordt betrokkene opgeroepen en komt het bestuur opnieuw tot een uitspraak. Deze uitspraak is bindend.

Artikel 6

Wanneer een lid ophoudt lid te zijn of wordt geroyeerd, worden de gestorte gelden / contributies niet teruggegeven en gaan alle rechten van het lidmaatschap verloren.

Hoofdstuk II

De uitvaart, de aanspreker/uitvaartverzorger en de dragers

Artikel 7

Aanspreker;

Hij/zij onderhoud bij een overlijden de contacten tussen de familie of diens vertegenwoordiger (nabestaanden) van de overledene en de **“R.K. Sint Barbara Hoogmade”**

Taken aanspreker;

Na melding van een sterfgeval, neemt de aanspreker of uitvaartverzorger, of diens vertegenwoordiger / gemachtigde, contact op met de familie of diens vertegenwoordiger (nabestaanden) en regelt in overleg met hen de uitvaart.

De aanspreker/uitvaartverzorger vult samen met de familie of diens vertegenwoordiger (nabestaande) het Uitvaartformulier in, hierbij is aangegeven welke de kosten voor de nabestaanden zijn. De kosten per onderdeel zijn aangegeven op dit formulier.

Artikel 8

De aanspreker/uitvaartverzorger voert de aan de uitvaart verbonden werkzaamheden uit, welke zijn:

- 8.1 op verzoek een voorregeling bespreken en eventueel een offerte uitbrengen.
- 8.2 de 1^e verzorging en aflegging van het lichaam van de overledene
- 8.3 eventueel het lichaam overbrengen naar een opbaarlocatie (mortuarium)

- 8.4 verzorging en toezicht houden op het lichaam van de overledene, waaronder koeling en opbaring van het lichaam;
- 8.5 het aanleveren van een kist en het opdracht geven van het kisten van de overledene;
- 8.6 het doen van aangifte van overlijden bij de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van overlijden;
- 8.7 adviseren en regelen in overleg met de familie de volgende zaken:
- Avondwake/herdenkingsdienst
 - Bij kerkelijke uitvaart de locatie van de kerkdienst en de voorganger
 - Begrafenis of crematie
 - Rouwkaarten
 - Rouwadvertenties
 - Rouwbloemen
- 8.8 vaststellen van datum en tijd van de uitvaart;
- 8.9 van de bovengenoemde zaken een financieel overzicht maken voor de familie, (het Uitvaartformulier) welke door de vertegenwoordiger van de familie wordt goedgekeurd middels ondertekening.
- 8.10 het financiële overzicht (het Uitvaartformulier) per mail overgedragen aan de penningmeester van de vereniging, het secretariaat van de parochie en de BCP voor de verdere praktische en financiële afhandeling.
- 8.11 contact met begraafplaats, kerk en/of crematorium in verband met aanvragen graf, uitvaartdienst of crematie;
- 8.12 de dragers en/of vervoer regelen, en daarbij tijdig de dag en het uur aangeven waar zij aanwezig moeten zijn;
- 8.13 het verdelen van de werkzaamheden van de dragers;
- 8.14 overbrengen van overledene naar locatie van condoleance of uitvaart en, indien gewenst, het vervoer van de familie / nabestaanden regelen;

- 8.15 alles wat nodig is voor een ordelijk verloop van de uitvaart;

Met het uitvoeren van deze taken en werkzaamheden ontzorgd de aanspreker/uitvaartverzorger de familie.

Artikel 9

Verhinderung aanspreker,

Indien de aanspreker/uitvaartverzorger verhinderd is om zijn / haar werkzaamheden te verrichten, is hij / zij verplicht een plaatsvervangend aanspreker/uitvaartverzorger te regelen en te melden bij een van de bestuursleden.

Artikel 10

Verloop uitvaart,

De aanspreker/uitvaartverzorger is aansprakelijk voor een goed en ordelijk verloop van de uitvaart. Hij / zij heeft het recht de dragers en anderen, die bij de begrafenis dienst doen, op onbehoorlijk gedrag tijdens de begrafenis te wijzen en hen zo nodig te verwijderen.

Artikel 11

Taken dragers,

De dragers komen bijeen op de hun aangezegde tijd en plaats, daar ontvangen zij aanwijzingen van de aanspreker om deze nauwkeurig uit te voeren.

Indien een drager door ziekte of andere geldige reden verhinderd is zijn werkzaamheden als zodanig te verrichten, dient hij de aanspreker daarvan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen.

Artikel 12

Vergoeding,

- 12.1 De vergoeding van de aanspreker/uitvaartverzorger en de dragers wordt ieder jaar door het bestuur vastgesteld.
- 12.2 De vergoedingen voor de handelingen van de uitvaartverzorger zijn opgenomen in de overeenkomst van de uitvaartverzorger van dienst en de **“R.K. Sint Barbara Hoogmade”**

Hoofdstuk III

De kleding

Artikel 13

Kleding,

Door en vanwege de vereniging wordt aan de aanspreker en de dragers uniformkleding in bruikleen verstrekt.

De kleding:

- 14.1 Wordt uitsluitend gebruikt voor uitvaarten die via de **“R.K. Sint Barbara Hoogmade”** worden uitgevoerd;
- 14.2 De kleding wordt bij gebruiker thuis bewaard en netjes onderhouden;
- 14.3 Beschadigingen, zoek raken en/of slijtage van de kleding wordt dit zo snel mogelijk bij het bestuur gemeld, bij schade door schuld van de gebruiker kan een eigen bijdrage voor het herstellen of vervangen van de kleding worden gevraagd.

Hoofdstuk IV

Samenstelling en taken van het bestuur

Artikel 14

Bestuurssamenstelling,

- 14.1 Het bestuur bestaat uit minstens vijf, maar altijd een oneven aantal personen, te weten:
- 1 voorzitter;
 - 1 secretaris;
 - 1 penningmeester
 - 1 vice-voorzitter / bestuurslid
 - 1 vertegenwoordiger uit het kerkbestuur/BCP met stemrecht
- Extra mogelijkheid:
- 1 vertegenwoordiger van de dragers (voorstel dan oneven)
 - 1 algemeen bestuurslid
- Een van de bestuursleden kan optreden als notulist, dit in overleg met de secretaris.

- 14.2 De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.
Het dagelijks bestuur zorgt voor de geregelde gang van zaken in de vereniging.

Artikel 15

Voorzitter,

- 15.1 De voorzitter is belast met de leiding van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
Alle van de vereniging uitgaande stukken worden zo veel mogelijk per mail verzonden met de voorzitter in de CC vermeld.

15.2 Bij verhindering van de voorzitter wordt hij / zij vervangen door de vice-voorzitter.

Artikel 16

Secretaris,

De secretaris is belast met:

1. het bijhouden van:
 - a. de notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
 - b. een ledenregister;
 - c. het archief.
2. het verrichten van alle werkzaamheden, die tot de administratie van de vereniging horen.
3. Contacten t.b.v. website en de socialmedia eventueel door derden uitgevoerd

Alle van de vereniging uitgaande stukken en administratieve bescheiden moeten zorgvuldig worden bewaard, en blijven eigendom van de vereniging.

Artikel 17

Penningmeester 1,

De penningmeester is belast met:

1.
 - a. de zorg voor inning van de contributie- en inleggeld;
 - b. het beheer van de gelden van de vereniging.
2. het bijhouden van:
 - a. een overlijdensregister van de leden en niet-leden van de vereniging
 - b. de financiële afhandeling met de uitvaartverzorging / aanspreker voor de vereniging en naar de leden
 - c. een inventarisregister, waarin alle eigendommen van de vereniging met hun aanschafprijs en boekwaarde voorkomen;

- d. de boeken en bescheiden, en wel zodanig, dat daaruit duidelijk blijken de ontvangsten en uitgaven, de bezittingen en schulden van de vereniging.
- e. Uiterlijk in de tweede maand van het nieuwe jaar brengt hij / zij verslag uit van de financiële afrekening van zijn werkzaamheden aan het algemeen bestuur.

Artikel 18

Penningmeester 2,

De penningmeester is ook aansprakelijk voor:

- a. alle onder zijn berusting zijnde gelden en stukken van de vereniging,
- b. het geven aan het bestuur en aan de kascommissie, bedoeld in artikel 13 van de statuten, op hun verzoek inzage in de boeken en bescheiden, en de gelegenheid tot kascontrole, welke elk jaar voor zijn verslag aan het algemeen bestuur wordt uitgevoerd.
- c. het overzicht van de financiële toestand van de vereniging aan het algemeen bestuur.
- d. Hij/ zij is verplicht het overtollige kasgeld te storten op de lopende rekening of een spaarrekening ten name van de vereniging bij een door het bestuur aan te wijzen bank.
- e. *Opnamen/overboekingen boven een bedrag van € 2500,- moeten schriftelijk worden goedgekeurd door het dagelijks bestuur.*
- f. Op de driejaarlijkse Algemene Ledenvergadering geeft hij een overzicht van de financiën, en de verslagen van de kascommissie, van de afgelopen drie jaren, waarna door de leden aan het bestuur décharge over die jaren wordt verleend.

Artikel 19

Financiële afhandeling bij een uitvaart,

De aanspreker/uitvaartverzorger heeft bij bezoek aan de familie van de overledene een “het Uitvaartformulier” ingevuld en met de familie doorgenomen en voor goedkeuring laten ondertekenen.

Volgens de opgegeven informatie op het formulier worden de financiële zaken van de uitvaart door de penningmeester van de vereniging “**R.K. Sint Barbara Hoogmade**” verwerkt en afgehandeld. Hierbij wordt een tegemoetkoming aan Barbara leden in mindering gebracht welke jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Ook is er contact met de penningmeester van de BCP voor de eventuele diensten die door de BCP zijn verzorgd. Met deze gegevens wordt de uiteindelijke factuur van de uitvaart opgesteld.

Tevens draagt hij / zij zorg voor de uitbetaling van de vergoedingen aan de dragers.

Artikel 20

Bij een vrijwillige aanspreker vanuit de vereniging “**R.K. Sint Barbara Hoogmade**” worden de zaken uit artikel 19 in samenspraak tussen penningmeester en aanspreker afgehandeld.

Artikel 21

Kascommissie,

De kascommissie is verplicht minstens eens per jaar de boeken en bescheiden van de penningmeester te controleren op een in onderling overleg te bepalen tijdstip. Van dit onderzoek dient een schriftelijk, en door de leden van de kascommissie ondertekend, verslag uitgebracht te worden aan het algemeen bestuur.

Artikel 22

Ontstentenis, belet of overlijden,

Bij (plotseling) aftreden of overlijden van een bestuurslid wordt zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien door het bestuur.

Het aftredende bestuurslid is verplicht alle onder zijn berusting zijnde gelden en bescheiden van de vereniging dadelijk aan het bestuur ter hand te stellen.

Bij een overlijden neemt de (vice)voorzitter de taak op zich om de stukken en documenten van de familie in ontvangst te nemen.

Indien dit de overdracht betreft van de gelden en bescheiden van de secretaris of de penningmeester moet die, zo mogelijk, geschieden in aanwezigheid van minstens drie bestuursleden. Van deze overdracht moet terstond proces-verbaal worden opgemaakt en ondertekend door het aftredend lid en de aanwezige bestuursleden. Dit proces-verbaal wordt in het notulenboek opgenomen.

Artikel 23

Bestuursvergaderingen,

Het voltallig bestuur vergadert minstens eenmaal per jaar en zo dikwijls als het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig of gewenst acht. Het bestuur kan in deze vergaderingen besluiten nemen tot het doen van uitgaven die in het belang van de vereniging nodig zijn..

Artikel 24

Tarieven,

Het bestuur stelt jaarlijks voor het einde van het boekjaar de nieuwe tarieven vast voor het nieuwe boekjaar.

Deze tarievenlijsten bestaan uit:

1. tarieven contributie, incl. de startinleg per leeftijd
2. het te verstrekken bedrag aan leden bij overlijden
3. tarieven verlening van diensten aan de leden
4. tarieven dragers en aanspreker/uitvaartverzorger
5. tarieven verlening van diensten voor niet-leden

Naar aanleiding van deze tarievenlijsten wordt het “Uitvaartformulier” geactualiseerd

Hoofdstuk V

De algemene ledenvergadering. ALV

Artikel 25

Aankondiging,

De leden worden minstens driemaal 24 uur voor de vergadering opgeroepen, tot het bijwonen van een algemene vergadering. De oproeping geschiedt schriftelijk, eventueel per mail, waarop de punten van behandeling vermeld moeten zijn.

De vergaderingen, bedoeld in de laatste alinea van artikel 14 van de statuten, die op verzoek van de leden belegd worden, moeten op dezelfde wijze bijeengeroepen worden.

Artikel 26

Stemming,

Alle besluiten, behalve die genoemd in artikel 16 en 17 van de statuten, worden bij volstrekte meerderheid der geldige stemmen genomen. Over zaken wordt mondeling, over personen met gesloten ongetekende briefjes gestemd.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Ingeval bij het verkiezen van personen op twee of meer personen evenveel stemmen worden uitgebracht, volgt een nieuwe stemming. Als er bij een tweede stemming weer evenveel stemmen worden uitgebracht op twee of meer personen, dan beslist het lot.

Voorstellen of verzoeken welke staande de vergadering worden gedaan door de leden (behalve voorstellen die wijziging van statuten of huishoudelijk reglement beogen) mogen direct behandeld worden, wanneer deze door minstens één derde van de aanwezige stemgerechtigde leden worden ondersteund.

Hoofdstuk VI

Contributie en startinleg

Artikel 27

De contributie:

- wordt ieder jaar door het bestuur aangepast en vastgesteld
- Deze aanpassing wordt bij de ALV weerlegd, dit met een de onderbouwing van eventuele veranderingen van de contributiegelden.
- moet ieder jaar worden voldaan na ontvangst van de kennisgevingsbrief, binnen gestelde termijn

Bij het aannemen van nieuwe leden, ouder dan 21 jaar, wordt door het bestuur naast de contributie ook een startinleg gevraagd. De hoogte van dit bedrag is afhankelijk van de leeftijd van het nieuwe lid. De verschuldigde bedragen worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld en vermeld in de tarievenlijst.

De startinleg:

- wordt berekend bij aanvang lidmaatschap vanaf 22 jarige leeftijd naar ratio van het aantal jaar

Hoofdstuk VII

De verstrekking van de dragers bij overlijden

Artikel 28

Dragers,

Bij overlijden worden de overledenen begeleid naar het graf door dragers van de “**St. Barbara Hoogmade**” vanaf:

- 14 jaar en ouder:
door de aanspreker/uitvaartverzorger en 6 dragers. Indien gewenst kan, na overleg met de familie, het naar het graf dragen geschieden door 8 dragers.
- 7 t/m 13 jaar:
door de aanspreker/uitvaartverzorger en 4 dragers;
- 6 weken t/m 6 jaar:
door de aanspreker/uitvaartverzorger en 2 dragers;
- beneden de leeftijd van 6 weken:
door de aanspreker/uitvaartverzorger.
- het op verzoek naar het graf dragen door schoolkinderen, misdienaars, familie of vrienden is in overleg met en onder leiding van de aanspreker/uitvaartverzorger mogelijk.

Hoofdstuk VIII

De vergoeding bij de uitvaart

Artikel 29

Dragers en aanspreker,

Bij iedere uitvaart krijgen de dragers een vergoeding. De vrijwillige aanspreker ontvangt bij iedere uitvaart een vergoeding voor meerdere werkzaamheden.

De hoogte van de vergoedingen wordt ieder jaar door het bestuur vastgesteld en in de tarievenlijst vermeld.

Artikel 30

Uitvaartverzorger,

De vergoeding voor de uitvaartverzorger van dienst is opgenomen in de overeenkomst met de uitvaartverzorger.

Hoofdstuk IX

Algemene bepalingen

Artikel 31

Misintentie,

Er zal jaarlijks op een zondag in november een H. Mis worden gelezen voor de levende en overleden leden van de vereniging

“**St. Barbara Hoogmade**”.

Kort na het overlijden van een lid wordt een H. Mis opgedragen voor zijn/haar zielenrust.

Artikel 32

Contact,

Met eventuele klachten, verzoeken of voorstellen, die de vereniging betreffen, wenden de leden zich schriftelijk of per mail tot het bestuur.

Artikel 33

Beschikbaarheid statuten en huishoudelijk reglement,

Ieder lid ontvangt gratis op aanvraag een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

Dit kan schriftelijk of via de mail vanaf de website.

Artikel 34

Wijzigingen,

Voor het aanbrengen van wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement gelden dezelfde bepalingen als omschreven in artikel 16 van de Statuten.

Artikel 35

Buitenwerking,

In tijden van epidemieën en oorlogshandelingen kan het reglement buiten werking gesteld worden.

Artikel 36

Onvoorzien,

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 37

Geldigheid,

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na vaststelling in de buitengewone algemene vergadering..

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van
07 november 2022

Het Bestuur,

R.K. Begrafenisvereniging “SINT BARBARA Hoogmade”.