

REGLEMENTEN VERENIGING “BUURTBUS ALKEMADE”

		PAGINA
	HUISHOUELIJK REGLEMENT	2
1	ALGEMEEN	2
2	LIDMAATSCHAP	2
3	GRATIS REIZEN IN DE BUURTBUS	2
4	ALGEMENE LEDENVERGADERING	3
	CHAUFFEURSREGLEMENT	4
1	ALGEMEEN	4
2	ROOSTERPLANNING	4
3	ROUTE VAN DE LIJNDIENST	4
4	UITVOERINGEN	4
5	NADERE REGELS	5
	TAAKVERDELING BESTUUR.	6
	VOORZITTER	6
	PENNINGMEESTER	6
	SECRETARIS	6
	LID VOOR PR-ZAKEN EN LEDENCONTACTEN	6
	COÖRDINATOR	7
	WERKGROEP BUS	7
	COÖRDINATOR	7
	BUSAANGELEGENHEDEN	7
	WEBSITE	7

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING “BUURTBUS ALKEMADE”

DATUM: 28-03-2017

DIT REGLEMENT IS VASTGESTELD TIJDENS DE ALGEMENE LEDENVERGADERING VAN 28-03-2017.

1	ALGEMEEN:
1.1	De vereniging “BUURTBUS ALKEMADE” is gevestigd in de gemeente Kaag en Braassem.
1.2	De vereniging stelt zich tot doel het zo goed mogelijk uitvoeren volgens een goedgekeurde en vastgestelde dienstregeling van het buurtbusproject met de dienstlijn 723 van Arriva.
2	LIDMAATSCHAP:
2.1	Het lidmaatschap staat open voor de ingezetenen van de gemeente Kaag en Braassem, Haarlemmermeer en van de omliggende gemeenten. Leden dienen tenminste 21 jaar oud te zijn en bereid om een chauffeursfunctie te aanvaarden.
2.2	Het lidmaatschap vangt aan nadat het kandidaat lid medisch goedgekeurd is om te mogen rijden op de buurtbus. De schriftelijke bevestiging van het lidmaatschap gebeurt door het bestuur d.m.v. het invullen van het “Inschrijfformulier nieuwe chauffeur”.
2.3	Iedere chauffeur dient het rijbewijs B te bezitten en een medisch bewijs van goedkeuring om op de bus te mogen rijden. Het medisch bewijs van goedkeuring is geldig voor een periode van: a. Vier jaar, tot de leeftijd van 72 jaar. b. Twee jaar, na de keuring op respectievelijk 72 jarige leeftijd en 74 jarige leeftijd. Bij het bereiken van de 76 jarige leeftijd is het rijden op de bus niet meer toegestaan.
2.4	Iedere chauffeur krijgt van het bestuur dienstkleiding verstrekt, te weten een blauwe polo en een blauw vest met daarop de tekst “BUURTBUS ALKEMADE”. Van de chauffeur wordt verwacht, dat tijdens de dienstritten de genoemde kleding wordt gedragen.
2.5	Het lidmaatschap eindigt door: a. Een schriftelijke mededeling van het lid aan het bestuur inzake zijn/haar opzegging. b. De liquidatie van de vereniging. c. Een royement van een lid uitgesproken door de Algemene Ledenvergadering van de vereniging na een schorsing van het betrokken lid door het bestuur d. Het verlies van de chauffeurs- cq bestuurskwaliteit van het lid. e. Een negatief advies van de keuringsarts betreffende het lid. f. Het bereiken van de 76 jarige leeftijd. g. Overlijden. Bij beëindiging van het lidmaatschap dienen alle bescheiden, die door het bestuur verstrekt zijn, ingeleverd te worden bij de coördinator. (kleding, verrekening van het restant rittenkaartjes met geldtrommel en wisselgeld ad € 5,00)
3	GRATIS REIZEN IN DE BUURTBUS:
3.1	Dit geldt voor: a. Leden van de vereniging en controleurs van de busmaatschappij. b. Leden van buurtbusverenigingen van elders met een pasje, voorzien van een foto. c. Kinderen tot vier jaar, mits geen afzonderlijke zitplaats wordt verlangd en er van begeleiding sprake is. d. Een persoon van tenminste tien jaar oud of een hond, die een gehandicapte, zelf betalende reiziger begeleidt, die een geldig door de NS erkend legitimatie dient te tonen. Alle passagiers worden als vermeld op de weekstaten in de bus.
3.2	Overige bepalingen, zoals vervoer van bagage, dieren, fietsen e.d. kan men vinden in de folder “Algemene voorwaarden voor stads- en streekvervoer”.

4	ALGEMENE LEDENVERGADERING.
4.1	<p>Minimaal eenmaal per jaar dient het bestuur een algemene ledenvergadering uit te schrijven. Tijdens deze ledenvergadering wordt het agendapunt Bestuursverkiezing geagendeerd. De helft van de bestuursleden zijn aftredend en zijn terstond herkiesbaar. (indien van toepassing de helft plus 1)</p> <p>Het bestuur kent de volgende functies:</p> <ol style="list-style-type: none"> Voorzitter. Penningmeester. Secretaris. Lid voor PR-zaken en ledencontacten. Coördinator.
4.2	Ieder lid van de vereniging heeft het recht kandidaten voor te dragen als bestuurslid tot uiterlijk tweemaal 24 uur voor aanvang van de vergadering.
4.3	<p>Voorts dient het bestuur tijdens de Algemene Ledenvergadering de volgende documenten ter goedkeuring voor te leggen aan de leden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Een jaarverslag van het voorafgaande jaar. Het financieel overzicht van het voorgaande jaar. De financiële begroting voor het lopende jaar. <p>De agenda en de vergaderstukken worden veertien dagen voorafgaande aan de Algemene Ledenvergadering aan de leden toegestuurd ter bestudering.</p>
4.4	<p>Op de Algemene Ledenvergadering wijzen de leden uit hun midden twee leden (zijnde niet bestuursleden) aan, die als leden van de kascommissie aangesteld worden. De kascommissie controleert voorafgaande aan de Algemene Ledenvergadering de financiële stukken en doet verslag aan de leden op de Algemene Ledenvergadering aangaande haar bevindingen. Jaarlijks is er tenminste één lid aftredend en niet herkiesbaar. De leden op de Algemene Ledenvergadering wijzen een nieuw lid aan. Leden kunnen maximaal twee opvolgende jaren in de kascommissie zitting nemen.</p>

CHAUFFEURSREGLEMENT VAN DE VERENIGING “BUURTBUS ALKEMADE”

DATUM: 28-03-2017

DIT REGLEMENT IS VASTGESTELD TIJDENS DE ALGEMENE LEDENVERGADERING VAN 28-03-2017.

1	ALGEMEEN:
1.1	Dit reglement wordt in de Algemene Leden vergadering van de vereniging vastgesteld. Het bestuurslid, dat belast is met de coördinatie, draagt zorg voor de uitvoering van dit reglement, samen met de “WERKGROEP BUS” en de leden.
1.2	De coördinator is voorzitter van de “WERKGROEP BUS”, het bestuur benoemt twee andere leden tot lid van deze werkgroep.
1.3	Iedere chauffeur ontvangt bij het in dienst treden rittenkaartjes in consignatie en € 5,00 wisselgeld. Na verkoop van een stel rittenkaarten verstrekt de daartoe aangestelde persoon tegen betaling nieuwe kaartboekjes. <i>(een kaartje is geldig na afstempeling)</i> Voor iedere rit dient de desbetreffende passagier een geldig plaatsbewijs te kunnen tonen.
1.4	Reclame, aankondigingen e.d. mogen niet in de bus opgehangen worden. Het bestuur kan schriftelijk toestemming verlenen om dit wel te doen.
2	ROOSTER PLANNING.
2.1	A. Elke vierde week wordt er door de coördinator per e-mail een zogenaamd “vierwekenrooster” verstuurd naar de chauffeurs met daarin de geplande ritten voor vier weken. B. Elke week wordt per e-mail het definitieve busrooster van de komende week verstuurd naar de chauffeurs. C. De roosters worden ook op de website van de vereniging geplaatst. (www.buurtbusalkemade.nl)
2.2	Chauffeurs dienen voorafgaand aan het opstellen van het “vierwekenrooster” hun beschikbaarheid door te geven. (denk bijvoorbeeld aan vakanties, e.d.) De coördinator houdt met de planning rekening met de gemelde beschikbaarheid.
2.3	Indien men ondanks regel 2.2 verhinderd is, dient de chauffeur zelf een vervanging te regelen, bijvoorbeeld door te ruilen met een collega. De rittenruil wordt direct doorgegeven aan de coördinator. De coördinator bevestigt de ruil aan de betrokken chauffeurs per e-mail.
2.4	Op het weekrooster staat vermeld wie de dienstleiding heeft in die week. Inzake bijzondere gevallen kan met deze persoon contact opgenomen worden in die week. (denk aan bus storingen, ongelukken, e.d.)
3	ROUTE VAN DE LIJNDIENST.
3.1	Omleidingen van de route worden indien mogelijk door de coördinator per e-mail doorgegeven aan de chauffeurs. Door de chauffeurs geconstateerde routewijzigingen tijdens hun uitvoering van de dienst worden direct doorgegeven aan de dienstleiding van die week.
3.2	Het is niet toegestaan om af te wijken van de vastgestelde route. <i>Indien het tijdrooster niet gehaald kan worden, is het toegestaan om vanaf de brug in Nieuwe Wetering direct door te rijden naar het vertrekpunt.</i>
4	UITVOERINGEN.
4.1	Bij aanvang van de dienst door een chauffeur wordt de bus door hem/haar visueel gecontroleerd op eventuele schade. Onbekende schade wordt direct gemeld aan de dienstleiding van die week. Voor onbekende schade wordt de voorgaande chauffeur verantwoordelijk gehouden, mits anders kan worden aangetoond.
4.2	Indien het afdekzeil op de voorruit geplaatst is, dient de eerste chauffeur van de dag deze op de schutting van het tweede huis links te hangen. (Frans v.d. Ploeg)

4.2	De chauffeurs geven op het busrooster per tijdsperiode aan hoeveel passagiers zij vervoerd hebben tijdens hun dienst.
4.3	Dagelijks wordt na beëindiging van de dienst de bus afgetankt. De tankpas is aanwezig in de bus in de map met het busrooster. De tankbon wordt in deze map bewaard. In het weekend worden deze door de werkgroep eruit gehaald.
4.4	De bus wordt na het tanken geparkeerd op het parkeerterrein aan de Sotaweg. (de bus wordt op Buitenkaag geparkeerd als de leden daar de diensten rijden: Leidsemeerstraat)
4.5	Na de dienst wordt de contactsleutel van de bus opgehangen in het daarvoor bestemde kluisje.
5	NADERE REGELS.
5.1	In de bus geldt een rookverbod.
5.2	De chauffeur is persoonlijk verantwoordelijk voor het naleven van de wettelijke voorschriften. Bekeuringen, veroorzaakt door het rijden op de buurtbus, worden niet door de vereniging vergoed, deze komen ten laste van de betrokken chauffeur. (zie ook 5.3)
5.3	Bij constatering van een relatief lage snelheidsovertreding door de politie geldt: <ul style="list-style-type: none"> a. De eerste bekeuring wordt door de vereniging betaald. b. De tweede bekeuring in de daarop volgende twee jaar wordt voor de helft ten laste van de betrokken chauffeur gebracht. c. Elke volgende bekeuring in die periode van twee jaar, dient door de betrokken chauffeur zelf betaald te worden.
5.4	Met betrekking tot verkeersongevallen liggen er in de BUURTBUSMAP aanwijzingen hoe te handelen. In deze map bevinden zich ook de zogenaamde Europeesche Schadeformulieren. Dit formulier dient zowel door de chauffeur als de betrokken tegenpartij ingevuld te worden. Lees aandachtig de instructie aangaande ongevallen in de BUURTBUSMAP.
5.5	De busmaatschappij heeft voor de chauffeurs van de vereniging een verzekering afgesloten. Er is sprake van een collectieve ongevallenverzekering t.b.v. buurtbusvrijwilligers en/of streekvervoerbedrijven. De gemeente Kaag en Braassem heeft voor vrijwilligers een collectieve WA-verzekering afgesloten, die ook geldt voor de vrijwilligers van de vereniging "Buurtbus Alkemade".



Vereniging “Buurtbus Alkemade”

TAAKVERDELING BINNEN HET BESTUUR VAN DE VERENIGING “BUURTBUS ALKEMADE” EN TAAKBESCHRIJVING VAN DE WERKGROEP “BUS”

VOORZITTER:

- Met de secretaris oproepen voor de vergadering mailen.
- Agenda opstellen i.s.m. de secretaris.
- Het leiden van de vergaderingen van de vereniging.
- Contacten onderhouden met externe partners van de vereniging. (bijv. Arriva, gemeenten, e.d.)
- Werving nieuwe chauffeurs.
- Introductie nieuwe chauffeurs o.a. doen van een testrit.
- Voorlichting cq. instructie aan chauffeurs aangaande de te rijden route.
- Afhandelen schadezaken, o.a. formulieren en begeleiding van de betrokken chauffeur.

PENNINGMEESTER:

- Financiële zaken administreren.
- Jaarrekening opstellen.
- Begrotingsvoorstel maken.
- Kascommissie van de vereniging oproepen voor de jaarlijkse controle.
- Contacten met de sponsors onderhouden.
- Routeplanning en contacten in deze met Arriva en derden.

SECRETARIS:

- Met de voorzitter de agenda voor de vergaderingen opstellen.
- Oproepen bestuursleden/leden om ter vergadering te komen.
- Notuleren van de vergaderingen.
- Versturen van het voorlopige verslag van de vergadering binnen 14 dagen na de vergadering.
- Archief onderhoud. (bestuursstukken, stukken van de jaarvergadering, historisch ledenbestand, enz.)
- Contactpersoon voor de webmaster van de vereniging. (Jan ven der Poel)

LID VOOR PR-ZAKEN EN LEDENCONTACTEN:

- Public Relation zaken voor de vereniging.
- Contactpersoon naar de passagiers.
- Klachtenafhandeling van passagiers.
- Ontvangen van ziekmeldingen en dit doorgeven aan de coördinator.
- Attentie bij lief en leed zaken verzorgen.

COÖRDINATOR:

- Leiding geven aan de werkgroep “BUS” van de vereniging.
- Contacten onderhouden met Arriva en andere externe busoverleggen.
- Verantwoordelijk voor rode map in de bus en de regelmatige update van de inhoud van deze map.
- Periodeverslag opstellen voor de bestuursvergaderingen.
- Inschrijfformulieren nieuwe chauffeurs administreren en verwerken.
- Regelen van de keuringen van de chauffeurs.
 - Keuringslijst van de chauffeurs bijhouden en actualiseren. (o.a. het archiveren van de keuringsresultaten)
 - Contacten met Regelzorg onderhouden.
 - Nieuwe chauffeurs informeren over de keuringszaken en helpen bij het maken van een eerste afspraak.
 - Chauffeurs oproepen om via de website van Regelzorg een keuringsafspraak te maken.

WERKGROEP “BUS”:

COÖRDINATOR:

- Opstellen van het “vierwekenrooster” voor de busritten.
- Aanmaken van de “busdienstroosters”.
- Dienstleiders koppelen aan de weekroosters.
- Per e-mail verzenden van de “vierwekenroosters” en elke week het “busdienstrooster”.
- Tellijsten archiveren en gegevens doorgeven aan werkgroep lid, die de statistieken doet.
- Administreren van de beschikbaarheid van de chauffeurs.
- Verwerken van onderlinge roosterruilingen.
- Verwerken van de ziektemeldingen.
- Bijhouden van de actuele lijst van chauffeurs.

BUSAANGELEGENHEDEN:

- Toezicht houden op standplaats voor de bus.
- Toezicht houden op sleutelkluis.
- Schoonmaken van de bus wekelijks. (binnen en buiten zijde)
- Toezicht houden op de brandstofpas.
- Regelen van de 56-dagen onderhoudscyclus voor de bus.
- Toezicht houden op aftanken ruilbus. (en ruitensproeier reservoir)
- T.a.v. storingen contact onderhouden met Arriva en Garage.
- Afdekken voorruit in de winter.
- Toezicht houden op correcte halteborden en afzakken bij omleidingen. (i.s.m. de coördinator)

WEBSITE EN STATISTIEKEN:

- Website onderhouden.
- Administreren van ritgegevens.
- Aanreiken info passagiersaantallen aan coördinator.
- Website info doorgeven aan webmaster.