

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Stichting de Keerkring Groningen

Juli 2009.

### 1. BESTUUR

#### A. Structuur

Het bestuur bestaat uit een Algemeen en een Dagelijks Bestuur (AB en DB).

#### B. Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur is belast met het ontwikkelen en (doen) uitvoeren van beleid wat de dagelijkse gang van zaken overstijgt. Naast de statutair vastgestelde functies is een bestuurslid belast met publiciteit en komt er een bestuurslid uit de ledencommissie. Deze bestuurder is voornamelijk belast met handelsbevordering.

Boven de in de statuten bepaalde taken en bevoegdheden heeft het Algemeen Bestuur de volgende taken:

- Het voltallige bestuur is belast met fondsenwerving voor de organisatie. De penning-meester is hier altijd bij betrokken.
- Het voltallige bestuur draagt zorg voor het uitbrengen van een jaarverslag voor 1 maart van het nieuwe jaar en voor het uitbrengen van een werkplan voor 1 november van het komende jaar. De voorzitter neemt hierin het initiatief.
- Zij stelt jaarlijks de bedragen voor de contributie vast.
- Zij stelt jaarlijks de regeling vast waarop de contributie geïnd wordt.
- Zij is bevoegd leden die werkzaamheden verrichten voor de Keerkring, een vergoeding in eco's te doen toekomen.
- Zij beheert de algemene rekening van de Keerkring ("k").
- Zij zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie over personen op een afsluitbare plek op kantoor bewaard wordt.
- Instelling als bedoeld in artikel 24, lid 4 van de Successiewet 1956. De Keerkring is op 6 september 2000 gerangschikt als instelling als bedoeld in artikel 24, lid 4 van de Successiewet 1956. Aan deze rangschikking zijn verschillende voorwaarden verbonden (zie bijlage 1). Het bestuur zorgt ervoor dat aan deze voorwaarden altijd voldaan wordt.

Taakomschrijvingen statutaire functies (zie voor de andere taakomschrijvingen de betreffende commissie):

#### Voorzitter

- Leidt het algemeen en dagelijks bestuur.
- Bewaakt de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Ziet toe op een goede taakverdeling binnen het bestuur.
- Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe, onderhoudt contacten met belangrijke instanties
- Bereidt de bestuursvergaderingen voor en leidt deze.

- Stelt (samen met de secretaris) een agenda op.
- Stimuleert en houdt toezicht op uitvoering taken.
- Adviseert bij en stimuleert activiteiten.
- Stelt, in samenwerking met de andere bestuurders, een werk(planning) op.
- Houdt relevante nieuwe ontwikkelingen bij
- Draagt zorg voor het uitbrengen van een jaarverslag en werkplan.

#### Secretaris

- Stelt (samen met de voorzitter) de agenda op voor de bestuursvergaderingen.
- Notuleert die vergaderingen.
- Handelt de briefwisseling en het e-mail verkeer met derden af.
- Houdt het archief bij.
- Geeft belangrijke informatie door aan het bestuur, de commissies, de leden etc.
- Onderhoudt contacten met het kantoor/de administratie vrijwilligers.

#### Penningmeester

Bij alle onderstaande taakgebieden gaat het over zowel eco- als euro stromen.

- Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen.
- Stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze.
- Voort een inzichtelijke financiële administratie en voorziet het bestuur van financiële rapportages: kwartaal- en jaarverslagen.
- Stelt het financiële jaarverslag op.
- Vertaalt beleid en activiteiten in geld en in informatie over (on)mogelijkheden.
- Werkt eventuele medewerkers op financieel gebied in, stuurt ze aan en begeleidt ze, in samenwerking met de ledencommissie.
- Is actief betrokken bij het aanvragen van subsidies.
- Informeert over en beheert verzekeringen: zorgt ervoor dat de stichting niet over- of onderverzekerd is.
- Informeert het bestuur over wet- en regelgeving op financieel gebied.

#### C. Dagelijks Bestuur.

Is belast met het vormen en uitvoeren van beleid rond de dagelijkse gang van zaken binnen de Keerkring. Daarnaast neemt het Dagelijks Bestuur besluiten over dringende zaken waar snel handelen noodzakelijk is. Dit is ter beoordeling van het Dagelijks Bestuur.

Taakomschrijving en mandaten van het Dagelijks Bestuur.

#### Hoofdtaken:

- Aansturen diverse commissies (publiciteit, kletscafé, kantoor, vrijwilligers).
- Onderhouden externe contacten.
- Zorg dragen voor een goede interne communicatie.
- Werving, selectie en coaching van (vrijwillige) medewerkers.

Deze opsomming is aanwijzend, niet beperkend.

- Het Dagelijks Bestuur legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur via verslag-legging.

- Het Dagelijks Bestuur volgt het roulatiesysteem van het Algemeen Bestuur (zie daar-voor de statuten). Voor niet-bestuursleden geldt hetzelfde systeem. Startdatum is in dat geval de eerste DB-vergadering waar het niet-bestuurslid aan mee doet.
- Elk lid van het Dagelijks Bestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Verkozen worden uit het Algemeen Bestuur via een normale stemming in het Algemeen Bestuur .
  - Het Dagelijks Bestuur bestaat uit minimaal 2 leden uit het Algemeen Bestuur.
  - Het DB wordt aangevuld met een lid uit de ledencommissie.
  - Het Dagelijks Bestuur kan worden aangevuld met personen die niet in het Algemeen Bestuur zitten.
- Alle leden van het Dagelijks Bestuur hebben stemrecht in het DB.
- Het Dagelijks Bestuur bestaat uit minimaal drie leden, waaronder de voorzitter en de secretaris uit het Algemeen Bestuur. De overige functies worden in overleg gekozen.
- Het dagelijks bestuur vergadert eens per 14 dagen.
- Alle beslissingen worden genomen op de, voor het algemeen bestuur ingestelde, normale manier (zie daarvoor het Huishoudelijk Reglement).
- Het Dagelijks Bestuur kan commissies instellen voor specifieke projecten. Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor de aansturing en de resultaten van deze commissies.
- Wanneer het Dagelijks Bestuur een transactie aangaat die een bedrag van 100 euro te boven gaat, moet het dagelijks bestuur toestemming vragen aan het Algemeen Bestuur. Ook als het Dagelijks Bestuur transacties aangaat waardoor de begroting gewijzigd wordt, is toestemming nodig van het Algemeen Bestuur.

#### D. Besluiten

Besluiten binnen het bestuur worden genomen met consent. Dit betekent dat een besluit pas is aangenomen als geen enkele deelnemer beargumenteerd bezwaar maakt tegen dit besluit.

#### E. Bestuursvergaderingen.

Voor elke bestuursvergadering wordt de agenda een week voor de vergadering onder verantwoording van de voorzitter samengesteld.

Afspraken i.v.m. bestuursvergaderingen:

- Wie een agendapunt heeft moet dat minimaal een week voor de vergadering indienen bij de voorzitter.
- Indien een bestuurslid op de vergadering niet aanwezig kan zijn, wordt hij/zij verzocht aan de vergadering schriftelijk verslag uit te brengen van de punten/zaken die hij/zij op de vergadering naar voren wilde brengen.
- Werkgroep-coördinatoren kunnen eenmalig aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en/of de notulen krijgen, als ze aangeven dat te willen.
- Bestuursvergaderingen zijn openbaar toegankelijk voor deelnemers, mits ze zich vooraf aanmelden en of ze willen meepraten over 1 of meerdere punten, en mits de agenda niet verstoord wordt.

#### F. Adviseurs en “aanzitters” bij het bestuur.

Het bestuur kan voor een langere termijn een adviseur of “aanzitter” (hierna: adviseur) bij de vergaderingen uitnodigen. Een adviseur krijgt een concrete opdracht en taakomschrijving en een termijn waarbinnen die opdracht uitgevoerd moet worden. De termijn is maximaal 6 maanden, maar mag ook korter zijn. Na afloop van de termijn volgt een evaluatie met de adviseur. Een adviseur kan herbenoemd worden na afloop van de termijn, met opnieuw een concrete opdracht en een nieuwe termijn waarbinnen deze uitgevoerd moet worden.

#### G. Jaarverslag/jaarplan en jaarvergadering

Er wordt elk jaar onder auspiciën van het bestuur een jaarverslag van het afgelopen jaar en een jaarplan voor het komende jaar gemaakt. Er wordt naar gestreefd dit jaarverslag/jaarplan in maart af te hebben.

Eens per jaar organiseert het bestuur een jaarvergadering. Hierop presenteert zij aan de hand van het jaarverslag/jaarplan aan de deelnemers de resultaten van het afgelopen jaar evenals het beleid voor het komende jaar. Op deze vergadering kunnen deelnemers inspreken. Het bestuur is niet verplicht de mening van de vergadering op te volgen.

## **2. WERKGROEPEN en COMMISSIES**

Er zijn diverse werkgroepen. Aan het hoofd van elke werkgroep staat een werkgroepcoördinator die verslag uitbrengt aan het bestuur en die het contact tussen bestuur en werkgroep onderhoudt.

#### A Algemeen.

- Elke vrijwillige medewerker heeft recht op 10 uren per uur vergoeding na declaratie. Bezorgers krijgen een uren per adres.
- Er is een “sollicitatie”- ofwel introductieprocedure voor alle Keerkringvrijwilligers die onder verantwoordelijkheid van het bestuur plaatsvindt. Dus de administratie (bijvoorbeeld) mag niet zelfstandig mensen aannemen. De ledencommissie voert deze procedure uit, tenzij anders is afgesproken.
- Er vinden jaarlijks afstemmingsgesprekken plaats met de vrijwilligers onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

#### B. Administratie

- De administratie zorgt voor de deelnemersadministratie.
- Zij streeft ernaar alle binnenkomend werk binnen 10 dagen te verwerken.
- Zij levert de redactie direct na de deadline van een Keerant de vraag en aanbod lijst.
- Zij maakt de Keerant en het Kringnieuws verzendklaar en zorgt voor de bezorging. Keeranten binnen Groningen en Haren worden door vrijwilligers bezorgd, de bezorging van de Keeranten daarbuiten gaat per TNT.
- Zij verzorgt de jaarlijkse update van het V&A.

#### C. Netwerkgroepen

De netwerkgroepen maken deel uit van het introductiepakket voor nieuwe leden. Onder leiding van een begeleider wisselt een groepje nieuwe leden ervaringen uit, geeft elkaar tips,

krijgt ondersteuning bij het formuleren van Vraag en Aanbod en stimuleren elkaar om actief te (gaan) handelen.

Alle nieuwe leden worden direct na aanmelding doorverwezen naar een netwerkgroep. Een nieuw lid neemt een half jaar tot een jaar deel aan een netwerkgroep.

Deelnemers die al langer lid zijn van de Keerkring kunnen, op eigen verzoek, ook deelnemen aan een netwerkgroep.

De ledencommissie kan leden die weinig handelen, stimuleren deel te nemen aan een net-werkgroep..

#### D. Redactie.

De redactie is verantwoordelijk voor de Keerant, het orgaan van de Keerkring.

- Zij is verantwoordelijk voor de redactionele inhoud van de Keerant. Het bestuur heeft het recht om elke Keerant te evalueren, zij geeft dit door aan de redactie.
- Er komen 4 Keeranten per jaar.
- De redactie geeft elke Keerant een finale check om de laatste fouten eruit te halen.
- Advertentiekosten in Keerant (en Kringnieuws): 10 eurocent en 0,10 eco per cm<sup>2</sup>.

#### E. PR-commissie.

De werkgroep draagt zorgt voor de externe publiciteit. De werkgroep bestaat uit de voorzitter (bij voorkeur een algemeen bestuurslid) en enkele leden.

#### Taken PR-commissie en bestuurslid PR

- Houdt de folder actueel,
- Draagt zorgt voor de inhoud en actualiteit van de website:  
[www.dekeerkring-groningen.nl](http://www.dekeerkring-groningen.nl).
- Voert 2 maal per jaar een folderverspreidingsplan uit of laat dit uitvoeren.
- Actueel houden van identiteitsbepalende zaken als het logo en het uiterlijk van de Keerant en Kringnieuws Deze laatste twee in samenwerking met de mensen die de lay-out daarvan verzorgen.
- Verzorgt bij speciale gelegenheden, zoals een Open Dag, de publiciteit: persberichten, eventuele advertenties, contacten met (lokale) pers, radio en tv.
- Speelt in op aandacht van de media, bijvoorbeeld middels het verstrekken van informatie of het geven van een interview.
- Actief genereren van media-aandacht, door bijvoorbeeld organiseren van een actie, persberichten over kletscafé, een lezing of voorlichting
- Samenstellen en actueel houden van een informatiepakketje voor nieuwe leden en externe contacten.
- Aanleveren materiaal voor de Keerant (vanuit het bestuur).

#### F. Bemiddelingsbureau.

Het bemiddelingsbureau koppelt, na een verzoek van een deelnemer, vraag met aanbod. De bemiddelingskosten, 2.5 eco en 5% van de er uit volgende transactie, worden berekend aan de aanvrager van de bemiddeling

#### G. Ledencommissie.

## Algemeen

De ledencommissie heeft tot doel het potentieel aan talenten binnen de Keerkring te activeren, zowel tussen de leden onderling als ten behoeve van de organisatie. Ze benadert alle leden als potentiële vrijwilligers.

### Taken:

- Coördineren van het introductietraject voor nieuwe leden: netwerkgroepen, voorlichting, workshops. De ledencommissie werft en selecteert vrijwilligers, plant het werkt, zorgt voor het inwerktraject en zorgt voor begeleiding (een coach voor begeleiders van netwerkgroepen en voorlichters).
- Werving en selectie vrijwilligers.
- Voorlichting geven over de Keerkring tijdens kletscafé's: een stand bemensen en vragen beantwoorden van nieuwe en potentiële leden.
- Voeren van introductiegesprekken met nieuwe leden. Tijdens dit gesprek inventariseert het commissielid kwaliteiten, interesses en ontwikkelingswensen van het nieuwe lid.
- Signaleren van scholingsbehoefte bij leden en deze signalen doorgeven aan het Dagelijks Bestuur.
- Eventueel aanbieden van scholingsmogelijkheden; bijvoorbeeld door informatie te geven over externe cursussen.
- Opzetten en uitvoeren van een ledenenquête; met een onderdeel specifiek voor vrijwilligers.
- Onderhoudt contacten en stemt het werk af met het Dagelijks Bestuur.

## H. Geschillencommissie/ombudspersoon.

In het geval deze commissie uit meerdere personen bestaat heet zij "geschillencommissie", in het geval zij uit 1 persoon bestaat, heet deze "ombudspersoon". Er wordt verder over "geschillencommissie" gesproken. Het bestuur benoemt een onafhankelijke geschillencommissie. Bestuursleden mogen geen deel uitmaken van de geschillencommissie. De geschillencommissie moet bestaan uit 1 of meer deelnemers aan de Keerkring. Elke Keerkringdeelnemer kan de geschillencommissie in de volgende gevallen inschakelen.

- Bestuursbesluiten betreffende roeyment of het niet aanvaarden van een deelnemer.
- Een onenigheid met het bestuur.
- Een onenigheid met een andere Keerkringdeelnemer.

## I. Gildegroepen.

Gildegroepen zijn groepen van deelnemers die hetzelfde aanbieden en/of vragen in de V&A-lijst. Het doel van deze groepen is tweeledig:

- Het uitwisselen van ervaringen.
- Het bevorderen van de deskundigheid.
- Het bestuur kan verdere taken toewijzen aan een gildegroep.

## J. Overige door het bestuur in te stellen (ad hoc)-commissies

Het (dagelijks) bestuur kan zo nodig een commissie instellen, bijvoorbeeld voor het organiseren van een symposium, een open dag, kennisuitwisseling met andere LETS, voorlichting....

### **3. DEELNEMERS.**

- A. Iedereen die in Groningen of Haren woont of er regelmatig komt kan deelnemer worden van de Keerkring. Men is pas deelnemer wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- De contributie is betaald.
  - Het aanmeldingsformulier is ingevuld ingeleverd.
- Men is deelnemer tot wederopzegging.
- B. De procedure voor de introductie van nieuwe deelnemers is:
- Nadat het inschrijvingsformulier binnen is wordt het nieuwe lid binnen 2 weken gebeld om een afspraak te maken voor een introductiegesprek.
  - Het gesprek vindt plaats aan de hand van een checklist. Tijdens het gesprek krijgt het nieuwe lid alle informatie die nodig is.
  - Tijdens het introductiegesprek wordt de betaling bij voorkeur geregeld via een overschrijving.
- C. Deelnemers die een nieuwe deelnemer aanbrengen krijgen een bonus van 20 eco op hun rekening gestort.
- D. Nieuwe deelnemers krijgen 20 eco cadeau om de handel door nieuwe leden en dus de integratie van hen in de Keerkring te stimuleren.
- E. Nieuwe deelnemers worden in een netwerkgroep geplaatst en speciaal uitgenodigd bij het maandelijkse kletscafé..
- F. De namen van de deelnemers worden gepubliceerd in een deelnemerslijst die met elke Keerant wordt meegezonden.
- G. Jongeren van 12-16 jaar kunnen deelnemer worden van de Keerkring onder de volgende voorwaarden:
- Een van de verantwoordelijke ouders of verzorgers is al deelnemer van de Keerkring.
  - Het adres van de jongere is bekend bij de Keerkring, maar wordt niet vermeld in de Keerant of in Cyclos.
- De jongere komt in de deelnemerslijst te staan met naam en Keerkringnaam en onder vermelding van adres en telefoonnummer van de Keerkring.
  - De jongere handelt alleen via het bemiddelingsbureau.
  - De reeds bij de Keerkring aangesloten ouder of verzorger ondertekent mede het aanmeldingsformulier.
- H. Uittreding: beëindiging van het deelnemerschap van de Keerkring is niet mogelijk wanneer iemand een negatief saldo heeft. Wil iemand dan toch de Keerkring verlaten, dan kan dat door via de algemene rekening van de Keerkring eco's door euro's in te wisselen. Oftewel: het bedrag dat iemand aan eco's negatief staat, dient hij of zij dit bedrag voor de helft in euro's aan de Keerkring te betalen<sup>1</sup>. Verlaat iemand de Keerkring met een positief saldo, dan kan hij/zij dat schenken aan andere deelnemers. Wanneer hij of zij dit niet doet, komt het saldo ten goede aan de algemene Keerkringrekening.

---

1 Over dit punt is nog geen besluit genomen ivm het voorstel om 1 eco gelijk te stellen met 1 euro.

#### **4. CONTRIBUTIE**

- A. De contributie wordt betaald naar draagkracht en bestaat uit een deel in euro's en een deel in eco's. De minimum- en maximumbedragen worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Kortingsmogelijkheden: met een stadjerspas.
- B. De contributie voor een jongere van 12- 16 jaar is de helft van de contributie van een volwassen deelnemer.
- C. De regeling voor contributie-inning wordt vastgesteld door het bestuur. De procedure is nu als volgt samengesteld:
  - Nota's met een verzoek om betaling worden met de laatste Keerant in het voorgaande jaar verstuurd.
  - Met elke volgende Keerant of Kringnieuws krijgen zij die nog niet betaald hebben een herinnering.
  - Wanbetalers – dat zijn zij die in mei de contributie voor dat jaar nog niet betaald hebben – krijgen een telefoontje,
  - Wanbetalers ontvangen in juni geen Keerant meer maar een “laatste waarschuwing”.
  - Een maand na ontvangst van deze “laatste waarschuwing” volgt, als de contributie dan nog niet binnen is, het royement ( zie artikel 9 C).

#### **5. MUNTEENHEID**

De uitwisseling van goederen en diensten wordt uitgedrukt in punten. Zo'n punt wordt een “eco” genoemd.

Deelnemers zijn vrij om per transactie zelf de waarde van de munteenheid te bepalen. Als richtlijn geldt een eenheidstarief van 10 eco per uur voor diensten en dat voor goederen 1 eco ongeveer gelijk staat aan 0,50 euro<sup>2</sup>.

#### **6. DIENSTEN.**

- A. Binnen de kring kunnen allerlei soorten diensten en goederen ingewisseld worden. Diensten of goederen die volgens de Nederlandse wetgeving illegaal zijn, zijn ook binnen de Keerkring niet toegestaan.
- B. Aangeboden en gevraagde diensten en goederen (V&A) worden gepubliceerd in de vraag en aanbod lijst van de Keerant. Na de laatste Keerant verschijnen nieuw V&A wordt eenmalig in het Kringnieuws geplaatst. Deelnemers kunnen daarnaast nog besluiten om een (betaalde) advertentie in de Keerant en/of Kringnieuws te plaatsen.
- C. Een gedeelte van de betaling voor geleverde diensten of goederen kan in euro's voldaan worden, wanneer het een onkostenvergoeding voor verwerkt materiaal of vervoerskosten betreft.
- D. Jaarlijks wordt er een zogenaamde V&A update gehouden. Alle deelnemers die V&A in de lijst hebben staan en die al langer deelnemer zijn bij de Keerkring krijgen een overzicht thuis met alle V&A die ze op dat moment hebben staan. Zij worden geacht dit door te kijken en eventuele wijzigingen aan te (laten) brengen.

---

2 Hiervoor geldt hetzelfde als voor punt 3 H: nog over praten ivm voorstel 1 eco = 1 euro.



- E Betaling en facturering via internet heeft de absolute voorkeur. Nieuwe leden worden gestimuleerd om hun betaling en facturering via Cyclos te regelen. Er kan echter in voorkomende gevallen nog steeds met een cheque of TOK (transactie overeenkomst) betaald worden. Betalingsopdrachten die op andere wijze aan de administratie doorgegeven worden, kunnen door de administratie worden geweigerd.
- de TOK: een betalingsopdracht wordt dan gegeven door de afnemer van een dienst. Dit doet de afnemer door het uitschrijven en ondertekenen van een TOK en door deze vervolgens bij de administratie in te leveren.
  - per TOK kan slechts 50 eco overgemaakt worden. Wanneer met een TOK een betalingsopdracht van meer dan 50 eco wordt gegeven, kan dit door de administratie worden geweigerd.
  - TOKS dienen voorzien te zijn van een datum. TOKS die meer dan 2 maanden na uitschrijving bij de administratie ingediend worden, kunnen door de administratie geweigerd worden. Dit gebeurt bijvoorbeeld als de afnemer tussen uitschrijven en inleveren van de TOK de Keerkring met een negatief saldo heeft verlaten.

Administratie via Cyclos gaat via een inlognaam die gelijk is aan de Keerkringnaam. Een deelnemer wordt tijdens het introductiegesprek geïnstrueerd in de werking van deze online administratie. Een lid wordt geacht regelmatig via Cyclos in te loggen om te checken of er mededelingen, facturen of wijzigingen zijn in de (eigen) V&A.

Als er gerede twijfel is of de handelspartner voldoende saldo heeft, wordt aanbevolen dit via Cyclos van te voren te controleren via het profiel van de deelnemer en eventueel de administratie te consulteren.

Ondersteuning bij de administratie kan de deelnemer altijd krijgen via een wijkcontactpersoon en op de dagen dat het kantoor open is

- F De prijs voor geleverde goederen of diensten wordt door de bij de transacties betrokken deelnemers zelf, in onderling overleg, bepaald.
- G Bij een transactie is een deelnemer verplicht om bij de eco-administratie in Cyclos aan te geven om welke dienst het gaat.
- H Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geleverde diensten. Wel is het bestuur gerechtigd om bij gebleken slechte kwaliteit of onbetrouwbaarheid van een aanbod, deze uit de V&A lijst te schrappen. Dit besluit kan worden aangevochten bij de geschillencommissie.
- I. De Keerkring bemiddeld slechts in diensten, en kan dus nooit aansprakelijk worden gesteld voor eventuele illegale diensten. Evenmin kan ze aansprakelijk worden gesteld door ongevallen die optreden, of schade die aangebracht wordt als het gevolg van het verrichten van een dienst binnen de kring.

## **7. VERGOEDING VOOR DIENSTEN**

Begripsbepaling: “onder de Keerkring vallen” (een dienst via de Keerkring kunnen aanbieden) betekent: diensten aanbieden via een vermelding in de vena lijst en/of de mogelijkheid te reageren op een vraag van andere leden. Ook kan de geschillencommissie,

indien nodig, alleen be-middelen over (het gedeelte van) een dienst die onder de Keerkring valt.

1.a. Bij de Keerkring kan en mag je diensten alleen in eco's verhandelen. Ieders werk is even-veel waard, daarom is er een eenheidstarief van 10 eco per uur. Een uitzondering daarop moet van tevoren in de transactieovereenkomst vast gelegd worden.

1.b. Materiele kosten die voortvloeien uit een aangeboden dienst kunnen vergoed worden in euro (ook in eco, als beide leden dat willen). Wanneer bij een dienst materiële kosten komen kijken wordt dit van tevoren (voorafgaand aan de daadwerkelijke dienst) in de transactieovereenkomst vermeld, inclusief een zo realistisch mogelijke schatting. Achteraf vindt verrekening plaats door middel van bonnetjes.

1.c. Het is mogelijk om diensten gedeeltelijk tegen euro's aan te bieden, alleen valt dan alleen het deel wat wordt betaald in eco onder de Keerkring. De verdeling eco/euro mag ten hoogste fifty/ fifty zijn, wat betekent: maximaal de helft van het bedrag wordt in euro verrekend.

Een dergelijke regeling moet vooraf worden vastgelegd in de transactieovereenkomst. Mocht bemiddeling door de geschillencommissie nodig zijn dan bemiddelt zij alleen voor het deel wat in eco is betaald.

2. Als ons ter ore komt dat een dienst volledig in geld wordt aangeboden kunnen we de betreffende dienst (na een goed gesprek met de aanbieder) uit de vena lijst verwijderen. In het uiterste geval is het mogelijk een deelnemer te royeren, dit in het geval waarin langdurig en veel-vuldig diensten in euro worden aangeboden door hetzelfde lid én de betreffende persoon na meerdere terechtwijzingen zijn of haar gedrag niet wijzigt.

3. Mocht bemiddeling door de geschillencommissie nodig zijn, dan kan dit alleen plaats vinden als de transactieovereenkomst (TOK) is bewaard. Bij materiële kosten is zijn aangehechte bonnetjes noodzakelijk. Over de materiële kosten kan bemiddeling plaats vinden. Bij een dienst die gedeeltelijk in euro/deels in eco wordt verrekend kan alleen bemiddeld worden over het gedeelte in eco.

## **8. AFSPRAKEN EN ANNULERING**

1. Als een afspraak niet door kan gaan is hetzij de afnemer van de dienst, hetzij de aanbieder, verplicht dit minimaal 24 uur voor de afspraak te melden bij de ander.

1.a. Zegt de afnemer een dienst op kortere termijn af, dan kan de aanbieder de kosten voor de dienst (de dienst in eco en eventuele materiële kosten mogelijk in euro) alsnog in rekening brengen. Let wel: dat is niet verplicht. Zeker in het geval van een dienst die niet ter plekke wordt geleverd, maar voorbereidingstijd nodig heeft (koken, een tarotconsult) is het redelijk het betreffende bedrag te (laten) betalen.

1.b. Zegt de aanbieder een dienst op kortere termijn, af dan is deze verplicht de afnemer op zo kort mogelijke termijn schadeloos te stellen en minimaal binnen 3 maanden. Dat kan op verschillende manieren: onmiddellijk vervanging zoeken zodat de dienst toch geleverd wordt, maar door iemand anders; op zo kort mogelijke termijn de dienst alsnog leveren; of een andere oplossing waar beide tevreden mee zijn.

Vraagt een dienst voorbereiding, is die gedaan en zegt de aanbieder de dienst (meerdere ma-len) af, dan is de afnemer gerechtigd om de dienst kosteloos te annuleren.

## **9. REKENINGEN**

- A Iedere deelnemer heeft een rekening: betalingen die binnen de kring in eco's verricht worden, lopen via deze rekening. De administratie van de rekeningen wordt bijgehouden in opdracht van het bestuur. Leden kunnen ervoor kiezen zelf hun administratie bij te houden via het administratieprogramma Cyclos of dat te laten doen via de administratie.
- B. Wanneer een deelnemer gehandeld heeft, krijgt hij of bij de eerstvolgende Keerant of Kringnieuws een rekeningafschrift met daarop het meest recente saldo.
- C Aan het eind van elk jaar krijgt elk lid dat de administratie door de administratie laat doen, een eindejaarsafschrift met een compleet jaaroverzicht van transacties.
- D. Er zijn diverse voorwaarden verbonden aan het saldo. Het bestuur kan besluiten de voorwaarden per geval minder streng toe te passen, wanneer de rekeninghouder redelijkerwijs geen blaam treft, of kan aantonen dat de "overtreding" van de saldoregels van tijdelijke aard is. De voorwaarden zijn:
- Een deelnemer mag de kring niet verlaten met een negatief saldo. Tot een hoogte van 200 eco's verbindt het bestuur geen consequenties aan een negatief saldo. Daarboven wordt de (ex-)deelnemer gevraagd om zijn/haar saldo aan te zuiveren door of diensten te verrichten voor eco's of het negatieve saldo af te kopen in een verhouding eco's/euro als 1 : ½<sup>3</sup>.
  - Iedere deelnemer mag tot een limiet van 200 eco negatief staan. Daar beneden kan de deelnemer geen eco's meer uitgeven, wel verdienen.
  - Het bestuur besluit bij extreem negatieve saldi per geval wat zij zal doen. Zij kan een borg in euro vragen en/of het lid activeren door een aanbod te doen voor vrijwilligerswerk voor de Keerkring, tegen een vergoeding in eco's.
- E De Keerkring streeft ernaar om zelf per deelnemer 25 eco negatief te staan.

## **10. SPAARBELASTING.**

De Keerkring heft een door het bestuur vastgestelde spaarbelasting over positieve saldi. Op dit moment wordt er 1 % spaarbelasting per maand geheven over een positief saldo. Het doel hiervan is tweeledig.

- Voorlichtend: de Keerkring wil door deze (omgekeerde) spaarbelasting mensen aan het denken zetten over de rol van rente in de economie.
- Facilliterend: veel mensen hebben een weerzin tegen "negatief staan". Echter, als iedereen (erg) positief probeert te gaan staan, stokt de handel binnen de Keerkring. Spaarbelasting werpt een drempel op tegen positief staan en verkleint de drempel om negatief te gaan staan.

## **11. WEIGERING EN ROYEMENT.**

---

3 Zie de twee punten over eco/euro.

- A. Weigering: het bestuur heeft het recht om nieuwe deelnemers met opgave van redenen te weigeren.
- B. Royement: het bestuur heeft het recht deelnemers met opgave van redenen te royeren. Royement kan plaatsvinden bij wanbetaling, bij misbruik van de Keerkring of bij misdragingen tegenover andere deelnemers. Het royement kan aangevochten worden bij de geschillencommissie.
- C. Een deelnemer die in juni de contributie nog niet betaald heeft krijgt nog een maand om deze te betalen. Anders wordt hij of zij geroyeerd (zie artikel 4).