

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

[vaststelling door de Algemene Ledenvergadering dd-mm-jjjj]

## HOOFDSTUK 1 LIDMAATSCHAP

### Artikel 1:1 Lidmaatschap

1. De aanvraag voor lidmaatschap wordt schriftelijk (elektronisch) ingediend bij de vereniging.
2. Het lidmaatschap kan op ieder moment van het kalenderjaar ingaan. Het vangt aan op de eerste van de maand na aanmelding. De jaarcontributie wordt evenredig aan het jaargedeelte in rekening gebracht.
3. Opzeggen van het lidmaatschap voor het volgende kalenderjaar moet vóór 1 december van het lopende jaar worden gedaan. Opzeggen kan ook eerder gedurende het jaar, maar het lid blijft dan het gehele bedrag van de jaarcontributie tot en met december van het lopende kalenderjaar verschuldigd; er vindt geen terugbetaling plaats.
4. Het lid zorgt ervoor dat de vereniging te allen tijde beschikt over zijn actuele contactgegevens inclusief email-adres, dat de vereniging nodig heeft voor tijdige en kostenefficiënte toezending van de berichten aan haar leden.
5. De vereniging verstrekt via haar website duidelijke informatie aan de (potentiële) leden over het lidmaatschapsjaar en de bijbehorende administratieve regelingen.

### Artikel 1:2 Contributie

1. De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering en vervolgens direct toegepast in de jaarlijkse contributienota.
2. Het geldende contributiebedrag en eventuele andere vaste bedragen die de vereniging in rekening kan brengen, zoals een vergoeding van portokosten, worden in *Bijlage 1* van dit huishoudelijk reglement vermeld. De vereniging kan bij het contributiebedrag onderscheid maken tussen het persoonlijke lidmaatschap en het organisatie-lidmaatschap.
3. Het lid voldoet de contributie en eventuele andere aan de vereniging verschuldigde bedragen door middel van elektronische betaallink of incassomachtiging die de vereniging daartoe aanreikt. Een lid dat niet beschikt over de benodigde middelen voor elektronisch berichten- en betaalverkeer, geeft aan de vereniging een schriftelijke incassomachtiging af.

## HOOFDSTUK 2 BESTUUR

### Artikel 2:1 Zittingstermijn, werving en voordracht

1. Bij besluit van de algemene vergadering is de zittingstermijn van de bestuursleden gesteld op drie jaar. Wijziging van deze zittingstermijn, in overeenstemming met de statuten, gebeurt eveneens bij besluit van de algemene vergadering. Het bestuur houdt een overzicht bij van de benoemingsdata en termijnen van de bestuursleden. Het rooster voor aan- en aftreden is, met het oog op het bewaren van de continuïteit in kennis en ervaring, als volgt vastgesteld:
  - a. Jaar 1: de voorzitter plus een algemeen lid;
  - b. Jaar 2: de penningmeester plus een algemeen lid;
  - c. Jaar 3: de secretaris plus een algemeen lid;
  - d. In de jaren 1, 2 en 3 kan wisseling van een tweede algemeen lid plaatsvinden;
  - e. Een bestuurslid dat is benoemd in een tussentijdse vacature, treedt af op het moment dat de zittingstermijn van zijn voorganger zou eindigen.
2. Het bestuur agendeert tijdig de voorbereiding van benoemingen die in het volgende kalenderjaar aan de orde zullen zijn. Het bestuur doet via de verenigingsmedia jaarlijks een oproep aan de leden om zich als geïnteresseerde voor het bestuurslidmaatschap te melden of om het bestuur op mogelijke kandidaten te wijzen.
3. Na een kennismakingsgesprek met het dagelijks bestuur kunnen een of meer mogelijke kandidaten worden uitgenodigd om als gast een of meer bestuursvergaderingen bij te wonen. Doel is om kennis te maken met de formele en praktische zaken die binnen het verenigingsbestuur aan de orde komen, een

indruk te krijgen van de samenwerking en te verkennen of en hoe zij zich als bestuurslid binnen de vereniging zouden willen ontplooiën.

4. Het bestuur beslist in een besloten vergadering over de voordracht van een kandidaat voor benoeming in de eerstvolgende algemene vergadering. Het bestuur maakt de voordracht van nieuw te benoemen alsmede van herbenoembare kandidaten bekend bij de verstrekking van de vergaderstukken voor de algemene vergadering. In overeenstemming met bijlage 2 van dit regelement wordt daarbij de bewilligingsverklaring van de kandidaat gevoegd. Als deze ontbreekt, kan geen benoeming plaatsvinden.
5. Een lid dat gegrond bezwaar heeft tegen voordracht van een kandidaat, maakt dit binnen vijf dagen na bekendmaking van de voordracht schriftelijk gemotiveerd bekend aan het bestuur. Het bestuur bespreekt het bezwaar met de kandidaat en kan de voordracht in heroverweging nemen. Als het bestuur de voordracht handhaaft, is het aan de algemene vergadering om te beslissen.

#### Artikel 2:2      Dagelijks bestuur

1. Bij besluit van de algemene vergadering is het aantal bestuursleden gesteld op zeven. Wijziging van de omvang van het bestuur, in overeenstemming met de statuten, gebeurt eveneens bij besluit van de algemene vergadering.
2. In overeenstemming met de statuten worden de voorzitter, penningmeester en secretaris in functie benoemd door de algemene vergadering. Zij vormen het dagelijks bestuur, dat het goede functioneren van de organisatie en het bestuur van de vereniging als primaire verantwoordelijkheid heeft. Het bestuur legt de taken, werkwijze en onderlinge afstemming tussen deze functies schriftelijk vast en stelt deze waar nodig periodiek bij.
3. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor tijdige en correcte vervulling van de beheersmatige taken op financieel, administratief en organisatorisch gebied behorend bij de verenigingsorganisatie. In verband met art. 2:9 en 2:30 BW blijft het voltallige bestuur op de hoogte van alle zaken, in het bijzonder van eventuele risico's die voor de vereniging en daarmee voor haar bestuurders kunnen voortvloeien uit (voorgenomen) keuzes en handelingen door of namens het dagelijks bestuur.
4. Naast de penningmeester beschikkend de voorzitter en de secretaris over de benodigde machtigingen opdat altijd een van hen de penningmeester terzijde kan staan en opdat zij de noodzakelijke betalingen en controles kunnen uitvoeren als de penningmeester tijdelijk niet in staat is deze te verrichten. Zij overleggen in dat geval waar nodig met de overige leden van het dagelijks bestuur en houden hen via email op de hoogte van de uitgevoerde taken.
5. Het bestuur kiest uit zijn midden een vicevoorzitter, die de taken van de voorzitter zal waarnemen als die tijdelijk niet in staat is deze te vervullen.

#### Artikel 2:3      Taakverdeling en continuïteit

1. Binnen het bestuur kunnen de bestuursleden bepaalde aandachtsgebieden (portefeuilles) onder elkaar verdelen. De portefeuillehouder is binnen het bestuur de primair verantwoordelijke voor de betreffende onderwerpen en taken, met daarop afgestemde bevoegdheden en benodigde samenwerkingscontacten.
2. Om de continuïteit te waarborgen bij afwezigheid van een bestuurslid door vakantie of onvoorziene omstandigheden (belet) te waarborgen, voorziet het bestuur in de waarneming van de taken die de afwezige bestuurder op zich had genomen.
3. Om te zorgen dat een waarnemer/collega-bestuurder in noodgevallen de benodigde taken vlot kan overnemen, houden de bestuursleden elkaar in elk geval tijdens de bestuursvergaderingen adequaat geïnformeerd over hun werkzaamheden. Zij zorgen ook dat de relevante informatie en correspondentie over hun lopende zaken beschikbaar zijn binnen het verenigingsarchief.
4. Bij het eindigen van het bestuurslidmaatschap, tussentijds danwel bij afloop van de benoemingstermijn, zorgt het vertrekkende bestuurslid voor efficiënte overdracht van zijn/haar taken en bevoegdheden aan het opvolgende bestuurslid. Hij/zij draagt alle informatie over afgeronde en lopende activiteiten, verplichtingen en contacten tevens over aan de secretaris.
5. Als bij het eindigen van een bestuurslidmaatschap formaliteiten moeten worden vervuld voor de overdracht van machtigingen, autorisaties en registraties, bereidt het dagelijks bestuur deze tijdig voor en verleent het vertrekkende bestuurslid daarbij zijn/haar medewerking. Doel is dat hij/zij op de einddatum van het bestuurslidmaatschap vrij is van de betreffende verplichtingen, zodat bij de Kamer van Koophandel uitschrijving als bestuurslid kan plaatsvinden.

#### Artikel 2:4 Vergaderingen

1. Het bestuur komt tenminste eenmaal per twee maanden in vergadering bijeen of zoveel vaker als de voorzitter of andere bestuursleden noodzakelijk achten. Het bestuur kan bepalen dat het dagelijks bestuur vaker bijeen komt als dat nodig wordt geacht.
2. Het dagelijks bestuur verzorgt de voorbereiding van de vergadering van het algemeen bestuur. De agenda en stukken voor de vergaderingen worden via elektronische middelen tijdig aan de bestuursleden toegestuurd. De concept-notulen van de vergaderingen worden zo spoedig mogelijk na de vergadering aan alle bestuursleden toegezonden. Na verwerking van eventuele correcties en aanvullingen worden in de volgende vergadering de notulen vastgesteld.
3. Bestuursleden kunnen de voorzitter verzoeken een of meer gasten uit te nodigen om de bestuursvergadering bij te wonen met het oog op hun bijzondere kennis of hun inzet op de geagendeerde onderwerpen. Beslissingen worden genomen door het bestuur, mede na afweging van de door gasten ingebrachte informatie.
4. De bestuursvergaderingen kunnen, als dat wenselijk is voor tijdige besluitvorming en voortgang van bestuursactiviteiten, via elektronische middelen verlopen. Voorwaarde is dat dit gebeurt via een elektronisch middel dat voor alle bestuursleden toegankelijk is, na tijdige oproep en tijdige voorafgaande toezending van stukken, en de noodzakelijke dialoog voor beraadslaging en besluitvorming te allen tijde gewaarborgd is.

#### Artikel 2:5 Besluitvorming

1. Voor geldige besluitvorming is vereist dat tenminste de helft van de bestuursleden aan de stemming deelneemt, tijdens de vergadering of voorafgaand aan de vergadering zoals bepaald in het volgende lid. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
2. Bestuursleden die de vergadering niet kunnen bijwonen, kunnen hun reactie op de stukken en hun stem voorafgaand aan de vergadering per email toezenden aan de voorzitter. Als tijdens de vergadering nieuwe inzichten ontstaan bij een onderwerp waarover een besluit nodig is, wordt dit na de vergadering per email aan de afwezige bestuursleden gemeld. Als zij ten spoedigste aan de voorzitter hun ernstige bezwaar melden, wordt het besluit in heroverweging genomen.
3. Als een bestuurslid een direct of indirect persoonlijk belang of betrokkenheid heeft dat strijdig is met het verenigingsbelang, meldt hij/zij dit direct aan de overige bestuursleden en neemt hij/zij niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming.
4. Het bestuur besluit slechts over aanvaarding door de vereniging van een schenking, legaat of erfstelling na ten spoedigste advies te hebben ingewonnen bij een erkende notarieel en/of fiscaal deskundige.

#### Artikel 2:6 Uitvoeringsactiviteiten

1. Het bestuur kan dienstverlenende bedrijven inschakelen voor uitvoerende activiteiten ten behoeve van de vereniging. Dit gebeurt dan op basis van een dienstverleningsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht. Dat kan in ieder geval voor:
  - a. De ledenadministratie;
  - b. De ICT (technische voorzieningen website en de daarmee verbonden mailboxes);
  - c. Drukwerk en verzending van het verenigingsstijdschrift en ander drukwerk;
  - d. Waar nodig: facilitaire voorzieningen voor de algemene vergaderingen en andere door de vereniging te organiseren evenementen.
2. Het bestuur kan voor uitvoerende taken gericht op structurele of éénmalige activiteiten, projecten of evenementen, verenigingsleden inschakelen die zich daar op vrijwillige basis voor willen inzetten, hetzij individueel hetzij als lid van een door het bestuur ingestelde commissie. De activiteiten van deze leden-vrijwilligers en commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
  - a. Het bestuur legt in samenspraak met de leden-vrijwilligers vooraf schriftelijk vast welke faciliteiten de vereniging ter beschikking kan stellen, welke bestuurslid hun vaste contactpersoon zal zijn en wanneer en waarvoor afstemming met het bestuur noodzakelijk is. Een regeling voor de vergoeding van onkosten aan leden-vrijwilligers wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
  - b. Het bestuur kan deze leden-vrijwilligers in bestuursvergaderingen uitnodigen als gast. Doel daarvan is om hun kennis en bevindingen te presenteren die het bestuur dan in zijn beleid en activiteiten kan betrekken.

#### Artikel 2:7      Gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid

1. De bestuursleden dragen elk bij aan activiteiten die de vereniging conform haar statuten inzet ten behoeve van haar doelstellingen en het functioneren van de verenigingsorganisatie. In overeenstemming met art. 2:9 BW ontplooiën zij hun activiteiten in afstemming met, en waar nodig met goedkeuring van, het voltallige bestuur, rekening houdend met hun collectieve verantwoordelijkheid als statutair bestuurders.
2. Ieder bestuurslid dat een mogelijke tekortkoming of risico ziet bij de uitvoering van bestuurs- en verenigingsactiviteiten, meldt dit per email aan de medebestuurders. Het dagelijks bestuur agendeert de melding voor de eerstvolgende bestuursvergadering of een bijeen te roepen extra vergadering.

#### Artikel 2:8      Behandeling van (mogelijke) geschillen

1. Het bestuur heeft belang bij een open uitwisseling van standpunten en kritisch meedenken van alle bestuursleden. Over besluiten over strategie, beleid, prioriteiten en uitvoeringskwesaties wordt gestemd conform het bepaalde in art. 2:4 en 2.5.
2. Als ondanks een genomen besluit een verschil van inzicht of een belangentegenstelling tussen personen problematisch blijft doorwerken in het functioneren van het bestuur, vergt het verenigingsbelang dat dit zo spoedig mogelijk wordt opgelost. Het bestuur volgt hiervoor de volgende stappen.
  - a. Het bestuurslid dat een problematische situatie opmerkt, bespreekt dit zo spoedig mogelijk met het collega-bestuurslid/leden. Als dat onvoldoende effect heeft, meldt het bestuurslid dit bij het dagelijks bestuur.
  - b. Het dagelijks bestuur onderzoekt en bespreekt de situatie met de betrokken bestuursleden op vertrouwelijke basis. Als daarmee de ontstane spanning niet kan worden opgelost, wordt de kwestie ter beoordeling in de eerstvolgende vergadering voorgelegd aan het voltallige bestuur.
  - c. In de bestuursvergadering wordt bepaald wat op grond van de eerdere besluitvorming en de collectieve bestuursverantwoordelijkheid van iedere betrokkene wordt verwacht ten behoeve van een goed functionerend bestuur. Dit wordt als besluit vastgesteld en in het verslag van de vergadering opgenomen. De betrokken personen committeren zich hieraan.
  - d. In de volgende bestuursvergaderingen wordt getoetst of de problematische situatie inderdaad is opgeheven. Zo niet, dan treft het bestuur in overleg met de betrokkenen alsnog een afdoende oplossing.

### **HOOFDSTUK 3      ALGEMENE VERGADERING**

#### Artikel 3:1      Aankondiging en oproep

1. In aanvulling op hoofdstuk 3 van de statuten gelden de volgende bepalingen inzake de algemene vergaderingen van de vereniging.
2. De leden ontvangen uiterlijk vier weken voor de datum een aankondiging van de vergadering door middel van email naar het bij de vereniging bekende emailadres van het lid. Daarnaast kondigt het bestuur de vergadering waar mogelijk ook aan via nieuwsbrieven, tijdschrift, social media en de website van de vereniging.
3. Een lid kan een onderwerp, mits voorzien van schriftelijke motivatie en toelichting, tot uiterlijk vier weken voor de algemene vergadering ter agendering indienen bij het dagelijks bestuur. Dat beslist of agendering mogelijk is gezien de aard en het aantal van de overige agendapunten en bericht hierover de indiener.
4. Uiterlijk twee weken voor de vergadering worden de agenda en stukken voor de vergadering aan de leden beschikbaar gesteld. Dit gebeurt in elk geval via elektronische verzending naar het bij de vereniging bekende emailadres van het lid. De verzending kan bestaan uit een elektronische link waarmee het lid de stukken zelf op het gewenste moment kan downloaden. In bijzondere omstandigheden kan de voorzitter beslissen dat deze termijn met een week wordt verkort. De leden ontvangen hierover tijdig bericht.
5. Binnen de mogelijkheden en conform de voorschriften die de wet daarvoor geeft, kan het bestuur besluiten de algemene vergadering door middel van elektronische middelen te doen plaatsvinden als dat vanwege externe factoren noodzakelijk is.

#### Artikel 3:2            Machtigingen en verzoeken

1. In overeenstemming met art. 3:3 lid 1 van de statuten kan een lid een ander stemgerechtigd lid machtigen om namens hem/haar te stemmen in de vergadering. Een lid kan ten hoogste twee machtigingen uitoefenen in de vergadering.
2. De machtiging moet schriftelijk, uiterlijk vierentwintig uur voor aanvang van de vergadering, worden toegezonden aan de voorzitter. Het machtigingsbericht moet aantoonbaar afkomstig zijn van het lid (met vermelding van telefoonnummer zodat verifiëren mogelijk is) en de naam en het telefoonnummer vermelden van het lid dat wordt gemachtigd.
3. De via machtiging vertegenwoordigde leden worden vermeld in de notulen van de algemene vergadering. De machtigingsformulieren worden gearchiveerd bij de notulen van de vergadering.
4. Een ledenverzoek als bedoeld in artikel 3:2 lid 3 van de statuten om een algemene vergadering bijeen te roepen, moet schriftelijk worden gedaan. De verzoekende leden moeten elk dit verzoek persoonlijk toezenden aan het dagelijks bestuur. Het verzoek moet aantoonbaar afkomstig zijn van het lid (met vermelding van telefoonnummer zodat verifiëren mogelijk is).

#### Artikel 3:3            Kascommissie

1. De algemene ledenvergadering benoemt uit haar midden de leden van de kascommissie als bedoeld in art. 4:2 lid 5 van de statuten. De kascommissie bestaat uit twee leden plus een reserve-lid.
2. Jaarlijks treedt één lid af, dat niet aansluitend herkiesbaar is. Het reserve-lid treedt in de plaats van het aftredende lid. Bij de aankondiging van de algemene vergadering roept het bestuur leden op tot kandidaatstelling voor de ontstane vacature.

### **HOOFDSTUK 4      SLOTBEPALINGEN**

#### Artikel 4.1            Wijziging huishoudelijk reglement

1. Over wijziging van dit huishoudelijk reglement beslist de algemene vergadering bij gewone meerderheid van stemmen.
2. Bij de oproep voor deze Algemene Vergadering wordt duidelijk vermeld dat daarin een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement ter besluitvorming wordt voorgelegd. Het schriftelijke wijzigingsvoorstel wordt ten minste twee weken voor de vergaderdatum aan de leden beschikbaar gesteld.

## **Bijlage 1 bij het Huishoudelijk Reglement**

*Contributiebedragen en overige tarieven met ingang van dd-mm-jjjj  
vastgesteld door de algemene vergadering op dd-mm-jjjj*

De contributie van de NPV bedraagt per lidmaatschapsjaar:

- € \_\_\_\_\_ voor het persoonlijke lidmaatschap
- € \_\_\_\_\_ voor het organisatie-lidmaatschap

### *Optioneel*

- € \_\_\_\_\_ jaarvergoeding voor portokosten als het lid geen emailadres beschikbaar stelt voor communicatie vanuit de vereniging:
- € \_\_\_\_\_ jaarvergoeding voor portokosten bij toezending van het verenigingstijdschrift naar postadressen buiten Nederland
- Andere kosten/vergoedingen: \_\_\_\_\_

## **Bijlage 2 bij het Huishoudelijk Reglement**

### **Regeling Bewilligingsverklaring bestuursleden NPV**

Het (kandidaat)bestuurslid verklaart via deze Bewilligingsverklaring de benoeming tot bestuurder door de algemene vergadering van de NPV te aanvaarden en zich bewust te zijn van de verantwoordelijkheden en verplichtingen die horen bij het bestuurslidmaatschap. De tekst van de bewilligingsverklaring luidt als volgt.

### **Verklaring**

Ik, voornaam + achternaam, aanvaard mijn benoeming tot bestuurslid op dd-mm-jjjj door de algemene vergadering van de NPV en verklaar daarbij het volgende:

- Ik ben op de hoogte van de statuten en de reglementen zoals vastgesteld door de algemene vergadering van de NVP, die ik voorafgaand aan mijn voordracht al heb ontvangen.
- Ik zal als bestuurder steeds in het bestuur melding maken van nevenfuncties en van zakelijke en persoonlijke belangen en betrokkenheden, ter beoordeling van de mogelijke strijdigheid met de bestuurstaken binnen de NPV.
- Als individuele bestuurder en als mede-drager van de collectieve bestuursverantwoordelijkheid voor de vereniging zal ik de statuten en reglementen naleven en helpen waarborgen.

Woonplaats, datum,

[handtekening]

NAW

### **Overhandiging, ondertekening en archivering**

1. Een kandidaat-bestuurslid moet in een vroeg stadium van de selectieprocedure de statuten en het huishoudelijk reglement toegestuurd krijgen om tijdig kennis te kunnen nemen van de verantwoordelijkheden en verplichtingen die bij het bestuurslidmaatschap horen. Anders kun je moeilijk een bewilligingsverklaring gaan ondertekenen. Deze stukken moeten ook ter sprake komen in het selectiegesprek.
2. Als de kandidaat wordt voorgedragen voor benoeming, ondertekent hij/zij deze bewilligingsverklaring. De ondertekende verklaring wordt gevoegd bij de voordracht die met de vergaderstukken naar de algemene vergadering gaat. Als deze ontbreekt, kan geen benoeming plaatsvinden.
3. De getekende verklaring wordt na de benoeming in het verenigingsarchief opgenomen, het nieuw benoemde bestuurslid houdt een kopie.

Deze bewilligingsregeling is als onderdeel van het Huishoudelijk Reglement vastgesteld op dd-mm-jjjj.