

Huishoudelijk Reglement

N.a.v. ALV 13 oktober 2014



1. Hoofdstructuur

1.1. In de twee statutaire algemene ledenvergaderingen van de vereniging wordt op voorstel van het bestuur het beleid vastgesteld en wordt door het bestuur verantwoording afgelegd.

1.2. De statutaire hoofdactiviteiten van de vereniging worden verzorgd door twee commissies voor de drie verantwoordelijkheidsgebieden:

- a. het bevorderen van de professionaliteit van de medezeggenschapsprofessional;
- b. de professionele ontwikkeling van dit vakgebied;
- c. het bewerkstelligen van participatiebevordering van medewerkers in arbeidsorganisaties;

In de taken van de commissies worden de verantwoordelijkheden en activiteiten binnen het verantwoordelijkheidsgebied in het beleidsplan nader bepaald. Het bestuur heeft een coördinerende taak.

1.3. Projectgroepen worden door de ledenvergadering of het bestuur ingesteld met een specifieke taak en voor een specifieke termijn, omschreven in een instellingsbesluit.

1.4. De leden van de BVMP weten wat er gaande is, bij welke activiteit ze zich kunnen aansluiten en zij kunnen mededelingen hierover onder de aandacht van andere leden brengen. Centraal hierin staat de website en e-mail.

2. De coördinatie van activiteiten (jaaragenda)

2.1. De secretaris van de vereniging coördineert de jaaragenda waarop de verschillende activiteiten van de vereniging (commissies en bestuur) vermeld zijn.

2.2. De publicatie valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De kalender wordt op de website geplaatst en per e-mail verspreid.

2.3. De commissies krijgen alle ruimte om de globaal omschreven inhoud nader in te vullen. Tussentijdse wijzigingen van de data en onderwerpen komen in goed overleg tot stand.

3. Financiële coördinatie

3.1. De penningmeester is primair verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur om hierop toe te zien. Uiteindelijk is het de verantwoordelijkheid van de ledenvergadering om, na het kennisnemen van de bevindingen van haar kascontrolecommissie, het financiële verslag goed te keuren en het bestuur décharge te verlenen.

3.2. Begroting en verantwoording worden ingericht naar de twee commissies en als derde de verenigingskosten.

3.3. Na de vaststelling van het jaarplan en begroting voor het eerstvolgende jaar verkrijgt elke commissie een budget en mandaat voor vergoedingen e.d., waarover minstens twee keer per jaar informatie-uitwisseling c.q. overleg met de penningmeester plaats vindt.

3.4. In de uitgebreide vergadering van bestuur met commissievoorzitters worden de budgetten eventueel bijgesteld.

3.5. De normen voor vergoedingen e.d. worden op voorstel van de penningmeester vastgesteld door het bestuur en als aanhangsel bij de begroting gevoegd.

4. Algemene ledenvergadering

4.1. Toezending van de agenda gebeurt per e-mail. De stukken waarover besluiten moeten worden genomen worden per e-mail toegestuurd. 4.2. Het bestuur vraagt na de bespreking van het voorgelegde Jaarplan en het voorgelegde verslag om goedkeuring van de ledenvergadering. Goedkeuring van het verslag, inclusief de financiële rekening en verantwoording, houdt in dat,

behoudens grove nalatigheid of misleiding, niet meer in afkeurende zin teruggekomen kan worden op het afgelopen verenigingsjaar. Deze goedkeuring wordt voorafgegaan door aanvaarding van de rapportage van de kascontrolecommissie en décharge van de penningmeester.

4.3. Alle leden kunnen vooraf of staande de vergadering amendementen en moties indienen op de te bespreken voorstellen en tijdig geagendeerde onderwerpen. Stemming over voorstellen, amendementen en moties vindt plaats nadat de beraadslaging hierover is beëindigd, inclusief het afleggen van stemverklaringen. Het naar oordeel van de voorzitter meest verstrekkende voorstel wordt het eerst in stemming gebracht. De stemming vindt plaats bij acclamatie, handopsteken, of op besluit van de voorzitter of verzoek van een lid, door een hoofdelijke stemming vanaf de presentielijst. De voorzitter stelt de uitslag vast, geeft een weergave van het genomen besluit (eventueel met verwijzing naar een schriftelijke tekst) en vraagt de vergadering of deze hiermee akkoord gaat. Als dit het geval is wordt deze weergave in de notulen opgenomen. (Betwisting van de uitslag: zie statuten artikel 17 eerste lid 3)

4.4. Stemming over personen: als tenminste één aanwezig lid dit verzoekt vindt een geheime hoofdelijke stemming plaats (ook: Statuten art 17 lid 6)

4.5. ALV voorjaar heeft tenminste de volgende onderwerpen:

- De bespreking van het jaarverslag afgelopen jaar, ondertekend door de bestuursleden, heeft als doel: goedkeuring van het gevoerde beleid.
- De bespreking van het financieel verslag, inclusief verklaring kascontrolecommissie, heeft als doel: décharge van het bestuur.
- Concretisering activiteiten lopende jaar, op basis van het jaarplan, toelichting door de commissies. Gelegenheid aan de ALV om suggesties te geven en door middel van moties het beleid bij te stellen.
- Benoeming bestuursleden (als gevolg van rooster van aftreden), eventuele tussentijdse benoeming in vacatures, eveneens voor de duur van drie jaar.
- Benoeming van een kascontrolecommissie voor het lopende boekjaar.

4.6. ALV najaar heeft tenminste de volgende onderwerpen.

- Tussentijdse evaluatie
- Jaarplan c.q. partieel meerjarenplan, conform de statuten: “in ieder geval studieactiviteiten, verenigingsmanifestaties, publicaties, professionele onderzoeken, bestuurlijke zaken, contacten met derden en financiën”.
- Begroting komend jaar, eventueel contributiewijziging.
- Eventuele benoeming in vacatures (zie ook artikel 5.1.)

4.7. Notulen (uitwerking Statuten art. 17 lid 3)

De secretaris of tweede secretaris draagt zorg voor een presentielijst en de notulering van de vergadering. Deze taak kan ook, als de ledenvergadering daartoe besluit, door één van de aanwezige leden vervuld worden. De conceptnotulen van de ledenvergadering worden door de secretaris binnen twee weken toegestuurd aan de aanwezige leden, die twee weken de tijd krijgen voor commentaar. Behalve als er bezwaar gemaakt wordt door leden, geeft de voorzitter toestemming tot publicatie. Uiterlijk een maand na de ledenvergadering worden deze voorlopig vastgestelde notulen aan alle leden toegestuurd en op de website geplaatst. Als een lid bezwaar maakt, dat niet door de voorzitter wordt gehonoreerd, wordt de publicatie uitgesteld tot behandeling in de eerstvolgende ledenvergadering. Op de eerstvolgende ledenvergadering worden de notulen definitief goedgekeurd en ondertekend door de voorzitter en de secretaris. De secretaris draagt zorg voor archivering van de ondertekende notulen.

5. Bestuur

5.1. Het bestuur bestaat uit maximaal zeven leden, benoemd door de algemene ledenvergadering voor de termijn van drie jaar, volgens een rooster van aftreden. Wanneer een vacature ontstaat doordat een bestuurslid uit het bestuur treedt of komt te overlijden wordt er een oproep gedaan

voor aanvulling. In de eerstkomende ledenvergadering wordt de vacature ingevuld; statutair is dan het nieuwe bestuurslid benoemd voor de resterende termijn van het bestuurslid voor wie de vacature ontstaan is. De termijn van drie jaar kan voor individuele bestuursleden met het oog op een effectief rooster van aftreden verkort worden, als de betreffende bestuursleden en de ledenvergadering hiermee instemmen.

5.2. Het bestuur is verantwoordelijk voor het coördineren en faciliteren van de activiteiten en voor de communicatie binnen de vereniging zoals bedoeld in artikel 1.4.

5.3. Het bestuur wijst op de eerste vergadering na de verkiezing van nieuwe leden opnieuw de functies toe, waarvan sommige door de statuten verder worden bepaald:

- 1) voorzitter, ook verantwoordelijk voor externe strategische contacten.
- 2) secretaris, ook verantwoordelijk voor de coördinatie van activiteiten.
- 3) penningmeester,
- 4) portefeuillehouder Commissie Intern
- 5) portefeuillehouder Commissie Extern

Ook worden een vice-voorzitter en een tweede secretaris aangewezen. De verdeling van functies wordt onmiddellijk bekendgemaakt in e-mail aan de leden en door plaatsing op de website. Een portefeuillehouder is de schakel tussen de verantwoordelijke commissie en het bestuur. In het bestuur verzorgt de portefeuillehouder verslaggeving en input voor het Jaarplan.

5.4. Het bestuur komt, behalve in de zomermaanden, maandelijks bijeen. De voorzitters van de commissies kunnen de bestuursvergadering bijwonen.

5.5. In de laatste vergadering voor de vakantieperiode vindt een grote bestuursvergadering plaats van bestuur met voorzitters of andere afgevaardigden van commissies.

5.6. Bestuursvergaderingen

De voorzitter zorgt voor een agenda. Voor een tot besluiten bevoegde bestuursvergadering is de aanwezigheid van tenminste vier bestuursleden vereist. Besluiten over onderwerpen die op de agenda zijn geplaatst worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij het staken van stemmen wordt het besluit verplaatst naar de eerstvolgende bestuursvergadering. Bij deze tweede stemming kunnen stemmen in afwezigheid worden uitgebracht door een ongeclausuleerde opdracht (voor-tegen) bij de voorzitter. Wanneer de stemmen voor de tweede maal staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. (Voor stemming over personen: art. 17 lid 6 van de Statuten.)

5.7. Ledenwerving en ledenbehoud vallen onder het verantwoordelijkheidsgebied van het bestuur, de commissies en projectgroepen gezamenlijk.

6. Commissies

6.1 Een commissie benoemt uit haar midden een voorzitter, die tevens budgetbeheerder is.

6.2. Een commissie heeft minimaal vijf, maximaal elf leden en komt minimaal vier keer per jaar bijeen. Ieder lid kan zich aansluiten bij een commissie. De commissie kan zelf leden aanzoeken om deel te nemen; de secretaris/portefeuillehouder informeert hierover het bestuur ter bekrachtiging in een bestuursvergadering. Niet-leden van de vereniging kunnen, na kennisgeving aan het bestuur, verzocht worden als extern adviseur zitting te nemen in een commissie wanneer dat wenselijk is voor de taakuitoefening binnen het verantwoordelijkheidsgebied.

6.3. De commissie rapporteert aan de algemene ledenvergadering, in het kader van het jaarplan en het jaarverslag, met als doel de leden te informeren, te stimuleren aan de activiteiten deel te nemen en suggesties te krijgen.

7. Projectgroepen

7.1. Op initiatief van tenminste drie leden, de algemene ledenvergadering of het bestuur kan het bestuur een projectgroep instellen.

7.2. De projectgroep staat onder voorzitterschap van de initiatiefnemer voor dit project, tenzij in overleg met het bestuur een andere voorzitter wordt benoemd. Van de projectgroep maakt altijd een bestuurslid deel uit.

7.3. Projectgroepen die worden opgericht ten behoeve van een specifieke groep binnen de vereniging hebben een taak die past binnen de doelstellingen van de vereniging. De taakstelling is tijdelijk, d.w.z. maximaal een jaar met mogelijkheid tot verlenging voor steeds maximaal een jaar. De werkwijze van projectgroepen wordt erop gericht de specifieke aspecten van deze groep binnen de drie verantwoordelijkheidsgebieden onder een commissie onder te brengen.

7.4. De opdracht van de projectgroep wordt gecommuniceerd via de website en in de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

7.5. Het eindrapport van de projectgroep wordt opgenomen in het jaarverslag en als zodanig ter goedkeuring voorgelegd aan de ledenvergadering.

8. Externe contacten

8.1. Externe contacten die de vereniging kunnen binden vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur; deze verantwoordelijkheid kan worden gedelegeerd aan commissies en aan individuele leden.

8.2. De commissies onderhouden bindende relaties voor het werk in een verantwoordelijkheidsgebied, zoals beschreven in het instellingsbesluit.

8.3. Van strategisch belang voor de vereniging zijn de contacten met: BVMZ, Departement SZW, SER CBM, VASMO, BVMZ en RMZO. Voor die externe contacten is de voorzitter primair het eerste aanspreekpunt; de voorzitter is verantwoordelijk voor het goed onderhouden van deze contacten.

8.4. Het onderhouden van overige bindende relaties kan door het bestuur of de voorzitter gedelegeerd worden aan andere BVMP-leden. Hiervan wordt melding gemaakt in de bestuursvergadering, met opname van deze delegatie in de notulen van het bestuur.

9. Slotbepalingen

9.1. Dit huishoudelijk reglement op grond van artikel 23 van de Statuten kan op de ledenvergadering worden gewijzigd met gewone meerderheid van stemmen; een voorstel hiertoe wordt met de agenda toegezonden aan de leden.

9.2. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek Boek 2, m.n. Titel 2 Verenigingen, en aan de statuten van de BVMP.

9.3. Statuten, huishoudelijk reglement en instellingsbesluiten voor commissies en projectgroepen worden gepubliceerd op de website.

Laatst vastgesteld op de Algemene ledenvergadering van 13 oktober 2014

Bijlage 1: instellingsbesluiten commissies

Instellingsbesluit commissie Intern

De commissie Intern verzorgt het verantwoordelijkheidsgebied Deskundigheidsbevordering.

Het verantwoordelijkheidsgebied omvat:

- het initiëren en continueren van activiteiten gericht op professionalisering, zoals studiedagen, werkgroepen, symposia en vergaderingen (Statuten Artikel 2 lid 2b)
- het leggen en onderhouden van (regelmatige) contacten met derden, teneinde professionalisering van de leden en het vakgebied te bevorderen (Statuten Artikel 2 lid 2d).
- de commissie Intern draagt zorg voor inhoudelijke invulling van een aantal activiteiten voor de vereniging.
- de actieve participatie van de leden in de opzet en uitvoering van de verenigingsactiviteiten (Statuten Artikel 2 lid 2a)
- het zoveel mogelijk gelegenheid bieden aan de leden om een professioneel netwerk op te bouwen en te onderhouden (Statuten Artikel 2 lid 2c)
- publiciteit en voorlichting door middel van de website.
- bijeenkomsten die ten doel hebben de leden van de vereniging elkaar te laten ontmoeten.

Instellingsbesluit commissie Extern

Het verantwoordelijkheidsgebied omvat:

- het leggen en onderhouden van contacten met derden, teneinde professionalisering van participatie in arbeidsorganisaties te bevorderen (Statuten Artikel 2 lid 2e)
- commissie extern houdt in het beïnvloeden van de actuele ontwikkelingen door schriftelijk (of mondeling) commentaar te leveren op actuele ontwikkelingen die het werkveld raken, vanuit het oogpunt van onze beroepsgroep. Hiermee wordt bereikt:
 - 1) aandacht voor het belang van medezeggenschap en de ondersteuning van medezeggenschap
 - 2) op de kaart zetten van de BVMP.

Instellingsbesluit Projectgroep Jongeren

Het verantwoordelijkheidsgebied omvat:

- het bieden van een netwerk voor de jonge MZ professional
- bekendmaken van het MZ vak onder jongeren.
- Het bekend maken van de BVMP onder jongeren