

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van de vereniging Beter Onderwijs Nederland (BON), als vereniging met volledige rechtsbevoegdheid en statuten in notariële akte met nummer 34244966 ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel te Amsterdam, vastgesteld in de algemene vergadering van (datum) ter uitvoering het daarover bepaalde in artikel 19 van de statuten.

Dit huishoudelijk reglement stelt nadere regelen ter uitwerking van de werkwijze van de vereniging. De werkwijze is in lijn met de statutaire bepalingen opgesteld. In gevallen van twijfel hebben de bepalingen in de statuten voorrang op de hier vastgelegde werkwijze. Indien bepalingen in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar zijn, doet de voorzitter bij gemotiveerd besluit vastleggen hetgeen toepasselijk is.

### Werkwijze bestuur

[1] Het bestuur is belast met het besturen der vereniging en oefent het toezicht uit op de commissies die door het bestuur in het leven zijn geroepen, tenzij het bestuur in het reglement van een commissie zulk een toezicht uitsluit.

[2] Het bestuur besluit bij meerderheid van uitgebrachte stemmen. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter. Bestuursleden die met kennisgeving bij een bestuursvergadering afwezig zijn, kunnen hun stem tot het begin der vergadering schriftelijk kenbaar maken.

[3] Voorzitter, penningmeester en secretaris vormen tezamen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur is belast met de voorbereiding van de vergaderingen van het algemeen bestuur.

#### [4] *Taakomschrijving van de voorzitter*

- a. De voorzitter is tezamen met de secretaris verantwoordelijk voor de totale organisatie van vergaderingen van dagelijks bestuur, van algemeen bestuur en van de algemene vergadering.
- b. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en dagelijks bestuur. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
- c. De voorzitter bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de secretaris.
- d. De voorzitter ziet erop toe dat begroting en jaarverslag zo spoedig mogelijk na afronding in een bestuursvergadering worden behandeld.
- e. De voorzitter draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur als team functioneert.

#### [5] *Taakomschrijving van de secretaris*

- a. De secretaris schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering alsook van bestuur en dagelijks bestuur.
- b. De secretaris bepaalt in overleg met de voorzitter aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur en dagelijks bestuur. Hij stelt tevens in samenspraak met de voorzitter in ontwerp de agenda op.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris op de bestuursvergadering overgelegd.
- d. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van de notulen van de bestuursvergadering.
- e. De secretaris ontwerpt het jaarverslag en biedt dit ten minste veertien dagen voor de jaarvergadering aan de algemene vergadering aan.

#### [6] *Taakomschrijving van de penningmeester*

- a. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de vereniging, int de gelden en doet de betalingen.

- b. De penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en administratie en ziet erop toe dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Hij draagt zorg voor een verantwoorde belegging van de geldmiddelen van de vereniging, mede met het oog op een goed rendement.
- c. In zoverre elementen van de financiële administratie en de ledenadministratie bij een administratiekantoor zijn belegd, ziet de penningmeester toe op de kwaliteit van de geleverde diensten van dat administratiekantoor.
- d. De penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage in kas en bescheiden die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- e. De penningmeester ontwerpt de begroting en dient deze voor 1 oktober voorafgaand aan het boekjaar bij de voorzitter in. Tevens dient hij voor 1 april bij de voorzitter het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in, onder toevoeging van een goedkeurende verklaring van de kascommissie.

## **Benoeming en kandidaatstelling van bestuursleden**

[7] Alleen natuurlijke personen die lid zijn van de vereniging kunnen een bestuursfunctie bekleden. Rechtspersonen, in het bijzonder, kunnen geen bestuursfunctie in de vereniging bekleden.

[8] Treedt een bestuurslid af, dan ontstaat een vacature. Het bestuur maakt deze vacature onder de leden van de vereniging bekend. In de vacaturetekst wordt het beleidsterrein van de vrijgekomen bestuurszetel vermeld, alsmede de kennis, ervaring en vaardigheden die voor het succesvol bestrijken van dat beleidsterrein benodigd zijn.

[9] Ieder lid van de vereniging kan zich kandideren voor een vrijgekomen bestuursfunctie, mits hij/zij voldoet aan de statutaire eis van meerderjarigheid. Een kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een motivatie en curriculum vitae van de kandidaat.

[10] Het bestuur tracht op basis van de onderbouwde kandidaatstellingen te komen tot een bindende voordracht zoals bedoeld in artikel 9 lid 3 van de statuten. De kandidaatstelling kan uit meer dan één persoon bestaan, in welk geval de algemene vergadering dan één der kandidaten kiest die in de voordracht zijn vermeld. Wordt geen voordracht opgemaakt, dan is de algemene vergadering vrij in keuze.

[11] Een persoon kan slechts voor één bestuurszetel worden benoemd en heeft, ook als conform artikel 9 lid 6 in hem/haar twee functies verenigd zijn, slechts één stem in het bestuur.

## **Het Comité van Aanbeveling**

[12] Leden van het Comité van Aanbeveling van de vereniging zijn als zodanig geen lid van de vereniging, dat wil zeggen, hebben geen formele lidmaatschapsrelatie met de vereniging. Zij kunnen in de Algemene vergadering noch voorstellen ter stemming brengen, noch het stemrecht uitoefenen.

## **Informatierechten en -plichten**

[13] Het bestuur stelt de jaarstukken uiterlijk één maand voor de algemene vergadering beschikbaar aan de leden van de vereniging. Tot deze jaarstukken behoren ten minste het jaarverslag van de vereniging, de jaarrekening, de begroting en het beleidsprogramma voor het volgend verenigingsjaar.

[14] De leden van de vereniging worden alle door het bestuur op gelijke wijze over de gang van zaken binnen de vereniging geïnformeerd. Leden van de vereniging komt niet buiten de algemene vergadering om een tussentijds zelfstandig individueel recht op additionele bestuurlijke informatie toe.

[15] Het bestuur kan zich genoodzaakt zien aan het verstrekken van informatie het begrip ‘vertrouwelijk’ te verbinden. De vertrouwelijkheid geldt tot het moment waarop het bestuur aangeeft dat deze vervalft, dan wel totdat de termijn is verstreken waarvoor de vertrouwelijkheid geldt.

[16] Het bestuur informeert de algemene vergadering niet in detail over het lobbywerk van de vereniging, opdat daarmee de discretie die dat lobbywerk vraagt niet geschonden wordt.

[17] Na vaststelling door de algemene vergadering worden de jaarstukken openbaar gemaakt. Tot de jaarstukken behoren ten minste de bestuurlijke verantwoording via jaarverslag en resultatenrekening, de bestuurlijke agenda, de begroting en de postlijst van formeel in- en uitgegane stukken.

[18] Onder verantwoordelijkheid van het gehele bestuur berust in het bijzonder bij het dagelijks bestuur de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van de voorgeschreven stukken aan overheidsinstanties en eventuele andere autoriteiten.

[19] De vereniging stelt geen informatie over leden beschikbaar aan derden. Naast de administrateur hebben uitsluitend de secretaris en de penningmeester toegang tot de volledige ledenadministratie van de vereniging. Ledengegevens worden niet door de vereniging voor commerciële doeleinden gebruikt.

[20] De bestuursvergaderingen en de notulen daarvan zijn niet openbaar.

## **Financiële regelingen**

[21] *Onkostenvergoedingen*

a. Door bestuurs- en commissieleden in functie gemaakte reis-, verblijf- en materiaalkosten worden op verzoek vergoed, tenzij het bestuur vooraf anders beslist en slechts dan wanneer per gedeclareerd bedrag een betalingsbewijs aan de penningmeester overgelegd wordt.

b. Bestuursleden kunnen kiezen voor een forfaitaire vrijwilligersvergoeding, mits passend binnen de grenzen van het fiscaal maximum. Met het accepteren van een dergelijke vrijwilligersvergoeding zien bestuursleden af van het declareren van gemaakte kosten tenzij de vrijwilligersvergoeding aantoonbaar ontoereikend blijkt.

## **Werkwijze Algemene Vergadering**

[22] Leden van BON kunnen voor de algemene ledenvergadering voorstellen en moties ter bespreking indienen. Een voorstel/motie dient met schriftelijke onderbouwing uiterlijk één week voor de algemene vergadering bij de secretaris van het bestuur te worden ingediend, zodat er nog tijd is om alle leden van van de vereniging van het voorstel/de motie kennis te laten nemen.

[23] *Behandeling van voorstellen en moties*

a. Het bestuur maakt onderscheid maken tussen voorstellen die operationele zaken betreffen, en voorstellen die wezenlijk de koers van de vereniging betreffen.

b. Het bestuur kan besluiten voorstellen die operationele zaken betreffen te agenderen of niet.

c. Voorstellen die de koers van de vereniging betreffen worden geagendeerd (behalve wanneer apert onbehoorlijk) en van inhoudelijk advies van het bestuur voorzien (ontraden, aanbevelen of neutraal).

d. Een geagendeerd voorstel wordt met meerderheid van stemmen van de aanwezige leden aangenomen. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

[24] Er kunnen geen voorstellen ter plekke de Algemene Ledenvergadering zelf worden ingediend.