



Brancheorganisatie  
Verkeersregelaars

## **Huishoudelijk reglement**

## 1 Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) De stichting Brancheorganisatie verkeersregelaars, gevestigd te Est (gemeente West Betuwe), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Tiel onder nummer 80205879;
- b) De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 1 september 2020 bij notaris H.J. de Boer van notariskantoor Trium te Culemborg;
- c) Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 2.3 onder (a) van de Statuten;
- d) Doelstelling van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
- e) Activiteiten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- f) Projecten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## 2 Beleid

- a) Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

## 3 Het bestuur en de bestuursbesluiten

### 3.1 Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- d) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 500,00 euro;
- e) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meer jaren donatie;
- f) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingsvolgorde;
- g) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiezbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- h) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- i) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- j) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in.

### 3.2 De voorzitter

- a) Heeft algemene leiding van de stichting;
- b) Geeft leiding aan het bestuur;
- c) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- d) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- e) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- f) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- g) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- h) Coördineert en stuurt activiteiten;
- i) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

### 3.3 De penningmeester

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500,00 euro;
- j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- l) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

### 3.4 De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
- b) De datum en plaats van de vergadering;
- c) De aanwezige en afwezige bestuursleden;
- d) De verleende volmachten;
- e) De genomen besluiten;
- f) Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- g) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- h) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- i) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- j) Archiveert alle relevante documenten;

- k) Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

### 3.5 Algemeen bestuurslid

- a) Neemt deel aan bestuursvergaderingen;
- b) Zit werkgroepen voor en brengt relevante ontwikkelingen in;
- c) Werkt beleid uit dat in de werkgroep is voorbereid;
- d) Is een schakel tussen het bestuur enerzijds en samenwerkingspartners anderzijds;
- e) Informeert en adviseert het bestuur over de uitvoering van zijn/haar bestuurstaak;
- f) Draagt zorg voor de uitvoering van zijn/haar bestuurstaken en rapporteert het bestuur regelmatig over uitvoering en de voortgang hiervan;
- g) Houdt voeling met deelnemers en draagt de visie en missie van de Brancheorganisatie Verkeersregelaars uit en reageert op signalen van de deelnemers;
- h) Richt zich op het belang van de organisatie en levert samen met anderen een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat.

### 3.6 Besluiten van het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.
- f) Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## 4 Geldigheid Vergaderingen

- a) Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- b) Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## 5 Frequentie Vergaderingen

- a) Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- b) Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een

verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;

- c) Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen;
- d) Een bestuursvergadering duurt maximaal 1 uur, een jaarvergadering niet meer dan 2 uur;
- e) Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

## 6 Agenda vergaderingen

- a) Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- b) De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- c) Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- d) Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## 7 Notulen vergaderingen

- a) Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- b) Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- c) Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

## 8 Inbreng tijdens de vergadering

- a) Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- b) Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- c) Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- d) Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- e) Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende

volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## 9 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a) Eigen deelnemers;
- b) Belanghebbende;
- c) Media (in welke vorm dan ook);
- d) Communicatie/publicaties vanuit of namens de Brancheorganisatie Verkeersregelaars moeten bijdrage aan de doelstellingen van de Brancheorganisatie Verkeersregelaars;
- e) Het is niet toegestaan zich negatief uit te laten in publicaties in welke vorm dan ook over de Brancheorganisatie Verkeersregelaars;
- f) De beoordeling van negatieve uitlatingen ligt bij het kernbestuur.

## 10 Declaraties

- a) Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- b) Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuur sectie van de website;
- c) Uitbetaling van declaraties worden uitsluitend gedaan indien de originele nota bij de declaratie is bijgesloten.

## 11 Royement

- a) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- b) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij een of meerdere regels uit het huishoudelijk reglement schendt;
- c) Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

## 12 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- a) De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

## 13 Slotbepalingen

- a) In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het kernbestuur.
- b) Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.