

Huishoudelijk reglement van OV IJmond

Vastgesteld in de
bestuursvergadering
d.d. 11 februari 2019

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de vereniging: OV IJmond, gevestigd te Velsbroek, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 60997834;
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 23 september 2015 bij notaris Notarishuis IJmond te IJmuiden.
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 10 en 14 van de Statuten;
- de Raad van Advies: de Raad van Advies van de vereniging als bedoeld in artikel 15 van de statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.
- Het bestuur: het algemeen bestuur van OV IJmond

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een revolverend beleidsplan.

- Dit beleidsplan bestrijkt voortschrijdend 3 jaar en wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is bekrachtigd.
- Jaarlijks legt het bestuur het nieuwe beleidsplan voor aan de Algemene Ledenvergadering en legt tegelijkertijd in deze vergadering verantwoording af voor het vigerende beleidsplan.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- Bestaat uit tenminste een voorzitter, een penningmeester en een secretaris en kan indien gewenst tot een niet nader vast te stellen aantal bestuursleden worden uitgebreid.
- Kan een dagelijks bestuur uit haar midden instellen.
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- 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.
- Bestuursleden mogen individueel beslissen over uitgaven/verplichtingen tot € 1.000,00 mits deze uitgave(n)/verplichtingen in het verlengde ligt/liggen van het goedgekeurde beleidsplan c.q. de goedgekeurde clusterplannen.
Voor bedragen/verplichtingen van meer dan € 1.000,00 tot € 10.000,00 is toestemming van minimaal één bestuurslid en de voorzitter nodig. Toestemming per email is voldoende.
Voor bedragen/verplichtingen van meer dan € 10.000,00 is toestemming van minimaal twee bestuursleden en de voorzitter nodig. Toestemming per email is voldoende.

- Bestuursleden geven goedkeuring aan facturen van clusters die vallen onder hun portefeuille, indien deze passen binnen het toegekende budget voor het betreffende jaar.
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarige donatie (sponsorgeld);
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- Kan in geval van een vacature of indien een bestuurslid herkiesbaar is, nieuwe kandidaten -uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden- voordragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing op de Algemene Ledenvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met het gehele bestuur, het beleidsplan op en herzielt dit eens in de 3 jaar voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de spaarrekening.
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt de contacten met de kas commissie

De secretaris (i.s.m. het secretariaat)

- Is het geweten van de vereniging: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Is verantwoordelijk voor het Privacybeleid vanuit de AVG en zorgt ervoor dat dit onderwerp 2x per jaar wordt besproken in een bestuursvergadering;

De webmaster (i.c. het secretariaat)

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt samen met de commissie communicatie content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden.
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over de maandelijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail, waar nodig in overleg met de voorzitter en de secretaris.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt buiten vergadering met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of Algemene Ledenvergadering;
- 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;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Vergaderingen

Geldigheid

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.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste tienmaal per jaar, en houdt minimaal één keer per jaar een Algemene Ledenvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

- 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.
- Er wordt jaarlijks een vergaderschema opgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden niet ter vergadering besproken; bestuursleden kunnen aanvullingen/wijzigingen per mail indienen.

De actiepunten worden op de eerstvolgende vergadering besproken.

Hierna worden de notulen vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Leden;
- Ereleden;
- Gemeenten en Provincie;
- Omliggende Ondernemingsverenigingen (in ieder geval binnen de Metropoolregio Amsterdam);
- Samenwerkingsorganen binnen het eigen werkgebied, die in enigerlei wijze kunnen bijdragen aan de groei van de regio IJmond in de breedste zin van het woord.

De communicatie valt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Bedrijfsbezoeken

De OV IJmond wordt als vereniging steeds groter. Om te voorkomen dat leden, door deze omvang, een zekere anonimiteit ervaren, wordt er minimaal 1x per jaar een bedrijfsbezoek in elke gemeente van de IJmond georganiseerd. Het karakter van deze bijeenkomsten – veelal van 17.00 – 19.00 uur – is meestal informeel.

Bedrijven kunnen zich aanmelden voor een bedrijfsbezoek. De programma commissie bepaalt bij welk bedrijf het bedrijfsbezoek plaats vindt.

Het organiserende bedrijf ontvangt € 250,00, excl. BTW (tarief 2019). Het bedrijf verzorgt de catering en een presentatie over het bedrijf.

OV IJmond verzorgt de digitale uitnodiging. Er wordt aandacht aan het bedrijfsbezoek besteed op de website, via social media en in de nieuwsbrief.

Clusters

Elk cluster krijgt jaarlijks een budget toegekend op basis van een jaarplan. Dit jaarplan wordt door het bestuur besproken en geaccordeerd. Indicatief reserveert het bestuur binnen de jaarlijkse begroting € 20.000 tot € 25.000 voor clusteractiviteiten. Het is de taak van het bestuur en de clustervoorzitters om de verdeling van deze gelden op een democratische en eerlijke wijze te laten verlopen. Op eventuele actualiteiten, die ten tijde van het opstellen van het jaarplan nog niet bekend worden, kan worden ingespeeld indien daarvoor vanuit het Bestuur een goedkeuring voor is en dit binnen de begroting past.

Privacybeleid

OV IJmond respecteert de privacy van haar leden en haar websitebezoekers. Verwerking van persoonsgegevens gebeurt in overeenstemming met de eisen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aanverwante privacywetgeving.

Het Privacybeleid is van toepassing op alle (privé) persoonsgegevens die OV IJmond verwerkt van haar leden, contractpartijen, donateurs, deelnemers of andere geïnteresseerden. In het beleid staan bepalingen waarin geïnformeerd wordt over de wijze waarop OV IJmond met uw persoonsgegevens omgaat, wat de rechten zijn en hoe deze rechten uitgeoefend kunnen worden.

Voor informatie: <https://www.ovijmond.nl/privacyverklaring/>

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor en aan de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- 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.