

**EDventure**

vereniging van  
onderwijs  
adviesbureaus

150255/111A

**Huishoudelijk Reglement  
voor EDventure,  
vereniging van onderwijsadviesbureaus**

# Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk  
Reglement

Begripsomschrijvingen

Hoofdstuk 1	Voorschriften betreffende het financieel beheer van de vereniging
Hoofdstuk 2	De contributieberekening van de vereniging
Hoofdstuk 3	De retributieberekening van de vereniging
Hoofdstuk 4	Nadere regelingen betreffende de directeur-bestuurder
Hoofdstuk 5	Nadere regelingen betreffende de raad van toezicht
Hoofdstuk 6	Reglement van orde voor de Algemene Ledenvergadering
Hoofdstuk 7	Vertegenwoordiging van de vereniging
Hoofdstuk 8	Voorschriften betreffende de instelling en uitvoering van commissies, werkgroepen en kennisnetwerken
Hoofdstuk 9	De Commissie van Beroep
Hoofdstuk 10	Wijzigen reglement

De directeur-bestuurder van de Vereniging

besluit, gelet op de Statuten en met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht,  
vast te stellen het navolgende 'Huishoudelijk Reglement voor EDventure, van onderwijsadviesbureaus'

Dit reglement treedt in werking op 12 juni 2015.

De inhoud van dit reglement en latere wijzigingen zullen op de gebruikelijke wijze ter kennis worden gebracht van de leden.

Eerder vastgestelde reglementen komen met ingang van inwerkingtreding van dit reglement te vervallen.

## **Begripsomschrijvingen**

<i>Vereniging</i>	EDventure, vereniging van onderwijsadviesbureaus
<i>Statuten</i>	de statuten van de vereniging, laatstelijk gewijzigd op 12 juni 2015
<i>Onafhankelijk voorzitter</i>	de voorzitter van de raad van toezicht, zoals bedoeld in artikel 15 lid 1 statuten
<i>Algemene Ledenvergadering</i>	de vergadering van alle leden van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 18 statuten
<i>Bureau</i>	het bureau, zoals bedoeld in artikel 25 statuten
<i>Directeur-bestuurder</i>	de persoon belast met het statutaire bestuur van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 20 van de statuten
<i>Onderwijs adviesbureau</i>	organisatie die het bieden van onderwijsadvies als kerntaak heeft
<i>Raad van toezicht</i>	de raad van toezicht, zoals bedoeld in artikel 15 statuten

# Hoofdstuk 1

## Voorschriften betreffende het financieel beheer van de vereniging

### **Artikel 1 De wijze van invordering van ontvangsten en inkomsten**

1. De contributie voor het lidmaatschap van de vereniging wordt jaarlijks geïnd door middel van het versturen van facturen aan alle leden, waarbij gebruik kan worden gemaakt van automatische incasso.
2. Retributies van leden voor pakketten, projecten of individuele dienstverlening worden geïnd door middel van het versturen van facturen of op basis van automatische incasso.
3. Bijdragen van aspirant-leden worden geïnd door middel van het versturen van facturen.
4. Betaling van subsidies van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en andere overheidsinstellingen ten name van de vereniging geschiedt automatisch dan wel op verzoek of door middel van het sturen van facturen of het indienen van een verzoek tot bevoorschotting.
5. Ten aanzien van ontvangsten van sponsors geldt dat in de sponsorcontracten wordt vastgelegd op welke wijze de overeengekomen bedragen worden overgemaakt aan de vereniging.
6. Tegoeden van rente worden via renterekeningen of in de vorm van deposito's verworven.
7. Alle overige inkomsten van de vereniging worden ingevorderd door toezending van facturen.

### **Artikel 2 De wijze waarop betalingen door de vereniging geschieden**

1. De directeur-bestuurder verricht betalingen voor de vereniging en draagt er zorg voor dat de in de begroting opgenomen bedragen niet worden overschreden. Hij neemt daarbij het gestelde in het huishoudelijk reglement van de vereniging in acht.
2. De directeur-bestuurder is gemachtigd tot het doen van uitgaven door middel van een creditcard.

### **Artikel 3 Inrichting van de financiële administratie van de vereniging**

1. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging.
2. De salarisadministratie en de financiële administratie kunnen worden uitbesteed aan een administratiekantoor.

### **Artikel 4 Toezicht op boeken en kassen**

1. Het bureau van de vereniging houdt de volgende boeken bij:
  - bank- en/of giroboeken met afschriften en bijlagen;
  - overzichten deposito's;
  - kasboek, inkoopboek, verkoopboek;
  - memoriaal.
2. Het bureau houdt een kas bij waaruit dagelijkse uitgaven ten behoeve van het bureau worden gedaan.
3. De directeur-bestuurder beheert de boeken en de kas en houdt daar aantekening van op een wijze dat te allen tijde de rechten en plichten van de vereniging kunnen worden gekend.

### **Artikel 5 Het beheer van de voorraden**

1. De directeur-bestuurder draagt zorg voor het beheer van de voorraden.
2. Er wordt een overzicht bijgehouden van de gebruiksgoederen en de inventaris; mutaties worden verantwoord.

### **Artikel 6 Volmacht**

1. De directeur-bestuurder kan aan andere personen volmacht verlenen tot onder meer:
  - a het doen van betalingen;
  - b het voeren van de financiële administratie;
  - c het beheren van de kas van het bureau;
  - d het toezicht houden op de verbruiksgoederen en het op peil houden van de voorraad hiervan.
2. De directeur-bestuurder blijft - ook na verlening van een volmacht als bedoeld in lid 1 - eindverantwoordelijk voor de binnen de grenzen van de volmacht verrichte werkzaamheden.
3. De directeur-bestuurder kan met betrekking tot de in lid 1 genoemde werkzaamheden interne richtlijnen opstellen.

**Artikel 7            Rekening en verantwoording**

1. De directeur-bestuurder is verantwoording verschuldigd aan de raad van toezicht en aan algemene ledenvergadering voor het voeren van de financiële administratie en het beheer van de voorraden.
2. Per kwartaal wordt door de directeur-bestuurder aan de raad van toezicht een kwartaalrapportage gepresenteerd met een inschatting op het te verwachten resultaat, de liquiditeitspositie en een toelichting op eventuele over- of onder uitputting
3. De raad van toezicht heeft te allen tijde recht op inzage in alle financiële stukken en boeken en kan desgewenst om een overzicht verzoeken van de voorraden.
4. De raad van toezicht ontvangt op verzoek een afschrift van de richtlijnen als bedoeld in artikel 6 lid 3 van dit hoofdstuk.

## Hoofdstuk 2

### De contributieberekening van de vereniging

#### **Artikel 1 Grondslag van de contributie**

1. Als grondslag voor de contributie die de leden aan de vereniging dienen te voldoen, wordt de omzet van de onderwijsadviesbureaus genomen.
2. Onder de omzet wordt verstaan de geconsolideerde omzet uit levering van goederen en diensten uit het bedrijf van de rechtspersoon of publiekrechtelijke instelling, inclusief de omzet van de geconsolideerde dochter-rechtspersonen, minus de opbrengst uit de verkoop van onroerend goed.
3. De contributie wordt berekend op basis van een door het lid overlegde jaarrekening van het voorlaatste kalenderjaar, voorzien van een controleverklaring vastgesteld door een onafhankelijk accountant. Indien de jaarrekening wordt vastgesteld op basis van schooljaren, is voor de contributieberekening het meest recentelijk volledig afgeronde schooljaar van toepassing.
4. Voor leden die zelf dochter of onderdeel zijn van een organisatie en op grond daarvan geen eigen jaarrekening samenstellen, geldt dat zij een controleverklaring van een certificeringsbevoegde accountant dienen te overleggen ten aanzien van de omzet, die voldoet aan het genoemde in lid 2 en 3.
5. Als na herhaaldelijk verzoek door het bureau de jaarrekening niet wordt opgestuurd, wordt voor de contributieberekening de omzet gebruikt van het laatst bekende jaar. Nadat de juiste jaarrekening is opgestuurd, wordt de contributie indien van toepassing bijgesteld.

#### **Artikel 2 De contributievaststelling**

De hoogte van de contributie wordt bepaald door de contributiebehoefte van de vereniging, te delen door de omzet van de leden gezamenlijk in het afgelopen boekjaar en op basis daarvan een contributiepercentage van de omzet vast te stellen. Dit percentage wordt vastgesteld in een Algemene Ledenvergadering voorafgaande aan het betreffende kalenderjaar of uiterlijk in de maand januari met inachtneming van de procedure zoals opgenomen in artikel 9, tweede lid van de statuten. Tevens wordt op de Algemene Ledenvergadering een minimale en maximale contributiehoogte vastgesteld.

#### **Artikel 3 Tussentijdse wijziging van de contributie**

Wijziging in de omzet van een lid in de loop van een kalenderjaar, door welke oorzaak dan ook, geeft geen recht op wijziging of restitutie van (een deel van) het contributiebedrag. Is er tijdens de looptijd van het verenigingsjaar sprake van een fusie van leden dan vindt eventuele bijstelling van de hoogte van het contributiebedrag in het volgende jaar plaats en betalen de betrokken onderwijsadviesbureaus de in de Algemene Ledenvergadering voor het lopende jaar vastgestelde bedragen.

#### **Artikel 4 (Toetredings)bijdrage nieuwe leden**

1. Een nieuw lid betaalt in de eerste vier jaar van het lidmaatschap 125% van de contributie, waarin mede is begrepen de toetredingsbijdrage. Dit geldt ook voor aspirant-leden op het moment dat zij lid worden.
2. Een aspirant-lid betaalt per jaar een bijdrage gelijk aan 50% van de contributie. Dit kan maximaal gedurende een periode van twee jaren, want daarna wordt het aspirant-lid lid van de vereniging of vervalt het aspirant lidmaatschap.
2. De directeur-bestuurder kan besluiten dat toelating als aspirant-lid pas mogelijk is nadat een toetredingsbijdrage is voldaan.
3. De directeur-bestuurder kan besluiten dat toelating als lid pas mogelijk is nadat een toetredingsbijdrage is voldaan.
4. Een toetredingsbijdrage bedraagt een vast percentage van de contributie die een lid dan wel de bijdrage die een aspirant-lid verschuldigd is. De hoogte van het percentage wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering.
5. In geval van bijstelling van de hoogte van het contributiebedrag als bedoeld in artikel 3 van dit hoofdstuk vindt - indien van toepassing - tevens bijstelling van de toetredingsbijdrage plaats.

## Hoofdstuk 3

### De retributieberekening van de vereniging

#### **Artikel 1: Algemene uitgangspunten retributie**

1. Activiteiten van EDventure die niet onder de kerntaken vallen en waarvoor de leden in beginsel kunnen kiezen om er gebruik van te maken, kunnen in aanmerking komen voor retributie. Dat wil zeggen dat alleen degenen die van een activiteit gebruik maken daarvoor ook betalen. Retributie kan op drie manieren worden vormgegeven:
  - i. Pakketretributie
  - ii. Projectretributie
  - iii. Retributie voor individuele dienstverlening
- a. De directeur-bestuurder stelt de algemene kaders vast waarbinnen de dienstverlening vanuit de contributie aan de leden plaatsvindt. Voor retributiepakketten geldt dat de directeur-bestuurder toeziet op de kwaliteit en/of de taakstelling van de retributiepakketten passen binnen de doelstellingen van de vereniging.
- b. De directeur/het bureau is binnen de vastgestelde algemene kaders bevoegd tot het ontwikkelen, vaststellen en uitvoeren van een plan voor dienstverlening waarin een personele en een financiële paragraaf zijn opgenomen.
- c. De directeur-bestuurder toetst achteraf de uitvoering van het plan; deze toetsing heeft betrekking op de realisatie van de doelstellingen van het plan binnen de vastgestelde personele en financiële kaders.

#### **Artikel 2: Uitgangspunten pakketretributie**

1. Deelname aan een pakket vindt plaats voor een periode van ten minste één jaar, die steeds met een nieuwe periode van een jaar wordt verlengd, tenzij ten minste vóór één juli schriftelijk wordt opgezegd. Als voor pakketten investeringen zijn vereist, kan een langere termijn worden bepaald.
2. Voor deelname aan een pakket kunnen vooraf voorwaarden worden gesteld die van belang zijn voor een goede uitvoering van het pakket.
3. De totale kosten van een pakket worden bepaald door de som van de feitelijke uitgaven voor het pakket inclusief de toerekening van de loonkosten op basis van urenschrijven. Deze som wordt verhoogd met 10% opslag overhead.
4. De totale omzet van de aan de betreffende retributieactiviteit deelnemende organisaties in het exploitatiejaar voorafgaande aan het te berekenen jaar wordt berekend, waarna het procentuele aandeel van elke deelnemer aan die omzet wordt bepaald.
5. Elk lid dat deelneemt aan het pakket betaalt een basisbedrag van 5.000 euro. De uitkomst van de berekening zoals bedoeld onder 3., wordt verminderd met de totale opbrengst uit de basisbedragen. Vervolgens wordt de uitkomst daarvan vermenigvuldigd met het procentueel aandeel van een deelnemer in de totale omzet van de gezamenlijke deelnemers zoals berekend onder 4. De uitkomst hiervan wordt vermeerderd met het basisbedrag van 5.000 euro en leidt aldus tot een pakketprijs per deelnemer.
6. Als voor de dienstverlening behorend bij het pakket BTW verschuldigd is, wordt de pakketprijs verhoogd met de verschuldigde BTW.
7. De kosten van het pakket worden aan de deelnemers op basis van de begroting via voorschotnota's aan de deelnemers in rekening gebracht.
8. Als er aan het eind van het jaar na vaststelling van de jaarrekening een tekort is, vindt er op factuurbasis een verrekening van de werkelijke kosten op basis van nacalculatie plaats.
9. Als er aan het eind van het jaar na vaststelling van de jaarrekening een overschot is, wordt dit verrekend met de pakketbijdrage voor het volgende jaar of volgende jaren.
10. Per kwartaal legt de directeur-bestuurder in de financiële kwartaalrapportage verantwoording af van de voortgang aan de raad van toezicht. Bij een dreigende overschrijding groter dan 10% van de kosten zal de directeur in overleg treden met de participanten van de retributiegroep om te bepalen hoe er bijgestuurd gaat worden of dat er een herziene begroting moet worden opgesteld.
11. Per retributiepakket kan de directeur-bestuurder besluiten of dit pakket ook voor niet-leden open staat en onder welke voorwaarden en tarieven.

#### **Artikel 3: Uitgangspunten projectretributie**

1. Deelname aan een project vindt plaats per project en voor de duur van het project.
2. Voor de calculatie van de kosten van een project wordt een begroting opgesteld, op basis waarvan aan de deelnemers een offerte wordt gedaan. In de begroting worden alle werkelijke kosten gecalculeerd en een



toerekening van geraamde uren tegen werkelijke loonkosten. De kosten van het project worden aan de deelnemers op basis van de begroting via voorschotnota's aan de deelnemers in rekening gebracht.

3. Nacalculatie en verrekening van de werkelijke kosten en werkelijk bestede uren vindt plaats binnen twee maanden na afloop van het project.
4. Per retributieproject kan de directeur-bestuurder besluiten of dit pakket ook voor niet-leden open staat en onder welke voorwaarden en tarieven.

**Artikel 4:           Uitgangspunten retributie voor individuele dienstverlening**

1. Individuele dienstverlening is dienstverlening die wordt verleend aan één lid of niet-lid.
2. Alleen de werkelijk gemaakte uren worden in rekening gebracht.
3. Leden betalen een tarief dat wordt berekend door de som van de personele kosten van de betreffende medewerker op jaarbasis gedeeld door het aantal uren dienstverband op jaarbasis, vermeerderd met 10% opslag voor overhead. Bij externe inhuur wordt het overeengekomen tarief in rekening gebracht vermeerderd met 10%.
4. Niet-leden betalen een tarief dat jaarlijks in de begroting wordt vastgesteld. De dienstverlening is BTW-plichtig.

## Hoofdstuk 4

### Nadere regelingen betreffende de directeur-bestuurder

#### Artikel 1 Algemeen

1. De directeur-bestuurder is, naast de wettelijk en statutair geregelde taken, onder meer verantwoordelijk voor:
  - het opstellen van de strategische en beleidsdoelstellingen van de vereniging;
  - een goede strategische positionering van de bedrijfstak;
  - het verzorgen van dienstverlening aan de leden;
  - het financiële beheer van de vereniging;
  - organisatie en personeel, en
  - de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging.
2. De directeur-bestuurder legt voor de uitvoering van haar taken verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering en de raad van toezicht.
3. De directeur-bestuurder is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door het bureau of door commissies die door de directeur-bestuurder worden benoemd. De directeur-bestuurder kan daartoe uitvoeringskaders vaststellen.

#### Artikel 2 Taken en bevoegdheden

Tot de taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder behoren onder meer:

1. Zorgen voor een goede strategische positionering van de bedrijfstak.  
De directeur-bestuurder stelt de strategische- en beleidsdoelstellingen op, vertaalt deze in beleid en draagt zorg voor de uitvoering van de doelstellingen, al dan niet middels het verstrekken van een volmacht. De directeur-bestuurder bewaakt de realisatie van de doelen van de vereniging.
2. Dienstverlening aan de leden.  
De taken en bevoegdheden op dit gebied zijn als volgt verdeeld:
  - a. De Algemene Ledenvergadering stelt de algemene kaders vast waarbinnen de dienstverlening vanuit de contributie aan de leden plaatsvindt. Voor retributiepakketten geldt dat de directeur-bestuurder toeziet op de kwaliteit en/of de taakstelling van de retributiepakketten passen binnen de doelstellingen van de vereniging.
  - b. De directeur-bestuurder is binnen de vastgestelde algemene kaders bevoegd tot het ontwikkelen, vaststellen en uitvoeren van een plan voor dienstverlening waarin een personele en een financiële paragraaf zijn opgenomen.
  - c. De directeur-bestuurder toetst achteraf de uitvoering van het plan; deze toetsing heeft betrekking op de realisatie van de doelstellingen van het plan binnen de vastgestelde personele en financiële kaders.
3. Het financiële beheer van de vereniging.
  - a. De directeur-bestuurder stelt jaarlijks voorafgaand aan een door de raad van toezicht te bepalen tijdstip, echter uiterlijk twee maanden voor het einde van het lopende boekjaar, een begroting en een (meerjaren)beleidsplan op voor het komende boekjaar. De directeur-bestuurder dient deze ter goedkeuring in bij de raad van toezicht. De Algemene Ledenvergadering stelt de begroting en het (meerjaren)beleidsplan vast, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door de raad van toezicht.
  - b. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de op de begroting uitgetrokken bedragen niet worden overschreden.
  - c. Het aangaan van verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in een goedgekeurde begroting en/of een door de raad van toezicht vastgesteld bedrag te boven gaan, behoeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht.
  - d. De directeur-bestuurder stelt jaarlijks binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar een jaarverslag en een jaarrekening op en legt deze ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. De Algemene Ledenvergadering stelt het jaarverslag en de jaarrekening binnen zes maanden na afloop van het boekjaar vast.
  - e. De directeur-bestuurder beoordeelt rekeningen en andere bescheiden op juistheid en rechtmatigheid en voorziet deze van zijn/haar paraaf alvorens tot betaling wordt overgegaan.

- f. De directeur-bestuurder draagt zorg voor het opmaken van betalingsopdrachten en de overlegging van de daarbij behorende, door hem/haar geparafeerde, stukken.
  - g. Het is de directeur-bestuurder niet toegestaan andere administraties dan die voor de vereniging ten kantore te voeren c.q. te doen voeren en/of andere kassen dan die van de vereniging onder zijn/haar berusting te hebben, tenzij de raad van toezicht hem/haar daartoe schriftelijk toestemming verleent.
4. Organisatie en personeel.
- a. De directeur-bestuurder stelt, binnen de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde taakstelling van de vereniging, de organisatie van het bureau met de taken, organen en uitgangspunten vast.
  - b. De directeur-bestuurder geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken van de vereniging en aan het bureau van de vereniging.
  - c. De directeur-bestuurder heeft de zorg voor de huisvesting en het doelmatig beheer van de roerende en onroerende zaken.
  - d. De directeur-bestuurder is belast met het voeren van het personeelsbeleid, waaronder het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, voor zover passend binnen het door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde beleid.
  - e. De directeur-bestuurder legt voorstellen tot wijziging van de arbeidsvoorwaarden ter vaststelling voor aan de raad van toezicht.
5. De dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging.
- a. De directeur-bestuurder draagt zorg voor het voorbereiden en uitvoeren van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering.
  - b. De directeur-bestuurder vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
  - c. De directeur-bestuurder geeft aan de Algemene Ledenvergadering en de raad van toezicht alle inlichtingen en gegevens die het voor een juiste uitoefening van zijn/haar taken nodig heeft.
  - d. De raad van toezicht waakt over de uitvoering van de hierboven onderscheiden taken.

## Hoofdstuk 5

### Nadere regelingen betreffende de raad van toezicht

#### Artikel 1 Taak raad van toezicht

1. Met inachtneming van het bepaalde in de statuten heeft de raad van toezicht tot taak toezicht te houden op het beleid van de directeur-bestuurder en op de algemene gang van zaken in de vereniging.
2. De raad van toezicht is bevoegd de directeur-bestuurder en de algemene ledenvergadering gevraagd en ongevraagd te adviseren.
3. De raad van toezicht heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
  - het functioneren als adviseur en klankbord voor de directeur-bestuurder;
  - toezicht houden op de realisatie van doelstellingen van de vereniging;
  - erop toezien dat de directeur-bestuurder bij de voorbereiding van besluitvorming - indien van toepassing - een commissie raadpleegt en in de gelegenheid stelt advies uit te brengen aan de directeur-bestuurder;
  - het toezien op de verhouding tussen en met de directeur-bestuurder, de Algemene Ledenvergadering en overige belanghebbenden;
  - het toezien op de continuïteit van de vereniging (waaronder ook begrepen de financiële continuïteit);
  - toezien of de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde (meerjaren)beleidsplannen en begroting;
  - het waarborgen van een deugdelijke governance structuur van de vereniging en het naleven van wet- en regelgeving en de vigerende branchecode voor goed bestuur;
  - het verlenen van goedkeuring aan besluiten van de directeur-bestuurder als vermeld in artikel 8 lid 1 en artikel 22 lid 6 van de statuten.

#### Artikel 2 Informatievoorziening

1. De raad van toezicht en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht hebben een eigen verantwoordelijkheid om alle informatie te verlangen die de raad van toezicht behoeft om zijn taak als toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen. De raad van toezicht kan, indien hij dit nodig acht voor een goede uitoefening van zijn taak, informatie inwinnen bij onder meer functionarissen en externe adviseurs van de Vereniging en krijgt toegang tot alle bescheiden en voorzieningen van de Vereniging, die nodig zijn om langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te komen.
2. De leden van de raad van toezicht kunnen de directeur-bestuurder aanwijzingen geven omtrent de soort informatie, alsmede omtrent de wijze en frequentie van de informatieverstrekking. De directeur-bestuurder verschafft de raad van toezicht periodiek informatie over de realisatie van de afspraken in het kader van het (meerjaren)beleidsplan, het jaarplan en de begroting.

#### Artikel 3 Taakverdeling leden raad van toezicht

1. De raad van toezicht kan besluiten tot functionele specialisatie, waarbij ieder lid van de raad van toezicht zich in een speciaal onderwerp (= portefeuille) verdiept. Met betrekking tot dit onderwerp treedt dit lid van de raad van toezicht als eerste woordvoerder binnen de raad van toezicht op.
2. De onafhankelijk voorzitter treedt in overleg met de individuele leden van de raad van toezicht over de toewijzing van de portefeuilles. Naar aanleiding hiervan doet hij/zij een voorstel over de portefeuilleverdeling in de vergadering van de raad van toezicht.

#### Artikel 4 Verspreiding vergaderstukken

1. De vergaderstukken van de raad van toezicht worden verzonden aan alle leden van de raad van toezicht. Deze stukken kunnen aan alle leden van de vereniging gezonden worden, onder de door de raad van toezicht gestelde voorwaarden. Stukken die vertrouwelijk c.q. niet openbaar zijn worden niet aan alle leden gezonden.
2. De agenda voor de vergaderingen van de raad van toezicht wordt met de bijbehorende stukken ten minste zeven dagen voor de vergadering aan de leden van de raad van toezicht toegezonden.

#### Artikel 5 Het voorzitten van de vergadering

1. De onafhankelijk voorzitter leidt de vergadering van de raad van toezicht. Bij diens afwezigheid wordt de vergadering voorgezeten door een door de raad van toezicht uit zijn midden aangewezen persoon.
2. Degene die tijdens een vergadering van de raad van toezicht optreedt als notulist kan deze vergadering niet voorzitten.

#### **Artikel 6           Regeling van orde**

1. De onafhankelijk voorzitter heeft het recht om, ongeacht het aantal aanwezige leden, de vergadering op het aangegeven tijdstip te openen.
2. Elk lid van de raad van toezicht heeft het recht een voorstel van orde in te dienen; dit voorstel wordt terstond in behandeling genomen.
3. De onafhankelijk voorzitter heeft, op verzoek van de vergadering, het recht de vergadering voor een door de vergadering te bepalen tijdsduur op te schorten.
4. De onafhankelijk voorzitter mag de vergadering niet sluiten voordat alle op de agenda vermelde punten in behandeling zijn genomen, tenzij de vergadering anders beslist.
5. Indien een lid van de raad van toezicht buiten de orde is kan de onafhankelijk voorzitter hem/haar, na voorafgaande waarschuwing, het woord ontnemen.

#### **Artikel 7           Bezoldiging leden raad van toezicht**

De leden van de raad van toezicht ontvangen jaarlijks een beloning voor kosten in verband met de door hen, in het kader van de hen toekomende taken, verrichte werkzaamheden, alsmede een vergoeding voor de door hen gemaakte onkosten. De omvang van de bezoldiging wordt nader door de raad van toezicht bepaald, binnen de grenzen van de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde begroting en conform de in de sector gangbare maatstaven.

#### **Artikel 8           Regels bij afwezigheid van een lid van de raad van toezicht**

Indien een lid van de raad van toezicht verhinderd is om de vergadering bij te wonen, kan hij/zij zijn/haar schriftelijk commentaar bij de betreffende agendapunten aan de vergadering kenbaar maken. Een lid van de raad van toezicht kan telefonisch, per videoconferentie of door middel van een ander communicatiemiddel aan een vergadering van de raad van toezicht deelnemen, mits alle deelnemers aan de vergadering elkaar kunnen verstaan. Een lid van de raad van toezicht kan zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van de raad van toezicht doen vertegenwoordigen.

## **Hoofdstuk 6**

### **Reglement van orde voor de Algemene Ledenvergadering**

#### **Artikel 1      Tijd en plaats**

Tijd en plaats van de Algemene Ledenvergadering worden door de directeur-bestuurder vastgesteld.

#### **Artikel 2      Het voorzitten van de Algemene Ledenvergadering**

1. De Algemene Ledenvergadering wordt geleid door de onafhankelijk voorzitter. Bij diens afwezigheid wordt de vergadering voorgezeten door een lid van de raad van toezicht, door de directeur-bestuurder aan te wijzen. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de Algemene Ledenvergadering zelf in haar leiding.
2. Degene die tijdens een Algemene Ledenvergadering optreedt als notulist kan deze vergadering niet voorzitten.

#### **Artikel 3      Algemene procedurevoorschriften**

1. Ieder lid dat de Algemene Ledenvergadering bijwoont tekent de presentielijst.
2. De onafhankelijk voorzitter heeft het recht om, ongeacht het aantal aanwezige leden, de Algemene Ledenvergadering op het aangegeven tijdstip te openen.
3. Indien een lid buiten de orde is kan de onafhankelijk voorzitter hem/haar, na voorafgaande waarschuwing, het woord ontnemen.
4. De onafhankelijk voorzitter kan de vergadering niet sluiten voordat alle op de agenda vermelde punten in behandeling zijn genomen, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders beslist.

#### **Artikel 4      Voorstellen van orde**

1. Een voorstel van orde is een tijdens de Algemene Ledenvergadering ingediend voorstel omtrent de orde van de vergadering.
2. Voorstellen van orde kunnen door de leden van de vereniging mondeling worden ingediend.
3. Een dergelijk voorstel wordt terstond na indiening in behandeling genomen.
4. Na de behandeling beslist de Algemene Ledenvergadering over het voorstel van orde bij meerderheid van stemmen.

#### **Artikel 5      Schorsing van de Algemene Ledenvergadering**

1. De onafhankelijk voorzitter kan, indien een lid van de vereniging daarom verzoekt of hij/zij daartoe overige redenen heeft, de Algemene Ledenvergadering voor bepaalde tijd schorsen.
2. Indien de onafhankelijk voorzitter een verzoek tot schorsing niet wil honoreren legt hij/zij dit voor aan de Algemene Ledenvergadering die bij meerderheid van stemmen over het schorsingsverzoek beslist.
3. Tijdens een schorsing is er gelegenheid voor de directeur-bestuurder, de raad van toezicht en/of de leden om overleg te plegen over een bepaald onderwerp dat tijdens de vergadering aan de orde is of zal zijn.
4. In geval er tijdens een schorsing overleg plaatsvindt zal dit bij voorkeur in een afgesloten ruimte of een afgezonderd deel van de vergaderruimte geschieden.

#### **Artikel 6      Voorstellen**

1. Een voorstel is een schriftelijk stuk, bevattend een beleidsvoornemen, dat aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd ter besluitvorming.
2. Elk lid van de vereniging heeft het recht aan de Algemene Ledenvergadering een voorstel voor te leggen. Een voorstel kan ook namens meerdere leden worden voorgelegd.
3. Voorstellen dienen schriftelijk en voorzien van een toelichting bij de directeur-bestuurder te worden ingediend. Indiening kan steeds geschieden doch op zijn laatst veertien dagen vóór de Algemene Ledenvergadering waarin het voorstel wordt voorgelegd.
4. De ingediende voorstellen worden door de directeur-bestuurder voorzien van een preadvies en worden voor de Algemene Ledenvergadering aan alle leden gezonden.
5. De directeur-bestuurder kan geen voorstellen aan de Algemene Ledenvergadering voorleggen.

## **Artikel 7            Amendementen**

1. Een amendement is een schriftelijk stuk, bevattend een voorstel tot wijziging van een aan de vergadering voorgelegd voorstel, dat aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd ter besluitvorming.
2. Elk lid van de vereniging heeft het recht een amendement in te dienen met inachtneming van de volgende leden van dit artikel. Een amendement kan ook namens meerdere leden worden ingediend.
3. Amendementen dienen schriftelijk en voorzien van een toelichting uiterlijk één week vóór aanvang van de Algemene Ledenvergadering aan de onafhankelijk voorzitter te worden overhandigd.
4. De directeur-bestuurder kan een amendement op verzoek of op eigen initiatief voorzien van een preadvies.
5. De directeur-bestuurder kan geen amendementen in de Algemene Ledenvergadering indienen.

## **Artikel 8            Moties**

1. Een motie is een schriftelijk stuk waarin aan de Algemene Ledenvergadering een uitspraak anders dan een beleidsbeslissing wordt gevraagd, derhalve een uitspraak die een bij de Algemene Ledenvergadering levende wens of gevoelen weergeeft.
2. Elk lid van de vereniging heeft het recht in de Algemene Ledenvergadering een motie in te dienen. Een motie kan ook namens meerdere leden worden ingediend.
3. Moties dienen schriftelijk en voorzien van een toelichting voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering aan de onafhankelijk voorzitter te worden overhandigd.
4. Betreft een motie een zaak, voorgevallen tijdens de Algemene Ledenvergadering, dan kan deze motie in afwijking van hetgeen bepaald is in lid 3 van dit artikel direct aan de Algemene Ledenvergadering worden voorgelegd.
5. De directeur-bestuurder kan geen moties aan de Algemene Ledenvergadering voorleggen.

## **Artikel 9            Overige bepalingen betreffende voorstellen, amendementen en moties**

1. Voldoet een voorstel, amendement of motie niet aan de voorschriften gesteld in dit hoofdstuk, dan wordt het niet in behandeling genomen.
2. Voldoet het ingediende wel aan de in dit hoofdstuk gestelde voorschriften dan wordt het geagendeerd. In geval van een amendement of motie zal dit geschieden bij het agendapunt waarop het amendement of de motie betrekking heeft.
3. De onafhankelijk voorzitter doet bij aanvang van de vergadering mededeling van het agenderen van voorstellen, amendementen en/of moties.
4. Indien er over of bij één onderwerp meerdere voorstellen, amendementen of moties zijn ingediend zal het meest verstrekkende voorstel, amendement of motie het eerst worden behandeld en in stemming worden gebracht; dit ter beoordeling van de onafhankelijk voorzitter.
5. Het betreffende lid dient het voorstel, amendement of de motie zelf voor te leggen aan de Algemene Ledenvergadering. Ingeval er door de directeur-bestuurder een preadvies is opgesteld krijgt de directeur-bestuurder de mogelijkheid dit toe te lichten.
6. Nadat het voorstel, amendement of de motie is behandeld brengt de onafhankelijk voorzitter het ingediende in stemming.
7. Over ieder voorstel, amendement of motie wordt apart gestemd, tenzij door aanvaarding of verwerping van een eerder behandeld voorstel amendement of motie later ter behandeling voorliggende voorstellen, amendementen of moties worden achterhaald. In dit laatste geval kan behandeling achterwege blijven.
8. Stemming over voorstellen, amendementen en moties geschiedt volgens de regels betreffende stemming in de Algemene Ledenvergadering, zoals gesteld in de statuten en het huishoudelijk reglement.
9. Voorstellen, amendementen en moties kunnen worden ingetrokken zolang stemming in de Algemene Ledenvergadering nog niet heeft plaatsgehad.

## **Artikel 10          Regels bij verhindering van een lid**

1. Indien een lid verhinderd is om de Algemene Ledenvergadering bij te wonen kan hij zijn/haar schriftelijk commentaar bij agendapunten aan de vergadering kenbaar maken.
2. Bij verhindering kan een lid een voorstel, amendement of motie door een ander, door hem/haar gemachtigd, lid laten indienen.
3. Een verenigingslid kan voor niet meer dan één ander lid bij schriftelijke volmacht stemmen.

## **Artikel 11          Slotbepaling**

In gevallen betreffende de orde van de vergadering waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de onafhankelijk voorzitter nadat de Algemene Ledenvergadering is gehoord.

## Hoofdstuk 7

### Vertegenwoordiging van de vereniging

#### **Artikel 1 Procedure tot het aanwijzen van vertegenwoordigers**

1. De directeur-bestuurder kan op twee gronden besluiten tot het verstrekken van een volmacht om de vereniging te vertegenwoordigen, zoals bedoeld in artikel 24 lid 3 van de statuten:
  - a. op eigen initiatief en
  - b. naar aanleiding van een verzoek vanuit de vereniging of van een externe instantie of externe personen. Dit verzoek wordt ingediend bij de directeur-bestuurder en kan een voordracht bevatten van personen, die als vertegenwoordiger kunnen optreden.
2. De in lid 1, sub b. genoemde voordracht wordt alleen gedaan nadat uit overleg met de betrokkene en eventueel zijn/haar werkgever is gebleken dat tegen deze voordracht geen bezwaren bestaan.
3. Het doel van de vertegenwoordiging dient in overeenstemming te zijn met artikel 3 van de statuten.
4. Het besluit tot het al dan niet verstrekken van een volmacht wordt schriftelijk medegedeeld aan de verzoeker met vermelding van de redenen die tot het besluit hebben geleid. Deze mededeling wordt ondertekend door de directeur-bestuurder.

#### **Artikel 2 Verstrekking van een volmacht**

1. Indien de directeur-bestuurder besluit tot het verstrekken van een volmacht, ontvangt de aangewezen vertegenwoordiger schriftelijk bericht omtrent de beslissing. Tevens ontvangt hij/zij een volmacht, welke de condities voor vertegenwoordiging bevat.
2. De volmacht vermeldt in ieder geval de ingangsdatum van de vertegenwoordiging en, in geval van een tijdelijke aanwijzing, de beëindigingsdatum, de bevoegdheden van de vertegenwoordiger, de wijze en frequentie van rapportage en een verwijzing naar dit hoofdstuk van het huishoudelijk reglement.
3. De volmacht wordt ondertekend door de directeur-bestuurder.
4. Indien de vertegenwoordiger het niet eens is met de inhoud van de volmacht dan deelt hij/zij dit onverwijld aan de directeur-bestuurder mede. De directeur-bestuurder zal in overleg treden met de vertegenwoordiger.
5. De directeur-bestuurder kan de volmacht te allen tijde intrekken. Tegen een besluit tot intrekking kan de vertegenwoordiger in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering overeenkomstig artikel 7 lid 2 en lid 4 van de statuten.

#### **Artikel 3 Rapportage**

1. De vertegenwoordiger brengt van de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de directeur-bestuurder overeenkomstig de vertegenwoordigingscondities. Tevens kan de vertegenwoordiger op eigen initiatief verslag uitbrengen.
2. In geval van beëindiging van de vertegenwoordiging en in geval van problemen bij de vertegenwoordiging dient in ieder geval gerapporteerd te worden.
3. Een vertegenwoordiger zendt stukken van een vergadering, gehouden in het kader van de vertegenwoordigingstaak, aan het bureau van EDventure.

#### **Artikel 4 Reikwijdte van de vertegenwoordiging**

Vertegenwoordigers spreken namens de vereniging en zullen binnen het verenigingsbeleid opereren. Zij zullen zich bij het innemen van standpunten houden aan de doelstelling van de vereniging. De vertegenwoordiger vertegenwoordigt de vereniging met inachtneming van de grenzen van zijn volmacht.

#### **Artikel 5 Beëindiging van de vertegenwoordiging**

De vertegenwoordiging eindigt in de volgende gevallen:

- indien de directeur-bestuurder de volmacht tot vertegenwoordiging intrekt overeenkomstig artikel 2 lid 5, van dit hoofdstuk;
- op verzoek van de vertegenwoordiger;
- door beëindiging van het dienstverband van de vertegenwoordiger tenzij anders is/wordt overeengekomen;
- ingeval van een tijdelijke vertegenwoordiging: door het verstrijken van de termijn waarvoor de volmacht is verleend;
- door beëindiging van de taken waarvoor de volmacht is verleend.



## **Hoofdstuk 8**

### **Voorschriften betreffende de instelling en uitvoering van commissies, werkgroepen en kennisnetwerken**

#### **Artikel 1 Algemeen**

De directeur-bestuurder kan besluiten tot het instellen van commissies, die als taak hebben het verstrekken van adviezen aan de directeur-bestuurder. Kennisnetwerken worden ingesteld op initiatief van de leden of het bureau van de vereniging en hebben formeel geen adviserende taak. Bijzondere commissies worden ingesteld door de Algemene Ledenvergadering. De directeur-bestuurder kan werkgroepen instellen die als taak hebben het verstrekken van adviezen aan de directeur-bestuurder.

#### **Artikel 2 Het instellen van een commissie of werkgroep**

De directeur-bestuurder maakt bekend dat zij het besluit heeft genomen tot instelling van een commissie of werkgroep, onder vermelding van het onderwerp of thema dat de commissie of werkgroep zal gaan behandelen en onder verwijzing naar het instellingsbesluit.

#### **Artikel 3 Deelnemers van een commissie of werkgroep**

In een commissie of werkgroep nemen personen deel uit de kring van de leden van de vereniging en externen met relevante kennis of ervaring. Deze laatsten hebben geen formeel stemrecht in de commissie of werkgroep. De leden van de vereniging kunnen personen voordragen voor deelname aan een commissie of werkgroep. De directeur-bestuurder beslist over de uiteindelijke samenstelling van de commissie of werkgroep.

#### **Artikel 4 Het instellingsbesluit**

Een commissie of werkgroep wordt ingesteld bij instellingsbesluit. Dit besluit dient ten minste te bevatten:

- doelstelling;
- taakomschrijving;
- samenstelling;
- bestaansduur van de commissie of werkgroep met vermelding van de aanvangs- en beëindigingsdatum;
- rapportage en werkwijze, de frequentie van de rapportage en aan wie verslag zal worden uitgebracht;
- samenhang met andere commissies of werkgroepen en mogelijke samenwerking tussen de groepen onderling.

Het instellingsbesluit wordt opgesteld door de directeur-bestuurder of door de commissie of werkgroep zelf en in dat laatste geval ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

#### **Artikel 5 Voorzitter en administratie**

Na instelling van een commissie of werkgroep kiest de groep een voorzitter uit haar midden. De administratieve ondersteuning van de commissies of werkgroepen wordt verzorgd door het bureau van de vereniging, voor zover realiseerbaar binnen het door de directeur-bestuurder vastgestelde activiteitenplan voor het bureau.

#### **Artikel 6 Bestaansduur en beëindiging van de commissie of werkgroep**

Commissies en werkgroepen worden ingesteld voor bepaalde tijd. Zij houden op te bestaan in de volgende gevallen:

- indien de directeur-bestuurder hiertoe besluit;
- op verzoek van de werkgroep of commissie zelf met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden;
- door het verstrijken van de termijn waarvoor de groep is ingesteld;
- door beëindiging van de taken waarvoor de groep of commissie is ingesteld.

#### **Artikel 7 Bijzondere commissies**

Bijzondere commissies zijn commissies die worden ingesteld door de Algemene Ledenvergadering. Zij adviseren rechtstreeks aan de Algemene Ledenvergadering en kunnen uitsluitend door de Algemene Ledenvergadering worden ontbonden.

#### **Artikel 8 Kennisnetwerken**

Kennisnetwerken worden ingesteld op initiatief van de leden of het bureau van de vereniging en dienen tot onderlinge kennisuitwisseling, visievorming en professionalisering. Tot de kennisnetwerken worden uitsluitend medewerkers van de leden van EDventure toegelaten. De kennisnetwerken worden secretariael ondersteund door

het bureau van de vereniging, voor zover realiseerbaar binnen het door de directeur-bestuurder vastgestelde activiteitenplan voor het bureau, en komen ten minste eenmaal per jaar bij elkaar.

## **Hoofdstuk 9**

### **De Commissie van Beroep**

#### **Artikel 1.**

Indien de opdrachtgever van een lid van de vereniging, dan wel een andere direct belanghebbende een klacht heeft over de uitvoering van een opdracht door het lid, is de klachtenregeling van het lid van toepassing. In geval de klager van mening is dat zijn klacht niet volgens de juiste procedures door het lid is behandeld, kan hij zich wenden tot de Commissie van Beroep van EDventure, waarvan de bevoegdheden en werkwijze zijn geregeld in het Klachtenreglement (bijlage).

#### **Artikel 2.**

Bij niet-naleving van een of meerdere bepalingen uit het Ledenstatuut kan een lid van EDventure door een ander lid, door een opdrachtgever, of door de directeur-bestuurder van EDventure voor zijn handelingen of nalatigheden rechtstreeks ter verantwoording worden geroepen bij de Commissie van Beroep via het indienen van een klacht, indien voorafgaand onderling overleg geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd.

#### **Artikel 3.**

Opdrachtgevers en leden van EDventure kunnen gezamenlijk de Commissie van Beroep verzoeken op te treden als arbiter, indien tussen hen een geschil is ontstaan dat niet kan worden opgelost door toepassing van de geschillenregeling van het betreffende lid. Deze mogelijkheid staat niet open voor leden die vallen onder een gemeentelijke klachtenprocedure. Een lid dat valt onder een dergelijk regime dient de klager daarvan onverwijld op de hoogte te stellen.

De kosten die met de arbitrage gemoeid zijn, worden door de Commissie van Beroep toegewezen aan de partijen die bij het geschil betrokken zijn. Partijen aanvaarden deze kosten te zullen dragen.

#### **Artikel 4.**

Een uitspraak van de Commissie van Beroep is bindend voor de leden van EDventure, voor zover betrokken bij het geschil. In geval de Commissie van Beroep optreedt als arbiter zal ook de klager een overeenkomst dienen te tekenen waarin hij verklaart de uitspraak als bindend te beschouwen.

#### **Artikel 5**

De Commissie van Beroep is bevoegd sancties op te leggen aan leden tegen wie een gegronde klacht is ingediend. Deze sancties zijn uitvoerig omschreven in het Klachtenreglement.

## **Hoofdstuk 10**

### **Wijzigen reglement**

Dit reglement kan door de directeur-bestuurder worden gewijzigd dan wel ingetrokken. Het vaststellen van het (gewijzigde) reglement behoeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht.