

Huishoudelijk reglement

Vereniging Cyberveilig Nederland

Vastgesteld d.d. 29 november 2023

Inleiding

Het huishoudelijk reglement bevat de interne regels en werkwijze van de vereniging. Dit is een aanvulling op de statuten. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten. Mocht dit wel het geval zijn, dan gaan de statuten altijd voor.

Een huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering (ALV).

- Het beleid van de vereniging;
- De taken en bevoegdheden van het bestuur, de ALV en de bestuursleden;
- De vergaderingen en besluitvorming;
- Het lidmaatschap van de vereniging;
- Communicatie;
- De inkomsten en uitgaven van de vereniging;

Reglement

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk van de statuten van de vereniging. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- ALV: de algemene vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 10 van de statuten.
- Dagelijks bureau: de directeur, de strategisch adviseur en de verenigingsmanager.
- Contributie= jaarlijkse bijdragen: de bijdragen van de leden aan de vereniging.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 4 juni 2018 bij Harriët van Zenderen notaris te Utrecht.
- De vereniging: de Cyberveilig Nederland (hierna CVNL) gevestigd te Naarden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer KVK 71.80.25.25 met als postadres: Gooimeer 4-15 1411DC Naarden.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging (artikel 2), zoals die verder is uitgewerkt in dit reglement en het jaarplan.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1. Jaarplan

- 1.1 Het bestuur van CVNL stelt een jaarplan en begroting op dat aan de algemene ledenvergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.
- 1.2 Het jaarplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen zes maanden in het nieuwe jaar.
- 1.3 Het jaarplan bevat in ieder geval:
 - a. Een jaarplanning en een jaarbegroting
 - b. De hoogte van de contributie
 - c. Inzage in hoe de vereniging haar middelen werft
 - d. Inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de vereniging
 - e. Inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2. Het bestuur

- 2.1 Het bestuur bestaat uit maximaal 5 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en algemene bestuursleden.
- 2.2 Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij zijn onbeperkt hernoembaar, zolang dit in het belang van de vereniging en haar doelstelling is.
- 2.3 Opzegging per bestuursperiode en tussentijdse opzegging gedurende de bestuursperiode van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
- 2.4 Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen gewone leden conform de statuten kunnen bestuurslid zijn. Met de samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met de representativiteit van de achterban.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden van de ALV, het bestuur, bestuursleden en dagelijks bureau

De ALV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur.
3. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het dagelijks bureau van de vereniging.
4. Stelt jaarlijks het jaarplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het dagelijks bureau:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Neemt bestuursbesluiten.
5. Kan aan de ALV voorstellen voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven te roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur.
6. Is bevoegd om aan derden werk uit te besteden.
7. Handelt binnen de gestelde(financiële) kaders vastgelegd in onder andere het jaarplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
8. Vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.

Bestuursleden:

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Geeft leiding aan het bestuur.
3. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
Stelt in overleg met de (ambtelijk) secretaris de agenda voor elke vergadering op.
4. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
5. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
6. Coördineert en stuurt activiteiten.
7. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is.

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

1. De financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, en de bankrekening.
6. Begroot inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
9. De penningmeester wordt gecontroleerd door een kascommissie. De kascommissie wordt gekozen uit leden van de ALV.

De secretaris is verantwoordelijk voor:

1. Verslaglegging van elke vergadering waarin minimaal wordt vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.
 - d. De genomen besluiten.
2. Een samenvatting van de vergaderverslagen van de ALV voor de externe communicatie in de nieuwsbrief.
3. Alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
4. Afhandeling en registratie van de post.
5. Archivering van alle relevante documenten in het documentenbeheer van CVNL en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Dagelijks bureau

De directeur is verantwoordelijk voor:

1. Dagelijkse leiding
2. Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe
3. Initiëren nieuwe acties
4. Contact onderhouden met leden
5. Contact onderhouden met verschillende stakeholders
6. Budgetbewaking

De strategisch adviseur is verantwoordelijke voor:

1. Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe
2. Initiëren nieuwe acties
3. Contact onderhouden met leden
4. Contact onderhouden met verschillende stakeholders

De verenigingsmanager is verantwoordelijk voor:

1. Aansturen van administratieve processen
2. Contact onderhouden met leden
3. Contact onderhouden met verschillende stakeholders

Artikel 4. Procedure benoeming bestuur

- 4.1 Ontstaat er een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten uit de gewone leden zich melden bij de directeur na een daartoe gedane oproep.
- 4.2 Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
- 4.3 Werving kan ook plaatsvinden met advertenties via andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
- 4.4 Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de ALV, bij acclamatie of na schriftelijke stemming.
- 4.5 Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5. Besluiten van de algemene ledenvergadering (ALV)

- 5.1 Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.
- 5.2 Ieder gewoon lid heeft één stem, bestuursleden hebben geen stem.
- 5.3 Voor het nemen van een geldig besluit is nodig dat de helft plus één deelnemen aan de vergadering voor stemt of een schriftelijke volmacht afgeeft.
- 5.4 Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden om stemming, dan is het voorstel aangenomen.
- 5.5 Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6. Algemene ledenvergadering

- 6.1 Er is tenminste eenmaal een algemene ledenvergaderingen (ALV) per jaar, in het voor- of najaar.
- 6.2 Verder vergadert de vereniging indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een meerderheid van de reguliere leden hierom verzoekt.
- 6.3 Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland of, als 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.
- 6.4 Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen als minimaal de helft plus één van de leden aanwezig is. Als dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.
- 6.5 Bestuursleden van de Vereniging zijn niet stemgerechtigd in de ALV.
- 6.6 Als een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid 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.

Artikel 7. Instellen werkgroepen

- 7.1 Op voorstel en advies van het dagelijks bureau kan de ALV een werkgroep instellen.
- 7.2 Op voorstel en advies het dagelijks bureau stelt de kaders vast die de werkgroepen bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
- 7.3 Op voorstel of advies van het dagelijks bureau beslist de ALV over instellen en opheffen van werkgroepen.

Artikel 8. Besluiten van het bestuur

- 8.1 Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
- 8.2 Ieder bestuurslid heeft één stem.
- 8.3 Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- 8.4 Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
- 8.5 Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen 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.
- 8.6 Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan is het voorstel aangenomen.
- 8.7 Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 9. Bestuursvergadering

- 9.1 Het bestuur vergadert ten minste driemaal per jaar, tenminste eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 9.2 Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, als 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.
- 9.3 Als 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.

Artikel 10. De agenda en notulen bestuursvergadering

- 10.1 Bestuursleden kunnen voor de bestuursvergadering agendapunten bij de directeur inbrengen. De directeur stelt de conceptagenda op. De directeur kan deze werkzaamheden delegeren.
- 10.2 De directeur mailt de conceptagenda uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de bestuursvergadering door aan de bestuursleden.

- 10.3 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.
- 10.4 Het dagelijks bureau zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
- 10.5 De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 11. Inbreng tijdens de bestuursvergadering

- 11.1 Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- 11.2 Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 11.3 Het bestuur en de directeur kunnen de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering, vanwege bijzondere expertise. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 12. Communicatie

Het bestuur en het dagelijks bureau onderkennen het belang van goede communicatie met:

- a. De leden.
- b. Stakeholders, waaronder branche organisaties.
- c. De overheid.
- d. De media.
- e. Donateurs, sponsors en andere organisaties.

Het dagelijks bureau is leidend in de communicatie naar alle verschillende stakeholders.

Artikel 13. Inkomsten: jaarlijkse bijdragen donaties, subsidies

- 13.1 Alle leden betalen jaarlijkse contributie. Deze wordt tijdens de ALV vastgesteld. Verhogingen worden gebaseerd op CPI inflatie Nederland.
- 13.2 De inning van de jaarlijkse bijdragen vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bureau, in het bijzonder de directeur. De ALV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling of -verhoging vast te stellen.
- 13.3 Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
- 13.4 Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
- 13.5 Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. De jaarbegroting bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 14. Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen -waaronder begrepen een klachtenregeling-, niet voorziet, beslist de voorzitter. Behoudens de gevallen zoals aangegeven in artikel 6 lid 6 en artikel 6 lid 7 van de statuten voorziet een interne klachtenregeling.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering van 29 november 2023.