

Huishoudelijk reglement FODOK

I. VAN HET BESTUUR

1.
 - a. Het bestuur telt een minimum van drie leden.
 - b. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris, eventueel aangevuld met een of meerdere gewone bestuursleden.
 - c. Het bestuur kan indien gewenst verdere bestuursfuncties in het leven roepen ten uitvoer van een specifieke taak.
 - d. Een bestuurslid kan meerdere bestuursfuncties bekleden.
 - e. De drie functies van voorzitter, secretaris en penningmeester mogen niet in één persoon worden verenigd. De functies van secretaris en penningmeester mogen in één persoon verenigd worden.
 - f. Het bestuur en de individuele bestuursleden zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan de leden van de Vereniging.

2.
 - a. Het bestuur heeft tot taak het besturen van de vereniging. Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de vereniging.
 - b. Gemandateerd en gesuperviseerd door de Algemene Ledenvergadering geeft het Bestuur leiding aan de FODOK: het realiseert en bewaakt de visie, missie en doelstellingen van de vereniging, rapporteert aan de Algemene Ledenvergadering, en bereidt besluitvorming door de Algemene Ledenvergadering voor.
 - c. Het bestuur dient bij het uitvoeren van de in het vorige lid genoemde taak uit te gaan van het belang van de leden van de vereniging, zoals omschreven in de doelstelling (artikel 3 lid 1 van de Statuten).
 - d. Hetgeen bepaald in het vorige lid, brengt met zich mee dat het bestuur geen commerciële belangen zal nastreven. Het onthoudt zich van enig winstbejag.
 - e. Het bestuur dient te allen tijde zijn onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen.
 - f. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd.
 - g. Het bestuur is gemachtigd een of meer taken te delegeren aan niet tot het bestuur horende personen. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak.

3.
 - a. Het bestuur komt minimaal zes keer per jaar in vergadering bijeen, teneinde uitvoer te geven aan de hem in artikel 2 opgedragen taak.
 - b. Alle bestuursleden worden geacht de vergadering bij te wonen.
 - c. Indien het aantal aanwezigen minder dan de helft van het aantal bestuursleden is, staakt de vergadering.
 - d. In geval van het genoemde in lid c. wordt er een nieuwe datum voor de vergadering vastgesteld.
 - e. De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter.

- f. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest de vergadering een technisch voorzitter uit haar midden.
- g. Van de vergadering worden notulen opgemaakt.

4.

- a. Het bestuur komt tot meningvorming en besluit in open overleg, op basis van adequate informatie.
- b. Het bestuur neemt over hem door de statuten of de Ledenvergadering opgedragen zaken besluiten met een volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen indien tenminste de helft van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig is en indien de bestuursvergadering op de in de statuten bepaalde wijze en termijn is bijeengeroepen.
- c. Ieder bestuurslid brengt één stem uit.
- d. Bij staken der stemmen is het voorstel niet aangenomen.
- e. Van de uitkomst van elke stemming wordt melding gedaan in de notulen.
- f. Een bestuurslid kan zich krachtens schriftelijke volmacht door een medebestuurslid doen vertegenwoordigen. Elk bestuurslid mag maximaal twee volmachten dragen.
- g. Indien alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen bestuursbesluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, ook al is een bestuursvergadering niet conform de statuten bijeen geroepen.
- h. Bestuursbesluiten kunnen, buiten een bestuursvergadering, ook schriftelijk worden genomen, mits met algemene stemmen.
- i. Het bestuur treedt op als eenheid. Alle bestuursleden volgen de besluiten en opvattingen van het bestuur, ook als zij persoonlijk andere ideeën hebben.

5.

- a. Binnen het bestuur wordt een dagelijks bestuur gevormd, bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
- b. Het dagelijks bestuur is belast met het dagelijks besturen van de vereniging en het is het aanspreekpunt van de vereniging.
- c. Indien het dagelijks bestuur dit wenselijk acht, dan wel het belang van de vereniging dit vergt, kan het, buiten de in artikel 3.a. genoemde vergaderingen, te allen tijde samenkomen in vergadering, dan wel op andere wijze in overleg treden.
- d. Indien het dagelijks bestuur zich genoodzaakt ziet een besluit te nemen, wordt het algemeen bestuur van dit besluit uiterlijk op de eerstvolgende vergadering op de hoogte gebracht.
- e. Van hetgeen in een overleg conform lid c. is besproken, wordt verslag gedaan aan de overige bestuursleden.
- f. Alle contracten worden ondertekend door twee leden van het dagelijks bestuur.

6.

- a. Jaarlijks, of vaker indien nodig, stelt het bestuur een rooster van aftreden van de bestuursleden vast, op voorstel van de secretaris. Het bestuur zal daarbij oog hebben voor continuïteit in het bestuur.
- b. De zittingsperiode van een bestuurslid is drie jaar.
- c. Een bestuurslid kan herbenoemd worden door de Ledenvergadering.

- d. Het bestuur kan een bestuurslid voor herbenoeming aan de Ledenvergadering voordragen indien het functioneren van het bestuurslid positief geëvalueerd is door de overige bestuursleden.
- e. Elk bestuurslid voert tenminste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met tenminste twee andere bestuursleden van wie tenminste één lid is van het dagelijks bestuur. Vaste onderwerpen van gesprek zijn:
 - 1. de sterke en zwakke punten in het functioneren van dit bestuurslid
 - 2. factoren die het functioneren beïnvloeden, en mogelijke maatregelen om die factoren te verbeteren
 - 3. de vraag naar behoefte aan bijscholing van dit bestuurslid, en eventuele afspraken daarover, inclusief over eventuele bijdrage van de FODOK in de kosten daarvan.
- f. Op basis van het functioneringsgesprek wordt door betrokkenen besloten of het betreffende bestuurslid door wil en kan gaan als bestuurslid. Dit besluit wordt aan de bestuursvergadering meegedeeld. Mochten de meningen verschillen, dan besluit het voltallige bestuur.

7.

- a. Het voltallige bestuur kan met tweederde meerderheid besluiten een bestuurslid voor ontslag voor te dragen aan de Ledenvergadering. Reden daarvoor kunnen onder andere zijn disfunctioneren, gebleken onrechtmatige daad, onverenigbaarheid van functies.
- b. Het bestuurslid ten aanzien van wie een besluit tot voordracht voor ontslag is genomen, wordt ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis gesteld.
- c. Het bestuurslid is geschorst vanaf het moment dat het bestuur besloten heeft ontslag voor te stellen aan de Ledenvergadering.

8.

- a. In gezamenlijk overleg beslist het bestuur welke persoon/personen uitgenodigd wordt/worden als kandidaat-bestuurslid toe te treden.
- b. Zo mogelijk krijgen kandidaat-bestuursleden minimaal drie vergaderingen vóór de ALV de tijd mee te draaien in het bestuur.
- c. Voorafgaand aan de bestuursvergadering die voorafgaat aan het versturen van de vergaderstukken voor de ALV, wordt aan het kandidaat-bestuurslid gevraagd of zij/hij toe wil treden tot het bestuur.
- d. Bij een positief antwoord, wordt in de bestuursvergadering bij meerderheid van stemmen besloten of het kandidaat-bestuurslid wordt voorgedragen aan de ALV als bestuurslid.

II. VAN DE VOORZITTER

1.

- a. De voorzitter zit de vergaderingen en de algemene vergadering voor.
- b. De voorzitter is gemachtigd hiervoor een ander bestuurslid aan te wijzen.
- c. De voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijk verloop van de vergadering.
- d. De voorzitter is het officiële aanspreekpunt van de vereniging en ook voor de bestuursleden en de medewerkers.

- e. De voorzitter vervult de rol van werkgever voor de FODOK-medewerkers.
- f. De voorzitter coördineert de contacten met externe partijen, zoals aanbieders van zorg en onderwijs, de overheid, de Tweede Kamer, politieke partijen, andere belangenorganisaties, de media enzovoort.

III. VAN DE SECRETARIS

- 1.
 - a. De secretaris superviseert het FODOK-bureau.
 - b. Het FODOK-bureau is het aanspreekpunt van de vereniging voor de leden.
 - c. Het FODOK-bureau heeft als taak:
 - i. de verwerking van alle post en mail
 - ii. het beheer van de volledige ledenadministratie
 - iii. het beheer van alle overige administratie
 - iv. coördinatie en planning van de verenigingsactiviteiten
 - v. uitvoering van taken zoals die door het bestuur aan het bureau zijn opgedragen
 - d. Het FODOK-bureau kan een gedeelte van zijn werkzaamheden delegeren, na goedkeuring door het bestuur.
 - e. Het FODOK-bureau maakt van de bestuursvergaderingen en (algemene) ledenvergaderingen notulen op.
 - f. De secretaris verzorgt het jaarlijkse activiteitenverslag dat in de Algemene Ledenvergadering wordt gepresenteerd.

IV. VAN DE PENNINGMEESTER

- 1.
 - a. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging.
 - b. De penningmeester is verantwoordelijk voor de subsidies en overige inkomsten.
 - c. De penningmeester is verantwoordelijk voor financiële verslagen en verantwoordingen.
 - d. De penningmeester zorgt ervoor dat het financiële jaarverslag vóór 1 juli samengesteld is, door het bestuur goedgekeurd kan zijn en aan de Algemene Ledenvergadering wordt aangeboden.
 - e. De penningmeester geeft het bestuur per kwartaal inzicht in de financiële situatie en ontwikkelingen.
 - f. De penningmeester is aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken.

V. OVERIGE BEPALINGEN

- 1.
 - a. De bestuursleden en andere vrijwilligers worden niet betaald voor de door hen uitgevoerde werkzaamheden.
 - b. De bestuursleden en andere vrijwilligers en de medewerkers kunnen voor de FODOK gemaakte reiskosten declareren op basis van openbaar vervoer tweede klas of per kilometer die met de eigen auto gereden is.
 - c. Maaltijdkosten zijn naar redelijkheid declarabel indien zij tijdens FODOK-reizen noodzakelijk zijn.
 - d. Voor de FODOK gemaakte telefoon- en portiekosten zijn naar redelijkheid declarabel.

- e. Verblijfkosten zijn declarabel indien het bestuur daar vooraf toestemming voor heeft gegeven.
- f. Bestuursleden en andere vrijwilligers kunnen hun declaraties indienen bij de penningmeester met overlegging van een goed ingevuld FODOK-declaratieformulier en alle relevante bewijsstukken.
- g. Bestuursleden zijn gemachtigd een cursus te volgen, mits deze in het belang is van de vereniging. Indien de financiële toestand het toestaat, worden de kosten van een cursus geheel, dan wel gedeeltelijk vergoed na een daartoe genomen bestuursbesluit.

VI. PERSONEELSLEDEN

- a. Het bestuur kan tot benoeming van een medewerker overgaan na een expliciete en ordelijke wervings- en selectieprocedure. De benoemingsbrief wordt ondertekend door twee leden van het dagelijks bestuur.
- b. Het bestuur kan een medewerker berispen, schorsen of ontslaan met inachtneming van de in Nederland daarvoor normaal geldende regels en procedures.

VII. BESTUURDERSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De FODOK sluit voor haar bestuursleden een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af.

VIII. GEHEIMHOUDING

- a. Leden van het bestuur onthouden zich van het openbaar maken of verstrekken aan derden van gegevens welke zij vanwege hun bestuurslidmaatschap hebben verkregen en die betrekking hebben op privégegevens van personen of waarvan de openbaarmaking of verstrekking de vereniging of derden zou kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, of diens wettelijke vertegenwoordiger, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.
- b. De genoemde verplichting blijft gelden na het beëindigen van het lidmaatschap van het bestuur.

VIII. INWERKINGTREDING

Dit bestuursreglement is vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 11 december 2012 en treedt in werking per deze datum.