

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KNVI



INHOUDSOPGAVE

| | |
|------------------------------|---|
| ALGEMEEN | 2 |
| BEGRIPSBEPALINGEN | 2 |
| CONTRIBUTIE & LIDMAATSCHAP | 2 |
| DONATEURS | 3 |
| ORGANEN | 4 |
| ALGEMENE LEDENVERGADERING | 4 |
| BESLUITVORMING | 4 |
| VERENIGINGSBESTUUR | 5 |
| VOORZITTER | 5 |
| PENNINGMEESTER | 5 |
| KASCOMMISSIE | 6 |
| SECRETARIS | 6 |
| VERENIGINGSBUREAU | 7 |
| OPRICHTEN COMMISSIES | 7 |
| FINANCIEEL BEHEER VERENIGING | 7 |
| RAAD VAN ADVIES | 8 |
| FELLOWS VAN DE VERENIGING | 8 |
| SAMENWERKINGSVERBANDEN | 8 |
| COMMUNICATIE EN INFORMATIE | 9 |
| COMMISSIE VAN GESCHILLEN | 9 |

ALGEMEEN

ARTIKEL 1

1. Dit reglement is op 6 november 2025 door de Algemene Ledenvergadering van de KNVI vastgesteld op grond van het bepaalde in artikel 14 van de statuten van de KNVI. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement treden, na te zijn aangenomen, direct in werking.
2. Dit huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.
3. De Statuten en het huishoudelijk reglement worden op het openbare gedeelte van de KNVI-website gepubliceerd.
4. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de algemene vergadering.

BEGRIPSBEPALINGEN

ARTIKEL 2

1. Voor de leesbaarheid van het huishoudelijk reglement is ervoor gekozen in de *hij*-vorm te schrijven. Daar waar *hij* staat kan ook *zij* gelezen worden.
2. Waar in de tekst melding gemaakt wordt van schriftelijke communicatie, wordt tevens communicatie langs digitale weg begrepen.
3. Het verenigingsbureau is het fullservicebureau dat de administratie voert, inclusief financiële verrichtingen, en actief het Verenigingsbestuur van de KNVI ondersteunt.

CONTRIBUTIE & LIDMAATSCHAP

ARTIKEL 3

1. Leden zijn over elk verenigingsjaar waarin zij lid zijn van de vereniging, een contributie verschuldigd. Nieuwe leden betalen contributie naar rato van het aantal resterende volle maanden van het eerste lidmaatschapsjaar.
2. De contributie dient uiterlijk drie maanden na ontvangst van de factuur voldaan te zijn. Indien de betaling niet binnen de betalingstermijn voldaan is, wordt een schriftelijke herinnering verstuurd. Een tweede schriftelijke herinnering volgt wanneer betaling opnieuw uitblijft. Blijft betaling ook na de tweede herinnering uit dan wordt het lid geïnformeerd dat bij niet betalen de vordering uit handen gegeven wordt. Blijft ook dan betaling achterwege, dan wordt de contributie-inning overgedragen aan een incassobureau. Alle extra kosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke, komen voor rekening van het betreffende lid.
3. Het Verenigingsbestuur kan in bijzondere gevallen, tijdelijke, gedeeltelijke of gehele ontheffing van de verplichting tot contributiebetaling verlenen. Een nadere uitwerking van deze bepaling wordt in een hardheidsclausule vastgelegd.
4. Opzegging van het lidmaatschap ontslaat het lid niet van zijn verplichting de contributie over het lopende verenigingsjaar te voldoen.
5. Op Ereleden rust geen contributieverplichting. Zij hebben voor het overige dezelfde rechten en plichten als andere leden.
6. Voor gepensioneerden, studenten, jongeren tot 27 jaar en werkzoekenden geldt een gereduceerd tarief. Een overzicht van alle lidmaatschapsvormen en bijbehorende contributietarieven wordt jaarlijks vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering en gepubliceerd op het openbare deel van de website.
7. Ten aanzien van de natuurlijke leden die deel uitmaken van een organisatie waarmee een collectieve regeling is overeengekomen, geldt dat de betreffende organisatie de jaarlijkse contributie voor deze leden verschuldigd is.
8. Van organisaties met een collectieve regeling wordt verwacht dat:

- a. Zij elk jaar een daartoe door het verenigingsbureau verstrekt overzicht met medewerkers retourneren, zodat vastgesteld kan worden dat deze medewerkers nog steeds bij de organisatie in dienst zijn;
 - b. Zij wijzigingen in administratieve gegevens zo spoedig mogelijk aan het verenigingsbureau doorgeven via de daarvoor bestemde verenigingskanalen.
9. Het lidmaatschap is persoonsgebonden. Als een collectieve regeling eindigt dan eindigt ook het lidmaatschap van de leden die onder de betreffende collectieve regeling vallen. Indien een lid zijn lidmaatschap voor eigen rekening wenst voort te zetten, moet dit worden doorgegeven bij het verenigingsbureau. De organisatie stelt de medewerker van deze bepaling op de hoogte. Hetzelfde geldt:
 - a. Als deze organisatie de collectieve regeling opzegt of haar verplichtingen, voortvloeiende uit de collectieve regeling, niet nakomt;
 - b. Dan wel bij het opzeggen van de collectieve regeling door de vereniging. De redenen waaronder de vereniging de regeling kan opzeggen zijn gelijk aan de redenen benoemd in artikel 7 van de statuten.
10. Geen enkel lid van de KNVI zal uit hoofde van lidmaatschap of functie enig honorarium ontvangen: bestuurders zijn altijd onbezoldigd. Redelijk gemaakte onkosten voor de vereniging worden vergoed na overleg met het verenigingsbestuur.

ARTIKEL 4

1. Natuurlijke leden zijn gerechtigd:
 - a. Kosteloos toegang te krijgen tot de communicatiekanalen van KNVI, waaronder de digitale nieuwsbrieven en het besloten ledendeel op de website;
 - b. Tijdig in kennis te worden gesteld van activiteiten die de KNVI organiseert en hieraan tegen ledentarief deel te nemen;
 - c. Zonder extra kosten een abonnement op één van de vakbladen te nemen die door KNVI wordt aangeboden. Een abonnement op de andere vakbladen is tegen gereduceerd tarief mogelijk.
2. Van leden wordt verwacht:
 - a. Het doel van de KNVI, zoals weergegeven in artikel 2 van de statuten, te ondersteunen;
 - b. De jaarlijkse individueel verschuldigde contributie tijdig te voldoen;
 - c. Wijzigingen in administratieve gegevens zo spoedig mogelijk aan het verenigingsbureau door te geven via de daarvoor bestemde kanalen.
3. Lid instellingen zijn gerechtigd:
 - a. Medewerkers in te schrijven in de administratie van de KNVI conform een afgesproken staffel, teneinde deze medewerkers te laten profiteren van de toegang tot de website en tot de evenementen;
 - b. Abonnementen af te sluiten op een of meerdere vakbladen tegen lidmaatschapsprijzen.
4. Medewerkers van lid-instellingen zijn geen leden van de vereniging in de zin van artikel 4 van de verenigingsstatuten.

DONATEURS

ARTIKEL 5

1. De vereniging kent naast leden ook donateurs. Aanmelding voor het donateurschap van de vereniging geschiedt schriftelijk bij het verenigingsbureau.
2. Het minimumbedrag voor donaties is vastgesteld op €100.

ORGANEN

ARTIKEL 6

1. De vereniging kent de volgende organen:
 - a) Algemene Ledenvergadering
 - b) het Verenigingsbestuur
 - c) Commissies
 - e) Raad van Advies

ALGEMENE LEDENVERGADERING

ARTIKEL 7

1. De leden komen bij voorkeur tweemaal doch minimaal éénmaal per verenigingsjaar in de Algemene Ledenvergadering bijeen, te weten altijd voor het einde van de maand juni (de voorjaarsvergadering) en bij voorkeur tevens in de periode van 1 september tot 31 december (de najaarsvergadering).
2. Bij de oproep tot een Algemene Ledenvergadering is een agenda gevoegd waarin onder meer wordt verwezen naar de gepubliceerde conceptnotulen van de voorgaande Algemene Ledenvergadering. De secretaris van het Verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het maken en zo spoedig mogelijk verspreiden van de notulen en besluitenlijst.
3. De agenda van de voorjaarsvergadering bevat, benevens de in artikel 16.1 van de statuten vastgelegde punten ook:
 - a. Een overzicht van de actieve commissies.
4. De agenda van de najaarsvergadering bevat ten minste de volgende punten:
 - a. Het goedkeuren van de uitgangspunten en het aangeven van de hoofdlijnen van het KNVI-beleid, gecoördineerd door het Verenigingsbestuur;
 - b. Het goedkeuren van het jaarlijkse beleids- en activiteitenplan opgesteld door het Verenigingsbestuur, evenals de jaarbegroting van de KNVI, met als onderdeel de investeringsbegroting. Onder een investering wordt gerekend die zaken, die over meerdere jaren profijtelijk zullen zijn.
5. Verslag van de Kascommissie.

BESLUITVORMING

ARTIKEL 8

1. Stemmen kan middels een volmacht. Een volmacht is voor één Algemene Ledenvergadering geldig en dient voorzien te zijn van de datum van de ALV waarvoor de volmacht geldt.
2. Indien elektronisch stemmen mogelijk en gewenst is kan het Verenigingsbestuur hiervoor de benodigde initiatieven ontwikkelen.
3. Stemmen over personen vindt schriftelijk plaats.
 - a. Bij een schriftelijke stemming worden er alleen ongewaarmerkte stembriefjes gebruikt die, na invulling door de stemgerechtigde, gesloten ingeleverd worden;
 - b. Bij het schriftelijk stemmen benoemt de voorzitter een stemcommissie, bestaande uit twee aanwezige stemgerechtigde leden.
4. Over zaken kan mondeling worden gestemd. Indien de vergadering beslist over een zaak schriftelijk te willen stemmen, dan zal dat geschieden zoals weergegeven in lid 3 van dit artikel.
5. Over zaken kan, naast schriftelijk of mondeling, ook gestemd worden bij acclamatie.
6. Amendementen:
 - a. Elk lid is gerechtigd amendementen in te dienen. Een amendement is een wijzigingsvoorstel waardoor de Algemene Ledenvergadering zelf besluit tot een wijziging van een voorstel, dat vervolgens door het Verenigingsbestuur dient te worden

overgenomen en verwerkt. Het Verenigingsbestuur draagt zorg voor agendering van het amendement;

- b. Amendementen kunnen schriftelijk en ondertekend worden ingediend tot aan het einde van de beraadslaging over het betreffende voorstel of de motie. De tekst moet zodanig worden vormgegeven dat deze direct kan worden overgenomen in de besluittekst;
- c. Amendementen worden behandeld bij de behandeling van het voorstel of de motie waarop ze betrekking hebben. Indien er meerdere amendementen zijn ingediend rondom een voorstel of motie, wordt het meest verstrekkende amendement als eerste in stemming gebracht.

VERENIGINGSBESTUUR

Artikel 9

1. Het Verenigingsbestuur beslist of er een functie vacant is en is verplicht een vacature tijdig aan de leden te melden.
2. Het Verenigingsbestuur legt een voorstel met één of meer kandidaten voor een bestuursfunctie voor aan de Algemene Ledenvergadering. Een voordracht voor een bestuursfunctie, opgesteld door één of meer organen, dan wel vanuit de KNVI-leden, wordt slechts geaccepteerd, indien zij door ten minste 5 leden is ingediend en voorzien is van een bereidverklaring van de betrokken kandidaat.

VOORZITTER

Artikel 10

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het Verenigingsbestuur en de Algemene Ledenvergaderingen en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de aan het bestuur opgedragen taken en verdeelt deze taken zo nodig onder de bestuursleden. In het bijzonder ziet de voorzitter toe op de naleving van statuten en reglementen en de uitvoering van genomen besluiten.
2. Bij verhindering wordt de voorzitter vervangen door een ander lid van het Verenigingsbestuur, te bepalen door het bestuur.
3. De voorzitter is naar buiten toe woordvoerder van de vereniging, tenzij hij deze taak aan een ander lid van de vereniging heeft gedelegeerd. Indien delegatie wordt toegepast, dient het betrokken lid over zijn activiteiten aan het Verenigingsbestuur te rapporteren.

PENNINGMEESTER

ARTIKEL 11

1. De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen van de vereniging.
2. De penningmeester laat namens het bestuur de boeken controleren door de kascommissie. De commissie brengt hiervoor verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering. Als het bestuur hier aanleiding toe ziet, is zij zelfstandig bevoegd om de boeken te laten controleren door een onafhankelijk accountant.
3. In de voorjaarsvergadering legt het Verenigingsbestuur rekening en verantwoording af omtrent het financiële beheer gedurende het afgelopen verenigingsjaar. De penningmeester zorgt ervoor dat voor die tijd de jaarrekening gecontroleerd is door de kascommissie.
4. De penningmeester stelt in de loop van het verenigingsjaar een begroting op voor het volgende jaar. Deze begroting wordt, samen met het advies van de Kascommissie, door het Verenigingsbestuur aan de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd.

5. Een begroting voor de vereniging, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering, machtigt de penningmeester of diens gedelegeerde(n) tot het verrichten van betalingen binnen het kader van die goedgekeurde begroting.
6. De KNVI maakt gebruik van een digitaal systeem waarbij de betaling van een inkoopfactuur voor akkoord aan de penningmeester wordt voorgelegd. Het verenigingsbureau bewaakt de procedures die de rechtmatigheid van verenigingsuitgaven bewaken.
7. De penningmeester informeert het Verenigingsbestuur periodiek over de financiële stand van zaken.

KASCOMMISSIE

ARTIKEL 12

1. De Kascommissie heeft zowel een adviserende als controlerende taak ten aanzien van het financiële handelen en beleid van het Verenigingsbestuur in relatie tot de eerder goedgekeurde begroting, eventueel steunend op documenten en het rapport van de controlerende accountant. De Kascommissie brengt hierover verslag uit naar de penningmeester en de Algemene Ledenvergadering.
2. De Kascommissie bestaat uit minimaal 2 personen. De leden van de Kascommissie worden in de Algemene Ledenvergadering gekozen.
3. De leden van de Kascommissie mogen geen deel uitmaken van het Bestuur.
4. De leden van de Kascommissie zijn allen lid van de KNVI en worden benoemd voor een periode van 2 jaar en zijn maximaal één keer herkiesbaar.
5. De kascommissie overlegt met de penningmeester zo vaak als zij noodzakelijk acht.
6. Het Bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de Vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.

SECRETARIS

ARTIKEL 13

1. De secretaris is namens de voorzitter aangewezen voor het opstellen of samenstellen en de verspreiding van de stukken van vergaderingen van het Verenigingsbestuur en de Algemene Ledenvergaderingen.
2. De secretaris stelt jaarlijks een schriftelijk verslag samen over de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar. In de voorjaarsvergadering wordt dit verslag ter kennisname voorgelegd. Vaste bestanddelen van het jaarverslag zijn:
 - a. Gegevens over het ledenbestand;
 - b. Gegevens over ondernomen activiteiten;
 - c. Informatie over contacten met verwante organisaties;
 - d. Informatie over andere belangrijke zaken die aan de orde waren.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van het verenigingsarchief.
4. De secretaris is, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 3 van dit reglement, verantwoordelijk voor alle uitgaande stukken van het verenigingsbestuur, behalve de stukken welke betrekking hebben op het financiële beheer van de vereniging.
5. De secretaris geeft leiding aan de inzet van het verenigingsbureau.

VERENIGINGSBUREAU

ARTIKEL 14

1. De diensten en vergoeding van het Verenigingsbureau zijn vastgelegd in een contract.
2. Jaarlijks vindt er een overleg met het verenigingsbureau plaats waarbij de dienstverlening en het contract worden geëvalueerd.

OPRICHTEN COMMISSIES

ARTIKEL 15

1. Het Verenigingsbestuur kan, ter ondersteuning van het beleid en doelen volgens artikel 2.2 van de statuten, commissies uit leden samenstellen. Samenstelling en taak van deze commissies worden door het Bestuur geregeld.
2. Commissies kunnen zich naar de buitenwereld presenteren als Interessegroep, als netwerk of als werkgroep, al naar gelang de gekozen focus.
3. Commissies hebben een inhoudelijke of een geografische focus.
4. Commissies worden geleid en bestuurd door leden van de KNVI, die zichzelf als zodanig hebben gemeld bij het Verenigingsbestuur en door het Verenigingsbestuur zijn benoemd.
5. Leden van de KNVI worden via de website aangemeld als volger van een commissie, teneinde op de hoogte te blijven van de activiteiten van de betreffende commissie.
6. Een commissie stelt op aangeven van het Verenigingsbestuur jaarlijks een eigen beleids- en activiteitenplan op binnen de doelstellingen van de vereniging, alsmede een begroting. Deze stukken worden voorgelegd aan het Verenigingsbestuur, onder andere ter opnemng in de jaarbegroting van de vereniging, zoals genoemd in artikel 10.2 lid 3 van dit reglement.
7. Een commissie brengt op aangeven van het Verenigingsbestuur verslag uit over het gevoerde beleid, de financiën en activiteiten.

FINANCIËEL BEHEER VERENIGING

ARTIKEL 16

1. Het activiteitenplan met kostenbegroting van commissies wordt vóór een door het Verenigingsbestuur vooraf medegedeelde datum aan het Verenigingsbestuur gezonden.
2. De kostenbegroting zal door commissies worden opgesteld in overeenstemming met door het Verenigingsbestuur gegeven richtlijnen.
3. De penningmeester van het Verenigingsbestuur toetst deze begroting binnen één maand na ontvangst op haar soliditeit en inpasbaarheid in de verenigingsbegroting. Indien de Algemene Ledenvergadering de Verenigingsbegroting goedkeurt, dan is het bestuur van een commissie gemandateerd tot het aangaan van financiële verplichtingen binnen de kaders van deze goedgekeurde begroting.
4. Bij een te verwachten overschrijding van de goedgekeurde begroting met meer dan 15%, vindt er overleg met de penningmeester van het Verenigingsbestuur plaats.
5. De KNVI maakt gebruik van een digitaal systeem waarbij de betaling van een inkoopfactuur voor akkoord aan het bestuur wordt voorgelegd. Het verenigingsbureau bewaakt de procedure die rechtmatigheid van uitgaven van een commissie bewaakt.
6. Na afloop van ieder verenigingsjaar worden de uitgaven van commissies door het verenigingsbureau ter beoordeling voorgelegd aan het Verenigingsbestuur en het bestuur van de betrokken commissies.
7. De penningmeester van het Verenigingsbestuur is verantwoordelijk dat de uitgaven en inkomsten van een commissie worden opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van de vereniging welke ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd.

RAAD VAN ADVIES

ARTIKEL 17

1. De KNVI kent een Raad van Advies, welke het Verenigingsbestuur gevraagd en ongevraagd adviseert met betrekking tot missie, visie, ambities en strategie van de vereniging. Hierbij hoort de ontwikkeling en positionering van de KNVI en haar thema's.
2. De Raad van Advies treedt op onder verantwoordelijkheid van het Verenigingsbestuur. De raad treedt in haar hoedanigheid niet naar buiten in woord of geschrift of anderszins zonder machtiging van het Verenigingsbestuur of, in spoedeisende gevallen, door de voorzitter van het Verenigingsbestuur.
3. De leden van de Raad van Advies worden op voordracht van het Bestuur op persoonlijke titel benoemd door het bestuur. De benoeming geldt voor een periode van drie jaar en geschiedt op persoonlijke titel. Deze periode kan tweemaal worden verlengd met een periode van drie jaar.
4. De Raad van Advies wijst uit haar midden een voorzitter aan.
5. Een lid van de Raad van Advies heeft affiniteit met het doel van de vereniging en/of is werkzaam op of verbonden met een of meer terreinen die de vereniging tot haar aandachtsgebied rekent. Ook beschikt het lid over een aantoonbaar actueel (politiek-) bestuurlijk, ambtelijk of wetenschappelijk (relatie)netwerk binnen dan wel rondom de aandachtsgebieden van de vereniging op strategisch niveau.
6. Het Verenigingsbestuur kan de Algemene Ledenvergadering voorstellen de Raad van Advies op te heffen. De instelling of opheffing van de Raad van Advies wordt aan de leden bekendgemaakt.
7. De agenda, de vergaderstukken en de vergaderingen van de Raad van Advies zijn niet openbaar, tenzij het Verenigingsbestuur anders heeft bepaald. De leden van de Raad dragen hiervan op persoonlijke titel kennis. Op verzoek van het bestuur kan worden verzocht om geheimhouding.
8. Het verenigingsbureau draagt zorg voor ondersteuning van de Raad van Advies inclusief de facilitering van de overleggen, verslaglegging en archivering van de bescheiden.

FELLOWS VAN DE VERENIGING

ARTIKEL 18

1. Het Verenigingsbestuur is bevoegd leden aan te wijzen als Fellows voor de vereniging.
2. De Fellow zet zijn bekendheid, talenten en netwerk belangeloos in om (een onderdeel van) de doelstellingen van de vereniging onder de aandacht te brengen.
3. De aanwijzing tot Fellow geldt voor een periode van minimaal vijf jaar en geschiedt op persoonlijke titel. Deze periode kan telkens door het Verenigingsbestuur worden verlengd met een periode van vijf jaar.
4. Fellows hebben toegang tot de ledenvergadering en kunnen bij het bestuur spreektijd aanvragen. Fellows zonder KNVI-lidmaatschap hebben geen stemrecht.

SAMENWERKINGSVERBANDEN

ARTIKEL 19

1. Samenwerkingsverbanden met andere buiten de vereniging bestaande organisaties kunnen door het Verenigingsbestuur worden aangegaan, onder de voorwaarde dat de Algemene Ledenvergadering zo vroeg mogelijk over deze samenwerking wordt geïnformeerd en deze goedkeurt. Daarbij dient ten minste de financiële verhouding tussen de partners afdoende geregeld en vastgelegd te zijn, onder andere met betrekking tot exploitatiekosten, vermogen en consequenties bij eventuele liquidatie van de geassocieerde rechtspersoon.
2. De strekking, reikwijdte en verplichtingen met betrekking tot het samenwerkingsverband worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Een samenwerkingsverband behoeft, om van kracht te zijn, de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.

3. Nadere regels met betrekking tot het financieel beheer en dergelijke kunnen worden gesteld bij de desbetreffende samenwerkingsovereenkomst.
4. Leden van een geassocieerde organisatie, niet zijnde leden van de vereniging, hebben geen stemrecht of zeggenschap in het beleid binnen de vereniging.
5. Samenwerkingsverbanden met andere buiten de vereniging bestaande organisaties kunnen alleen door de commissies worden aangegaan na uitdrukkelijke goedkeuring van het Verenigingsbestuur, met inachtneming van het in artikel 18.2, 18.3 en 18.4 bepaalde.

COMMUNICATIE EN INFORMATIE

ARTIKEL 20

1. Informatieverstrekking naar leden vindt plaats via:
 - a. De Algemene Ledenvergadering;
 - b. De verenigingswebsite. Besloten gedeeltes van de website zullen worden gebruikt voor de publicatie van begrotingen, verslagen en financiële verantwoordingen (inclusief de status van het respecteren van de inleverdata). Voor de website is een privacyverklaring opgesteld;
 - c. De nieuwsbrieven van de vereniging.

COMMISSIE VAN GESCHILLEN

ARTIKEL 21

1. Er kan een commissie van geschillen ingesteld worden.
2. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden, allen lid van de vereniging, die uit hun midden een voorzitter aanwijzen.
3. De leden van de commissie van geschillen worden benoemd en ontslagen door de Algemene Ledenvergadering op aanbeveling van hetzij de commissie zelf, hetzij het Verenigingsbestuur. Een benoeming geldt voor de tijd van ten hoogste drie jaar. Zij treden af volgens een door de commissie op te stellen rooster en zijn na hun aftreden herbenoembaar.
4. De commissie van geschillen heeft tot taak te bemiddelen in geschillen ontstaan tussen de leden van de vereniging en haar organen, alsmede tussen organen van de vereniging onderling.
5. De commissie van geschillen oefent haar taak slechts uit indien haar daarom door een belanghebbend schriftelijk en gemotiveerd is verzocht. Indien haar bemiddeling is verzocht, bepaalt de commissie of de verzoeker belanghebbende is en of een geschil aanwezig is; zij doet van haar oordeel te dier zake zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan de betrokkenen. Ingeval het Verenigingsbestuur geen partij is in het geschil doet de commissie van een bij haar aanhangig gemaakt geschil onverwijld mededeling aan het Verenigingsbestuur. Indien de bemiddeling door de commissie van geschillen niet binnen drie maanden, nadat daarom werd verzocht, heeft geleid tot beëindiging van het geschil, geeft de commissie binnen een maand haar oordeel en doet dit schriftelijk aan de betrokkenen en aan het Verenigingsbestuur toekomen.
6. De leden en organen van de vereniging verlenen de commissie des verzocht alle medewerking die zij voor de uitoefening van haar taak verlangt.
7. Het oordeel van de commissie van geschillen is steeds gebaseerd op besluiten, genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin ten minste twee van haar leden, onder wie de voorzitter, aanwezig zijn.
8. De commissie van geschillen doet van haar werkzaamheden verslag in het jaarverslag van de vereniging, met inachtneming van de privacy van betrokkenen.

Aldus opgemaakt en door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd in de vergadering van 6 november 2025.