

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KNVI



Inhoud

ALGEMEEN	2
BEGRIPSBEPALINGEN	2
AANMELDEN EN OPZEGGEN LIDMAATSCHAP	2
BEROEP TEGEN NIET-TOELATING/OPZEGGING	3
CONTRIBUTIE & LIDMAATSCHAP	3
DONATEURS	4
ALGEMENE LEDENVERGADERING	4
BESLUITVORMING	5
VERENIGINGSBESTUUR	6
VOORZITTER	7
PENNINGMEESTER	7
KASCONTROLECOMMISSIE	7
SECRETARIS	8
VERENIGINGSBUREAU	8
OPRICHTEN AFDELING	9
OPRICHTEN REGIO	9
AFDELINGEN EN REGIO'S ALGEMEEN	9
FINANCIËN VAN AFDELINGEN EN REGIO'S	10
OPHEFFEN VAN EEN AFDELING OF REGIO	11
BELEIDSRAAD	11
RAAD VAN ADVIES	11
AMBASSADEURS VAN DE VERENIGING	12
SAMENWERKINGSVERBANDEN	12
COMMUNICATIE EN INFORMATIE	12
COMMISSIE VAN GESCHILLEN	12

ALGEMEEN

ARTIKEL 1

1. Dit reglement is op 24 mei 2018 door de Algemene Ledenvergadering van de KNVI vastgesteld op grond van het bepaalde in artikel 26 van de statuten van de KNVI. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement treden, na te zijn aangenomen, direct in werking.
2. Dit huishoudelijk reglement geldt voor alle organen van de KNVI (zoals genoemd in artikel 10 van de statuten van de KNVI), tenzij een orgaan over een eigen huishoudelijk reglement beschikt. Het eigen huishoudelijk reglement van een orgaan van de KNVI mag niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de KNVI.
3. De Statuten en het huishoudelijk reglement met bijbehorende documentatie van de KNVI worden op het openbare gedeelte van de KNVI-website gepubliceerd.
4. In de gevallen waarin de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het Verenigingsbestuur.

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. Daar waar in dit reglement wordt gesproken over Afdelingen, worden zowel Afdelingen als ook Special Interest Groups bedoeld.
3. Waar in de tekst melding gemaakt wordt van schriftelijke communicatie, wordt tevens communicatie langs digitale weg begrepen.
4. De Kascontrolecommissie vervult zowel een controlerende als adviserende taak. In het kader van consistentie wordt in dit reglement alleen gesproken over Kascontrolecommissie.
5. Het verenigingsbureau is het bureau dat de administratie, inclusief financiële verrichtingen, van de KNVI voert.
6. Onder het Handboek Administratieve Organisatie (in het vervolg Handboek AO) verstaan we de verzameling van procedures en gegevens ten behoeve van het besturen en functioneren van de KNVI en tevens het afleggen van verantwoording hierover.

AANMELDEN EN OPZEGGEN LIDMAATSCHAP

ARTIKEL 3

1. Aanmelding voor het lidmaatschap van de vereniging geschiedt schriftelijk bij het verenigingsbureau.
2. Het Verenigingsbestuur beslist over toelating en kan toelating weigeren indien er een ernstig vermoeden is dat een kandidaat-lid zijn verplichtingen jegens de vereniging niet kan nakomen, de vereniging op onredelijke wijze zal benadelen of hier een redelijk vermoeden toe bestaat.
3. Indien toelating wordt geweigerd, dient deze weigering binnen één maand na het besluit schriftelijk en met redenen omkleed, door of namens het Verenigingsbestuur aan de betrokkene te worden medegedeeld.
4. Leden worden ingeschreven in de ledenadministratie van de KNVI. Deze administratie wordt bijgehouden conform de wettelijke bepalingen.
5. De KNVI biedt organisaties een collectieve regeling aan waarmee zij medewerkers tegen gereduceerd tarief een persoonlijk lidmaatschap kunnen aanbieden. De organisatie ontvangt dit voordeel alleen als voor de deelnemers één factuuradres (één debiteur) voor de contributienota gebruikt kan worden.
6. Opzegging van het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk geschieden. De opzegging dient uiterlijk voor 1 december in het jaar ervoor in het bezit te zijn van het verenigingsbureau van de KNVI. De opzegging wordt schriftelijk bevestigd.

7. De KNVI en haar voorgangers kennen zowel Ereleden als Leden van verdienste. Zij zijn natuurlijke personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en/of voor het vak. Over de benoeming van deze leden beslist de Algemene Ledenvergadering al dan niet op voordracht van het Verenigingsbestuur.

BEROEP TEGEN NIET-TOELATING/OPZEGGING

ARTIKEL 4

1. Degene die niet tot het lidmaatschap van de vereniging wordt toegelaten dan wel van wie het lidmaatschap door de vereniging wordt opgezegd, kan binnen één maand na ontvangst van het bestuursbesluit beroep aantekenen bij de Algemene Ledenvergadering.
2. Hij dient daartoe binnen deze termijn schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het Verenigingsbestuur ter attentie van de secretaris. Het beroep tegen de afwijzende beslissing dient voldoende gemotiveerd te zijn.
3. Het beroep zal schriftelijk aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering worden voorgelegd.
4. Degene die beroep aantekent, wordt in de gelegenheid gesteld in deze vergadering zijn zaak te bepleiten.
5. De uitspraak van de Algemene Ledenvergadering over dit beroep geschiedt met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

CONTRIBUTIE & LIDMAATSCHAP

ARTIKEL 5

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 contributiejaar
2. Op Leden van verdienste en Ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen. Zij hebben voor het overige dezelfde rechten en plichten als andere leden. Voor gepensioneerden, Jongeren tot 27 jaar, studenten 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.
3. 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.
4. Het lidmaatschap is persoonsgebonden. Als de collectieve regeling eindigt dan eindigt ook het lidmaatschap van de leden die onder de betreffende collectieve regeling vallen. Indien een lid zijn of haar 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 3 lid 2.
5. 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.

6. 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.
7. Opzegging van het lidmaatschap ontslaat het lid niet van zijn verplichting de contributie over het lopende verenigingsjaar te voldoen.
8. 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 en verder uitgewerkt en opgenomen in een Handboek AO.

ARTIKEL 6

1. Natuurlijke leden zijn gerechtigd:
 - a. kosteloos toegang te krijgen tot de communicatiekanalen van KNVI, waaronder de digitale nieuwsbrief 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;
 - d. lid te worden van één of meer Afdelingen;
 - e. lid te zijn van een Regio waarin men woont. Standaard is men lid van die Regio tenzij expliciet te kennen wordt gegeven tot een andere Regio te willen behoren. Dit wordt aangetekend in de ledenadministratie.
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 verenigingskanalen.
3. Leden die via een collectieve regeling zijn aangesloten hebben dezelfde rechten als natuurlijke leden met dit verschil dat:
 - a. die leden alleen toegang krijgen tot de Algemene Ledenvergadering wanneer naam en contactgegevens bij het verenigingsbureau bekend zijn;
 - b. organisaties een gereduceerd aantal exemplaren ontvangen op een vakblad naar keuze. Op aangeven van de organisatie kan het Verenigingsbestuur besluiten van deze bepaling af te wijken.
4. 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.

DONATEURS

ARTIKEL 7

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.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

ARTIKEL 8

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.
3. De secretaris van het Verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het maken en zo spoedig mogelijk verspreiden van de notulen en besluitenlijst.

ARTIKEL 9

1. De agenda van de voorjaarsvergadering bevat ten minste de volgende punten:
 - a. Het goedkeuren van het jaarverslag van de KNVI; de jaarverslagen van de Afdelingen en de Regio's worden door de Algemene Ledenvergadering voor kennisgeving aangenomen.
 - b. Het goedkeuren van de jaarrekening van de KNVI, tenzij een voorbehoud is gemaakt, evenals het dechargeren van het bestuur met betrekking tot het gevoerde beleid over het afgelopen verenigingsjaar. Een onderdeel van deze jaarrekening is de geconsolideerde jaarrekening van de Afdelingen en Regio's.
 - c. Verslag van de Kascontrolecommissie.
 - d. Benoeming van de leden van de Kascontrolecommissie, conform artikel 22 van de statuten.
 - e. Overzicht van Afdelingen van de KNVI, die een bijzondere positie innemen (eigen statuten, samenwerkingsverband met een vereniging buiten de KNVI etc.).
2. 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.
 - c. Het goedkeuren van een meerjaren beleids- en activiteitenplan, gecoördineerd door het Verenigingsbestuur, evenals het goedkeuren van de daarmee verband houdende indicatieve begrotingen voor de volgende jaren.
 - d. Verslag van de Kascontrolecommissie.

BESLUITVORMING

ARTIKEL 10

1. Behalve in de gevallen waarvoor de statuten of het huishoudelijk reglement anders bepalen, worden besluiten genomen bij volstrekte meerderheid (>50% van de stemmen) van de uitgebrachte stemmen.
2. Een onvolledig of incorrect uitgebrachte stem geldt als niet uitgebracht.
3. Bij staking der stemmen tussen twee personen beslist het lot. De loting wordt door de voorzitter van de vergadering uitgevoerd.
4. 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.
5. Indien elektronisch stemmen mogelijk en gewenst is kan het Verenigingsbestuur hiervoor de benodigde initiatieven ontwikkelen.
6. Personen kunnen worden verkozen bij acclamatie. 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.
 - c. Personen zijn verkozen als zij een volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen hebben bereikt in één stemronde. Bij staking der stemmen of niet behalen der volstreekte meerderheid vindt een herstemming plaats waarbij steeds de persoon met het minste aantal behaalde stemmen afvalt.
7. 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 6 van dit artikel.
8. 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 11

1. Voorzitter en penningmeester worden door de Algemene Ledenvergadering in functie benoemd, waarbij de Kascontrolecommissie om advies gevraagd wordt voor de functie van penningmeester. De functieverdeling is dat voor de volgende portefeuilles expliciet minstens één bestuurslid verantwoordelijk moet worden gesteld: Regio's, Afdelingen en Communicatie. Deze functies mogen niet worden gecombineerd en ook niet met de functie van voorzitter en penningmeester worden verenigd.
2. De beslissing over een benoeming wordt genomen door de Algemene Ledenvergadering, conform artikel 13 van de statuten van de KNVI.
3. Het Verenigingsbestuur beslist of er een functie vacant is en is verplicht een vacature tijdig aan de leden te melden. Conform artikel 14 lid 4 uit de statuten betekent tijdig tenminste drie maanden voor de Algemene Ledenvergadering zodat mogelijke kandidaten zich nog vóór de uitnodiging van de vergadering kunnen aanmelden.
4. 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.
5. Een voordracht voor de vervulling van de functie van penningmeester wordt vooraf ter advies voorgelegd aan de Kascontrolecommissie. Wanneer het Verenigingsbestuur het advies van deze commissie niet overneemt, dan wordt de voordracht samen met het advies van de Kascontrolecommissie voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

VOORZITTER

Artikel 12

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.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor alle bescheiden:
 - a. waarmee opvattingen, de doelstelling van de vereniging rakende, naar buiten worden gebracht;
 - b. waarmee de vereniging verplichtingen aangaat;
 - c. waarmee de representatie van de vereniging gediend is.
4. 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 13

1. De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen van de vereniging.
2. De penningmeester laat namens het bestuur de boeken controleren door een onafhankelijke accountant. De accountant brengt hierover een rapport uit. Als de accountant naar aanleiding van zijn controlewerkzaamheden het bestuur wil adviseren om bepaalde verbeteringen in de boekhouding en/of de rekening en verantwoording van het financiële handelen aan te brengen, vraagt de penningmeester de accountant om dit advies vast te leggen in een Management Letter voor het Verenigingsbestuur.
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 accountant en dat zijn rapport, samen met een eventuele Management Letter en het financieel jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar, door de Kascontrolecommissie zijn nagezien.
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 Kascontrolecommissie, 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 Verenigingspenningmeester 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. De nadere uitwerking van deze procedure wordt opgenomen in een Handboek AO teneinde de rechtmatigheid van verenigingsuitgaven te bewaken.
7. De penningmeester informeert het Verenigingsbestuur periodiek over de financiële stand van zaken.

KASCONTROLECOMMISSIE

ARTIKEL 14

1. De Kascontrolecommissie 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, steunend op documenten en het rapport van de controlerende

accountant. De Kascontrolecommissie adviseert hierin de Verenigingspenningmeester en de Algemene Ledenvergadering.

2. De Kascontrolecommissie als genoemd in artikel 22 van de statuten, bestaat uit minimaal 2 personen, terwijl tevens een reserve-lid aangewezen is. De leden van de Kascontrolecommissie worden in de Algemene Ledenvergadering gekozen.
3. De leden van de Kascontrolecommissie zijn allen lid van de KNVI en worden benoemd voor een periode van 2 jaar en zijn maximaal één keer herkiesbaar
4. Daarnaast heeft de Kascontrolecommissie een controlerende taak met betrekking tot de omvang en samenstelling van het ledenbestand. Met het oog hierop stuurt het Verenigingsbureau vóór haar bijeenkomst de gegevens over het ledenbestand als bedoeld in artikel 15 lid 2 sub a, toe aan de Kascontrolecommissie.
5. De Kascontrolecommissie overlegt ten minste tweemaal per jaar met de Verenigingspenningmeester, te weten:
 - a. vóór de voorjaarsvergadering van de Algemene Ledenvergadering, waarna de Kascontrolecommissie uiterlijk twee weken vóór de vergadering een schriftelijk advies uitbrengt aan de Algemene Ledenvergadering over de jaarrekening van het Verenigingsbestuur.
 - b. vóór de najaarsvergadering van de Algemene Ledenvergadering, waarna de Kascontrolecommissie uiterlijk twee weken vóór de vergadering een schriftelijk advies uitbrengt aan de Algemene Ledenvergadering over de begroting.
6. Daarnaast is er overleg indien de penningmeester of de Kascontrolecommissie dit noodzakelijk acht.
7. De Kascontrolecommissie verricht de controle in overleg met de Verenigingspenningmeester en, indien nodig, de accountant. Eventueel komt hierbij een door de accountant opgestelde Management Letter aan de orde.

SECRETARIS

ARTIKEL 15

1. De secretaris is verantwoordelijk 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 goedkeuring voorgelegd. Vaste bestanddelen van het jaarverslag zijn:
 - a. gegevens over het ledenbestand;
 - b. gegevens over ondernomen activiteiten;
 - c. informatie over Afdelingen en Regio's;
 - d. informatie over contacten met verwante organisaties;
 - e. 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 16

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 AFDELING

ARTIKEL 17

1. Afdelingen hebben ten doel bijzondere en blijvende aandacht te besteden aan enig specifiek deelgebied binnen de doelstellingen van de vereniging. Dit doen zij door het op regelmatige basis (laten) organiseren van kennisdeling zowel via fysieke ontmoeting als virtueel (congressen, workshops, events, excursies).
2. Leden die actief op de hoogte gehouden willen worden van de ontwikkelingen en activiteiten van een Afdeling, kunnen zich op eigen initiatief bij een Afdeling aanmelden. Het staat leden vrij zich op ieder moment van het jaar ook weer af te melden voor een Afdeling.
3. Ieder lid kan een voorstel tot instelling van een Afdeling indienen bij het Verenigingsbestuur.
4. Het schriftelijke voorstel tot instelling van een Afdeling bestaat uit een motivering voor het belang van het voorgestelde specifieke deelgebied, de verwachte belangstelling voor de Afdeling, de geplande activiteiten, de eerste begroting en de namen van de initiatiefnemers.
5. Het Verenigingsbestuur toetst of de nieuwe Afdeling bijdraagt aan de doelstellingen van de vereniging. Bij een positieve toetsing wint het Verenigingsbestuur advies van de Beleidsraad in over de nieuwe Afdeling. Na positief advies wordt aan de Algemene Ledenvergadering voorgesteld om de nieuwe Afdeling in te stellen.
6. Na positieve toetsing door de Beleidsraad kunnen de initiatiefnemers al starten met de nieuwe Afdeling, hangende de officiële instelling door de Algemene Ledenvergadering.

OPRICHTEN REGIO

ARTIKEL 18

1. Regio's hebben ten doel het bevorderen van de onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring tussen leden van de vereniging die in een en dezelfde streek werkzaam of woonachtig zijn. Verdere doelen zijn het geven van voorlichting, de werving van leden en kennisdisseminatie, een en ander passend binnen de doelstellingen van de vereniging.
2. Ieder lid is automatisch lid van een Regio op basis van het inschrijvingsadres van het lid. Een lid kan, in plaats van de toegewezen, Regio lid worden van een andere Regio door dit schriftelijk bij het verenigingsbureau op te geven.
3. Er zijn minimaal 10 leden, verbonden aan eenzelfde (geografisch samenhangend) gebied, nodig om een voorstel tot instelling of samenvoeging van een Regio in te dienen bij het verenigingsbestuur.
4. Het schriftelijke voorstel tot instelling of samenvoeging van een Regio bestaat uit een beschrijving van de geografische afbakening, het belang van een nieuwe of samengevoegde Regio, de verwachte belangstelling voor de Regio, de geplande activiteiten, de eerste begroting en de namen van de initiatiefnemers.
5. Het Verenigingsbestuur toetst of de nieuwe of samengevoegde Regio bijdraagt aan de doelstellingen van de vereniging. Bij een positieve toetsing wint het Verenigingsbestuur advies van de Beleidsraad in over de nieuwe of samengevoegde Regio. Na positief advies wordt aan de Algemene Ledenvergadering voorgesteld om de nieuwe Regio in te stellen.
6. Na positieve toetsing door de Beleidsraad kunnen de initiatiefnemers al starten met de nieuwe Regio, hangende de officiële instelling door de Algemene Ledenvergadering.

AFDELINGEN EN REGIO'S ALGEMEEN

ARTIKEL 19

1. De bestuurders van een Afdeling of Regio zijn verantwoordelijk voor het aansturen van de geplande activiteiten en de daarmee verbonden kosten. Zij worden formeel benoemd voor de duur van in ieder geval 1 jaar. Herbenoeming voor een volgende termijn is mogelijk.
2. Bestuurders van een Afdeling of Regio zijn ook altijd lid van de KNVI.
3. De in artikel 16 van de statuten van de KNVI gegeven regels voor de vergaderingen van het Verenigingsbestuur, kunnen worden toegepast door de bestuurders van een Afdeling en Regio, met dien verstande dat alle afspraken in onderling overleg en naar eigen inzicht worden vastgesteld.
4. De bestuurders van een Afdeling of Regio benoemen in ieder geval 1 persoon uit hun midden tot voorzitter en 1 persoon tot penningmeester. De overige rollen worden in onderling overleg vastgesteld.

5. De bestuurders van een Afdeling of Regio stellen ieder jaar een kostenbegroting op, gerelateerd aan hun eigen activiteitenplan. Deze begroting wordt opgenomen in de jaarbegroting van de vereniging, zoals genoemd in artikel 13 lid 3 van dit reglement.
6. Een Afdeling of een Regio is niet gerechtigd om additionele contributies bovenop het lidmaatschapsgeld van de vereniging te heffen.
7. De bestuurders van een Afdeling of Regio brengen desgevraagd verslag uit over de activiteiten ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.
8. De Afdelingen en Regio's wijzen vaste vertegenwoordigers aan in de Beleidsraad, bij voorkeur de voorzitters.
9. Invulling van de rollen in Afdelingen en Regio's
 - a. De voorzitter van een Afdeling of Regio coördineert de activiteiten en vertegenwoordigt de Afdeling of Regio naar het Verenigingsbestuur.
 - b. De penningmeester van een Afdeling of Regio is verantwoordelijk voor de begroting, goedkeuring van de uitgaven via het KNVI systeem, het bewaken van de exploitatie conform de begroting en inkomende en uitgaande geldstromen.
 - c. De bestuurders van een Afdeling of Regio zijn verantwoordelijk voor een adequate communicatie met de aangesloten leden. In het bijzonder zorgen zij ervoor dat de inhoud van de webpagina's van de Afdeling of Regio op de KNVI-website actueel is en dat de evenementen hierop worden gepubliceerd.
10. Bij geschillen, waarbij een of meerdere Afdelingen of Regio's betrokken zijn, zal het Verenigingsbestuurslid dat Afdelingen of Regio's in zijn portefeuille heeft, de eerst aangewezen zijn om dat geschil op te lossen, tenzij dat bestuurslid onderdeel is van het geschil. In dat geval en in het geval dat het bestuurslid er niet in slaagt succesvol te bemiddelen, zal de zaak aan een geschillencommissie worden voorgelegd conform de procedure zoals beschreven in artikel 27 van dit reglement.

FINANCIËN VAN AFDELINGEN EN REGIO'S

ARTIKEL 20

1. De kostenbegroting van Afdelingen en Regio's wordt vóór een door het Verenigingsbestuur vooraf medegedeelde datum aan het Verenigingsbestuur gezonden. De penningmeester van het Verenigingsbestuur toetst deze begroting binnen één maand na ontvangst op haar soliditeit.
2. Nadat de Algemene Ledenvergadering de verenigingsbegroting heeft goedgekeurd, waar de Afdelings- en Regiobegrotingen onderdeel van zijn, is de Afdeling of Regio gemandateerd tot het aangaan van financiële verplichtingen binnen de kaders van hun goedgekeurde kostenbegroting.
3. Als er een overschrijding van de goedgekeurde begroting van een Afdeling of Regio met meer dan 15% dreigt, neemt de penningmeester van het Verenigingsbestuur contact op met de Afdeling of Regio voor overleg.
4. Indien de penningmeester van het Verenigingsbestuur niet akkoord gaat met deze overschrijding en overleg met het desbetreffende bestuur geen positief resultaat heeft opgeleverd, dan worden zijn bezwaren voorgelegd aan de Kascontrolecommissie. In de eerstvolgende vergadering van de Algemene Ledenvergadering wordt het voorstel van de penningmeester om deze overschrijding af te keuren, voorzien van het advies van de Kascontrolecommissie, ter besluitvorming aan de leden voorgelegd.
5. De KNVI maakt gebruik van een digitaal systeem waarbij de betaling van een inkoopfactuur voor akkoord aan een Afdeling of Regio wordt voorgelegd, teneinde de rechtmatigheid van uitgaven van een Afdeling of Regio te bewaken.
6. Na afloop van ieder verenigingsjaar wordt de jaarrekening van Afdelingen en Regio's door het verenigingsbureau ter beoordeling voorgelegd aan het Verenigingsbestuur en aan de bestuurders van de betrokken Afdeling of Regio.
7. De penningmeester van het Verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het opnemen van de jaarrekening van een Afdeling of Regio in de geconsolideerde jaarrekening van de vereniging welke ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd.
8. De KNVI kent een bestemmingsreserve voor activiteiten. Het vermogen hierin is opgebouwd uit gesaldeerde baten die door Afdelingen en Regio's zijn geïnd. Het beschikbare vermogen in de reserve dient te worden besteed aan het ontplooiën van activiteiten voor leden van de KNVI.

OPHEFFEN VAN EEN AFDELING OF REGIO

ARTIKEL 21

1. Het bestuur van de betrokken Afdeling of Regio stelt een liquidatieplan op waarmee wordt voorzien in een zorgvuldige afwikkeling van de rechten en plichten en de activa en passiva waarbij zo nodig rekening gehouden wordt met een bestaand samenwerkingsverdrag met een andere organisatie.
2. In de Beleidsraad wordt een advies voorbereid ten aanzien van het opheffen van de betreffende Afdeling of Regio welke ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd.

BELEIDSRAAD

ARTIKEL 22

1. De Beleidsraad is het beleidsorgaan van de KNVI, zoals bepaald in artikel 19 van de statuten en wordt geleid door een uit en door dit beleidsorgaan aan te wijzen voorzitter. De verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Beleidsraad is onder andere:
 - a. het samenstellen van de agenda;
 - b. het leiden van de vergaderingen van de Beleidsraad;
 - c. het halen en brengen van informatie en besluiten van de Beleidsraadsvergadering van en naar het Verenigingsbestuur en de besturen van de Afdelingen en Regio's;
 - d. de continuïteit van het voorzitterschap van de Beleidsraad, zodanig dat aan het eind van het verenigingsjaar de voorzitter voor het volgend jaar gekozen wordt;
 - e. het in onderling overleg deelnemen aan vergaderingen van het Verenigingsbestuur ten behoeve van de directe informatie-uitwisseling en terugkoppeling van voorstellen en adviezen van de Beleidsraadsvergadering aan het Verenigingsbestuur.
2. De voorzitter wordt voor een verenigingsjaar benoemd en is meteen herkiesbaar voor een volgende periode (met een maximum van 5 jaar).
3. De Beleidsraad vergadert minimaal viermaal per jaar en verder zo vaak als de voorzitter of ten minste vier leden dit wenselijk achten.
4. De Beleidsraad kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan zowel het Verenigingsbestuur als aan de Algemene Ledenvergadering.
5. Leden van de KNVI hebben als toehoorder toegang tot de vergaderingen van de Beleidsraad. Hiertoe worden data en agenda van vergaderingen van de Beleidsraad gepubliceerd op de website.

RAAD VAN ADVIES

ARTIKEL 23

1. De KNVI kent een Raad van Advies, zoals bedoeld in artikel 20 van de statuten.
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. 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.
4. De agenda, de agendastukken 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.
5. Van de overleggen c.q. van de adviezen van de Raad wordt verslag gemaakt.
6. Het verenigingsbureau draagt zorg voor ondersteuning van de Raad van Advies inclusief de facilitering van de overleggen, verslaglegging en archivering van de bescheiden

AMBASSADEURS VAN DE VERENIGING

ARTIKEL 24

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

SAMENWERKINGSVERBANDEN

ARTIKEL 25

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. Afdelingen van de KNVI kunnen samenwerkingsverbanden met andere organisaties aangaan en daarmee een bijzondere positie innemen. Van deze samenwerkingsverbanden wordt door het Verenigingsbestuur een overzicht bijgehouden. Dat overzicht wordt eenmaal per jaar aan de Algemene Ledenvergadering (tijdens de voorjaarsvergadering) verstrekt. Zij volgen alle in dit reglement genoemde bepalingen, tenzij in het overzicht expliciet een andere bepaling vermeld is.

COMMUNICATIE EN INFORMATIE

ARTIKEL 26

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, Regio's en Afdelingen.

COMMISSIE VAN GESCHILLEN

ARTIKEL 27

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, hetzij een Afdeling of een Regio. 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 haar leden 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 belanghebbende 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 desverzocht 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 24 mei 2018.