

HUISHOUELIJK REGLEMENT

LIDMAATSCHAP

Aanmelding, omzetting

Artikel 1

1. De aanmelding voor het individueel lidmaatschap van de vereniging als bedoeld in artikel 3 van de statuten moet schriftelijk aan het verenigingsbureau worden gedaan middels een formulier met onder andere vermelding van naam, voornamen, geboortedatum, adres, woonplaats en voorzover mogelijk het emailadres van de aanvrager. Tevens vermeldt de aanvrager zijn functie alsmede het beroepsopleidingsniveau en het vakgebied waarop hij werkzaam is en de naam van zijn werkgever.
2. Ledenrechtspersonen kunnen zich aanmelden middels een formulier met onder andere vermelding van naam, adresgegevens en statutaire zetel.
3. Personen die een studie of opleiding volgen op het vakgebied waarop de vereniging werkzaam is, kunnen zich aanmelden voor het studentlidmaatschap, onder vermelding van die studie of opleiding.
4. Gepensioneerde leden of leden die anderszins hun actieve loopbaan binnen de fysieke leefomgeving hebben beëindigd en lid willen blijven van de vereniging delen dit schriftelijk mede aan het verenigingsbureau. Zij worden dan als gepensioneerde leden geregistreerd.
5. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk nadat de voor de beoordeling nodige gegevens volledig beschikbaar zijn gekomen op de aanmelding als bedoeld in de vorige leden. Afwijzing van de aanvraag dient met redenen omkleed te zijn.
6. Het besluit van het bestuur wordt schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.
7. Leden doen bij verhuizing of verandering van werkkring zo spoedig mogelijk hiervan schriftelijk mededeling aan het verenigingsbureau.
8. Indien een individueel lid niet meer aan de eisen van het overheidslidmaatschap voldoet, doch wel aan de eisen van het geassocieerd lidmaatschap kan een individueel lid zijn lidmaatschap laten omzetten. Omgekeerd geldt dit ook.
9. Indien een studentlid niet meer voldoet aan de eisen welke aan het studentlidmaatschap worden gesteld, doch wel aan de vereisten die aan het overheids- of geassocieerd lidmaatschap worden gesteld, kan dit lid zijn lidmaatschap laten omzetten in een dergelijk lidmaatschap, dan wel dient dit lid het studentlidmaatschap te beëindigen. Deze omzetting of beëindiging dient plaats te vinden uiterlijk één jaar na de beëindiging van de studie of opleiding.

Opzegging

Artikel 2

1. Opzegging van het lidmaatschap door het lid moet schriftelijk aan het verenigingsbureau worden gedaan.
2. Van de opzegging doet het verenigingsbureau indien van toepassing zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan het werkverband waaraan het betreffende lid deelnam.

Artikel 3

1. Een besluit tot opzegging of ontzetting door de vereniging als bedoeld in artikel 5 van de statuten wordt aan het betreffende lid bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst onder opgave van redenen meegedeeld.
2. In deze brief wordt tevens medegedeeld dat de mogelijkheid van beroep bestaat en hoe dit moet worden ingesteld.

Beroep

Artikel 4

1. Het beroep tegen afwijzing van de aanvraag van het lidmaatschap of opzegging van het lidmaatschap door de vereniging of ontzetting uit het lidmaatschap moet met redenen zijn omkleed en geschiedt aan het verenigingsbureau bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst.
2. Het verenigingsbureau stelt het beroepschrift in handen van de beroepscommissie, die dit agendeert voor haar eerstvolgende vergadering.
3. Het lid dat in beroep is gekomen of de aanvrager die tegen de afwijzing van zijn verzoek om lid te worden in beroep is gekomen, wordt door het bestuur bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst in kennis gesteld van tijd en plaats van de vergadering van de beroepscommissie en hem wordt gelegenheid geboden zich in die vergadering te verdedigen

en zijn beroep toe te lichten. Tussen de oproep en de datum van de vergadering wordt een termijn van tenminste twee weken in acht genomen.

4. De beslissing van de beroepscommissie wordt met redenen omkleed. Het verenigingsbureau zendt een afschrift van de beslissing zo spoedig mogelijk bij aangetekend schrijven of bij schrijven met bericht van ontvangst aan het lid dat in beroep is gekomen. Tegen de beslissing is geen hogere voorziening mogelijk.
5. Tegen een besluit tot schorsing als bedoeld in artikel 5 lid 10 van de statuten staat beroep open bij de beroepscommissie. Deze beslist hierover tijdens haar eerstvolgende vergadering. Tegen de beslissing is geen hogere voorziening mogelijk.

Artikel 5

Het verenigingsbureau draagt er zorg voor dat de besluiten als bedoeld in artikel 4 van de statuten, een ingesteld beroep als bedoeld in artikel 5 van de statuten en de beslissing daarop zo spoedig mogelijk ter kennis worden gebracht aan de werkverbanden waaraan het lid, op wie de opzegging, ontzetting of schorsing betrekking heeft, deelneemt.

WERKVERBANDEN

Artikel 6

1. De vereniging kent werkverbanden als bedoeld in artikel 7 van de statuten.
2. De werkverbanden kunnen worden onderverdeeld als volgt:
 - a. verenigingsbrede werkverbanden;
 - b. vakinhoudelijke werkverbanden;
 - c. regionale werkverbanden;
 - d. projectmatige werkverbanden;
3. Verenigingsbrede werkverbanden hebben een specifieke functie voor het functioneren van de gehele vereniging. Onder deze werkverbanden zijn onder andere begrepen de werkgroep ledenwerving en ledenbehoeften en de redactiecommissie Stadswerk Magazine.
4. Vakinhoudelijke werkverbanden houden zich bezig met ontwikkelingen en activiteiten op de verschillende vakgebieden waarop de vereniging actief is.
5. Regionale werkverbanden houden zich bezig met contacten tussen de leden in een bepaalde regio.
6. Projectmatige werkverbanden houden zich bezig met de organisatie van een specifiek project. Onder deze werkverbanden zijn onder meer begrepen de Congrescommissie, de Adviesgroep Restyling Stadswerk Magazine en StadSPOORT.

Aanmelding en erkenning

Artikel 7

1. Een nieuw werkverband dient, om als zodanig te worden erkend door de vereniging, een aanmeldingsformulier in te dienen bij het verenigingsbureau, waarin onder meer is opgenomen:
 - a. het doel van het werkverband, de doelgroep, de werkwijze, het beoogde resultaat en de planning;
 - b. een begroting en de omschrijving van de benodigde financiële ondersteuning;
 - c. de door het werkverband benodigde facilitaire ondersteuning; en
 - d. de persoonsgegevens van de leden die deelnemer zijn aan het werkverband.
2. Het bestuur beslist op het verzoek om als werkverband van de vereniging te worden erkend op basis van het aanvraagformulier en rekening houdende met de navolgende criteria:
 - a. het passen binnen de algemene doelstellingen van de vereniging;
 - b. de omschrijving van het doel, de doelgroep, het beoogde resultaat, de werkwijze en de planning, zoals in het aanvraagformulier omschreven;
 - c. de relevantie en de meerwaarde van het werkverband voor de vereniging.
3. Als het bestuur tot erkenning van het werkverband besluit, zal in het besluit tevens door het bestuur worden aangegeven op welke wijze de vereniging het nieuwe werkverband financieel en facilitair zal ondersteunen en op welke wijze door het werkverband verantwoording zal moeten worden afgelegd.
4. Het besluit van het bestuur tot het instellen van een nieuw werkverband zal worden gepubliceerd in het verenigingsblad en op de website van de vereniging.
5. Deelnemers aan een werkverband dienen zich als zodanig schriftelijk aan te melden bij het verenigingsbureau.
6. De maximale duur van een werkverband bedraagt drie jaar. Deze duur kan door het bestuur met een termijn van telkens drie jaar worden verlengd. Het werkverband zal daartoe bij het bestuur

een verzoek tot verlenging indienen met omschrijving van de redenen waarom het werkverband verlenging van haar bestaan nodig acht.

7. Bij dit huishoudelijk reglement is als bijlage gevoegd een overzicht van werkverbanden die bestaan op het moment van wijziging.

Werkwijze en facilitering

Artikel 8

1. Het werkverband wijst uit haar deelnemers ten minste één persoon aan die voor het bestuur en het verenigingsbureau als aanspreekpunt zal fungeren. Deze persoon zal tevens fungeren als verantwoordelijke voor het beheer van de financiële middelen van het werkverband.
2. Indien de functies binnen het werkverband worden verdeeld over meerdere personen, zal bij de aanstelling van deze personen worden aangegeven welke persoon als aanspreekpunt zal fungeren en welke persoon verantwoordelijk zal zijn voor het beheer van de financiële middelen van het werkverband.
3. De facilitering vanuit het verenigingsbureau omvat de navolgende gebieden:
 - a. Organisatie: financiële en secretariële ondersteuning alsmede ondersteuning bij het organiseren van themadagen, congressen en dergelijke;
 - b. Inhoud: het aandragen van thema's, het uitnodigen van gastsprekers, het leggen van contacten met andere verenigingen en dergelijke;
 - c. Redactie: de kwaliteitsbewaking, uniformiteit en dergelijke van publicaties vanuit het werkverband;
 - d. Communicatie: de wijze waarop de resultaten van het werkverband worden gecommuniceerd.
4. Indien een werkverband financiële ondersteuning verlangt vanuit de vereniging, dient zij hiervoor een schriftelijk verzoek in bij het bestuur van de vereniging. In de aanvraag dient een duidelijke koppeling te worden gemaakt tussen de gevraagde financiële middelen enerzijds en de te behalen doelen en resultaten anderzijds. Het bestuur beslist over het toekennen van financiële middelen aan een werkverband.
5. De persoon als bedoeld in de leden 1 en 2, die is belast met het beheren van de financiële middelen van het werkverband dient zich te houden aan de richtlijnen die door het bestuur voor budgethouders zullen worden vastgesteld.

BESTUUR

Vergaderingen

Artikel 9

1. Het bestuur komt ten minste vier maal per jaar bijeen.
2. Het bestuur stelt zo nodig een reglement van orde vast voor zijn vergaderingen: dit mag geen strijdigheden bevatten met de statuten of dit huishoudelijk reglement.
3. Het bestuur kan besluiten waarnemers en adviseurs tot zijn vergaderingen toe te laten.
4. Het bestuur stelt jaarlijks een jaarplan vast, inhoudende de activiteitenplannen van de werkverbanden en de bestuurlijke activiteiten van het bestuur voor het eerstkomende jaar.
5. Het jaarplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering.

Afgevaardigden

Artikel 10

1. De vereniging kan leden afvaardigen naar instellingen waarin deelname namens de vereniging van evident belang wordt geacht. Vaststelling van dit evidente belang geschiedt door het bestuur afhankelijk van de instelling.
2. Het verenigingsbureau houdt een register bij van deze afgevaardigden.
3. Het bestuur kan richtlijnen geven aan de afgevaardigden met betrekking tot de uitoefening van hun taak. Deze richtlijnen betreffen in ieder geval aan wie en de wijze waarop de terugkoppeling en verslaglegging dient plaats te vinden.
4. Een afgevaardigde is gehouden bij belangrijke stellingnamen vooraf het bestuur dan wel het betreffende werkverband te raadplegen.

Geldmiddelen

Artikel 11

1. Het bestuur geeft nadere richtlijnen, gehoord de accountant, voor de administratie en de verantwoording van geldmiddelen in beheer bij de werkverbanden.
2. Het bestuur geeft nadere richtlijnen voor de opstelling van de begroting van de werkverbanden.

3. Het bestuur stelt nadere regels vast voor de wijze waarop de vereniging en werkverbanden geldmiddelen kunnen genereren.
4. Het bestuur doet jaarlijks voorstellen aan de algemene vergadering over de hoogte van de contributie van de individuele leden en die van de overheidsleden en geassocieerde leden.
5. Individuele leden, die werkzaam zijn bij een overheidslid van de vereniging, betalen een gereduceerde contributie. Ditzelfde geldt voor het individuele lid dat werkzaam is bij een geassocieerd lid.
6. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
7. Studenten op het vakgebied van de vereniging, gepensioneerde leden, alsmede non profit (zuster)organisaties betalen een gereduceerde contributie.
8. De hoogte van de contributie voor de verschillende soorten individuele leden en voor de overheidsleden en de geassocieerde leden wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering met inachtneming van het bepaalde in artikel 15 lid 3 van de statuten.

Stemmingen

Artikel 12

1. In geval van schriftelijke stemming wijst de voorzitter drie stemopnemers aan, die belast zijn met het tellen van de stemmen.
2. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
3. Blanco stemmen worden beschouwd niet te zijn uitgebracht en blijven derhalve buiten de telling.
4. Besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen.

Vergoedingen

Artikel 13

Aan de leden van het bestuur en de personen als bedoeld in artikel 8 leden 1 en 2 kunnen in het algemeen uitsluitend reis- telefoon- en verblijfkosten door de vereniging worden vergoed, naar richtlijnen door het bestuur vast te stellen.

BEROEPSCOMMISSIE

Artikel 14

1. De beroepscommissie behandelt de beroepschriften als bedoeld in artikel 5 van de statuten
2. Na ontvangst van een beroepschrift roept het verenigingsbureau de beroepscommissie bijeen binnen een termijn van één maand.
3. De beroepscommissie hoort tijdens deze behandeling het betreffende lid alsmede een afgevaardigde van het bestuur en oordeelt vervolgens over het beroepschrift.
4. Het besluit van de beroepscommissie wordt binnen veertien dagen aan het verenigingsbureau medegedeeld, die vervolgens het betreffende lid op de hoogte stelt van dit besluit.
5. De beroepscommissie bestaat uit drie leden die worden benoemd door de algemene vergadering.
6. De beroepscommissie benoemt zelf haar voorzitter en haar secretaris.
7. De leden van de beroepscommissie nemen voor een periode van drie jaar zitting in de commissie en zijn direct herbenoembaar voor eenzelfde periode. De maximale zittingsduur bedraagt zes jaar. De leden van de beroepscommissie stellen zelf een rooster van aftreden op.
8. Voor de beroepscommissie gelden verder dezelfde regels als voor het bestuur zijn opgenomen in artikel 8 van de statuten.

VERENIGINGSBUREAU

Artikel 15

1. De vereniging houdt voor haar werkzaamheden een verenigingsbureau aan. Het bureau functioneert onder de directe verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. Het verenigingsbureau behartigt onder toezicht van het bestuur onder meer de in artikel 2 van de statuten genoemde doelstellingen.
3. Aan het hoofd van het bureau staat de directeur. De directeur woont als adviseur alle vergaderingen van het bestuur bij en heeft daarin de functie van ambtelijk secretaris.
4. Het verenigingsbureau voert het secretariaat, waaronder de ledenadministratie, de financiële administratie en de archivering.
5. Het verenigingsbureau ondersteunt de werkverbanden bij het opstellen van activiteitenplannen en zorgt voor inhoudelijke, programmatische en financiële ondersteuning.
6. Naast de werkverbanden onderhoudt het verenigingsbureau contacten met de leden die namens de vereniging zijn afgevaardigd en informeert deze leden over relevante ontwikkelingen.

7. Het verenigingsbureau draagt op actieve wijze zorg voor de interne en externe communicatiebehoefte, voert de P.R.-activiteiten uit en onderhoudt contacten met en is aanspreekpunt voor relaties.
8. Het bestuur geeft nadere instructies voor het functioneren van het verenigingsbureau.

DIRECTIESTATUUT

Artikel 16

1. De directeur van het verenigingsbureau is belast met de ondersteuning van het bestuur, waaronder begrepen de voorbereiding van de vergaderingen en de uitvoering van de besluiten van het bestuur en de algemene vergadering.
2. De directeur doet jaarlijks voorstellen aan het bestuur voor het opstellen van het jaarplan met de daarbijbehorende kostenbegroting. Tevens stelt de directeur de begroting op voor het komende verenigingsjaar.
3. De directeur voert het door de algemene vergadering vastgestelde beleid, waaronder het personeelsbeleid, uit en beheert de financiële middelen van de vereniging.
4. De directeur geeft functioneel en hiërarchisch leiding aan het verenigingsbureau.
5. De directeur legt door middel van kwartaalrapportages en de conceptjaarrekening en het conceptjaarverslag rekening en verantwoording af aan het bestuur over het door hem gevoerde beleid en verrichte beheer.
6. De directeur is bevoegd tot het aanstellen, het bevorderen en het ontslaan van personeel, alsmede het treffen van disciplinaire maatregelen tegen het personeel en het overeenkomen van arbeidsvoorwaarden met het personeel binnen de geldende rechtspositieregelingen.
7. Binnen de vastgestelde begroting is de directeur bevoegd tot het doen van uitgaven en het doen van investeringen. Indien uitgaven en investeringen moeten worden gedaan, waarin niet in de begroting is voorzien, behoeft de directeur goedkeuring van het bestuur.
8. Indien de directeur daartoe door het bestuur schriftelijk is gemachtigd, is de directeur bevoegd om ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering van de vereniging overeenkomsten aan te gaan en de daartoe benodigde stukken te ondertekenen, mits deze passen binnen het vastgestelde beleid van de vereniging en deze overeenkomsten een belang van € 25.000 niet te boven gaan. Indien door de directeur binnen een tijdsbestek van twee maanden met dezelfde wederpartij twee of meer overeenkomsten worden aangegaan, zal het belang van die overeenkomsten voor het bepalen van het bedrag in de vorige volzin bij elkaar worden gevoegd.
9. Indien dit in de machtiging, als bedoeld in het vorige lid, is opgenomen is de directeur bevoegd om een ander in zijn plaats te stellen.
10. De directeur behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor de navolgende handelingen:
 - a. het toekennen aan personeel van een salaris dat uitkomt boven de CAO klasse waarin het betreffende personeelslid valt;
 - b. het voeren van procedures, het vragen van bindend advies en het aangaan van dadingen; het aankopen en verkopen van beursgenoteerde aandelen en/of effecten; en
 - c. het ingrijpend wijzigen van de arbeidsomstandigheden of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de helft of meer van de in dienst bij de vereniging zijnde personeelsleden binnen een termijn van twee maanden.
11. Jaarlijks zal door het bestuur het door de directeur gevoerde beleid worden geëvalueerd en zal een functioneringsgesprek met de directeur worden gevoerd.

Aldus vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering van 17 oktober 2007 te Apeldoorn.