

HUISHOUELIJK REGLEMENT

van het Nederlands Netwerk voor Kwaliteitsmanagement NNK, zoals vastgesteld bij gezamenlijk besluit van de Algemene Ledenvergadering en het Bestuur.

In dit reglement zijn aanvullende bepalingen vastgelegd, die niet zijn opgenomen in de statuten van de vereniging.

ARTIKEL 1 Lidmaatschap en Leden

Uitsluitend leden kunnen deelnemen en/of zitting hebben in het bestuur, commissies, secties en werkgroepen.

De vereniging kent:

1. Individuele leden (personen)
2. Bedrijfsleden
Bedrijven betalen contributie afhankelijk van het aantal medewerkers. Onder bedrijven worden zowel profit- als non-profitorganisaties verstaan. Per bedrijf kunnen een of meer personen deelnemen en/of zitting hebben in het bestuur, commissies en werkgroepen, als zijnde een individueel lid.
3. Ereleden
Leden die op grond van hun verdiensten voor de vereniging als zodanig door het bestuur zijn benoemd volgens de procedure in de bijlage van dit Huishoudelijk Reglement. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

ARTIKEL 2 Contributie

1. De Algemene Ledenvergadering stelt jaarlijks de contributie vast.
2. Zij, die als lid zijn toegelaten in de periode van 1 juli tot en met 31 december betalen voor dat verenigingsjaar de halve contributie.
3. De contributie dient te zijn voldaan vóór 1 januari van het verenigingsjaar; bij niet voldoening wordt een aanmaning verzonden. Indien geen voldoening heeft plaatsgevonden binnen dertig dagen na de datum van ontvangst, kan het lid door het bestuur van de ledenlijst worden afgevoerd en heeft op dat moment alle rechten, voortvloeiende uit zijn lidmaatschap verloren.
4. De betalingsverplichting blijft bestaan.
5. Bij verzuim van tijdige opzegging van het lidmaatschap is de gehele voldoening van de contributie over het eerstkomende verenigingsjaar verplicht.

6. Indien een lid zijn betalingsverplichting niet nakomt, zal de vereniging alle haar ten beschikking staande rechtsmiddelen aanwenden ter incassering.
7. De te maken incassokosten, zowel de rechtelijke als de buitenrechtelijke kosten, komen voor rekening van het nalatige lid.

ARTIKEL 3 Bestuur

1. Bestuursleden zijn lid van de vereniging.
2. Een bestuurslid kan voor meerdere taken worden benoemd.
3. De voorzitter, secretaris, penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur. Alle bestuurders staan ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
4. Het bestuur bepaalt de voorwaarden waarop de bureaumanager de taken dient uit te voeren.
5. Het bestuur is bevoegd om:
 - a. werkgroepen, secties en commissies in te stellen en op te heffen;
 - b. bestuursportefeuilles samen te stellen, te verdelen en te beheren;
 - c. begrotingen op te stellen en betalingen goed te keuren;
 - d. de bureaumanager aan te stellen en aan te sturen;
 - e. de leden van de commissies en examinatoren voor persoonscertificatie te benoemen.
6. Wanneer een bestuurslid als vertegenwoordiger van de vereniging zitting neemt in een externe commissie, werkgroep, en/of een presentatie verzorgt namens de vereniging bij een externe organisatie moet dit met goedkeuring van de meerderheid van de bestuursleden.
7. Voor het benoemen van bestuursleden, genoemd onder Artikel 11 van de Statuten, worden door het bestuur kandidaten voorgesteld, waarvan de namen ten minste 1 maand voor de Algemene Ledenvergadering aan de leden bekend worden gemaakt.
8. Door de leden kunnen eveneens bestuurskandidaten worden voorgesteld. De namen van deze kandidaten dienen uiterlijk twee weken vóór de betreffende ledenvergadering schriftelijk aan het bestuur bekend te zijn gemaakt.

ARTIKEL 4 Werkgroepen, secties en commissies

1. De werkgroep, sectie of commissie is gerelateerd aan een bestuurslid.
2. Een werkgroep, sectie of commissie bepaalt en legt ter goedkeuring voor aan het bestuur:
 - de doelstelling;
 - de toegevoegde waarde voor de vereniging;
 - duur, frequentie van bijeenkomen, samenstelling; begroting.

3. De werkgroep, sectie of commissie rapporteert jaarlijks in januari aan het betreffende bestuurslid over:
 - de status van de doelstelling;
 - het programma en de eventueel gemaakte kosten in de afgelopen periode;
 - het programma en de eventueel te verwachten kosten in de komende periode.
4. De werkgroep, sectie of commissie levert de complete concept-uitnodiging aan bij het bureau, zodat de leden en/of overige belanghebbenden tijdig geïnformeerd kunnen worden.
5. Het versturen van uitnodigingen voor bijeenkomsten en overleg voeren over en/of doorbelastingen aan derden worden uitgevoerd door de bureaumanager.
6. Bijeenkomsten van werkgroepen, secties en commissies vinden - indien mogelijk - plaats op een locatie van de deelnemende leden, teneinde de kosten te beperken.

ARTIKEL 5 Bureau / Bureaumanager

Het bureau is belast met:

- organiseren en notuleren van bestuursvergaderingen en bijeenkomsten;
- bijhouden van het centraal archief;
- de administratieve- en organisatorische ondersteuning van bijeenkomsten;
- de uitvoering van de financiële- en administratieve taken voor de vereniging, inclusief de ledenadministratie;
- de communicatie naar de leden o.a. via de website, waarbij het bureau fungeert als eerste contactpersoon van de vereniging;
- ondersteuning van de werkgroepen, secties en commissies in opdracht van het bestuur.

De bureaumanager rapporteert aan het bestuur.

ARTIKEL 6 Financiële Administratie

1. De volledige financiële administratie wordt verzorgd door het bureau.
2. De penningmeester controleert regelmatig de facturen en de betalingen.
3. De penningmeester presenteert eenmaal per kwartaal een overzicht van 'Inkomsten en Uitgaven'. Op verzoek van het bestuur en/of enig bestuurslid kan te allen tijde een overzicht van 'Inkomsten en Uitgaven' worden gepresenteerd.
4. Het bureau is belast met het tijdig factureren van de contributie en het nemen van actie voor het innen van de gelden.
5. Het bureau draagt zorg voor tijdige betaling van de facturen.

6. Jaarlijks wordt de financiële administratie gecontroleerd door een extern administratiekantoor of een Financiële Commissie, die rapport uitbrengt aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
7. Een Financiële Commissie bestaat uit ten minste twee leden die geen deel uitmaken van het bestuur. Jaarlijks treedt één lid af en wordt door een nieuw lid vervangen, zodat de commissie bestaat uit een ervaren lid en een nieuw lid.

ARTIKEL 7 Website

1. De vereniging beschikt over een website waarvan een gedeelte uitsluitend toegankelijk is voor haar leden.
2. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van de persoonlijke en/of zakelijke informatie op de website.
3. Uitnodigingen, nieuws en informatie worden zoveel mogelijk digitaal aan de leden toegestuurd. Deze informatie wordt tevens op de website gepubliceerd.
4. Aanmelden voor een NNK-activiteit kan uitsluitend via de website.

ARTIKEL 8 Reis- en onkosten

1. Leden van het bestuur, de werkgroepen, secties en commissies ontvangen een vergoeding voor gemaakte reis- en onkosten voor activiteiten en bijeenkomsten die georganiseerd zijn ten behoeve van de vereniging conform het meest recente declaratiebeleid, vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.

ARTIKEL 9 Overig

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Opgemaakt te Maurik en voorgelegd ter goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering op 17 juni 2020.

Bijlage

Procedure toekenning erelidmaatschap NNK

Iemand kan slechts bij hoge uitzondering voorgedragen worden als Erelid. Een lid komt in aanmerking voor voordacht indien het betreffende lid:

1. actief lid van de vereniging (of een voorloper ervan) is geweest binnen het bestuur of commissie/sectie én daarbij een bijzondere prestatie heeft verricht in het kader van de doelstellingen van de vereniging.

Voorwaarden

Daarbij geldt dat de bijdrage belangeloos moet zijn geweest en het lid van onbesproken gedrag (getoetst aan onder meer de NNK Beroepscode).

Een lid kan niet zichzelf voordragen.

Handelswijze

Als men iemand wil voordragen als Erelid, dient men de volgende stappen te ondernemen.

1. Een voordracht moet schriftelijk bij het bestuur worden ingediend en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan. De voordracht moet voorzien zijn van duidelijke en objectieve argumenten en is ondertekend door minimaal vijf leden. Het kandidaatserelid wordt daarbij niet geïnformeerd over zijn of haar voordracht.
2. Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de criteria voldoet, tevens wordt nagegaan of er anderszins ook geen bezwaren bestaan tegen het voorstel.
3. Indien het bestuur akkoord gaat met de voordracht wordt dit vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
4. Indien het bestuur het voorstel afwijst wordt de betreffende indiener schriftelijk geïnformeerd met opgave van redenen voor de afwijzing.

Goedkeuring

Het Erelid ontvangt van het bestuur een oorkonde met de benoeming. Dit gebeurt tijdens een bijeenkomst of tijdens een ALV.