



**Association for Research Managers and Administrators –
The Netherlands (ARMA-NL)**

Huishoudelijk Reglement (HR)

Dit huishoudelijk reglement zal op 6 november 2018 ter goedkeuring worden aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering van ARMA-NL

Artikel 1. Plaats van het huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijke reglement is gebaseerd op de notarieel vastgelegde statuten van de vereniging ARMA-NL. Het reglement is een weerslag van de werkwijze van de vereniging.

Artikel 2. Lidmaatschap en leden

Artikel 2.1 Aanvragen lidmaatschap

1. Lidmaatschap moet door de betrokkene worden aangevraagd bij de secretaris van de vereniging via registratie op de website van de vereniging.
2. Voor het erelidmaatschap is het reglement ereleden van kracht (zie artikel 2.5).

Artikel 2.2 Contributie

1. De jaarlijkse contributie wordt elk jaar vastgesteld door de leden tijdens de Algemene vergadering.
2. De contributie dient aan het begin van elk verenigingsjaar, ook wel genoemd boekjaar, lopend van 1 september tot en met 31 augustus, binnen dertig dagen na verzending van de factuur te worden voldaan¹.
3. De contributie betreft dekking van de kosten voor het in stand houden van de vereniging en de infrastructuur benodigd voor de activiteiten van de vereniging. Voor evenementen georganiseerd door de vereniging kan een financiële bijdrage van deelnemende leden gevraagd worden door het bestuur.

Artikel 2.3 Plichten van leden

¹ In het opstartjaar van ARMA-NL, te weten 2018-2019, start het boekjaar en de bijbehorende contributie in oktober 2018 en loopt tot en met 31 augustus 2019.

1. Leden zijn verplicht de jaarlijkse contributie, zoals bedoeld in artikel 6 van de statuten, te betalen binnen een betalingstermijn van dertig dagen. Zij die in de loop van het verenigingsjaar lid worden, betalen over dat jaar de volledige jaarlijkse contributie.
2. Voor deelname aan evenementen georganiseerd door de vereniging zijn leden verplicht een financiële bijdrage te voldoen binnen een betalingstermijn van dertig dagen na verzending van de factuur indien hierom wordt gevraagd door het bestuur. Deelname is alleen mogelijk als een lid de factuur voldaan heeft.
3. Leden zijn verplicht correcte gegevens zoals benoemd in artikel 5 van de statuten door te geven aan de secretaris van de vereniging. Leden zijn verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens, en dienen ten minste eenmaal per jaar deze gegevens te controleren en eventuele wijzigingen door te geven aan de secretaris.

Artikel 2.4 Privacy van gegevens van leden

De persoonsgegevens van leden worden opgeslagen in de ledenadministratie, en worden onder andere gebruikt voor:

- a. Het versturen van nieuwsbrieven, uitnodigingen voor evenementen van de vereniging en andere post van de vereniging.
- b. Het versturen en ontvangen van e-mails via een automatische antwoorddatabase, waarbij de aanmelder opgenomen wordt in de mailing list van de vereniging.
- c. De deelnemerslijsten voor de evenementen van de vereniging.
- d. Het versturen van (contributie-)facturen.
- e. Het versturen van enquêtes en evaluaties. Tenzij anders vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.
- f. De vereniging voldoet aan alle eisen die gesteld worden met betrekking tot privacy en gebruik van persoonsgegevens volgens de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Artikel 2.5 Ereleden

1. Ereleden worden benoemd door het bestuur op basis van bijzondere inspanningen voor de vereniging. Alle leden mogen voordrachten doen voor ereleden.
2. Ereleden zijn vrijgesteld van betaling van de jaarlijkse contributie vanaf het moment van benoeming voor de gehele verdere duur van het lidmaatschap.

Artikel 2.6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap dient schriftelijk bij de secretaris van de vereniging te worden beëindigd.
2. De jaarlijkse contributie voor het verenigingsjaar waarin het lidmaatschap wordt beëindigd, wordt niet gerestitueerd. Dit geldt ook voor het daaropvolgende verenigingsjaar indien niet tenminste vier weken voor het einde van het lopende verenigingsjaar wordt opgezegd.

Artikel 3. Beëindiging en schorsing van het lidmaatschap

Het bestuur kan het lidmaatschap opzeggen of schorsen indien één van de situaties als bedoeld in artikel 7 lid 3 en lid 5 van de statuten zich voordoet. De opzegging of schorsing geschiedt schriftelijk en gemotiveerd door het bestuur.

Artikel 4. Bestuur

Artikel 4.1 Taken en rollen

1. Het bestuur bestaat conform artikel 8 lid 1 van de statuten uit tenminste drie leden. Het maximum aantal leden bedraagt acht.
2. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten. De voorzitter leidt alle bestuursvergaderingen en de Algemene vergaderingen. In geval van afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door een ander lid van het bestuur.
3. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuursvergaderingen en Algemene vergaderingen. De secretaris is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden. De secretaris brengt op de jaarlijkse Algemene vergadering schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar. De secretaris nodigt de leden tenminste 21 dagen voor aanvang van een Algemene vergadering schriftelijk uit.
4. De penningmeester van het bestuur beheert de gelden en fondsen van de vereniging, en int de contributies en andere vergoedingen. De penningmeester verricht de betalingen namens de stichting, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van 1000 Euro te boven gaan, autorisatie door het bestuur nodig is, zowel voor het aangaan van de betalingsverplichting door één van de bestuursleden als voor de betalingsverrichting door de penningmeester. De penningmeester legt binnen 6 maanden na de eindafrekening verantwoording af van het door het bestuur gevoerde financiële beleid tijdens het afgelopen verenigingsjaar (boekjaar). Daarnaast dient de penningmeester namens het bestuur de begroting en het contributievoorstel voor het volgende verenigingsjaar in ter goedkeuring van de leden.

Artikel 4.2 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur houdt tenminste 4 keer in het jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. De agenda wordt vastgesteld door de voorzitter en secretaris. Overige bestuursleden kunnen agendapunten inbrengen, schriftelijk voor aanvang tijdens de vergadering of mondeling tijdens de vergadering.
2. Van een bestuursvergadering worden notulen door de secretaris of een door de voorzitter aangewezen bestuurslid opgemaakt, die door de voorzitter en de secretaris worden vastgesteld.
3. Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd. In geval van stakende stemmen beslist de voorzitter. Is het bestuur niet voltallig dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen.
4. Tenzij één van de bestuursleden zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet, kan het bestuur ook buiten vergadering besluiten nemen, mits met algemene stemmen van de bestuursleden.

Artikel 5 Commissies en werkgroepen

Artikel 5.1 Kascommissie

1. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden en een plaatsvervangend lid, welke door het bestuur als zodanig worden aangewezen.
2. De kascommissie heeft tot taak eenmaal per jaar - na afloop van het boekjaar - de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan de Algemene vergadering en het bestuur. Tevens adviseert de commissie aan de Algemene vergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
3. Jaarlijks is één lid aftredend en niet direct herkiesbaar, en wordt diens plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid.

Artikel 5.2 Werkgroepen

1. Het bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
2. Werkgroepen kunnen een tijdelijk karakter hebben. Het bestuur kan besluiten om een werkgroep op te heffen indien de toegewezen deeltaak volbracht is.
3. De werkgroepen leggen verantwoording af aan het bestuur. Indien noodzakelijk geacht, kan het bestuur een lid ontslaan uit de werkgroep.

Artikel 6 Algemene vergadering

1. Het bestuur roept tenminste één keer per jaar de leden bijeen tijdens de Algemene vergadering.
2. Conform artikel 15, lid 2 van de statuten kan ten minste een/tiende gedeelte van de stemgerechtigde leden een schriftelijk verzoek voor het bijeenroepen van een Algemene vergadering indienen bij het bestuur. Indien het bestuur binnen veertien dagen aan dit verzoek geen gevolg heeft gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan.
3. De aankondiging van de jaarlijkse Algemene vergadering geschiedt aan alle leden schriftelijk met vermelding van datum, tijdstip, locatie, de volledige agenda en de vergaderdocumenten, waaronder de notulen van de laatste Algemene vergadering.
4. De procedure bij benoeming van bestuursleden door de leden is als volgt:
 - het bestuur stelt tenminste drie maanden voor een Algemene vergadering vast of er vacatures zijn te vervullen en informeert de leden daarover;
 - het bestuur en tien leden gezamenlijk zijn bevoegd tot zes weken voor de vergadering kandidaten te stellen;
 - bij elke kandidaatstelling moet een profielschets van de kandidaat zijn gevoegd, alsook een schriftelijke verklaring dat hij/zij een eventuele benoeming zal aanvaarden;
 - het bestuur brengt de beschikbare informatie over de kandidaten ter kennisgeving aan de leden; als een kandidaat aan een verkiezing voorwaarden verbindt, worden deze ook meegedeeld.Bij het presenteren van de kandidaten kan het bestuur een advies aan de leden geven.
5. Leden kunnen – tot uiterlijk zeven dagen na de aankondiging – schriftelijk voorstellen terzake van de agendapunten indienen ter behandeling in de Algemene vergadering.

6. De Algemene vergadering besluit bij volstreekte meerderheid van stemmen. Gestemd kan worden door leden die aanwezig zijn op de ALV, hetzij door een eigen stem hetzij door een volmachtiging van een ander lid.

Artikel 7 Sponsors

1. Het bestuur is gemachtigd om in het belang van de vereniging overeenkomsten aan te gaan met sponsors.
2. Een sponsor ondersteunt de vereniging financieel in ruil voor zichtbaarheid, bijvoorbeeld op de website van de vereniging en tijdens evenementen georganiseerd door de vereniging.
3. De modelovereenkomsten voor sponsors worden opgesteld door het bestuur, waarbij geborgd zal worden dat een sponsor in ruil voor de financiële ondersteuning van de vereniging geen activiteiten met winstoogmerk binnen de vereniging kan gaan ontplooiën.
4. Ten allen tijde worden persoonsgegevens van de leden niet gedeeld met sponsors zonder goedkeuring van de leden. Sponsors die deelnemen aan evenementen van de vereniging zullen wel toegang hebben tot deelnemerslijsten indien deze uitgereikt worden aan de deelnemers van evenementen.

Artikel 8 Donaties

1. Het bestuur is gemachtigd om te besluiten over het accepteren van donaties in geld of in natura voor de vereniging.
2. Geldelijke donaties dienen gestort te worden op de bankrekening van de vereniging.
3. Donaties in natura worden in overleg en afstemming met het bestuur geleverd.
4. Het bestuur draagt zorg voor een juiste inzet van de ontvangen donaties ten bate van de vereniging.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook.

Slotbepaling

In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.