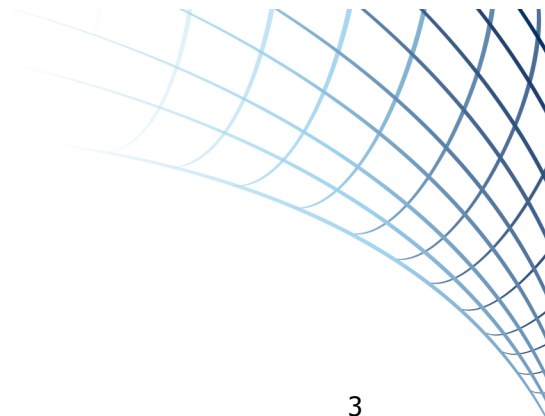




# Algemeen Reglement Afdelingen

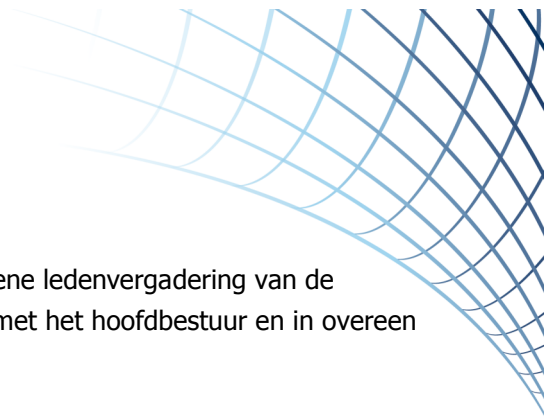
**KIVI**

**2016**



## Inhoud

Hoofdstuk I	Naam, doel, werkterrein en werkwijze	3
Hoofdstuk II	Leden	3
Hoofdstuk III	Afdelingsbestuur	3
Hoofdstuk IV	Geldmiddelen	5
Hoofdstuk V	Vergaderingen	5
Hoofdstuk VI	Afdelingsonderdelen	6
Hoofdstuk VII	Algemene bepalingen	7
Hoofdstuk VIII	Protocol kwaliteitsplan (halen uit penningmeesters)	7



## **Hoofdstuk I - Naam, doel, werkterrein en werkwijze**

1. Naam, doel en werkterrein van de afdeling worden door de algemene ledenvergadering van de afdeling - hierna aangeduid als de ledenvergadering – in overleg met het hoofdbestuur en in overeenstemming met de statuten vastgesteld.
2. De wijze waarop de afdeling met andere organisaties binnen en buiten de vereniging wil samenwerken, wordt in overleg met het hoofdbestuur en in overeenstemming met de statuten door de ledenvergadering vastgesteld.

## **Hoofdstuk II - Leden**

1. Men kan alleen lid van een afdeling zijn indien men lid is van KIVI, zoals omschreven in de Statuten.
2. Het lidmaatschap van de afdeling wordt verkregen door aanmelding bij het KIVI-bureau.
3. Een lid kan zijn afdelingslidmaatschap gedurende het lopende kalenderjaar beëindigen c.q. wijzigen door dit kenbaar te maken aan het KIVI-bureau.
4. Elk lid ontvangt op verzoek een exemplaar van dit Algemeen Reglement.

## **Hoofdstuk III - Afdelingsbestuur**

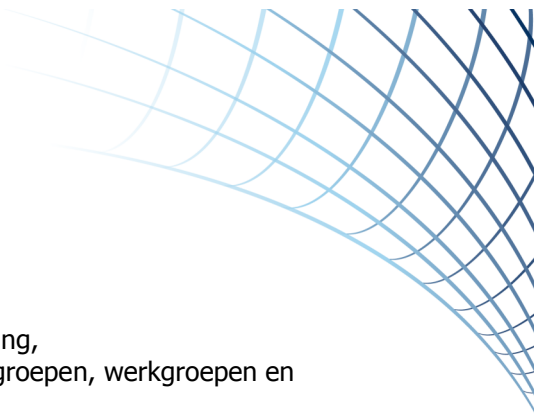
1. Het afdelingsbestuur wordt gekozen uit en door de gewone leden en studentleden die tot een afdeling behoren, waarbij de voorzitter in functie wordt gekozen.
2. Het afdelingsbestuur bestaat uit ten minste drie personen.
3. Het hoofdbestuur ziet er op toe dat wordt voorzien in vacatures in afdelingsbesturen.
4. De leden van het afdelingsbestuur worden benoemd voor een tijdvak van ongeveer drie jaar, eindigende met de eerste afdelingsvergadering bedoeld in artikel 10 lid 9 in het derde jaar na hun benoeming of herbenoeming. Een aftredend lid van het afdelingsbestuur is eenmaal aansluitend herbenoembaar.
5. Een aftredend lid van het afdelingsbestuur is voor een tweede maal aansluitend benoembaar, mits met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
6. Een lid van het afdelingsbestuur defungeert op de dag waarop hij het lidmaatschap van de afdeling verliest.
7. Het bestuur handhaaft het reglement en behartigt de belangen van de afdeling.
8. Het bestuur regelt bij ontstentenis van één van zijn leden tijdelijke vervanging uit zijn midden.
9. Voor een bestuursverkiezing stelt het bestuur ten minste één kandidaat voor elk van de vacatures voor. Kandidaatstellingen door het bestuur moeten ten minste twee weken vóór de betrokken ledenvergadering aan de leden bekend worden gemaakt.



10. Groepen van ten minste tien leden hebben het recht, uiterlijk vijf dagen vóór de verkiezingsvergadering, om tegenkandidaten te stellen.
11. Indien voor de vervulling van vacatures slechts één kandidaat per vacature is gesteld, wordt deze kandidaat zonder stemming als verkozen beschouwd.
12. Indien per vacature meer dan één kandidaat is gesteld, is de kandidaat met het grootste aantal stemmen gekozen. Bij gelijke stemmen beslist het lot.
13. De secretaris voert de correspondentie van de afdeling, behalve die over de geldmiddelen. Belangrijke stukken worden, behalve door hem, ook door de voorzitter getekend.
14. De secretaris zorgt voor de tijdige toezending van alle op de bestuursvergadering en de ledenvergadering van zijn afdeling betrekking hebbende stukken, agenda's en notulen, zulks ter informatie van het hoofdbestuur en van de directeur.
15. De secretaris notuleert het in bestuurs- en ledenvergaderingen behandelde en de daarin genomen besluiten en draagt zorg voor de verslagen.
16. De secretaris zorgt voor de samenstelling van het jaarverslag van de afdeling.
17. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de afdeling.
18. De penningmeester beheert de beschikbare gelden met inachtneming van de regels die in de Handleiding Afdelingspenningmeesters zijn vastgesteld.
19. Jaarlijks biedt de penningmeester het bureau tijdig de begroting van de baten en lasten voor het volgende kalenderjaar aan.
20. De penningmeester biedt het bureau tijdig de rekening en verantwoording aan over het afgelopen jaar, ter behandeling in de ledenvergadering.
21. Het hoofdbestuur stelt ieder jaar de begroting op. In deze begroting worden de door de afdelingsbesturen opgestelde begrotingen van de afdelingen opgenomen.
22. Het hoofdbestuur brengt jaarlijks verslag uit aan de ledenvergadering over de verrichtingen van de afdelingen in het voorafgaande jaar.

#### **Hoofdstuk IV - Geldmiddelen**

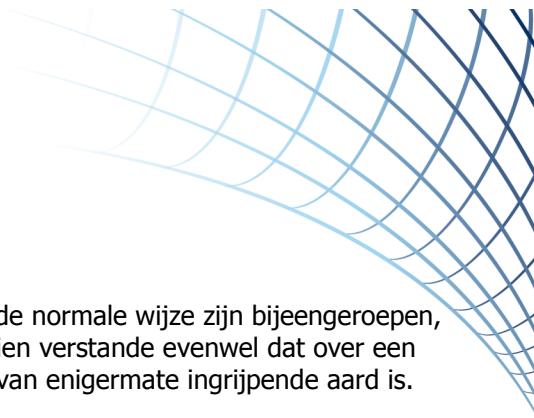
1. De geldmiddelen van de afdeling bestaan uit:
  - a. de jaarlijkse afdracht vanuit de vereniging zoals vastgesteld door de Ledenraad,
  - b. eventuele opbrengsten uit het vermogen,
  - c. giften en andere buitengewone inkomsten,
  - d. bijdragen tot het bijwonen van door de afdelingen georganiseerde bijeenkomsten.



2. Uit de geldmiddelen van de afdeling worden betaald:
  - a. de algemene kosten van de afdeling,
  - b. de kosten van bestuurs- en ledenvergaderingen van de afdeling,
  - c. de kosten van door de afdeling ingestelde commissies, stuurgroepen, werkgroepen en studiegroepen,
  - d. de daarvoor, ingevolge besluiten van de afdeling, in aanmerking komende kosten van de afdelingsonderdelen.
3. Op grond van een bestuursbesluit en binnen de grenzen door het bestuur te bepalen, kunnen de leden van het bestuur vergoeding genieten voor reis- en verblijfkosten, gemaakt voor het bijwonen van bestuurs- en ledenvergaderingen, en voor andere reizen in het belang van de afdeling. Ten hoogste kunnen de werkelijk gemaakte kosten worden vergoed.
4. De leden van de door de afdeling ingestelde commissies, stuurgroepen, werkgroepen en studiegroepen kunnen, onder de voorwaarden genoemd in het vorige lid, vergoeding genieten voor reis- en verblijfkosten welke in verband met de opdracht worden gemaakt.
5. Voor alle andere uitgaven is goedkeuring door het bestuur vereist.
6. In de jaarlijkse ledenvergadering wordt een kascommissie benoemd om de rekening en verantwoording over het lopende jaar na te zien en daarover rapport uit te brengen in de vóór 15 maart van het volgende jaar te houden ledenvergadering. De kascommissie bestaat uit drie leden die geen deel uitmaken van het bestuur. In de nieuwe kascommissie zullen niet meer dan twee leden uit de vorige kascommissie worden benoemd.
7. Door goedkeuring van de rekening en verantwoording in laatstbedoelde ledenvergadering wordt de penningmeester en tevens het bestuur gedechargeerd voor het gevoerde financiële beleid.

## **Hoofdstuk V - Vergaderingen**

1. De bestuursvergaderingen worden door of namens de voorzitter bijeengeroepen, wanneer hij dit nodig acht of indien twee bestuursleden hem dit verzoeken. In dit laatste geval binnen veertien dagen.
2. In de oproep worden de te behandelen punten vermeld.
3. Voor het nemen van geldige besluiten wordt de tegenwoordigheid van ten minste de helft van het aantal bestuursleden vereist.
4. De ledenvergaderingen worden gehouden op door het bestuur vast te stellen tijdstippen en plaatsen en na oproeping door het bestuur.
5. Een groep van ten minste tien leden kan het bestuur, onder vermelding van de redenen, verzoeken een ledenvergadering te beleggen. Het bestuur beoordeelt of het aan het verzoek zal voldoen. Het geeft bij afwijzing van het verzoek de aanvragers schriftelijk de redenen voor zijn weigering op en maakt in de eerstvolgende ledenvergadering daarvan melding.
6. Tot een ledenvergadering worden de leden ten minste 14 dagen van tevoren opgeroepen door een aankondiging van de vergadering.
7. De aankondiging bevat een opgave van de te behandelen onderwerpen.
8. In dringende gevallen kan een vergadering binnen de termijn van 14 dagen worden bijeengeroepen. De in een dergelijke vergadering genomen besluiten zijn slechts geldig wanneer de vergadering, vóór het openen van de beraadslaging, met ten minste 2/3 van het aantal uitgebrachte geldige stemmen haar goedkeuring heeft gehecht aan de behandeling van de in de oproeping vermelde onderwerpen.



9. Een zelfde beperking geldt voor besluiten op vergaderingen die op de normale wijze zijn bijeengeroepen, over onderwerpen die niet in de oproeping vermeld stonden, met dien verstande evenwel dat over een dergelijk onderwerp geen besluit mag worden genomen indien het van enigermate ingrijpende aard is.
10. Tot de ledenvergadering hebben alle leden van de vereniging toegang; actief en passief stemrecht hebben alleen de leden van de afdeling.
11. Het recht tot introductie voor de ledenvergaderingen berust bij het bestuur. Aan de introductie kunnen door het bestuur voorwaarden worden verbonden.
12. De geïntroduceerden kunnen, met machtiging van de voorzitter, aan de discussie deelnemen. Zij kunnen op uitnodiging van het bestuur een voordracht houden.
13. Voorstellen en korte mededelingen van leden, tijdig vóór de ledenvergadering bij de secretaris ingezonden, worden als punten van behandeling geplaatst in de oproep indien het bestuur hiertegen geen bezwaar heeft.
14. In de bestuurs- en ledenvergaderingen wordt bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen beslist.
15. Stemmingen over zaken geschieden mondeling. Stemmingen over personen geschieden schriftelijk, tenzij de vergadering anders beslist.
16. Blanco stemmen en stemmen van onwaarde worden voor de berekening van de uitslag van de stemming beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
17. Bij staking van stemmen in een bestuurs- of ledenvergadering is de stem van de voorzitter van de vergadering beslissend, behoudens bij schriftelijke stemmingen over personen, waarbij het lot beslist.

## **Hoofdstuk VI - Afdelingsonderdelen**

1. Overeenkomstig artikel II-5 van het Huishoudelijk Reglement kan door het bestuur van de afdeling, een afdelingsonderdeel worden opgericht.
2. Wanneer bij optreden naar buiten de indruk gewekt zou kunnen worden dat het bestuur van het afdelingsonderdeel de oprichtende afdeling vertegenwoordigt, geschiedt dit optreden in overeenstemming met het inzicht van het bestuur van de betrokken afdeling.
3. In het geval van een ernstig meningsverschil tussen de besturen van de afdeling en van het afdelingsonderdeel, zal ter zake van het geschilpunt het oordeel worden ingewonnen van het hoofdbestuur, welk oordeel voor beide partijen bindend is.



## Hoofdstuk VII Algemene bepalingen

1. Wijziging van dit Algemeen Reglement vindt plaats zoals in artikel IV-3 van het Huishoudelijk Reglement wordt voorgeschreven. Initiatief voor zulk een wijziging kan uitgaan van:
  - a. het hoofdbestuur,
  - b. het bestuur van een afdeling, op grond van een in de ledenvergadering van de afdeling genomen besluit; het voorstel tot het nemen van zo'n besluit kan uitgaan, hetzij van het bestuur, hetzij van ten minste 20 leden van de afdeling.
2. Voor zover bepalingen van dit Algemeen Reglement in strijd blijken te zijn met bepalingen van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement, zo ook in gevallen waarin dit Algemeen Reglement niet voorziet, zijn de bepalingen van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement bindend.
3. In gevallen waarin ook deze niet voorzien, beslist het bestuur in overleg met het hoofdbestuur, welke beslissing achteraf de goedkeuring van de eerstvolgende ledenvergadering van de afdeling behoeft.
4. Afwijkingen van de bepalingen van dit Algemeen Reglement, waartoe door een ledenvergadering besloten wordt, behoeven vóór het in werking treden de goedkeuring van het hoofdbestuur.

## Hoofdstuk VIII - Protocol Kwaliteitsplan

Een kwaliteitsplan moet voldoen aan twee verzamelingen van criteria, een voor de activiteiten van de afdeling en een voor het besturen van de afdeling.

### **KWALITEITSCRITERIA VOOR ACTIVITEITEN**

Onderstaande criteria kunnen gezien worden als vragen die van tevoren beantwoord zouden moeten worden.

#### **1. Waarde voor de beroepsuitoefening in het algemeen**

Onderwerp/thema activiteit moet:

- realistisch zijn (geen luchtfietserij),
- nieuwwaarde hebben,
- praktisch/toepasbaar zijn,
- theoretisch goed onderbouwd zijn.

#### **2. Waarde voor de beroepsuitoefening (persoonlijk)**

Een lid gaat naar een activiteit omdat:

- er anderen komen die belangrijk zijn voor zijn beroepsuitoefening,
- hij er wat aan heeft (passend),
- onderwerp/spreker inspirerend kan werken,
- hij zijn risico's kan verminderen (beter weerbaar in bedrijf),
- hij zijn marktwaarde kan verbeteren.

#### **3. Interesse wekken**

Om leden te interesseren in een activiteit moet:

- aandacht worden besteed aan de manier van convoceren,
- activiteit tijdig worden aangekondigd,
- deelnameprijs zodanig zijn dat dit in eerste interesse de activiteit niet ondermijnt.

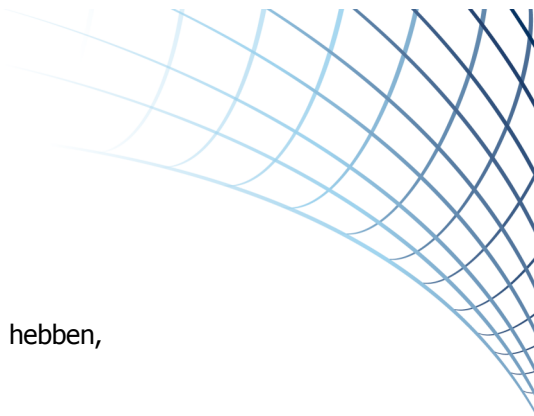
#### **4. Imago en reputatie van de bijeenkomst**

Om een activiteit een bijzonder karakter te geven, moet:

- deze een zekere exclusiviteit hebben,
- spreker een zekere naam en faam hebben,
- spreker een erkende deskundigheid hebben.

#### **5. Toegankelijkheid en omvang (kritische massa, voldoende publiek)**

- aantal deelnemers moet voldoende groot zijn.



## 6. Klantenbinding

Om leden te binden aan de afdelingsactiviteiten moeten:

- onderwerpen van een serie activiteiten een zekere samenhang hebben,
- de activiteiten per seizoen een redelijke omvang hebben,
- deelnemers het gevoel hebben waar te krijgen voor hun geld.

## 7. Aard en uitvoering activiteiten

Voor een positieve beleving van een activiteit moet:

- kwaliteit van de presentatie goed zijn,
- ambiance, imago van de locatie goed zijn,
- lengte bijeenkomst niet te lang zijn,
- de kwaliteit van audiovisuele hulpmiddelen goed zijn,
- plaats en locatie van activiteit goed bereikbaar zijn.

## **KWALITEITSCRITERIA VOOR BESTUREN**

### 1. Samenstelling bestuur

Bij de samenstelling van het bestuur moet worden gelet op:

- de continuïteit van het functioneren,
- het tijdig vernieuwen,
- de instelling van de bestuurder.

### 2. Representativiteit leden

De samenstelling van het bestuur moet een afspiegeling zijn:

- van de branches waar de leden werken,
- van 'alle' relevante vakgebieden binnen het werkkterrein van de afdeling.

### 3. Daadkracht bestuur

De daadkracht van het bestuur wordt gekenmerkt door:

- het aantal en de kwaliteit van de activiteiten,
- het vernieuwend karakter van de activiteiten.

### 4. Normen en waarden

Om een bestuur goed te laten functioneren:

- is het bestuurswerk niet vrijblijvend,
- dient men betrouwbaar te zijn in het nakomen van afspraken.

### 5. Formele vertegenwoordiging

Het bestuur is een onderdeel van een grotere eenheid. Daarom moet men:

- taken en verantwoordelijkheden vastleggen,
- jaarstukken tijdig produceren,
- aandacht hebben voor algemene vereniging zaken,
- meewerken aan het formuleren van kanttekeningen,
- coördinatie van regionale activiteiten.

### 6. Interne en externe communicatie

Voor een goede communicatie is het belangrijk dat:

- nieuwe bestuursleden goed inwerken in alle facetten van de vereniging,
- er een regelmatig contact is met de clustercommissaris.

### 7. Producten

De producten van een afdeling zijn een onderdeel van het 'totale pakket', daarom moet men:

- afstemmen met andere afdelingen om doublures te voorkomen,
- samenwerken met andere afdelingen op raakvlak activiteiten,
- leggen en/of onderhouden van contacten in binnen- en buitenland,
- een jaarprogramma opstellen.