

Huishoudelijk Reglement Beroepsvereniging voor Arbeids- en Organisatiedeskundigen (BA&O)

herziene versie, november 2015

In aansluiting op de Statuten zoals vastgesteld op 10 december 2010, gepasseerd bij de notaris op 22 februari 2011.

1. Leden

- a. Leden zijn natuurlijke personen die conform de statuten zijn toegelaten tot het lidmaatschap van de vereniging.
- b. De vereniging kent gekwalificeerde leden en gewone leden.
Gekwalificeerde leden zijn leden die gecertificeerd arbeids- en organisatiedeskundige zijn en als zodanig zijn vermeld in een erkend register.
Het bestuur bestaat uit uitsluitend gekwalificeerde leden.
- c. Op voorstel van het bestuur kan de Algemene Ledenvergadering (ALV) een lid wegens bijzondere verdiensten het predicaat 'erelid' verlenen.
Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
- d. Leden melden zich aan bij het secretariaat van de vereniging.
- e. Het bestuur houdt een register bij met de namen, adressen en relevante gegevens van de leden.
- f. Leden worden geacht de statuten, huishoudelijk reglement en verenigingsbesluiten na te leven en zich jegens elkaar en de vereniging te gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt verwacht en de belangen van de vereniging niet te schaden.
- g. In aanvulling op punt 1b kent de vereniging studentleden en buitengewone leden.
Studentleden zijn in opleiding aan een A&O-opleiding en kunnen gedurende (maximaal) 1 jaar gratis lid zijn van de vereniging. Bij begin van een volgend kalenderjaar worden zij geacht gewoon lid van de vereniging te worden. Bij aanmelding dienen zij een bewijs van inschrijving aan een A&O-opleiding te overleggen.
Buitengewone leden worden door het bestuur uitgenodigd om lid te worden van de vereniging. Het gaat om vooraanstaande wetenschappers op het A&O-vakgebied.
Buitengewone leden zijn vrijgesteld contributie en leveren jaarlijks tegenprestatie in de vorm van bijvoorbeeld een artikel of presentatie.

2. Contributie

- a. De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV.
- b. Leden ontvangen een factuur voor de te betalen contributie en zijn verplicht hun jaarlijkse contributie vóór het eind van het 1e kwartaal te voldoen.
- c. Nieuwe leden ontvangen een factuur na aanmelding en zijn verplicht hun contributie te voldoen binnen 1 maand na ontvangst van de factuur.
- d. Leden die na 1 september lid worden, ontvangen een factuur voor de helft van het voor het betreffende kalenderjaar vastgestelde contributiebedrag.
- e. Leden die na 1 december lid worden, zijn voor dat kalenderjaar vrijgesteld van contributie.
- f. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen, als de contributie na herhaalde schriftelijke aanmaningen niet is voldaan.

3. Donateurs

- a. Donateurs zijn natuurlijke personen die de vereniging jaarlijks een geldelijke bijdrage verlenen. In ruil daarvoor kunnen zij deelnemen aan de activiteiten van de vereniging.
- b. De minimale bijdrage van donateurs en de bijdrage voor deelname aan (deel-)activiteiten van de vereniging wordt door de ALV vastgesteld.
- c. Donateurs zijn geen lid van de vereniging. Dat betekent dat zij geen stemrecht hebben tijdens de ALV en geen zitting kunnen nemen in het bestuur. Zij kunnen wel de ALV als toehoorder bijwonen.

4. Bestuur

- a. Het bestuur bestaat uit minimaal 5 personen, zijnde gekwalificeerde leden van de vereniging: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en 2 bestuursleden.
- b. Een bestuurslid wordt benoemd door de ALV.
- c. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur.
- d. Het Dagelijks Bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Daarover legt het Dagelijks Bestuur verantwoording af aan het voltallige bestuur en zo nodig aan de ALV.
- e. Het bestuur verdeelt verder de volgende portefeuilles: interne PR, externe PR, kennismanagement, certificering, interne organisatie.
- f. Het bestuur wijst intern bestuursleden aan als vervanger van de voorzitter, vervanger van de secretaris en vervanger van de penningmeester.
- g. Het bestuur kan zich in haar bestuurlijke taken laten bijstaan door (leden)adviseurs, commissies of werkgroepen, die als zodanig door het bestuur worden aangewezen.
- h. Jaarlijks treedt tenminste één van de bestuursleden af volgens een door het bestuur opgesteld rooster. Een tussentijds gekozen bestuurslid neemt in dat rooster de plaats en resterende termijn in van degene die hij vervangt.
- i. Het bestuur ziet erop toe dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uit maken van het bestuur.
- j. Bij een (tussentijdse) vacature stelt het bestuur een kandidaat voor aan de ALV. De naam van de kandidaat wordt uiterlijk één maand voor de betreffende vergadering bekend gemaakt aan alle leden.
- k. Leden kunnen uiterlijk veertien dagen voor de bedoelde vergadering een tweede kandidaat stellen. Deze kandidaatstelling moet door tenminste 10 stemgerechtigde leden worden gesteund en daarbij moet een door de betrokken kandidaat ondertekende bereidverklaring worden overlegd.

4.1 Taken voorzitter

- a. De voorzitter zit de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering voor
- b. De voorzitter is de eerste vertegenwoordiger van de vereniging naar "buiten". De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging in diverse overleggen met onder andere andere beroepsverenigingen, de overheid, en onderwijsinstellingen.
- c. De voorzitter vervult de ceremoniële activiteiten namens de vereniging.
- d. De voorzitter is het aanspreekpunt voor de vereniging voor bestuurlijke zaken.
- e. Roulatieschema voorzitter:
Jaar 1: intredende voorzitter(a) kijkt mee/uittreidend voorzitter(b) leidt
Jaar 2 intredende voorzitter(a) leidt/uittreidend voorzitter (b)kijkt mee
Jaar 3 voorzitter (a) leidt
Jaar 4 uittreidend voorzitter (a) leidt/intredend voorzitter(c) kijkt mee
Jaar 5 uittreidend voorzitter (a) kijkt mee/ intredend voorzitter (c) leidt

4.2 Taken secretaris

- a. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie die namens de vereniging wordt gevoerd.
- b. De secretaris draagt zorg voor het notuleren van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
- c. De secretaris is verantwoordelijk voor de archivering van alle voor de vereniging relevante documenten.
- d. De secretaris is het aanspreekpunt voor de vereniging voor organisatorische zaken.
- e. De secretaris houdt het Bestuurshandboek BA&O bij.

4.3 Taken penningmeester

- a. De penningmeester houdt namens en onder verantwoordelijkheid van het bestuur regelmatig boek van de vermogensstand en de exploitatie, zodanig dat alle rechten en plichten van de vereniging te allen tijde kunnen worden gekend. De penningmeester draagt zorg voor periodieke financiële verantwoording, zowel aan het bestuur als aan de ALV.
- b. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van een ledenregister.
- c. De penningmeester zorgt voor de inning van de contributie.
- d. De penning stelt jaarlijks een begroting op, die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de ALV. Bij uitgaven die niet zijn begroot, overlegt de penningmeester met minimaal voorzitter en secretaris.

4.4 Overige bestuursleden

- a. De overige bestuursleden staan het dagelijks bestuur terzijde en zijn, indien nodig, in staat hun werkzaamheden over te nemen.
- b. Bij voorkeur wordt voor voorzitter, secretaris en penningmeester een vaste vervanger aangewezen.
- c. Overige bestuursleden voeren de taken uit van één of meer van onderstaande portefeuilles.

4.4.1 Portefeuille interne PR

- a. Aanspreekpunt voor wat betreft de interne communicatie, zoals (het interne deel van) de website en de periodieke nieuwsbrief voor de leden van de vereniging.
- b. Contactpersoon voor leden die een bijdrage willen leveren aan ledenbinding en ledenwerving.

4.4.2 Portefeuille externe PR

- a. Aanspreekpunt voor wat betreft de externe communicatie, zoals (het externe deel van) de website.
- b. Contactpersoon voor externe partijen voor wat betreft samenwerking met de beroepsvereniging in welke vorm dan ook.

4.4.3 Portefeuille kennismanagement

- a. Aanspreekpunt voor stimulering en ontsluiting kennisontwikkeling op het vakgebied van de arbeid en organisatie.
- b. Voorzitter van het kennisplatform.

4.4.4 Portefeuille certificering

- a. Aanspreekpunt voor de ontwikkelingen rondom de certificering van arbeids- en organisatiedeskundigen, zowel intern als extern.

4.4.5 Portefeuille coördinatie regio's, platforms en kaderleden

- a. Faciliteert en stimuleert activiteiten van regio's, platforms en kaderleden.
- b. Zorgt voor afstemming en overleg tussen bestuur en regio's en platforms.

5. Overleg

5.1 Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert minimaal drie maal per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
- b. Het Dagelijks Bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) vergadert 2-maandelijks, tenzij er geen agendapunten zijn. De overige bestuursleden worden op de eerstvolgende bestuursvergadering op de hoogte gebracht van hetgeen in het Dagelijks Bestuur is besproken.
- c. Bij spoed kunnen bestuursleden door het Dagelijks Bestuur (telefonisch, per e-mail) worden geraadpleegd. Op de eerstvolgende bestuursvergadering wordt nader gerapporteerd.
- d. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt een ander bestuurslid aangewezen.
- e. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering op. Elk bestuurslid kan punten voor de agenda aandragen.
- f. De secretaris zorgt voor uitnodiging van het bestuur voor de vergadering en is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van de bestuursvergaderingen.
- g. Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in die gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

5.2 Algemene Ledenvergadering

- a. Tenminste eenmaal per jaar wordt een algemene vergadering (ALV) gehouden. Andere algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dat wenselijk vindt.
- b. Ook op verzoek van leden kan een ALV bijeen worden geroepen. (Zie Statuten).
- c. Het bestuur roept de ALV bijeen, met vermelding van datum, tijdstip, plaats, en te bespreken onderwerpen. Toegang tot de vergadering is vastgelegd in de Statuten.
- d. Met inachtneming van de Statuten, doet de voorzitter aan de ALV een voorstel voor wat betreft de wijze waarop stemmingen worden gehouden. Dit gebeurt per onderwerp waarover gestemd wordt.

6. Commissies, werkgroepen, afgevaardigden, kaderleden

- a. Het bestuur benoemt commissies, werkgroepen en andere functionarissen om specifieke taken binnen de vereniging uit te voeren (kaderleden). Dit kunnen zowel ad hoc taken als taken met een permanent karakter zijn.
- b. Het bestuur kan leden afvaardigen om de vereniging te vertegenwoordigen in commissies en instanties. Binnen afgegeven kaders kunnen de afgevaardigden zonder last of ruggespraak optreden.
- c. Commissies, werkgroepen, kaderleden en afgevaardigden doen periodiek verslag van hun activiteiten aan het bestuur en de ALV.

- d. Het bestuur is verplicht om een commissie, werkgroep of kaderlid te raadplegen bij het bepalen van standpunten en aspecten van het bestuursbeleid, als standpunt en/of beleid de belangen van de commissie, werkgroep of taak raken.
- e. Standpunten van een commissie, werkgroep of kaderlid die het algemene beleid van de vereniging raken, worden uitsluitend via het bestuur naar buiten kenbaar gemaakt.
- f. Overzicht van commissies, werkgroepen, kaderleden, afgevaardigden, alsmede een korte omschrijving van de taken en activiteiten, wordt bijgehouden in het Bestuurshandboek BA&O.

7. Overige regelingen

- a. Het bestuur legt afspraken met een structureel karakter vast in regelingen. De regelingen worden verzameld in het Bestuurshandboek BA&O en worden beheerd door de secretaris.
- b. In alle gevallen waarin statuten, huishoudelijk reglement, of Bestuurshandboek regelingen niet voorzien beslist het bestuur.