

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING VOOR VIRTUEEL SUPPORT PROFESSIONALS

Inhoud

Artikel 1.	Definities.....	2
Artikel 2.	Huishoudelijk reglement	2
Artikel 3.	Doel en middelen	2
Artikel 4.	Leden	3
Artikel 5.	Ledenlijst	3
Artikel 6.	Procedure Aanmelding en Toelating Leden	4
Artikel 7.	Opzegging	4
Artikel 8.	Contributie.....	4
Artikel 9.	Royement	5
Artikel 10.	Niet-leden.....	5
Artikel 11.	De Algemene Ledenvergadering	5
Artikel 12.	Beleid.....	7
Artikel 13.	Financiën	7
Artikel 14.	Het Bestuur.....	7
Artikel 15.	Verantwoordelijkheden van het Bestuur	8
Artikel 16.	Procedure werving en verkiezing bestuursleden	9
Artikel 17.	Bestuursvergaderingen	10
Artikel 18.	De Geschillencommissie.....	10
Artikel 19.	Adviescommissies.....	11
	BIJLAGE – BESTUUR	12



Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.01 de Vereniging: de Vereniging voor Virtueel Support Professionals, gevestigd te Haren en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 7418138;
- 1.02 de Statuten: de statuten van de Vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 27 juni 2019 bij notaris mr. Johan Antoine Marie Janssens te Groningen;
- 1.03 het Bestuur: het Bestuur van de Vereniging als bedoeld in artikel 8 tot en met 10 van de Statuten.

Artikel 2. Huishoudelijk reglement

- 2.01 Dit Huishoudelijk Reglement van de Vereniging is een reglement als bedoeld in artikel 18 van de Statuten en is laatstelijk vastgesteld d.d. 27 juni 2019 door de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- 2.02 Wijzigingen en/of vaststellen van het Huishoudelijk Reglement kan slechts plaatshebben door een besluit van de Algemene Ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.
- 2.03 Zij, die de oproeping tot de Algemene Ledenvergadering ter behandeling van een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement hebben gedaan, moeten tenminste vijf dagen voor de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden.
- 2.04 Een besluit van de Algemene Ledenvergadering tot wijziging en/of vaststellen van het Huishoudelijk Reglement dient te worden genomen bij volstreekte meerderheid van uitgebrachte stemmen.
- 2.05 Het Huishoudelijk Reglement wordt na iedere wijziging aangepast en gepubliceerd op de website van de Vereniging.
- 2.06 Indien zou blijken dat een bepaling in dit reglement in strijd is met de Statuten, dan prevaleren de bepalingen in de Statuten.
- 2.07 In gevallen waarin de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of een ander reglement als bedoeld in artikel 18 van de Statuten niet voorzien, beslist het Bestuur.
- 2.08 Wanneer verschil van mening bestaat over de uitlegging van een bepaling in de Statuten of een reglement als bedoeld in artikel 18 van de Statuten, waaronder het Huishoudelijk Reglement, beslist het Bestuur.

Artikel 3. Doel en middelen

- 3.01 Het Bestuur draagt zorg voor:
 - (a) verlenen van aanvullende diensten in de breedste zin van het woord om het beroep op professioneel niveau uit te kunnen oefenen, verdiepen, vernieuwen en bijhouden;



- (b) publieke aandacht vragen voor de taken, werkzaamheden, naamsbekendheid en het beroep van de Virtueel Support Professional;
- (c) bevorderen van netwerken, kennisdelen en samenwerken tussen leden op verschillende niveaus in een veilige en stimulerende omgeving;
- (d) participeren in initiatieven om de kwaliteit en ontwikkeling van de leden inzichtelijk te maken, te bevorderen en te monitoren;
- (e) verkrijgen van middelen om bovenstaande doelstellingen te realiseren;
- (f) platform faciliteren voor het profileren van de leden voor de markt die daarop kan anticiperen.

Artikel 4. Leden

- 4.01 Conform artikel 4 lid 3 van de Statuten is het lidmaatschap persoonlijk. Een lid van de Vereniging heeft toegang tot de diensten die door Vereniging worden aangeboden aan haar leden op grond van het lidmaatschap.
- 4.02 Het lidmaatschap wordt aangegaan voor een jaar. Behoudens tijdige opzegging conform artikel 5 van de Statuten, wordt het lidmaatschap ieder jaar stilzwijgend verlengd.
- 4.03 Ieder lid is verplicht om in ieder geval de volgende gegevens aan de Vereniging door te geven, waarbij leden in loondienst de gegevens van de werkgever hanteren:
 - (a) handelsnaam;
 - (b) KvK-nummer;
 - (c) (kantoor)adres;
 - (d) de bankrekening waarvan de contributie dient te worden afgeschreven.
- 4.04 Ieder lid is verplicht om een wijziging in de in het vorige lid bedoelde gegevens, alsmede in andere gegevens die relevant zijn voor het lidmaatschap (en/of contributie) binnen 14 dagen na wijziging door te geven aan de Vereniging.
- 4.05 Ieder lid respecteert het intellectuele eigendom met de bijbehorende rechten (materiaal, titels en thema's) van de Vereniging, medeleden, en andere bedrijven en individuen.
- 4.06 Ieder lid dient te handelen en te spreken op een professioneel niveau en zal de beroepsgroep niet door zijn/haar toedoen in diskrediet brengen.

Artikel 5. Ledenlijst

- 5.01 Het Bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, e-mailadressen en gegevens ten behoeve van contributiebetaling van alle leden zijn opgenomen.
- 5.02 Leden zijn verplicht de informatie die zij over henzelf aan de Vereniging geven, juist, volledig en naar waarheid te verstrekken.
- 5.03 De Vereniging publiceert een ledenbestand op een beschermd gedeelte van de website, dat alleen toegankelijk is voor leden. Het ledenbestand bevat de (handels)namen en (e-mail)adressen van ieder lid.



- 5.04 Een lid kan het Bestuur schriftelijk en gemotiveerd verzoeken om niet te worden vermeld in het ledenbestand. Het Bestuur zal hierop een besluit nemen en dat aan het lid kenbaar maken. Het Bestuur is geheel vrij in haar afweging het verzoek van een lid als hiervoor bedoeld te honoreren of te weigeren.
- 5.05 Informatie over de leden is alleen bestemd voor gebruik door medeleden van de Vereniging en/of om te voldoen aan wettelijke verplichtingen van de Vereniging.
- 5.06 Het is leden niet toegestaan de ledenlijst, delen daarvan en/of de (elektronische) bestanden te gebruiken voor (eigen) commerciële doeleinden. Ook elk ander gebruik door een lid mag alleen plaatsvinden na schriftelijke toestemming van het Bestuur. De gegevens opgenomen in het ledenbestand mogen niet door derden worden gebruikt, tenzij het Bestuur uitdrukkelijk schriftelijke toestemming hiervoor gegeven heeft. De Vereniging houdt zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens. Dit geldt ook voor de database die openbaar wordt gesteld voor derden. Leden bepalen zelf wat zij in hun profielen opnemen.

Artikel 6. Procedure Aanmelding en Toelating Leden

- 6.01 Middels het lidmaatschap verklaart het lid dat hij/zij:
- (a) achter de (statutaire) doelstelling van de Vereniging staat;
 - (b) akkoord gaat met de procedure voor het verstrekken van de noodzakelijke gegevens;
 - (c) akkoord gaat met vermelding in de publieke ledenlijst op het besloten deel van de website, tenzij het Bestuur een lid daarvoor ontheffing heeft verleend;
 - (d) akkoord gaat met alle rechten en plichten die het lidmaatschap met zich brengt;
 - (e) akkoord gaat met digitale communicatie in plaats van communicatie per post.
- 6.02 Een verzoek tot toetreding als lid dient te gebeuren via het invullen van het inschrijfformulier dat onder andere beschikbaar is op de website van de Vereniging.

Artikel 7. Opzegging

- 7.01 Bij opzegging van het lidmaatschap blijft een lid de contributie van het lopende lidmaatschapsjaar verschuldigd.
- 7.02 Opzegging door een lid geschiedt door minstens vier weken voor het einde van het lidmaatschapsjaar een schriftelijke opzegging te sturen aan de Vereniging via het e-mailadres secretaris@Verenigingvsp.nl, dan wel middels het daarvoor bedoelde opzegformulier dat beschikbaar is via de website.

Artikel 8. Contributie

- 8.01 De contributie van leden wordt op voorstel van het Bestuur door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld. De contributie kan op voorstel van het Bestuur door de Algemene Ledenvergadering worden aangepast.
- 8.02 Leden die hun lidmaatschap opzeggen in de loop van een lidmaatschapsjaar, hebben geen aanspraak op gedeeltelijke teruggave van de contributie.



8.03 De contributie wordt maandelijks van de leden geheven op het door hen aangegeven bankrekeningnummer.

Artikel 9. Royement

9.01 Een bestuurslid kan geroyeerd worden, indien hij/zij door onbehoorlijk Bestuur schade voor de Vereniging heeft veroorzaakt dan wel met zijn/haar gedragingen zou hebben kunnen veroorzaken en het bestuurslid van die gedraging een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

9.02 Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal bestuursvergaderingen heeft verzuimd.

Artikel 10. Niet-leden

10.01 Het Bestuur besluit over het aangaan van overeenkomsten met niet-leden, zoals sponsors, vrienden en partners van de Vereniging. Het Bestuur kan nadere regels stellen omtrent deelname van niet-leden aan de algemene beraadslagingen en de activiteiten binnen de Vereniging of de platforms.

10.02 Sponsors zijn personen of bedrijven die in ruil voor een financiële bijdrage of een bijdrage in natura de in een sponsorovereenkomst nader omschreven sponsorrechten kunnen genieten.

10.03 Vrienden van de Vereniging zijn personen of bedrijven die het vak van Virtueel Support Professional zelf niet uitoefenen, maar wel een speciale relatie hebben met de beroepsgroep, en daarom op de hoogte willen blijven van, en deelnemen aan activiteiten van de Vereniging. Zij betalen daarvoor per boekjaar een bijdrage aan de Vereniging. De vriendenovereenkomst kan door opzegging beëindigd worden.

10.04 Partners zijn niet-aangesloten bedrijven of instellingen, waarmee de Vereniging structureel samenwerkt. In de partnerovereenkomst, welke schriftelijk wordt aangegaan, wordt de duur, vorm en inhoud van de samenwerking vastgelegd.

Artikel 11. De Algemene Ledenvergadering

11.01 Het Bestuur brengt één per jaar op de Algemene Ledenvergadering een jaarverslag uit over de gang van zaken in de Vereniging en over het gevoerde beleid. Het Bestuur legt over ieder boekjaar een balans en een staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering over.

11.02 In de jaarvergadering komen voorts in ieder geval aan de orde:

- (a) de begroting voor het opvolgende jaar;
- (b) het verslag van de accountant, dan wel het verslag van de commissie als bedoeld in artikel 14 lid 2 van de Statuten;
- (c) het beleidsplan voor het komende boekjaar;
- (d) de benoeming van de leden voor de commissie als bedoeld in artikel 14 lid 2 van de Statuten;
- (e) een eventuele (her)benoeming van een bestuurslid;



- (f) een eventuele verhoging van het lidmaatschapsgeld;
 - (g) het verlenen van decharge aan het Bestuur over het afgelopen boekjaar.
- 11.03 Het Bestuur roept alle leden op voor iedere Algemene Ledenvergadering. De oproeping geschiedt minimaal vier weken voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering. De oproeping vermeldt de plaats c.q. online omgeving waar de Algemene Ledenvergadering zal plaatsvinden als bedoeld in artikel 11 van de Statuten, alsmede de agenda van de Algemene Ledenvergadering.
- 11.04 Ieder lid kan minimaal twee weken voor een Algemene Ledenvergadering het Bestuur verzoeken om een onderwerp op de agenda toe te voegen. Het Bestuur beslist op dit verzoek. Het Bestuur honoreert het verzoek in ieder geval indien het verzoek van het lid wordt ondersteund door 5 procent van het totaal aantal leden.
- 11.05 Alle leden hebben spreekrecht bij de Algemene Ledenvergadering. Een lid waarvan de rechten verbonden aan het lidmaatschap zijn geschorst of opgeschort dan wel een lid die (tijdelijk) is geroyeerd, heeft geen spreekrecht. De voorzitter van de Algemene Ledenvergadering verdeelt de beschikbare spreektijd over de leden die gebruik willen maken van het spreekrecht. De voorzitter kan het spreekrecht van een lid inkorten dan wel ontnemen, indien van het recht op oneigenlijke wijze gebruik wordt gemaakt. Daarvan kan sprake zijn indien een lid wenst te spreken over een onderwerp dat op de agenda is vermeld of met toestemming van het Bestuur aan de agenda is toegevoegd.
- 11.06 Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 11.07 Stemming (statuten artikel 12 lid 4) over zaken geschiedt digitaal, tenzij het besluit bij acclamatie wordt aangenomen. Bij staking der stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- 11.08 Stemming over personen geschiedt digitaal met gesloten stembriefjes, tenzij op voorstel van de voorzitter van de Algemene Ledenvergadering, tegen welk voorstel geen tegenstemmen worden uitgebracht, de stemming bij acclamatie geschiedt. Stemming bij acclamatie is uitsluitend toegelaten voor het geval er voor de vervulling van de desbetreffende vacature of functie slechts één kandidaat is voorgedragen.
- 11.09 Indien meerdere kandidaten zijn voorgedragen en bij de verkiezing geen van de voorgedragen kandidaten de volstreekte meerderheid van de stemmen op zich verenigt, wordt herstemd over de twee kandidaten die in eerste instantie de meeste stemmen op zich verenigden.
- 11.10 Mochten door gelijkheid van stemmenaantal meer dan twee personen voor de herstemming in aanmerking komen, dan wordt door een tussenstemming uitgemaakt over welke twee van hen zal worden herstemd, casu quo over welke van hen, tezamen met de kandidaat die in eerste instantie het hoogste aantal stemmen verwierf, zal worden herstemd. Bij herstemming en tussenstemming is diegene verkozen, die de meeste stemmen op zich verenigt.
- 11.11 Indien bij een herstemming of tussenstemming de stemmen staken beslist het lot.



11.12 De secretaris van het Bestuur stelt de notulen van de vergadering op, tenzij de voorzitter van de Algemene Ledenvergadering in overleg met de secretaris een andere persoon daartoe aanwijst.

11.13 De notulen worden in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering geagendeerd en goedgekeurd en ten bewijze daarvan getekend door de voorzitter en de notulist van die vergadering.

Artikel 12. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

12.01 Het Bestuur bekijkt jaarlijks of het beleidsplan dient te worden geactualiseerd en/of herzien. Het Bestuur gaat over tot actualisering en/of herziening van het beleidsplan indien het Bestuur meent dat daartoe aanleiding is.

12.02 Een beleidsplan dient te worden goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering, wil zij van kracht worden.

Artikel 13. Financiën

13.01 De inkomsten van de Vereniging bestaan uit:

- (a) lidmaatschapsgelden;
- (b) vrijwillige bijdragen van sympathisanten;
- (c) bijdragen voor de bijeenkomsten;
- (d) sponsorgelden;
- (e) subsidies, fondsen.

13.02 De financiën worden door de penningmeester beheerd middels een lopende bankrekening en een spaarrekening.

13.03 De financiële middelen worden aangewend voor de volgende zaken:

- (a) ledenactiviteiten te organiseren door dan wel in opdracht van het Bestuur;
- (b) bestuurskosten gemaakt door individuele bestuursleden ten behoeve van de Vereniging;
- (c) Verenigingskosten, waaronder begrepen de kosten voor hosting voor de website, de Kamer van Koophandel, onderhoud en ontwikkeling van de website, jaarlijkse accountantskosten e.a.;
- (d) kosten in het kader van deskundigheidsbevordering van bestuursleden dan wel ten behoeve van de leden;
- (e) overige kosten waarvan het Bestuur meent dat die redelijkerwijs in het belang van de Vereniging zijn.

Artikel 14. Het Bestuur

14.01 Het Bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de Vereniging.

14.02 Neemt bestuursbesluiten.



- 14.03 Het Bestuur kan voor bepaalde en onbepaalde tijd werkgroepen en projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een Algemene Ledenvergadering.
- 14.04 Ieder bestuurslid is individueel bevoegd tot het aangaan van rechtshandelingen die een waarde vertegenwoordigen van maximaal € 100,- (zegge: honderd euro).
- 14.05 Geen van de bestuursleden is individueel dan wel tezamen bevoegd tot het aangaan van leningen, tenzij de Algemene Ledenvergadering voor het aangaan van de lening toestemming heeft gegeven.
- 14.06 Het Bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- 14.07 Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herbenoembaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- 14.08 Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het Bestuur.
- 14.09 Een bestuurslid, waaronder ook begrepen een kandidaat-bestuurslid, moet lid zijn van de Vereniging.
- 14.10 Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij door de Algemene Ledenvergadering. Een kandidaat-bestuurslid moet in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- 14.11 Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van 2 jaar. Een bestuurslid is eenmaal herkiesbaar.

Artikel 15. Verantwoordelijkheden van het Bestuur

- 15.01 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taakverdeling van het Bestuur is als volgt:
- (a) Het Bestuur is verantwoording schuldig aan de Algemene Ledenvergadering;
 - (b) Het Bestuur draagt zorg voor de leiding van de Vereniging, gebaseerd op integraal leidinggeven, en is resultaatverantwoordelijk;
 - (c) Het Bestuur formuleert gezamenlijk het beleid op middellange en lange termijn, gebaseerd op de doelstelling van de Vereniging;
 - (d) Het Bestuur zorgt voor het onderhouden van contacten door het bijwonen van bijeenkomsten en/of het organiseren van bijeenkomsten, welke van belang zijn voor het verwezenlijken van de doelstelling van de Vereniging;
 - (e) Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taakverdeling van de bestuursleden zijn in grote lijnen vastgelegd in de bijlage 'Bestuur' bij dit Huishoudelijk Reglement;
 - (f) Binnen het Bestuur geldt een taakverdeling, waarin is aangegeven welke aandachtsgebieden en taken specifiek tot de competentie van de afzonderlijke bestuursleden behoren;



- (g) Uitdrukkelijk blijft onverkort van kracht dat ondanks deze onderlinge taakverdeling de bestuursleden een gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen voor het beleid van de Vereniging;
- (h) Einde van het lidmaatschap van de Vereniging houdt ook einde van het bestuurslidmaatschap in;
- (i) bestuursleden ontvangen een (belastingvrije) onkostenvergoeding per boekjaar mits de begroting dit toelaat.

Artikel 16. Procedure werving en verkiezing bestuursleden

- 16.01 Een bestuurslid dat de functie in het Bestuur wil beëindigen geeft hiervan schriftelijk bericht aan de voorzitter. Een bestuurslid kan pas uit functie treden indien minimaal drie maanden na het schriftelijk bericht aan de voorzitter als hiervoor bedoeld is verstreken, tenzij de voorzitter ontheffing verleend voor deze termijn of naleving van deze termijn redelijkerwijs niet van het uittrekkende bestuurslid kan worden verwacht. De voorzitter meldt per omgaande de vacature aan de overige bestuursleden. Daarnaast brengt hij/zij de vacature onder de aandacht van de leden van de Vereniging via de website en de nieuwsbrief. Alle leden kunnen zich melden als kandidaat- bestuurslid voor de vacante bestuursfunctie, mits zij voldoen aan het profiel.
- 16.02 Een voordrachtscommissie bestaande uit twee leden van het Bestuur, waaronder de voorzitter, beoordelen de ontvangen aanmeldingen, nodigen geschikte kandidaten uit voor een gesprek en stellen een advies op voor de Algemene Ledenvergadering.
- 16.03 In de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt het advies van de commissie besproken en wordt tot stemming voor het te benoemen bestuurslid overgegaan.
- 16.04 Er vindt digitale stemming plaats over de voorgestelde kandidaten. Krijgt iemand direct een gewone meerderheid, dan wordt hij benoemd verklaard. Krijgt niemand een gewone meerderheid, dan vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben verworven. Indien niet bepaald kan worden welke twee kandidaten bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben verworven, dan dient een tussentijdse stemming hierover uitsluitel te geven. Bij het staken van de stemmen over personen beslist de voorzitter.
- 16.05 De voorzitter draagt er zorg voor dat de kandidaat zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de benoeming. Het nieuwe bestuurslid wordt daarna uitgenodigd voor de eerstvolgende vergadering van het Bestuur.
- 16.06 De voorzitter stelt de leden van de Vereniging op de hoogte van de (her)benoeming.
- 16.07 Leden van het Bestuur waarvan de zittingsperiode ten einde loopt worden door de voorzitter benaderd of zij in aanmerking willen komen voor een tweede zittingstermijn. Bij een positief antwoord legt de voorzitter de herbenoeming voor aan de Algemene Ledenvergadering.
- 16.08 Het Bestuur stelt een rooster van aftreden op en draagt er zorg voor dat dit rooster jaarlijks geactualiseerd wordt.



Artikel 17. Bestuursvergaderingen

17.01 Het Bestuur:

- (a) vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht dan wel wanneer ten minste twee leden van het Bestuur dit verzoeken;
- (b) ontvangt minstens één week voor de vergadering een uitnodiging voor de vergadering, vergezeld van de agenda en de onderliggende relevante stukken;
- (c) stelt van het verhandelde in de vergaderingen notulen op;
- (d) legt de genomen besluiten vast in een besluitenlijst.

17.02 De voorzitter zit de vergaderingen van het Bestuur voor.

17.03 Besluitvorming van het Bestuur:

- (a) een lid van het Bestuur kan zich door een ander bestuurslid doen vertegenwoordigen krachtens een schriftelijke volmacht. Een bestuurslid kan maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen;
- (b) geldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering, waarin ten minste de helft van het aantal leden van het Bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is;
- (c) het Bestuur beslist bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Bij staking van stemmen over personen beslist de voorzitter;
- (d) stemming over personen geschiedt schriftelijk, tenzij de vergadering, op voorstel van de voorzitter, anders beslist;
- (e) blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Elk bestuurslid brengt één stem uit;
- (f) houdt een besluit aan indien het verantwoordelijk bestuurslid niet aanwezig is, tenzij het betreffende bestuurslid akkoord gaat met bespreking en besluitvorming in het Bestuur buiten zijn aanwezigheid.

Artikel 18. De Geschillencommissie

18.01 Als zich binnen de Vereniging een geschil voordoet en de statuten niet voorzien in een beroepsmogelijkheid, wordt op verzoek van (een) bij het geschil betrokkene(n) door het Bestuur een geschillencommissie benoemd op ad hoc basis.

18.02 De geschillencommissie bestaat uit drie leden van de Vereniging. Iedere partij draagt een commissielid voor benoeming voor. Samen dragen deze leden een commissievoorzitter voor benoeming voor. Van deze voordrachten kan door het Bestuur niet worden afgeweken.

18.03 De leden van de geschillencommissie mogen niet direct of indirect betrokken of belanghebbende zijn bij het geschil. Zij mogen geen lid zijn van het Bestuur.

18.04 De beslissing van de geschillencommissie is bindend. Beroep op een ander orgaan van de Vereniging is niet mogelijk.

18.05 De geschillencommissie beslist of, en zo ja op welke wijze, de beslissing bekend wordt gemaakt.



- 18.06 De geschillencommissie, het Bestuur, en andere direct of indirect betrokkenen bij de behandeling van het geschil hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van al hetgeen hen te dien aanzien bekend wordt.
- 18.07 Over de te volgen procedure en de werkwijze van de geschillencommissie alsmede het inschakelen van externe deskundigen worden nadere regels gesteld in het HR.

Artikel 19. Adviescommissies

- 19.01 De Vereniging heeft in ieder geval een commissie als bedoeld in artikel 14 lid 2 van de Statuten, hierna aangeduid als Financiële Advies Commissie (FAC).
- 19.02 De Financiële Advies Commissie bestaat uit ten minste twee en ten hoogste vijf leden.
- 19.03 De Algemene Ledenvergadering stelt het aantal commissieleden vast en benoemt uit de leden op voordracht van het Bestuur de commissieleden op grond van hun financiële deskundigheid door bijvoorbeeld ondernemerschap vanuit hun eigen bedrijf of door inhoudelijke kennis en uitoefening van het vak.
- 19.04 De leden hebben zitting gedurende ten hoogste twee jaar en zijn éénmaal herbenoembaar voor eenzelfde periode.
- 19.05 De FAC heeft tot taak het Bestuur en in het bijzonder de penningmeester gevraagd en ongevraagd te adviseren. Zij brengt daarnaast aan de Algemene Ledenvergadering een verslag uit over de vermogenstoestand van de Vereniging. De FAC heeft recht op inzage van de boekhouding en van alle stukken die betrekking hebben op de financiële aangelegenheden van de Vereniging.



BIJLAGE – BESTUUR

1. Binnen het Bestuur zijn de volgende functies te onderscheiden:

1.1. Voorzitter:

- 1.1.1. heeft algemene leiding van de Vereniging;
- 1.1.2. vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten toe;
- 1.1.3. overlegt met officiële instanties;
- 1.1.4. geeft leiding aan het Bestuur;
- 1.1.5. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- 1.1.6. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- 1.1.7. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- 1.1.8. ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- 1.1.9. stelt, in goed overleg met de vicevoorzitter, secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- 1.1.10. coördineert en stuurt activiteiten;
- 1.1.11. ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

1.2. Vicevoorzitter:

- 1.2.1. vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- 1.2.2. is samen met de voorzitter eindverantwoordelijk en als zodanig belast met de algemene en dagelijkse leiding van de Vereniging;
- 1.2.3. voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- 1.2.4. is klokkenluider: houdt intern toezicht het Bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;
- 1.2.5. de vicevoorzitter beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is;
- 1.2.6. is verantwoordelijk voor één of meerdere specifieke taken of projecten zoals benoemd in het beleidsplan en werft leden die als vrijwilliger hiervoor een bijdrage willen leveren. Dit kunnen zowel vaste als variabele projecten zijn. Enkele vaste projecten zijn:
 - 1.2.6.1. websitebeheer;
 - 1.2.6.2. moderator website en sociale media kanalen;



1.2.6.3. online Marketing.

1.3. Penningmeester:

- 1.3.1. voert de financiële administratie;
- 1.3.2. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- 1.3.3. stelt financiële overzichten op;
- 1.3.4. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- 1.3.5. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- 1.3.6. beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- 1.3.7. begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- 1.3.8. beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- 1.3.9. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- 1.3.10. neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- 1.3.11. onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

1.4. Secretaris:

- 1.4.1. verzorgt de ledenadministratie;
- 1.4.2. Algemene Ledenvergadering;
 - 1.4.2.1. maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - 1.4.2.1.1. de datum en plaats van de vergadering;
 - 1.4.2.1.2. de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - 1.4.2.1.3. de verleende volmachten;
 - 1.4.2.1.4. de genomen besluiten.
 - 1.4.2.2. plaatst het verslag op de website voor de leden;
- 1.4.3. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op met input van het Bestuur;
- 1.4.4. stelt van elk bestuursoverleg een verslag op en verwerkt de acties ter bewaking in het projectmanagementsysteem;
- 1.4.5. ontvangt en registreert alle binnenkomende post/e-mail, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- 1.4.6. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- 1.4.7. archiveert alle relevante documenten voor de betrokken personen op de kanalen die daarvoor ingericht zijn;



1.4.8. ziet erop toe dat alle interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

2. Profiel van elk bestuurslid. Het bestuurslid:

- 2.1. heeft aantoonbaar ervaring binnen het werkgebied van Virtueel Support Professional;
- 2.2. levert een actieve bijdrage aan het realiseren van missie, doelstelling en beleid van de Vereniging;
- 2.3. kan zich een toekomstvisie vormen die relevant is voor het vakgebied en is daarbij in staat kwesties vanuit verschillende invalshoeken te bekijken;
- 2.4. treedt op als belangenbehartiger voor de Vereniging, neemt daarbij verantwoording bij verandering en vernieuwing en durft risico's te nemen bij het inspelen op kansen;
- 2.5. heeft kennis van informatiestromen tussen de Vereniging en de omgeving en binnen de Vereniging met het oog op het verkrijgen van een tijdig en juist inzicht in situaties en de veranderingen die zich daarin voordoen;
- 2.6. heeft kennis van belangen (en tegenstellingen), zowel binnen als buiten de Vereniging. Kan invloed uitoefenen op betrokken partijen en is in staat steun en draagvlak te verwerven;
- 2.7. kan vanuit de missie van de Vereniging langetermijnbeleid opstellen en houdt hierbij rekening met verschillende belangen en binnen grenzen van politieke en maatschappelijke verantwoording;
- 2.8. heeft het vermogen politieke en maatschappelijke netwerken op te bouwen c.q. te vergroten;
- 2.9. is initiatiefrijk;
- 2.10. maakt tijd vrij;
- 2.11. is lid van de Vereniging vanaf het moment van benoeming;
- 2.12. is bereid zich voor de duur van een zittingstermijn beschikbaar te stellen.

3. Aandachtspunten voor de samenstelling van het Bestuur

- 3.1. Naast de specifieke functie-eisen dient er tevens gestreefd te worden naar een optimale samenstelling van het Bestuur als team, zoals vertegenwoordiging van niveaus binnen de uitoefening van het beroep van VSP en, waar mogelijk, man/vrouw verhouding. De onderlinge kwaliteiten en persoonlijkheden dienen zich zodanig te verhouden dat ze een stimulerend effect hebben op het onderling functioneren.