

---

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT BESTUUR

---

### 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Veilig Werken op Hoogte, gevestigd te Zoetermeer, Zilverstraat 69, 2718 RP Zoetermeer, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 40410018;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 28 oktober 2016, bij notaris jhr. Mr. F.J.M.I. van Rijckevorsel van Kessel van Buttingha Notarissen te 's-Gravenhage;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### 2. Beleidsplan

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een meerjaren begroting.

Het beleid van de voor de stichting werkzame commissies is separaat vastgelegd in huishoudelijk reglementen per commissie.

### 3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement)
- Kan, al dan niet voor bepaalde tijd, werkgroepen/commissies in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen.
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 1000 euro

---

Document	actuele versie d.d.		Akkoord Bestuur
HHR Bestuur	12-04-17		12-06-2017

- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjaren donatie
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de Meerjarenbegroting
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur
- Een (beoogd) bestuurslid vertegenwoordigd een bedrijf met een mandaat namens een branche
- Een (beoogd) bestuurslid heeft geen verbinding met een examenorganisatie en/of een commerciële opleider, noch anderszins een commercieel belang bij zijn deelname in het bestuur
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status van SVWOH te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de status van SVWOH in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

#### 4. De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe
- Overlegt met officiële instanties
- Geeft leiding aan het bestuur
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op
- Leidt de bestuursvergaderingen
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet- en regelgeving, de statuten en dit huishoudelijk reglement
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks
- Coördineert en stuurt activiteiten
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

#### 5. De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- Voert jaarlijks een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar.
- 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.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op

---

Document	Actuele versie d.d.		Akkoord Bestuur
HHR Bestuur	12-04-17		12-6-2017

bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen.

## 6. De penningmeester

- Voert de financiële administratie
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging
- Stelt financiële overzichten op
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag
- Zorgt voor de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds financiële controle uit
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van budgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken

## 7. De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden
  - De genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Archiveert alle relevante documenten
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is
- Beheert de website
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is
- Voert de eindredactie van teksten op de website
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren
- Beantwoordt alle binnenkomende e-mail en verzoeken om schriftelijke toezending van openbare informatie.

---

Document	Actuele versie d.d.		Akkoord Bestuur
HHR Bestuur	12-04-17		12-6-2017

## 8. Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## 9. Vergaderingen

### Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

### Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

---

Document	Actuele versie d.d.		Akkoord Bestuur
HHR Bestuur	12-04-17		12-6-2017

- Agendapunten worden tijdens de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- Alle reglementen en documenten die betrekking hebben op de werkwijze van de stichting en haar commissies, worden jaarlijks door de secretaris geagendeerd voor actualisatie en revisie.

### Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

### Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met besluitenlijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervaarders voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## 10. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Commissies binnen de stichting
- Stakeholders
- Certificerende instellingen
- Examenorganisaties
- De media.

## 11. Certificaat afdrachten en declaraties

- Ontvangen afdrachten en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor de continuïteit
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## 12. Zittingsperiode

- Voor zowel voorzitter, vicevoorzitter als de leden van het bestuur is de zittingsperiode drie jaar. Herbenoeming voor één extra periode van drie jaar is mogelijk.

---

Document	Actuele versie d.d.		Akkoord Bestuur
HHR Bestuur	12-04-17		12-6-2017

- Indien één van de leden het lidmaatschap beëindigt en het ledental van het bestuur minder dan 3 is, draagt Stichting Veilig Werken op Hoogte zorg voor de invulling van de vacature binnen zes maanden nadat de vacature is ontstaan.

#### 14. Indien **Royement**

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tijdens reguliere jaar vergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig/werkzaam zijn.

#### 15. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet- en regelgeving, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per email.

---

Document	Actuele versie d.d.		Akkoord Bestuur
HHR Bestuur	12-04-17		12-6-2017