

Huishoudelijk reglement (2023)

Artikel 1 – Het bestuur

1. Algemeen

Conform artikel 6 lid 1 van de statuten is het bestuur belast met het besturen van de stichting.

2. Bestuursleden

Het bestuur bepaalt, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 van de statuten, het aantal bestuursleden.

Elk jaar dienen één of meer bestuursleden af te treden volgens een daartoe door het bestuur vast te stellen rooster.

Er mogen niet meer dan drie bestuursleden tegelijk aftreden volgens rooster. In bijzondere gevallen is het bestuur bevoegd ontheffing te verlenen.

Vacatures in bestuursfuncties dienen op de in artikel 4 genoemde website te worden bekendgemaakt.

Het bestuur heeft het recht kandidaten te stellen voor vacante bestuursfuncties.

Alle bestuursleden tezamen vormen het algemeen bestuur (AB).

Het bestuur bepaalt in onderling overleg of uit het algemeen bestuur een dagelijks bestuur (DB) wordt gevormd en welke van zijn leden het DB zullen vormen.

3. Vergaderingen

Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee andere bestuursleden dit nodig oordelen, doch, conform artikel 5, lid 2 van de statuten, tenminste eenmaal per jaar.

4. De voorzitter

De voorzitter leidt in principe de vergadering krachtens artikel 5 lid 7 van de statuten en behartigt zaken die niet op het specifieke terrein van de overige bestuursleden liggen.

Het bestuur benoemt uit haar midden een vice-voorzitter.

De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis.

5. De secretaris

De secretaris voert algemene correspondentie van de vereniging en beheert dat gedeelte van het archief dat voor zijn werkzaamheden nodig is. De secretaris is verplicht van zijn uitgaande stukken een kopie te bewaren.

De secretaris is tevens belast met het maken of doen maken van notulen van alle bestuursvergaderingen en draagt zorg voor de verspreiding van deze notulen, krachtens artikel 17 lid 2 van de statuten.

Hij is tevens verantwoordelijk voor de administratie van de deelnemers aan het Kennisplatform als genoemd in artikel 3.

6. Secretariaat

De secretaris kan zich laten bijstaan door een secretariaat. Werkafspraken tussen de secretaris en het secretariaat worden vastgelegd in een afzonderlijk document dat ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd.

7. De penningmeester

De penningmeester is belast met het financiële beheer van de stichting en legt hierover rekening en verantwoording af aan het algemeen bestuur. Goedkeuring daarvan strekt de penningmeester tot decharge van het gevoerde beleid.

De penningmeester geeft geregeld een overzicht van de financiën aan het dagelijks bestuur of – bij het ontbreken daarvan – aan het algemeen bestuur. Minstens eenmaal per jaar brengt hij verslag uit van de financiën door middel van publicatie op de website of andere stichtingsuitgaven.

8. Aandachtsvelden

Een bestuurslid kan gevraagd worden de stichtingsbelangen op een specifiek terrein (aandachtsveld) te behartigen.

Artikel 2 - Commissies en werkgroepen

1. Algemeen

Het bestuur kan zich bij zijn taak laten bijstaan door commissies en werkgroepen. De door een commissie of werkgroep te nemen maatregelen behoeven de goedkeuring van het bestuur.

2. Commissies

De commissies worden ingesteld door het bestuur en bestaan uit leden van de stichting.

De leden van de commissies worden aangewezen door het bestuur voor een tevoren bepaalde termijn.

Elke commissie stelt een reglement op waarin haar handelen wordt omschreven. Dit reglement behoeft de goedkeuring van het bestuur.

3. Werkgroepen

Werkgroepen worden ingesteld door het bestuur en bestaan uit leden van de stichting, eventueel aangevuld met deskundigen van buiten de stichting.

De leden van de commissies worden aangewezen door het bestuur voor een bepaalde termijn en een bepaalde taak.

Elke werkgroep werkt de door het bestuur geformuleerde taak en doelstelling uit in een plan van aanpak.

Artikel 3 – Kennisplatform

1. Algemeen

Ter verwezenlijking van de doelstellingen als genoemd in artikel 2 van de statuten maakt de stichting onder meer gebruik van een kennisplatform, genaamd 'CPTED Kennisplatform Nederland'.

2. Deelnemers

Een ieder die werkzaam is op het terrein van veilig ontwerp en beheer kan aan het kennisplatform deelnemen.

De deelname is persoonlijk.

Deelnemers worden als zodanig ingeschreven als is voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a) na het verstrekken van de gewenste gegevens zoals aangegeven op het aanmeldingsformulier.
- b) na betaling van de jaarlijks verschuldigde donatie.

De deelnemers kunnen na hun toetreding een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement opvragen bij de secretaris.

3. Buitengewone deelnemers

Personen met bijzondere verdiensten kunnen door het bestuur worden uitgenodigd om aan het kennisplatform deel te nemen.

Het bestuur kan deze buitengewone deelnemers ontheffing van de verplichting tot het betalen van de jaarlijkse contributie verlenen.

4. Weigering deelname

Het bestuur heeft het recht te weigeren iemand als deelnemer te accepteren indien:

- a) De aspirant deelnemer niet werkzaam is op het terrein van veilig ontwerp en beheer;
- b) Betrokkene niet heeft voldaan aan de in lid 2 genoemde voorwaarden;
- c) Betrokkene eerder de deelname is opgezegd op grond van het bepaalde in artikel 5 van dit huishoudelijk reglement;

Van de weigering wordt de betrokken aspirant deelnemer in kennis gesteld middels een (aangetekend) schrijven, ondertekent door de voorzitter en de secretaris. In dit schrijven worden de redenen die tot weigering hebben geleid uiteengezet.

5. Beëindiging deelname

Degene die zijn deelname aan het kennisplatform wenst te beëindigen dient voor één december van elk jaar op te zeggen.

De opzegging dient schriftelijk aan de secretaris te worden gemeld.

Het bestuur kan een deelname opzeggen indien:

- a) De stichting door een deelnemer aanwijsbaar wordt geschaad;
- b) De geldelijke verplichtingen van de zijde van een deelnemer niet zijn nagekomen;

c) De betrokkene handelt in strijd met de statuten of met het huishoudelijk reglement of besluiten van de stichting;
Van de opzegging wordt de betrokken deelnemer in kennis gesteld middels een (aangetekend) schrijven, ondertekent door de voorzitter en de secretaris.
In dit schrijven worden de redenen die tot opzegging hebben geleid uiteengezet.
De opzegging heeft onmiddellijk effect.

6. Donatie

Het bestuur stelt jaarlijks de hoogte van de donatie vast.

Artikel 4 – Website(s)

1. Algemeen

Ter verwezenlijking van de doelstellingen als genoemd in artikel 2 van de statuten, maakt de stichting onder meer gebruik van één of meerdere websites.

2. Beheer

Het beheer van de website(s) wordt opgedragen aan een door het bestuur aan te wijzen 'webmaster', bij voorkeur één van de bestuursleden.

De webmaster is verantwoordelijk voor het onderhoud en up-to-date houden van de website(s) van de stichting.

3. Redactie

De webmaster wordt ondersteund door een redactie.

De redactie heeft de status van een commissie als bedoeld in artikel 2.

Afspraken over de verdeling van de werkzaamheden tussen de webmaster, de redactie en de secretaris (het secretariaat), worden vastgelegd in een afzonderlijk document dat ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd.

4. E-Doca

De stichting, en onder diens verantwoordelijkheid de webmaster, beheert de website van de 'European Designing Out Crime Assosation' zolang daarvoor op Europees niveau nog geen centrale voorziening is.

Artikel 5 – Vergoedingen

1. Algemeen

Conform artikel 4 lid 5 van de statuten genieten bestuursleden geen beloning voor hun werkzaamheden.

Ook werkzaamheden voor commissies en werkgroepen worden in principe 'om niet' verricht.

Bestuursleden en leden van commissies en werkgroepen als bedoeld in artikel 2, hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten, voor zover die niet door hun werkgever worden gecompenseerd.

2. Reiskosten

Met inachtneming van de in lid 1 omschreven beperking, worden reiskosten die voor de stichting zijn gemaakt, vergoed .

Reiskosten die per openbaar vervoer zijn gemaakt worden geheel vergoed en kosten voor het reizen met eigen vervoer, per gereden kilometer.

Jaarlijks stelt het bestuur de hoogte van de vergoeding per gereden kilometer vast, rekening houdend met de door het rijk vastgestelde (belastingvrije) tarieven.

3. Declaratie

Vergoeding vindt uitsluitend plaats op basis van een door de penningmeester ter beschikking gesteld declaratieformulier en tegen inlevering van een bij de gedeclareerde uitgave behorende factuur of kassabon.

Declaraties dienen uiterlijk twee weken na afloop van een kalenderkwartaal bij de penningmeester te zijn ingediend.

Artikel 6 - Slotbepaling

Het hierboven beschreven reglement wordt van kracht nadat de door het bestuur voorgestelde wijzingen conform de statutaire bepalingen zijn goedgekeurd.

Dit reglement kan worden aangehaald als "Huishoudelijk Reglement"

De voorzitter,
P. Van Soomeren

De secretaris,
R. Bloeme