

## **REGELING WERKWIJZE BESTUUR VVAB**

vastgesteld door het bestuur op 26 april 2016

### **Inleiding**

Bij het opstellen van deze regeling is uitgegaan van de volgende *overwegingen*<sup>1</sup>:

- Regels zijn nodig ter waarborging van de zorgvuldigheid en kwaliteit van de besluitvorming en de slagkracht van de vereniging. Regels zijn er ook om op terug te kunnen vallen in geval van onenigheid of conflict.
- Beoordeling van de noodzaak en de aard van de regels is belangrijker dan de plek waar deze worden vastgelegd.
- De keuze voor vastlegging in Statuten, HR of bestuursbesluit hangt mede af van de mate waarin de regels moeten kunnen inspelen op veranderende inzichten en omstandigheden, onverlet de wettelijke voorschriften ter zake.

Directe aanleiding voor deze regeling ligt in de behoefte van het bestuur aan heldere afspraken over de interne werkwijze, waaronder de taakverdeling tussen bestuur en dagelijks bestuur.

Regelmatig wordt binnen het bestuur gesproken over de vrijheidsmarges van de werkgroepen, van de afzonderlijke bestuursleden en van het dagelijks bestuur t.o.v. het (algemeen) bestuur. Verschillen van inzicht over de beste werkwijze zullen er waarschijnlijk altijd zijn, maar het bestuur kan het zich niet permitteren daar keer op keer over te redetwisten. Er moet helderheid zijn -en bij voorkeur consensus- over de verhouding tussen bestuur en werkgroepen, over de (dubbel)rol van de bestuursleden in de werkgroepen, en over de taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur t.o.v. het bestuur. Daartoe heeft het bestuur de volgende werkwijze vastgesteld, waarin eerdere bestuursstandpunten zijn verwerkt.

### **WERKWIJZE**

1. *Het bestuur is als enige orgaan belast met het bestuur van de vereniging.*

Dit impliceert dat *alle besluiten* binnen de VVAB worden genomen, c.q. geaccordeerd, *door het bestuur*<sup>2</sup>, waaronder besluiten tot a) vaststelling van standpunten en overeenkomsten, b) het (doen) opstellen van zienswijzen, c) het voeren van procedures en het daartoe (doen) opstellen van bezwaarschriften en andere processtukken. Ook het goedkeuren van afspraken met derden, die de vereniging binden, is voorbehouden aan het bestuur.

2. Het is de verantwoordelijkheid van elk bestuurslid om het (dagelijks) bestuur te informeren over (voorgenomen) nieuwe initiatieven, activiteiten en eventuele correspondentie met derden<sup>3</sup>, zodat het dagelijks bestuur haar coördinerende en vertegenwoordigende rol optimaal kan vervullen. Een *individueel bestuurslid* kan in haar/ zijn hoedanigheid van bestuurder van de vereniging de standpunten van de VVAB uitdragen en parafraseren, maar niet wijzigen.

Het bestuurslid kan op haar/zijn deskundigheidsgebied reageren op actuele vragen en ontwikkelingen en legt daarover verantwoording af aan het (dagelijks) bestuur.

---

<sup>1</sup> Deze zijn ontleend aan de overwegingen horend bij de voorstellen over de Werkwijze van de ALV, zoals die zijn voorgelegd aan de ALV van 28 mei 2016

<sup>2</sup> Onverlet de bevoegdheden van de ALV

<sup>3</sup> Zie daarover ook het bestuursstandpunt van 23 november 2015

3. *Werkgroepen* (en commissies) worden ingesteld door het bestuur *ter ondersteuning van* de werkzaamheden van dat bestuur of van de ALV. Werkgroepen zijn belast met *uitvoering* van de bij het instellingsbesluit gegeven opdracht. Zij brengen *advies* uit aan het bestuur<sup>4</sup> en kunnen de daarop gebaseerde bestuursstandpunten *uitdragen* in daarvoor in aanmerking komende bijeenkomsten en gremia (zoals bij inspraaksessies). Taken en bevoegdheden worden nader geregeld in het instellingsbesluit. Eventuele nieuwe initiatieven (waar niet reeds eerder in is voorzien) worden *afgestemd* met het (dagelijks) bestuur. De werkwijze van de werkgroep kan *nader* worden vormgegeven door de werkgroep.

4. Het bestuur benoemt in elke werkgroep en commissie een *bestuurslid dat specifiek is belast met de zorg voor een goede afstemming tussen werkgroep en bestuur*. Het bestuur kan besluiten om in voorkomend geval van deze regel af te wijken. In dat geval wijst het bestuur een bestuurslid aan als contactpersoon<sup>5</sup>.

Het bestuur kan het bestuurslid in de werkgroep/commissie ook benoemen tot *voorzitter* van die werkgroep/commissie.

In geval van (ernstig) verschil van inzicht tussen werkgroep en bestuur prevaleert de bestuurlijke standpuntbepaling en neemt het bestuurslid de rol van '*verantwoordelijk bestuurder*'.

5. Om het contact tussen werkgroep en (dagelijks) bestuur verder te versterken wordt de *werkgroep-voorzitter periodiek uitgenodigd* door het dagelijks bestuur om lopende zaken en toekomstige ontwikkelingen en voornemens door te spreken. Het initiatief daartoe kan uitgaan van beide gesprekspartners. Tenzij anders wordt afgesproken, vindt het overleg plaats tijdens de vergadering van het dagelijks bestuur.

6. De vereniging wordt statutair in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter met de secretaris of de penningmeester. Zij vormen tezamen het dagelijks bestuur van de vereniging.

7. Het dagelijks bestuur heeft de volgende *taken en bevoegdheden*:

- a. Het houden van overzicht over de activiteiten binnen de vereniging.
- b. Het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur, waaronder het vaststellen van de concept-agenda.
- c. Het voorbereiden van de ALV met inachtneming van de desbetreffende besluiten van het bestuur.
- d. Het uitvoeren van besluiten van het bestuur.
- e. Het uitvoeren van besluiten van de ALV.
- f. Het beslissen over zaken die geen uitstel gedogen (zaken die niet kunnen blijven liggen tot de volgende bestuursvergadering).
- g. Het opstellen en ondertekenen van bestuurlijke brieven.
- h. Het namens het bestuur nemen van verantwoordelijkheid voor de eindredactie en de indiening van standpunten, zienswijzen, bezwaarschriften, andere processtukken, e.d.
- i. Het voeren van extern (bestuurlijk) overleg en het samenstellen van op de agenda afgestemde overlegdelegaties, met inachtneming van besluiten van het bestuur ter zake.

---

<sup>4</sup>) Het bestuur heeft hier eerder het volgende over gezegd: "*het (dagelijks) bestuur hecht aan adviezen van haar werkgroepen en gebruikt die voor haar standpuntbepaling*", "*het bestuur beslist; bij belangrijke afwijkingen van het advies van een werkgroep wordt dat zo mogelijk afgestemd met de werkgroepvoorzitter*" (Bestuur 23 november 2015)

<sup>5</sup> Deze afwijkingsmogelijkheid vereist instemming van de ALV (28 mei 2016), c.q. wijziging van de Statuten.

In voorkomend geval nodig het dagelijks bestuur een betrokken werkgroepvoorzitter uit om deel te nemen aan bestuurlijk overleg.

j. Het verlenen van mandaat aan personen die namens de vereniging het woord mogen voeren over zaken waartegen bezwaar of beroep is/wordt aangetekend.

k. Het regelen van de taken van de bureausecretaris en het bureau, binnen de door het bestuur gestelde kaders.

l. Het zo nodig voeren van gesprekken met bestuursleden, adviseurs, werknemers en vrijwilligers die werken voor het bestuur, resp. de vereniging, over de voortgang van hun werkzaamheden en/of over hun functioneren, tenzij het bestuur daar in voorkomende gevallen andere personen/instanties voor heeft aangewezen.

m. Het in voorkomend geval doen van voorstellen aan het bestuur over het oplossen van conflicten binnen de vereniging.

8. Het dagelijks bestuur neemt bij zijn taakvervulling de volgende werkwijze in acht:

- Het dagelijks bestuur zet door bestuursleden aangedragen punten op de *agenda* van het bestuur, tenzij daar logistieke of andere overwegende bezwaren tegen bestaan. In dat geval vindt overleg plaats met het desbetreffende bestuurslid. Het bestuur kan te allen tijde besluiten een bespreekpunt aan de agenda toe te voegen.

- *Als er zaken zijn die geen uitstel gedogen* en waarvan de afhandeling in het verlengde ligt van reeds eerder genomen besluiten, wordt het bestuur achteraf geïnformeerd over de wijze van afhandelen door het dagelijks bestuur. Als het gaat om belangrijke zaken waarover het bestuur nog niet besloten heeft, danwel die vragen om een nadere afweging, dan kan door de voorzitter, resp. het dagelijks bestuur, een *spoedvergadering* worden uitgeschreven. Als daarvan wordt afgezien, worden de bestuursleden daar terstond over geïnformeerd. Een betrokken bestuurslid kan dan te kennen geven mee te willen lezen, maar ook kunnen twee (of meer) bestuursleden alsnog een spoedvergadering doen uitschrijven.

N.B. Het bestuur is bevoegd de *frequentie* van de reguliere bestuursbijeenkomsten te wijzigen.

- In geval het dagelijks bestuur, al dan niet na bespreking op hoofdlijnen in het bestuur, wijzigingen aanbrengt in door anderen (in concept) opgestelde standpunten/stukken, doet zij dat zo mogelijk *in goed overleg* met de (hoofd)opsteller en binnen het mandaat van het bestuur.

- Na elke vergadering van het dagelijks bestuur wordt een *beknopt verslag* gemaakt van de besproken punten en de acties die daaruit voortvloeien. Dit verslag gaat naar de bestuursleden en is bestemd voor *intern gebruik*; de verzonden brieven/stukken worden op de site geplaatst.

N.B. Het staat ieder bestuurslid vrij daarop te reageren en het initiatief te nemen om in het dagelijks bestuur besproken punten op te voeren voor de agenda van het bestuur.

- Voor alles wat het dagelijks bestuur doet of nalaat, kan zij door het bestuur ter verantwoording worden geroepen.

De regeling van de werkwijze van het bestuur treedt *in werking* op de dag na vaststelling, tenzij het een afwijking van de statuten impliceert die nog instemming van de ALV behoeft.