



# **BESTUURS- EN DIRECTIEREGLEMENT**

## **VERENIGING VOOR EYE MOVEMENT DESENSITISATION AND REPROCESSING NEDERLAND**

### **(VEN)**

**Dossiernummer: 2022.0279.01**  
**Ref: LS - 140323.V3**

Dit reglement is vastgesteld op 21 maart 2023 door het bestuur, na overleg met de directeur en treedt in werking met ingang van 22 maart 2023.



## Inhoudsopgave

1. INLEIDING.....	3
Artikel 1. De bestuurs- en directietaak .....	4
Artikel 2. Samenstelling bestuur, profielschets, voorzitter.....	6
Artikel 3. Verantwoording en verantwoordelijkheid .....	7
Artikel 4. Besluitvorming.....	7
Artikel 5. Vergaderingen.....	7
Artikel 6. Waarneming en vacature.....	7
Artikel 7. Openbaarheid en belangenverstrengeling.....	8
Artikel 8. Openheid, verantwoording extern en werkwijze.....	8
Artikel 9. Evaluatie bestuur en directeur.....	8
Artikel 10. Volmacht directeur .....	9
Artikel 11. Verklaring aanvaarding bestuursfunctie.....	9
Artikel 12. Slot.....	9

## 1. INLEIDING

1. Dit reglement is na overleg met de directeur opgesteld door het bestuur ingevolge het bepaalde in artikel 12 lid 3 van de statuten van de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Vereniging voor Eye Movement Desensitisation and Reprocessing Nederland.
2. Dit reglement is een aanvulling op, en uitwerking van, bepalingen zoals opgenomen in toepasselijke wet- en regelgeving en de statuten van de vereniging.
3. In dit reglement hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenis:  
**directeur** betekent de directeur van de vereniging.  
**bestuur** betekent het bestuur van de vereniging.  
**bestuurder** betekent een lid van het bestuur van de vereniging.  
**schriftelijk** betekent een bericht dat is overgebracht per brief, telefax of e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits het bericht leesbaar en reproduceerbaar is.  
**statuten** betekent de statuten van de vereniging.  
**vereniging** betekent de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Vereniging voor Eye Movement Desensitisation and Reprocessing Nederland, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 08115019.
4. Verwijzingen naar artikelen zijn verwijzingen naar artikelen van dit reglement, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
5. Met verwijzingen in dit reglement naar 'hij' wordt tevens bedoeld te verwijzen naar 'zij' alsmede 'hen' of 'die'. Met verwijzingen in dit reglement naar 'zijn' (anders dan als werkwoord) of 'hem' wordt tevens bedoeld te verwijzen naar 'haar' alsmede 'hen' of 'hun'.

## ARTIKEL 1. DE BESTUURS- EN DIRECTIETAAK

1. Ingevolge de statuten bestuurt het bestuur de vereniging en wordt zij daarbij ondersteund door een directeur. De directeur legt verantwoording af aan het bestuur.
2. Het bestuur en de directeur dienen primair het belang van de vereniging in relatie tot de maatschappelijke functie van de vereniging en maken bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de vereniging betrokken zijn.

Het bestuur en de directeur zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zullen uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de vereniging schaden.

De directeur ziet er op toe dat medewerkers van de vereniging zich eveneens volgens deze norm gedragen.

3. Tot de taken van het bestuur behoort onder meer:
  - a. het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten besturen van de vereniging;
  - b. het aanstellen van de directeur;
  - c. het functioneren als adviseur en klankbord (sparringpartner) voor de directeur;
  - d. het houden van integraal toezicht op de uitvoering van het bestuursbeleid door de directeur en de algemene gang van zaken binnen de vereniging;
  - e. het bevorderen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de vereniging;
  - f. het toezicht houden op het functioneren van de (beleids)commissies en werkgroepen van de vereniging;
  - g. het vaststellen van het jaarplan van de vereniging;
  - h. het vaststellen van het meerjarenbeleidsplan, de begroting, het bestuursverslag en de jaarrekening van de vereniging;
  - i. het fungeren als woordvoerder van de vereniging.
4. Tot de taken van de directeur behoort onder meer:
  - a. het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitvoering geven aan het realiseren van de doelstelling van de vereniging en verder het invulling geven aan de dagelijkse leiding binnen de vereniging;
  - b. het ondersteunen van het bestuur, (beleids)commissies en werkgroepen en het bestuur in staat stellen de vereniging te besturen en strategische keuzes te maken, waaronder begrepen het formuleren van beleidsvoorstellen aan het bestuur en de algemene vergadering van de vereniging alsmede het uitwerken van bestuurlijke keuzes in werkplannen voor het bureau en deze uitvoeren;
  - c. het bewaken van de beleids- en managementcyclus;
  - d. beleidsvoorbereiding en - uitvoering, zowel op strategisch niveau als op inhoudelijke dossiers;

- e. het - binnen de vastgestelde begroting - bevorderen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de vereniging;
  - f. het voorbereiden en opstellen van het jaarplan;
  - g. het voorbereiden en opstellen van het meerjarenbeleidsplan;
  - h. het voorbereiden en mede (doen) opstellen van de begroting, de jaarrekening en het bestuursverslag van de vereniging;
  - i. het zorg dragen voor een adequate financiële administratie en voor het bijhouden van het ledenregister;
  - j. het verstrekken van periodieke voortgangsrapportages aan het bestuur; deze rapportages bevatten in ieder geval informatie over door de vereniging verrichtte werkzaamheden, knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het meerjarenbeleidsplan en jaarplan, de financiële situatie en relevante interne- en externe ontwikkelingen;
  - k. het informeren van het bestuur over conflicten binnen de vereniging en over conflicten met derden;
  - l. het tijdig informeren van het bestuur over al die zaken die voor het adequaat kunnen uitoefenen van de bestuurstaken en -verantwoordelijkheden van belang zijn;
  - m. het signaleren van relevante ontwikkelingen in de wetgeving, het maken van impactanalyses en een implementatieplan;
  - n. het aansturen van opdrachtnemers van bestuursondersteunende projecten;
  - o. het bewaken van de voortgang van lopende projecten;
  - p. het proactief in contact treden met leden(groepen), in-en externe stakeholders van de vereniging en participeren in overkoepelende overleggen;
  - q. het regisseren en coördineren van activiteiten gericht op de belangenbehartiging van leden;
  - r. contact onderhouden met commissies en werkgroepen van de vereniging;
  - s. fungeren als eerste aanspreekpunt voor derden;
  - t. het fungeren als woordvoerder van de vereniging, maar alleen op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur.
5. Het bestuur ziet er in het bijzonder op toe dat de uitvoering van het beleid strookt met de vastgestelde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en de daarbij behorende begroting(en). Het bestuur en de directeur maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door het bestuur worden gehanteerd.



## ARTIKEL 2. SAMENSTELLING BESTUUR, PROFIELSCHETS, VOORZITTER

1. Bij de samenstelling van het bestuur wordt gelet op diverse facetten die de aandacht van het bestuur vragen waarbij het bestuur als geheel in ieder geval wordt samengesteld op basis van algemene bestuurlijke kwaliteiten, affiniteit met de doelstelling van de vereniging en met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. De aandachtspunten met betrekking tot de van een bestuurder gevraagde deskundigheid en achtergrond worden per vacature vastgesteld door het bestuur in een door het bestuur op te stellen profielschets, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de statuten. Dit vindt plaats na overleg met de directeur.  
Op het moment dat er een vacature ontstaat in het bestuur gaat het bestuur na of de bestaande profielschets nog voldoet. Zo nodig stelt het bestuur de profielschets bij.
2. Het bestuur maakt een algemene profielschets op waarin de kwaliteiten en eigenschappen, die van een bestuurder worden verwacht, zijn opgenomen, en vult deze bij het vervullen van een vacature - met in achtneming van hetgeen daartoe in de statuten is bepaald - aan met een specifieke detaillering naar deskundigheid en achtergrond.
3. Het profiel voor een bestuurder bevat tenminste de volgende aspecten:
  - affiniteit met de doelstelling van de vereniging;
  - algemene bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
  - een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
  - het vermogen en de attitude om de directeur met raad en als klankbord terzijde te staan;
  - integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
  - inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit aan een organisatie als de vereniging stellen;
  - voldoende beschikbaarheid.
4. Van bestuurders wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van de activiteiten en de specifieke functies van de vereniging.
5. De profielschets is voor ieder lid openbaar.
6. Van de voorzitter van het bestuur worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient de voorzitter:
  - het vermogen te hebben om met natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen;
  - over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van het bestuur; over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van het bestuur;
  - over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol in het belang van de vereniging kan vervullen.
7. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en is voor het bestuur, de directeur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van het bestuur.
8. Indien en voor zover het bestuur in de publiciteit treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

### ARTIKEL 3. VERANTWOORDING EN VERANTWOORDELIJKHEID

1. De directeur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Het afleggen van de verantwoording door de directeur vindt zoveel mogelijk plaats in de vergaderingen van het bestuur en verder in het informeel overleg tussen de voorzitter van het bestuur en de directeur.
3. Binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden van een bestuurder, is de voorzitter van het bestuur - of een andere door de voorzitter aan te wijzen bestuurder - in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het bestuur en van het besluitvormingsproces van het bestuur.  
De voorzitter van het bestuur is samen met de directeur verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het bestuur en de directeur, de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en voor de voortgang van de werkzaamheden van de directeur.

### ARTIKEL 4. BESLUITVORMING

1. De besluitvorming van het bestuur vindt plaats op de wijze als omschreven in de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. In het bijzonder bevordert de voorzitter van het bestuur dat de besluitvorming tot stand komt en dat deze op een zorgvuldige wijze - en dus bij voorkeur door alle bestuurders gedragen - plaatsvindt.

### ARTIKEL 5. VERGADERINGEN

1. Het bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar de vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend jaar.
2. Zowel de directeur als een bestuurder kan onderwerpen agenderen voor de vergadering van het bestuur. De functionaris die een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het betreffende agendapunt voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal alle informatie ten aanzien van het betreffende agendapunt, waarover de betreffende functionaris beschikt, ter vergadering worden ingebracht.
3. De agenda van de bestuursvergadering wordt opgesteld door de voorzitter van het bestuur, samen met de directeur.

### ARTIKEL 6. WAARNEMING EN VACATURE

1. De bestuurders nemen gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid onderling voor elkaar waar. Als alle bestuurders voor een korte tijd afwezig zijn, worden de bestuurstaken waargenomen door de directeur.
2. Als de directeur voor een korte tijd afwezig is, worden de taken van de directeur waargenomen door een door het bestuur aan te wijzen bestuurder.  
In geval van langdurige afwezigheid van de directeur (wegens ziekte, vakantie of anderszins) stelt de directeur zo mogelijk zelf een voordracht op voor een eventuele waarneming.

## ARTIKEL 7. OPENBAARHEID EN BELANGENVERSTRENGELING

1. Iedere bestuurder en directeur betracht openheid over zijn eventuele nevenfuncties. Relevante nevenfuncties van bestuurders en de directeur worden vermeld in het bestuursverslag. Het bestuur bepaalt of de nevenfuncties relevant zijn.
2. Iedere bestuurder en directeur zorgt ervoor, dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de vereniging. Ook elke schijn van belangenverstremgeling tussen de vereniging, een bestuurder zelf en de directeur wordt vermeden.
3. Bestuurder noch directeur behaalt persoonlijk voordelen uit transacties of andere handelingen die hij namens de vereniging verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens de vereniging verricht.
4. Het is een bestuurder en de directeur niet toegestaan om giften van en/of aan een derde, in welke vorm dan ook, voor zover deze in waarde een bedrag van € 75,- overtreffen, te geven of te aanvaarden.

## ARTIKEL 8. OPENHEID, VERANTWOORDING EXTERN EN WERKWIJZE

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de vereniging bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden. De hoofdzaken worden vermeld in het bestuursverslag en de jaarrekening.
2. Het bestuur biedt openheid over het beleid en de prestaties van de vereniging. Het bestuur legt ten aanzien van degenen die het aangaat, verantwoording af en staat bij de beleidsvoorbereiding en -uitvoering open voor de opvattingen van betrokken belanghebbenden. Informatieverstrekking en verantwoording worden door het bestuur actief bevorderd.
3. Het is belangrijk dat er binnen het bestuur en de vereniging als geheel een prettige werksfeer is en dat iedere bestuurder zich veilig voelt en met plezier zijn functie kan uitoefenen. Iedere bestuurder krijgt - waar mogelijk en niet strijdig met het belang van de vereniging - ruimte en steun bij het waarmaken van zijn ambities als bestuurder. Bestuurders gaan respectvol met elkaar om en hebben een open communicatie gebaseerd op onderling vertrouwen. Bestuurders houden elkaar aan afspraken. Bestuurders spreken elkaar aan bij het niet nakomen van afspraken of ander ongewenst gedrag. Alle bestuurders hebben de plicht actief bij te dragen aan een goede werksfeer evenals aan een veilige werkomgeving en geven het goede voorbeeld aan medewerkers van de vereniging.

## ARTIKEL 9. EVALUATIE BESTUUR EN DIRECTEUR

1. Het bestuur bespreekt ten minste eenmaal per twee jaar, desgewenst (gedeeltelijk) buiten de aanwezigheid van de directeur en desgewenst onder leiding van een deskundige, zijn eigen functioneren als geheel en dat van iedere bestuurder afzonderlijk alsmede de conclusies die daaraan moeten worden verbonden. Het bestuur vraagt hiertoe vooraf de



- visie van de directeur en betreft die in de bespreking van zijn eigen functioneren als bestuur. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen het bestuur en de directeur betrokken. De evaluatie wordt op hoofdlijnen vastgelegd in een verslag van de evaluatie.
2. Ten minste eenmaal per jaar wordt een evaluatiegesprek met de directeur gehouden door twee bestuurders, waaronder bij voorkeur de voorzitter. Het evaluatiegesprek vindt plaats ten minste een maand voordat de evaluatie als bedoeld in de eerste volzin van lid 1 van dit artikel wordt gehouden.

## **ARTIKEL 10. VOLMACHT DIRECTEUR**

Indien aan de directeur een doorlopende volmacht verleend om de vereniging te vertegenwoordigen, dan moet deze volmacht worden ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

## **ARTIKEL 11. VERKLARING AANVAARDING BESTUURSFUNCTIE**

Iedere bestuurder is gehouden bij aanvang van zijn bestuurslidmaatschap een zogenaamde “verklaring aanvaarding bestuursfunctie” te ondertekenen, een en ander conform het model dat daartoe door het bestuur is vastgesteld en dat als bijlage bij dit reglement behoort.

## **ARTIKEL 12. SLOT**

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door het bestuur na voorafgaand overleg met de directeur.
2. Met de vaststelling van dit reglement komen eventuele voorafgaande bestuurs- en directiereglementen te vervallen.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten.
4. Het bestuur gaat jaarlijks na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.