

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
1	Definities	3
2	Algemeen	3

HOOFDSTUK 2 LIDMAATSCHAP

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
3	Toetreding	3
4	Verplichtingen	4
5	Schorsing	4
6	Dienstverlening aan niet-leden	4

HOOFDSTUK 3 ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
7	Ledenregister	5
8	Ledenvergadering	5

HOOFDSTUK 4 BESTUUR

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
9	Algemeen	5
10	Verkiezing, aftreden, tussentijdse benoeming	5
11	Taken en taakverdeling Bestuur	6
12	Verloop van de vergadering	7

HOOFDSTUK 5 COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
13	Instelling en taak	7
14	Samenstelling	8
15	Verloop van de commissievergadering	8
16	Onafhankelijke beroepscommissie / klachtencommissie	8

HOOFDSTUK 6 FINANCIEN

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
17	Contributie	8
18	Jaarverslag	9
19	Vergoedingen	9

HOOFDSTUK 7 SLOTBEPALINGEN

Artikelnummer:	Onderwerp:	Pagina:
20	Algemeen	10

HOOFDSTUK 1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Algemene ledenvergadering: het orgaan van de vereniging zoals bedoeld in artikel 10 tot en met artikel 12 van de statuten;
- b. Bestuur: het bestuur van de vereniging;
- c. Code Goed Werkgeverschap: gedragsregels die de open normen waar arbeidsrechtelijke aspecten die niet wettelijk zijn geregeld, aan getoetst kunnen worden;
- d. Founders: de leden betrokken bij de totstandkoming en oprichting van de vereniging.
- e. Leden: de leden van de vereniging;
- f. Ledenregister: een door het verenigingssecretariaat bijgehouden register waarin de leden van de vereniging vermeld staan en zijn opgenomen;
- g. Onafhankelijke beroepscommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 20 van de statuten;
- h. Statuten: de statuten van de Vereniging van Detacheerders zoals laatstelijk vastgesteld op 7 januari 2019;
- i. Vereniging: de Vereniging van Detacheerders Nederland (kort: VvDN), statutair gevestigd in de gemeente Haarlemmermeer;
- j. Verenigingssecretariaat: het secretariaat zoals bedoeld in artikel 16 lid 5 van de statuten.
- k. VvDN Marktmonitor: Per kwartaal worden – aan de hand van de input door de leden – betrouwbare en relevante markt cijfers gegenereerd.

Artikel 2: Algemeen

1. Het huishoudelijk reglement bevat bepalingen van aanvullende aard op de bepaling opgenomen in de statuten en voorzien derhalve in die zaken, ten aanzien waarvan de statuten niet of niet uitputtend voorzien.
2. Uitleg van dit huishoudelijk reglement dient te goeder trouw te geschieden. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de Algemene Ledenvergadering.
3. Bij conflicten over de uitleg van dit huishoudelijk reglement is de rechter te Amsterdam bevoegd.
4. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag van vaststelling daarvan door de Algemene Ledenvergadering van de VvDN.

HOOFDSTUK 2 LIDMAATSCHAP

Artikel 3: Toetreding

1. Om tot het lidmaatschap te kunnen worden toegelaten, dient betrokkene:
 - a. ingeschreven te staan in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel. Indien een onderneming uit het buitenland zich bij de VvDN meldt, kan hij aan het vereiste voldoen door een soortgelijk bewijs uit het land van herkomst te overleggen;
 - b. aangesloten te zijn bij de Stichting Normering Arbeid (SNA) - dan wel bij een andere organisatie die kan aantonen dat zij voldoet aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan de waarborgen die genoemde registers bieden. Voor organisaties die geen SNA certificaat of soortgelijk bezitten dient binnen een jaar na aanvang van het lidmaatschap een certificaat behaald te zijn;
 - c. te beschikken over een privacyreglement en een klachtenregeling;

- d. een beleid vast te stellen, in te voeren en onderhouden gericht op het voorkomen van discriminatie;
 - e. te voldoen aan de contributieplichtingen;
 - f. een positieve instemming van het bestuur van de VvDN te hebben ontvangen.
2. Indien een onderneming reeds lid is geweest van de VvDN en binnen een jaar na het beëindigen van het lidmaatschap opnieuw tot het lidmaatschap toe wil treden, dient aan lid 1a, 1b, 1c, 1d en 1e te worden voldaan.

Artikel 4: Verplichtingen

1. Ieder lid wordt geacht zich binnen - en buiten de ledenvergadering volgens de algemene normen van goed fatsoen en onderling respect op te stellen en te gedragen.
2. Zodra beschikbaar zal door de ALV een code Goed Werkgeverschap worden goedgekeurd. Vanuit deze code kunnen (aanvullende) kwaliteitseisen worden gesteld aan de bestaande- en nieuwe leden. De vereisten ten aanzien van het in Artikel 3, lid onder b genoemde (SNA) certificaat kunnen hierdoor wijzigen.
3. Voor het vaststellen van de contributie dient het lid op verzoek van het secretariaat, maar niet vaker dan één keer per jaar, cijfers inzake omzet/aantal gedetacheerden/vaste medewerkers aan te leveren. Het secretariaat van de VvDN betracht een geheimhouding ten aanzien van de cijfers. De cijfers zullen naar buiten toe slechts worden gebruikt op een wijze dat zij niet herleidbaar zijn naar de individuele ondernemingen.
4. Alle leden worden geacht ieder kwartaal een vooraf bekende set data ter beschikking te stellen aan een neutrale, externe leverancier van de VvDN marktmonitor. De gevraagde informatie dient te worden aangeleverd binnen een maand na afloop van het kwartaal. Het secretariaat van de VvDN ziet toe op een anonieme - en vertrouwelijke verwerking van de gegevens door de leverancier.

Artikel 5: Schorsing

1. Het bestuur kan een lid schorsen indien niet aan de lidmaatschapseisen en -verplichtingen wordt voldaan.
2. Schorsing van het lidmaatschap heeft tot gevolg dat het voor het desbetreffende lid tijdelijk niet is toegestaan de rechten, zoals het stemrecht en de profilering als VvDN-lid, verbonden aan het lidmaatschap uit te oefenen. De contributie blijft verschuldigd.
3. Indien het lid heeft aangetoond aan alle eisen van het lidmaatschap te voldoen, zal het bestuur de schorsing opheffen.

Artikel 6: Dienstverlening aan niet-leden

1. De VvDN kan tegen vergoeding diverse diensten leveren aan niet-leden. Het bestuur beslist welke diensten hiervoor in aanmerking komen.
2. Niet-leden waaraan dienstverlening wordt verleend, sluiten hiervoor een overeenkomst af met de VvDN. In de overeenkomst is onder meer opgenomen welke diensten worden geleverd, hoe en wanneer de dienstverlening kan worden opgezegd en tegen welke vergoeding de diensten worden geleverd.
3. Indien een niet-lid, dat gebruikmaakt van de dienstverlening van de VvDN schade toebrengt aan de doelstellingen van de VvDN, wordt de dienstverlening aan het niet-lid beëindigd.

HOOFDSTUK 3 ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 7: Ledenregister

1. Het ledenregister is openbaar.
2. Het verenigingssecretariaat draagt zorg voor het aanbrengen van wijzigingen in het register, onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. Leden dienen zich te conformeren aan de eisen zoals gesteld in statuten en reglementen.

Artikel 8: Ledenvergadering

1. Bij het binnentreden van de vergaderzaal vermelden de leden hun firmanaam en hoedanigheid op een presentielijst met vermelding tevens, welke persoon of personen namens het lid zijn verschenen. Deze persoon of personen tekenen de presentielijst.
2. De orde van de vergadering wordt door de voorzitter van de VvDN bepaald.
3. Van het in elke vergadering verhandelde worden notulen gehouden, welke worden vastgesteld tijdens de volgende vergadering.

HOOFDSTUK 4 BESTUUR

Artikel 9: Algemeen

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 4 leden en in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Het bestuur vergadert minimaal vier maal per jaar.
3. Het bestuur is tegenover derden tot geheimhouding verplicht.
4. Het bestuur kan zich tijdens een bestuursvergadering of Algemene Ledenvergadering doen laten bijstaan door adviseurs.

Artikel 10: Verkiezing, aftreden, tussentijdse benoeming

1. De secretaris is verplicht de leden ten minste drie dagen voor de dag, waarop de ledenvergadering wordt gehouden, de namen van de kandidaten bekend te maken. Stemmen bij verkiezingen, uitgebracht op leden die niet zijn kandidaat gesteld, zijn ongeldig.
2. Ieder jaar treden zoveel bestuurders ter gelegenheid van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering periodiek af volgens een door het bestuur op te stellen rooster, dat in een tijdvak van drie jaar iedere bestuurder eenmaal is afgetreden. Een aftredend bestuurslid is onmiddellijk herkiesbaar, echter met dien verstande, dat een bestuurslid, dat ononderbroken gedurende zes jaren van het bestuur deel heeft uitgemaakt, na aftreden slechts als herkozen geldt, indien ten minste drie/vierde deel van de ter vergadering uitgebrachte stemmen op hem zijn uitgebracht. Wordt in eerste stemming aan die voorwaarde niet voldaan en zijn op een eventuele andere kandidaat minder dan vijftig procent van de geldige stemmen uitgebracht, dan vindt herstemming plaats met inachtneming van de gewone regels. Als regel van overgangsrecht geldt, dat het bepaalde in de twee vorige volzinnen wat betreft de aanvangstermijn van zes jaar eerst geldt met ingang van één januari 2020.
3. Een tussentijds benoemde bestuurder heeft zitting voor de tijd, die zijn voorganger nog te vervullen had.
4. Op het moment dat een bestuurslid niet meer verbonden is aan het bedrijf dat lid is van de VvDN, zal zijn/haar zetel in het bestuur daarmee komen te vervallen, tenzij de algemene ledenvergadering besluit tot herbenoeming van het desbetreffende bestuurslid over te gaan,

hetgeen slechts kan geschieden ná de voorafgaande schriftelijke toestemming van het lid van de vereniging, waarbij het dienstverband is beëindigd. Het bedrijf dat het vertrekkende bestuurslid leverde mag voor de resterende termijn een nieuw bestuurslid vanuit haar organisatie aanwijzen.

Artikel 11: Taken en taakverdeling Bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging, waaronder tevens wordt verstaan het uitvoering geven aan de onderstaande taken (het betreft hier een niet-limitatieve opsomming):
 - a. Werving en inschrijving van nieuwe leden;
 - b. Beheer van het ledenregister;
 - c. Eerste aanspraakpunt voor (nieuwe) leden;
 - d. Heffen van inschrijfgeld en contributie, een en ander in samenspraak met de penningmeester;
 - e. Invulling geven en toezicht houden op de code Goed Werkgeverschap en de communicatie verzorgen met onder andere auditors;
 - f. Beslissingen over door de Beroepscommissie voorgestelde te nemen sancties tegen afzonderlijke leden en het uitvoering daaraan geven;
 - g. Zijn van gesprekspartner met overheden en andere instanties;
 - h. Ondersteuning bij onvoorziene omstandigheden die de vereniging treffen;
 - i. Publiciteitsuitingen van de vereniging.
2. Het bestuur kan (een deel van) deze taken delegeren aan het verenigingssecretariaat, een en ander onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. Niettegenstaande de collegiale verantwoordelijkheid van het bestuur, kan het bestuur haar taken verdelen onder haar leden, waarbij:
 - a. De voorzitter is belast met, c.q. als primair aandachtsgebied kent:
 - het gezicht zijn van de vereniging, naar buiten en naar binnen;
 - Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur;
 - Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden);
 - Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten.
 - b. De secretaris is belast met, c.q. als primair aandachtsgebied kent:
 - het houden en bewaren van de notulen van de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
 - verzorgt de convocaties voor de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;
 - het houden en bewaren van het jaarverslag;
 - het zorgdragen, bij beëindiging van zijn functie voor de overdracht van alle documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan diens opvolger.
 - c. De penningmeester is belast met, c.q. als primair aandachtsgebied kent:
 - het beheren en administreren van de geldmiddelen van de vereniging. Hij is belast met het opstellen van een balans en een staat van baten en lasten;
 - het voorbereiden en het opstellen van het komende boekjaar, waarin een meerjarenbegroting is opgenomen. De begroting wordt door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering ter vaststelling voorgelegd;
 - het tijdig periodiek en desgevraagd inzage geven in de boekhouding en overige financiële bescheiden aan het bestuur;
 - het zorgdragen, bij beëindiging van zijn functie voor de overdracht van alle vermogensbestanddelen en documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn

bezit zijn gekomen, aan diens opvolger. Van deze overdracht dient een proces-verbaal te worden opgemaakt en ter goedkeuring te worden ondertekend door de aftredende en de nieuwe penningmeester.

Artikel 12: Verloop van de vergadering

1. Het bestuur vergadert onder voorzitterschap van de voorzitter casu quo een vice-voorzitter, zo dikwijls de voorzitter of twee van de bestuurders de overige bestuurders daartoe schriftelijk of per e-mail oproepen, ter plaatse en op het tijdstip in de oproeping vermeld, alles tenzij het bestuur anders bepaalt.
2. Terzake van die vergadering en de besluitvorming daarin gelden de volgende bepalingen:
 - a. de orde van de vergadering wordt door de voorzitter bepaald;
 - b. alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen;
 - c. blanco stemmen of ongeldige stemmen worden als niet uitgebracht beschouwd;
 - d. stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter anders bepaalt;
 - e. een bestuurder kan zich bij een vergadering slechts doen vertegenwoordigen door een medebestuurder, mits krachtens een schriftelijke of per e-mail verleende volmacht, tenzij de voorzitter een mondelinge of telefonische volmacht toelaat;
 - f. over onderwerpen, die niet in de oproeping zijn vermeld en waarvan de behandeling niet alsnog binnen een redelijke termijn is aangekondigd, kan niet worden besloten, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen in een bestuursvergadering, waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn;
 - g. van het in elke vergadering verhandelde wordt een besluiten - actielijst gehouden, welke worden vastgesteld tijdens de volgende vergadering;
 - h. besluitvorming van het bestuur kan ook buiten een vergadering geschieden, mits alle bestuurders schriftelijk of per e-mail hun stem voor het betrokken voorstel uitbrengen. Combinatie van een gedeeltelijk in - en een gedeeltelijk buiten een vergadering genomen besluit is mogelijk.

HOOFDSTUK 5 COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 13: Instelling en taak

1. Het bestuur heeft de bevoegdheid, indien de wenselijkheid daartoe mocht blijken, één of meer commissies of werkgroepen in te stellen, waarvan de bevoegdheden nimmer verder zullen reiken dan het behartigen van gezamenlijke belangen, voor zover die niet door de VvDN worden behartigd. Het bestuur kan deze bevoegdheid ook delegeren aan de eindverantwoordelijke van het secretariaat.
2. Bij het instellen van een commissie legt het bestuur het navolgende in een bestuursbesluit vast:
 - a. De benoeming van de voorzitter;
 - b. De samenstelling van de commissie;
 - c. De taak van de commissie;
 - d. De werkwijze van de commissie;
 - e. De periode van werkzaamheden van de commissie.
3. Commissies en werkgroepen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur. Het bestuur zal er op toezien dat een commissie op een juiste wijze uitvoering geeft van haar taak.
4. Van haar werkwijze en haar bevindingen legt een commissie verantwoording af aan het bestuur.

5. Een commissie treedt niet naar buiten op. Zij is niet bevoegd tot het stellen van rechtshandelingen in of buiten de VvDN, voor zover haar die bevoegdheid niet uitdrukkelijk in overeenstemming met deze statuten door organen van de VvDN is verleend.
6. Commissies en werkgroepen hebben tot taak het bestuur te informeren en adviseren over het specifieke werkterrein waarvoor de commissie of werkgroep is ingesteld.
7. De leden van een commissie of werkgroep zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle aangelegenheden van de vereniging waarvan zij bij hun onderzoek kennisnemen, daaronder begrepen hun taakstelling.

Artikel 14: Samenstelling

1. Aan de werkzaamheden van iedere commissie of werkgroep nemen vakinhoudelijke specialisten van de leden en/of het VvDN-secretariaat deel. Externe adviseurs kunnen deelnemen aan een commissie, respectievelijk werkgroep.
2. Leden worden benoemd door het bestuur. Het bestuur kan deze taak delegeren aan de eindverantwoordelijke van het secretariaat.
3. Per commissie of werkgroep kan een maximum aan leden worden gesteld.
4. Een commissielid treedt af, onverminderd het alsdan in de wet bepaalde, door bedanken, door het in kracht van gewijsde gaan van een rechterlijke uitspraak, waardoor hij de vrije beschikking over zijn vermogen verliest, door periodiek aftreden zonder herverkiezing, door vertrek bij de (natuurlijke of rechts-)persoon die aangesloten is bij de VvDN, door overlijden of door ontslag, verleend door het bestuur.

Artikel 15: Verloop van commissie vergadering

1. De commissie/werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter.
2. De orde van de vergadering wordt door de voorzitter bepaald.
3. Besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen.
4. Per commissie/werkgroep zal, indien nodig, een regeling voor mogelijkheden tot vervanging worden vastgesteld.

Artikel 16: Onafhankelijke beroepscommissie / klachtencommissie

1. De onafhankelijk beroepscommissie zal tevens fungeren als klachtencommissie.
2. De commissie stelt zelfstandig een reglement vast voor haar werkwijze.
3. De kosten van de commissie worden gedragen door de vereniging.

HOOFDSTUK 6 FINANCIEN

Artikel 17: Contributie

1. In 2019 is de lidmaatschapsbijdrage 5000 euro voor founders en 1000 euro voor leden. In dit bedrag is opgenomen de deelname aan de VvDN kwartaalmonitor. Vanaf 2020 zal een nieuwe contributieregeling gaan gelden die mede zal worden gebaseerd op de omzet van de individuele organisaties. De hoogte van de contributie zal op voorstel van het bestuur voor elk volgend kalenderjaar jaarlijks in de ALV worden vastgesteld.
2. Indien meerdere personen in welk verband dan ook gezamenlijk één bedrijf uitoefenen of in één organisatorisch gezamenlijk verband de activiteit bedrijven van het detacheren van specialisten, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4 van de Statuten, behoort het tot de verantwoordelijkheid van het lid om de VvDN hier in het betreffende boekjaar van op de hoogte te brengen.

3. Ieder lid dient de contributie te voldoen op een bankrekening van de VvDN, waarvan de bijlagen alleen ter inzage zullen zijn van de accountant en de penningmeester of de daartoe aangewezen secretariaatsmedewerker van de VvDN, welke terzake tot strikte geheimhouding gehouden zijn, ook tegenover het bestuur.
4. De omzetverklaring over het voorgaande jaar moet uiterlijk op 31 maart van het lopende boekjaar door de VvDN zijn ontvangen.
5. Bij in gebreke blijven van het lid met zijn contributieverplichtingen stelt de daartoe aangewezen functionaris van de VvDN de penningmeester hiervan op de hoogte, voorzover deze nog niet op de hoogte is, die onverwijld maatregelen zal treffen, om tot de onverwijld incasso van de desbetreffende bijdrage te komen, respectievelijk indien dit onmogelijk is, het bestuur die maatregelen zal aanbevelen, die terzake het meest aangewezen lijken.
6. Indien gedurende het jaar twee ondernemingen fuseren, dan zal de contributie van dat lopende jaar als volgt worden vastgesteld: voor de periode vóór de fusie wordt de contributie per onderneming berekend op grond van de omzet van het voorgaande jaar. Voor de periode ná de fusie worden de omzetten van beide ondernemingen bij elkaar opgeteld en wordt de contributie voor de betreffende maanden berekend.
7. Indien gedurende het jaar twee ondernemingen fuseren, dan zal de contributie voor het jaar daarop worden vastgesteld aan de hand van het totaal van beide omzetverklaringen in het jaar van de fusie.
8. Voor nieuwe leden die in het voorgaande jaar geen omzet hebben gemaakt, wordt de contributie bepaald op basis van een schatting van de omzet van het lopende jaar. De onderneming verstrekt een door een accountant ondertekende omzetverklaring van dat lopende jaar, zodra de jaargegevens definitief zijn.
9. Nieuwe leden die voor 1 mei van enig jaar tot het lidmaatschap zijn toegetreden en nog niet over de definitieve omzetcijfers van het voorgaande jaar beschikken, kunnen volstaan met een schatting. Uiterlijk op 1 mei van het lopende jaar dient een door een accountant ondertekende omzetverklaring van het voorgaande jaar te worden verstrekt.
10. Bij wijze van uitzondering kan het bestuur besluiten nieuwe leden in het aanvangsjaar naar rato van het aantal nog te doorlopen maanden tegemoet te komen. Dit zal echter niet eerder dan vanaf 1 september in enig jaar kunnen plaatsvinden.

Artikel 18: Jaarverslag

1. In het jaarverslag van het bestuur wordt onder andere het volgende opgenomen:
 - de samenstelling van het verenigingssecretariaat;
 - het aantal verzoeken om toelating tot het lidmaatschap
 - het aantal afwijzingen van de verzoeken om toelating tot het lidmaatschap en de redenen;
2. Het bestuur maakt het verslag bekend bij de eerstvolgende vergadering van de algemene ledenvergadering.

Artikel 19: Vergoedingen

1. Aan de bestuursleden kunnen reis- en verblijfskosten en eventuele andere kosten, gemaakt in de uitoefening van hun functie, worden vergoed.
2. De leden van een commissie, kunnen eveneens een vergoeding ontvangen voor de reis- en verblijfskosten en eventuele andere kosten, gemaakte ten behoeve van de desbetreffende commissie.
3. De vergoedingen als bedoeld in het eerste en tweede lid worden vastgelegd in een besluit. Het besluit heeft goedkeuring van de algemene vergadering.
4. Op voorstel van het bestuur kunnen door de algemene ledenvergadering wijzigingen in besluiten over vergoedingen worden aangebracht.

HOOFDSTUK 7 SLOTBEPALINGEN

Artikel 20: Algemeen

1. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement geschiedt door de Algemene Ledenvergadering.
2. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, wordt door het Bestuur gehandeld naar redelijkheid en billijkheid.
3. Dit Reglement treedt in werking op de eerstvolgende dag nadat het door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering van 17 juni 2019.