

Huishoudelijk reglement BPBI

Versie 3.0

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	INLEIDENDE BEPALINGEN	2
Artikel 1	Algemeen	2
HOOFDSTUK 2	BESTUUR	3
Artikel 2	Algemeen	3
Artikel 3	Taak van de voorzitter	3
Artikel 4	Taak van de secretaris.....	3
Artikel 5	Taak van de penningmeester	3
Artikel 6	Taken van het Bestuur	4
Artikel 7	Bevoegdheid en verantwoording	4
Artikel 8	Taken van het Verenigingsbureau	4
Artikel 9	Samenstelling van het Verenigingsbureau	4
Artikel 10	Geheimhouding.....	4
Artikel 11	Jaarverslag	5
Artikel 12	Klachtencommissie	5
Artikel 13	Commissie.....	5
HOOFDSTUK 3	FINANCIËN	6
Artikel 14	Vergoedingen	6
HOOFDSTUK 4	LEDENREGISTER	7
Artikel 15	Algemeen	7
Artikel 16	Beheer van het ledenregister	7
HOOFDSTUK 5	SLOTBEPALINGEN	8
Artikel 17	Algemeen	8

HOOFDSTUK 1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1 Algemeen

In dit Reglement wordt verstaan onder:

1. **BRANCHEVERENIGING**
Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders, statutair gevestigd te Utrecht.
2. **HET BESTUUR**
Het Bestuur van de Branchevereniging.
3. **VERENIGINGSBUREAU**
Het Verenigingsbureau is ingesteld door het Bestuur om de activiteiten van de Branchevereniging uit te voeren.
4. **AUDITORS**
De auditors die door het Bestuur van de Branchevereniging worden ingehuurd ten behoeve van het toetsen van de toelatingseisen door middel van een toelatingsaudit en vervolgaudits.
5. **STATUTEN**
De statuten van de Branchevereniging.
6. **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**
Het Huishoudelijk Reglement van de Branchevereniging.
7. **KWALITEITSVERORDENING**
De Kwaliteitsverordening van de Branchevereniging zoals bedoeld in artikel 4 lid 3 van de statuten, waarin de eisen van het lidmaatschap, auditprocedure en sanctiebeleid worden beschreven.
8. **KLACHTENPROCEDURE**
Procedure zoals beschreven in het Klachtenreglement van de Branchevereniging.
9. **KLACHTENCOMMISSIE**
De commissie als bedoeld in artikel 12 van dit reglement
10. **AANMELDER**
De natuurlijke – danwel rechtspersoon die zich overeenkomstig artikel 4 van de statuten van de Branchevereniging heeft aangemeld voor toelating tot het lidmaatschap van de Branchevereniging.
11. **LEDEN**
De leden van de Branchevereniging.
12. **LEDENREGISTER**
De afzonderlijke registers voor de leden, de eerstejaarsleden en de aanmelders
13. **BESCHERMINGSBEWIND**
Het bewind danwel inkomensbeheer over de financiële belangen van een cliënt.

Artikel 2 Algemeen

1. Het Bestuur bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Zie artikel 8 van de statuten.
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 bijstaan door adviseurs. Deze kunnen op de bestuursvergaderingen worden uitgenodigd.

Artikel 3 Taak van de voorzitter

Zie artikel 9, 10, 11, 14 en 15 van de statuten.

Artikel 4 Taak van de secretaris

1. De secretaris is belast met het houden en bewaren van de notulen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen.
2. Namens het Bestuur verzorgt de secretaris de convocaties voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen.
3. De secretaris is belast met het houden en bewaren van een jaarverslag.
4. Bij beëindiging van zijn functie is hij gehouden alle documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen.

Artikel 5 Taak van de penningmeester

1. De penningmeester beheert en administreert de geldmiddelen van de Branchevereniging. Hij is belast met het opstellen van een balans en een staat van baten en lasten.
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting voor het komende boekjaar, waarin een meerjarenraming is opgenomen. De begroting wordt door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering ter vaststelling voorgelegd.
3. De penningmeester geeft het Bestuur periodiek en desgevraagd inzage in zijn boekhouding. Hij draagt er zorg voor dat de begroting, de balans, de staat van baten en lasten en eventuele overige financiële bescheiden tijdig aan de bestuursleden worden voorgelegd, alvorens deze aan de leden worden toegezonden.
4. Bij beëindiging van zijn functie is hij gehouden alle vermogensbestanddelen en documenten, die terzake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen. Van deze overdracht dient een proces-verbaal te worden opgemaakt en ter goedkeuring te worden ondertekend door de aftredende en de nieuw benoemde penningmeester.

Artikel 6 Taken van het Bestuur

Het Bestuur is belast met het besturen van de vereniging en het uitvoeren van de taken uit de volgende, niet limitatieve opsomming:

- Werving & inschrijving van nieuwe leden;
- De advisering van het Bestuur ten aanzien van aanvragen tot het lidmaatschap van de Branchevereniging;
- Beheer van het ledenregister;
- Aanspreekpunt voor (eerstejaars)leden;
- Heffen van inschrijfgeld en contributie in samenspraak met de penningmeester;
- Aansturing van het kwaliteitssysteem en communicatie met auditors;
- Het bestuur beslist over de door de Klachtencommissie voorgestelde te nemen sancties tegen de leden van de Branchevereniging en voert deze uit;
- Gesprekspartner overheid en overige instanties;
- Bevordering en bewaking van de kwaliteit en uniformiteit en ondersteuning van organisatieontwikkeling van de leden;
- Ondersteuning bij calamiteiten;
- Publiciteit van de Branchevereniging.

Het bestuur kan deze taken delegeren aan het Verenigingsbureau.

Artikel 7 Bevoegdheid en verantwoording

1. Het Verenigingsbureau voert al die taken uit waartoe door het Bestuur is besloten en opdracht verleend aan het Verenigingsbureau. In het bijzonder de taken zoals genoemd in artikel 6 van dit Huishoudelijk Reglement.
2. Het Verenigingsbureau informeert het Bestuur over de aan haar toegewezen taken via een maandelijks voortgangsrapportage en zoveel eerder als voor de voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is. In het bijzonder geldt dit voor de besluitvorming omtrent de toetreding van nieuwe leden.

Artikel 8 Taken van het Verenigingsbureau

1. Het Verenigingsbureau streeft ernaar, na ontvangst van een e-mailbericht, binnen één werkweek te reageren. Wanneer de afhandeling van een e-mail, gericht aan het Verenigingsbureau (info@bpbj.nl) of één van diens medewerkers op zich laat wachten, dient de verstuurder zich proactief op te stellen opdat hij een reactie verkrijgt op zijn e-mail.

Artikel 9 Samenstelling van het Verenigingsbureau

Het Verenigingsbureau bestaat uit een directeur en één of meer ondersteunende medewerk(st)er(s).

Artikel 10 Geheimhouding

De medewerkers van het Verenigingsbureau zijn tot geheimhouding verplicht van alle informatie waarvan zij bij de uitvoering van hun taken kennis dragen anders dan welke noodzakelijk is voor de advisering van het Bestuur inzake de toelating tot het lidmaatschap en de behandeling van geschillen.

Artikel 11 Jaarverslag

1. In het jaarverslag van het Bestuur, de secretaris, wordt onder andere het volgende opgenomen:
 - de samenstelling van het Verenigingsbureau;
 - het aantal verzoeken om toelating tot het lidmaatschap;
 - het aantal afwijzingen van de verzoeken om toelating tot het lidmaatschap en de redenen;
 - de status van de auditprocedure voor de aanmelders;
2. Het Bestuur maakt het verslag bekend in de eerstvolgende vergadering van de Algemene ledenvergadering.

Artikel 12 Klachtencommissie

- De Branchevereniging heeft een klachtencommissie welke wordt ingesteld conform het bepaalde in artikel 3 van het klachtenreglement en wier taak het is, klachten welke conform het klachtenreglement zijn ingediend, te behandelen.
- Een lid van het bestuur kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie.
- De kosten van de commissie worden gedragen door de vereniging.

Artikel 13 Commissie

1. Ter voorbereiding van de behandeling en besluitvorming van aangelegenheden die de doelstellingen van de vereniging betreffen, kan het Bestuur een commissie instellen. Bij de instelling van een commissie legt het Bestuur het navolgende in een bestuursbesluit vast:
 - de benoeming van de voorzitter
 - de samenstelling van de commissie;
 - de taak van de commissie;
 - de werkwijze van de commissie;
 - de periode van de werkzaamheden van de commissie.
2. Bij de samenstelling van een commissie dient het Bestuur te bepalen, dat daaraan in ieder geval door één lid van het Bestuur wordt deelgenomen. Het Bestuur zal er op toezien, dat een commissie op de juiste wijze uitvoering geeft van haar taak, zoals die bij de instelling van de commissie door het Bestuur is omschreven. Van haar werkwijze en haar bevindingen legt een commissie verantwoording af aan het Bestuur. De commissie treedt niet naar buiten op, maar kan de onder haar deelnemers levende wensen en denkbeelden onder de aandacht van het Bestuur brengen. De leden van een commissie zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle aangelegenheden van de vereniging waarvan zij bij hun onderzoek kennisnemen, daaronder begrepen hun taakstelling.

De kosten van een commissie worden gedragen door de vereniging.

Artikel 14 Vergoedingen

1. Aan de bestuursleden worden hun reis- en verblijfkosten en eventuele andere kosten, gemaakt in de uitoefening van hun functie, vergoed.
2. De leden van een commissie, kunnen eveneens een vergoeding ontvangen voor de reis- en verblijfkosten en eventuele andere kosten, gemaakt 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 de goedkeuring van de Algemene ledenvergadering.

Op voorstel van het Bestuur kunnen door de Algemene ledenvergadering wijzigingen in besluiten over vergoedingen worden aangebracht.

Artikel 15 Algemeen

De Branchevereniging kent:

1. Definitieve leden en eerstejaarsleden:
In externe communicatie wordt enkel gesproken over leden.
2. Het ledenregister is openbaar. Dat wil zeggen dat het register ter beschikking wordt gesteld aan elke geïnteresseerde.
3. Leden dienen zich te conformeren aan de eisen zoals gesteld in de statuten (Artikel 4, lid 5).

Artikel 16 Beheer van het ledenregister

Het Verenigingsbureau is verantwoordelijk voor het aanbrengen van wijzigingen in het register.

HOOFSTUK 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 17 Algemeen

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

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in haar vergadering van 12 juni 2014