



Vereniging van Openbare Bibliotheken **Huishoudelijk reglement**

Inhoud

- 1 ● Contributies – 4
- 2 ● Toelating tot het lidmaatschap – 4
- 3 ● Bestuursverkiezing – 4
- 4 ● Bestuursreglement – 4
- 5 ● Directie en personeel – 7
- 6 ● Ledenvergadering – 7
- 7 ● Reglement van orde voor de beraadslaging in de ledenvergadering – 8
- 8 ● Onderhandelingsdelegatie CAO en ledenraadpleging – 10
- 9 ● Commissies – 11
- 10 ● Vergoedingsregeling leden bestuur en commissies – 12

1 • Contributies

Artikel 1:1

- 1 De regeling van de jaarlijks te betalen contributie wordt vastgesteld door de ledenvergadering. In deze regeling wordt in elk geval vastgesteld: welke leden contributie verschuldigd zijn en hoe de contributie berekend wordt.
- 2 Elk jaar, voor de aanvang van het verenigingsjaar, wordt de hoogte van de contributie vastgesteld door de ledenvergadering.
- 3 Wijziging van de regeling vereist de goedkeuring van de ledenvergadering.

2 • Toelating tot het lidmaatschap

Artikel 2:1 Procedure voor toelating tot het lidmaatschap

- 1 Kandidaat-leden dienen een verzoek tot verkrijging van het gewone of buitengewone lidmaatschap in bij het bestuur.
- 2 Toetsing aan de voorwaarden voor het lidmaatschap gebeurt door de directeur van het verenigingsbureau die het bestuur ter zake adviseert.
- 3 Kandidaat-leden kunnen tegen een besluit om het lidmaatschap niet te verlenen schriftelijk bezwaar aantekenen bij het bestuur. Het bestuur besluit op het bezwaar na voorafgaand advies te hebben gevraagd aan een commissie van onderzoek waarin geen bestuursleden zitting hebben.
- 4 Is het bestuur wederom besluit tot niet toelating staat alleen voor kandidaten voor het gewone lidmaatschap beroep open op de ledenvergadering. De ledenvergadering kan overeenkomstig artikel 5 lid 2 van de statuten alsnog tot toelating besluiten.

Artikel 2:2 Overgangsregeling lidmaatschapsvoorwaarden

- 1 De statuten bevatten een omschrijving van de doelgroep en op hoofdlijnen de voorwaarden waaraan instellingen en organisaties moeten voldoen om voor het lidmaatschap in aanmerking te komen.
De lidmaatschapsvoorwaarden als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de statuten moeten nog nader worden vastgesteld. Dit zal gebeuren op basis van een voorstel van het bestuur dat op zijn vroegst in de tweede helft van 2011 tot stand gekomen zal zijn. Om in de tussentijd toch kandidaat-leden te kunnen toelaten tot de vereniging wordt in de overgangperiode getoetst aan de toepasselijke lidmaatschapsvoorwaarden van de vereniging voor de fusie in combinatie met de toepasselijke lidmaatschapsvoorwaarden van de voormalige Werkgeversvereniging Openbare Bibliotheken.

3 • Bestuursverkiezing

Artikel 3:1

- 1 De benoeming van bestuursleden geschiedt op voordracht van het bestuur dan wel door ten minste tien leden. De voordracht door het bestuur wordt bij de oproeping voor de ledenvergadering meegedeeld.
- 2 De voordracht door tien of meer leden moet voor de aanvang van de algemene vergadering schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.
- 3 Bij voorstellen tot een aanvullende voordracht als bedoeld in lid 2 dient tevens een schriftelijke verklaring te worden overlegd van het kandidaat-bestuurslid waaruit zijn bereidheid blijkt een verkiezing als bestuurslid te zullen aanvaarden.
- 4 Indien er voor een bestuurszetel meer dan één voordracht is, wordt voor elke plaats op de voordracht afzonderlijk gestemd.
Stemmen uitgebracht op personen die niet op de voordracht voorkomen, zijn van onwaarde. Gekozen is de persoon die het grootste aantal stemmen op zich verenigt.

4 • Bestuursreglement

Artikel 4:1 Samenstelling en rooster van aftreden

- 1 Het bestuur bestaat uit ten minste vijf natuurlijke personen, met inbegrip van de voorzitter. Bestuursleden, mits minder dan de helft van het totaal aantal bestuursleden, kunnen ook buiten de kring van leden van de vereniging worden benoemd.
- 2 Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard en diversiteit van de vereniging, haar doelstelling, activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij.
- 3 Het bestuur is zo samengesteld dat de bestuursleden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichthouders en adviseurs van de directie.
- 4 Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast, in overeenstemming met artikel 8 lid 5 en 8 van de statuten. Bij het opmaken van het rooster van aftreden draagt het

bestuur er zo mogelijk zorg voor dat jaarlijks ten naaste bij twee bestuursleden aftreden.

- 5 Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, bij onvoldoende mogelijkheid de vergaderingen regelmatig bij te wonen, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
- 6 Een lid van het bestuur meldt alle relevante (neven) functies aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met dat van de vereniging kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
- 7 Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie en de leden. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortvloeiende afspraken worden vastgelegd. De uitkomsten van de evaluatie die de relatie van het bestuur tot de leden betreffen worden gepubliceerd in het jaarverslag.

Artikel 4:2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 1 Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de vereniging aan hem worden opgedragen.
- 2 Het bestuur stelt de volgende plannen en verslagen op, herziend deze zo nodig en legt deze ter goedkeuring voor aan de ledenvergadering:
 - a een jaarlijks activiteitenplan met de daarbij behorende begroting (art. 11 lid 6 statuten);
 - b een voortschrijdend meerjaren beleidsplan met de daarbij behorende meerjarenbegroting;
 - c een meerjarenplan voor de ontwikkeling van de arbeidsverhoudingen in de branche en daaruit voortkomende inzetten ten behoeve van de arbeidsvoorwaardenontwikkeling;
 - d het jaarverslag en de jaarrekening (art. 11 lid 2 statuten);
 - e eventuele andere plannen en verslagen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
- 3 Het bestuur is, in aanvulling op het bepaalde in artikel 9 van de statuten, verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - a de strategie en het (financieel) beleid die, binnen de grenzen van door de ledenvergadering vastgestelde (meerjaren) beleidsplannen en begrotingen, moeten leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - b de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;

- c de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
- d de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
- e het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
- f rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
- g het directiestatuut;
- h de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers, de benoeming van de externe registeraccountant en het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.
Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. Het kader hiervoor wordt vastgelegd in een directiestatuut.

- 4 Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
 - a de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie (art. 10 lid 3 statuten);
 - b de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;
 - c het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de vereniging en het verenigingsbureau;
 - d het adviseren van de directie;
 - e het vertegenwoordigen van de vereniging bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directie;
 - f het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

Artikel 4:3 Taken

- 1 Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Dit houdt onder meer in dat hij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de vereniging, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
- 2 Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de vereniging en weegt daarbij ook de belangen af van alle bij de vereniging betrokkenen.
- 3 De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken.

- 4 De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de directeur. Daarnaast functioneert de voorzitter als extern belangenbehartiger voor de vereniging, zoals omschreven in de profielschets.
- 5 De secretaris is speciaal verantwoordelijk voor de tenuitvoerlegging van de taken voortvloeiende uit het in het artikel 4 gestelde; voorts is hij speciaal verantwoordelijk voor het ontwerpen van het jaarverslag. Hij is verantwoording schuldig aan het bestuur.
- 6 De penningmeester is speciaal verantwoordelijk voor het financieel beheer, inhoudende het doen ontwerpen van de jaarrekening en begroting en het voorleggen van de bescheiden, inclusief het schriftelijk rapport van een externe accountant, aan het bestuur ter voorbereiding van de behandeling in de ledenvergadering. De penningmeester is verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 4:4 Vergaderingen en werkwijze

- 1 Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert ten minste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie. Tijdens deze vergadering of dit onderdeel van de vergadering worden het gewenste profiel en competentie van de directie besproken, alsmede het verslag van het gevoerde functioneringsgesprek met de directeur. De directeur wordt hierover vooraf en achteraf geïnformeerd.
- 2 Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar of zoveel vaker als voor het goed functioneren van het bestuur en/of de directeur, door de voorzitter – in overleg met de directeur – of ten minste twee andere bestuursleden wenselijk of noodzakelijk wordt geacht.
- 3 Een bestuurslid kan zich ter vergadering doen vertegenwoordigen door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van het bestuur. Een bestuurslid kan ter vergadering ten hoogste één ander lid vertegenwoordigen.
- 4 Derden, waaronder leden van de vereniging, kunnen slechts op uitnodiging c.q. met instemming van de voorzitter of de meerderheid van het bestuur een (deel van de) vergadering van het bestuur bijwonen.
- 5 Van het verhandelde in elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door de notulist van de vergadering. Het verslag wordt vastgesteld door het bestuur in de eerst volgende vergadering. Ten blijke van de vaststelling wordt het verslag ondertekend door de voorzitter van de vergadering waarin het wordt vastgesteld.

Artikel 4:5 Besluitvorming binnen het bestuur

- 1 De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitieit worden genomen. Indien unanimitieit niet haalbaar blijkt worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- 2 De bepalingen over stemmingen in artikel 2 lid 1 tot en met 4 van hoofdstuk VI (Ledenvergadering) gelden eveneens voor bestuursvergaderingen.
- 3 Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
- 4 In vergadering kunnen slechts besluiten worden genomen indien ten minste een meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 5 Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
- 6 Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk of per e-mail worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke (e-mail) verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
- 7 Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van lid 2, 3, 4 en 5 van dit artikel indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en indien aangewezen de (ambtelijk) secretaris van het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.
- 8 Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blij gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur, de secretaris van het bestuur of de directeur.

Artikel 4:6 Transparantie en verantwoording

- 1 De directie voorziet het bestuur – gevraagd en ongevraagd, en tijdig (nosurprises) – van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd,

- maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
- 2 Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de vereniging. Ten minste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de vereniging gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
- 3 Het bestuur en de directie bespreken de wenselijkheid om de vereniging en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
- 4 Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door het bestuur of de directie, ofwel gezamenlijk.
- 5 Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de leden van de vereniging en hun organen, zoals de commissies, en de medewerkers van het verenigingsbureau en hun organen, zoals de ondernemings- of de personeelsraad.
- 6 Het bestuur overlegt ten minste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlestelsel. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directie.
- 7 Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
- 8 In het jaarverslag van de vereniging worden in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige – (neven)functies van de leden van het bestuur en de directie.
- 9 In het jaarverslag wordt door het bestuur en de directie gerapporteerd in hoeverre de vereniging voldoet aan de Principes en Best Practice-bepalingen van de Code Cultural Governance. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

5 • Directie en personeel

Artikel 5:1

- 1 Het bestuur legt de taken en bevoegdheden van de directeur vast in een directiestatuut.
- 2 De bevoegdheden en taakomschrijving van de overige personeelsleden van het verenigingsbureau worden door

- de directeur vastgesteld.
- 3 Voor de benoeming, schorsing en het ontslag van de directeur en de overige personeelsleden worden de bepalingen van de toepasselijke rechtspositieregeling in acht genomen.

6 • Ledenvergadering

Artikel 6:1 Bijeenroeping

- 1 Tegelijk met de oproeping wordt de agenda voor de ledenvergadering verzonden, onder bijvoeging van de eventuele bestuursvoorstellen ter zake. Bestuursvoorstellen worden ten minste twee weken voor de vergadering aan de leden toegezonden. Amendementen op de bestuursvoorstellen dienen uiterlijk zeven dagen voor de betreffende ledenvergadering schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend. Het bestuur stelt de leden voor zover dit technisch haalbaar is schriftelijk en/of via email of website vooraf in kennis van de ontvangen amendementen.
- 2 Voor een ledenvergadering kunnen de leden punten ter behandeling tot veertien dagen voor de vergadering schriftelijk indienen bij het bestuur. Het bestuur beslist of het ingediende punt onderwerp van beraadslaging zal uitmaken, tenzij de indiening is ondertekend door ten minste vijf leden. In dat geval moet het punt op de agenda worden geplaatst.
- 3 Indien het bestuur de oproepingstermijn genoemd in artikel 12 lid 6 van de statuten heeft bekort, is het in dit artikel gestelde niet van toepassing.

Artikel 6:2 Stemmingen

- 1 Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij de voorzitter of de meerderheid der vergadering schriftelijke stemming wenst.
- 2 Stemming over personen geschiedt schriftelijk tenzij de vergadering door acclamatie ondubbelzinnig doet blijken een bepaalde persoon voor een functie te willen aanwijzen en geen der aanwezigen schriftelijke stemming verlangt.
- 3 Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 4 Het oordeel van de voorzitter dat door de vergadering een besluit is genomen is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van het genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- 5 De voorzitter kan de vergaderzaal zo doen inrichten dat er een zichtbaar onderscheid is tussen de plaats van de stemgerechtigde aanwezigen en die van de niet-stemgerechtigde aanwezigen.

Artikel 6:3 Gewogen stemrecht (overgangsregeling)

1 Voor de berekening van het aantal stempunten voor het gewogen stemrecht als bedoeld in artikel 13 lid 2 van de statuten wordt aangesloten bij de contributieregeling van de vereniging. In samenhang met het besluit om voor de jaren 2011 en 2012 de gecombineerde contributieregelingen van VOB en WOB van voor de fusie te handhaven is tegelijkertijd besloten voor het gewogen stemrecht als overgangsregeling eveneens aan te sluiten bij de bestaande regelingen van beide organisaties.

Bij de besluitvorming over een nieuw contributiestelsel in 2012 zal tegelijkertijd een nieuw besluit worden genomen over het gewogen stemrecht.

2 Voor het gewogen stemrecht vindt de berekening van het aantal stempunten als volgt plaats.

a *voor de rechtspersonen die openbare bibliotheken in stand houden (art. 4 lid 1 sub a statuten)*

Deze leden hebben een aantal stemmen evenredig aan het inwonertal van hun werkgebied.

Als werkgebied geldt het gebied dat hem voor de betreffende werkzaamheden door de betreffende gemeente(n) is aangewezen. Het inwonertal van het werkgebied wordt berekend op basis van het aantal inwoners op 1 januari van het jaar voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De berekening van het aantal stemmen geschiedt met inachtneming van het voorgaande zodanig dat per duizend inwoners één stem wordt toegekend. Het inwonertal van het werkgebied wordt afgerond op het dichtstbijzijnde duizendtal met dien verstande dat een inwonertal eindigend op vijfhonderd (500), naar boven wordt afgerond.

b *voor de rechtspersonen die provinciale service organisaties in stand houden (art. 4 lid 1 sub b statuten)*

Deze leden hebben een aantal stemmen evenredig aan het inwonertal van de betreffende provincie(s). Dit inwonertal wordt berekend op basis van het aantal inwoners op 1 januari van het jaar voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De berekening van het aantal stemmen geschiedt met inachtneming van het voorgaande zodanig dat per tienduizend inwoners één stem wordt toegekend. Het inwonertal van het werkgebied wordt afgerond op het dichtstbijzijnde duizendtal met dien verstande dat een inwonertal eindigend op vijfhonderd (500), naar boven wordt afgerond.

c *voor andere rechtspersonen (art. 4 lid 1 sub c statuten)*

Deze leden hebben elk 50 stempunten.

3 In afwijking van het bepaalde in het vorige lid vindt de berekening van het aantal stempunten voor het gewogen stemrecht bij besluiten over CAO gerelateerde aangelegenheden als bedoeld in artikel 14 lid 7 van de statuten als volgt plaats.

De stemgerechtigde leden hebben voor deze besluitvorming een aantal stemmen evenredig aan de omvang van hun in volle-tijd-arbeidsplaatsen uitgedrukte aantal door personen bezette formatieplaatsen. Voor het stemrecht in enig kalenderjaar is het aantal formatieplaatsen per 1 januari van het jaar voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar bepalend. Uiterlijk per 1 juni van dit voorafgaande jaar dient ieder lid aan het bestuur schriftelijke opgave te doen van het in dit lid bedoelde aantal formatieplaatsen. De in het kader van de Wet Sociale Werkvoorziening in de instelling gecreëerde arbeidsplaatsen tellen per volle-tijd-arbeidsplaats mee als een halve formatieplaats. De in het kader van een schriftelijke detacheringovereenkomst met een derde-niet-lid, niet zijnde een organisatie met winstoogmerk, onder het gezag van het betreffende lid in de instelling gecreëerde arbeidsplaatsen tellen per volle-tijd-arbeidsplaats mee als een halve formatieplaats.

De berekening van het aantal stempunten gaat als volgt:

- leden met minder dan 10 formatieplaatsen 1 stem
- leden met 10 tot 20 formatieplaatsen 2 stemmen
- leden met 20 tot 30 formatieplaatsen 3 stemmen
- leden met 30 tot 40 formatieplaatsen 4 stemmen en zo verder zodat
- leden met 500 formatieplaatsen beschikken over 51 stemmen.

Artikel 6:4 Leiding vergaderingen en notulen

- 1 De voorzitter en bij zijn afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter is belast met de leiding van de ledenvergaderingen.
- 2 Van het verhandelde in elke ledenvergadering wordt een verslag gemaakt, welke op de volgende vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.

7 • Reglement van orde voor de beraadslaging in de ledenvergadering**Artikel 7:1 Begripsbepaling aanwezigen; verlening van het woord**

- 1 Aanwezigen zijn tot de ledenvergadering toegelaten personen die behoren tot een of meer der hiernavolgende categorieën.

- a gemachtigden van leden-instellingen, onderverdeeld in gewone leden en buitengewone leden;
 - b adviseurs van het bestuur en medewerkers van het bureau;
 - c andere personen die, al dan niet op voorstel van de leden, door het bestuur zijn uitgenodigd om de ledenvergadering bij te wonen en – voorzover zij daartoe door de voorzitter zijn uitgenodigd – het woord te voeren (dus niet degenen die als toehoorder zijn uitgenodigd). Voorbeelden: ambtenaren van OCW, gastinleiders, genodigden in hun functie van lid of adviseur van een commissie of adviesgroep.
- 2 Aanwezigen kunnen onder opgave van hun naam en hoedanigheid het woord voeren, na dit van de voorzitter gevraagd en verkregen te hebben. De voorzitter verleent het woord in de volgorde door hem bepaald.

Artikel 7:2 Persoonlijk feit; voorstel van orde

- 1 Van de conform het voorgaande artikel vastgestelde volgorde van spreekbeurten kan worden afgeweken wanneer een aanwezige het woord vraagt over een persoonlijk feit of over de volgorde.
- 2 De voorzitter verleent het woord voor een persoonlijk feit niet dan na een voorlopige aandiening van dat feit. De beslissing of iets een persoonlijk feit vormt, berust bij de voorzitter.
- 3 Een voorstel van orde kan worden gedaan hetzij door de voorzitter, hetzij door een andere aanwezige.

Artikel 7:3 Motie

- 1 Een motie is een uitnodiging aan de vergadering een bepaalde uitspraak te doen, anders dan een besluit over een voorliggend geagendeerd voorstel of een daarop ingediend amendement, in welk geval het gestelde in artikel 4 over amendementen van toepassing is.
- 2 Een aanwezige die het woord voert kan daarbij moties over het in behandeling zijnde onderwerp indienen. Een motie moet op schrift zijn gesteld en door de indiener zijn ondertekend en mag maximaal uit honderd woorden bestaan. De behandeling van een motie vindt plaats tegelijk met de beraadslaging over het in behandeling zijnde onderwerp, tenzij de voorzitter besluit deze later te behandelen.

Artikel 7:4 Amendementen op voorstellen

- 1 Een amendement dient, conform het vereiste in hoofdstuk VI (Ledenvergadering) artikel 1 lid 1 van het huishoudelijk reglement, uiterlijk zeven dagen voor de betreffende ledenvergadering schriftelijk bij het bestuur te worden

ingediend, met dien verstande dat deze termijn niet geldt indien het genoemde voorstel korter dan twee weken voor de betreffende ledenvergadering is verzonden aan de leden.

- 2 De voorzitter stelt een amendement dat voldoet aan dit vereiste aan de orde, gelijktijdig met het voorstel waarop het betrekking heeft.
- 3 Elk amendement kan door de indiener(s) worden toegelicht.
- 4 Een amendement is ontoelaatbaar indien het een strekking heeft tegengesteld aan die van het voorstel, of indien er tussen de materie van het amendement en die van het voorstel geen rechtstreeks verband bestaat. Een amendement wordt toelaatbaar geacht zolang de voorzitter het niet ontoelaatbaar heeft geoordeeld. Een voorstel tot een zodanig besluit kan worden gedaan door de voorzitter, hetzij door een andere aanwezige.
- 5 Dezelfde regels die voor amendementen gelden zijn ook van toepassing op voorstellen tot wijziging van reeds door een ander voorgestelde amendementen (sub-amendementen).
- 6 Bij het nemen van besluiten over een voorstel en daarop voorgestelde amendementen wordt de volgende volgorde in acht genomen:
 - 1 de sub-amendementen;
 - 2 de amendementen;
 - 3 het al dan niet conform een of meer aangenomen amendementen gewijzigde voorstel zelf.
- 7 Bij het besluiten over de in het vorige lid bedoelde sub-amendementen en amendementen wordt bij voorrang besloten over het (sub)amendement dat de verste strekking heeft. Ingeval van verschil over de vraag welk (sub)amendement de verste strekking heeft, beslist de vergadering. Het aannemen van een (sub)amendement betekent dat minder verstrekkende (sub)amendementen niet aan de orde komen. De voorzitter kan ook besluiten dat over onderdelen van een (sub)amendement afzonderlijk wordt besloten.
- 8 De vergadering kan besluiten dat amendementen door het aanbrengen van andere wijzigingen als vervallen moeten worden beschouwd.

Artikel 7:5 In de rede vallen; interrupties; ontneming van het woord

- 1 Een aanwezige aan wie het woord is verleend, mag niet in de rede worden gevallen, behalve door de voorzitter wanneer die hem herinnert aan het opvolgen van het reglement of hem verzoekt de nodige beknoptheid in spreektijd in acht te nemen. De voorzitter kan interrupties toelaten.
- 2 Wanneer de in het eerste lid bedoelde spreker afwijkt van het in beraadslaging zijnde onderwerp kan de voorzitter

- hem – na hem eenmaal gemaand te hebben tot het onderwerp terug te keren – het woord ontnemen indien hij aan de maning geen gehoor geeft.
- 3 Wanneer de in het eerste lid bedoelde spreker niet desverlangd de benodigde beknoptheid in spreektijd in acht neemt, kan de voorzitter – na hem eenmaal gemaand te hebben – de spreektijd beperken of hem het woord ontnemen.
 - 4 Wanneer de in het eerste lid bedoelde spreker zich bedient van beledigende uitdrukkingen, de orde verstoort, of – al was het door het betuigen van instemming – aanspoort tot onwettige handelingen kan de voorzitter hem het woord ontnemen, na hem de gelegenheid te hebben gegeven de gewraakte woorden terug te nemen.
 - 5 In de vergadering waarin het ingrijpen van de voorzitter, bedoeld in de leden 2, 3 en 4 plaatsvindt, mag de betrokkene niet meer deelnemen aan de beraadslagingen over het onderwerp in behandeling.

8 • Onderhandelingsdelegatie cao en ledenraadpleging

Artikel 8:1 Benoeming en ontslag

- 1 Het bestuur benoemt ingevolge artikel 14 lid 1 van de statuten een onderhandelingsdelegatie die namens de vereniging onderhandelt over de CAO Openbare Bibliotheken.
- 2 De delegatie bestaat uit ten minste drie en ten hoogste vier personen. De secretaris werkgeverszaken van het bureau van de vereniging is adviseur en lid van de delegatie.
- 3 De benoeming geldt voor een door het bestuur te bepalen periode. Het bestuur kan een delegatielid terstond herbenoemen voor een nieuwe termijn.
- 4 Het bestuur borgt de continuïteit van de delegatie en stelt het behoud en de overdracht van kennis en ervaring binnen de delegatie zeker.
- 5 Leden van de delegatie worden aangezocht door of namens het bestuur, nadat het bestuur kennis heeft genomen van de opmerkingen ter zake van de zittende delegatie.
- 6 Het bestuur kan een delegatielid of de gehele delegatie per onmiddellijk ontslaan wanneer deze niet meer het vertrouwen van het bestuur of de leden geniet.

Artikel 8:2 Samenstelling

- 1 De delegatie is evenwichtig samengesteld. Samen beschikken de leden van de delegatie over:
 - onderhandelingsvaardigheden op professioneel niveau;
 - kennis van (ontwikkelingen op) sociaal-economische thema's en de arbeidsverhoudingen, arbeidswetgeving en arbeidsvoorwaarden op nationaal niveau;

- kennis van (ontwikkelingen in) de bibliotheekbranche en verwante sectoren;
 - grondige kennis van de CAO Openbare Bibliotheken en haar achtergronden;
 - praktische ervaring met management van bibliotheekorganisaties;
 - praktische ervaring met human resources beleid en personeelsmanagement;
 - goede contacten met sleutelfunctionarissen in de branche en kennis van hun opvattingen.
- 2 De delegatie vertegenwoordigt de diversiteit binnen de vereniging.
 - 3 De delegatieleden beschikken over competenties met betrekking tot onderhandelen, standvastigheid kunnen combineren met flexibiliteit, goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, helikopterview en kunnen opereren vanuit een breed branchebelang.

Artikel 8:3 Taken en bevoegdheden

- 1 De onderhandelingsdelegatie werkt in opdracht van en legt verantwoording af aan het bestuur.
- 2 Tot de bevoegdheid van de delegatie behoort het onderhandelen met de werknemersorganisaties en het deelnemen aan overleggen inzake de arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen ten behoeve van de leden van de vereniging. De delegatie onderhandelt op basis van een door het bestuur afgegeven mandaat.
- 3 De delegatie heeft tot taak:
 - ontwikkeling van het arbeidsvoorwaardenbeleid: monitoren en analyseren van ontwikkelingen binnen en buiten de branche op dit terrein, het voorbereiden van beleid en standpunten van de vereniging en het doen van voorstellen daartoe, het mede uitvoering geven aan geformuleerd beleid en standpunten van de vereniging.
 - voorbereiden van de inzet voor de onderhandelingen over een nieuwe CAO en het doen van voorstellen daartoe;
 - plannen van het onderhandelingsproces;
 - voeren van onderhandelingen en het bereiken van een onderhandelaarsakkoord;
 - in afstemming met het bestuur voorbereiden en organiseren van ledenraadplegingen op relevante momenten in het onderhandelingsproces;
 - verzorgen van tijdige terugkoppeling aan het bestuur met betrekking tot de inhoud en het proces van de onderhandelingen en de resultaten ervan;
 - bijdragen aan de communicatie over inhoud, proces en resultaten van de onderhandelingen aan de betrokken werkgevers en werknemers in de branche;

- deelname aan het Centraal Overleg Arbeidsvoorwaarden Openbare Bibliotheken, zoals genoemd in artikel 1 lid 1 onder o van de CAO Openbare Bibliotheken.
- 4 De delegatie legt de voorgestelde CAO-inzet, cruciale vragen tijdens het onderhandelingsproces en een bereikt onderhandelaarsakkoord ter besluitvorming voor aan het bestuur van de vereniging.

Artikel 8:4 Vergoeding

- 1 Delegatieleden die afkomstig zijn uit de branche dan wel hun werkgever ontvangen een vergoeding voor tijd en kosten volgens onderdeel B van de Vergoedingsregeling leden bestuur en commissies.
- 2 Ingeval een delegatielid van buiten de sector wordt aangetrokken, kan het bestuur voor de vergoeding van tijd en kosten afwijken van de regeling als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

Artikel 8:5 Klankbordgroep

- 1 In samenspraak tussen directeur en onderhandelingsdelegatie kan een tijdelijke klankbordgroep arbeidsvoorwaardenbeleid in het leven worden geroepen ten behoeve van de voorbereiding van de onderhandelingsinzet.
- 2 Leden van de klankbordgroep arbeidsvoorwaardenbeleid komen uit de kring van de leden van de vereniging. Zij worden aangezocht vanuit het bureau van de vereniging.
- 3 De klankbordgroep heeft tot taak de onderhandelingsdelegatie te voeden met informatie over de ontwikkelingen binnen de lidinstellingen/branche met betrekking tot de bedrijfsvoering en met name het personeelsmanagement/human resource-beleid en de implicaties daarvan voor het arbeidsvoorwaardenbeleid.
- 4 De klankbordgroep rapporteert/adviseert aan de onderhandelingsdelegatie.
- 5 De leden van de klankbordgroep arbeidsvoorwaardenbeleid ontvangen een vergoeding voor reis- en verblijfkosten.

Artikel 8:6 Ledenraadpleging

- 1 Het bestuur van de vereniging bepaalt de inzet voor de CAO-onderhandelingen en het mandaat voor de onderhandelingsdelegatie en keurt een bereikt onderhandelaarsakkoord goed of af, conform het oordeel van de CAO-ledenvergadering of -ledenraadpleging als bedoeld in artikel 14 van de statuten.
- 2 Een CAO-ledenvergadering of -ledenraadpleging vindt, op aangeven van de onderhandelingsdelegatie, plaats bij de aanvang van een CAO-onderhandelingsstraject, op belangrijke tussentijdse momenten en aan het eind van een onderhandelingsstraject.

- 3 De inhoud van de CAO-ledenvergadering of -ledenraadpleging betreft de voorgestelde inzet voor de CAO-onderhandelingen, het bereikte onderhandelaarsakkoord en tussentijdse voorstellen tot belangrijke wijzigingen op de eerder vastgestelde onderhandelingsinzet.
- 4 Het bestuur bekrachtigt het oordeel van de CAO-ledenvergadering of ledenraadpleging het onderhandelaarsakkoord heeft verworpen, besluit het bestuur of het de onderhandelingsdelegatie verzoekt om de CAO-onderhandelingen te heropenen.

9 • Commissies

Artikel 9:1 Instelling commissies

- 1 Commissies worden ingesteld om het bestuur te ondersteunen bij de beleidsontwikkeling en –uitvoering op het niveau van de branche en haar vereniging.
- 2 Het bestuur stelt taak, bevoegdheden, termijn en budget van commissies vast.
- 3 Een commissie heeft minimaal drie en maximaal acht leden. Bij de samenstelling van commissies streeft het bestuur naar een evenredige vertegenwoordiging van de diversiteit binnen de vereniging in combinatie met een evenredige vertegenwoordiging van bestuurlijke ervaring en inhoudelijke expertise.
- 3 Het bestuur benoemt de voorzitter en de leden van de commissie. Leden van vaste commissies worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn eenmaal terstond herbenoembaar.
- 4 Het bestuur kiest zoveel mogelijk één van zijn leden in de commissie als portefeuillehouder. De termijn van de portefeuillehouder valt samen met zijn bestuurstermijn.

Artikel 9:2 Werkwijze commissies

- 1 Commissies regelen zelf hun werkzaamheden en commissievergaderingen.
- 2 Commissies worden vanuit het bureau ondersteund door een commissiesecretaris of ambtelijk secretaris. De ondersteunende activiteiten betreffen onder andere secretariaat, communicatie binnen de commissie en met de vereniging alsmede verkenning en onderzoek.
- 3 De voorzitter van een commissie coördineert en organiseert samen met de commissiesecretaris of ambtelijk secretaris de werkzaamheden.
- 4 Vaste commissies stellen jaarlijks een werkplan met begroting op en leggen dit ter goedkeuring voor aan het bestuur. De door het bestuur goedgekeurde begroting wordt

opgenomen in het jaarlijks activiteitenplan en begroting en vastgesteld door de ledenvergadering.

- 5 Commissies rapporteren/adviseren schriftelijk aan het bestuur. Vaste commissies rapporteren ten minste eenmaal per jaar schriftelijk aan het bestuur over de (voortgang van de) werkzaamheden.
- 6 De portefeuillehouder informeert het bestuur tussentijds over de werkzaamheden en voornemens van zijn commissies.
- 7 Ten minste eenmaal per jaar nodigt het bestuur de voorzitters van commissies en de directeur van het verenigingsbureau uit voor een gezamenlijke vergadering ten behoeve van de afstemming en coördinatie van de werkzaamheden.
- 8 Van de bijeenkomsten van de commissie wordt verslaglegging gedaan. Het bestuur en de directeur ontvangen het verslag.
- 9 Het bureau van de vereniging verzorgt de planning, verzending van stukken en het archief van de commissies.

Artikel 9:3 Budget

- 1 Het bestuur stelt (jaarlijks) het budget voor commissies vast.
- 2 De budgetverantwoordelijkheid van de commissie beperkt zich tot het eigen commissiebudget. De directeur van de vereniging bewaakt de samenhang en coördinatie van de uitgaven van de commissies in opdracht van het bestuur.
- 3 De financiële administratie wordt gevoerd door het bureau van de Vereniging
- 4 Leden ontvangen een vergoeding volgens de Vergoedingsregeling leden bestuur en commissies.

Artikel 9:4 Ondersteuning door de commissiesecretaris

- 1 De taken van de commissiesecretaris ter ondersteuning van de vaste commissies bestaan uit:
 - het ondersteunen van de voorzitter en de leden van commissies in de uitoefening van hun taken en het coördineren van commissiewerkzaamheden, de beleidsvoorbereiding en het verzorgen van de communicatie;
 - het voorbereiden van het ontwerpen van het jaarlijkse commissieprogramma en het initiëren, realiseren en aansturen van onderdelen van het programma;
 - het verzorgen van inhoudelijke beleidsvoorstellen en inhoudelijke adviezen voor de commissie;
 - het (doen) vertalen van relevante ontwikkelingen naar inhoudelijke beleidsvoorstellen voor de commissie;
 - het ontwerpen van de jaarlijkse planning ten behoeve van de benodigde capaciteit en middelen ten behoeve van het commissieprogramma.
- 2 De commissiesecretaris is verantwoordelijk voor:
 - het beheer van het commissieprogramma met

betrekking financiën en planning;

- de communicatie vanuit de commissie;
- de coördinatie van de werkzaamheden van het commissiesecretariaat ten behoeve van de eigen commissie;
- voor afstemming en coördinatie van de activiteiten en bestedingen van de eigen commissies met de andere commissies.

10 • Vergoedingsregeling leden bestuur en commissies

Artikel 10:1 Bestuur

- 1 Bestuursleden van de vereniging ontvangen voor bijgewoonde vergaderingen een vaste jaarlijkse vergoeding van € 500,- en vergoeding van reiskosten zijnde de kosten voor openbaar vervoer eerste klasse of € 0,37 per kilometer. Voor de voorzitter – indien afkomstig uit de kring van leden – is deze jaarlijkse vaste vergoeding € 1.000,-.
- 2 Indien het bestuur besluit een externe voorzitter te benoemen, kan het bestuur per geval besluiten een jaarlijkse vaste vergoeding toe te kennen in afwijking van hetgeen bepaald is onder 1. Onder een externe voorzitter wordt verstaan een persoon die niet afkomstig is uit de kring van leden zelf maar wiens benoeming vanwege bestuurlijke ervaring en netwerk van belang wordt geacht voor de branche en externe uitstraling. Deze vergoeding wordt per benoeming door het bestuur naar redelijkheid vastgesteld, afhankelijk van de achtergrond van de te benoemen voorzitter. Deze vergoeding wordt door de directeur van de VOB op basis van een maandelijkse factuur uitbetaald.
- 3 Voor het bijwonen van andere bijeenkomsten voortkomend uit het bestuurslidmaatschap en op verzoek van voorzitter en/of directeur – zoals representatieve verplichtingen, voorbereiding van vergaderingen / bijeenkomsten en of beleidsdossiers, functioneringsgesprek met de directeur en voor de penningmeester het jaarlijks overleg met de accountant inzake de jaarrekening en tussentijds overleg inzake de tussentijdse financiële rapportages – geldt een vergoeding van de reiskosten zoals onder lid 1 gemeld.
- 4 Voor het bijwonen van bijeenkomsten van door het bestuur ingestelde commissies vanwege lidmaatschap van een commissie geldt de vergoeding- en reiskostenregeling voor leden van commissies overeenkomstig artikel 2. De vaste vergoeding voor het bestuurslidmaatschap en het lidmaatschap van de bestuurscommissie mogen cumuleren tot een maximum van € 1.000,-.

- 5 Declaraties voor bestuursvergaderingen en nadere reguliere bestuursbijeenkomsten worden vergoed op basis van een getekende presentielijst en een opgave van reiskosten en/of reisafstanden.

Artikel 10:2 Commissies

- 1 Leden van door het bestuur ingestelde commissies ontvangen voor bijgewoonde vergaderingen een vaste jaarlijkse vergoeding van € 500,- en vergoeding van reiskosten zijnde de kosten voor openbaar vervoer eerste klas of € 0,37 per kilometer. Voor de voorzitter is deze jaarlijkse vergoeding € 1.000,-.
- 2 Voor het bijwonen van andere bijeenkomsten voortkomend uit het commissielidmaatschap – niet zijnde ledenvergaderingen of ledenraadplegingen – en op verzoek van de voorzitter en/of bureausecretaris van de commissie of de voorzitter van het bestuur of de directeur, geldt een vergoeding van de reiskosten conform lid 1.
- 3 Voor commissieleden van buiten de kring van leden van de vereniging kunnen andere voorwaarden en vergoedingen worden vastgesteld, onder voorbehoud overeen te komen tussen de commissiesecretaris en beoogd commissielid en vast te stellen door de directeur. Hierbij geldt het beschikbare budget van de betreffende commissie als kader.
- 4 Voor leden van de CAO-onderhandelingsdelegatie en andere door het bestuur aan te wijzen bijzondere commissies, kunnen vanwege de gewenste omvangrijke inzet, dezelfde vergoedingen gelden, onder voorbehoud overeen te komen tussen het betrokken lid van het bestuur en het beoogd delegatielid en vast te stellen door de directeur. Hierbij geldt het beschikbare budget van de vereniging als kader.

Artikel 10:3 Overige

- 1 Declaraties worden op basis van deze regeling afgehandeld en uitbetaald door de directeur. De vaste vergoedingen worden uitbetaald in juni van het betreffende jaar. Voor lidmaatschappen die een gedeelte van het jaar betreffen, wordt naar rato berekend. Op een eenmaal uitbetaalde vergoeding wordt geen teruggave verlangd.
- 2 De vereniging doet jaarlijks opgave aan de Belastingdienst van alle uitbetaalde vergoedingen d.m.v. een formulier IB-47.
- 3 Declaranten onder deze regeling melden het bureau van de vereniging op welke rekening het uit te betalen bedrag wordt verwacht: privé of zakelijk. De vereniging gaat ervan uit dat hierover deugdelijk afspraken zijn gemaakt tussen declarant en diens werkgever.
- 4 Om de drie jaar wordt de hoogte van de vacatiegelden en

reiskostenvergoedingen opnieuw bekeken, een en ander in relatie tot de prijsindexontwikkeling, de financiële draagkracht van de vereniging en de wet- en regelgeving ter zake.

- 5 In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

Dit Huishoudelijk Reglement is aangepast naar aanleiding van de gewijzigde statuten en vastgesteld op de ledenvergadering van 9 december 2010.

Colofon

Uitgave en samenstelling Vereniging van Openbare Bibliotheken

Bezoekadres Grote Marktstraat 43 Den Haag

Postadres Postbus 16146 2500 BC Den Haag

T 070 309 05 00

F 070 309 05 99

E vereniging@debibliotheken.nl

I www.debibibliotheken.nl

Ontwerp Comma-S ontwerpers, 's-Hertogenbosch

Drukwerk Lecturis, Eindhoven

Den Haag, september 2011

© Vereniging van Openbare Bibliotheken

Meer informatie over de VOB en haar diensten is verkrijgbaar bij het bureau van de vereniging.

