

Huishoudelijk Reglement

Hoofdstuk I Algemeen

Artikel 1

1. Dit reglement is het Huishoudelijk Reglement van de Stichting Registerautoriteit Bèatechniek (hierna te noemen: 'de Stichting').
2. Dit reglement stelt, in aanvulling op hetgeen is vastgelegd in de Statuten van de Stichting Registerautoriteit Bèatechniek, het kader vast voor besluitvorming en werkwijze van bestuur, de voorzitter, de penningmeester en het secretariaat van de Stichting.
3. Dit reglement wordt beheerd door het Bestuur van de Stichting (hierna te noemen: 'het bestuur').
4. Dit reglement is gebaseerd op artikel 13 van de Statuten en door het bestuur vastgesteld op 29 oktober 2012 te Den Haag.

Hoofdstuk II Het Bestuur

Artikel 2

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van het beleid van de stichting.
2. De voorzitter stelt in overleg met de penningmeester en het secretariaat het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks.
3. Jaarlijks wordt een activiteitenagenda opgesteld met een bijbehorende jaarbegroting.

Artikel 3

1. De bijeenroeping van een bestuursvergadering geschiedt door de voorzitter of ten minste twee van de overige bestuursleden, dan wel namens deze(n) door het secretariaat, en wel schriftelijk of langs elektronische weg, onder opgaaf van de te behandelen onderwerpen, alsmede datum, uur en plaats van de vergadering, op een termijn van ten minste acht dagen, de dag van bijeenroeping en die van de vergadering daaronder niet begrepen. Met inachtneming van het feit dat de statuten voltalligheid van het bestuur verlangen voor het nemen van bepaalde bestuursbesluiten, kunnen, zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, geldige besluiten worden genomen omtrent alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
2. Alle stemmingen geschieden mondeling, schriftelijk dan wel digitaal. Alles mits verifieerbaar.
3. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter; bij diens afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
4. Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
5. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van een in het vorige lid bedoeld oordeel de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming



Hoofdstuk III De voorzitter**Artikel 4**

1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de stichting.
2. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en is eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden.
3. De voorzitter ziet toe op de werking van het secretariaat. En in het bijzonder stelt in overleg met het secretariaat de agenda voor elke bestuursvergadering op.
4. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen.
5. De voorzitter ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en de reglementen van de stichting.
6. De voorzitter ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is.

Hoofdstuk IV De penningmeester**Artikel 5**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor een goede financiële administratie en de tijdige inning van de aan de stichting verschuldigde financiële bijdragen.
2. De penningmeester geeft het secretariaat aanwijzingen ten aanzien van het voeren van de financiële administratie en de inning van de aan de stichting verschuldigde financiële bijdragen.
3. De penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen.
4. De penningmeester beslist zelfstandig over uitgaven tot 1.000 Euro.
5. De penningmeester brengt in de vergaderingen van het bestuur verslag uit omtrent de financiële gang van zaken van de stichting.
6. De penningmeester sluit de boeken af per 31 december van elk jaar.
7. Uiterlijk op 15 mei van het jaar legt de penningmeester aan het bestuur rekening en verantwoording af van de baten en lasten van de stichting van het voorgaande jaar.

Hoofdstuk V Het secretariaat**Artikel 6**

1. Het secretariaat voert de besluiten uit van het bestuur.
2. Het secretariaat maakt van elke vergadering een verslag.
3. Het secretariaat stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op.
4. Het secretariaat ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Het secretariaat neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Het secretariaat houdt de lijst van erkende registers uit artikel 5 lid 2 van de statuten bij en verzorgt de openbaarmaking ervan via de website van de stichting.
7. Het secretariaat zorgt er voor dat de website van de stichting inhoudelijk up to date is.
8. De voorbereiding benodigd voor de behandeling van de verzoeken tot erkenning van een register door het bestuur, wordt gedaan door het secretariaat.
9. Het secretariaat bewaakt de huisstijl en het gebruik ervan.



Hoofdstuk VI Slotbepalingen**Artikel 7**

1. Het bestuur is bevoegd dit reglement te wijzigen en de gewijzigde versie van het reglement, mits dit redelijk is, direct van toepassing te verklaren.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

