



# Huishoudelijk Reglement

Mei 2022 versie 2.0 definitief

## Inhoud

<b>1. Introductie</b> .....	2
<b>3. Taken en verantwoordelijkheden Bestuur</b> .....	3
<b>3. Beslisbevoegdheden</b> .....	3
<b>4. Financiën</b> .....	4
<b>4.1 Budgettering</b> .....	4
<b>4.2 Uitgaven/betalingen</b> .....	4
<b>4.3 Contracteren opbrengsten (Partners /sponsor /...)</b> .....	5
<b>4.4 Wijziging lopende begroting</b> .....	5
<b>4.5 Declaraties</b> .....	5
<b>4.6 Declaratiebeginselen</b> .....	6
<b>4.7 Kosten buitenland</b> .....	7
<b>5 Financiële Commissie</b> .....	8
<b>5.1 Taken en verantwoordelijkheden</b> .....	8
<b>6 Verenigbaarheid rollen</b> .....	10
<b>7 Contractuele relaties</b> .....	10
<b>8 Deelneming IPMA Certificering BV</b> .....	12

Revisie	Opmerkingen	Auteur	Goedkeuring
Februari 2021	Originele 1e versie 1.0	Bestuur	ALV 1 juni 2021
Mei 2022	Versie 2.0	Bestuur	10-05-2022



## 1. Introductie

Bijgaand treft U het Huishoudelijk Reglement (HR) (versie 2022) aan van IPMA-NL, dé vereniging voor project professionals in Nederland.

Het huishoudelijke reglement draagt bij aan de Statuten door te beschrijven HOE op beheerste en transparante wijze beleid gerealiseerd wordt. Het HR is conform vermeld in de Statuten van de vereniging en beoogt een uitwerking, toelichting en aanvulling te zijn van deze Statuten. Binnen de vereniging kunnen additionele reglementen opgesteld worden, die echter qua precedentie ondergeschikt zijn aan het huishoudelijke reglement.

Daar waar de reglementen uitvoering door het Bestuur van door ALV goedgekeurd beleid van de vereniging in aanzienlijke mate en naar redelijkheid en billijkheid verhindert, kan door het Bestuur afgeweken worden van het HR. Hierover dient het Bestuur bij de navolgende Algemene Ledenvergadering verantwoording af te leggen aan de ALV.

Daar waar Statuten en HR elkaar (lijken) tegen te spreken, gelden de statuten.

Het beheer van het HR ligt bij de Secretaris (van het Bestuur) van de vereniging.

Wijzigingen en/of aanvullingen kunnen te allen tijde door de leden voorgesteld worden en zullen behandeld worden door de Secretaris van de vereniging. Invoering van wijzigingen dient te gebeuren via een besluit van de Algemene Ledenvergadering (ALV).

## 2. Taken en verantwoordelijkheden bestuur

De besturing van de vereniging beoogt de vaststelling en uitwerking van door de ALV goedgekeurd beleid en de benodigde aansturing en uitvoering van dat beleid, inclusief de governance om doelmatigheid en transparantie te waarborgen. Jaarlijks legt zij middels vooraf toegestuurde stukken aan de ALV verantwoording af over het gevoerde beleid in relatie tot verantwoording en de jaarrekening.

Het voltallig Bestuur (Algemeen Bestuur) vergadert minimaal maandelijks (met uitzondering van vakantieperiodes) en de Secretaris houdt hier notulen van bij. Het Dagelijks Bestuur (voorzitter, penningmeester en secretaris) voert overleg naar behoefte, voor zo ver dit operationele zaken betreft binnen hun –gezamenlijk- mandaat.

## 3. Beslisbevoegdheden

Behoudens beperkingen volgens de Statuten is het Bestuur belast met het besturen van de vereniging. Het Bestuur is een collegiaal bestuur, waarbij besluiten met meerderheid van stemmen genomen wordt en geldig zijn wanneer minimaal de helft van het Bestuur aan de stemming deelneemt.

Het bestuur stelt een jaarplan op. Hierbij wordt een budget gealloceerd voor reguliere activiteiten en speerpunten. De reguliere activiteiten en speerpunten worden toegekend aan individuele bestuursleden. Deze bestuursleden hebben mandaat en zullen rapporteren.

Bij het aangaan van contracten zal altijd een cold eyes review (zijnde niet de portefeuillehouder) door een ander bestuurslid dienen plaats te vinden (vier ogen principe). Bij complexe contracten en/of situaties kan het bestuur hier ook juridisch advies over inwinnen. Meerjarige contracten met aanzienlijke financiële risico's dienen vooraf ter advisering aan de financiële commissie te worden voorgelegd.

Bij verbintenissen met derden (contracten) waarbij de vereniging zich in en buiten rechte vastlegt, wordt de vereniging vertegenwoordigt door;

- a) het Algemeen Bestuur (AB),
- b) de voorzitter met de Penningmeester, het Dagelijks Bestuur (DB) of,
- c) de daartoe door het Bestuur gevlmachtigde zelfstandig.

## 4. Financieel

Eindverantwoordelijk voor de financiën van de vereniging is de penningmeester. De penningmeester stelt de begroting op. De penningmeester presenteert de begroting aan de ALV, die de begroting uiteindelijk vaststelt.

Verantwoording van de financiën vindt plaats door samenstelling van de jaarrekening, die na controle door de Financiële Commissie, gepresenteerd wordt in een Algemene Ledenvergadering. Goedkeuring van de rekening en verantwoording door de ALV strekt het Bestuur tot décharge voor de handelingen in het betreffende verenigingsjaar blijkens de rekening en de verantwoording verricht.

In deze kan de penningmeester zich bij laten staan door bedrijfsbureau en/of accountant.

Om daadkrachtig te kunnen opereren delegeert de penningmeester budgetten aan de verantwoordelijke bestuursleden. Deze zijn binnen dit budget gemandateerd om doelmatig verplichtingen aan te gaan voor de vereniging.

### 4.1 Budgettering

AB geeft budget vrij aan begin v/h jaar na goedkeuring van de begroting voor dat jaar door de ALV”;

- Gemaakte kosten: Budgethouder tekent voor akkoord;
- Leveringen en overeengekomen prijs; voor alle kosten is voor levering traceerbaar een offerte geaccordeerd of bestelorder geplaatst;
- Penningmeester tekent voor betaalbaar stellen;
- Inkomsten: contracten door Voorzitter/Secretaris te tekenen (procuratie);
- Contributie-inkomsten: facturering door IPMA-secretariaat (o.l.v. penningmeester);
- Projectbudgetten: worden gereserveerd en vrijgeven na AB besluit;
- Project: aanbieden projectplan + gevraagd budget aan AB:
- AB stelt budget beschikbaar aan portefeuillehouder;
- Projectleider trekt project (Portefeuillehouder is budgethouder/intern tekenbevoegd);
- Penningmeester tekent voor betaalbaar stellen;
- Inkomsten: contracten door Voorzitter/Secretaris te tekenen (procuratie);
- Bewaking:
  - Projectleider rapporteert via portefeuillehouder conform projectplan aan AB (maandelijks of per kwartaal)
  - Penningmeester rapporteert maandelijks budget-statussen in AB.

### 4.2 Uitgaven/betalingen

Kostenbudget of goedgekeurd projectbudget is beschikbaar.

- Alle project-opdrachten, declaraties en facturen gaan direct naar IPMA-secretariaat ;
- IPMA-secretariaat registreert de verplichtingen en facturen in financiële administratie en stuurt facturenlijst (Excel) naar budgethouder en penningmeester voor akkoord;
- Budgethouder tekent voor geleverde dienst en juiste prijs;
- Penningmeester geeft akkoord voor betaalbaar stellen;
- Penningmeester signaleert bij budgethouder indien overschrijding dreigt;
- Betaling namens penningmeester door bedrijfsburo.

#### 4.3 Contracteren opbrengsten (Partners /sponsor /...)

De inkomsten vanuit partners worden meegenomen in de begroting en in de realisatie. Hierbij is maatwerk is vereist. Dit kan zijn ten aanzien van de prestatie van de partner naar de vereniging toe, als ook in de samenstelling van het pakket van tegenprestatie die de partner krijgt vanuit de vereniging.

Contractering is maatwerk. Ieder contract wordt voorgelegd aan AB ter besluitvorming. Initiatieven voor en namens de vereniging worden, vanuit het motto: **“voor-door-en met IPMA leden”** in principe uitgevoerd door vrijwilligers vanuit de leden community. Slechts in specifieke gevallen waar dit niet mogelijk is, kunnen zakelijke verplichtingen worden aangegaan, waarbij als maximum uurtarief voor niet-juridische advisering EUR 75,= ex BTW geldt. (prijspeil 2022).

#### **Tekenbevoegde IPMA-contractanten:**

- Voorzitter + penningmeester

#### **De volgende uitgangspunten voor contractering zijn hierin leidend:**

- De vereniging blijft onafhankelijk, met name met betrekking tot methodieken en project management filosofieën;
- De tegenprestatie vanuit de business partner vertegenwoordigt waarde voor de (leden van de) vereniging en draagt direct en/of indirect bij aan het realiseren van de doelstelling van de vereniging;
- Indien de prestatie van de business partner geldelijk niet opweegt tegen de uitgaven voor de tegenprestatie dient het AB geconsulteerd te worden;
- De uiteindelijke overeenkomst tussen vereniging en Business Partner wordt schriftelijk in een contract vastgelegd, dat op de vigerende wijze namens de vereniging wordt ondertekend.

#### 4.4 Wijziging lopende begroting

**Aanleiding:** Indien noodzakelijk (financiële meevaller/tegenvaller), of wegens heroverweging prioriteiten.

- Ieder AB -lid kan schriftelijk voorstel doen (onderbouwd), tijdig (minimaal een week voorafgaand aan de vergadering) aanleveren t.b.v. eerstvolgend AB;
- Prioriteiten afwegen en besluitvorming in AB;
- In bijzondere, strategische gevallen: concept-besluit nemen en na advies door Fin Cie definitief besluit nemen;
- Wijziging(en) doorvoeren: zo nodig via nieuwsbrief leden informeren, anders rapporteren in eerstvolgende ALV.

#### 4.5 Declaraties

##### **Werkingsfeer**

Deze regeling is van toepassing op declaraties van de kosten van mensen die door IPMA-NL daadwerkelijk zijn benoemd:

- Bestuursleden;
- Financiële commissie;
- Bestuur vertegenwoordigers vanuit IPMA-NL.

Alleen kosten die worden gemaakt direct gekoppeld aan uitoefening van de functie waarin mensen door IPMA zijn benoemd, mogen worden gedeclareerd. Dat wil zeggen dat het voor het bijwonen van de volgende bijeenkomsten kosten gedeclareerd kunnen worden:

- bestuursvergaderingen;
- ALV;
- internationale vergaderingen (na goedkeuring dagelijks bestuur);
- bezoeken business-partners ;
- overleg vanuit bestuursfunctie.

#### 4.6 Declaratiebeginselen

De genoemde personen hebben recht op vergoeding van de redelijke kosten die hij/zij in het kader van de uitoefening van zijn functie maken. Daarbij gelden de volgende beginselen:

Iemand declareert uitsluitend de kosten die functioneel zijn. Dit betekent dat de kosten direct gerelateerd zijn aan de functie die binnen de vereniging wordt bekleed en in het belang van de Vereniging zijn gemaakt:

- iemand declareert uitsluitend de werkelijke kosten die niet op een andere wijze zijn vergoed;
- iemand declareert uitsluitend de extra kosten die worden gemaakt.

Voorbeeld: iemand die werkzaam is in Den Haag en woont in Utrecht, kan voor een bespreking in Den Haag waarvoor niet extra gereisd hoeft te worden, geen reiskosten declareren.

- declaraties zijn transparant;
- gedeclareerde kosten worden verantwoord met betalingsbewijzen;
- iemand declareert de kosten niet bij derden en laat de kosten niet door derden vergoeden indien dit zijn goed functioneren als bestuurslid zou kunnen schaden.

#### **Mogelijke kosten**

Reiskosten binnenland:

- kilometerkosten á € 0,19 per km;
- parkeerkosten;
- OV-op basis van 2e klas;
- OV-fiets.

#### **Verblijfskosten binnenland**

Alleen indien noodzakelijk:

- de kosten van een lunch met een richtbedrag van €15,00;



- de kosten van een diner met een richtbedrag van €35;
- kosten voor koffie/thee e.d. indien een afspraak plaatsvindt met iemand direct gekoppeld aan uitoefening van de functie.

#### 4.7 Kosten buitenland

Een buitenlandse reis behoeft voorafgaande goedkeuring van het Bestuur. Bij dit besluit worden het doel van de reis en de geraamde kosten vermeld.

Het combineren van een buitenlandse dienstreis met een privé-reis is mogelijk. De aan de privé-reis verbonden reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de persoon zelf

##### **Vergoed worden de volgende kosten:**

- De kosten voor het verkrijgen van de benodigde visa en de reis- of porto kosten die nodig zijn om het visum te verkrijgen (inclusief pasfoto's);
- Kosten naar / van de locatie of de luchthaven van vertrek, wat van toepassing is (km of ov 2e klas);
- De kosten voor huisvesting en maaltijden tijdens het bezoek, te beginnen met het diner de dag voor het bezoek tot en met de lunch op de dag na het bezoek;
- De kosten voor wifi / internet tijdens het bezoek in de hotelaccommodatie en de locatie.

##### **De volgende kosten worden niet vergoed:**

- Paspoort aanvraag of verlenging;
- Kosten voor vaccinaties / inenting;
- Kosten voor veranderingen of annulering van vliegtickets die wordt veroorzaakt door de declarant;
- Elke accommodatie, internet en / of maaltijd anders dan de hierboven vermelde periode;
- Tips en / of fooien (taxi, restaurant, hotel, etc.);
- Recreatieve kosten ( museum, uitgaane.d. );
- De kosten voor de afwezigheid van het werk of verloren zaken.

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de het bestuur.

## 5 Financiële Commissie

De Financiële Commissie (FinCie) is een landelijke commissie vanuit de ALV, die toezicht houdt op het Bestuur inzake financiële aspecten van de vereniging. Zij adviseert de ALV met betrekking tot de begroting en rekening en verantwoording (resultaatrekening).

In 2021 zijn doelstelling, mandaat en werkwijze als volgt vastgelegd:

De Financiële Commissie bestaat uit tenminste drie leden, en bij voorkeur vier.

De leden van de financiële commissie hebben zitting voor een termijn van drie jaren en zijn éénmaal herkiesbaar. Bij gebrek aan opvolgingen kan de zittingsperiode van een lid nog tweemaal met één jaar verlengd worden. Er dient te worden gestreefd naar een roulerend principe waarbij maximaal twee leden tegelijk aftreden t.b.v. van het behoud van continuïteit en kennis binnen de commissie.

De Financiële Commissie opereert onafhankelijk van het IPMA-NL Bestuur.

### 5.1 Taken en verantwoordelijkheden

- Advisering en financiële toetsing vooraf bij beleidvorming en begroting;
- Advisering en toetsing tussentijds van voortgang realisatie beleid en begroting en in voorkomende gevallen het vooraf toetsen van beoogde niet in de begroting opgenomen door het bestuur voorgestelde uitgaven en/of verplichtingen met een jaarlijkse kosten van meer dan € 20k;
- Toetsing achteraf van gerealiseerd beleid en gerealiseerde Verlies en Winst rekening en het toetsen van de rechtmatigheid, doelmatigheid en effectiviteit van de gedane uitgaven en aangegane of nog aan te gaan verplichtingen;
- Monitoring van onderhanden en goedkeuren van afgeronde aanbevelingen vanuit de jaarlijkse audit.

#### **De Financiële Commissie heeft tenminste twee overleggen per jaar:**

- In februari: (1) toetsing van beleid en V&W rekening van het afgelopen jaar en (2) advisering en financiële toetsing van beleid en begroting van het lopende jaar;
- In augustus/september: tussentijdse toetsing van voortgang beleid en begroting lopende jaar.

Indien nodig kan door het IPMA-NL Bestuur of door de Financiële Commissie een tussentijdse bijeenkomst worden bijeengeroepen, mogelijk met de voltallige Commissie en Bestuur.

#### **Bij ieder overleg zijn tenminste aanwezig:**

- Twee Commissieleden en de penningmeester van IPMA-NL

De Financiële Commissie maakt van ieder overleg een verslag met advies, dit wordt eerst voorgelegd aan het Bestuur en daarna aan de ALV. Bestuur reageert formeel op het advies tijdens de ALV. Tussentijdse vragen van de Financiële Commissie aan het Bestuur worden schriftelijk gesteld en schriftelijk beantwoord en de vragen en antwoorden worden gepresenteerd op de eerstkomende ALV.

Tijdens de ALV is tenminste één lid van de Financiële Commissie aanwezig, met mandaat van de andere leden.

## 6 Verenigbaarheid rollen

Ten einde transparantie te bevorderen, is de volgende richtlijn vastgesteld. Belangenverstreming of belangenvermenging duidt op een situatie waarbij iemand meerdere belangen dient, die een zodanige invloed op elkaar kunnen uitoefenen dat zijn integriteit ten aanzien van het ene of het andere belang in het geding komt of zou kunnen komen. Voor alle bestuursleden geldt dat zij:

- geen betaald werk voor de vereniging mogen verrichten;
- geen familie in de eerste graad mogen hebben die betaald werk verricht voor de vereniging;
- geen privé-belangen hebben en/of geen betaalde werkzaamheden mogen verrichten voor een organisatie die betaalde opdrachten uitvoert voor de vereniging.

In aanvulling op het besluit over de bewaking van de integriteit van het bestuur van IPMA-NL is ten aanzien van de rol als assessor het volgende bepaald: assessoren voor de persoonscertificering die in het bestuur zitten en ook een rol spelen in IPMA Certificeren, zullen het minimum (en niet meer) aantal assessments doen wat in hun contract met IPMA Certificeren benodigd is om assessor te kunnen blijven.

### **Daarmee:**

- voldoen ze aan hun contract met IPMA certificeren;
- is er geen verstreming van belangen;
- blijven de assessoren gekwalificeerd.

Bestuursleden zijn tijdens hun actieve termijnen uitgesloten van zitting nemen in de Financiële Commissie.

Voor alle andere gevallen waarin bovenstaande niet -of onvoldoende eenduidig- voorziet, zal het Algemeen Bestuur een besluit nemen ten aanzien van integriteit en transparantie, en dit rapporteren bij de eerstvolgende ALV

## 7. Contractuele relaties

Ten behoeve van diverse taken en activiteiten kan de vereniging zich laten bijstaan door externe gecontracteerde expertise. Binnen de begroting en goedgekeurd beleid heeft het bestuur hierin mandaat en kan zij de vereniging, met inachtneming van bepaalde in de Statuten, de vereniging in rechte binden.

### **De volgende uitgangspunten zijn leidend bij uitbesteding van taken:**

- De vereniging beschikt niet over de benodigde expertise of middelen;
- De vereniging wil haar risicoprofiel verlagen;
- De contractant kan de dienst doelmatiger en/of efficiënter leveren dan de vereniging.

De aanvraag en/of uitvraag dient in principe aan meerdere partijen gedaan te worden. De selectie gebeurt door minimaal twee Bestuursleden.

Na contractondertekening wordt de Secretaris aangewezen als beheerder van onderhavige contract. Hij/zij rapporteert periodiek binnen Bestuur en –indien gewenst en/of noodzakelijk- aan de ALV. IPMA-NL is in principe een vrijwilligersvereniging. Initiatieven voor en namens de vereniging worden, vanuit het motto: **“voor-door-en met IPMA leden”** in principe uitgevoerd door vrijwilligers vanuit de leden community. Slechts in specifieke gevallen waar dit niet mogelijk is, kunnen zakelijke verplichtingen worden aangegaan, waarbij als maximum uurtarief voor niet-juridische advisering EUR 75,= ex BTW geldt. (prijspeil 2022). Voor sommige activiteiten is dit echter een te grote belasting. Vaststelling welke activiteiten, en daarbinnen welke taken, in aanmerking komen voor vergoeding, is een besluit van het Bestuur. Deze vergoeding is onderdeel van de begroting (of business case van de activiteit).

Ten aanzien van betaalde diensten door individuen (waaronder ook leden) gelden dan bovenstaande uitgangspunten eveneens. Hierbij geldt als uitgangspunt een vast uurtarief van maximaal 75,00 euro per uur (excl. btw). – Dit maximale uurtarief zal jaarlijks vastgesteld wordt door het Bestuur op voorstel van de Penningmeester.

De dienst en vergoeding wordt vastgelegd in een contract/overeenkomst tussen vereniging en externe partij.

## 8. Deelneming IPMA Certificering BV

In 2014 heeft de vereniging de Certification Body heringericht, met als doel meer grip en rendement te halen uit certificeringen. Hierbij is gekozen voor een specifieke vorm om tevens haar risico-profiel te verlagen.

De vereniging IPMA-NL heeft 49% van de aandelen van in de langjarige samenwerking in IPMA Certificering BV. Een vaste afdracht per jaar voor het zegel is contractueel vastgelegd, naast deling van door de BV uit te keren winst.

De vereniging heeft op drie manieren zeggenschap over beleid en bedrijfsvoering van IPMA certificering BV. Een en ander is nader in contracten vastgelegd.

1. IPMA-NL mag als zegelhouder in Nederland het beheer over de internationale certificeringsstelsel uitvoeren, indien de vereniging voldoet aan de internationale eisen van IPMA, zoals vastgelegd voor een Certification Body in de ICB en ICRG. De vereniging heeft vastgelegd dat de BV conform deze eisen acteert en ingericht is.
  2. Omtrent inhoud en kwaliteit van certificeringstelsel, zoals uitgevoerd door de BV, beslist het zogenaamde SMO. Dit bestaat uit vier leden, waarvan twee vanuit de vereniging (één daarvan namens het Bestuur). Het Bestuur beslist wie namens de vereniging zitting heeft in het Strategisch Overleg.
  3. Omtrent de bedrijfsvoering en strategie van de BV beslist de aandeelhoudersvergadering, die bestaat uit vier leden, waarvan twee vanuit de vereniging (en één daarvan is de penningmeester). Besluitvorming binnen de aandeelhoudersvergadering is contractueel overeengekomen. Het Bestuur beslist wie namens de vereniging zitting heeft in de aandeelhoudersvergadering.