



ipma-nl
platform projectmanagement

Huishoudelijk Reglement

Revisie	Opmerkingen	Auteur	Goedkeuring
Maart 2016	Originele, eerste versie	JBvDuinen (Secretaris)	ALV 22 maart 2016

Inhoudsopgave

Introductie	4
1. Verbanden binnen de vereniging.....	5
Kennisgroepen	5
Interessegroepen	5
Regiogroepen	5
Werkgroepen	5
2. Besturing van de vereniging.....	6
Bestuur van de (landelijke) vereniging	6
Bestuur van verbanden binnen de vereniging	6
Beslisbevoegdheden	7
<i>Algemeen</i>	7
<i>Financieel</i>	7
Financiële Commissie	9
Verenigbaarheid rollen.....	9
3. Externe samenwerkingsverbanden en allianties	11
Onderwijs & Onderzoek	11
Brancheverenigingen	11
Andere samenwerkingsverbanden en/of allianties	11
4. Contractuele relaties.....	12
5. Business partners.....	13
6. Deelneming IPMA Certificering BV	14
7. Code voor Professioneel en Ethisch Handelen	15
8. Beroepscommissies	16
Persoonscertificering en keurmerk	16
Code voor Ethiek en Professioneel Handelen	16
Annex 1: Declaraties	17

Introductie

Bijgaand treft U het Huishoudelijk Reglement (versie 2016) aan van IPMA-NL, dé vereniging voor project management in Nederland.

De doelstelling van IPMA-NL is in 2015 als volgt gedefinieerd:

IPMA-NL wordt (h)erkend als het laagdrempelig projectmanagement (kennis)platform, waar vraag en antwoord en vraag en aanbod samen komen, als basis voor duurzame professionele groei van personen, projecten en organisaties, bijdragend aan 'betere projecten voor een betere wereld'.

IPMA-NL is een transparante en bedrijfsmatig gezonde service-organisatie, die opereert vanuit een wereldse oriëntatie, met een stevige verbinding met de buitenwereld.

Dit Huishoudelijk Reglement (HR) draagt daaraan bij door te beschrijven HOE dit op beheerste en transparante wijze 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.

Dit HR bevat verwijzingen naar onderliggende reglementen, die specifieke onderwerpen verder uitwerken. Binnen de vereniging kunnen additionele reglementen opgesteld worden, die echter qua precedentie ondergeschikt zijn aan het HR. Als voorbeeld wordt hier het Ereleden reglement genoemd.

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).

In alle gevallen, waarin de statuten en/of de reglementen niet voorzien, beslist het Bestuur (zie tevens Statuten). 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.

Nota Bene: als gesproken wordt over project management wordt hier project management in de brede zin van het woord bedoeld, inclusief bijvoorbeeld programma management, portfolio management en PMO's. Maar tevens de aanpalende disciplines in de organisaties, zoals Human Resource afdelingen.

1. Verbanden binnen de vereniging

De vereniging heeft als doel het (h)erkende platform te zijn waar project management professionals en organisaties elkaar ontmoeten ter verdere professionalisering van het individu, het project en organisaties. Daardoor is er een veelheid aan samenwerkingsverbanden en ontmoetingsplaatsen binnen de vereniging. Hierin is veel dynamiek te herkennen en de navolgende toelichting beoogd niet uitputtend te zijn.

Kennisgroepen

Interessegroepen

Hierbij organiseren leden zich rond een gezamenlijk onderwerp binnen het vakgebied project management. Interessegroepen definiëren zelf hun bijeenkomsten en onderwerpen. Bij de organisatie van bijeenkomsten kan het verenigingssecretariaat op aanvraag ondersteunen. In principe zijn interessegroepen voor leden, maar introductie van niet-leden ter kennismaking wordt gestimuleerd.

Voor het faciliteren van de Interessegroepen is een budget meegenomen in de begroting, dat door het Bestuur (of aangewezen vertegenwoordiger) beheerd wordt.

Elke Interessegroep wijst een trekker aan, die als liaison naar de rest van de vereniging en het Bestuur optreedt.

Regiogroepen

Vergelijkbaar met een Interessegroep, echter de leden vinden elkaar op geografische gronden.

Werkgroepen

Werkgroepen worden ingesteld door het Bestuur ter ondersteuning en uitvoering van goedgekeurd beleid voor een bepaalde periode en met vooraf gestelde opdracht en/of doelen. Zij leveren hun “werk” op aan de vereniging. Eventueel benodigd budget moet vastgesteld en verantwoord worden in de begroting.

Voor de organisatie van bijeenkomsten zijn nadere toelichting, uitgangspunten en richtlijnen vastgelegd in de Spelregels. Deze zijn beschikbaar op de website.

2. Besturing van de vereniging

De besturing van de vereniging beoogt de vaststelling en uitwerking van beleid en de benodigde aansturing en uitvoering van dat beleid, inclusief de controle-mechanismen (governance) om doelmatigheid en transparantie te waarborgen. Diverse aspecten zijn vastgelegd in de Statuten, waarnaar verwezen wordt.

Het beleid van de vereniging wordt vastgesteld door het Bestuur, en voorgelegd aan de ALV.

Bestuur van de (landelijke) vereniging

Bestuursleden van de vereniging IPMA-NL worden gekozen door de leden tijdens een ALV. Het Bestuur is een collegiaal bestuur, waarin portefeuilles ter uitvoering toegekend worden aan individuele bestuursleden.

Het Bestuur bestaat uit maximaal 9 leden (voor minimum zie Statuten), die tenminste de volgende portefeuilles beheren:

- LedenCertificering (4LC, Delta, ..)
- Onderwijs & Onderzoek
- Events (PMParade, Congres, PME Awards ,..)
- Business Partners
- Communicatie (Nieuwsbrief, Projectie, website, ..)
- Voorzitter (Integriteit)
- Penningmeester
- Secretaris (ledenadministratie en back office)

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) kan naar behoefte vaker overleg voeren, voor zo ver dit operationele zaken betreft binnen hun –gezamenlijk- mandaat.

Elk Bestuurslid (en/of elke portefeuille) heeft een plaatsvervanger, die in geval van dwingende noodzaak bij afwezigheid/onbeschikbaarheid van oorspronkelijke portefeuillehouder of per expliciete delegatie of afspraak, zijn taken en bevoegdheden kan waarnemen.

Ten aanzien van vaststelling en/of uitvoering van beleid kan het Bestuur en haar portefeuillehouders zich laten adviseren door expertisehouders en kennisdragers, van binnen en buiten de vereniging.

Bestuur van verbanden binnen de vereniging

De leden kunnen zich uit eigener beweging, op verzoek of bij besluit van Bestuur in een veelheid van samenwerkingsverbanden organiseren binnen de vereniging (zie ook hoofdstuk 1). De Statuten detailleren de wijze waarop deze verbanden bestuurd worden.

Het Bestuur stelt vervolgens werkgebied, taakstelling en eventueel beschikbaar budget vast. Hiertoe zal de groep voor haar taakstelling een plan opstellen, dat minimaal eens per jaar besproken wordt.

De groep brengt periodiek verslag uit aan het Bestuur, waarbij mogelijkheden tot synergie, het faciliteren van kruisbestuiving en de bijdrage aan de overall verenigingsdoelstellingen kernonderwerpen zijn.

De uitkomsten van een groep komen ten gunste van en zijn beschikbaar voor (alle leden van) de vereniging.

De Statuten benoemen expliciet de volgende groepen/verbanden, waarbij aangetekend dat leden zich ook in andere verbanden kunnen organiseren, mits de strekking qua bestuur en aansturing gehonoreerd wordt.

- Regionale afdeling of Landelijke groepering: met eigen bestuur (3 of meer)
- Bestuursraad: delegatie vanuit Bestuur met betrekking tot nader omschreven werkgebied met gedelegeerd bestuurslid als voorzitter en gealloceerd budget
- Commissies, projectgroepen en werkgroepen

Beslisbevoegdheden

Algemeen

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.

Per portefeuille stellen de bestuursleden een jaarplan op. Hierbij wordt een budget gealloceerd. Binnen hun jaarplan en budget hebben portefeuillehouders een mandaat, waarover tijdens de reguliere bestuursvergaderingen gerapporteerd wordt. Het is de verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder om te zorgen voor de benodigde organisatie, de allocatie van beschikbare middelen en inrichting van werkgroepen en commissies.

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

- a) het Bestuur voltallig of,
- b) de voorzitter met de secretaris of hun plaatsvervangers gezamenlijk of
- c) de daartoe door het Bestuur gevormde zelfstandig.

Bij aangaan 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.

De bevoegdheden van (besturen van) andere samenwerkingsverbanden, zoals in eerder paragraaf benoemd, dienen vastgelegd te zijn in haar taakstelling. Ontbreekt deze om welke reden dan ook –of is deze onvoldoende voor het onderhavige geval-, dan verlegt de bevoegdheid zich naar de portefeuillehouder, danwel het Dagelijks Bestuur, danwel het Algemeen Bestuur.

Financieel

Eindverantwoordelijk voor de financiën van de vereniging is de penningmeester. De penningmeester stelt de begroting op, op basis van de informatie van de portefeuillehouders en zorgt voor de integratie. 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 laat de penningmeester zich bijstaan door een administratiekantoor.

Om daadkrachtig te kunnen opereren delegeert de penningmeester een budgetten aan de portefeuillehouders. Portefeuillehouders zijn binnen dit budget gemandateerd om doelmatig verplichtingen aan te gaan voor de vereniging. Dit is een invulling van de bevoegdheden zoals onder c) benoemd in voorgaande hoofdstuk.

Budgettering

- AB geeft budget vrij aan begin v/h jaar:
 - Kosten: Budgethouder tekent voor akkoord
 - Penningmeester tekent voor betaalbaar stellen
 - Inkomsten: contracten door Voorzitter/Secretaris te tekenen (procuratie)
 - Contributie-inkomsten: facturering door secretariaat (olv penningmeester)
- Projectbudgetten: worden gereserveerd en vrijgeven na AB besluit.
- Project: aanbieden projectplan + budget aan AB
 - AB stelt budget beschikbaar aan portefeuillehouder
 - PL trekt project (Portefeuillehouder is budgethouder/intern tekenbevoegd)
 - Penningmeester tekent voor betaalbaar stellen
 - Inkomsten: contracten door Voorzitter/Secretaris te tekenen (procuratie)
- Bewaking: Penningmeester rapporteert maandelijks budget-statussen in AB.

Uitgaven/betalingen

Kostenbudget of goedgekeurd projectbudget is beschikbaar.

- Alle project-opdrachten, declaraties en facturen gaan direct per post naar IPMA-secretariaat (of: secretariaat@ipma.nl)
- IPMA-secretariaat registreert de verplichtingen en facturen in financiële administratie.
–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 backoffice

Contracteren opbrengsten (BP/sponsor/...)

- Portefeuillehouder BP (P-BP) regisseert alle prospects en contracten en beheert het IPMA-NL dienstenportfolio
- Bestuursleden + IPMA-leden melden leads/prospects bij P-BP
- P-BP bepaalt wie de relatie gaat bezoeken en/of beheren
- Contractering gebeurt altijd binnen dienstenportfolio-voorwaarden, P-BP brengt speciale situaties bij DB ter besluitvorming.
- Tekenbevoegde IPMA-contractanten:
–Voorzitter + secretaris of
–Voorzitter + BP-portefeuillehouder

Wijziging lopende begroting

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

- Ieder AB-lid kan schriftelijk voorstel doen (onderbouwd), tijdig (minimaal een week voorafgaand aan de vergadering) aanleveren tbv 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

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 2012 zijn doelstelling, mandaat en werkwijze als volgt vastgelegd.

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

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

Taken en verantwoordelijkheden:

- Advisering en financiële toetsing vooraf bij beleidvorming en begroting
- Toetsing achteraf van gerealiseerd beleid en gerealiseerde V&W rekening
- Toetsing tussentijds van voortgang realisatie beleid en begroting
- Kascommissie

De Financiële Commissie heeft tenminste drie 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 februari/maart: optreden als kascommissie
- 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.

Verenigbaarheid rollen

Ten einde transparantie te bevorderen, is de volgende richtlijn vastgesteld.

Belangenverstremgeling 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 verstrengeling van belangen,
- blijven de assessoren gekwalificeerd en

Conform de Statuten kan de functie van penningmeester van de vereniging verenigd worden met die van secretaris van de vereniging.

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.

3. Externe samenwerkingsverbanden en allianties

Om de doelstelling van de vereniging -mede naar haar leden- te kunnen realiseren, wordt actief contact gezocht met andere partijen, verenigingen, verbanden en groepen op het gebied van project management in de breedste zin van het woord.

De vereniging wil actief betrokken zijn bij het ontsluiten van deze bronnen op het gebied van project management voor haar leden. Omdat deze extern zijn, kunnen de bepalingen uit het Huishoudelijke Reglement niet integraal van toepassing zijn, maar wordt gestreefd om dit zover als het mogelijk is dit als uitgangspunt te gebruiken. De volgende werkvelden zijn daarin te herkennen.

Onderwijs & Onderzoek

Gezien het belang van onderwijs en onderzoek is binnen het Bestuur een portefeuillehouder benoemd. Deze formuleert beleid en bepaalt wijze van uitvoering.

De portefeuillehouder –of een door de portefeuillehouder benoemde vertegenwoordiger- onderhoudt namens de vereniging de relatie en samenwerking met het veld. Tevens rapporteert de portefeuillehouder regelmatig en periodiek binnen het Bestuur, en legt de portefeuillehouder hierover verantwoording af aan de ALV.

Brancheverenigingen

De samenwerking met andere verenigingen in de branche/vakgebied wordt actief gezocht. Beleid in deze wordt per geval vastgesteld in het Bestuur en toegekend aan een Bestuurslid ter verder uitwerking en opvolging. Het besluit wordt minimaal in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd.

Hierbij is leidraad dat de samenwerking bij moet dragen aan de ontwikkeling van het vak in algemene zin en die van de leden van de vereniging in het bijzonder.

Andere samenwerkingsverbanden en/of allianties

Hierover wordt naar bevind van zaken gehandeld. Beleid in deze wordt per geval vastgesteld in het Bestuur en toegekend aan een Bestuurslid ter verder uitwerking en opvolging. Het besluit wordt minimaal in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd.

Indien allianties voor langere periode worden aangegaan en er sprake is van wederzijdse verplichtingen, wordt dit toegelicht door het bestuur aan de ALV in een reguliere vergadering.

Hierbij is leidraad dat de samenwerking bij moet dragen aan de ontwikkeling van het vak in algemene zin en van de leden van de vereniging.

4. 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. Zie hiervoor ook hoofdstuk 1.

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 (Bestuurs)-leden.

Na contractondertekening wordt één der Bestuursleden aangewezen als beheerder van onderhavige contract. Hij/zij rapporteert periodiek binnen Bestuur en –indien gewenst en/of noodzakelijk- aan de ALV.

Voorbeelden hiervan zijn, maar niet gelimiteerd tot ;

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| • Verenigingssecretariaat | [secretaris] |
| • Boekhouding | [penningmeester] |
| • Congres organisatie | [portefeuillehouder Events] |
| • Boeken publicatie | [portefeuillehouder Communicatie] |
| • Uitgifte verenigingsblad | [portefeuillehouder Communicatie] |

IPMA-NL is in principe een vrijwilligersvereniging. 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 een vast uurtarief, dat 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.

5. Business partners

De inkomsten vanuit partners zijn een substantieel onderdeel van de beschikbare middelen voor de vereniging. Deze inkomsten worden meegenomen in de begroting en in de realisatie.

Hierbij is maatwerk vereist. Dit kan zijn ten aanzien van de prestatie van de business partner naar de vereniging toe, als ook in de samenstelling van het pakket van tegenprestatie die de business partner krijgt vanuit de vereniging.

Een basis voor de business partners overeenkomst wordt vastgesteld door het Bestuur en dient als uitgangspunt voor de overeenkomst. Een maatwerk oplossing kan vanuit deze basis vastgesteld worden door de portefeuillehouder Business Partners, waarbij de back up portefeuillehouder dit toetst.

De volgende uitgangspunten 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 de penningmeester 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.

Noot: een business partner is niet per definitie hetzelfde als een bedrijfslidmaatschap zoals dit in de Statuten genoemd is. Onderdeel van de overeenkomst tussen de vereniging en de business partner kan daarentegen wel een aantal leden zijn binnen het bedrijfslidmaatschap.

6. 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 Strategisch Overleg. Dit bestaat uit vier leden, waarvan twee vanuit de vereniging (één daarvan is de portefeuillehouder van het Bestuur). Het Bestuur besluit wie namens de vereniging zitting heeft in het Strategisch Overleg.
3. Omtrent de bedrijfsvoering en strategie van de BV besluit 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 besluit wie namens de vereniging zitting heeft in de aandeelhoudersvergadering.

7. Code voor Professioneel en Ethisch Handelen

De (leden van de) vereniging zijn/is gehouden aan Code of Ethics and Professional Conduct, zoals in 2015 bekrachtigd door IPMA internationaal. De Code is geldig en bindend voor alle leden van de vereniging, maar heeft als doel een richtlijn te geven voor alle personen actief in het gehele werkveld van project management. Deze code omschrijft algemene basisprincipes, zoals deze internationaal van belang zijn.



IPMA-NL is bezig deze code nader toe te lichten en voor de Nederlandse situatie te verbijzonderen. Deze nationale code wordt naar verwachting in 2016 vastgesteld door de ALV. De Code wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

8. Beroepscommissies

Ten behoeve van diverse activiteiten en reglementen kan behoefte ontstaan aan een beroepscommissie. Deze dient in geval van klachten als onbevooroordeelde in tweede aanleg een (bindend) advies te geven gebaseerd op feiten en het hoor en wederhoor principe. Hiermee wil de vereniging transparante en zorgvuldige invulling geven aan de afhandeling van te behandelen zaken. Nadere invulling met betrekking tot samenstelling, procedure en mandaat zal per beroepscommissie opgesteld en vastgesteld worden. Indien van toepassing wordt deze ingesteld bij Bestuursbesluit. Op dit moment is binnen de vereniging sprake van de volgende beroepscommissies.

Persoonscertificering en keurmerk

Conform vereist in de ICRG vanuit IPMA internationaal heeft de Certification Body in Nederland een Appeals Committee. Deze staat onafhankelijk van de organisatie die de certificering voor de vereniging uitvoert, namelijk IPMA Certificering B.V.. Deze Appeals Committee fungeert tevens als beroepsorgaan voor toekenning van het keurmerk.

Code voor Ethiek en Professioneel Handelen

Er is een grondige update van de Ethische Code in bewerking. Daarin is tevens sprake van een beroepscommissie. Op dit moment is geen beroepscommissie geïnstalleerd (noch is een procedure opgesteld). Op het moment dat de autoriteit van de vereniging inzake deze code dit mogelijk maakt, zal een staande/permanente beroepscommissie geïnstalleerd worden. Tot dat moment wordt naar bevind van zaken gehandeld, waarbij de portefeuillehouder Integriteit (de voorzitter) de verantwoordelijke is, gebruikmakend van de mogelijkheden zoals in de Statuten vastgelegd.

Annex 1: Declaraties

1. Werkingsfeer

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

- Bestuursleden
 - Financiële commissie
 - Bestuursvertegenwoordigers vanuit IPMA-NL (ISO, IPMA-internationaal)
- 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

2. 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:

- a. 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;
- b. iemand declareert uitsluitend de werkelijke kosten die niet op een andere wijze zijn vergoed;
- c. 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.
- d. declaraties zijn transparant;
- e. gedeclareerde kosten worden verantwoord met betalingsbewijzen;
- f. 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.

3. 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 €7,50;
- de kosten van een diner met een richtbedrag van €25;
- kosten voor koffie/thee e.d. indien een afspraak plaats vindt met iemand direct gekoppeld aan uitoefening van de functie

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 verblijfskosten 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 2^e 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 / inentingen.
- 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.).
- Telefoon kosten tijdens het bezoek ter plaatse.
- De kosten voor reis en / of ziekteverzekering.
- De kosten voor de afwezigheid van het werk of verloren zaken.

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