

Huishoudelijk reglement
van de
Koninklijke Vereniging van Archivarissen In
Nederland
KVAN



juni 2021

Huishoudelijk reglement van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen In Nederland (KVAN), 2021

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op basis van art. 26 statuten KVAN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De vereniging: de KVAN gevestigd te den Haag
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 31-12-2020
- Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in de statuten;
- De leden: de leden van de vereniging zoals bedoeld in de statuten

art 1. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan/programmaplan:

- Dit beleid/programmaplan wordt jaarlijks geactualiseerd
- Elke nieuwe versie van een beleid/programmaplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleid/programmaplan bevat een jaarbegroting

art 2. Financiële bijdragen

1. Het bestuur doet voorstellen omtrent de hoogte van de bijdrages van de leden
2. Het bestuur kan zelfstandig jaarlijks indexeren met de CBS indexering, dit wordt opgenomen in de begroting die door de leden wordt vastgesteld
3. Overige wijzigingen in de hoogte van de bijdrage van de leden heeft instemming van de leden en wordt opgenomen in de begroting
4. Het bestuur kan nieuwe vormen van lidmaatschap en financiële bijdragen invoeren na instemming van de leden
5. De prijsstellingen rondom producten van de vereniging (congressen, publicaties) is aan het bestuur

art 3. Vergoeding

1. De leden van de vereniging ontvangen voor hun activiteiten ten behoeve van de vereniging geen vergoeding.
2. Het bestuur kan een uitzondering maken voor activiteiten die een semi-permanent karakter hebben, zoals het hoofdredacteurschap van het archievenblad.

art 4. De nieuwsbrief

1. De vereniging brengt een nieuwsbrief uit ten behoeve van het informeren van de leden.

2. De nieuwsbrief verschijnt tenminste viermaal per jaar.
3. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden.
4. De nieuwsbrief kan ook worden gestuurd naar niet-leden

art 5. Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur kan commissies en werkgroepen instellen (art 16 statuten)
2. Een commissie wordt voor een bepaalde tijd geïnstalleerd. Na vervulling van het doel of na een bepaalde periode worden de commissieleden gedechargeerd uit de commissie.
3. Wanneer het doel dat wordt nagestreeft meer concreet en resultaatgericht is, is sprake van een werkgroep.
4. Een commissie of werkgroep werkt met een opdracht van het bestuur en rapporteert aan het bestuur
5. Het bestuur informeert de ledenvergadering over de commissies en werkgroepen.
6. Er kunnen tijdelijke commissies zijn waarbij de opdracht een semi-permanent karakter heeft, zoals het Archievenblad en de Ethische Commissie. De taken en bevoegdheden van deze commissies worden vastgelegd in een afzonderlijk reglement, dat als bijlage bij dit huishoudelijk reglement is gevoegd als onderdeel van het huishoudelijk reglement.
7. Elk jaar zal door het bestuur in overleg met de werkgroepen, commissies die het betreft de opdracht worden geëvalueerd.
8. Commissies en werkgroepen kunnen een beroep doen op financiële ondersteuning vanuit de vereniging; zij dienen hiertoe activiteitenplan met een begroting in te dienen bij het bestuur.

art 6. Kascommissie

1. Conform artikel 17.2 van de statuten wordt door de algemene vergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit twee leden en één reservelid.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht in de algemene vergadering.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren, zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

art 7. Werkwijze commissies en werkgroepen

1. De benoeming tot lid van een commissie of werkgroep geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is afgerond (conform afspraken) of ingetrokken.
2. Bij het besluit tot instelling van een commissie/werkgroep worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie/werkgroep in een opdracht vastgelegd.

3. Elke commissie/werkgroep rapporteert ten minste over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur, met een frequentie zoals in de opdracht is bepaald.
4. Een commissie/werkgroep vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
5. Een commissie/werkgroep is verantwoording schuldig aan het bestuur.

art 8. Bureau

1. Conform art 18 van de statuten kan de vereniging een bureau inrichten, met aan het hoofd een directeur.
2. De directeur van het bureau rapporteert aan het bestuur
3. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur zijn vastgelegd in een bureaureglement
4. De bureaudirecteur neemt deel aan de bestuursvergaderingen, tenzij het bestuur verzoekt dat niet te doen.
5. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van het bureau
6. De directeur kan de vereniging naar externen vertegenwoordigen
7. Het bureaureglement is als bijlage bij het huishoudelijk reglement opgenomen en vormt onderdeel van het huishoudelijk reglement.

art 9. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene vergadering, waartoe wordt opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

art 10. Slotbepalingen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Bijlage 1: Redactiecommissie reglement

art 1. Algemene bepalingen

1. Het Archievenblad is een uitgave van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN).
2. Het Archievenblad heeft tot doel de beroepsgroep van archivarissen in het Nederlandse taalgebied te informeren over de ontwikkelingen in het vakgebied en deze ontwikkelingen kritisch te volgen. Nevendoel van het Archievenblad is om de gebruikers van archieven alsmede de aan het archiefwezen grenzende beroepsgroepen te informeren over deze ontwikkelingen.
3. De redactie van het Archievenblad wordt door het bestuur opgedragen aan een hoofdredacteur met een redactiecommissie (hierna: de redactie); deze is verantwoording schuldig aan het bestuur, binnen de kaders van dit reglement

art 2. Benoeming redactiecommissie

1. Het bestuur benoemt de leden van de redactie.
2. De zittende redactie maakt hiertoe een voordracht aan het bestuur
3. De redactie doet een voordracht voor een hoofdredacteur die fungeert als voorzitter van de redactie
4. Het bestuur meldt aan de ledenvergaderingen de benoemingen, de ledenvergadering bevestigt deze
5. De redactie stelt een rooster van aftreden op.
6. De redactie bestaat uit minimaal zes leden.
7. De leden van de redactie worden voor een periode van 4 jaar benoemd, en zijn voor een termijn herbenoembaar
8. De redactie is vrij in haar keuze voor voordracht, met dien verstande dat leden van de redactie geen lid van het bestuur kunnen zijn
9. Het bestuur kan de hoofdredacteur en/of de redactie ontslag verlenen bij ernstig in gebreke blijven ten aanzien van haar verantwoordelijkheden zoals benoemd in dit reglement en zal hierover de ledenvergadering in kennis stellen.

art 3. Taken redactiecommissie

1. De redactie is verantwoordelijk voor de samenstelling en inhoud van het Archievenblad en draagt zorg voor regelmatige en tijdige verschijning.
2. De redactie is geheel vrij in het vergaren en publiceren van informatie.
3. Het archievenblad verschijnt periodiek. De redactiecommissie maakt hiertoe een voorstel voor het bestuur: frequentie en vorm (digitaal, analoog of in samenwerkingsvorm).
4. De redactie bepaalt het te volgen beleid en bespreekt het gevolgde redactionele beleid ten aanzien van inhoud en vormgeving.
5. De redactie bespreekt concreet de inhoud van de te verschijnen nummers en komt daartoe regelmatig in vergadering bijeen.
6. Het Archievenblad beoogt bij te dragen aan meningsvorming. Daartoe wordt plaatsingsruimte aangeboden voor ingezonden stukken, onder volgende condities:

- a) De redactie mag inzendingen weigeren, met opgave van redenen aan de inzender
- b) De redactie mag inzendingen zonder opgave van redenen inkorten.
- c) Anonieme inzendingen worden niet geplaatst.

art 4. Taken voorzitter redactiecommissie/hoofdredacteur

1. De hoofdredacteur geeft leiding aan de redactievergaderingen,
2. De hoofdredacteur vertegenwoordigt het Archievenblad bij externe contacten.
3. De hoofdredacteur legt op verzoek verantwoording af aan het bestuur en/of de ledenvergadering over het gevoerde redactionele beleid
4. De hoofdredacteur stelt in overleg met de penningmeester van de KVAN jaarlijks een exploitatiebegroting op. Van deze begroting mag slechts worden afgeweken na goedkeuring van dit bestuur

art 5. Eindredacteur

1. De redactie kan besluiten tot het aanstellen van een professionele eindredacteur
2. De eindredacteur wordt op voordracht van de redactie door het bestuur van de KVAN aangesteld. De eindredacteur voert op aanwijzing van de hoofdredacteur werkzaamheden uit die contractueel zijn overeengekomen

art 6. Externe contracten

1. Contracten met betrekking tot de productie en het verschijnen van het Archievenblad worden afgesloten door het bestuur van de KVAN. De redactie gaat hiertoe geen financiële verplichtingen aan buiten medeweten en goedkeuring van het bestuur van de KVAN.
2. De advertentiewerving en de leden- en abonnementenregistratie zijn ondergebracht bij externe bureaus en vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de KVAN

art 7. Relatie bestuur

1. Tenminste 1x per jaar is er een overleg tussen bestuur KVAN en redactiecommissie
2. In ieder geval staat geagendeerd: het publicatiebeleid, een evaluatie en vooruitblik

art 8. Slotbepalingen

1. De redactieleden zijn gehouden aan het redactiereglement.
2. In alle gevallen waarin dit redactiereglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Bijlage 2 Ethische commissie reglement

Artikel 1: Doel en taak

De Ethische Commissie (hierna: de Commissie) adviseert het bestuur en leden van de KVAN over ethische dilemma's en vraagstukken op het in artikel 3 van de statuten van de KVAN omschreven terrein.

Artikel 2

De leden van de Commissie worden de eerste maal op voordracht van het bestuur door de algemene ledenvergadering benoemd. Daarna worden nieuwe leden van de Commissie op voorspraak van de Commissie door de algemene ledenvergadering benoemd en van hun functie ontheven. Het verdient aanbeveling dat een aantal leden van de Commissie niet meer in de dagelijkse beroepspraktijk werkzaam zijn.

Artikel 3

De Commissie brengt gevraagd of ongevraagd advies uit aan het bestuur van de KVAN. Het advies is gebaseerd hetzij op eigen waarnemingen of onderzoek, hetzij op een bij de Commissie door een lid van de KVAN aangebrachte zaak.

Voorts brengt de Commissie op verzoek van een lid van de KVAN hem of haar individueel advies uit.

Onder "een lid van de KVAN" wordt mede verstaan degene die in dienst is van of werkzaam bij een lid-rechtspersoon, lid-personenvennootschap, lid-instelling en lid-organisatie.

Artikel 4

De Commissie neemt als leidraad de Ethische Code: de door de International Council of Archives vastgestelde gedragscode voor archivariissen, alsmede andere door het bestuur van de KVAN, met goedkeuring van de algemene vergadering, bepaalde gedragscodes en beroepscodes.

De Commissie bevordert de kennis en de naleving van de Ethische Code.

Artikel 5

De Commissie adviseert niet over arbeidsrechtelijke of strafrechtelijke aangelegenheden.

Artikel 6

In geval de Commissie wordt gevraagd om advies in een zaak die door een partij wordt aangebracht is de procedure als volgt:

- a. Een aanbrengrer benadert de Commissie (mondeling of schriftelijk) met een kwestie.
- b. De aanbrengrer wordt gehoord op een voor de aanbrengrer neutrale plaats. Hij/zij kan zich daarin laten bijstaan door ten hoogste een ander persoon.
- c. Indien de aanbrengrer daarom vraagt, garandeert de Commissie dat zij bij het benaderen en horen van de wederpartij en in het uitbrengen van haar advies alles zal doen wat in haar vermogen ligt om de anonimiteit van de aanbrengrer te beschermen.
- d. De aanbrengrer is akkoord dat de wederpartij wordt benaderd en gehoord.
- e. Indien de aanbrengrer niet akkoord is met het benaderen en horen van de wederpartij kan de Commissie besluiten de zaak te laten vallen en geen advies uit te brengen, onverminderd haar bevoegdheid een geanonimiseerde vermelding van de zaak op te nemen in het in artikel 12 bedoelde verslag.

- f. De wederpartij wordt gehoord op een voor de partij neutrale plaats. De wederpartij kan zich laten bijstaan door ten hoogste een ander persoon.
- g. De Commissie beraadt zich en bepaalt of er behoefte is aan nader onderzoek en het horen van getuigen.
- h. De aanbrengrer en de wederpartij stemmen ermee in dat de Commissie advies uitbrengt aan het bestuur van KVAN.
- i. Indien de aanbrengrende partij niet akkoord gaat met het vrijgeven van zijn/haar identiteit in het rapport en advies aan het bestuur van de KVAN wordt het advies geanonimiseerd aan het bestuur uitgebracht.
- j. Zowel de aanbrengrer als de gehoorde wederpartij ontvangen een al dan niet geanonimiseerd afschrift van het advies dat de Commissie aan het bestuur van KVAN uitbrengt.

Artikel 7

Schriftelijke stukken die door de aanbrengrer en de wederpartij worden ingebracht worden aan partijen teruggegeven dan wel vernietigd een jaar nadat het bestuur van KVAN een beslissing heeft genomen over het aan het bestuur uitgebrachte advies, of binnen een half jaar nadat de Commissie heeft besloten de zaak te moeten laten vallen.

Artikel 8

De Commissie vervult niet de rol van bemiddelaar of die van scheidsman.

Artikel 9

De Commissie formuleert geen sancties. Het stellen van sancties is een verantwoordelijkheid van het bestuur van KVAN.

Artikel 10

Het bestuur van KVAN informeert de Commissie binnen zes weken over het gevolg dat het aan het advies van de Commissie heeft gegeven of zal geven.

Artikel 11

Het bestuur van de KVAN stelt een protocol vast waarin wordt aangegeven hoe het met meldingen/adviezen van de Commissie zal omgaan en over de wijze waarop tot het treffen van sancties wordt besloten.

Artikel 12

De Commissie brengt jaarlijks een algemeen verslag uit aan de algemene vergadering van de KVAN waarin ten minste wordt gemeld hoe vaak de Commissie is benaderd met een kwestie en in hoeveel gevallen een advies is uitgebracht aan leden danwel het bestuur van KVAN. Ook kan de Commissie in het verslag aandacht vragen voor specifieke ontwikkelingen die zij heeft gesignaleerd en waarvan zij meent dat het van belang is dat de beroepsgroep daarop reflecteert.

Bijlage 3 Bureaureglement

Begripsomschrijving

het bureau: alle uitvoerende werkzaamheden zijn ondergebracht bij het bureau dat werkzaamheden verricht voor de vereniging

de bureaudirecteur: de functionaris die door het bestuur is aangesteld om de alle werkzaamheden van het bureau te organiseren en uit te (laten) voeren

het bureaureglement: regelt de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bureaudirecteur

leden van het bureau: die organisaties of personen die door KVAN onder contract of op andere juridische wijze zijn verbonden aan de organisatie en bijdragen aan de uitvoering van de werkzaamheden van het bureau zoals vermeld in het bureaustatuut

Artikel 1. Doel en taak

1. Het bureau heeft als taak de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden voor de vereniging
2. Het bureau verzorgt de coördinatie van de activiteiten van de vereniging
3. Het bureau wordt geleid door een bureaudirecteur die wordt benoemd door het bestuur

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. Het bestuur wijst de bureaudirecteur aan, en kan deze schorsen of de relatie verbreken, met inachtneming van de wettelijke beperkingen.
2. De directeur is belast met de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden voor de vereniging en opereert hierbij zelfstandig
3. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het door het bestuur vast te stellen beleid
4. De directeur is belast met de dagelijkse leiding en handelt hierbij volgens de richtlijnen van het bestuur
5. De directeur geeft een overzicht van het handelen aan het bestuur
6. Het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op de uitvoeringstaken van de directeur
7. Tenminste eenmaal per jaar hebben de voorzitter en de secretaris een evaluatiegesprek met de directeur. Hierin komen onder andere aan de orde de relatie met het bestuur en de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de aan hem door het bestuur opgelegde verantwoordelijkheden

Artikel 3. Bestuurlijk functioneren

1. De bureaudirecteur neemt deel aan de bestuursvergaderingen
2. De bureaudirecteur heeft in de vergaderingen van het bestuur een adviserende stem
3. Het bestuur kan besluiten de bureaudirecteur niet tot de vergadering toe te laten, waarvan de bureaudirecteur met vermelding van redenen in kennis wordt gesteld
4. De bureaudirecteur kan zich in de bestuursvergaderingen laten bijstaan door andere leden van het bureau
5. De directeur zorgt voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij overlegt daartoe met de voorzitter en secretaris over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken
6. De directeur zorgt voor de ondersteuning van het bestuur, waaronder het verzorgen van de verslaglegging van de bestuursvergaderingen, het opzetten van de bestuur

correspondentie en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van de voorzitter, het bestuur en commissies uit het bestuur.

7. De directeur verstrekt desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk, alle gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de vereniging en daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn, aan het bestuur.

Artikel 4. Vertegenwoordiging en belangenbehartiging

1. De directeur ondersteunt het bestuur bij het onderhouden van externe contacten en kan deelnemen aan overleggen dat door het bestuur in dit kader worden gevoerd.
2. De directeur signaleert tijdig naar het bestuur de aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de verenigingen door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is
3. De directeur is bevoegd tot overleg met derden in de reguliere contacten van de verenigingen.

Artikel 5. Bureau taken

1. Het bureau heeft uitvoerende taken m.b.t. tot de uitvoering van het beleid die bij het bureau zelf liggen, en een coördinerende taak voor uitvoerende taken die door het bestuur bij commissies en werkgroepen uit de vereniging zijn belegd

Het bureau heeft als primaire taken:

- a. Ondersteuning van het bestuur zoals vastgelegd in art 3 en 4
 - b. Opstellen van beleidsplannen
 - c. De financiële administratie (incl. begroting en jaarrekening)
 - d. De ledenadministratie
 - e. De communicatie
 - f. Correspondentie
 - g. De beleidsondersteuning
 - h. De organisatie van de ledenvergaderingen
 - i. De samenwerking met het kennisplatform KIA (geregeld in een overeenkomst)
 - j. Het jaarverslag
 - k. Overige taken die door het bestuur bij het bureau worden belegd
2. Het bureau coördineert de uitvoering van taken die bij speciale onderdelen binnen het bureau, commissies en/of werkgroepen in de vereniging zijn belegd:
 - a. verzorgt de relaties met andere onderdelen van de verenigingen
 - b. verzorgt de opdrachten en legt deze voor aan het bestuur, zowel inhoudelijk als financieel

Artikel 6. Bureau Organisatie

1. De directeur draagt zorg voor de invulling van het bureau met expertise en capaciteit voor de uitvoering van de werkzaamheden
2. De directeur zorgt voor de juridische overeenkomsten met leden van het bureau die delen van de uitvoering verrichten
3. De directeur coördineert de werkzaamheden van het bureau met de leden van het bureau
4. De directeur is gebonden aan de financiële kaders van het bestuur bij de invulling van het bureau

5. De directeur geeft jaarlijks bij de begroting aan welke capaciteit op welke manier voor het bureau gewenst is
6. Wanneer er in de loop van het jaar extra capaciteit nodig is, legt de bureaudirecteur dit voor aan het bestuur

Artikel 7. Financiën

1. De directeur draagt zorg voor de budgettering, deugdelijke financiële administratie en activiteitenverantwoording
2. De directeur houdt zich bij de uitvoering en de planning van het werk aan de door het bestuur vastgestelde begroting
3. De directeur onderhoudt de contacten met de leden van het bureau die belast zijn met de uitvoering over reguliere zaken die binnen de begroting vallen
4. De directeur draagt zorg voor kwartaaloverzichten van de stand van zaken, zowel financieel als inhoudelijk alsmede de activiteiten in relatie tot de financiële middelen

Artikel 8. Bevoegdheden

1. De directeur kan verplichtingen aangaan voor zover die voorzien zijn in de door het bestuur goedgekeurde begroting. Deze verplichtingen mogen, zonder toestemming van de penningmeester, het budget van het lopende boekjaar niet overschrijden
2. De directeur is gemachtigd alle betalingen te doen die voor de vereniging nodig zijn en binnen de door het bestuur vastgestelde begroting vallen
3. De directeur is bevoegd om correspondentie, gericht aan het bestuur, af te doen, indien het routinematige zaken betreft die geacht worden te behoren tot het uitvoeringsniveau
4. De directeur is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft, en als verplichting binnen de begroting blijft.
5. De directeur kan eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan overige leden van het bureau. Mandatering van taken laat de eindverantwoordelijkheid van de directeur onverlet

Artikel 9. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin dit bureaureglement niet voorziet, beslist het bestuur.