

Huishoudelijk reglement van de Vereniging BVF Platform

1. Reglement

- 1.1 Dit reglement is een reglement zoals bedoeld in art. 17 lid 1 van de statuten van de Vereniging BVF Platform.

2. Communicatie

- 2.1 De vereniging heeft een digitale nieuwsbrief. Deze nieuwsbrief wordt verzonden per e-mail. De frequentie van verschijnen is afgestemd op de behoefte, maar is ten minste eenmaal per jaar.
- 2.2 Alle gewone leden, ereleden, oud-leden, buitengewone leden en begunstigers ontvangen de nieuwsbrief, indien zij beschikken over een e-mailadres.
- 2.3 De vereniging heeft een website, bestaande uit een open en besloten gedeelte.
- 2.4 Alle gewone leden, ereleden en buitengewone leden hebben toegang tot het besloten gedeelte van de website door middel van een aan hen verstrekte toegangscode.

3. Jaarlijkse bijdrage

- 3.1 De periode waarover de in art. 7 lid 1 van de statuten bedoelde jaarlijkse bijdrage is verschuldigd is het verenigingsjaar, dat samenvalt met het kalenderjaar.
- 3.2 De jaarlijkse en de (gereduceerde) 3-jaarlijkse bijdrage worden in de algemene ledenvergadering vastgesteld en gelden totdat deze worden herroepen.
- 3.3 De (3-) jaarlijkse bijdrage moet zijn voldaan binnen één maand na verzoek tot betaling.
- 3.4 Voor een lidmaatschap dat aanvangt voor de eerste dag van het laatste kwartaal van het verenigingsjaar is de volledige jaarlijkse bijdrage verschuldigd.
- 3.5 Voor een lidmaatschap dat aanvangt op of na de eerste dag van het laatste kwartaal van het verenigingsjaar is over het onderhavige verenigingsjaar geen jaarlijkse bijdrage verschuldigd.

4. Begunstigers

- 4.1 Begunstigers van de vereniging zijn de natuurlijke of niet-natuurlijke (rechts)personen die bij de secretaris van de vereniging als zodanig staan ingeschreven.
- 4.2 Inschrijving als begunstiger kan eerst plaatsvinden nadat de begunstiger heeft voldaan aan de in art. 4 lid 6 van de statuten gestelde financiële verplichting en na acceptatie van de begunstiger door het bestuur. Van deze beslissing ontvangt de begunstiger van de secretaris schriftelijk bericht.
- 4.3 Tegen de beslissing tot het al dan niet accepteren van een begunstiger is door deze of de leden van de vereniging geen bezwaar mogelijk.

5. Aanvraag buitengewoon lidmaatschap

- 5.1 Eenieder die werkzaam is binnen Nederland op het gebied van de biologische veiligheid of in het kader van de werkzaamheden relaties hiermee onderhoudt (en niet in aanmerking komt voor een lidmaatschap volgens artikel 4, lid 2 van de statuten) kan een buitengewoon

lidmaatschap aanvragen. Eenieder die 1) toezicht houdt op de uitvoerende taken van de BVF of 2) de bevoegdheid heeft om hierop toe te zien, of 3) betrokken is bij de ontwikkeling van regelgeving wordt uitgesloten van een buitengewoon lidmaatschap.

5.2 Wijziging van functie dient direct gemeld te worden bij het bestuur BVF platform, ter herbeoordeling van het buitengewoon lidmaatschap.

5.3 Gastleden zijn zij die buiten Nederland werkzaam zijn op het gebied van de biologische veiligheid, zulks ter beoordeling van het bestuur.

6. Bestuur

6.1 Het bestuur wijst bij meerderheid van stemmen uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.

6.2 De plaatsvervangend voorzitter vervult de functie van voorzitter bij diens afwezigheid.

6.3 Het in art. 8 lid 5 van de statuten bedoelde rooster van aftreden van het bestuur luidt als volgt:

1. Bij een bestuursomvang van drie personen, treedt ten hoogste per jaar één bestuurder af;

2. Bij een bestuursomvang van meer dan drie personen treden ten hoogste in enig jaar zoveel bestuursleden af dat ten minste een bestuur van drie personen resteert;

3. Bij gelijktijdig aflopen van de benoemingsperiode van bestuursleden is ingeval van een bestuursomvang van drie personen de volgorde van aftreden als volgt: als eerste treedt de voorzitter af, daarna de secretaris en ten slotte de penningmeester. In een dergelijke situatie wordt de benoemingsperiode van de secretaris en de penningmeester automatisch met één respectievelijk twee jaren verlengd.

6.4 In aanvulling op het gestelde in artikel 13 lid 2 van de statuten heeft ieder bestuurslid stemrecht.

7. Commissies

7.1 Lidmaatschapscommissie

7.1.1 De bevoegdheid tot het alsnog toelaten van door het bestuur afgewezen aspirant leden kan ingevolge art. 4 lid 7 van de statuten opgedragen worden aan een lidmaatschapscommissie.

7.1.2 De in art. 6.1.1 van dit reglement bedoelde commissie bestaat uit ten minste drie verenigingsleden, waarvan één bestuurslid.

7.1.3 Indien de algemene vergadering besluit een lidmaatschapscommissie te benoemen, zal deze benoeming voor een periode van één jaar plaatsvinden.

7.2 Kascommissie

7.2.1 De in art. 11 lid 3 van de statuten bedoelde kascommissie bestaat uit minimaal twee verenigingsleden, niet zijnde bestuursleden.

7.2.2 De leden van de kascommissie worden benoemd tijdens de algemene ledenvergadering. Jaarlijks wordt één lid benoemd voor een periode van twee jaar. Een aftredend lid kan direct worden herbenoemd.

7.2.3 De werkzaamheden van de leden van de kascommissie bestaan uit het onderzoek van de balans, van de staat van baten en lasten en van de overige bescheiden van het afgelopen verenigingsjaar.

7.3 Overige commissies

- 7.3.1 Het bestuur kan ter ondersteuning van zijn werkzaamheden commissies instellen en opheffen. Zij legt van deze beslissingen in de eerstvolgende ledenvergadering verantwoording af.
- 7.3.2 Een commissie kent geen beperking wat betreft het aantal leden, wel dient ten minste één bestuurslid lid te zijn van de commissie om de communicatie met en de aansturing vanuit het bestuur te waarborgen. De leden worden benoemd door het bestuur. De benoeming is voor onbepaalde tijd.
- 7.3.3 Commissies handelen in opdracht van het bestuur volgens het beleidsplan.
- 7.3.4 De ondersteuning van een commissie is in eerste instantie adviserend. Daarnaast kan het bestuur de commissies opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke activiteiten en projecten ten behoeve van de vereniging. Op eigen initiatief kan een commissie ook voorstellen aan het bestuur doen voor activiteiten en projecten.
- 7.3.5 Wanneer er geen activiteiten voor een commissie zijn kan deze een “slappend” bestaan leiden. Op verzoek van het bestuur kan de commissie weer actief worden.
- 7.3.6 Een commissie wijst bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter aan. De voorzitter coördineert de activiteiten van de commissie en legt verantwoording af aan het bestuur. Het bestuur ontvangt de verslagen van de vergaderingen van de commissies.
- 7.3.7 Elke commissie heeft eens per twee jaar een voortgangsgesprek met het bestuur. Indien gewenst kan van deze frequentie afgeweken worden.

7.4 Deelname commissies

- 7.4.1 Alle leden van de vereniging kunnen zich op persoonlijke titel aanmelden voor deelname aan een commissie.
- 7.4.2 Wanneer er mogelijke belangenverstrengeling kan ontstaan vanuit de eigen werkzaamheden van de commissieleden en het commissiewerk moet dit aan het bestuur gemeld worden. In overleg met het bestuur kan dan besloten worden of het lid zich terugtrekt uit de commissie of dat er bindende afspraken gemaakt worden over het gebruik van producten van de commissie.

7.5 (Externe) deskundige adviseurs

- 7.5.1 Een commissie kan zich bij haar activiteiten laten bijstaan door een deskundige persoon van zowel binnen als buiten de vereniging.
- 7.5.2 De deskundige persoon wordt voorgedragen aan het bestuur door de voorzitter van de desbetreffende commissie.
- 7.5.3 Voordat de deskundige persoon met zijn werkzaamheden van de commissie mag starten moet hij net als de gewone leden van de commissie worden benoemd door het bestuur.
- 7.5.4 Als de deskundige persoon financiële vergoeding vraagt voor zijn werkzaamheden binnen de commissie moet dit eerst middels een door de externe deskundige geleverde offerte en onderbouwing van de gevraagde werkzaamheden van de adviseur door de voorzitter van de commissie aan het bestuur worden voorgelegd. Het bestuur stemt vervolgens in met de offerte of wijst deze af. Bij afwijzing kan de externe adviseur zijn werkzaamheden voor de commissie alleen pro Deo uitvoeren.

8. Financieel beleid

- 8.1 Reserve: dient minimaal 2x en maximaal 8x de gemiddelde jaarlijkse inkomsten (+/- 15.000 euro) te zijn.
- 8.2 Indien tijdens de ALV wordt vastgesteld dat de minimale of maximale financiële reserve is bereikt zal na een jaar, bij de eerstvolgende ALV, worden geëvalueerd of maatregelen nodig zijn om de financiële reserve hoger dan wel lager te maken.
- 8.3 Iedere commissie maakt een begroting voor het komende kalenderjaar en legt deze voor aan het bestuur. Het bestuur kan de begroting afkeuren als de uitgaven tot gevolg hebben dat de financiële reserve te laag wordt.
- 8.4 Ieder kalenderjaar wordt door het bestuur vastgesteld wat het bedrag aan representatiekosten voor de commissies en het bestuur zal zijn.
- 8.5 Indien de financiële reserve te laag wordt kan het bestuur besluiten om een bijdrage aan de leden voor het jaarlijks symposium te rekenen.
- 8.6 Bij een te hoge financiële reserve kan het bestuur besluiten om het lidmaatschap tijdelijk gratis te maken.

9. Onkosten en declaraties

- 9.1 Van de leden van de commissies/bestuur wordt verwacht dat gemaakte noodzakelijke reiskosten voor bijeenkomsten in eerste instantie door de eigen werkgever worden gefinancierd. Mocht dit echter problemen opleveren dan kan na afspraak met het bestuur een gespecificeerde declaratie van de gemaakte reiskosten bij de penningmeester van de vereniging worden ingediend.
- 9.2 Reiskosten worden uitbetaald op basis van de kosten van openbaar vervoer en alleen aan leden. Er worden geen reiskosten uitbetaald aan door leden gerunde eigen bedrijven.
- 9.3 Parkeerkosten gemaakt voor activiteiten van en voor de vereniging kunnen niet gedeclareerd worden.
- 9.4 Wanneer een lid van een commissie/bestuur voor zijn/haar activiteiten onkosten moet maken, anders dan gedefinieerd in 8.1/2/3, moet dit van tevoren voorgelegd worden aan het bestuur. Het bestuur besluit vervolgens om de onkosten te honoreren of af te wijzen.
- 9.5 Het bestuur verwacht dat een bijeenkomst van een commissie plaatsvindt in een zaal die ter beschikking wordt gesteld door een van de leden van de commissie. Indien dit niet mogelijk is kan een externe zaal worden gehuurd waarvan de kosten voorafgaand aan de bijeenkomst ter goedkeuring worden voorgelegd aan het bestuur.
- 9.6 Declaraties van cadeaus voor leden die zich hebben ingezet voor de vereniging kunnen ter goedkeuring worden voorgelegd aan het bestuur.
- 9.7 Indien kosten zonder overleg met het bestuur worden gedeclareerd kan het bestuur alsnog besluiten de declaratie af te wijzen.
- 9.8 Declaratie van de onkosten bij de penningmeester van de vereniging gebeurt middels een volledig ingevuld digitaal declaratieformulier van de vereniging met bijbehorende digitale facturen en/of digitale dagafschriften van een bankrekening. Declaraties van de penningmeester dienen altijd goedgekeurd te worden door het voltallig dagelijks bestuur.

9.9 De gedeclareerde kosten worden alleen uitbetaald aan leden of hun eigen werkgever en niet aan door de leden gerunde eigen bedrijven.

10. **Introducés**

10.1 Het bestuur kan voorwaarden stellen waaronder het voor niet-leden is toegestaan deel te nemen aan activiteiten van de vereniging.

11. **Eigendomsrechten**

11.1 In navolging van artikel 2 van de Statuten kunnen namens de vereniging documenten, richtlijnen, instructies, educatief materiaal etc. worden opgesteld door een of meerdere leden/auteurs dan wel een commissie of werkgroep van de vereniging.

11.2 Indien en zover het onder punt 9.1 benoemde geschiedt in opdracht van het bestuur van de vereniging dan komt het eigendom en de daaraan verbonden rechten op publicatie, verspreiding en herzieningen toe aan de vereniging.

11.3 De leden zijn gerechtigd om de materialen zoals bedoeld onder 9.1 vrij te gebruiken binnen hun eigen instelling met vermelding van bron/verenigingsnaam. Indien en voor zover er sprake is van bijkomende verdiensten en winstogmerk gerelateerd aan voornoemd gebruik is toestemming van het bestuur van de vereniging vereist. Partijen dienen de voorwaarden van gebruik vooraf (schriftelijk) vast te leggen.

12. **Bewaartermijn documenten**

12.1 De vereniging hanteert bewaartermijnen voor documenten, richtlijnen, instructies, educatief materiaal etc. welke worden aangeboden op de website. Voordat aanbieding op de website plaatsvindt, worden de documenten gearchiveerd. De ALV-documenten worden gedurende 5 jaar aangeboden op de website. Na deze termijn zijn deze documenten op te vragen uit het archief. Richtlijnen, instructies en educatief materiaal etc. worden beheerd door de commissies. De commissies bepalen zelf of deze stukken op de website aangeboden moeten blijven worden of niet.

13. **Slotartikel**

13.1 Voor die gevallen waarin de wet, de statuten of dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Aldus voor het eerst vastgesteld door de eerste Algemene Vergadering te Utrecht op 19 november 1999, gewijzigd op 23 maart 2000, 8 april 2014, 9 mei 2017, 27 maart 2018, 14 mei 2019, 17 februari 2022, 7 maart 2024 en 6 maart 2025.