



Huishoudelijk Reglement Stichting (ISC)² Chapter Nederland

Versie -1-



Artikel 1. Huishoudelijk Reglement

1. Dit is het huishoudelijk reglement (HHR) van de Stichting (ISC)2 Chapter Nederland, vanaf nu “de stichting” te noemen. De stichting is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 67414419.

Artikel 2. Doel van het HHR

1. Dit reglement is een aanvulling op de Statuten van de stichting en regelt zaken welke niet staan beschreven in de Statuten.
2. De in het HHR beschreven zaken zijn bindend, tenzij het Bestuur in een bestuursvergadering bij meerderheid van stemmen anders besluit.

Artikel 3. Processen rond het onderhoud van het HHR

1. Een HHR en daarmee het document waarin het HHR is vastgelegd dient een uniek nummer te hebben. Dit nummer loopt op met één (1). De eerste versie van het HHR heeft dus het nummer 1.
2. Er zal maar één document zijn per versie van het HHR en een referentie aan een nummer van een HHR verwijst altijd maar naar één document. Dat document mag na vaststelling niet meer worden gewijzigd.
3. Het HHR kan uitsluitend worden aangepast door het Bestuur. Na aanpassing worden deze aanpassingen in een bestuursvergadering goedgekeurd. Dit vereist meerderheid van stemmen van het Bestuur. Deze goedkeuring wordt opgenomen in de notulen, inclusief versienummer. Het goedgekeurde HHR is van toepassing vanaf het moment van het goedkeuren van de notulen door het Bestuur.
4. HHRen die zijn opgevolgd, worden gearchiveerd door de secretaris met het oogmerk beslissingen van het Bestuur ook historisch nog te kunnen toetsen aan het op dat moment goedgekeurde HHR. De secretaris van het Bestuur is gehouden te weten welke versie van het huishoudelijk reglement op elk willekeurig moment van toepassing was en de gearchiveerde versies van het HHR vlot beschikbaar te (kunnen) stellen.
5. Het courante HHR dient vlot en eenvoudig te raadplegen zijn voor ten minste het Bestuur.

6. Het document waarin een HHR is vastgelegd dient op elke pagina links onderin een met minustekens begrensd versienummer te bevatten; per pagina ook een steeds met 1 oplopend paginanummer en per pagina hoeveel pagina's het document omvat.
7. Nadat de eerste versie van het HHR is goedgekeurd dient er altijd één versie van het huishoudelijk reglement in het stadium 'goedgekeurd' te zijn.

Artikel 4. Geregistreerden en het register

1. De stichting onderhoudt een register met personen waarvoor de stichting primair werkt (het register, of ook wel 'de registry'). Deze personen worden "de geregistreerden" genoemd.
2. De personen waarvan de gegevens in het register worden bijgehouden hebben daarvoor van te voren expliciet toestemming gegeven.
3. Te allen tijde is het aan het bestuur of iemand in het register kan worden ingeschreven of ingeschreven kan blijven. Bij dispuut beslist het bestuur en tegen de beslissing is geen verweer mogelijk.
4. Geregistreerden kunnen de voorzitter of de secretaris verzoeken tot verwijdering uit het register. Deze verzoeken zullen onmiddellijk en zonder tegenspraak worden gehonoreerd, tenzij aangegane verplichtingen tussen geregistreeerde en stichting anders noodzakelijk maken.
5. In het register kunnen zowel personen voorkomen die gecertificeerd zijn door (ISC)² als ook personen die dat niet zijn.

Artikel 5. Werkzaamheden namens het Chapter

1. Structurele deelname aan werkzaamheden onder de vlag van het chapter is alleen mogelijk voor geregistreerden.
2. Incidentele deelname aan werkzaamheden onder de vlag van het chapter is alleen mogelijk wanneer deze werkzaamheden door (tenminste) één door het bestuur aangewezen geregistreeerde wordt begeleid.
3. Voor deelname aan werkzaamheden die onder gezamenlijke vlag van het chapter en één of meer partner organisaties vallen, worden per samenwerking door de deelnemende organisaties afspraken gemaakt.

Artikel 6. Het bestuur

1. Individueel optreden of handelen namens de stichting vereist goedkeuring van het bestuur.
2. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.
3. Het bestuur houdt tenminste 4 keer in het jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. De vergaderkalender wordt jaarlijks vastgesteld door de voorzitter, waarbij zover dat gaat op de derde donderdag van de maand vergaderd wordt. Indien de vergaderkalender voor een jaar is vastgesteld is het niet nodig voor deze vergaderingen een uitnodiging te versturen.

Verkiezing van het bestuur

4. Bestuursleden treden aan voor tenminste twee jaren, conform de statuten.
5. Elk jaar dient ieder die langer dan 2 jaar in het bestuur plaats heeft genomen af te treden in het daaropvolgende (3e) jaar, waarbij aan wordt gegeven of men herkiesbaar is. Er mogen niet meer dan 3 bestuursleden in 1 jaar aftreden, waarvan maximaal één in het dagelijks bestuur (penningmeester, secretaris en voorzitter). Indien in één jaar meer dan 3 bestuursleden willen of moeten aftreden gaat op dat in goed overleg binnen het bestuur wordt bepaald wie aftreden en wie nog (minimaal) een extra jaar in functie blijven. Indien dit niet mogelijk blijkt te zijn wordt per loting bepaald wie aftreden.
6. Bestuursleden zijn per direct herkiesbaar.
7. Af te treden bestuursleden worden vervangen door het uitschrijven van verkiezingen. Aan deze verkiezingen nemen uitsluitend geregistreerden deel die lid "in good standing" zijn van (ISC)² (vanaf hier: kiezers)
8. De procedure rond de verkiezingen is als volgt.
 - Het bestuur meldt jaarlijks, op 1 september, indien van toepassing, de vacant komende bestuurszetels aan de kiezers.
 - Het bestuur kiest daarna nieuwe kandidaten, per bestuurszetel, uit de geregistreerden, vanaf hier de "aangewezenen" genoemd. Deze lijst van aangewezenen wordt per 1 oktober gepubliceerd.

- Daarna kunnen kiezers zich tot 1 november kandidaat stellen bij het bestuur. Indien een bestuurslid zich herkiesbaar heeft gesteld en niet op de lijst van aangewezenen staat kan dat bestuurslid zich alsnog kandidaat stellen.
 - Elke kandidaat schrijft een motivatie waarin staat waarom de kandidaat denkt een goede bestuurder te zijn. De lijst met kandidaten en hun motivatie wordt door het bestuur per 1 december aan de kiezers gepresenteerd.
 - Uit deze lijst kiezen de kiezers dan op een door het bestuur te bepalen moment of periode in januari welke kandidaat zij op welke post benoemd willen zien. Elke geregistreerde kiezer heeft 1 stem per vrijgekomen bestuurspost en kan daarvoor 1 kandidaat aanmerken. Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt.
 - Als er minder dan 20 procent van de kiezers een geldige stem heeft uitgebracht of er minder dan 50 geldige stemmen zijn uitgebracht worden de aangewezenen benoemd.
 - Als bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Als dan ook de stemmen staken wordt de voor die bestuurspost aangewezenen benoemd.
 - Het nieuwe bestuur treedt dan aan bij de eerstkomende gepland staande bestuursvergadering, waarin het oude bestuur de vergadering opent, het nieuwe bestuur formeel benoemd en dan aftreed. Daarna gaat het nieuwe bestuur over tot de orde van de dag.
9. Als het bestuur tot de conclusie komt dat een bestuurslid niet goed functioneert en/of de steun mist van het bestuur dan wordt door het bestuur een commissie samengesteld van niet direct betrokkenen met het oogmerk bindend advies uit te brengen. De commissie zal haar uiterste doen om tot reparatie van verhoudingen en functioneren te komen. Als blijkt dat reparatie niet mogelijk is wordt het bestuurslid ontslagen en benoemt het bestuur, indien nodig, een nieuwe of bestaande bestuurder op de eventueel vrijgekomen (functie)plaats. Hiervoor worden geen verkiezingen uitgeschreven.
10. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen maar is gehouden na een jaar af te treden.
11. In die gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur.

Voorzitter

12. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten. Hij is de officiële woordvoerder van de stichting.
13. De voorzitter is primair verantwoordelijk voor de externe positionering van de stichting. Indien hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem (mede) worden ondertekend. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien tenminste tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maken.
14. In geval van ontstentenis van de voorzitter buiten de vergadering, wordt hij door een ander bestuurslid vervangen, conform de statuten artikel 5.7.

Secretaris

15. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie en notuleert de bestuursvergaderingen. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden. Hij ondertekent de uitgaande stukken, tenzij het in lid 14 van dit artikel gestelde opgaat.
16. De secretaris brengt jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het voorgaande jaar.
17. Het stichtingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.

Penningmeester

18. De penningmeester beheert alle gelden van de stichting. Hij draagt zorg voor inning van contributies, donaties, subsidies enz.
19. De penningmeester verricht uitsluitend betalingen namens de stichting voor de aangegane en door het bestuur goedgekeurde verplichtingen.
20. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de stichting kan worden afgeleid.
21. De penningmeester sluit de boeken van de stichting jaarlijks op 31 december af en brengt aan het bestuur verslag uit over het afgelopen boekjaar.

22. De penningmeester stelt jaarlijks een begroting op voor het komende boekjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur.
23. De penningmeester kan zich bij uitvoerende taken laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.
24. Het bestuur kan een kascommissie benoemen. Indien een kascommissie is benoemd door het bestuur is de penningmeester gehouden om aan die kascommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken. Eenzelfde verplichting bestaat er jegens het bestuur welke hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de commissie gehouden hiervan in het kasboek middels “akkoord plus handtekening” blijk te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie verslag uit aan het bestuur.
25. De penningmeester is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.

Algemeen bestuurslid

26. Algemene bestuursleden worden aan het bestuur toegevoegd omdat ze specifieke kennis of kunde hebben die voor het bestuur van de stichting van groot belang is, zulks ter beoordeling van voorzitter, secretaris en penningmeester.
27. Een algemeen bestuurslid ondersteunt waar nodig de overige bestuursleden in de meest brede zin van het woord.
28. Daar waar een commissie veel aandacht vereist zal bij voorkeur een algemeen bestuurslid het voorzitterschap van die commissie toegewezen krijgen. Bij de toewijzing wordt rekening gehouden met specifieke kennis of kunde van het bestuurslid.

Artikel 7. Adviesraden, commissies en werkgroepen

Kascommissie

1. Het bestuur is gehouden een kascommissie in te stellen als de inkomsten van de stichting het bedrag van vijftienduizend euro per jaar overschrijden.
2. Het bestuur benoemt de kascommissie.

3. De kascommissie bestaat uit minimaal 2 geregistreerden (vanaf nu: kascommissieleden). Daarnaast wordt een plaatsvervangend lid benoemd, die in de commissie plaatsneemt bij uitval van een kascommissielid (bijvoorbeeld door ziekte). Jaarlijks is één kascommissielid aftredend en niet terstond herkiesbaar. Zijn plaats wordt ingenomen door het plaatsvervangend lid en een nieuw plaatsvervangend lid benoemd.
4. De kascommissieleden en het plaatsvervangend lid mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.
5. De kascommissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan het bestuur. Tevens adviseert de commissie aan het bestuur om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
6. De commissie is bevoegd aan het bestuur zo nodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.

Commissies

7. Het bestuur kan commissies instellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
8. Commissies worden geleid door een lid van het bestuur (de commissievoorzitter).
9. In een commissie neemt altijd een 2e bestuurslid deel die zonodig de commissievoorzitter vervangt.
10. De commissievoorzitter rapporteert tijdens de bestuursvergadering, of zoveel vaker als nodig wordt geacht, aan het bestuur. De commissievoorzitter is verantwoording schuldig aan het bestuur.
11. Minimaal zullen er de volgende commissies zijn:
 - de commissie informatietechnologie (**itcie**), verantwoordelijk voor de ondersteuning van de geautomatiseerde verwerking van alle gegevens van de stichting alsmede voor de beveiliging van deze gegevens binnen de door het bestuur gestelde kaders;
 - de evenementencommissie (**eventcie**), verantwoordelijk voor organisatie van events
 - de educatiecommissie (**educie**), verantwoordelijk voor alle onderwijsgerelateerde activiteiten van de stichting
 - de commissie communicatie (**commcie**), die de voorzitter ondersteund in de meest brede zin van het woord bij een eenduidige, heldere en herkenbare communicatie namens de stichting, zowel intern als extern.

Werkgroepen

12. De voorzitter van een commissie kan één of meerdere werkgroepen inrichten om specifieke taken / projecten binnen de commissie uit te laten voeren.
13. Een werkgroep is uitvoerend en tijdelijk. Ze voert het beleid van de commissie uit dat op zijn beurt binnen de door het bestuur gestelde kaders moet vallen. Een werkgroep heeft een helder omschreven missie en helder gestelde doelen alsmede streefdata waarop die doelen behaald zouden moeten zijn.

Comité van aanbeveling

14. Het bestuur kan personen vragen om publiekelijk het belang van activiteiten van de stichting te onderschrijven. Deze vormen zo een comité van aanbeveling (vanaf nu: het comité). Het comité kent geen voorzitter en heeft geen formele vergaderingen.

Artikel 8. Aansprakelijkheid

1. De stichting is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de stichting, van welke aard ook.

Dit reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 april 2018 en is vanaf dat moment van kracht geworden. In dezelfde vergadering heeft het bestuur verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.