



## Huishoudelijk Reglement voor de Branchevereniging van particuliere onderzoeksbureaus

### Artikel 1 Soorten lidmaatschap

1. De vereniging kent de volgende lidmaatschappen:
    - a. Aspirant lidmaatschap;
    - b. Regulier lidmaatschap;
    - c. Buitengewoon lidmaatschap;
    - d. Erelidmaatschap.
  - e. De nadere uitwerking hiervan is neergelegd in het Huishoudelijk Reglement. Indien in dit reglement het woord leden wordt gebruikt, wordt hiermee categorie a,b en c bedoeld, tenzij één der categorieën is aangeduid..  
Het ledenregister is via aanvraag bij het Bestuur ter inzage van de leden
2. Leden van de BPOB zijn:
    - a. natuurlijke personen, die bij beschikking van de Minister voor Rechtsbescherming in het bezit zijn gesteld van een POB nummer afgegeven aan Particuliere Onderzoeks bureaus (POB) die zijn gevestigd in Nederland en als zodanig zijn ingeschreven in het handelsregister.
    - b. natuurlijke personen aan wie door het Ministerie van Binnenlandse Zaken van België een licentie is verstrekt en die zijn ingeschreven als onderzoeksbureau (lees particuliere onderzoeker, schadeonderzoek of recherchebureau) in het handelsregister in België.
    - c. natuurlijke personen, in het bezit van een diploma Particulier Onderzoeker plus een Legitimatiebewijs Particulier Onderzoeker van een onder a of b genoemd bureau.
    - d. natuurlijke personen, in het bezit van een diploma Particulier Onderzoeker, werkzaam bij een onderzoeksafdeling van een bedrijf, niet zijnde een POB. Deze categorie personen kan alleen worden toegelaten als buitengewoon lid, zie hieronder bij 3.

### Artikel 2 Lid worden

1. Personen die lid van de vereniging wensen te worden dienen hiertoe een verzoek in bij de secretaris. De secretaris stuurt hen de benodigde formulieren toe.
2. Na ontvangst en controle van de aanmeldingsformulieren (waaronder uittreksel KvK, kopie vergunning POB, kopie legitimatiebewijs, CV en geheimhoudingsverklaring) stelt de secretaris alle leden in kennis van het aangevraagde nieuwe lidmaatschap.
3. Met het aanstaand lid wordt door een afvaardiging van de leden een kennismakings- en introductiegesprek gehouden waarvan een schriftelijk verslag vervaardigd dat ter beschikking van het bestuur wordt gesteld.
3. De leden kunnen binnen 4 weken, nadat zij in kennis zijn gesteld van het aangevraagde lidmaatschap, gemotiveerd schriftelijk (e-mail) bij de secretaris bezwaar aantekenen tegen het voorgenomen lidmaatschap.
4. Het bestuur beslist over de afhandeling van de ingediende bezwaren en gaat, indien noodzakelijk geacht, met alle partijen in gesprek, waarna het bestuur beslist over al dan niet toelating als lid.
5. De secretaris zendt aan de nieuwe leden, na goedkeuring, de statuten en het huishoudelijk reglement en verwijst naar de website van de vereniging.

### Artikel 3 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt in de gevallen genoemd in de statuten op de datum van het intreden van deze omstandigheid, tenzij de statuten anders bepalen.
2. De schriftelijke opzegging dient te worden gezonden aan de secretaris.

### Artikel 4 Contributiebetaling

1. Contributie wordt via automatische incasso geïnd. De leden die, na daartoe te zijn gesommeerd, niet binnen 8 weken aan hun contributieverplichtingen voldoen, worden door het bestuur uit het lidmaatschap ontzet.
2. Het bestuur geeft het betrokken lid schriftelijk en aangetekend bericht van het besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap.



### **Artikel 5 Samenstelling bestuur**

De vereniging kent een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur, zoals bedoeld in de statuten. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het algemeen bestuur bestaat uit de leden van het dagelijks bestuur aangevuld met de overige bestuursleden.

### **Artikel 6 Taken bestuur**

Naast de in de statuten en de hieronder genoemde taken is het dagelijks bestuur belast met de coördinatie van de werkzaamheden van de commissies.

### **Artikel 7 Tussentijds bestuursoverleg**

Het algemeen bestuur controleert het dagelijks bestuur en kan tussentijds overleg vragen. Het bestuur overlegt tenminste 4 x per jaar, voorafgaand aan de ledenvergadering.

### **Artikel 8 Voorzitterschap**

1. De voorzitter zit de algemene ledenvergadering alsmede de bestuursvergadering voor.
2. De voorzitter ziet toe dat de besluiten van het bestuur en de algemene ledenvergadering tijdig worden uitgevoerd.
3. In geval van ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door de tweede voorzitter.

### **Artikel 9 Secretariaat**

De secretaris is belast:

1. Met de zorg voor de algemene correspondentie van de vereniging, alsmede met de samenstelling van notulen, rapporten en verslagen;
2. Met de zorg voor documentatie;
3. met de zorg voor de ledenadministratie;
4. met de zorg voor aanwezigheidsregistratie van bijeenkomsten van de BPOB.

### **Artikel 10 Penningmeester**

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging, overeenkomstig de besluiten van de algemene ledenvergadering en het bestuur.
2. De penningmeester zorgt voor het regelmatig bijhouden van de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
3. De penningmeester is verantwoording schuldig voor zijn beheer aan het bestuur en de algemene ledenvergadering. Hij geeft het bestuur en de algemene ledenvergadering op door deze te bepalen tijdstippen een overzicht omtrent de financiële toestand van de vereniging.

### **Artikel 11 Rooster van aftreden**

1. Om te voorkomen dat alle bestuursleden om de drie jaar gelijktijdig zouden aftreden, wordt door het bestuur een regeling ontworpen.
2. Eén en ander geschiedt met inachtneming van het gestelde in de statuten.

### **Artikel 12 Agenda algemene ledenvergadering**

1. Naast de in de statuten genoemde zaken komt in de jaarvergadering aan de orde:
  - a. Het in het afgelopen jaar gevoerde verenigingsbeleid, zoals gevoerd door het algemeen bestuur;
  - b. Voorstellen voor het komende verenigingsjaar.
2. Deze bespreking gaat vooraf aan de verkiezing van nieuwe bestuursleden.
3. Het in de statuten bepaalde sluit niet uit dat door de leden op de vergadering zelf voorstellen ter behandeling kunnen worden ingebracht.



### **Artikel 13 Procedures**

1. Ten aanzien van alle stemmingen die met volstrekte meerderheid kunnen worden gehouden, gelden de regelen gesteld in dit artikel.
  - a. Een voorstel is aangenomen dan en slechts dan als de volstrekte meerderheid van de stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd, het voorstel ondersteunt.
  - b. Voorstellen die zijn aangenomen zijn bindend.
2. Over alle zaken wordt mondeling gestemd; bij het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen wordt met gebruikmaking van gesloten en ongetekende briefjes gestemd.
3. Indien over een voorstel geen stemming wordt gevraagd, wordt het geacht te zijn aangenomen.
4. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van de geldig uitgebrachte stemmen, zoals beschreven in de statuten.

### **Artikel 14 Commissies--algemene voorwaarden**

1. Het dagelijks bestuur kan gezamenlijk commissies benoemen om specifieke taken ten behoeve van de vereniging uit te voeren.
2. Een commissie bestaat altijd uit leden van de vereniging.
3. Ten behoeve van een specifieke deskundigheid kan een buitenstaander gevraagd worden deel uit te maken van een commissie. Hierbij is een volstrekte stemmenmeerderheid vereist.
4. Een ingestelde commissie wordt ontbonden na goedkeuring van haar eindrapportage door het dagelijks bestuur.
5. Een ingestelde commissie kan tussentijds worden ontbonden door de algemene ledenvergadering.

### **Artikel 15 Werkgroepen**

1. Het bestuur kan zich laten bijstaan door een werkgroep ten behoeve van:
  - de uitvoering van het gestelde in de statuten;
  - de voorbereiding van werkzaamheden door een commissie;
  - de formulering van een opdracht aan een commissie.
2. Een werkgroep bestaat bij voorkeur uit één of meerdere leden van de vereniging. Het dagelijks bestuur belast een lid van de werkgroep als woordvoerder/voorzitter
3. Een werkgroep wordt ingesteld door het (dagelijks) bestuur. De voorzitter/woordvoerder van de werkgroep kan door het dagelijks bestuur gevraagd worden deel te nemen aan bestuursvergaderingen.
4. Een werkgroep krijgt een duidelijk omschreven opdracht in een afgebakende periode en met een afgebakend budget, de hoogte waarvan in de begroting gedekt dient te zijn.
5. Een ingestelde werkgroep wordt door het (dagelijks) bestuur ontbonden als het bestuur beslist dat de opdracht is afgewikkeld. Indien daartoe aanleiding is neemt de algemene vergadering het installeren van een eventuele commissie op zich.

### **Artikel 16 Scholing-educatie-keurmerk**

De vereniging kan leden een keurmerk verlenen nadat aan de vereisten daarvan is voldaan. De vereisten voor verkrijging van een keurmerk worden in een afzonderlijk document "keurmerk" geregeld. Voor zover in de statuten niet is voorzien kan door de vergadering bepaald worden dat door de vereniging een scholingssysteem wordt gehanteerd eventueel in samenhang met het verkrijgen van een (deel) certificaat keurmerk.



### **Artikel 17 Vaststelling contributie**

1. Aan het begin van ieder verenigingsjaar zal door de algemene ledenvergadering een contributie worden vastgesteld.
2. Hierbij is een stemmenmeerderheid van ten minste twee/derde van het aantal aanwezige stemgerechtigden vereist.

### **Artikel 18 Betaling contributie**

1. De contributie is per verenigingsjaar (lopend van 1 januari tot 31 december) verschuldigd bij vooruitbetaling.
2. Degenen die in de loop van een kalenderjaar lid worden, zijn naar rato contributie verschuldigd.
3. Het bestuur geeft voorschriften ten aanzien van de inning der contributie en de wijze waarop deze aan het bestuur moet worden afgedragen.
4. Verschuldigde Contributie wordt niet verrekend of gerestitueerd bij opzegging.

### **Artikel 19 Financiële zaken**

Het bestuur beslist over:

1. De aanwijzing van één of meer instellingen of banken waarbij de kasgelden van de vereniging, voor zover deze de € 2500 te boven gaan, worden geplaatst;
2. De grootte van de bedragen die door de penningmeester bij genoemde instellingen of banken kunnen worden opgenomen.

### **Artikel 20 Controle op financiële zaken**

De controle op het financieel beheer en op de boekhouding van de vereniging wordt opgedragen aan een controlecommissie conform de statuten.

### **Artikel 21 Kascommissie**

1. De in artikel 20 genoemde kascommissie wordt uit en door de algemene ledenvergadering gekozen.
2. De kascommissie heeft tot taak:
  - a. het controleren van de boekhouding van de vereniging;
  - b. het controleren van de contributie-afrekeningen;
  - c. controle op de door het bestuur uit te brengen jaarrekening;
  - d. het uitbrengen van een schriftelijk verslag tijdens de eerste vergadering na beëindiging van de onder a, b en c van dit lid genoemde taken.

### **Artikel 22 Verschaffen van informatie aan de kascommissie**

De penningmeester is verplicht:

1. De commissie inzage te geven in alle boeken en bescheiden welke op de boekhouding en het financieel beheer van de vereniging betrekking hebben;
2. De commissie alle inlichtingen te verschaffen, welke voor de uitoefening van de controle nodig zijn.

### **Artikel 23 Onkostenvergoedingen**

Declaraties van voor de vereniging door bestuurs- en commissieleden gemaakte onkosten kunnen, vergezeld van de daartoe geëigende bescheiden, bij de penningmeester worden ingediend. Formulieren hiervoor worden door de penningmeester ter beschikking gesteld.

### **Artikel 24 Overige bepalingen**

De door de leden getekende geheimhoudingsverklaring conform artikel 2, lid 4 van dit reglement, dient ook door alle gasten, genodigden die vergaderingen van de vereniging bijwonen dan wel anderszins in samenwerking met of door leden betrokken worden bij de vereniging, getekend te worden. De secretaris draagt zorg dat deze geheimhoudingsverklaringen aanwezig zijn als dit aan de orde is. Draagt tevens zorg dat deze worden ondertekend.

**Artikel 25 Gedragscode**

Ieder lid is op de hoogte van en conformeert zich aan de opgestelde Gedragscode BPOB. Deze gedragscode is bij dit reglement gevoegd als bijlage.

**Artikel 26 Protocol Bestuur**

Ieder lid van het bestuur van de BPOB is op de hoogte van het voor het bestuur opgestelde protocol waarin regels zijn opgenomen ten aanzien van algemene bestuurszaken, klachten, vragen, adviezen en opdrachten die op welke wijze dan ook bij een lid/leden van het bestuur van de BPOB binnenkomen, met dien verstande dat men ten aanzien van de opdrachten is aangesproken als zijnde een bestuurslid van de BPOB. Dit protocol is bij dit reglement gevoegd als bijlage.

**Artikel 27 Datum van ingang**

Het huishoudelijk reglement is in werking sinds 15 december 2004.  
Laatst aangepast 11 september 2018