

Bijlage 4 bij HHR NVSHA

Vergaderprotocol Bestuur NVSHA

1. Vergaderrooster

De Verenigingsmanager maakt jaarlijks met het secretariaat een vergaderrooster.

2. Voorbereiding vergaderingen

- De agenda van de vergadering wordt in samenspraak met de voorzitter voorbereid door de Verenigingsmanager en het secretariaat.
- De agenda en de bijbehorende stukken worden minimaal 5 dagen voor de vergadering verspreid onder de genodigden.
- De vergaderstukken worden zo veel mogelijk langs digitale weg verspreid.

3. Agenda van de vergaderingen

De agenda bevat de volgende items:

- a. Datum, locatie, begin- en eindtijd van de vergadering.
De vergaderingen duren max. 3 uur (excl. een pauze van 15 minuten).
- b. Te behandelen agendapunten. Standaardpunten zijn:
 - i. Vaststelling agenda
 - ii. Mededelingen
 - iii. Vaststelling actie- en besluitenlijst vorige vergadering
 - iv. Bespreking stand van zaken openstaande actiepunten

Afzonderlijke agendapunten worden zo veel mogelijk voorbereid door de portefeuillehouders, en worden voorzien van een korte toelichting met:

- i. Naam eigenaar van het agendapunt
 - ii. Doel van de bespreking (procedurebespreking, meningsvorming, besluitvorming, etc.)
 - iii. Benoeming van te behandelen vergaderstukken
 - iv. Overige informatie die relevant is voor de bespreking van het agendapunt.
- c. De agendapunten met de hoogste prioriteit worden als zodanig benoemd. Bij alle agendapunten of clusters van agendapunten wordt de beschikbare vergadertijd genoemd.
 - d. Er worden geen agendapunten opgevoerd die niet voor het gezamenlijke bestuur van belang zijn.

4. Agendapunten aanleveren

Alle bestuursleden kunnen de Verenigingsmanager voorstellen indienen voor het opvoeren van agendapunten. Deze voorstellen dienen uiterlijk 8 dagen voorafgaand aan de vergadering te worden aangekondigd. Minimaal 6 dagen voor de vergadering dienen alle benodigde vergaderstukken, incl. een volledig ingevulde voorlegger per agendapunt, te worden aangeleverd bij het secretariaat.

5. Besluitvorming

- In principe wordt gekozen voor besluitvorming in consensus. Voor besluitvorming door het Bestuur is een gewone meerderheid van stemmen vereist waarbij minimaal de helft van het totaal aantal Bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd dient te zijn en in ieder geval de desbetreffende portefeuillehouder of diens plaatsvervanger.



- Stemming geschiedt mondeling tijdens de Bestuursvergadering, tenzij naar het oordeel van de voorzitter en secretaris een andere wijze van besluitvorming wenselijk is.
- Het Bestuur beslist over eventuele berichtgeving naar de leden.

6. Mandaat voorzitter

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. De voorzitter is verantwoordelijk voor een goed verloop van de vergadering, en is gemandateerd om die gesprekstechnieken toe te passen die leiden tot een adequate bespreking van agendapunten.

7. Deelnemers aan de vergadering

Het Bestuur kan voor specifieke thema's gasten uitnodigen om aan de vergadering deel te nemen.

8. Voorbereiding van de vergadering

De deelnemers aan de vergadering worden geacht zich op de vergadering voor te bereiden door o.m. vooraf kennis te nemen van de agenda en de bijbehorende stukken.

9. Verslag / besluitenlijst

Van de vergaderingen wordt een kort beknopt schriftelijk verslag gemaakt. Besluiten worden in een besluitenlijst vastgelegd. Actiepunten en afspraken worden in een afzonderlijke lijst vastgelegd. Deze lijsten bevatten voor zover van toepassing de volgende gegevens:

1. Datum vergadering waarin besluit/afpraak is gemaakt
2. Inhoud van besluit / actiepunt / afspraak
3. Naam actor
4. Periode waarin de te ondernemen actie aangehouden is
5. Deadline

De besluiten- en actiepuntenlijst worden binnen 10 werkdagen na de vergaderdatum rondgestuurd.

10. Actiepunten

Alle gemaakte afspraken worden nagekomen. Wanneer een deelnemer aan de vergadering een afspraak door onvoorziene omstandigheden niet voor de gestelde deadline is nagekomen, meldt hij dat vooraf, met redenen omkleed, aan de voorzitter.