

Huishoudelijk reglement

Hoofdstuk 1: Werking huishoudelijk reglement

Artikel 1. Begripsbepalingen

ALV	=	Algemene ledenvergadering.
Studentenraad	=	Daar waar studentenraad staat, wordt de wettelijk verplichte centrale deelnemersraad bedoeld.
Deelstudentenraad	=	Hiermee wordt een (niet wettelijk verplichte) studentenraad bedoeld die een deel van de mbo-instelling vertegenwoordigd, bijvoorbeeld een locatie of domein.
Lid	=	De centrale of deelstudentenraad die, door het invullen van het lidmaatschapsformulier, bij JOB geregistreerd als lid.
SoCo	=	Sollicitatiecommissie.
Motie	=	Schriftelijk een voorstel voorleggen aan de algemene ledenvergadering.
Amendement	=	Een voorstel dat een lid of bestuurslid in kan dienen om een schriftelijk document te wijzigen.
Stichting COMBO	=	De faciliterende en uitvoerende organisatie van jongerenorganisaties JOB en LAKS.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. De algemene structuur van de vereniging wordt omschreven in de statuten en het Burgerlijk Wetboek. Dit reglement is altijd ondergeschikt aan de statuten en de Nederlandse wetgeving.
2. Dit reglement is voor onbepaalde tijd en kan worden gewijzigd door de algemene ledenvergadering (ALV), met gewone meerderheid van stemmen.
3. De ALV kan door wijziging van dit reglement alleen organisatorische besluiten nemen die voor onbepaalde tijd geldig zijn.
4. Over de toepassing van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Tegen deze besluiten kan beroep aangetekend worden bij de ALV.
5. Beroep kan worden aangetekend door een ondertekende brief te sturen gericht aan het bestuur. Het beroep wordt niet afgehandeld voordat de ALV kennis genomen heeft van de mening van het bestuur.
6. Bestuurders en andere personen die in functie verkozen zijn door de ALV moeten altijd handelen naar het verenigingsbelang.

Artikel 3. Afwijking van dit reglement

1. Het bestuur kan niet van dit reglement afwijken zonder toestemming van de ALV.
2. De ALV kan afwijken van dit reglement.
3. Afwijking van dit reglement wordt expliciet gemeld op de ALV.
4. Op onbekendheid met de statuten, dit reglement en andere aanhangige reglementen kan geen beroep worden gedaan.

Hoofdstuk 2: Lidmaatschap

Artikel 1. Lidmaatschap

1. Een lid is een centrale studentenraad of een deelstudentenraad van een mbo-instelling die zich officieel bij Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB) geregistreerd heeft als lid door het invullen van het lidmaatschapsformulier.
2. Een centrale studentenraad die lid is betaalt contributie aan JOB.
3. Als een centrale studentenraad niet kan of wil betalen, kunnen zij ontheffing van de contributie aanvragen bij het bestuur. Het bestuur beslist of er al dan niet ontheffing verleend wordt.
4. Aan deelstudentenraden wordt per definitie ontheffing van de contributieplicht verleend.
5. Alleen een geregistreerd lid van JOB heeft stemrecht tijdens ALV's.
6. Het bestuur stelt een plan op voor de bestemming van de contributiegelden. Dit plan en de hoogte van de contributie dienen door de ALV goedgekeurd te worden.

Hoofdstuk 3: Algemene ledenvergadering

Artikel 1. Bijeenroepen vergadering

1. De ALV wordt, zoals ook in de statuten staat, bij elkaar geroepen door het bestuur.
2. De leden kunnen, zoals ook in de statuten staat, de ALV bijeenroepen wanneer eentiende van alle geregistreerde leden de aanvraag indient. Het bestuur is in dat geval binnen vier weken verplicht een ALV bijeen te roepen.
3. De ALV vindt tenminste twee keer per jaar plaats, in ieder geval in het voorjaar en in het najaar.
4. Tijdens de voorjaars-ALV wordt het nieuwe bestuur verkozen en vindt de financiële verantwoording en de jaarverantwoording plaats.
5. Tijdens de najaars-ALV worden de begroting en het jaarplan vastgesteld.
6. Tenminste 4 weken voor de ALV wordt de datum vastgesteld en worden de leden hiervan op de hoogte gesteld. De leden kunnen zich vanaf dat moment aanmelden bij de daartoe aangewezen persoon.
7. Uiterlijk een week voor het ALV krijgen leden de stukken toegestuurd. Tot 24 uur van tevoren kunnen leden een reactie op schriftelijke stukken insturen. Het bestuur heeft de verplichting deze stukken op de ALV via een officiële en professionele manier te behandelen.

Artikel 2. Indienen van stukken

1. Met stukken wordt het volgende bedoeld:
 - a. Moties;
 - b. Amendementen;
 - c. Verslagen, waaronder het jaarverslag, de notulen van de vorige vergadering en het financieel jaarverslag;
 - d. Overige schriftelijke documenten.
2. Leden kunnen uiterlijk tot 10 werkdagen van tevoren stukken indienen.
3. Iedereen die spreekrecht heeft tijdens de ALV mag stukken indienen.

Artikel 3. Spreekrecht en toegang

1. Alle leden van JOB die zich aangemeld hebben voor de ALV hebben toegang tot de ALV. Andere betrokkenen die zich aanmelden hebben toegang tot de ALV, mits zij toestemming hebben van het bestuur.
2. De voorzitter van de ALV kan altijd personen verwijderen van de ALV.



Huishoudelijk reglement – Amsterdam, 7 juli 2015

3. Alle aanwezigen hebben spreekrecht mits zij van te voren via de officiële weg, zoals uitgelegd in de uitnodiging, zijn aangemeld. Andere aanwezigen kunnen toestemming vragen aan de dagvoorzitter.
4. De dagvoorzitter bepaalt wie het woord krijgt en bewaakt de orde.

Artikel 4. Stemrecht

1. Stemmen gebeurt persoonlijk. Stemmen bij volmacht is, zoals ook vastgelegd in de statuten, niet mogelijk.
2. Het bestuur benoemt een stemcommissie van 2 of 3 niet-stemmende aanwezigen, die de stemmen tellen. De leden van de stemcommissie zijn geen lid van het bestuur of van een andere commissie binnen de vereniging. Bij voorkeur hebben de leden van de stemcommissie geen stemrecht.
3. Alleen geregistreerde leden van JOB hebben stemrecht. Elk lid heeft één stem.
4. Het JOB-bestuur heeft geen stemrecht.
5. Personen uit de sollicitatiecommissie die ook afgevaardigde zijn van een JOB-lid hebben geen stemrecht over het voorgedragen kandidaatsbestuur.
6. Stemmen over personen gebeuren altijd schriftelijk.
7. Stemmen gebeurt bij gewone meerderheid.

Hoofdstuk 4: Bestuur en organisatie JOB

Artikel 1. Bestuur

1. Het bestuur bestaat tenminste uit 3, maar bij voorkeur uit 5 of 7 bestuursleden, zoals ook in de statuten is vastgelegd. Het aantal bestuursleden is afhankelijk van financiële mogelijkheden en van het aantal geschikte kandidaten dat zich aanmeldt.
2. Het jaarplan wordt door het bestuur opgesteld in lijn met de missie, visie en/of het meerjarenplan, waarmee continuïteit gewaarborgd wordt.
3. Het bestuur zorgt voor goede onderlinge communicatie. Daartoe vergadert het bestuur tenminste één keer per twee weken.
4. Van een bestuurslid wordt verwacht dat hij/zij altijd bij de bestuursvergadering aanwezig is, tenzij hij/zij zich met opgave van geldige redenen afgemeld heeft bij de secretaris.

Artikel 2. Oud-bestuursleden

1. Oud-bestuursleden worden automatisch lid van de oud-bestuursledenclub. Leden kunnen gevraagd worden een functie voor JOB te vervullen zoals deelnemen in de sollicitatiecommissie en dagvoorzitterschap bij ALV's.

Artikel 3. Maandelijks ledenoverleg

1. Het bestuur organiseert maandelijks ledenoverleggen.
2. Leden zijn daartoe in principe altijd welkom, mits zij zich houden aan het kantoorreglement dat op het kantoor van JOB is in te zien. Het bestuur kan op basis van dit reglement altijd besluiten om een lid de toegang tot de vergadering (tijdelijk) te ontzeggen of een lid te verwijderen.

Artikel 4. Communicatie

1. Het bestuur zorgt voor goede communicatie en samenwerking tussen het bestuur en de medewerkers. Bestuursleden en medewerkers die portefeuilles delen hebben op regelmatige basis contact. Daartoe vindt tenminste één keer per zes weken, en bij voorkeur iedere maand, een bestuurmedewerkeroverleg plaats.
2. Het bestuur zorgt voor goede communicatie en samenwerking met stichting COMBO.



3. Het bestuur draagt zorg voor goede communicatie naar de leden door middel van een nieuwsbrief, sociale media, ledenvergaderingen, het JOB Magazine en/of andere communicatiemiddelen.

Hoofdstuk 5: Bestuurswissel

Artikel 1. Sollicitatieprocedure

1. Het bestuursjaar loopt van 1 juni t/m 31 mei. Op de voorjaars-ALV wordt een kandidaat-bestuur voorgedragen door de sollicitatiecommissie (SoCo). De ALV stemt over het kandidaat-bestuur.
2. De SoCo bestaat tenminste uit 1 oud-bestuurslid, 1 huidig bestuurslid, 1 afgevaardigde van een lid van JOB.
3. De SoCo wordt samengesteld door het aftredend bestuur en een beleidsmedewerker. Deze wordt schriftelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de leden. Leden kunnen altijd bezwaar maken tegen de samenstelling van de SoCo bij de daarvoor aangewezen persoon. Tijdens de najaars-ALV wordt aan leden bekend gemaakt op welke wijze zij zich aan kunnen melden voor de SoCo.
4. Eén beleidsmedewerker wordt aangesteld met adviesrecht.
5. Het huidige bestuurslid dat plaatsneemt in de SoCo mag zich nooit ook kandideren voor het nieuwe bestuur.
6. Belangenverstremgeling van SoCo-leden en sollicitanten tijdens de sollicitatieprocedure dient voorkomen te worden. Wanneer sprake is van mogelijke belangenverstremgeling zal het betreffende SoCo-lid geen sollicitatiegesprekken voeren met de sollicitant in kwestie. Als een kandidaat denkt dat er sprake is van belangenverstremgeling dan kan deze dit voorleggen bij de SoCo en, als daar geen oplossing uit volgt, bij de medewerker met adviesrecht.
7. De SoCo bepaalt zelf haar werkwijze, op voorwaarde dat deze bij de publicatie van de vacature duidelijk is. De werkwijze bevat in ieder geval een overzicht van de punten waarop de commissie haar oordeel baseert en een overzicht van het aantal rondes en de invulling ervan. De SoCo zorgt voor een efficiënte en doelmatige werkwijze.
8. De SoCo streeft naar continuïteit van het bestuur door, bij gelijke geschiktheid van kandidaten, een huidig bestuurslid voor te dragen in het kandidaatsbestuur.

Artikel 2. Goedkeuring nieuw bestuur

1. Het kandidaatsbestuur moet worden goedgekeurd door de leden tijdens de voorjaars-ALV.
2. Als kandidaatsbestuursleden, die voorgedragen zijn door de SoCo, worden afgewezen tijdens de ALV en er geen tegenkandidaten zijn, dan dient de SoCo op de volgende (extra ingelaste) ALV een nieuw kandidaatsbestuur te presenteren. Dit dient zo snel mogelijk te gebeuren en bij voorkeur vóór de start van het nieuwe bestuursjaar.
3. Eventuele tegenkandidaten kunnen zich melden bij de daartoe aangewezen persoon en in de periode die voorafgaand aan de ALV is vastgesteld en richting de leden is gecommuniceerd.
4. Tijdens de ALV wordt het kandidaatsbestuur voorgesteld door de SoCo.
5. Vervolgens stellen eventuele tegenkandidaten zich voor.
6. Tot slot vindt schriftelijke stemming plaats, waarbij elk lid voor, tegen of blanco kan stemmen.

Artikel 3. Bestuursoverdracht

1. Het nieuwe bestuur wordt tijdens de voorjaars-ALV benoemd.
2. Tijdens de voorjaars-ALV treedt het huidige bestuur af.
3. Het bestuur zorgt ervoor dat de datum van de voorjaars-ALV zo dicht mogelijk op het einde van het verenigingsjaar gepland wordt. De laatste dag van het verenigingsjaar is 31 mei.



Huishoudelijk reglement – Amsterdam, 7 juli 2015

- a. De overdracht bestaat in ieder geval uit:
Een overdrachtsdocument met daarin informatie en toelichting op de werkwijze van de organisatie en op de portefeuilles;
- b. Een bijeenkomst waarbij het gehele oude en nieuwe bestuur aanwezig is. Het oude bestuur draagt informatie over de organisatie en de portefeuilles over aan het nieuwe bestuur;
- c. Een bijeenkomst met het nieuwe bestuur en de medewerkers waarbij medewerkers informatie overdragen over de organisatie en de portefeuilles;
- d. De overdracht van externe contacten waarbij het betreffende oude bestuurslid externe contacten op de hoogte stelt van de nieuwe portefeuillehouder.

Hoofdstuk 6: Adviescommissie

Artikel 1. Ontstaan van de commissie

1. De algemene leden vergadering (ALV) stelt een formateur aan voor de vorming en de samenstelling van de commissie. Dit is bij voorkeur een actief lid;
2. De formateur zal de eerst volgende ALV kandidaten presenteren die de commissie gaan vormen;
3. De commissie bestaat uit 5 of 7 leden en heeft een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter. Communicatie met bestuur en derde loopt via de voorzitter;
4. De commissie heeft een eigen reglement, genoemd: reglement Adviescommissie. Wijzigen van dit reglement kan enkel geschieden door de ALV.
5. Een commissielid dient bij aanstelling mbo-student te zijn.

Artikel 2. Taken

1. Het JOB-bestuur zal waar nodig (schriftelijk) een aanvraag tot advies indienen bij de voorzitter van de commissie. Het zal gaan om advies over beleidsthema's van JOB.
2. De commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies. Advies wordt schriftelijk ingediend aan het JOB-bestuur;
3. Om tot gedegen advies te komen heeft de commissie het recht om contact op te nemen met leden en andere studenten in het kader van haar werkzaamheden;
4. Het bestuur deelt alle nodige informatie dat ten grondslag ligt aan een nog te nemen besluit met de commissie;

Artikel 3. Geheimhouding

1. Alle informatie die de commissie heeft, wordt alleen met de leden van de commissie gedeeld om misverstanden te voorkomen;
2. Schrijven tussen de commissie en JOB wordt niet met derde gedeeld;
3. Een verzoek tot openbaring van een advies - of het verzoek tot het delen met leden - wordt enkel na schriftelijke instemming van de commissie gehonoreerd.

Hoofdstuk 7: Overige zaken

Artikel 1. Reünisten

1. Er is een reünistenclub voor oud-bestuursleden en voormalig actieve studenten uit de achterban van JOB.
2. Op het moment dat bestuurders aftreden op een ALV worden ze automatisch, doch met ceremonie, benoemd door de ALV tot lid van de reünistenclub.
3. Lidmaatschap van de reünistenclub staat open voor voormalig actieve studenten uit de achterban. Geïnteresseerden, dit kunnen ook studenten zijn die dit studiejaar diplomeren, maken minimaal één week voor een ALV middels een motivatiebrief kenbaar dat ze



Huishoudelijk reglement – Amsterdam, 7 juli 2015

benoemd willen worden tot lid van de reünistenclub. Benoeming geschiedt middels stemming op de ALV.

4. Het bestuur faciliteert minimaal één activiteit per jaar, georganiseerd in samenwerking met de reünistenclub.
5. Het bestuur houdt een register bij van leden van deze club, het register is in te zien door alle reünisten.

Artikel 2. Huisstijl

1. Er is één logo en er mag hier niet van afgeweken worden.
2. Voor alle communicatie zal de hoofdkleur “JOB-blauw” zijn. Bij individuele projecten zal ook deze kleur gebruikt en doorgevoerd worden.