



## Huishoudelijk reglement van PDO

	<b>Hoofdstuk 1 – Lidmaatschap en contributie</b>
<b>1.</b>	<b>Lidmaatschap</b>
1.1	De aanmelding tot het lidmaatschap geschiedt door middel van: a) volledig ingevuld, ondertekend en gedateerd papieren aanmeldingsformulier; b) volledig ingevuld aanmeldingsformulier via de website van de vereniging.
1.2	De duur van het lidmaatschap is tenminste één jaar.
1.3	Naast leden en buitengewone leden zoals omschreven in de statuten, bestaat de mogelijkheid om een aspirant of beperkt lidmaatschap aan te gaan. Met uitzondering van juridische bijstand en individuele belangenbehartiging genieten deze aspirant-leden dezelfde rechten als de overige leden van de vereniging. Het aspirant-lidmaatschap wordt aangegaan voor maximaal twee jaar of zolang het aspirant-lid in opleiding is en gaat automatisch over in een volledig lidmaatschap bij aanvaarding van een betrekking bij een lagere overheid.
1.4	Leden zijn verplicht van elke wijziging in de gegevens, vermeld in artikel 1.1 bedoelde aanmeldingsformulier onmiddellijk schriftelijk aan het Bestuur ter kennis te brengen. Onder schriftelijk wordt verstaan per post, per e-mail of via het contactformulier van de website van de vereniging.
<b>2.</b>	<b>Eind van het lidmaatschap</b>
2.1	Opzegging door het lid of wijziging in een buitengewoon lidmaatschap is alleen mogelijk tegen het einde van het verenigingsjaar en dient schriftelijk (per post, per e-mail of via het contactformulier van de website van de vereniging) te geschieden voor 1 november van dat verenigingsjaar.
2.2	Opzegging door het Bestuur kan te allen tijde geschieden: a) indien het lid niet of meer voldoet aan de vereisten voor het lidmaatschap gesteld; b) indien het lid méér dan 12 maanden achterstallig is met de betaling van de verschuldigde contributie.
2.3	Ontzetting uit het lidmaatschap kan te allen tijde door het Bestuur geschieden indien het lid handelt in strijd met: a) statuten; b) huishoudelijk- of andere door de algemene vergadering vastgestelde reglementen; c) besluiten van de vereniging of d) indien het lid de vereniging benadeelt.
<b>3</b>	<b>Contributie</b>
3.1	De hoogte van de contributie voor leden, buitengewoon leden en aspirant-leden wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering.
3.2	De contributie is verschuldigd per 1 <sup>e</sup> van de maand nadat het lidmaatschap is ingegaan en overigens vóór februari van elk verenigingsjaar. Bij tussentijdse toetreding is contributie naar evenredigheid verschuldigd.
3.3	Betaling van de jaarcontributie dient te geschieden via een machtiging voor automatische inning.
3.4	De contributie geldt voor het gehele verenigingsjaar. Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap vindt geen restitutie plaats.
3.5	Indien aan de vereniging een machtiging tot automatische inning van de verschuldigde contributie wordt afgegeven is betaling per kwartaal mogelijk.



## Huishoudelijk reglement van PDO

3.6	Indien op een andere dan hiervoor bedoelde wijze de verschuldigde contributie wordt voldaan zal de contributie worden verhoogd met de extra kosten welke daarmee gepaard gaan. De hoogte van deze kosten worden door de algemene vergadering bepaald.
3.7	Uit de opbrengst van de contributie wordt onder meer betaald: a) verplicht bijdrage aan de CMHF (Centrale voor Middelbare en Hogere Functionarissen bij Overheid, Onderwijs, Bedrijven en Instellingen) en/of aan CMHF Overheid; b) kosten van juridische bijstand (cf. de voorwaarden van de CMHF en/of CMHF Overheid); c) kosten van belangenbehartiging namens het Bestuur of door CMHF Overheid; d) kosten van berichtgeving, publicaties waaronder begrepen het door de CMHF en/of CMHF Overheid uitgebrachte en porti; e) administratie kosten; f) bestuurskosten.
	<b>Hoofdstuk 2 – Het Bestuur</b>
<b>4</b>	<b>Het Bestuur</b>
4.1	Het Bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Dit omvat onder meer: a) het uitvoeren en handhaven van de statuten en het huishoudelijk reglement; b) het uitvoeren c.q. doen uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering; c) het voorbereiden en aan de algemene vergadering voorleggen van het door de vereniging te voeren beleid; d) het vastleggen en rapporteren over het gevoerde beleid; e) het vastleggen en bewaken van de financiële positie van de vereniging; f) het samenstellen van een jaarverslag en van een jaarrekening; g) het verrichten van activiteiten welke ingevolge de statuten nodig en nuttig zijn.
4.2	In aanvulling op artikel 10, lid d van de statuten kunnen leden van het bestuur aangewezen worden ter assistentie van secretaris en/of penningmeester of om deze in geval van afwezigheid te vervangen.
4.3	Het Bestuur wijst uit zijn midden één of meer vertegenwoordigers aan voor o.a. het bijwonen van de ledenvergadering van de CMHF en/of CMHF Overheid. Het Bestuur voorziet in deelname aan het bestuur van de CMHF Overheid.
4.4	Een lid van het Bestuur dat zijn functie tussentijds wenst neer te leggen, doet hiervan tenminste acht weken van de voren schriftelijk mededeling aan het Bestuur.
4.5	Kandidaten voor het Bestuur kunnen worden voorgedragen door het Bestuur of door de leden.
4.6	Kandidaatstelling dient schriftelijk bij het Bestuur te geschieden, waarbij gevoegd een schriftelijke verklaring waaruit blijkt dat de kandidaat bereid is een functie in het Bestuur te aanvaarden.
4.7	De penningmeester beheert de rekeningen en financiën van de vereniging en draagt jaarlijks zorg voor het tijdig tot stand komen van de begroting, balans, en de rekening van uitgaven en inkomsten. Hij draagt zorg voor de inning van contributies. De penningmeester kan worden bijgestaan door een uit het Bestuur aan te wijzen lid.
4.8	De secretaris draagt zorg voor het tijdig tot stand komen van het jaarverslag, de verslagen van de algemene vergadering en verslaglegging dan wel vastleggen van de besluiten van de bestuursvergaderingen. Tevens draagt hij zorg voor de uitvoering van



## Huishoudelijk reglement van PDO

	de ledenadministratie en de correspondentie met de leden. De secretaris kan worden bijgestaan door een uit het Bestuur aan te wijzen lid.
	<b>Hoofdstuk 3 – De algemene vergadering</b>
<b>5</b>	<b>De algemene vergadering</b>
5.1	De voorzitter leidt de algemene vergadering; bij verhindering wordt hij door de vice-voorzitter vervangen. Is deze eveneens afwezig dan wordt de algemene vergadering geleid door een door de overige aanwezige bestuursleden aangewezen bestuurslid.
5.2	Een voorstel van één of meer leden kan in de algemene vergadering worden behandeld, indien het tenminste vijftien werkdagen voor de dag waarop deze vergadering wordt gehouden, schriftelijk bij het Bestuur is ingediend. Het Bestuur is gehouden dit voorstel op de agenda te plaatsen dan wel zo spoedig mogelijk ter kennis van de leden te brengen.
5.3	De secretaris of bij zijn afwezigheid de plaatsvervangend secretaris draagt zorg voor de notulen van de algemene vergadering en voor de registratie van de ter vergadering aanwezige leden.
5.4	De notulen worden tijdig voor de algemene vergadering waarin over de goedkeuring wordt beslist, aan de leden ter kennis gebracht. Na goedkeuring door de algemene vergadering worden de notulen door ondertekening van de voorzitter bekrachtigd.
5.5	Leden die de algemene vergadering wensen bij te wonen kunnen tot één week voor de vergadering bij de secretaris de stukken opvragen. De stukken die ter vergadering worden behandeld liggen een half uur van te voren ter inzage in de vergaderzaal.
5.6	Het Bestuur kan bepalen om de algemene vergadering fysiek, niet-fysiek of hybride (mix van fysiek en niet-fysiek) te houden, onder de voorwaarden: a) in de oproeping/aankondiging voor de algemene vergadering duidelijk wordt vermeld hoe de algemene vergadering wordt gehouden; b) de algemene vergadering is langs elektronische weg voor de leden te volgen.
5.7	Leden kunnen het stemrecht uitoefenen door middel van een elektronisch communicatiemiddel.
5.8	In dat geval (5.7) is het vereist dat de leden via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering en het stemrecht kan uitoefenen.
5.9	Aan de eis van een schriftelijke volmacht wordt voldaan indien de getekende volmacht door middel van een ingescand bestand elektronisch is vastgelegd.
	<b>Hoofdstuk 4 – De Bestuursvergadering</b>
<b>6</b>	<b>De Bestuursvergadering</b>
6.1	De voorzitter leidt de vergaderingen van het Bestuur. Bij zijn afwezigheid treedt de vice-voorzitter als zodanig op. Indien ook de vice-voorzitter afwezig is, dan wordt de bestuursvergadering geleid door een door de overige bestuursleden daartoe aangewezen mede-bestuurslid.
6.2	Het Bestuur vergadert wanneer de voorzitter of tenminste twee bestuursleden zulks nodig achten. Het Bestuur vergadert, onverminderd het vorenstaande, tenminste 4x per jaar.
6.3	Het Bestuur neemt geen besluiten dan bij aanwezigheid van de meerderheid van de bestuursleden.

## Huishoudelijk reglement van PDO

6.4	Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Wanneer de stemmen staken, wordt een voorstel geacht te zijn aangehouden.
6.5	De secretaris maakt een samenvatting van wat in een bestuursvergadering is besproken en besloten. Deze samenvatting kan alleen na goedkeuring door en met toestemming van het Bestuur openbaar gemaakt worden.
6.6	Het Bestuur kan bepalen om de bestuursvergadering fysiek, niet-fysiek of hybride (mix van fysiek en niet-fysiek) te houden, onder de voorwaarden: a) in de oproeping/aankondiging voor de bestuursvergadering duidelijk wordt vermeld hoe de bestuursvergadering wordt gehouden; b) de bestuursvergadering is langs elektronische weg voor de bestuursleden te volgen.
	<b>Hoofdstuk 5 – Commissie</b>
<b>7</b>	<b>Commissies</b>
7.1	Onverminderd het bepaalde in de statuten omtrent de kascommissie kan de algemene vergadering op voordracht van het Bestuur besluiten tot instelling en opheffing van interne commissies. Het Bestuur houdt bij de benoeming van commissieleden rekening met de bijzondere aard van een commissie.
7.2	Het Bestuur benoemt en dechargeert na raadpleging van de algemene vergadering de leden van de commissie.
7.3	Elk lid van de vereniging kan zich bij het Bestuur kandidaat stellen voor een commissie als hier bedoeld.
7.4	Het lidmaatschap van een commissie gaat in nadat het betrokken lid met zijn benoeming heeft ingestemd.
7.5	Een commissie als in dit hoofdstuk bedoeld rapporteert aan het Bestuur. De commissie brengt tenminste eens per jaar aan het Bestuur een schriftelijk verslag uit over de verrichte activiteiten.
	<b>Hoofdstuk 6 – Overgangsbepalingen</b>
<b>8</b>	<b>Overgangsbepalingen</b>
8.1	In alle gevallen waarin noch de statuten noch dit huishoudelijk reglement voorzien of van toepassing, beslist het Bestuur.
8.2	Een verandering in het huishoudelijk reglement kan worden voorgesteld door: a) het Bestuur aan de algemene vergadering; b) ieder lid, uitgezonderd de aspirant-leden, in een met redenen omkleed voorstel aan het Bestuur.
8.3	Veranderingen in dit huishoudelijk reglement treden onmiddellijk na het besluit van de algemene vergadering in werking.
8.4	Het Bestuur draagt er zorg voor dat de leden binnen drie weken na het tijdstip van het hiervoor genoemde besluit schriftelijk van de inhoud van het besluit op de hoogte worden gesteld.
8.5	Ieder lid en een ieder die als lid tot de vereniging toetreedt is gehouden aan naleving van dit huishoudelijk reglement.
8.6	Elk lid kan op verzoek een exemplaar van dit reglement ontvangen. Daarnaast staat dit huishoudelijk reglement op de website van de vereniging.
	Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging op 30 november 2023.