REGELING SAMENSTELLING EN WERKWIJZE BESTUUR VVAB
vastgesteld door het bestuur op 26 april 2016, gewijzigd op 30 oktober 2018 en 31 maart 2020

Inleiding
Gezien de veranderde bestuurlijke omgeving is de regeling van 2016 op onderdelen aangepast. Daarbij is gelet op werkbaarheid, eenduidigheid en consistentie. Tevens is het besluit van 15 januari 2018 tot aanvulling van de structuur verwerkt. Op 31 maart is de functie van bestuurslid openbare ruimte en de werkgroep openbare ruimte toegevoegd. De regeling bevat bepalingen over de samenstelling van het bestuur, taken en bevoegdheden van bestuur en dagelijks bestuur en de werkwijze van het bestuur in relatie tot de werkgroepen[1].

SAMENSTELLING BESTUUR, DAGELIJKS BESTUUR, FUNCTIES

1. De samenstelling van het bestuur[2] volgt uit de kwaliteiten die de vereniging en het bestuur nodig hebben. De kernfuncties zijn:
a. voorzitter
b. secretaris
c. penningmeester
d. bestuurslid monumenten en beschermd stadsgezicht
e. bestuurslid balans
f. bestuurslid water
g. bestuurslid openbare ruimte
h. bestuurslid juridische zaken

2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur van de vereniging.

3. Een bestuurder met specifieke expertise als bedoeld in het eerste lid onder d, e, f en g, is in beginsel ook lid of -in voorkomend geval- voorzitter van de desbetreffende werkgroep. Deze bestuurder is verantwoordelijk voor de communicatie tussen de werkgroep en het bestuur. In geval van zijn/haar ontstentenis wijst het bestuur uit zijn midden een contactpersoon aan.

4. Voor de overige werkgroepen en commissies[3] wijst het bestuur uit zijn midden een contactpersoon aan.

5. Een bestuurslid kan door het bestuur als trekker worden aangewezen van een bepaald thema of actualiteit, respectievelijk van een tijdelijke werkgroep/commissie met een specifieke taak/opdracht.

6. De organisatie van de borrel wordt belegd bij een bestuurslid of, desgewenst, bij een ander lid van de vereniging.

---

[1] Aanvullend op de desbetreffende statutaire bepalingen.

[2] Volgens de Statuten, artikel 4, lid 1, bestaat het bestuur uit tenminste drie personen. In de regeling is gekozen voor een bestuur van tenminste acht onbezoldigde leden (professionele vrijwilligers).

[3] Zoals de excursiecommissie en de redactiecommissie.

7. Het bestuur kent een of meer adviseurs[4] die het bestuur gevraagd of ongevraagd adviseren.

8. Het bestuur beschikt over, respectievelijk voorziet in de benodigde communicatieve competentie in het bestuur en/of de kring van adviseurs en ondersteuners.

9. De vereniging en het verenigingsbestuur worden ondersteund door een of meer bij de VVAB aangestelde en/of daarvoor werkzame personen, zo nodig aangevuld met een of meer vrijwilligers en/of stagiairs. De organisatie van de ondersteuning en de onderscheiden functiebeschrijvingen worden vastgesteld door het bestuur, met inachtneming van de door de ALV vastgestelde begroting.

WERKWIJZE, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

10. Het bestuur is als enige orgaan belast met het bestuur van de vereniging. In de bestuursvergaderingen vinden het debat, de bestuurlijke afweging en de besluitvorming plaats over de standpunten van de vereniging. Het bestuur besluit onder meer over beleid en strategie, standpunten en overeenkomsten, zienswijzen, het voeren van procedures en het daartoe (doen) opstellen van bezwaarschriften, beroepsschriften en andere processtukken. Ook het goedkeuren van afspraken met derden, die de vereniging binden, is voorbehouden aan het bestuur[5].

11. Het is de verantwoordelijkheid van elk bestuurslid om het (dagelijks) bestuur te informeren over zijn/haar (voorgenomen) initiatieven, activiteiten en eventuele correspondentie met derden, zodat het dagelijks bestuur haar coördinerende en vertegenwoordigende rol optimaal kan vervullen[6]. Bestuursleden brengen hun onderwerp in vóór zij naar buiten treden, tenzij dat niet mogelijk is vanwege een zich op het laatste moment aandienende actualiteit. In dat geval legt het bestuurslid achteraf verantwoording af. Contacten met de ‘pers’ worden afgestemd met het dagelijks bestuur, respectievelijk de voorzitter.

12. De vereniging werkt met een werkgroepen-structuur[7]. Deze geeft de leden van de vereniging de kans om zich in te zetten voor zaken die zij belangrijk vinden en/of waar hun expertise ligt, en verbreedt de basis voor het beleid van de vereniging.

13. Werkgroepen en commissies worden ingesteld door het bestuur ter ondersteuning van de werkzaamheden van het bestuur en de vereniging. Werkgroepen zijn belast met uitvoering van de bij het instellingsbesluit opgedragen taken. Zij brengen advies uit aan het bestuur en kunnen de daarop gebaseerde bestuursstandpunten uitdragen in daarvoor in aanmerking komende bijeenkomsten, zoals inspraaksessies. Taken en bevoegdheden worden nader geregeld in het instellingsbesluit. Eventuele nieuwe initiatieven (waar niet reeds eerder in is voorzien) worden afgestemd met het (dagelijks) bestuur. In geval van (ernstig)

---

[4] Deze adviseurs zijn eveneens onbezoldigde professionele vrijwilligers.

[5] Onverlet de bevoegdheden van de ALV.

[6] Overeenkomstig besluit 23 november 2015.

[7] De vaste werkgroepen/commissies zijn: werkgroep waakhond. werkgroep balans, werkgroep water, werkgroep openbare ruimte, excursie-commissie, redactiecommissie.

verschil van inzicht tussen werkgroep en bestuur prevaleert de bestuurlijke standpuntbepaling[8]. De werkwijze van de werkgroep/commissie kan nader worden vormgegeven door de werkgroep/commissie.

14. Om het contact tussen werkgroep en (dagelijks) bestuur verder te versterken, wordt de werkgroep (werkgroepvoorzitter of delegatie) periodiek uitgenodigd door het dagelijks bestuur om lopende zaken en toekomstige ontwikkelingen en voornemens door te spreken. Het initiatief daartoe kan uitgaan van beide gesprekspartners. Tenzij anders wordt afgesproken, vindt het overleg plaats tijdens de vergadering van het dagelijks bestuur.

15. Het dagelijks bestuur heeft de volgende taken en bevoegdheden:

a. Het houden van overzicht over de activiteiten binnen de vereniging.
b. Het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur, waaronder het vaststellen van de concept-agenda.
c. Het voorbereiden van de ALV met inachtneming van de desbetreffende besluiten van het bestuur.
d. Het uitvoeren van besluiten van het bestuur.
e. Het uitvoeren van besluiten van de ALV.
f. Het beslissen over zaken die geen uitstel gedogen (zaken die niet kunnen blijven liggen tot de volgende bestuursvergadering).
g. Het opstellen en ondertekenen van bestuurlijke brieven.
h. Het namens het bestuur nemen van verantwoordelijkheid voor de eindredactie en de indiening van standpunten, zienswijzen, bezwaarschriften, andere processtukken, e.d.
i. Het voeren van extern (bestuurlijk) overleg en het overeenkomstig besluiten van het bestuur samenstellen van op de agenda afgestemde overlegdelegaties. In voorkomend geval maakt een betrokken werkgroepvoorzitter of deskundige deel uit van de delegatie.
j. Het verlenen van mandaat aan personen die namens de vereniging het woord voeren over zaken waartegen bezwaar of beroep is/wordt aangetekend.
k. Het regelen van de taken van de bij of voor de vereniging werkzame personen, binnen de door het bestuur gestelde kaders.
l. Het zo nodig voeren van gesprekken met bestuursleden, adviseurs, werknemers en vrijwilligers die werken voor het bestuur, resp. de vereniging, over de voortgang van hun werkzaamheden en/of over hun functioneren, tenzij het bestuur daar in voorkomend geval andere personen/instanties voor heeft aangewezen. Het doen van personeelsvoorstellen aan het bestuur.
m. Het in voorkomend geval doen van voorstellen aan het bestuur over het oplossen van conflicten binnen de vereniging.

16. De vereniging wordt statutair in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter met de secretaris of de penningmeester.

Het dagelijks bestuur neemt bij zijn taakvervulling de volgende werkwijze in acht:

---

[8] “het (dagelijks) bestuur hecht aan adviezen van haar werkgroepen en gebruikt die voor haar standpuntbepaling”, “het bestuur beslist; bij belangrijke afwijkingen van het advies van een werkgroep wordt dat zo mogelijk afgestemd met de werkgroepvoorzitter” (verslag bestuur 23 november 2015).

17. Bij het uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten en versturing van stukken neemt het dagelijks bestuur redelijke termijnen in acht, onverlet de bevoegdheid van het

bestuur om dit nader te regelen[9].

18. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de kenbaarheid, respectievelijk de verspreiding van bij de vereniging binnengekomen post, waaronder kennisgevingen, uitnodigingen en 'betekenisvolle' e-mailberichten.

19. Voor zware en langlopende dossiers -meestal in geval van bezwaar en beroep- voorziet het dagelijks bestuur in een register.

20. Het dagelijks bestuur zet door bestuursleden aangedragen punten op de agenda van het bestuur, tenzij daar logistieke of andere overwegende bezwaren tegen bestaan. In dat geval vindt overleg plaats met het desbetreffende bestuurslid. Het bestuur kan te allen tijde besluiten een bespreekpunt aan de agenda toe te voegen.

21. Als er zaken zijn die geen uitstel gedogen en waarvan de afhandeling in het verlengde ligt van reeds eerder genomen besluiten, wordt het bestuur achteraf geïnformeerd over de wijze van afhandelen door het dagelijks bestuur. Als het gaat om belangrijke zaken waarover het bestuur nog niet besloten heeft, dan wel die vragen om een nadere afweging, dan kan het dagelijks bestuur, respectievelijk de voorzitter, een spoedvergadering uitschrijven. Als daarvan wordt afgezien, worden de bestuursleden daar terstond over geïnformeerd. Een betrokken bestuurslid kan dan te kennen geven mee te willen lezen, maar ook kunnen twee (of meer) bestuursleden alsnog een spoedvergadering doen uitschrijven.

22. In geval het dagelijks bestuur, al dan niet na bespreking op hoofdlijnen in het bestuur, wijzigingen aanbrengt in door anderen (in concept) opgestelde standpunten/stukken, doet hij dat zo mogelijk in goed overleg met de (hoofd)opsteller en binnen het door het bestuur verleende mandaat.

23. Na elke vergadering van het (dagelijks) bestuur wordt een beknopt verslag gemaakt van de besproken punten, de argumentaties en de afspraken ter zake. Dit verslag gaat naar de bestuursleden en is bestemd voor intern gebruik. Verzonden brieven/stukken worden op de site geplaatst.

24. Het staat bestuursleden vrij om in het dagelijks bestuur besproken punten op te voeren voor de agenda van het bestuur, onverlet de bevoegdheid van het bestuur tot vaststelling van de agenda.

25. Voor alles wat het dagelijks bestuur doet of nalaat, kan zij door het bestuur ter verantwoording worden geroepen.

Slotbepalingen

---

[9] De reguliere vergaderfrequentie van het bestuur is één keer per maand. Het dagelijks bestuur komt elke week of eens in de twee weken bij elkaar.

26. De regeling van de werkwijze van het bestuur treedt in werking op de dag na vaststelling door het bestuur.

27. Jaarlijks reflecteert het bestuur op zijn functioneren en betrekt daarbij de werking van de regeling.