

Huishoudelijk Reglement

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de Beroepspensioenvereniging Openbare Apothekers. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

De vereniging: de Beroepspensioenvereniging Pensioenfonds Openbare Apothekers, gevestigd te 's-Gravenhage en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27294086.

De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 9 november 2022 bij notarispraktijk Interwaert.

Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit huishoudelijk reglement en de Missie Visie Strategie.

Het bestuur: het bestuur van de vereniging.

ALV: De algemene ledenvergadering van de vereniging.

Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.

Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.

Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een door het bestuur opgesteld en vastgesteld document van Missie Visie Strategie:

1. Dit document wordt jaarlijks indien nodig geactualiseerd en herzien.
2. De Missie Visie Strategie wordt jaarlijks opgenomen in het Jaarverslag van BPOA en aan de leden ter goedkeuring voorgelegd.
3. Elke nieuwe versie van de Missie Visie Strategie is van kracht op het moment dat deze in de ALV is goedgekeurd.
4. Het bestuur legt middels het jaarverslag verantwoording af over het beleid. Het jaarverslag bevat in ieder geval:
 - o een terugblik over het afgelopen jaar;
 - o een vooruitblik op de voorgenomen activiteiten in het lopende en volgende jaar;
 - o inzage in hoe de vereniging haar middelen werft;
 - o inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de vereniging;
 - o inzage in de besteding van het vermogen en de middelen;
5. In de ledenvergadering van november presenteert het bestuur de jaarbegroting voor het volgende jaar.

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) leden, waaronder een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De bestuursleden worden gekozen en ontslagen door de Algemene Vergadering.

Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier (4) jaar. Zij kunnen drie (3) maal worden (her)benoemd.

Bestuursleden mogen niet veroordeeld zijn voor misdrijven, tenzij het bestuur hier nadrukkelijk van afwijkt.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van ALV, bestuur en bestuursleden

De ALV:

- a. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten. Dit behelst ook de goedkeuring van een door BPOA met de pensioenuitvoerder af te sluiten uitvoeringsovereenkomst, indien deze naar het oordeel van het bestuur van BPOA ingrijpend wordt gewijzigd ten opzichte van de vorige versie.
- b. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
- c. Stelt jaarlijks het beleid en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.
- d. De ALV benoemt jaarlijks een kascommissie van twee (2) leden, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Deze commissie doet onderzoek naar de boekhouding en verantwoording over

Huishoudelijk Reglement

het laatst verstreken boekjaar. De belangrijkste taak van de commissie is het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester. Verder kan de kascommissie een oordeel uitspreken over het gevoerde financiële beleid. Het reglement kascommissie is als bijlage toegevoegd.

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen.
- d. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere een projectplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

- a. Heeft de algemene leiding van de vereniging.
- b. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Geeft leiding aan het bestuur.
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- f. Is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur van de pensioenuitvoerder.
- g. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- h. Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV.
- i. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- j. Coördineert en stuurt activiteiten.
- k. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie.
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- c. Stelt financiële overzichten op.
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

De secretaris:

- a. Zorgt dat van elke vergadering notulen worden gemaakt, waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - De genomen besluiten.
 - De actielijst.
- b. Is verantwoordelijk voor het opstellen van het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag.
- c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- e. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- f. Maakt bij zijn werkzaamheden waar nodig gebruik van een in opdracht van het bestuur opererend orgaan voor bestuursondersteuning ("het secretariaat").

Huishoudelijk Reglement

Artikel 4 Procedure benoeming bestuursleden

- a. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
- b. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
- c. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
- d. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de ALV, uit een voordracht opgemaakt door het bestuur. Bij de oproeping voor de vergadering wordt de voordracht medegedeeld.
- e. Tot veertien (14) dagen voor de vergadering kan een lid tegenkandidaten voordragen. De tegenkandidaat dient minimaal tien (10) handtekeningen van de leden hebben verzameld.
- f. Benoeming geschiedt bij acclamatie door de voorzitter of door een verkiezing.
- g. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van de ALV

Ieder lid heeft één stem. Een lid kan zijn stem door een gemachtigd ander lid laten uitbrengen. Een lid kan door maximaal één ander lid gemachtigd worden om één stem uit te brengen.

Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.

Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten beschreven uitzonderingssituaties.

Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige leden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Ledenvergaderingen

De ledenvergadering wordt binnen zes (6) maanden na afloop van elk boekjaar gehouden. Verder vergadert de vereniging indien het bestuur dit wenselijk acht, of indien tenminste vijftientig (25) of meer leden hierom verzoeken.

Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Vergaderingen kunnen in een aantal gevallen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal twee derde van de leden aanwezig is. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen dertig (30) dagen plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 7 Besluiten van het bestuur

Ieder bestuurslid heeft één stem.

Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Artikel 8 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste zes (6) maal per jaar.

Huishoudelijk Reglement

Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 9 De agenda en notulen

- a. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij het secretariaat inbrengen. Het secretariaat stelt in overleg met de voorzitter de concept agenda op.
- b. Het secretariaat mailt de conceptagenda uiterlijk twee (2) dagen voor aanvang van de vergadering door.
- c. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- d. De secretaris draagt zorg voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
- e. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 10 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

- a. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- b. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- c. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 11 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- De leden.
- De pensioenuitvoerder.
- Stakeholders.
- De media.
- De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 12 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

Leden betalen geen contributie.

De beroepspensioenvereniging wordt gefinancierd door een kostenvergoeding vanuit de pensioenuitvoerder. De hoogte van deze vergoeding is gebaseerd op de begroting van de vereniging.

Artikel 13 Uitgaven en declaraties

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.

De bestuursleden ontvangen een vergoeding voor hun bestuurswerkzaamheden in de vorm van vacatiegeld en reiskostenvergoeding. Voor de hoogte van het vacatiegeld en reiskostenvergoeding is aansluiting gezocht bij de vergoedingen die het bestuur van de Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers. De vergoedingen worden vastgesteld door de ALV en zijn vastgelegd in het document beloningsbeleid BPOA.

Declaraties worden via een declaratie-programma digitaal ingediend bij de penningmeester.

Huishoudelijk Reglement

Artikel 14 Royement

Een lid kan geschorst of ontzet worden uit het lidmaatschap als hier aanleiding toe bestaat. Een bestuurslid kan geschorst worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 15 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 30 juni 2025

Huishoudelijk Reglement **Bijlage: Reglement Kascommissie BPOA**

1. Inleiding

Jaarlijks, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, brengt het bestuur zijn jaarverslag uit en doet, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten, rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen jaar gevoerde bestuur. Ingevolge artikel 12 lid 3 van de statuten van BPOA wordt een kascommissie benoemd. Deze kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.

De taak en samenstelling van de kascommissie worden in de wet en in de statuten omschreven.

Om de taak, werkwijze en bevoegdheid van de kascommissie nader te regelen, is in de algemene leden vergadering van BPOA van 9 maart 2022 dit Reglement voor de kascommissie vastgesteld.

De kascommissie dient er bij haar werkzaamheden vanuit te gaan dat de gepresenteerde cijfers van de penningmeester van het bestuur van BPOA een juist en volledig beeld geven en dat de rechtmatigheid van de in de jaarrekening verantwoorde uitgaven verwachtbaar mag zijn.

2. Kascommissie

2.1 Samenstelling

De kascommissie BPOA bestaat uit 2 leden. De leden van de kascommissie zijn geen lid van het bestuur. Ook hebben zij de afgelopen 3 jaar geen zitting gehad in het bestuur. De leden van de kascommissie zijn lid van BPOA.

2.2 Benoeming leden

De leden worden voor één jaar benoemd en maximaal twee maal herbenoemd. Het bestuur doet elk jaar in de algemene leden vergadering een benoemingsvoorstel, dat is afgestemd met de voorzitter van de nog fungerende kascommissie.

2.3 Voorzitter

De kascommissie benoemt uit haar midden een voorzitter.

2.4 Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van de kascommissie eindigt, behalve door het verstrijken van de zittingsduur, wanneer de betrokkene ophoudt lid te zijn van BPOA. De leden van de kascommissie zijn bovendien bevoegd hun lidmaatschap van de kascommissie door middel van een schriftelijke mededeling aan het bestuur op te zeggen met dien verstande dat zij tijdens de zittingsduur niet tegelijkertijd mogen aftreden.

2.5 Geheimhoudingsplicht

Zowel gedurende als na het eindigen van het lidmaatschap van de kascommissie betrekten de kascommissieleden geheimhouding naar externe derden ten aanzien van de aan hen verstrekte gegevens van BPOA.

3. Taak kascommissie

De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.

Het oordeel van de kascommissie heeft betrekking op de effectiviteit van het gevoerde financieel beleid, geconcentreerd op de vraag of het bestuur tegen de achtergrond van door de algemene leden vergadering van BPOA aanvaarde beleidsplannen en financiële begroting een optimale en correcte inzet van de financiële middelen heeft weten te realiseren.

De bevindingen, c.q. het advies tot decharge van het bestuur worden schriftelijk uitgebracht in een kascommissieverslag, dat wordt gevoegd bij de vergaderstukken voor de algemene leden vergadering van BPOA. De kascommissie zorgt ervoor dat haar verslag op zodanig tijdstip gereed is dat het door het bestuur bij de vergaderstukken voor de algemene leden vergadering gevoegd kan worden. Daarnaast zal een door de kascommissie afgevaardigd lid tijdens de algemene ledenvergadering een toelichting op het verslag geven. Verslagen van de kascommissie dienen conform de geldende wettelijke richtlijn zeven jaar te worden bewaard.

Huishoudelijk Reglement **Bijlage: Reglement Kascommissie BPOA**

4. Aan de kascommissie ter beschikking te stellen informatie

Voor het goed kunnen uitvoeren van haar werkzaamheden, dient de kascommissie inzage te krijgen in:

- a. De definitieve versie van het jaarverslag van het bestuur, inclusief de balans en de staat van baten en lasten;
- b. Kas, boeken en bescheiden.

De onder a en b genoemde stukken worden door de kascommissie als vertrouwelijke documenten behandeld.

5. Werkwijze van de kascommissie

Voor het voorbereiden van het verslag van de kascommissie wordt een vergadering belegd waaraan naast de leden van de kascommissie ook de penningmeester van het bestuur zal deelnemen.

De voorzitter van de kascommissie stelt in overleg met de deelnemers datum, tijd en plaats van deze vergadering vast. De leden kunnen besluiten tot een extra vergadering van de kascommissie.

Bij het onderzoek naar de effectiviteit van het gevoerde financiële beleid verdient het aanbeveling aan de volgende punten aandacht te besteden.

Algemene aandachtspunten

- Controleren of uitgaven hebben plaatsgevonden overeenkomstig de begroting. Uitgaven die niet in de begroting waren opgenomen of substantieel afwijken van de begroting dienen door een besluit van het bestuur of algemene ledenvergadering te zijn gedekt. Tevens dient de kascommissie in overweging te nemen of een dergelijk besluit van het bestuur gezien de omstandigheden redelijk is.
- Controleren of inkomsten zijn binnengekomen overeenkomstig de begroting. Indien inkomsten substantieel afwijken, naar de redenen hiervan vragen.
- Beoordelen of de renteontvangsten in relatie tot de beschikbare geldmiddelen redelijk zijn, indien dit niet het geval is, de hoogte van het behaalde rendement met de penningmeester bespreken.

6. Vaststelling en wijziging van het reglement

Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemene leden vergadering van BPOA. De algemene leden vergadering kan het bestuur opdragen voorstellen ter zake in te dienen. Het bestuur kan hiertoe ook zelf het initiatief nemen. Deze voorstellen zullen worden vergezeld door een preadvies van de kascommissie.