



Bureaureglement KVAN/BRAIN

Ter informatie aan ALV KVAN en ALV BRAIN dd. 22 november 2018, agendapunt 5

Artikel 1. Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Statuten: de statuten van de vereniging KVAN (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland) en de vereniging BRAIN (Brancheorganisatie van Archiefinstellingen in Nederland).
2. de besturen: de besturen van KVAN en BRAIN (hieronder: het bestuur).
3. het bureau: alle uitvoerende werkzaamheden zijn ondergebracht bij het bureau dat voor beide organisaties werkzaamheden verricht (statuten KVAN art 14 en statuten BRAIN art 29).
4. de bureaudirecteur: de functionaris die door het bestuur is aangesteld om alle werkzaamheden van het bureau te organiseren en uit te (laten) voeren (statuten KVAN art 14 en statuten BRAIN art 29).
5. het bureaureglement: regelt de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bureaudirecteur (statuten BRAIN art 29).
6. leden van het bureau: die organisaties of personen die door KVAN/BRAIN onder contract of op andere juridische wijze zijn verbonden aan de organisatie en bijdragen aan de uitvoering van de werkzaamheden van het bureau zoals vermeld in het bureaureglement.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. het bestuur wijst de bureaudirecteur aan, legt de overeengekomen relatie vast qua termijn en kan de directeur schorsen of de relatie verbreken, met inachtneming van de wettelijke beperkingen in de overeenkomst gesloten met de directeur.
2. de directeur is belast met de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden voor beide verenigingen en opereert hierbij zelfstandig.
3. de directeur is belast met de dagelijkse leiding en handelt hierbij volgens de richtlijnen van het bestuur zoals besloten in bestuursvergaderingen.
4. de directeur geeft een overzicht van het handelen aan het bestuur, zowel op activiteiten als op tijdsbesteding.
5. het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op de uitvoeringstaken van de directeur.
6. tenminste eenmaal per jaar hebben de voorzitter en de secretaris een evaluatiegesprek met de directeur. Hierin komen onder andere aan de orde de relatie met het bestuur en de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de aan hem door het bestuur opgelegde verantwoordelijkheden.

Artikel 3. Taken

de directeur draagt zorg voor de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het door het bestuur vast te stellen beleid.

Artikel 4. Bestuurlijk functioneren

1. de bureaudirecteur neemt deel aan de bestuursvergaderingen.
2. de bureaudirecteur heeft in de vergaderingen van het bestuur een adviserende stem.
3. het bestuur kan besluiten de bureaudirecteur niet tot de vergadering toe te laten, waarvan de bureaudirecteur met vermelding van redenen in kennis wordt gesteld.
4. de bureaudirecteur kan zich in de bestuursvergaderingen laten bijstaan door andere leden van het bureau.
5. de directeur zorgt voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij overlegt daartoe met de voorzitter en secretaris over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken.
6. de directeur zorgt voor de ondersteuning van het bestuur, waaronder het verzorgen van de verslaglegging van de bestuursvergaderingen, het opzetten van de bestuurscorrespondentie en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van de voorzitter, het bestuur en commissies uit het bestuur.
7. de directeur verstrekt desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk, alle gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de verenigingen daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn, aan het bestuur.

Artikel 5. Vertegenwoordiging en belangenbehartiging

1. de directeur ondersteunt het bestuur bij het onderhouden van externe contacten en kan deelnemen aan overleggen die door het bestuur in dit kader worden gevoerd.
2. de directeur signaleert tijdig naar het bestuur de aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de verenigingen door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.
3. de directeur is bevoegd tot overleg met derden in de reguliere contacten van de verenigingen.
4. de directeur treedt op namens het bestuur.

Artikel 6. Bureautaken

1. het bureau heeft uitvoerende taken mbt tot de uitvoering van het beleid die bij het bureau zelf liggen, en een coördinerende taak voor uitvoerende taken die door het bestuur bij commissies, werkgroepen of andere geledingen van de verenigingen zijn belegd (zoals Archievenblad, Archiefdagen, Jong Archivarissen).

Het bureau heeft als primaire taken:

- a. ondersteuning van het bestuur zoals vastgelegd in artt. 4 en 5;
 - b. opstellen van beleidsplannen;
 - c. de financiële administratie (inclusief begroting en jaarrekening);
 - d. de ledenadministratie;
 - e. de communicatie;
 - f. correspondentie;
 - g. de beleidsondersteuning;
 - h. de organisatie van de algemene ledenvergaderingen;
 - i. de samenwerking met het kennisplatform KIA (geregeld in een overeenkomst).
 - j. het jaarverslag;
 - k. overige taken die door het bestuur bij het bureau worden belegd.
2. het bureau coördineert de uitvoering van taken die bij speciale onderdelen, commissies en/of geledingen van de verenigingen zijn belegd:

- a. verzorgt de relaties met andere onderdelen van het beleid van de verenigingen;
- b. spreekt namens het bestuur met deze commissies en/of geledingen de kaders af waarbinnen zij handelen, zowel inhoudelijk als financieel;
- c. draagt zorg voor de financiële afhandeling van de activiteiten binnen de begroting van de verenigingen.

Artikel 7. Bureauorganisatie

1. de directeur draagt zorg voor de invulling van het bureau met expertise en capaciteit voor de uitvoering van de werkzaamheden;
2. de directeur zorgt voor de juridische overeenkomsten met leden van het bureau die delen van de uitvoering verrichten;
3. de directeur coördineert de werkzaamheden van het bureau met de leden van het bureau;
4. de directeur is gebonden aan de financiële kaders van het bestuur bij de invulling van het bureau;
5. de directeur geeft jaarlijks bij de begroting aan welke capaciteit op welke manier voor het bureau gewenst is;
6. wanneer er in de loop van het jaar extra capaciteit nodig is, legt de bureaudirecteur dit voor aan het bestuur.

Artikel 8. Financiën

1. de directeur draagt zorg voor de budgettering, deugdelijke financiële administratie en activiteitenverantwoording;
2. de directeur houdt zich bij de uitvoering en de planning van het werk aan de door het bestuur vastgestelde begroting;
3. de directeur onderhoudt de contacten met de leden van het bureau die belast zijn met de uitvoering over reguliere zaken die binnen de begroting vallen;
4. de directeur draagt zorg voor kwartaaloverzichten van de stand van zaken, zowel financieel als inhoudelijk alsmede de activiteiten in relatie tot de financiële middelen.

Artikel 9. Bevoegdheden

1. de directeur kan verplichtingen aangaan voor zover die voorzien zijn in de door het bestuur goedgekeurde begroting. Deze verplichtingen mogen zonder toestemming van de penningmeester het budget van het lopende boekjaar niet overschrijden;
2. de directeur is gemachtigd alle betalingen te doen die voor de verenigingen nodig zijn en binnen de door het bestuur vastgestelde begroting vallen;
3. de directeur is bevoegd om correspondentie, gericht aan het bestuur, af te doen, indien het routinematige zaken betreft die geacht worden te behoren tot het uitvoeringsniveau;
4. de directeur is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft, en als verplichting binnen de begroting blijft;
5. de directeur kan eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan overige leden van het bureau. Mandatering van taken laat de eindverantwoordelijkheid van de directeur onverlet.

Artikel 10. Slotbepalingen

1. in alle gevallen waarin dit bureaustatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
2. wijziging van het bureaureglement geschiedt door het bestuur van de verenigingen.