



HUISHOUDELIJK REGLEMENT IIA NEDERLAND

Artikel 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

1. De vereniging draagt de naam: Instituut van Internal Auditors Nederland, hierna aan te duiden als: de vereniging. De naam van de vereniging kan worden afgekort tot IIA Nederland. De vereniging is gevestigd te Amsterdam.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering op 7 december 2016.

Artikel 2 – AANVRAGEN VAN HET LIDMAATSCHAP

1. De aanvraag voor het lidmaatschap dient via de website (www.iaa.nl) of schriftelijk aan de directeur van de vereniging plaats te vinden. Bij de schriftelijke aanvraag dienen ten minste de volgende gegevens te zijn opgenomen:
 - a. de privé-gegevens: roepnaam, voorletters, tussenvoegsel, achternaam, titels voor en na de naam, geslacht, geboortedatum, woonadres, land, postadres indien afwijkend t.o.v. woonadres, mobiel telefoonnummer en emailadres;
 - b. gegevens inzake werkgever: bedrijfsnaam, industrie-code, telefoonnummer, postadres en vestigingsadres;
 - c. functienaam, functiecode en omschrijving van de werkzaamheden;
2. Aan het aanvragen van het lidmaatschap zijn géén kosten verbonden.

Artikel 3 – BESLUIT TOT TOELATING LIDMAATSCHAP

1. De directeur beoordeelt de aanvraag die zijn ontvangen. Desgewenst kan de directeur nadere informatie bij de aanvrager en/of diens werkgever inwinnen.
2. De directeur van de vereniging deelt de aanvrager binnen drie maanden schriftelijk mede of de aanvrager is toegelaten of niet. Bij niet-toelating zal de directeur zijn besluit schriftelijk motiveren.
3. Ingeval van een besluit tot niet-toelating bestaat de mogelijkheid om tegen die beslissing, binnen één maand na verzending van de afwijzing, schriftelijk beroep aan te tekenen bij het bestuur van IIA Nederland middels een brief of email gericht aan de secretaris van de vereniging.
4. Het bestuur van de vereniging zal het beroep behandelen in de eerst volgende bestuursvergadering en kan een eerder genomen besluit tot afwijzing bekrachtigen, of alsnog tot toewijzing van de aanvraag van het lidmaatschap besluiten.
5. De secretaris van de vereniging zal het besluit met motivatie van het bestuur inzake de aanvraag van het lidmaatschap schriftelijk binnen één maand na de betreffende bestuursvergadering communiceren met de aanvrager.

Artikel 4 – RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN

1. Buiten de rechten en verplichtingen zoals geregeld in de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.
2. Leden hebben het recht om gratis het Audit Magazine, dat vier keer per jaar uitkomt, te ontvangen en kunnen gratis de online versie van het magazine Internal Auditor van IIA Inc. lezen, dat zes keer per jaar uitkomt.



3. Leden worden automatisch lid van IIA Global, waardoor leden van nog veel meer voordelen kunnen profiteren, zoals korting in de IIA Bookstore en internationale trainingen en congressen.
4. Leden hebben het recht om gratis of tegen een gereduceerde tarief deel te nemen aan een gevarieerd aanbod van rondetafels, trainingen, seminars en congressen.
5. Leden hebben het recht op korting op het behalen van de certificeringen van IIA Global.
6. Leden hoeven niet te betalen voor de jaarlijkse CPE-registratie van IIA Global.
7. Leden die functioneren als Hoofd Internal Audit (Chief Audit Executive) kunnen - op uitnodiging – tegen een vergoeding deelnemen aan het CAE forum.
8. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
9. Leden hebben de plicht het bureau tijdig in kennis te stellen van de verandering van hun persoonsgegevens en werkgegevens zoals geregistreerd bij de vereniging.
10. Leden dienen zorg te dragen dat facturen inzake contributie, deelname aan evenementen en voor overige zaken tijdig te worden betaald. Zij kunnen deze verplichting niet afwentelen naar hun werkgever.

Artikel 5 – BESTUUR

1. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken;
 - b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
2. Taken van de voorzitter:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - b. zit de bestuursvergadering en algemene ledenvergaderingen voor;
 - c. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Taken van de secretaris:
 - a. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
 - b. heeft het beheer over het archief van de vereniging;
 - c. zorgt voor het bijeenroepen van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en onderhoudt een jaarlijks vergaderschema;
 - d. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen in de statuten en reglementen.
4. Taken van de penningmeester:
 - a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;



- d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - e. brengt in het bestuur en de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
5. Het bestuur benoemt in haar midden een vice-voorzitter, die de taken van de voorzitter waarneemt bij zijn/haar afwezigheid.
 6. Een oproep voor een niet-geplande bestuursvergadering dient minimaal twee weken voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn.
 7. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 6 – Commissies

1. Alleen leden van de vereniging kunnen commissielid worden.
2. Commissieleden kunnen door het bestuur worden ontheven van taken en bevoegdheden.
3. Eén bestuurslid is portefeuillehouder van een Commissie in het bestuur ('linking pin'). De linking pin onderhoudt frequent contact met de Commissievoorzitter over de activiteiten en samenstelling van de Commissie en doet hiervan verslag tijdens bestuursvergaderingen.
4. Commissievoorzitters worden benoemd door het bestuur op voordracht van de portefeuillehouder binnen het bestuur ('linking pin'). Commissievoorzitters treden af volgens een door de Commissie op te maken rooster. Een volgens het rooster aftredend Commissievoorzitter is onmiddellijk herbenoembaar, doch maximaal voor twee opvolgende perioden van drie jaar. Eén persoon kan derhalve maximaal zes jaar aaneengesloten Commissievoorzitter van een Commissie zijn.
5. De Commissievoorzitter of diens vervanger presenteert jaarlijks in het najaar hun jaarplan voor het komende jaar aan het voltallige bestuur en overige Commissievoorzitters. Dit jaarplan bevat de samenstelling van de Commissie, de geplande activiteiten voor het komende jaar en de eigen begroting, welke vooraf is afgestemd met de penningmeester van het bestuur.
6. Uitgaven van een Commissie worden met onderliggende stukken ingediend bij de penningmeester van het bestuur.
7. Het jaarverslag van een Commissie over het afgelopen verenigingsjaar dient zes weken na afloop van het kalenderjaar bij de secretaris van het bestuur te worden ingediend.

Artikel 7 – SPONSORING EN ADVERTENTIES

1. Organisaties kunnen de vereniging sponsoren middels het aangaan van een partnership (platinum, goud, zilver en brons) of vriend worden van de vereniging ('IIA Friend').
2. Het bestuur stelt de richtlijnen op voor het aangaan van partnerships en IIA Friend's, genaamd 'Partnership opportunities'.



3. Daartoe aangewezen bestuursleden mogen afspraken maken met (potentiële) partners en vrienden.
4. Organisaties kunnen op meerdere manieren hun producten, diensten en/of vacatures onder de aandacht brengen bij de leden van de vereniging en overige belangstellenden, door advertenties te kopen op de website van de vereniging, in het Audit Magazine en/of in de digitale Nieuwsbrief van de vereniging.
5. De tarieven voor het plaatsen van de advertenties wordt in samenspraak met de directeur en penningmeester van de vereniging bepaald.

Artikel 8 – KANTOOR VAN DE VERENIGING

1. De vereniging houdt kantoor aan de Burgemeester Stramanweg 102A, 1101 AA Amsterdam in het gebouw genaamd “London”.
2. Het kantoor van de vereniging is gedurende kantooruren op doordeweekse dagen voor de medewerkers en leden van de vereniging toegankelijk.
3. Leden die gebruik willen maken van het kantoor, dienen dit vooraf te overleggen met het bureau van de vereniging. Leden kunnen na toestemming van de directeur van de vereniging gedurende kantooruren op doordeweekse dagen gebruik maken van de aanwezige vergadervoorzieningen.
4. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in het kantoor van de vereniging aanwezig.

Artikel 9 – GEDRAGSCODE

1. In aanvulling op gangbare normen en waarden alsmede de IIA Inc. gedragscode gelden voor medewerkers in loondienst en vrijwilligers (actieve leden) aanvullende richtlijnen indien zij voor of namens IIA Nederland actief zijn.
2. Medewerkers en / of vrijwilligers werkzaam voor of namens IIA Nederland zullen:
 - a. In hun werkzaamheden potentiële belangenconflicten vermijden en in voorkomende gevallen hierover adequaat consulteren.
 - b. In voldoende mate betrokken zijn bij de internal audit professie.
 - c. In hun uitingen zich inspannen om de belangen van IIA Nederland optimaal te behartigen.
 - d. Communicatie via erkende (sociale) media namens het IIA is voorbehouden aan daartoe aangewezen bestuursleden, de directeur van de vereniging en de medewerkster Communicatie.
 - e. In hun handelen erkennen dat hun activiteiten niet vrijblijvend zijn.
 - f. Waar mogelijk kosten vermijden; indien noodzakelijk slechts redelijke kosten maken.
 - g. Op transparante wijze beslissingen nemen en adequate documentatie waarborgen.
 - h. Bijdragen aan een (werk) omgeving waarin men elkaar met respect behandelt.
 - i. Proactief handelen in geval de belangen van de vereniging in het geding zijn.
 - j. Zich inspannen om de vertrouwelijkheid van informatie en privacy te waarborgen.
 - k. Materiaal en apparatuur van de vereniging uitsluitend en met zorg in te zetten ten behoeve van de vereniging.

Artikel 10 – SLOTBEPALINGEN

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.



2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden via de website van de vereniging met een verwijzing in de nieuwsbrief.
3. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking na publicatie op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering (ALV) van de vereniging de dato 10 december 2018.

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:
J.L. Heimel

De secretaris:
A.C. van Vlodorp