



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 26 maart 2020.

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 de vereniging middels een brief of email gericht aan de secretaris van de vereniging.
4. Het bestuur van de vereniging zal het beroep behandelen in de eerstvolgende 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 te lezen.
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/Directeur Internal Audit (Chief Audit Executive of CAE) kunnen - op uitnodiging – tegen een vergoeding deelnemen aan het CAE forum.
8. Leden die functioneren als Hoofd/Directeur Internal Audit (Chief Audit Executive of CAE) hebben het recht om gratis gebruik te maken van de CAE Services inclusief Benchmark Place, met het Internal Audit Ambition Model en de Scorecard.
9. 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.
10. Leden hebben de plicht het bureau tijdig in kennis te stellen van de verandering van hun persoonsgegevens en werkgegevens zoals geregistreerd bij de vereniging.
11. 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. Voor de functies van voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen bestuurslid heeft de secretaris een profiel opgemaakt. De profielen worden gebruikt bij de werving van nieuwe bestuursleden.
 7. De voorzitter houdt een portefeuilleverdeling binnen het bestuur bij en zet de portefeuilleverdeling elk kwartaal op de agenda van het bestuur. De voorzitter zorgt ervoor dat alle aandachtsgebieden zijn belegd bij een bestuurslid en/of medewerker van het bureau en de ondersteuning/vervanging is geregeld.
 8. De secretaris van de vereniging houdt een aftreedrooster van bestuursleden bij en zet het aftreedrooster elk kwartaal op de agenda van het bestuur om tijdig te signaleren dat zittingstermijnen aflopen en bestuursleden moeten worden herbenoemd of vervangen.
 9. Vacatures in het bestuur worden altijd geplaatst op de website van de vereniging.
 10. Een selectiecommissie beoordeelt de geschiktheid van een kandidaat-bestuurslid. Een selectiecommissie bestaat uit een afvaardiging van het bestuur onder leiding van de voorzitter van de vereniging en optioneel de directeur van de vereniging. Bij de selectie van de ideale kandidaat wordt meegenomen de functie van de kandidaat, de branche waarin de kandidaat werkzaam is, diversiteit en inclusiviteit. De voorzitter presenteert namens de selectiecommissie de ideale kandidaat-bestuurslid aan het voltallige bestuur.
 11. Het is gebruikelijk dat een kandidaat-bestuurslid voorafgaand aan zijn/haar benoeming door de Algemene Ledenvergadering een paar bestuursvergadering bijwoont.
 12. Alle nieuwe bestuursleden doorlopen een introductieprogramma waarin aandacht wordt besteed aan de missie, strategie en organisatie van de vereniging, de Stichting Verenigde Register Operational Auditors (afgekort SVRO) en Stichting Vaktechnisch Onderzoek (afgekort SVO). De inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de bestuursaansprakelijkheid en bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten door de vereniging.
 13. Een oproep voor een niet-geplande bestuursvergadering dient minimaal een week voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn.
 14. 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 en werkgroepen

1. Door het bestuur ingestelde commissies en werkgroepen (afgekort commissies) blijven te allen tijde verantwoordelijk tegenover het bestuur. Eén bestuurslid is portefeuillehouder van een commissie in het bestuur ('linking pin').
2. Commissies zijn zelf verantwoordelijk voor de werving van commissieleden. In bestaande vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Vacatures voor commissieleden wordt altijd geplaatst op de website van de vereniging.
3. Alleen leden van de vereniging kunnen commissielid worden.



4. Commissieleden worden benoemd voor een periode van twee jaar. De commissieleden treden af volgens een door de commissie op te maken rooster; een volgens het rooster aftredend commissielid is onmiddellijk herbenoembaar, doch maximaal voor twee opvolgende perioden. Een persoon kan daarom maximaal zes jaar aaneengesloten commissielid zijn.
5. Commissieleden kunnen door het bestuur worden ontslagen of door anderen worden vervangen.
6. Iedere commissie dient jaarlijks haar taakomschrijving, samenstelling van de commissie en geplande werkzaamheden/activiteiten voor het komende jaar vast te leggen in een jaarplan. Dit jaarplan bevat ook een eigen begroting, welke vooraf is afgestemd met de penningmeester van het bestuur. Dit jaarplan wordt tenminste eenmaal per jaar, in voorbereiding op het nieuwe jaar, met het voltallige bestuur besproken en vastgesteld. De commissie vaardigt voor dit overleg haar commissievoorzitter of diens plaatsvervanger af.
7. De portefeuillehouder binnen het bestuur ('linking pin') onderhoudt frequent contact met de commissievoorzitter over de voortgang van de realisatie en/of aanpassingen van het jaarplan en doet hiervan verslag tijdens bestuursvergaderingen.
8. Uitgaven van een commissie worden met onderliggende stukken ingediend bij de penningmeester van de vereniging, die de uitgaven voldoet.
9. Het jaarverslag van een commissie over het afgelopen verenigingsjaar dient uiterlijk vier weken na afloop van het kalenderjaar bij de secretaris van de vereniging te worden ingediend.
10. Commissies kunnen te allen tijde door het bestuur worden ontbonden.

Artikel 7 – SLEUTELROLLEN OP HET BUREAU VAN DE VERENIGING

1. Om de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening aan leden te kunnen garanderen, heeft de vereniging heeft een drietal sleutelrollen op het bureau van de vereniging geïdentificeerd:
 - a. Directeur
 - b. Manager Vaktechniek
 - c. Eventmanager
2. De voorzitter van de vereniging is primair verantwoordelijk voor de 'succession planning' van de directeur van de vereniging.
3. De voorzitter en directeur van de vereniging zijn samen verantwoordelijk voor de 'succession planning' van de sleutelrollen Manager Vaktechniek en Eventmanager.
4. 'Succession planning' omvat minimaal identificatie van potentiële vervangers bij ziekte of (on-)gepland vertrek van medewerkers met een sleutelrol en een adequate overdracht van taken en verantwoordelijkheden.
5. Voor de sleutelrollen is door de directeur van de vereniging een profiel opgemaakt. De profielen worden gebruikt bij de werving van nieuwe medewerkers voor de sleutelrollen.
6. Sleutelrollen kunnen worden gecombineerd en worden uitbested.
7. Vacatures voor sleutelrollen worden in principe geplaatst op de website van de vereniging.
8. Een selectiecommissie beoordeelt de geschiktheid van een kandidaat voor een sleutelrol. Een selectiecommissie voor een nieuwe directeur bestaat uit een afvaardiging van het bestuur onder leiding van de voorzitter van de vereniging. Een selectiecommissie voor de overige sleutelrollen wordt gevormd door minimaal de voorzitter en directeur van de vereniging. De voorzitter presenteert namens de selectiecommissie de ideale kandidaat voor een sleutelrol aan het voltallige bestuur.
9. De werving van de overige medewerkers van het bureau is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de voorzitter en directeur van de vereniging.



Artikel 8 – 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 9 – KANTOOR VAN DE VERENIGING

1. De vereniging houdt kantoor aan de Burgemeester Stramanweg 105F, 1101 AA Amsterdam in het gebouw genaamd "Parijs".
2. Het kantoor van de vereniging is in principe gedurende kantooruren op doordeweekse dagen voor de medewerkers en leden van de vereniging toegankelijk. Mocht het kantoor op bepaalde dagen niet toegankelijk zijn, dan wordt dit op de startpagina van de website van de vereniging gemeld.
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 10 – 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 de vereniging actief zijn.
2. Medewerkers en / of vrijwilligers werkzaam voor of namens de vereniging 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 de vereniging optimaal te behartigen.
 - d. Communicatie via erkende (sociale) media namens de vereniging 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.



Instituut van **Internal Auditors**

Nederland

- 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 door de Algemene Ledenvergadering van de vereniging op 13 december 2021.



Instituut van
Internal Auditors
Nederland

