

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## TRANSPARENCY INTERNATIONAL NEDERLAND

VASTGESTELD TIJDENS DE ALV VAN 20 APRIL 2021  
GEWIJZIGD TIJDENS DE ALV VAN 9 MEI 2022

Transparency International Nederland (TI-NL) is de Nederlandse afdeling van de wereldwijde anti-corruptie organisatie Transparency International.

Het is onze **missie** een einde te maken aan corruptie, onder andere door middel van het bevorderen van transparantie, integriteit en verantwoording op alle niveaus en binnen alle sectoren van de maatschappij.

Onze **visie** is een wereld waarin de overheid, het bedrijfsleven, de maatschappij en het dagelijks leven van mensen vrij zijn van corruptie.

Onze **kernwaarden** zijn transparantie, integriteit, democratie, solidariteit, moed, rechtvaardigheid en verantwoordelijkheid.

# INSTELLING EN SAMENSTELLING VAN COMMISSIES

---

- 1.1 De activiteiten van de vereniging kunnen plaatsvinden door onderwerp gebonden commissies.
- 1.2 Deze commissies worden door het bestuur ingesteld; commissieleden worden benoemd uit de leden van de vereniging. Bij instelling geeft het bestuur aan voor welke tijdsduur de commissie wordt ingesteld; ontbreekt deze aanwijzing, dan is de commissie voor onbepaalde tijd ingesteld. Instelling van een commissie voor onbepaalde tijd doet niet af aan de bevoegdheid van het bestuur een commissie na verloop van tijd op te heffen.
- 1.3 Het bestuur legt bij de instelling van een commissie de taakomschrijving schriftelijk vast in zogenaamde *Terms of Reference*.
- 1.4 De voorzitter van een commissie wordt benoemd door het bestuur. Die voorzitter draagt leden van de commissie voor ter bekrachtiging door het bestuur. De voorzitter van een commissie treedt als contactpersoon op voor het bestuur.
- 1.5 Iedere commissie brengt regelmatig verslag uit aan het bestuur.
- 1.6 De commissies worden in de algemene vergaderingen van de vereniging in de gelegenheid gesteld verslag te doen van hun werkzaamheden.
- 1.7 Na de vaststelling van dit huishoudelijk reglement worden de commissies die door het bestuur zijn ingesteld vermeld in bijlage 1 met hun *Terms of Reference*.
- 1.8 De voorzitter van een commissie geeft bericht aan de secretaris van de vereniging van beëindiging van deelname van leden van de door hem/haar geleide commissie.
- 1.9 Een lid van een commissie houdt op daarvan lid te zijn door opzegging aan de voorzitter van de commissie waarin hij is benoemd, op de wijze als in het volgende lid omschreven en voorts als zijn lidmaatschap van de vereniging eindigt op één van de wijzen die de statuten daarvoor aangeven.
- 1.10 Het bestuur kan besluiten na overleg met de voorzitter van een commissie om één of meer leden aan een bestaande commissie toe te voegen of daaruit te verwijderen.
- 1.11 Het bestuur kan een voorzitter van een commissie op diens verzoek of ongevraagd uit zijn functie ontheffen. Het bestuur informeert de leden op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- 1.12 De vereniging heeft een kascommissie op welke commissie de voorgaande bepalingen en artikel 2 niet van toepassing zijn. De kascommissie bestaat uit tenminste twee en ten hoogste drie leden. Deze leden worden jaarlijks op voorstel van het bestuur benoemd uit de leden van de vereniging door de algemene ledenvergadering voor een termijn van één jaar. Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van de kascommissie. Aftredende leden van de kascommissie zijn herbenoembaar voor maximaal drie termijnen van één jaar. Een lid van de kascommissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden ontslagen of geschorst. De kascommissie inspecteert de jaarrekening van de vereniging en verschaft op ad hoc basis adviezen. De kascommissie legt haar taakomschrijving schriftelijk vast in zogenaamde *Terms of Reference* en legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.

# BEVOEGDHEDEN VAN COMMISSIES

---

- 2.1 Een commissie waaraan het bestuur heeft verzocht bepaalde activiteiten te coördineren of te ondernemen heeft alle bevoegdheden die voortvloeien uit dit verzoek. Het buiten de vereniging vertegenwoordigen in verband met de werkzaamheden van de commissie is onderworpen aan art. 2.2. hierna.
- 2.2 Een bevoegdheid tot vertegenwoordiging van de vereniging in welk opzicht dan ook vloeit alleen voort uit een schriftelijk verzoek van het bestuur dat voldoet aan artikel 13 van de statuten.
- 2.3 De voorzitter van een commissie biedt schriftelijke producten van zijn commissie terstond na voltooiing aan het bestuur aan, zowel in elektronische als in papieren vorm.
- 2.4 Verspreiding en publicatie van producten van commissies geschiedt volgens de betreffende *Terms of Reference* die van dit reglement deel uitmaakt als bijlage 1.
- 2.5 Alle uitingen buiten de vereniging, alle publiciteit en alle contacten met media die kunnen voortkomen uit activiteiten van een commissie vinden uitsluitend plaats door of namens de voorzitter van de vereniging en bij diens afwezigheid door of namens een door hem aangewezen bestuurslid, tenzij de voorzitter van de vereniging of het bestuur besluit hierop een uitzondering te maken.
- 2.6 Een commissie kan in overleg met het bestuur het kantoor van TI-NL verzoeken om ondersteuning bij bepaalde activiteiten van de betreffende commissie.

## **Algemene vergaderingen**

- 3.1 Het bestuur bereidt conform het bepaalde in de statuten de algemene vergaderingen voor met een agenda. De daarbij behorende stukken worden zoveel mogelijk met de oproep voor de vergadering aan de leden toegezonden.
- 3.2 Over de behandeling in een algemene vergadering van onderwerpen die niet volgens het vorige lid zijn geagendeerd kan de vergadering slechts met algemene stemmen besluiten.
- 3.3 Het bestuur kan personen die geen lid zijn als gast in de vergadering of een deel ervan uitnodigen.
- 3.4 Het is de taak van het bestuur om van iedere algemene vergadering een verslag te maken, waarin ten minste alle genomen besluiten zijn vastgelegd.
- 3.5 Het concept-verslag van een vergadering wordt zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering aan alle ter vergadering aanwezige leden toegezonden met het verzoek eventuele opmerkingen binnen een bepaalde tijd schriftelijk aan de secretaris kenbaar te maken.
- 3.6 Het verslag wordt vastgesteld door de voorzitter van de vergadering waarvan verslag wordt gedaan tezamen met de secretaris. Het ligt ter inzage tijdens de volgende algemene vergadering voor alle dan aanwezige leden.

3.7 Een exemplaar van de vastgestelde notulen wordt in het archief van de vereniging bewaard.

## BIJDRAGEN VAN LEDEN

---

4.1 De jaarlijkse bijdrage van leden, als bedoeld in artikel 2a van de statuten, geschiedt per automatische incasso. Leden die bezwaar hebben tegen automatische incasso kunnen dat doorgeven aan het bestuur en de jaarlijkse bijdrage per overboeking voldoen.

## DOCUMENTEN EN ARCHIEF

---

- 5.1 De secretaris en de penningmeester geven uitvoering aan de verplichtingen van het bestuur ingevolge artikel 2:10 van het Burgerlijk Wetboek.
- 5.2 De penningmeester is verantwoordelijk voor de administratie betreffende de vermogenstoestand van de vereniging, de incassering van de jaarlijkse bijdragen van de (institutionele) leden en donateurs en voor het tijdig opmaken van de jaarlijkse staat van baten en lasten.
- 5.3 De secretaris is verantwoordelijk voor het samenstellen en bijhouden van het register van (institutionele) leden en donateurs. Dit register bevat van alle ingeschreven (institutionele) leden en donateurs zo veel mogelijk zowel een postadres als een elektronisch adres.
- 5.4 Nieuwe (institutionele) leden melden zich schriftelijk bij de secretaris aan; hij legt de ontvangen aanmelding voor aan het bestuur en bericht het bestuursbesluit aan de aanvrager, met vermelding van de datum van inschrijving in het register en de financiële en andere verplichtingen van het (institutioneel) lid. Een (institutioneel) lid kan zijn lidmaatschap schriftelijk opzeggen aan de secretaris met inachtneming van artikel 9 van de statuten.
- 5.5 De secretaris houdt een register bij van alle commissies die door het bestuur of de algemene ledenvergadering zijn ingesteld en van de documenten die door iedere commissie aan het bestuur zijn toegezonden.
- 5.6 De secretaris beheert het archief van de vereniging waarin de boeken, bescheiden en gegevensdragers volgens artikel 2:10 van het Burgerlijk Wetboek zijn opgenomen. Hij zorgt voor het ordelijk bewaren daarvan gedurende de wettelijke termijn van zeven jaar.
- 5.7 Bij aftreden van een bestuurslid draagt hij zijn/ haar bestuursarchief in hard copy of digitaal over aan de secretaris.

Transparency International Nederland  
Mauritskade 64  
1092 AD  
Amsterdam

[communicatie@transparency.nl](mailto:communicatie@transparency.nl)  
[www.transparency.nl](http://www.transparency.nl)

[www.facebook.com/transparencynl](http://www.facebook.com/transparencynl)

[www.twitter.com/transparencynl](http://www.twitter.com/transparencynl)

[www.linkedin.com/company/transparency-international-nederland/](http://www.linkedin.com/company/transparency-international-nederland/)