

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Vastgesteld op 11 maart 2010 en gewijzigd per 14 april 2011, 12 april 2012 en 23 april 2015

### **Artikel 1. MIDDELEN OM HET DOEL TE BEREIKEN**

- 1.1 De in artikelen 3 en 4 der Statuten opgesomde middelen om het doel te bereiken, c.q. te bevorderen, worden nader als volgt omschreven:
- a. het organiseren van seminars, workshops en conferenties;
  - b. het periodiek informeren van de leden via een nieuwsbrief;
  - c. het behartigen van de belangen van onze doelgroep bij nationale en internationale organisaties;
  - d. het uitwisselen van kennis en ervaring op nationaal en internationaal niveau;
  - e. het verbreden en bevorderen van de vakkennis ten aanzien alle aspecten van het Intellectuele Eigendomsrecht;
  - f. het opzetten van een erkende en gecertificeerde opleiding voor Formalities Officers

### **Artikel 2. VAN HET BESTUUR**

- 2.1 Het Bestuur bestaat uit een oneven aantal natuurlijke personen met een minimum van drie (3) en een maximum van zeven (7).
- 2.2 De voorzitter leidt de vergaderingen van het Bestuur en andere vergaderingen; hij voert namens de vereniging het woord. Hij draagt er zorg voor dat voorstellen voor de vervulling van vacatures in het Bestuur aan de Algemene Vergadering gedaan worden.
- 2.3 De secretaris maakt notulen van de vergaderingen van het Bestuur en van de Algemene Vergadering, of doet ze maken, in de vorm die het Bestuur of de Algemene Vergadering goed vindt; het maken van notulen kan echter ook worden opgedragen aan een ander lid van het Bestuur.  
De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, tenzij dit aan een ander lid ad hoc wordt opgedragen.  
De secretaris houdt archief van alle ingekomen en uitgegane correspondentie; andere leden die bij gelegenheid correspondentie voeren stellen een afschrift daarvan aan de secretaris voor het archief ter beschikking.  
De secretaris bereidt het jaarverslag voor.
- 2.4 De penningmeester ontvangt de binnenkomende gelden en doet de uitgaven na overleg met het Bestuur. De penningmeester houdt daarvan boek en laat boeken en bescheiden tenminste eenmaal per jaar door de Kascommissie controleren. De penningmeester bereidt de begroting en de rekening voor. De penningmeester is belast met de inning van de contributie.
- 2.5 De overige taken van het Bestuur worden naar billijkheid over zijn leden verdeeld.
- 2.6 Het Bestuur stelt een jaarverslag, begroting en rekening op en legt ze aan de Algemene Vergadering voor.
- 2.7 Het Bestuur houdt een register van leden bij, waarin namen, adressen en wat verder dienstig kan zijn, worden opgenomen.
- 2.8 Het Bestuur wijst uit zijn midden een vicevoorzitter aan, die de voorzitter bij ontstentenis, afwezigheid of verhindering in al zijn taken vervangt.
- 2.9 Bij ontstentenis van de secretaris of penningmeester wijst het Bestuur zo spoedig mogelijk een ander lid aan; bij afwezigheid van de secretaris of penningmeester voor langere duur kan het Bestuur plaatsvervangers uit zijn midden aanwijzen.
- 2.10 Indien een Dagelijks Bestuur is aangewezen beslist het Bestuur waarover door het Dagelijks Bestuur besluiten kunnen worden genomen en wat aan het gehele Bestuur voorbehouden blijft.

Opstelling van het jaarverslag, begroting en rekening en het opstellen van de agenda voor een Algemene Vergadering kunnen niet aan het Dagelijks Bestuur worden opgedragen.

- 2.11 Indien zulks door tenminste één bestuurslid gewenst wordt, stemt het Bestuur over personen schriftelijk met ongetekende briefjes.

### **Artikel 3. VAN DE ALGEMENE VERGADERING**

- 3.1 De Algemene Vergadering wordt schriftelijk en/of langs elektronische weg bijeengeroepen door of namens de voorzitter tenminste 1 maand voor de datum der vergadering.
- 3.2 De Algemene Vergadering kan beraadslagen ongeacht het aantal opgekomen leden, ter behandeling van zaken waarover geen besluit behoeft te worden genomen.
- 3.3 De Algemene Vergadering kan slechts besluiten nemen over onderwerpen die op de agenda zijn geplaatst; mits één derde der leden tegenwoordig of vertegenwoordigd is, kan met een gewone meerderheid besloten worden punten aan de agenda toe te voegen. Amendementen op voorstellen kunnen echter te allen tijde aanhangig worden gemaakt.
- 3.4 De secretaris draagt zorg dat de leden en andere aanwezige personen aan het begin van de Algemene Vergadering een door hem aangeboden presentielijst tekenen.
- 3.5 Kandidaten voor het vervullen van functies in het Bestuur en/of Commissies kunnen tot één week voordat de voorzitter de stemming aan de orde stelt, door elk lid worden voorgedragen.
- 3.6 Wanneer ter vervulling van een functie slechts één kandidaat wordt voorgedragen, wordt deze geacht te zijn gekozen tenzij er mondeling of schriftelijk bezwaar wordt gemaakt. Dan zal een stemming plaatsvinden.
- 3.7 Als geldig uitgebrachte stemmen worden beschouwd:  
- briefjes die alleen de naam van de te kiezen persoon bevatten;  
- stemmen voor of tegen.  
Blanco stemmen blijven voor het opmaken van de uitslag buiten beschouwing, maar tellen wel mee om te beoordelen of voor een besluit voldoende stemmen zijn uitgebracht.
- 3.8 Bij stemming over personen is hij verkozen, die de meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen op zich verenigt.  
Verkrijgt geen der personen bij een stemming tussen verschillende personen een meerderheid, dan wordt een herstemming gehouden tussen de twee die de meeste stemmen op zich verenigd hadden; bij staking van stemmen beslist het lot zonodig over de vraag wie in herstemming komen. Bij staking der stemmen tussen twee personen beslist het lot terstond. De voorzitter bepaalt de wijze van loting.
- 3.9 Over zaken wordt mondeling bij hoofdelijke oproeping, danwel bij handopsteken gestemd. Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. De voorzitter brengt de meest verstrekkende voorstellen het eerst in stemming. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit bij een stemming bij hoofdelijke oproeping.
- 3.10 Goedkeuring van de rekening door de Algemene Vergadering, gezien het verslag van de Kascommissie, dechargeert de penningmeester voor het gevoerde financiële beleid.

### **Artikel 4. DE LEDEN**

- 4.1 Gewone leden van het Platform zijn natuurlijke personen werkzaam op het gebied van de Intellectuele Eigendom die zich schriftelijk en/of langs elektronische weg hebben aangemeld als lid.
- 4.2 Naast gewone leden kent het Platform ook gecertificeerde leden.

- 4.3 Gecertificeerde leden zijn allen die met een goed gevolg de beroepsopleiding voor Formalities Officers hebben afgerond of zij die in aanmerking komen voor de Grandfather regeling zoals beschreven in de artikelen 4.4 en 4.5 van dit Huishoudelijk Reglement.
- 4.4 De Grandfather regeling houdt in dat indien een lid bij aanmelding kan aantonen dat hij/zij ten tijde van de oprichting van het Platform, te weten 3 april 2009, 7 jaar of meer werkzaam is als administratieve professional op het gebied van de Intellectuele Eigendom, hij/zij automatisch ingeschreven wordt als gecertificeerd lid.
- 4.5 Op de Grandfather regeling kan tot en met 3 april 2011 een beroep worden gedaan.
- 4.6 Vanaf 1 oktober 2010 worden de namen van de leden op de website van het Platform gepubliceerd. De volgende gegevens worden gepubliceerd: de naam van het lid, de naam van zijn/haar werkgever.

#### **Artikel 5. VAN DE KASCOMMISSIE**

- 5.1 De Algemene Vergadering benoemt de in artikel 15.2 der Statuten bedoelde Kascommissie uit de leden en/of gevolmachtigden van leden buiten de bestuursleden. De Kascommissie brengt schriftelijk verslag van haar bevindingen uit aan de Algemene Vergadering. De zittingsduur van de leden der Kascommissie is twee jaar.
- 5.2 In afwijking van artikel 5.1 worden de leden van de eerst benoemde Kascommissie door het Bestuur benoemd.
- 5.3 De Kascommissie telt twee leden, waarvan er telkenjare één aftreedt. Tussentijds benoemde leden treden in de plaats van hun voorganger. Het rooster van aftreden wordt bijgehouden door de penningmeester.

#### **Artikel 6. VAN ANDERE COMMISSIES**

- 6.1 Commissies kunnen uit één of meer personen worden samengesteld.
- 6.2 Tenzij het instellende orgaan anders heeft beslist, wijst een meerhoofdige Commissie uit zijn midden een voorzitter en een rapporteur aan.
- 6.3 Een Commissie brengt in ieder geval eenmaal per jaar een tussentijds verslag aan het instellende orgaan uit.

#### **Artikel 7. VAN FINANCIËLE ZAKEN**

- 7.1 De penningmeester houdt boek volgens een eenvoudig systeem.
- 7.2 Indien de vereniging een giro- dan wel bankrekening heeft geopend, wordt geregeld dat de penningmeester alleen tot tekenen bevoegd is, terwijl ook uit het Bestuur gemachtigden worden aangewezen die de penningmeester in voorkomende gevallen kunnen vervangen.
- 7.3 De penningmeester kan geen betalingen doen dan tegen ontvangst van een kwitantie of een factuur waaruit het doel van de betaling blijkt. Hij bewaart de kasstukken gedurende de termijn door de wet gesteld.
- 7.4 Het bedrag voor de contributie wordt jaarlijks door de Algemene Vergadering vastgesteld.
- 7.5 Leden die na 1 oktober van een kalenderjaar lid worden hoeven voor dat kalenderjaar geen contributie te betalen.

## **Artikel 8. WIJZIGING**

- 8.1 Dit Huishoudelijk Reglement kan te allen tijde door de Algemene Vergadering worden gewijzigd.
- 8.2 Het Huishoudelijk Reglement en de wijzigingen daarvan treden in werking de dag nadat een besluit hierover is genomen.