

Goedgekeurd door de Bestuursvergadering van Stichting KB-Kenniscentrum, d.d. 4 maart 2019 te Culemborg.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

van de Stichting Kenniscentrum Kathodische Bescherming, opgericht 8 juli 2010 te Rotterdam.

Artikel 1

De bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement dienen uitsluitend ter aanvulling van het gestelde in de Statuten. Het bestuur bepaalt de inhoud van het huishoudelijk reglement. Eventuele wijzigingen worden aangenomen bij meerderheid van stemmen in de bestuursvergadering.

DOELSTELLINGEN

Artikel 2

Het doel van het KB-Kenniscentrum is het verbreden van de kennis op het gebied van de kathodische bescherming van beton. Het KB-kenniscentrum is uitdrukkelijk niet bedoeld voor commerciële activiteiten, noch voor enige activiteit voor marktregulering of prijsafspraken in welke vorm dan ook.

De stichting tracht dit te bereiken door

- Overdracht van kennis en informatie ten einde te bewerkstelligen dat inzichtelijk wordt
 - wat de mogelijkheden van kathodische bescherming zijn.
 - welke uitvoeringen en systemen momenteel toepasbaar zijn.
 - welke materialen en producten beschikbaar zijn voor kathodische bescherming.
- Het uitwisselen van ervaringen en oplossingen tussen de deelnemers onderling.
- Het verlagen van de drempel voor het toepassen van kathodische bescherming.
- Het promoten van milieuvriendelijk (groene karakter) van kathodische bescherming.
- Het toelichten van het duurzame karakter van kathodische bescherming.
- Het bieden van een discussie platform.

Vanuit de aarde van de doelstellingen is het belangrijk met deelnemers en gegadigden te communiceren. De privacy van betrokken personen wordt hierbij gerespecteerd. Voor de behartiging van de individuele belangen wordt door het bestuur een AVG-beleid vastgesteld, wat als separaat document beschikbaar is en gedeeld zal worden met gegadigden. Het AVG-beleid maakt deel uit van het Huishoudelijk Regelement, als was het ingevoegd.

1. Het uitwisselen van ervaringen tussen de deelnemers onderling zal worden gerealiseerd door:
 - a. het organiseren van discussiebijeenkomsten;
 - b. het houden van voordrachten;
 - c. het organiseren van symposia en excursies;
 - d. het instandhouden van een eigen website.
2. Vraagstukken zullen in studie worden genomen door tijdelijk of permanent in te stellen studiegroepen.
3. Het bevorderen van kennisoverdracht op gebied van kathodische bescherming houdt de volgende activiteiten in:

- a. het verlenen van steun aan cursussen;
- b. het meewerken aan het tot stand komen van voorschriften, die direct of zijdelings met KB te maken hebben;
- c. het verzamelen en uitwisselen van gegevens omtrent het functioneren van voorschriften in de praktijk;
- d. het verzorgen van publicaties.

BESTUUR

Artikel 3

1. De voorzitter leidt de vergaderingen en treedt bij officiële gelegenheden op als vertegenwoordiger van de stichting. Hij zorgt voor het nakomen van de in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement vastgestelde bepalingen en voor de ten uitvoerlegging van genomen besluiten.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt de waarneming aan een der andere leden van het Bestuur opgedragen.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie, het opstellen van de notulen van de vergaderingen en het aan het einde van ieder jaar samenstellen van een jaarverslag. Deze taken worden door de secretaris gedaan of de secretaris ziet toe dat een daarvoor aangewezen bestuurslid deze taak naar behoren uitvoert.
4. De penningmeester beheert de gelden. Hij stelt aan het einde van ieder jaar een verslag samen omtrent de toestand van de geldmiddelen en maakt in overleg met de andere bestuursleden een begroting voor het volgende stichtingsjaar.
5. De bestuursleden die voorzitter, secretaris en penningmeester zijn, treden iedere twee jaar af. In de betreffende bestuursvergadering wordt de invulling van deze taken voor de komende periode ingevuld. Dit gebeurt door voordracht en stemming met gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuursleden. De stemming wordt in de agenda van de bestuursvergadering op de gebruikelijke wijze aangekondigd.
6. De bestuursleden dienen primair het belang van de stichting. Over de invulling van de bestuurstaken wordt verantwoording afgelegd in de bestuursvergadering. Bij geschil over de invulling van de bestuurstaken dient het bestuurslid zijn taak ter beschikking te stellen en zichzelf voor te dragen voor verdere invulling. Hierover wordt dan in de volgende bestuursvergadering gestemd. Handeling geschiedt conform artikel 3 lid 5.

BESTUURSVERGADERING

Artikel 4

Een Bestuursvergadering wordt op een termijn van ten minste twee weken tevoren schriftelijk bij de bestuursleden aangekondigd. Deze aankondiging dient vergezeld te gaan van een agenda van de te bespreken onderwerpen.

De bestuursvergadering wordt tenminste jaarlijks gehouden. In deze 'jaarvergadering' wordt het jaarverslag van de secretaris en penningmeester behandeld, tevens de begroting voor het komende jaar en de evaluatie van de invulling van de bestuurstaken.

Notulen van Bestuursvergaderingen dienen binnen een termijn van drie weken na datum te worden opgemaakt en te worden verzonden aan de bestuursleden.

Besluiten in het Bestuur worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Ieder bestuurslid heeft één stem. De stemming geschiedt mondeling.

DEELNEMERS

Artikel 5

1. De deelnemers zijn gerechtigd aan alle activiteiten van het KB-Kenniscentrum deel te nemen, tijdens Algemene Vergaderingen van Deelnemers vragen te stellen en voorstellen in te dienen. Bij het nemen van besluiten heeft iedere deelnemer één stem.
2. Diegene die het deelnemerschap aan de stichting wenst te verkrijgen, richt zijn aanvraag tot het bestuur op een hem desgevraagd door of vanwege de stichting ter beschikking gesteld en door hem behoorlijk ingevuld en ondertekend aanvraagformulier, vergezeld van de in dat formulier vermelde stukken. De aanvraag wordt pas in behandeling genomen na betaling door de aanvrager van een door het bestuur vast te stellen bedrag ter vergoeding van de kosten verbonden aan de behandeling van de aanvraag.
3. De aanvrager dient voorts de vragen hem door of vanwege het bestuur gesteld naar aanleiding van de ingediende aanvraag, behoorlijk en tijdig te beantwoorden.
4. De beoordeling van de aanvraag door het bestuur geschiedt aan de hand van de bepalingen van dit reglement, in het bijzonder artikel 5 lid 6 en lid 7.
5. Het bestuur besluit de aanvraag voor het deelnemerschap in te willigen, indien de aanvrager naar het oordeel van het bestuur aan de in dit reglement vervatte vereisten voldoet, dan wel naar zijn oordeel de verwachting gegrond is, dat de aanvrager daaraan binnen betrekkelijk korte tijd na het bestuursbesluit, zal gaan voldoen.
6. Voor deelnemerschap komen slechts die ondernemingen en personen in aanmerking die enigerlei betrokkenheid bij betononderhoud, de instandhouding van betonnen objecten, betonreparatie of kathodische bescherming. De bedoelde betrokkenheid en interesse in het KB-Kenniscentrum dienen gemotiveerd en onderbouwd te kunnen worden.
7. Het deelnemerschap kan worden verkregen door rechtspersonen en personenvennootschappen alsmede door natuurlijke personen.
8. Van deelnemers kan een jaarlijkse deelnemersbijdrage verlangd worden. In de jaarlijkse begroting die wordt opgesteld door het bestuur wordt dit opgenomen. Deze begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering van deelnemers.
9. Op verzoek kan aan (groepen van) deelnemers door het bestuur vrijstelling van deelnemersbijdrage worden verleend. Deze vrijstelling behoeft instemming van de algemene vergadering van deelnemers en zal schriftelijk worden vastgelegd.
10. Bestuursleden zijn tevens te allen tijde deelnemers. Voordracht van nieuwe bestuursleden kan alleen geschieden uit de groep van deelnemers.

11. Van deelnemers wordt verlangd dat zij de doelstelling van de stichting (artikel 2) ondersteunen. Het handelen in strijd met deze doelstelling kan bij bestuursbesluit leiden tot royalement van de deelnemer.

ALGEMENE VERGADERING DEELNEMERS

Artikel 6

1. Tenminste drie weken voorafgaande aan de datum waarop een Algemene Vergadering van Deelnemers wordt gehouden, dient een aankondiging hierover, vergezeld van een agenda met te behandelen onderwerpen en eventueel bijbehorende stukken, aan de deelnemers te worden toegezonden.
2. Voorstellen tot wijziging of aanvulling van de agenda dienen ten minste twee weken vóór de vergadering aan de secretaris te worden toegezonden.
3. Het Bestuur kan deze wijzigingen of aanvullingen van de agenda op een termijn van ten minste tien dagen vóór de vergadering schriftelijk aan de deelnemers ter kennis brengen.
4. Het stemmen over besluiten in de Algemene Vergadering van Deelnemers geschiedt mondeling; over personen kan schriftelijk worden gestemd.

STUDIE EN ONDERZOEK

Artikel 7

1. Studie en onderzoek wordt binnen het KB-Kenniscentrum door studiegroepen verricht.
2. Het Bestuur formuleert een voorstel om tot de oprichting van een nieuwe studiegroep te komen. In dit voorstel worden vastgelegd:
 - de probleemstelling
 - de doelstelling
 - de taakomschrijving
 - de doelgroep
 - de wijze van rapporteren
 - de gewenste duur van het onderzoek
 - het beschikbare budget
 - de naam van de mentor
3. Voor elk onderwerp wordt een aparte studiegroep opgericht.
4. Het Bestuur benoemt voor elke studiegroep een Bestuurslid als mentor.
5. Zowel deelnemers als niet- deelnemers van het KB-Kenniscentrum kunnen medewerking verlenen aan een studiegroep.
6. Alvorens tot oprichting van de studiegroep te komen, wordt het voorstel in een vergadering met de deelnemers besproken.
7. Na aanmelding van een voldoende aantal deelnemers doet de mentor een voorstel aan het Bestuur voor de benoeming van de deelnemers en de keuze van een voorzitter.

8. Over de voortgang van de werkzaamheden van de studiegroep wordt door de mentor regelmatig in een Bestuursvergadering een kort mondeling verslag gegeven. De mentor kan zich daarbij laten assisteren door de voorzitter van de studiegroep.
9. Zo spoedig mogelijk, doch binnen zes maanden na de start van de werkzaamheden, brengt de studiegroep een kort schriftelijk verslag aan het Bestuur uit. Hierin wordt een voorstel gedaan voor de indeling van het rapport, een voorstel voor nog te verrichten studie en worden mogelijke problemen bij onderdelen van de gegeven taakstelling gesignaleerd.
Zonodig worden suggesties aangereikt voor een aanpassing van deze taakstelling. Tevens wordt een tijdschema ingediend, voor het verdere verloop van de studie.
10. Het Bestuur oordeelt over het schriftelijk verslag en brengt binnen vier maanden de studiegroep van haar bevindingen op de hoogte.
11. Over de voortgang van de werkzaamheden van de studiegroep wordt door de voorzitter of een ander lid van de studiegroep regelmatig in een deelnemersvergadering een mondeling verslag gegeven.
12. Op basis van de indeling van het rapport wordt door de studiegroep een intern rapport geschreven. Het rapport wordt als voorlopig concept voor het eindrapport aan het Bestuur voorgelegd. In verband met het onderwerp van de studie kan het naar het oordeel van het Bestuur nodig zijn dat deelrapporten worden samengesteld.
13. Door het Bestuur wordt het concept na kennisname voorgelegd aan de deelnemers en in een deelnemersvergadering besproken. Het eventuele commentaar wordt door de studiegroep in haar rapport verwerkt.
14. Het aldus ontstane rapport wordt voor een eindoordeel aan het Bestuur voorgelegd.
15. Het Bestuur beslist over de wijze van uitgeven en de bijbehorende prijs voor niet deelnemers. Rapporten worden gratis via de website aan alle deelnemers beschikbaar gesteld. Deelnemers kunnen eventueel een geprinte kopie opvragen bij het secretariaat.
16. Na de uitgave van het eindrapport wordt de studiegroep door het Bestuur opgeheven.
17. Leden van een studiegroep mogen niet eerder dan na toestemming van het Bestuur publiceren over resultaten die door de studie zijn verkregen.

SLOTBEPALING

Artikel 8

Inzake onderwerpen waarin noch in de Statuten noch in het Huishoudelijk Reglement wordt voorzien, wordt besloten door de Bestuursvergadering.