

## KENNISKNOOPPUNT

februari-2008

### “Delen is vermenigvuldigen.”

#### Huishoudelijk Reglement.

1. Het huishoudelijk reglement van de KKP wordt voor het eerst vastgesteld bij de oprichting en heeft daarmee voor alle leden geldigheid
2. Wijzigingen kunnen op volgende algemene leden vergaderingen worden voorgesteld en na aanvaarding door een stemming, hebben deze in hun nieuwe of gewijzigde samenstelling geldigheid voor alle leden vanaf de datum van die goedkeuring.
3. Het bestuur zal het nieuwe geldige huishoudelijk reglement aan de leden doen toekomen.
4. Het huishoudelijk reglement draagt een datum en een opvolgend nummer als duidelijke indicatie voor haar geldigheid.
5. Huishoudelijke reglementen van een eerdere datum en lager nummer zijn vervallen door exemplaren met een latere datum en nummer.

#### Bestuur.

1. De bestuursleden stellen in onderling overleg hun functies, taken en de resp. verantwoordelijkheden vast. Hiervan worden de leden bericht.
2. Het bestuur vergadert minimaal 6 keer per jaar en verder zo vaak als 2 leden van het bestuur of de voorzitter dit noodzakelijk achten.
3. Zij stellen de data, plaats en tijd vast voor de te houden bestuursvergaderingen.
4. Zij beslissen over de eventuele aanstelling van een vicevoorzitter, welke bij ontstentenis van de voorzitter diens taken en verantwoordelijkheden in dringende zaken zal uitvoeren.
5. Beslissingen van het bestuur worden bij meerderheid van stemmen in het bestuur genomen.
6. Voor het nemen van bestuursbeslissingen dient tenminste de helft van de benoemde bestuursleden aanwezig te zijn.
7. Bij gelijke stemmen voor en tegen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
8. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt, waarin tenminste de motivering voor beslissingen en hun uitvoering worden vermeld.
9. Er kan ook vergaderd worden wanneer toevallig alle bestuursleden tezamen zijn.
10. Het bestuur voert een financieel beleid binnen de kaders van de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde financiële budget resp. bepaalde onderwerpen.
11. Het bestuur dient er op toe te zien dat steeds zo veel mogelijk ingewerkte bestuursleden aanwezig zijn.
12. Ieder bestuurslid stuurt een kennisgroep aan, waarin hij/zij als voorzitter fungeert.

#### De Secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering (of: is verantwoordelijk voor het maken van de notulen).
2. De notulen van de algemene ledenvergadering worden de leden bekendgemaakt.
3. De notulen van de bestuursvergaderingen en die van de algemene ledenvergadering worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de algemene ledenvergadering, door secretaris en voorzitter ondertekend.
4. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

#### De Penningmeester

1. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Jaarlijks wordt een begroting, staat van baten en lasten en een balans gemaakt.

2. Zes maanden na vaststelling van de exploitatierekening en balans wordt een tussenstand van de financiën opgemaakt, waarover de penningmeester het bestuur rapporteert.
3. Aan de penningmeester wordt door het bestuur een algehele volmacht gegeven, voor zover dat het uitoefenen van taak betreft.
4. Uitsluitend voor interne doeleinden dient de penningmeester voor uitgaven boven € 1000,- voorafgaand toestemming van het bestuur te verkrijgen.

## De kascommissie

1. Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie, bestaande uit tenminste 2 leden controleert jaarlijks de financiën.
2. Leden van de kascommissie mogen geen deel uit maken van het bestuur.
3. Decharge van de penningmeester gebeurt, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.

## Leden

1. Leden dienen zich bereid te verklaren tenminste 40 uren per jaar beschikbaar te zijn voor activiteiten in en ten behoeve, van de vereniging

## Diverse Registraties:

1. De vereniging Kennisknooppunt (KKP) is ingeschreven in de geëigende registers die er zijn voor haar algemene handelingsbevoegdheid.
2. De vereniging, bij actie van het bestuur, is gerechtigd om een girale bankrekening op haar naam te openen bij een algemene bankinstelling. Het beheer daarvan geschied door de actuele penningmeester van de vereniging. Gemachtigden voor die rekening zijn de fungerende Voorzitter en Penningmeester.
3. Bij wisselingen in het bestuur van de verantwoordelijke gemachtigden wordt die wisseling per ingangsdatum in de machtigingen aangebracht.
4. De vereniging, bij actie van het bestuur, is gerechtigd om een website op het internet te vestigen, via een algemeen bekend staande provider. De naamstelling zal hiervoor [www.kennisknooppunt.com](http://www.kennisknooppunt.com) zijn.
5. De vereniging, bij actie van het bestuur, is gerechtigd om een e-mail account op het internet te vestigen, met meerdere e-mail adressen voor zover het bestuur het aantal ervan noodzakelijk acht.
6. Tenminste [info@kennisknooppunt.com](mailto:info@kennisknooppunt.com), [bestuur@kennisknooppunt.com](mailto:bestuur@kennisknooppunt.com) en [penningmeester@kennisknooppunt.com](mailto:penningmeester@kennisknooppunt.com) zullen operationeel moeten zijn. Over meerdere e-mail adressen beslist het bestuur.
7. Ook de Kennisgroepen kunnen, in overleg met het bestuur na diens goedkeurig, voor hun functioneren in aanmerking komen voor een Kennisknooppunt e-mail adres.
8. Het is leden, zonder goedkeuring van het bestuur niet toestaan Kennisknooppunt e-mail adressen, in welke vorm en voor welk doel dan ook, op eigen initiatie te registreren c.q. te gebruiken.

## Kennisgroepen.

1. De aangesloten leden worden ingedeeld in Kennisgroepen, welke - op basis van de aard van de expertises van de leden - door het bestuur worden samengesteld en voor goedkeuring aan de algemene ledenvergadering wordt voorgelegd.
2. Een Kennisgroep bestaat tenminste uit 5 leden. Indien niet voldoende leden voor een kennisgroep beschikbaar zijn zullen deze toegewezen worden aan andere bestaande kennisgroepen
3. Bij de (her)indeling van de leden wordt hun voorkeur voor een Kennisgroep in aanmerking genomen.
4. Doel van de Kennisgroepen is het versterken van de aanwezige kennis op het vakgebied(en) binnen de groep en de communicatie daarover met de andere Kennisgroepen.
5. De leden van de kennisgroep bepalen zelf wanneer de groep verder - anders dan bij de algemene KKP bijeenkomsten - nog onderlinge samenkomsten vaststelt.

6. De Voorman of Voorvrouw van elke Kennisgroep informeert (vooraf) met regelmaat het aangewezen bestuurslid voor de Kennisgroepen van zijn/haar Kennisgroep activiteiten en eventuele bijzonderheden die het bestuur zou moeten weten .
7. Elke Kennisgroep zal op toerbeurt of eventueel aanwijzing, een bijdrage leveren, tijdens de KKP bijeenkomsten, aan het inzicht van de leden van de andere Kennisgroepen, omtrent hun expertise en inzetbaarheid (bij mogelijke onderlinge projecten voor externe opdrachtgevers)
8. Ingeval van binnenkomst bij het KKP van een aanvraag voor een zakelijk advies of project zal het voor de Kennisgroep aangewezen bestuurslid met de betreffende Kennisgroep contact opnemen voor de te nemen acties en beantwoording door de Kennisgroep(en).
9. De betrokken Kennisgroep zullen haar (re-)acties met het bestuurslid coördineren.
10. De Kennisgroepen zijn een belangrijk onderdeel van het Kennisknooppunt in haar streven en doelstelling om het onderlinge sociale kenniscontact te verdiepen en vanuit die samenkomst te komen tot een brede basis voor Kennis en Expertise in dienst van de beroepsuitoefening
11. Indien in overleg het beter wordt gevonden dat er vanuit het bestuur eerst moet worden gereageerd zal dat door het aangewezen bestuurslid namens het KKP worden gedaan naar de aanvrager .

## Gedragscode.

1. Alle leden van het KKP dienen de KKP-gedragscode te hebben ondertekend bij toelating als lid van de vereniging, ongeacht hun persoonlijke status en/of beroepsmatige bezigheden.
2. Ondertekening van de Gedragscode bevestigt de volledige aanvaarding door het lid van de waarden en normen zoals omschreven in die Code.
3. De KKP-gedragscode geldt voor alle leden in hun contacten onderling, alsook van elk lid in zijn/haar extern handelen en gedragen.
4. Het bestuur behandelt en beslist bij voorkomende melding van vermeende overtredingen van de KKP-gedragscode over de te nemen maatregelen, nadat de melding met het gemelde lid zorgvuldig met hoor en wederhoor is doorgesproken.
5. Zo nodig wordt, bij gemelde gevallen van vermeende overtreding van de gedragscode, door het bestuur een aparte Commissie van Advies beroepen, vanuit leden van betrokken Kennisgroep.
6. Indien een lid beroep wil aantekenen tegen de beslissing van het bestuur terzake van de overtreding van de gedragscode, dan kan daarvoor de procedure worden gevolgd zoals vermeld in de KKP statuten onder Artikel 5 lid 4.

## Visueel Ledenboek (z.g. Smoelenboek).

1. Binnen de vereniging wordt een (elektronisch) ledenboek aangehouden, het zg. smoelenboek waarin de voor de andere leden mogelijk belangrijke persoonlijke en beroepsmatige gegevens worden vermeld van het individuele lid.
2. In het smoelenboek wordt ook een gelijkende en actuele foto geplaatst als visuele herkenning voor de andere leden.
3. De gegevens worden gehaald uit de opgaven door het lid destijds in diens KKP-aanvraagformulier voor het lidmaatschap.
4. Jaarlijks zullen de leden op de algemene ledenvergadering worden verzocht om hun gegevens en fotomateriaal actueel te maken binnen 8 weken na die A.L.V
5. Wijzigingen en/of aanvullingen kunnen op elk later tijdstip door het lid zelf, middels toegang tot alleen zijn/haar persoonlijke gegevens, worden aangebracht resp. toegevoegd.
6. Het elektronisch beheer van het smoelenboek is in handen van de secretaris c.q. de daarvoor bestaande commissie of aangewezen lid.

## Website [www.kennisknooppunt.nl](http://www.kennisknooppunt.nl)

1. Het KKP hanteert een website op het internet voor haar externe communicatie naar de markt v.w.b. doelstelling van de vereniging, expertise van haar leden en mogelijkheden voor zakelijke dienstverlening.
2. Het KKP beeldmerk c.q. logo is het onbetwiste eigendom van het Kennisknooppunt
3. Het beheer van de website wordt door het bestuur cq. het daarvoor aangewezen verantwoordelijke lid uitgevoerd en actueel gehouden.

4. Jaarlijks zal op de A.L.V. een overzicht worden gegeven van de werking en reacties op deze site, alsmede mogelijke voorstellen voor goedkeuring van de alv voor wijzigingen en/of toevoegingen die de werkzaamheid kunnen verhogen.
5. De kosten voor de instandhouding van de website zullen worden verantwoord in de financiële weergave van de verenigingsuitgaven.
6. Alleen actuele individuele leden mogen in hun eigen marktcommunicatie refereren naar hun lidmaatschap van het KKP en haar website. Hiervoor wordt het gebruik van het KKP beeldmerk c.q. logo beschikbaar gesteld, onder de voorwaarde dat na beëindiging van het lidmaatschap van verder gebruik in welke vorm dan wordt afgezien

## Bijeenkomsten.

1. Ontbijtbijeenkomsten, voor individuele kennismaking met andere leden, als basis voor de sociale samenhang van de vereniging en bevordering van de persoonlijke contacten omtrent mens en samenleving.
2. Dagbijeenkomsten, voor presentatie en communicatie van en over de diverse KKP Kennisgroepen voor informatie en inzetbaarheid van hun expertises
3. Kennisgroep bijeenkomst voor de onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring.
4. Jaarlijkse algemene ledenvergadering, als democratisch platform van de vereniging voor de bespreking en verantwoording van o.a:
  1. Door het bestuur gevoerde beleid en financieel beheer,
  2. Invulling van reguliere en ontstane vacatures in het bestuur en overige,
  3. Verslag ondernomen acties in bestuur m.b.t. PR en Marketing t.b.v. het KKP,
  4. Bespreking voorstellen nieuwe jaarplannen en activiteiten van het KKP.
  5. Vaststellen bijdrage lidmaatschap voor het volgende KKP-verenigingsjaar
  6. Rapportage van Kennisgroepen over de gang van zaken en bijzonderheden inzake de samenwerking, successen, tegenvallers en nieuwe initiatieven.

## Aanwezigheid Leden

1. Van ieder lid wordt verwacht dat een aanwezigheid van 70% van de bijeenkomsten wordt gehaald.
2. Indien een lid naar het oordeel van het bestuur te vaak bij bijeenkomsten van het KKP afwezig is, kan het lid worden uitgenodigd voor een gesprek met het bestuur.
3. Wordt na het hierboven bedoelde gesprek geen beduidende verbetering geconstateerd, dan kan het lidmaatschap door het bestuur worden opgezegd.
4. Het Bestuur kan tijdelijk dispensatie verlenen.

## Aanmelding kandidaat Leden.

1. Het bestuur ontvangt alle aanvragen voor lidmaatschap van het Kennisknooppunt (KKP)
2. De identiteit van het kandidaat-lid wordt aan de leden, binnen 4 weken gemeld met de vraag wie tegen de aanvrager bezwaren heeft om die aanvraag in behandeling te nemen.
3. Indien er 1 enkel lid bezwaar heeft aangetekend, binnen een termijn van 4 weken na datum van actie onder 2., zal deze door het bestuurslid worden gehoord en de bezwaren worden beoordeeld op de eerst volgende bestuursvergadering.
4. Het bestuur zal het bezwaarmakende lid informeren over haar beslissingen de aanvraag af te wijzen dan wel, met haar redenen, toch te continueren.
5. Indien er door meer dan 1 lid bezwaar wordt gemaakt, onder vermelding van hun reden(en) tegen een kandidaat-lid, dan wordt de aanvraag van de kandidaat door het bestuur afgewezen en de leden daarover geïnformeerd.
6. Het kandidaat-lid wordt van de afwijzing, met geheimhouding van de bezwaren en hun indieners, geïnformeerd binnen 3 maanden na datum van de aanvraag.
7. Indien geen bezwaren bij het bestuur zijn gemeld, binnen de periode van 4 weken voor geen bezwaar van de leden, dan wordt aan het aspirant-lid een exemplaar toegestuurd van:
  - het KKP-Aanvraagformulier Lidmaatschap,
  - de KKP-Statuten,
  - het KKP-Huishoudelijk Reglement

- KKP-Gedragscode.
- Opgave van verschuldigde bijdrage van lidmaatschap per jaar, resp. pro rato voor de resterende maanden van het lopende verenigingsjaar tot 31 december.
- Mededeling, dat eerst na ontvangst van de bijdrage voor lidmaatschap op de rekening van het KKP, volledige invulling resp. onderschrijven van de KKP-formulieren, en de ontvangst daarvan bij het bestuur van het KKP, eerst dan het lidmaatschap aanvangt.

## Bevestiging aanvang lidmaatschap.

1. Na ontvangst van de lidmaatschapbijdrage en de volledig ingevulde resp. ondertekende KKP-formulieren, bevestigt het bestuur het ingegane lidmaatschap aan het nieuwe lid.
2. Het bestuur schrijft het nieuwe lid in het ledenregister en bericht de leden hiervan.

## Introductie nieuw lid binnen de KKP

1. Het nieuwe lid wordt uitgenodigd voor de eerst volgende maandelijkse KKP-bijeenkomst.
2. Op de eerst volgende maandelijkse KKP-bijeenkomst wordt het nieuwe lid geïntroduceerd.
3. Tevens wordt het nieuwe lid meegedeeld van welke Kennisgroep hij/zij deel zal uitmaken en wordt het nieuwe lid aan die respectievelijke aanwezige leden voorgesteld.

## Beëindiging van lidmaatschap

1. Beëindiging van het lidmaatschap kan alleen geschieden door een schriftelijke melding door het lid aan het bestuur met inachtneming van de in de KKP-statuten vermelde voorwaarden.
2. Het bestuur bevestigt de ontvangst van de opzegging binnen 4 weken aan het lid met vermelding resp. bevestiging van de condities volgens de statuten.
3. Voor zover er nog overige zaken en verplichtingen bestaan t.o.v. de KKP zal het bestuur naar beste inzicht en overleg met mogelijk andere betrokken leden, deze zaken namens de KKP afwikkelen.
4. Indien aan alle voorwaarden is voldaan zal het bestuur de afmelding van het lidmaatschap berichten aan de leden.

## Bijdrage Lidmaatschap

1. De bijdrage voor het lidmaatschap dient in elk verenigingsjaar in geheel te zijn ontvangen, op de rekening van de penningmeester van het KKP, voor 1 februari
2. Bij later aanvang van het lidmaatschap geldt de pro rato regel, zoals bij aanvraag lidmaatschap staat vermeld

## Slotartikel

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur
2. Conform de statuten kunnen leden een algemene vergadering bijeenroepen als ze een dergelijk besluit met de andere leden willen bespreken.