

## **INSTELLINGSBESCHIKKING van de Bestuurscommissie NVON-reeks**

Definitieve versie, op 13-12-2006 goedgekeurd door het AB.

### **1. Bestuurscommissie NVON-reeks**

- 1.1. De bestuurscommissie heeft als opdracht te stimuleren dat materialen van goede kwaliteit ter beschikking komen van docenten natuurwetenschappen. Daarbij houdt de bestuurscommissie ook zelf de belangen van de NVON nauwlettend in het oog en geeft gevraagd en ongevraagd adviezen aan het Algemeen Bestuur.
- 1.2. Algemene samenstelling: De bestuurscommissie bestaat uit een drietal leden met een functie en overige leden zonder directe functie. De drie leden met een functie zijn: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Vanuit het Algemeen Bestuur is een adviserend lid aan de commissie toegewezen. Dit adviserende lid kan tevens als contactpersoon met het Algemeen Bestuur optreden.
- 1.3. De bestuurscommissie is bevoegd om werkgroepen in te stellen die onder haar verantwoordelijkheid vallen.
- 1.4. De functieverdeling wordt in onderling overleg tussen de leden van de commissie bepaald.

### **2. Taakomschrijving van de bestuursleden:**

- 2.1. Voorzitter: deze roept de commissie voor vergaderingen bijeen en zit de vergaderingen voor.
- 2.2. Secretaris: deze schrijft de uitnodigingen voor de vergaderingen, notuleert de vergaderingen of maakt daarvan verslagen. Daarnaast zorgt de secretaris voor de correspondentie. Hij verzorgt regelmatig voor verslaglegging van de werkzaamheden van de commissie aan het Algemeen Bestuur. Hij zorgt ook dat het jaarverslag van de commissie tijdig (voor 5 januari) bij het secretariaat wordt ingeleverd voor de jaarvergadering van de vereniging.
- 2.3. Penningmeester: deze is budgethouder van de bestuurscommissie. Hij maakt jaarlijks een begroting. Hij betaalt de onkostenrekeningen voor de commissie en zorgt dat de afrekeningen tijdig bij de boekhouder worden afgeleverd.
- 2.4. Het AB blijft eindverantwoordelijk voor het werk van de commissie en heeft als zodanig de bevoegdheid een of meerdere leden van de commissie te ontheffen van hun taak of indien nodig de commissie te ontbinden.

### **3. Regeling van de terugkoppeling naar de vereniging**

- 3.1. Contact met het AB: De secretaris van de commissie zorgt regelmatig voor verslaglegging van de werkzaamheden van de commissie aan het Algemeen Bestuur.
- 3.2. Contact met het DB: Minimaal eenmaal per jaar wordt de bestuurscommissie uitgenodigd voor overleg met het DB. Indien daar aanleiding toe bestaat kan ook vaker overleg gevoerd worden, op aanvraag van het DB of van de BC.
- 3.3. De bestuurscommissie bepaalt in overleg of de voorzitter, de secretaris of het adviserend lid verslag uitbrengt aan het DB of AB.
- 3.4. Rapportage aan Vereniging: De commissie kan van haar werkzaamheden verslag uitbrengen aan de vereniging, na overleg met het DB, via een artikel in *NVOX* en/of aan de ALV.

### **4. Regeling van de financiën**

- 4.1. Er kan alleen worden gewerkt met een door het AB goedgekeurde begroting.
- 4.2. Datum indiening van de voorstelbegroting: 1 december.
- 4.3. Op de begroting staan o.a. de volgende kostenposten: vergaderkosten w.o. zaalhuur en consumptiekosten, reiskosten en communicatiekosten van de leden van de BC en van haar werkgroepen.
- 4.4. De vergoeding van kosten geschiedt op basis van de geldende declaratieregeling die jaarlijks door het AB wordt vastgesteld.

## **5. Procedure en datum van de benoeming van de commissieleden**

- 5.1. Aftreedschema: De zittingsduur van een commissielid is drie jaar en kan éénmaal verlengd worden met een periode van drie jaar.
- 5.2. Het AB van de NVON kan besluiten om de zittingsduur van een commissielid éénmalig te verlengen met drie jaar. (zodat de maximale zittingsduur 9 jaar wordt.)

## **6. Relatie tot de NVON**

- 6.1. De bestuurscommissie werkt voor en vanuit de NVON. Dat houdt minimaal in dat alle publicaties, mailingen en andere uitingen van activiteiten als NVON-producten herkenbaar moeten zijn.
- 6.2. Naar buiten gerichte activiteiten moeten sporen met het beleid van de NVON en behoeven (voor zover hier niet in is voorzien) de goedkeuring van het dagelijks bestuur.
- 6.3. De commissie probeert naar buiten toe de naamsbekendheid en de kwaliteit van de NVON te ondersteunen c.q. te vergroten.

## **7. Nadere afspraken**

- 7.1. Bij deze beschikking kan een bijlage behoren waarin nadere omschrijvingen en/of afspraken door de secretaris van het AB van de NVON zijn vastgelegd.
- 7.2. De secretaris van de commissie zorgt voor een actueel overzicht van de namen en adressen van de commissieleden en geeft dat door aan de secretaris van het AB.