

# Huishoudelijk reglement NIDV 2021

## Inhoud

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Hoofdstuk 1 Bestuur NIDV</b>  | <b>2</b>  |
| Artikel 1 Samenstelling  | 2         |
| Artikel 2 Benoemingsprocedure  | 3         |
| Artikel 2a Benoemingsprocedure voorzitter                                | 4         |
| Artikel 3 Schorsing en ontslag   | 4         |
| Artikel 4 Functies en bevoegdheden                                       | 5         |
| Artikel 5 Vergadering en besluitvorming                                  | 5         |
| Artikel 6 (Overige) taken  | 6         |
| Artikel 7 Benoemingsadviescommissie (BAC)                                | 7         |
| Artikel 8 Auditcommissie   | 7         |
| <b>Hoofdstuk 2 Directeur van het bureau</b>                              | <b>8</b>  |
| Artikel 9 In dienst van de stichting en het bestuur                      | 8         |
| Artikel 10 Leiding bureau  | 9         |
| Artikel 11 Externe vertegenwoordiging                                    | 9         |
| <b>Hoofdstuk 3 Deelnemers</b>  | <b>10</b> |
| Artikel 12 Categorieën deelnemers  | 10        |
| Artikel 13 Toelating en beëindiging deelname                             | 10        |
| Artikel 14 Rechten en verplichtingen deelnemers                          | 11        |
| Artikel 15 Financiële bijdrage   | 11        |
| <b>Hoofdstuk 4 Platforms</b>   | <b>12</b> |
| Artikel 16 Instelling en inrichting platforms                            | 12        |
| <b>Hoofdstuk 5 Slotbepalingen</b>  | <b>13</b> |
| Artikel 17 Onvoorziene omstandigheden                                    | 13        |
| Artikel 18 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging van het reglement | 13        |

# Hoofdstuk 1 Bestuur NIDV

## Artikel 1 Samenstelling

1. In het bestuur zijn de onderscheiden categorieën deelnemers op representatieve wijze vertegenwoordigd.
2. Het bestuur is als volgt samengesteld:
  - a. één (1) lid uit de kring van C, D of E-deelnemers uit de ICT-sector;
  - b. drie (3) leden uit de kring van de E-deelnemers, van wie één lid uit de scheepsbouwsector, één lid uit de elektronische industrie, één lid uit de vliegtuig-/machinebouw,
  - c. één lid uit de kring van C, D of E-deelnemers uit de grondgebonden sector;
  - d. één (1) lid uit de kring van de K-deelnemers;
  - e. vijf (5) leden uit de kring van de overige deelnemers (niet behorend tot de onder sub a, b of c bedoelde deelnemers), die in beginsel tot het MKB kunnen worden gerekend; en
  - f. als voorzitter: een onafhankelijk lid, niet afkomstig uit de kring van de deelnemers.
3. Het bestuur heeft daarnaast acht (8) plaatsvervangende leden, namelijk:
  - a. één (1) plaatsvervangend lid uit de kring van C, D of E-deelnemers uit de ICT-sector;
  - b. drie (3) plaatsvervangende leden uit de kring van de E-deelnemers, van wie één uit de scheepsbouwsector, één uit de elektronische industrie, één uit de vliegtuig-/machinebouw,
  - c. één (1) plaatsvervangend lid uit de kring van C, D of E-deelnemers uit de grondgebonden sector;
  - d. één (1) plaatsvervangend lid uit de kring van de K-deelnemers;
  - e. twee (2) plaatsvervangende uit de kring van de overige deelnemers (niet behorend tot de onder sub a, b of c bedoelde deelnemers), die in beginsel tot het MKB kunnen worden gerekend;.
4. Bij afwezigheid van een bestuurslid wordt deze gedurende diens afwezigheid vervangen door zijn plaatsvervanger. In de statuten wordt onderscheid gemaakt tussen twee vormen van afwezigheid: (a) ontstentenis en (b) belet.
  - Ontstentenis houdt in dat er een vacature is; het betreffende bestuurslid is niet meer in functie.
  - Van belet is sprake indien het bestuurslid gedurende een periode van tenminste twee weken door ziekte niet in staat is zijn taken te vervullen of indien door omstandigheden het bestuurslid gedurende een periode van tenminste twee weken telefonisch, elektronisch en schriftelijk onbereikbaar is voor contact met het bestuur. Ook indien een bestuurslid niet mag deelnemen aan de beraadslaging en de besluitvorming ten gevolge van een tegenstrijdig belang, wordt dit aangemerkt als belet. Daarnaast is er sprake van belet indien het bestuurslid is geschorst.
  - Tot slot heeft het bestuurslid de mogelijkheid andere situaties waarin hij is verhinderd naar eigen inzicht aan te merken als 'belet', bijvoorbeeld wegens dringende privéredenen of urgente zakelijke verplichtingen. Dit geeft hem de mogelijkheid zich in die gevallen te laten vervangen.
5. In alle in lid 4 genoemde gevallen wordt de plaats in het bestuur tijdelijk ingenomen door de plaatsvervanger.
  - De voorzitter wordt vervangen door de vice-voorzitter. Bij belet of ontstentenis van de vice-voorzitter wordt de voorzitter vervangen door het langst zittende bestuurslid, en indien meerdere van de aanwezige bestuursleden dezelfde langste zittingstermijn hebben, door de oudste daarvan.
  - De bestuursleden afkomstig uit de ICT-sector, de Kennisinstellingen en de E-deelnemers hebben elk een eigen, vaste plaatsvervanger, zoals aangegeven in lid 3 onder a, b en c. Deze neemt automatisch de plaats in van het desbetreffende bestuurslid.
    - o NB: Uitsluitend bij belet of ontstentenis van de vaste plaatsvervanger kan het bestuurslid zich in een vergadering krachtens een schriftelijke of elektronisch verleende volmacht doen vertegenwoordigen door een van de andere bestuursleden of plaatsvervangende bestuursleden.

- De bestuursleden afkomstig uit de kring van de MKB-deelnemers hebben twee plaatsvervangers (zoals geregeld in lid 3 onder d). Het belette bestuurslid benadert een van beide plaatsvervangers met het verzoek hem ter vergadering te vervangen. Indien deze in de bestuursvergadering reeds een van de andere afwezige bestuursleden vervangt en/of zelf belet is, benadert hij het andere plaatsvervangende lid.
  - o NB Uitsluitend indien beide plaatsvervangers in de bestuursvergadering reeds een van de andere afwezige bestuursleden vervangen en/of door belet of ontstentenis afwezig zijn, kan het bestuurslid zich krachtens een schriftelijke of elektronisch verleende volmacht doen vertegenwoordigen door een van de andere bestuursleden of plaatsvervangende bestuursleden.
- Indien een bestuurslid belet is, stelt hij onverwijld de voorzitter en de ambtelijk secretaris van zijn afwezigheid op de hoogte. Hij meldt daarbij wie zijn plaatsvervanger is dan wel door wie hij zich krachtens volmacht laat vertegenwoordigen. Indien een bestuurslid zijn plaatsvervanger niet heeft benaderd, neemt de ambtelijk secretaris deze taak op zich.

## **Artikel 2 Benoemingsprocedure**

1. Zodra er een vacature ontstaat voor een bestuurslid of plaatsvervanger, doet de benoemingsadviescommissie (BAC) schriftelijk of per e-mail melding van deze vacature aan de kring van deelnemers uit wier midden de vacature vervuld dient te worden. Deze mededeling doet de BAC uiterlijk binnen vier weken na het ontstaan van de vacature.
2. Indien het ontstaan van de vacature vooraf kan worden voorzien (met name doordat de benoemingstermijn van betrokkene afloopt en hij niet meer kan worden herbenoemd doordat het zijn derde termijn betreft), wordt de benoemingsprocedure eerder opgestart, tenminste drie doch uiterlijk zes maanden voor het ontstaan van de vacature.
3. Alle deelnemers die behoren tot de kring waaruit het bestuurslid (of de plaatsvervanger) dient te worden benoemd, worden in de gelegenheid gesteld zich kandidaat te stellen binnen een door de BAC vast te stellen termijn. Deze termijn bedraagt tenminste twee doch ten hoogste vier weken.
4. De BAC neemt contact op met degenen die zich kandidaat gesteld hebben. De BAC toetst of de kandidaat voldoet aan de benoemingsvereisten conform de statuten (d.w.z. of betrokkene uit de desbetreffende kring van deelnemers afkomstig is en daar in dienst is of een bestuursfunctie vervult). De BAC vormt zich een oordeel over de geschiktheid van de kandidaat.
5. De BAC kan (ongeacht of er reeds andere kandidaten zijn) zelf actief een potentiële kandidaat benaderen die zij geschikt acht met de vraag of betrokkene zich kandidaat wil stellen.
6. Indien er een nieuwe voorzitter moet worden benoemd, wordt de BAC voor de duur van deze benoemingsprocedure tijdelijk uitgebreid tot vijf bestuursleden tot het moment waarop de nieuwe voorzitter is benoemd.
7. De BAC doet zo mogelijk binnen drie maanden na het ontstaan van de vacature een voordracht voor een kandidaat aan het bestuur. In deze voordracht motiveert de BAC zijn keuze. In voorkomende gevallen kan de BAC een meervoudige voordracht doen waarbij de BAC zijn voorkeursvolgorde aangeeft en motiveert.
8. Het bestuur benoemt een kandidaat tot bestuurslid of plaatsvervanger. Indien over de benoeming binnen het bestuur geen consensus kan worden bereikt, wordt er schriftelijk gestemd. Het benoemingsbesluit wordt in dat geval met (gewone) meerderheid van stemmen genomen.
9. Een bestuurslid of plaatsvervanger wordt benoemd voor een termijn van drie jaar. Hij kan ten hoogste tweemaal worden herbenoemd. Indien betrokkene eerst plaatsvervanger is en daarna bestuurslid of andersom, dan begint een nieuwe zittingsperiode en kan hij opnieuw tweemaal worden herbenoemd.
10. Bij belet of ontstentenis van de leden van de BAC, wordt de rol van de BAC in deze procedure vervuld door de gezamenlijke overige bestuursleden.

## Artikel 2a Benoemingsprocedure voorzitter

1. Indien er een vacature ontstaat voor de functie van voorzitter is de hierboven in artikel 2 opgenomen benoemingsprocedure niet van toepassing. In dat geval nemen alle overige bestuursleden deel aan de benoemingsprocedure. De BAC neemt hierin wel de regie en wordt dan tijdelijk uitgebreid tot vijf leden.
2. De vertrekkend voorzitter kan desgewenst adviseren over zijn opvolging.
3. Zo nodig wordt er een professioneel searchbureau ingeschakeld voor de werving.

## Artikel 3 Schorsing en ontslag

1. Een bestuurslid of een plaatsvervanger kan door zijn medebestuurleden worden geschorst of ontslagen indien:
  - a. hij zijn bestuurstaken verwaarloost; en/of
  - b. hij schade toebrengt aan de stichting; en/of
  - c. de verhoudingen met zijn medebestuurleden duurzaam dermate zijn verstoord dat er een onwerkbaar situatie is ontstaan; en/of
  - d. hij door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden voor langere tijd niet meer in staat moet worden geacht zijn bestuurstaken naar behoren te vervullen; en/of
  - e. er sprake is van een ingrijpende wijziging van omstandigheden waardoor het voortduren van zijn bestuurslidmaatschap niet langer kan worden geduld (zoals bedoeld in art.2: 298 BW); en/of
  - f. er sprake is van ongewenste effecten als gevolg van een fusie, splitsing, omzetting in een andere rechtsvorm of verandering van de zeggenschap van de onderneming (zoals bedoeld in artikel 4 van de stichtingsstatuten) waar het bestuurslid in dienst is of een bestuursfunctie vervult; en/of
  - g. er sprake is van andere gewichtige redenen.
2. Een schorsing heeft het karakter van ordemaatregel.
  - a. Een bestuurslid kan uitsluitend worden geschorst indien tenminste tweederden van de bestuursleden deze maatregel steunt.
    - Er wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen worden niet meegeteld. Het vereiste quorum dient aanwezig te zijn.
  - b. Tijdens de schorsing is het bestuurslid tijdelijk ontheven van alle bestuurstaken en -bevoegdheden.
  - c. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan betrokkene.
  - d. De schorsing gaat onmiddellijk in en duurt ten hoogste drie maanden.
  - e. Het bestuurslid wordt binnen een maand na het schorsingsbesluit gehoord door het bestuur en in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze uiteen te zetten.
  - f. Het bestuur beslist voor de afloop van de termijn of de schorsing wordt opgeheven. Aan opheffing van de schorsing kunnen door het bestuur nadere voorwaarden worden verbonden.
  - g. Het bestuur kan besluiten het bestuurslid te ontslaan. In dat geval blijft betrokkene gedurende de ontslagprocedure geschorst, ook na de termijn van drie maanden.
  - h. Indien het bestuur niet vóór de afloop van de schorsingstermijn besluit het bestuurslid te ontslaan, vervalt na drie maanden de schorsing.
3. Een bestuurslid wordt door het bestuur ontslagen indien tenminste tweederden van de bestuursleden het ontslagbesluit steunt.
  - a. Er wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen worden niet meegeteld. Het vereiste quorum dient aanwezig te zijn.
  - b. Voorafgaand aan het ontslagbesluit wordt het bestuurslid schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van het voornemen om hem te ontslaan.

- c. Betrokkene wordt gehoord door het bestuur en in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze uiteen te zetten. Hem wordt een redelijke termijn (van tenminste twee weken) geboden om zich voor te bereiden op zijn verweer.
- d. Zodra het voornemen om hem te ontslaan aan het bestuurslid is medegedeeld, wordt hij geschorst voor de duur van de ontslagprocedure.
- e. Het definitieve ontslagbesluit wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan betrokkene.

#### **Artikel 4 Functies en bevoegdheden**

1. Het bestuur wordt geleid door de voorzitter, die als zodanig is benoemd. De voorzitter is onafhankelijk, dat wil zeggen dat hij geen arbeidsrelatie heeft met een van de deelnemers dan wel een bestuurs-, interne toezichthouders- of adviesfunctie vervult bij een van de deelnemers.
2. De voorzitter leidt alle vergaderingen en alle overige bijeenkomsten waarvoor geen andere leider is aangewezen.
3. Het bestuur kiest uit zijn midden een vice-voorzitter, bij voorkeur een bestuurslid met:
  - een voor de NIDV relevant politiek-bestuurlijk netwerk,
  - langjarige bestuurservaring binnen de NIDV of een ander branche- en/of belangenorganisatie
  - aantoonbare internationale ervaring.
4. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens belet of ontstentenis. In dat geval heeft de vice-voorzitter alle bevoegdheden die aan de voorzitter toekomen.
5. Bij belet of ontstentenis van zowel de voorzitter en de vice-voorzitter, treedt het langst zittende aanwezige bestuurslid tijdelijk op als plaatsvervangend voorzitter.
6. De directeur van het bureau vervult de rol van ambtelijk secretaris van het bestuur. Tevens treedt hij op als adviseur van het bestuur. In die hoedanigheden woont de directeur de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij het een beraadslaging betreft:
  - a. inzake een aangelegenheid waarbij de directeur een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie; of
  - b. inzake het persoonlijk functioneren van de directeur.
7. Gesprekken over het functioneren van de directeur worden namens het bestuur gevoerd door de voorzitter en de vice-voorzitter. Deze gesprekken vinden tenminste eenmaal per jaar plaats en verder zo vaak als dit door de directeur of het dagelijks bestuur nodig wordt geacht. Van deze gesprekken wordt verslag gemaakt.
8. Het bestuur kiest uit zijn midden voor elk businessplatform een eigen voorzitter.
9. Het bestuur kiest uit zijn midden de leden van de benoemingsadviescommissie en de leden van de auditcommissie.

#### **Artikel 5 Vergadering en besluitvorming**

1. Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter dit nodig acht of indien ten minste drie leden van het bestuur zulks schriftelijk verzoeken onder opgave van de te behandelen onderwerpen.
2. Alle uitnodigingen tot het bijwonen van vergaderingen van het bestuur geschieden schriftelijk of per elektronisch bericht door of namens de voorzitter, onder opgave van de agenda voor de vergadering. De agenda wordt door de voorzitter in overleg met de (ambtelijk) secretaris vastgesteld.
3. De uitnodiging wordt ten minste acht dagen voordat de vergadering plaatsvindt verstuurd.
4. Als een bestuurslid verhinderd is om de vergadering bij te wonen stelt hij zo mogelijk zelf zijn plaatsvervanger onverwijld op de hoogte van zijn afwezigheid. Als de plaatsvervanger eveneens verhinderd is (of reeds een ander bestuurslid vervangt), kan het bestuurslid zich in een vergadering krachtens een schriftelijke of

elektronisch verleende volmacht doen vertegenwoordigen door een van de andere bestuursleden of plaatsvervangende bestuursleden. Zo nodig kan de plaatsvervanger door de voorzitter of de ambtelijk secretaris worden geïnformeerd over de afwezigheid van het bestuurslid.

5. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de vergadering en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de NIDV. Zo mogelijk wordt het bestuurslid in dat geval vervangen door een plaatsvervanger, mits deze geen tegenstrijdig belang heeft.
6. Door het bestuur kunnen er andere agendapunten aan de toegezonden agenda worden toegevoegd. Over de later bijgevoegde agendapunten kunnen tijdens betreffende vergadering geen besluiten worden genomen.
7. De (ambtelijk) secretaris maakt notulen van de vergadering. Bij afwezigheid van de (ambtelijk) secretaris wijst de voorzitter een notulist aan. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering door het bestuur vastgesteld.
8. Het bestuur is bevoegd besluiten te nemen als er tenminste zeven (7) bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
9. Ieder lid van het bestuur heeft één stem. Op grond van artikel 1 lid 5 van dit reglement kan een bestuurslid zich uitsluitend krachtens een schriftelijke of elektronisch verleende volmacht doen vertegenwoordigen bij belet of ontstentenis van zijn plaatsvervanger of als deze plaatsvervanger reeds een van de andere bestuursleden vervangt.
10. In zijn besluitvorming streeft het bestuur naar consensus. Indien consensus niet bereikt kan worden, beslist het bestuur:
  - over zaken: mondeling, bij gewone meerderheid van stemmen;
  - over personen (indien het besluit over schorsing of ontslag betreft): schriftelijk, met een meerderheid van ten minste tweederden van het aantal stemmen;
  - over personen (in alle overige gevallen): schriftelijk, bij gewone meerderheid van stemmen.
11. Indien het vereiste quorum in een vergadering (cf. lid 8) niet aanwezig of vertegenwoordigd is, kan
  - een tweede vergadering bijeen worden geroepen, waarin ongeacht het aantal aanwezige leden over de onderwerpen die voor de eerste vergadering waren geagendeerd, kan worden besloten op de in lid 9 aangegeven wijze;
  - ten aanzien van aangelegenheden waarvoor geen tweede vergadering bijeen wordt geroepen, een voorlopig besluit worden genomen. Dit voorlopige besluit wordt vervolgens schriftelijk of per e-mail aan de leden ter instemming voorgelegd. Indien de in lid 8 genoemde meerderheid instemt met het voorlopige besluit, wordt het besluit bekrachtigd.
12. Indien de stemmen staken wordt de besluitvorming over het betreffende onderwerp verdaagd naar een volgende vergadering. Indien de stemmen dan wederom staken, beslist de voorzitter.
13. Het bestuur kan in spoedeisende gevallen ook buiten vergadering besluiten door schriftelijk of per e-mail alle leden van het bestuur te consulteren. Indien een lid hiertegen per ommegaande bezwaar maakt, wordt het besluit aangehouden tot de volgende vergadering

## **Artikel 6 (Overige) taken**

1. Het bestuur bestuurt de stichting.
2. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting, met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 van dit huishoudelijk reglement (idem artikel 7 van de statuten). Dit betekent onder meer dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid mede toekomt aan:
  - de voorzitter en de directeur samen;
  - de voorzitter en een ander bestuurslid samen
  - en (bij belet op ontstentenis van de voorzitter): de directeur met een ander bestuurslid samen.
3. Het bestuur stelt de missie, visie en strategie van de stichting vast.

4. Het bestuur stelt de statuten en het huishoudelijk reglement vast.
5. Het bestuur keurt voorafgaand aan het desbetreffende jaar het jaarplan en de begroting goed.
6. Het bestuur stelt de jaarrekening vast, nadat het een goedkeurende accountantsverklaring heeft verkregen en binnen de wettelijke termijn. De jaarrekening wordt door alle bestuurders, alsmede door de directeur ondertekend.
7. Het bestuur vervult namens de stichting de rol van werkgever ten aanzien van de directeur. Dit betekent onder meer dat het bestuur:
  - de remuneratie en de overige arbeidsvoorwaarden van de directeur vaststelt;
  - het functioneren van de directeur beoordeelt;
  - besluit over benoeming, schorsing en ontslag van de directeur.
8. Bij afwezigheid van de directeur voorziet het bestuur in vervanging of waarneming van de directeur. De vervanger of waarnemer krijgt van het bestuur de benodigde volmachten om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen.
9. In uitzonderlijke gevallen indien er door een medewerker een klacht wordt ingediend tegen de directeur waarbij de directeur geacht wordt niet onbevooroordeeld te kunnen optreden, kan het bestuur deze klacht afhandelen.
10. Het bestuur besluit over de eventuele remuneratie en onkostenvergoedingen van de bestuursleden en plaatsvervangers.
11. Het bestuur draagt zorg voor onderhoud en ontwikkeling van de benodigde kennis van de bestuursleden en de plaatsvervangers, zodat zij hun bestuursfunctie naar behoren te kunnen vervullen. Daartoe organiseert het bestuur waar nodig cursussen of bijeenkomsten op het gebied van governance en bestuurlijk-juridische ontwikkelingen en/of op vakinhoudelijk gebied (in de defensie- en veiligheidssector).
12. Het bestuur stelt jaarlijks per deelnemerscategorie de hoogte van de deelnemersbijdragen vast.

## **Artikel 7 Benoemingsadviescommissie (BAC)**

1. Indien en zodra er een vacature ontstaat in het bestuur en/of er een nieuwe directeur moet worden geworven en/of zich remuneratievraagstuk voordoet met betrekking tot het bestuur of de directeur wordt er door het bestuur een benoemingsadviescommissie (BAC) ingesteld. De BAC blijft actief tot het moment waarop de vacatures zijn vervuld en/of het bestuur een besluit heeft genomen over het desbetreffende remuneratievraagstuk.
2. Het bestuur kiest uit zijn midden drie leden die de benoemingsadviescommissie (BAC) vormen. De zittingsduur van de leden van de BAC is gelijk aan de periode waarvoor de BAC is ingesteld (conform lid 1).
  - Bij de werving en selectie van een nieuwe voorzitter wordt de BAC uitgebreid tot vijf leden.
  - Bij de werving en selectie van een nieuwe directeur wordt de BAC uitgebreid tot vijf leden, waaronder de voorzitter van het bestuur, die voor de benoemingsprocedure optreedt als voorzitter van de BAC.
3. De BAC adviseert het bestuur over de benoeming van de directeur en neemt de regie bij de werving.
4. De BAC adviseert het bestuur over de remuneratie en de overige arbeidsvoorwaarden van de directeur.
5. De BAC adviseert het bestuur over de benoeming van de voorzitter en neemt de regie bij de werving.
6. De BAC adviseert het bestuur over de eventuele remuneratie en onkostenvergoedingen van de bestuursleden en plaatsvervangers.
7. De BAC draagt kandidaten voor aan het bestuur voor de vervulling van vacatures in het bestuur (zowel bestuursleden als plaatsvervangers), met inachtneming van de artikel 4 beschreven procedure.

## **Artikel 8 Auditcommissie**

1. Het bestuur kiest uit zijn midden drie leden die de auditcommissie vormen.

2. De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie is (maximaal) drie jaar. De commissie stelt een rooster van aftreden op, op grond waarvan er elk jaar één lid aftredend is. Een lid van de auditcommissie is aan het einde van zijn zittingstermijn direct herkiesbaar.
3. De auditcommissie overlegt met de directeur over de (concept) begroting voordat deze de begroting ter goedkeuring aan het bestuur voorlegt.
4. De auditcommissie beoordeelt de door de directeur verzorgde financiële kwartaalrapportages.
5. De auditcommissie houdt toezicht op de uitgaven van de directeur en het bestuur (c.q. de bestuursleden). Met name bij uitgaven die als ongebruikelijk moeten worden aangemerkt (c.q. geen onderdeel van de reguliere bedrijfsprocessen) en bij uitgaven van tenminste € 100.000,- (c.q. het aangaan van financiële verplichtingen ter hoogte van dit bedrag, zoals bedoeld in artikel 11 lid 2 van dit reglement) controleert de auditcommissie of deze passen binnen de begroting.
6. De auditcommissie kan de directeur gevraagd en ongevraagd adviseren over alle financiële aangelegenheden betreffende de stichting, onder meer ten aanzien van de hoogte van de financiële deelnemersbijdragen en het doen van grote investeringen.
7. De directeur verleent de auditcommissie onverwijld inzage in alle financiële gegevens betreffende de stichting die de commissie wenst.
8. De auditcommissie benoemt namens het bestuur een externe registeraccountant. Deze doet de controle op het gevoerde financiële beheer en op de rekening en verantwoording in het bijzonder
9. De auditcommissie draagt namens het bestuur zorg voor het opstellen van de jaarrekening. De opdracht hiertoe kan worden verstrekt aan de directeur en/of de accountant.
10. De auditcommissie legt de jaarrekening ter vaststelling voor aan het bestuur, waarbij de jaarrekening is voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring.

## Hoofdstuk 2 Directeur van het bureau

### Artikel 9 In dienst van de stichting en het bestuur

1. Het bestuur vervult namens de stichting de rol van werkgever ten aanzien van de directeur, zoals bepaald in artikel 6 lid 4 van dit huishoudelijk reglement.
2. De directeur fungeert als ambtelijk secretaris en adviseur van het bestuur. In die hoedanigheden woont de directeur de vergaderingen van het bestuur bij, behoudens in de gevallen zoals bedoeld in artikel 4 lid 7 van dit huishoudelijk reglement (idem art.9b lid 4 statuten).
3. De directeur kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over alle aangelegenheden betreffende de stichting. Hij adviseert het bestuur in elk geval over de missie, visie en strategie van de stichting, en over de statuten en het huishoudelijk reglement.
4. De directeur stelt een jaarplan en een begroting op met daarin een motivering van de beleidskeuzes en een korte uiteenzetting van de voorgenomen activiteiten van de stichting, waaronder begrepen de activiteiten van het bureau, in het komende kalenderjaar en een begroting van de daarmee gemoeid zijnde inkomsten en uitgaven. Het jaarplan en de begroting legt de directeur uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar ter goedkeuring voor aan het bestuur. Over de begroting voert de directeur voorafgaand overleg met de auditcommissie.
5. De directeur stelt een (niet financieel) jaarverslag op waarin hij verantwoording aflegt over het beleid en de activiteiten van de stichting, waaronder begrepen de activiteiten van het bureau, mede in relatie tot het jaarplan over het desbetreffende jaar. Hij biedt dit jaarverslag binnen een half jaar na afloop van het kalenderjaar ter kennisname aan het bestuur aan.
6. De directeur verzorgt financiële kwartaalrapportages en stelt deze na afstemming met de auditcommissie ter beschikking van het bestuur.



7. De directeur draagt er zorg voor dat de algemene reserve van de stichting een zodanige omvang heeft dat bij liquidatie van de stichting voor de duur van minimaal een jaar de personele lasten en de huisvestingskosten kunnen worden voldaan.
8. In opdracht van de auditcommissie kan de directeur worden belast met het opstellen van de jaarrekening. Indien de jaarrekening door de accountant wordt opgesteld is de directeur verantwoordelijk voor het aanleveren van alle benodigde gegevens.
9. De directeur organiseert tenminste eenmaal per jaar een bijeenkomst waarvoor alle deelnemers worden uitgenodigd.
10. Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden is de directeur bevoegd tot het verrichten van bestuursdaden. Voor wat deze bestuursdaden betreft wordt de directeur in dat geval met een bestuurder gelijkgesteld.

### **Artikel 10 Leiding bureau**

1. De directeur heeft de leiding van het bureau.
2. De directeur beslist over de aanname en het ontslag van personeel van het bureau. Hij stelt tevens de werkzaamheden en de arbeidsvoorwaarden van het personeel vast.
3. Het bureau is belast met:
  - de uitvoering van activiteiten die in algemene zin bijdragen aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de stichting, meer in het bijzonder de activiteiten zoals genoemd in het jaarplan;
  - de financiële administratie van de stichting;
  - de deelnemersadministratie;
  - de ambtelijke secretariële ondersteuning van het bestuur van de stichting en de platformbesturen;
  - het beschikbaar stellen en toegankelijk maken van relevante sectorinformatie voor de deelnemers;
  - het organiseren van activiteiten voor deelnemers;
  - belangenbehartiging voor de Nederlandse Defensie- en Veiligheidsindustrie in de breedste zin.
4. De directeur ziet erop toe dat het betalingsverkeer van het bureau zoveel als redelijkerwijs mogelijk elektronisch plaatsvindt en er slechts een beperkte hoeveelheid contant geld in kas wordt gehouden.

### **Artikel 11 Externe vertegenwoordiging**

1. De directeur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen inzake:
  - a. het aangaan van eenmalige civielrechtelijke contractuele verplichtingen (zoals koop, inhuur, opdrachtverlening etc.) tot een bedrag van ten hoogste € 200.000,- per contractuele wederpartij per jaar, met dien verstande dat:
    - de directeur niet bevoegd is tot het verkrijgen, kopen, vervreemden en bezwaren van registergoederen;
    - de aangegane verplichting past binnen de begroting of voorafgaand is goedgekeurd door de auditcommissie.
  - b. het aangaan van civielrechtelijke duurovereenkomsten (zoals huur- en arbeidsovereenkomsten) tot een bedrag van ten hoogste € 100.000,- per overeenkomst per jaar, met dien verstande dat:
    - de aangegane verplichting past binnen de begroting of voorafgaand is goedgekeurd door de auditcommissie.
    - de directeur niet bevoegd is tot het aangaan van overeenkomsten van geldlening of overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of medeschuldenaar verbindt dan wel zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt;
    - de directeur niet bevoegd is tot het aangaan of verbreken van overeenkomsten tot duurzame samenwerking of fusie met andere rechtspersonen.

- c. eventuele juridische procedures voortvloeiend uit de in a en b bedoelde civielrechtelijke contractuele verplichtingen en duurovereenkomsten
2. Nadat de directeur een contractuele verplichting is aangegaan zoals bedoeld in lid 2 onder a of b met een waarde van tenminste € 100.000,- stelt hij de auditcommissie hiervan onverwijld schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Zodra de stichting betrokken raakt in een juridische procedure zoals bedoeld in lid 2 onder c informeert de directeur schriftelijk of elektronisch zowel de voorzitter als de auditcommissie.
3. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan:
  - a. de voorzitter en de directeur samen
  - b. de voorzitter en een ander bestuurslid samen
4. Bij belet op ontstentenis van de voorzitter komt de vertegenwoordigingsbevoegdheid bovendien toe aan de directeur met een ander bestuurslid samen.

## Hoofdstuk 3 Deelnemers

### Artikel 12 Categorieën deelnemers

1. Bedrijven en kennisinstellingen kunnen zich aansluiten bij de stichting. Deze aangeslotenen worden deelnemers genoemd.
2. Als bedrijf kunnen uitsluitend deelnemen:
  - rechtspersonen naar Nederlands recht met een vestiging in Nederland,
  - die een onderneming exploiteren waarin diensten, systemen, producten, halfproducten of onderdelen worden ontwikkeld en/of vervaardigd en/of bewerkt die van belang zijn of kunnen zijn ter voorziening in de behoeften van de nationale of internationale defensie en veiligheid,
  - die economische toegevoegde waarde hebben in Nederland en substantiële werkgelegenheid creëren in de defensie- en/of veiligheidsindustrie.
3. Als kennisinstelling kunnen uitsluitend deelnemen:
  - rechtspersonen naar Nederlands recht met een vestiging in Nederland,
  - die een onderzoeksinstituut in stand houden op het gebied van erkend (toegepast) wetenschappelijk onderzoek waarvan de uitkomsten van direct belang zijn of kunnen zijn voor de nationale of internationale defensie- en veiligheidsindustrie.
4. De stichting maakt onderscheid tussen categorie B, C, D, E en K-deelnemers.
  - Categorie B: Deelnemers met een jaaromzet minder dan € 5 miljoen in de Nederlandse en/of Buitenlandse Defensie en/of Veiligheidsmarkt.
  - Categorie C: Deelnemers met een jaaromzet meer dan € 5 miljoen maar minder dan € 25 miljoen in de Nederlandse en/of Buitenlandse Defensie en/of Veiligheidsmarkt.
  - Categorie D: Deelnemers met een jaaromzet meer dan € 25 miljoen in de Nederlandse en/of Buitenlandse Defensie en/of Veiligheidsmarkt
  - Categorie E: Concerndeelnemers: Bedrijven met meer vestigingen die een eigen identiteit met bijbehorende faciliteiten en contactpersonen binnen NIDV hebben.
  - Categorie K: Kennisinstellingen: als bedoeld in lid 3 van dit artikel.

### Artikel 13 Toelating en beëindiging deelname

1. De directeur beslist over de deelname van bedrijven en kennisinstellingen. De directeur toetst of de aspirant-deelnemer voldoet aan de in artikel 12 genoemde vereisten voor toelating en stelt vast in welke categorie de aspirant-deelnemer wordt ingedeeld.

2. Indien de directeur toelating weigert, motiveert hij zijn besluit schriftelijk. De afgewezen aspirant-deelnemer kan bij het bestuur bezwaar aan tekenen tegen het besluit van de directeur om toelating te weigeren.
3. De deelnemer kan zijn deelname uitsluitend schriftelijk en aangetekend beëindigen per 1 januari van het volgende jaar uiterlijk op 31 oktober van het lopende kalenderjaar.
4. De directeur kan de deelname van een deelnemer beëindigen indien:
  - a. de deelnemer niet langer voldoet aan de vereisten voor deelname zoals gesteld in artikel 12;
  - b. de deelnemer niet aan zijn (financiële) verplichtingen voldoet;
  - c. de deelnemer naar het oordeel van het bestuur en/of de directeur de belangen van NIDV schaadt;
  - d. er naar het oordeel van het bestuur en/of de directeur andere gewichtige redenen zijn die naar redelijkheid een voorzetting van deelname onmogelijk maken.
5. Indien de directeur de deelname van een bedrijf of kennisinstelling beëindigt, motiveert hij zijn besluit schriftelijk. De deelnemer kan bij het bestuur bezwaar aan tekenen tegen het besluit van de directeur om de deelname van zijn bedrijf of kennisinstelling te beëindigen.
6. Bij beëindiging van deelname aan NIDV blijven de financiële verplichtingen van de deelnemer voor het lopende boekjaar in stand. Er is geen recht op restitutie van (een deel van) de jaarlijkse financiële bijdrage.

#### **Artikel 14 Rechten en verplichtingen deelnemers**

1. De deelnemer voldoet jaarlijks tijdig de door het bestuur vastgestelde financiële bijdrage.
2. De deelnemer heeft een actuele integriteitsverklaring getekend en ter beschikking gesteld van het NIDV-bureau. Deze verklaring volgt het model van ASD (ASD Common Industry Standards" (ASD CIS)) of een ander door het NIDV-bestuur vast te stellen model. Een dergelijk model kan na overleg met directeur NIDV worden vervangen door een integriteitsverklaring naar het model van een andere (branche-)organisatie.
3. De deelnemer verklaart in te stemmen met de statuten en dit huishoudelijk reglement. Hij is gebonden aan de door het bestuur rechtsgeldig doorgevoerde wijzigingen, waaronder begrepen intrekking van de in de stichting geldende regelingen. Een volledig exemplaar van het huishoudelijk reglement zal aan deelnemer worden bekend gemaakt.
4. De deelnemer maakt aanspraak op de door het bureau aan de deelnemers geboden dienstverlening.
5. De deelnemer heeft toegang tot informatie die de stichting voor de kring van deelnemers waartoe hij behoort ter beschikking stelt.
6. De deelnemer heeft toegang tot activiteiten die de stichting organiseert voor de kring van deelnemers waartoe hij behoort.
7. De deelnemer kan zich aansluiten bij een platform indien hij voldoet aan de specifiek voor het platform geldende toelatingseisen.
8. De deelnemer kan een werknemer of bestuurder kandideren voor een het lidmaatschap of plaatsvervangend lidmaatschap van het bestuur van de stichting indien er een vacature is voor de kring van deelnemers waartoe hij behoort.
9. Het bureau en het bestuur zijn gehouden tot strikte vertrouwelijke behandeling van alle hen ter kennis komende individuele gegevens van deelnemers.

#### **Artikel 15 Financiële bijdrage**

1. Binnen twee maanden na het begin van het boekjaar wordt bij de deelnemers door de stichting een heffing gedaan ter grootte van honderd procent van de door de stichting geraamde bijdragen.
2. Bij toetreding gedurende het boekjaar wordt de bijdrage van nieuwe deelnemers berekend naar rato van het aantal maanden dat men in dat boekjaar deelnemer is. Het door nieuwe deelnemers verschuldigde entreegeld wordt direct bij toetreding in zijn geheel geheven.

3. Deelnemers aan NIDV zenden eens per twee jaar , uiterlijk, binnen drie maanden na afloop van het boekjaar van de stichting, naar het bureau van de stichting een verklaring terzake de hoogte van hun jaaronzet in de defensie- , politie- en/of veiligheidsmarkt, waarover de jaarlijkse bijdrage verschuldigd is. Onder jaaronzet in de defensie-, politie en/of veiligheidsmarkt wordt verstaan de omzet over het laatste boekjaar betreffende opdrachten voor producten en/of diensten die als eindbestemming of gebruiker een Ministerie van Defensie en/of Justitie en/of Binnenlandse Zaken kennen. Hieronder worden tevens overheidsorganisaties begrepen die met deze Ministeries verbonden zijn, zoals de Politie en Veiligheidsregio's. Ook de omzet in de buitenlandse Defensie en/of Veiligheidsmarkt wordt meegerekend.
4. Indien de omzetopgave van een deelnemer niet binnen de onder lid 2 gestelde termijn is ontvangen, wordt de hoogte van de bijdrage van de deelnemer door de stichting geschat.
5. Bij niet tijdige betaling van de deelnemersbijdragen (betalingstermijn 30 (dertig) dagen) is de stichting gerechtigd een rente over de verschuldigde bedragen in rekening te brengen van de wettelijke rente per maand of gedeelten hiervan. De stichting is gerechtigd om na een termijn van 3 (drie) maanden een incassobureau in te schakelen bij het uitblijven van de betaling van de deelnemersbijdragen.

## Hoofdstuk 4 Platforms

### Artikel 16 Instelling en inrichting platforms

1. Het bestuur kan platforms instellen ten behoeve activiteiten voor, en de ontmoeting van deelnemers met een gedeeld belang en/of een gemeenschappelijke interesse.
2. De stichting kent beleidsplatforms en businessplatforms.
  - Businessplatforms zijn ontmoetingsplaatsen voor bedrijven met een gemeenschappelijke interesse. Zij faciliteren het contact tussen de deelnemers met vertegenwoordigers van onder meer het ministerie van Defensie en het ministerie van Justitie en Veiligheid , kennisopbouw, informatie-uitwisseling, samenwerking met kennisinstututen, bundeling van krachten en het collectief benaderen van een specifiek marktsegment.
  - Beleidsplatforms richten zich op het ontwikkelen van nieuw beleid, het bijstellen van bestaand beleid en de uitvoering daarvan. Zij houden zich bezig met wet- en regelgeving en beleidsonderwerpen waarmee de Defensie en Veiligheidsindustrie te maken heeft.
3. Ieder platform heeft een eigen platformbestuur. Het platformbestuur heeft bij voorkeur tenminste drie dochten hoogste vijf leden. Tot voorzitter van het bestuur van een businessplatform wordt een lid van het stichtingsbestuur benoemd. Tot voorzitter van het bestuur van een beleidsplatform wordt door het stichtingsbestuur een vertegenwoordiger van een van de deelnemers benoemd, op voordracht van het desbetreffende platformbestuur. De andere leden van het platformbestuur worden gekozen uit en door de deelnemers van het platform.
4. Het platformbestuur wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris van het bureau.
5. De doelstelling, samenstelling, taken en werkwijze van het platform worden vastgelegd in een platformreglement. Het platformreglement wordt door het platformbestuur voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur van de stichting.
6. Deelname aan businessplatforms staat open voor deelnemers van de stichting. Het platformbestuur kan nadere toelatingsvoorwaarden opnemen in het platformreglement. Het platformbestuur beslist over toelating.
7. Deelname aan beleidsplatforms staat niet alleen open voor deelnemers van de stichting, maar ook voor overheidsorganisaties binnen de defensie- of veiligheidssector. Het platformbestuur kan nadere toelatingsvoorwaarden opnemen in het platformreglement. Het platformbestuur beslist over toelating.

- Het bestuur kan een platform opheffen indien: het platform naar het oordeel van het bestuur niet goed functioneert, met name doordat er onvoldoende belangstelling is voor deelname aan het platform en/of het platformbestuur er niet in slaagt zijn vacatures te vervullen; of
- de activiteiten van het platform niet (meer) passen binnen de missie, visie en strategie van de stichting; of
- de activiteiten van het platform schadelijk zijn voor de stichting.

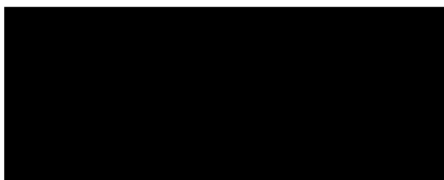
## Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

### Artikel 17 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen, waarin door het huishoudelijk reglement niet of niet volledig wordt voorzien, beslist het bestuur.

### Artikel 18 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging van het reglement

1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur in zijn vergadering van 16 maart 2021.
2. Het reglement treedt in werking met ingang van 23 april 2021 en vervangt de eerdere versie die daarmee komt te vervallen. Ook het Governancereglement NIDV (d.d. 15 maart 2017) komt hiermee te vervallen.
3. Wijziging van het reglement is mogelijk. Een of meer leden van het bestuur of de directeur kunnen daartoe te allen tijde een schriftelijk voorstel doen. Het voorstel wordt geagendeerd op de eerstvolgende bestuursvergadering. Besluitvorming vindt op de reguliere wijze plaats. Het reglement wordt gewijzigd indien de meerderheid van het bestuur het voorstel steunt.



Getekend door Ron Nulkes, directeur NIDV, 23 april 2021