

Huishoudelijk Reglement Digital Architects NetWork (DANW)

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	2
<i>Artikel 1. Reikwijdte</i>	2
<i>Artikel 2. Pijlers</i>	2
<i>Artikel 3. Lidmaatschapscategorieën</i>	3
<i>Artikel 4. Aanmelding en ledenadministratie</i>	3
<i>Artikel 5. Contributie en betalingsafspraken</i>	3
<i>Artikel 6. Gedrag, integriteit en belangen</i>	4
<i>Artikel 7. Aantreden, roulatie en functioneren van het bestuur</i>	4
<i>Artikel 8. Bestuursfuncties, taakverdeling en portefeuilles</i>	5
<i>Artikel 9. Bestuursvergaderingen en besluitvorming</i>	6
<i>Artikel 10. Jaarcyclus, begroting en verantwoording</i>	7
<i>Artikel 11. Kascontrolecommissie – roulatie</i>	7
<i>Artikel 12. Bestuurlijke werkafspraken</i>	7
<i>Artikel 13. Vertegenwoordiging, mandaten en financiële autorisatie</i>	8
<i>Artikel 14. Commissies en werkgroepen</i>	8
<i>Artikel 15. Publicaties, standpunten en communicatie</i>	9
<i>Artikel 16. Algemene Vergadering: orde en stukken</i>	9
<i>Artikel 17. Slotbepalingen</i>	9

Digital Architects NetWork (DANW)

Definitieve versie vastgesteld door de Algemene Vergadering op 27 mei 2026

Inleiding

1. Dit huishoudelijk reglement geeft nadere regels als bedoeld in artikel 21 van de statuten van Digital Architects NetWork, hierna te noemen: **DANW of de vereniging**. Dit reglement vormt een aanvulling op de statuten en mag daarmee niet in strijd zijn.
2. Dit reglement bevat nadere regels ter ondersteuning van een goede werking van de vereniging. Bij strijd tussen de statuten en dit reglement prevaleren de statuten.
3. Waar dit reglement niet in voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van wet, statuten en redelijkheid en legt het bestuur daarover verantwoording af aan de Algemene Vergadering.

Artikel 1. Reikwijdte

1. Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle leden, bestuursleden, commissieleden, werkgroepleden en overige personen die namens of onder verantwoordelijkheid van DANW handelen.
2. Begrippen die in de statuten zijn gedefinieerd, hebben in dit reglement dezelfde betekenis.
3. Nadere werkprocessen, formats, procedures en mandaten kunnen door het bestuur worden vastgesteld, voor zover deze passen binnen de statuten en dit reglement.

Artikel 2. Pijlers

1. DANW kent de volgende pijlers:
 - a. **Leveranciers**;
 - b. **Gebruikers**;
 - c. **Wetenschap & Onderwijs**.
2. Een **Leverancier** is een organisatie of persoon die primair architectuur gerelateerde diensten, producten of expertise aanbiedt.
3. Een **Gebruiker** is een organisatie of persoon die architectuur primair toepast binnen de eigen bedrijfsvoering, publieke taak of opdrachtpraktijk en niet valt onder Leveranciers of Wetenschap & Onderwijs.
4. **Wetenschap & Onderwijs** betreft organisaties of personen die primair actief zijn in onderzoek, onderwijs of academische kennisontwikkeling op het gebied van digitale architectuur of aanverwante domeinen.

Artikel 3. Lidmaatschapscategorieën

1. DANW kent leden die natuurlijke personen, personenvennootschappen of rechtspersonen zijn, overeenkomstig de statuten.
2. Binnen deze wettelijke vormen kan de Algemene Vergadering contributiecategorieën onderscheiden, zoals:
 - a. organisatielid;
 - b. individueel lid;
 - c. studentlid;
 - d. andere door de Algemene Vergadering vastgestelde categorieën.
3. Lidmaatschapscategorieën hebben uitsluitend betrekking op contributie, deelnamevoorwaarden of praktische inrichting en doen geen afbreuk aan de rechten die wet en statuten aan leden toekennen.
4. Een organisatielid wijst één vaste vertegenwoordiger aan voor de communicatie met de vereniging en voor de uitoefening van het stemrecht. Een organisatielid kan daarnaast een plaatsvervanger aanwijzen.
5. Wijzigingen in vertegenwoordiging worden zo spoedig mogelijk aan het bestuur doorgegeven.

Artikel 4. Aanmelding en ledenadministratie

1. Aanmelding als lid geschiedt schriftelijk of elektronisch bij het bestuur.
2. Het verzoek bevat ten minste:
 - a. naam en contactgegevens van het aspirant-lid;
 - b. factuurgegevens;
 - c. indien van toepassing: KvK-nummer en BTW-nummer;
 - d. indien van toepassing: naam van de vaste vertegenwoordiger;
 - e. de voorkeur voor een pijler;
 - f. een verklaring dat men de statuten, het huishoudelijk reglement en de voor leden geldende gedrag- en integriteitsregels zal naleven.
3. Het bestuur registreert aangemelde leden in het ledenregister.
4. Leden zijn verplicht wijzigingen in naam, adres, e-mailadres, vertegenwoordiging, factuurgegevens en overige relevante administratieve gegevens onverwijld door te geven.
5. Het bestuur draagt zorg voor een deugdelijke en actuele ledenadministratie.

Artikel 5. Contributie en betalingsafspraken

1. De Algemene Vergadering stelt jaarlijks de contributie vast.
2. Het bestuur draagt zorg voor een ordelijk proces van contributieheffing, facturatie, debiteurenbewaking en incasso.
3. Indien voor een lid of afnemer een verplicht inkoop- of PO-nummer geldt, wordt dit voorafgaand aan facturatie opgevraagd en vastgelegd.

4. Bij betalingsachterstanden volgt het bestuur, of een door het bestuur aangewezen uitvoerder, een zorgvuldig aanmanings- en incassoproces.
5. Het bestuur kan in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van contributie verlenen, overeenkomstig de statuten.

Artikel 6. Gedrag, integriteit en belangen

1. Leden, bestuursleden en anderen die namens DANW handelen, gedragen zich op een wijze die past bij de doelstelling, reputatie en professionele aard van de vereniging.
2. Zij onthouden zich van gedrag dat de vereniging onredelijk benadeelt.
3. Bestuursleden en anderen met een verenigingsfunctie melden een actueel of potentieel tegenstrijdig belang tijdig aan het bestuur.
4. Het bestuur handelt bij tegenstrijdige belangen overeenkomstig de statuten en de binnen DANW vastgestelde bestuursafspraken.
5. Vertrouwelijke informatie die men uit hoofde van een functie binnen DANW verkrijgt, wordt zorgvuldig behandeld en niet voor persoonlijk voordeel gebruikt.

Artikel 7. Aantreden, roulatie en functioneren van het bestuur

1. De Algemene Vergadering benoemt de bestuursleden uit het ledenbestand van DANW, met inachtneming van de statuten. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal drie (3) jaar.
2. Nieuwe bestuursleden ontvangen bij hun aantreden ten minste:
 - a. een persoonlijk account voor toegang tot de online werkomgeving en digitaal postvak;
 - b. de statuten;
 - c. het huishoudelijk reglement;
 - d. relevante procesdocumenten;
 - e. de actuele begroting en jaarstukken;
 - f. een overzicht van lopende verplichtingen, mandaten en bestuursbesluiten;
3. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast en houdt dit actueel.
4. Bij het rooster van aftreden geldt als uitgangspunt dat niet het gehele bestuur gelijktijdig aftreedt, tenzij bijzondere omstandigheden dit onvermijdelijk maken.
5. Indien afwijking van het rooster van aftreden noodzakelijk is, wordt dit door het bestuur gemotiveerd en ter kennis gebracht van de Algemene Vergadering.
6. Een volgens rooster aftredend bestuurslid is overeenkomstig de statuten terstond herbenoembaar.
7. Het bestuur draagt zorg voor bestuurlijke continuïteit, tijdige signalering van vacatures en een ordelijke overdracht van taken, dossiers, bevoegdheden en toegangsmiddelen.
8. Het bestuur evalueert ten minste eenmaal per jaar het eigen functioneren, de taakverdeling, de governance en de aansluiting tussen statuten, reglementen en praktijk.
9. Het bestuur neemt jaarlijks een korte governance- en WBTR-controle op in de bestuurscyclus.

Artikel 8. Bestuursfuncties, taakverdeling en portefeuilles

1. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester en kan daarnaast andere functionarissen of portefeuillehouders aanwijzen, voor zover dit past binnen de statuten. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.

De voorzitter:

- bevordert de samenhang en voortgang binnen het bestuur;
- bewaakt de samenhang tussen strategie, beleid en uitvoering;
- leidt bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering overeenkomstig de statuten;
- bewaakt de kwaliteit van besluitvorming en de voortgang van besluiten.

De secretaris:

- draagt zorg voor agenda's, oproepingen, notulen, besluitenlijsten en archivering;
- bewaakt de formele processen rond bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen;
- draagt zorg voor het bijhouden van belangrijke verenigingsdocumenten;
- bewaakt de opvolging van mutaties in bestuursfuncties en registers.

De penningmeester:

- bewaakt de financiële huishouding van de vereniging;
- ziet toe op administratie, begroting, liquiditeit, facturatie, betalingen en fiscale verplichtingen;
- bereidt de financiële verantwoording aan bestuur, kascontrolecommissie en Algemene Vergadering voor;
- ziet toe op een deugdelijk systeem van interne financiële beheersing.

2. Het bestuur stelt de onderlinge taak- en portefeuilverdeling vast. Portefeuilles kunnen onder meer betrekking hebben op inhoudelijke programmering, ledenzaken, financiën, communicatie, evenementen, partnerschappen, werkgroepen, governance, secretariaat of andere voor de vereniging relevante aandachtsgebieden.
3. Taken kunnen worden ondersteund of uitgevoerd door een secretariaatsbureau of derden, maar het bestuur blijft verantwoordelijk.
4. De actuele portefeuilverdeling wordt door het bestuur schriftelijk vastgelegd in een bestuursbesluit, besluitenregister, mandaatregister of ander door het bestuur vastgesteld bestuursdocument. Daarbij wordt ten minste vastgelegd welke portefeuille wordt onderscheiden, welk bestuurslid als portefeuillehouder optreedt, welke taken daaronder vallen en welke eventuele mandaten of beperkingen gelden.
5. Een portefeuillehouder is verantwoordelijk voor de voorbereiding, coördinatie, voortgangsbewaking en rapportage binnen de betreffende portefeuille. Het bestuur blijft als geheel verantwoordelijk voor het bestuur van de vereniging en voor besluiten die namens de vereniging worden genomen.
6. Het hebben van een portefeuille geeft geen zelfstandige vertegenwoordigingsbevoegdheid en geen bevoegdheid tot het aangaan van financiële verplichtingen, tenzij dit uitdrukkelijk volgt uit de statuten, een bestuursbesluit, een mandaat of een volmacht.

7. Het bestuur evalueert de taak- en portefeuillevverdeling ten minste jaarlijks en in ieder geval bij het aantreden of aftreden van bestuursleden. Wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.
8. Het bestuur kan de leden op hoofdlijnen informeren over de portefeuillevverdeling, voor zover dit bijdraagt aan transparantie, aanspreekbaarheid en een goede werking van de vereniging.

Artikel 9. Bestuursvergaderingen en besluitvorming

1. Het bestuur vergadert zo vaak als nodig en ten minste twee (2) maal per jaar.
2. De voorzitter en secretaris bereiden de agenda voor. Iedere bestuurder kan agendapunten aanmelden.
3. De agenda bevat als vast punt:
 - a. update stand van zaken lopende actielijnen per portefeuille;
 - b. ledenbestand en mutaties.
 - c. werkgroepen en commissies
 - d. verantwoording uitvoering acties jaarplan
 - e. financiële stand van zaken;
 - f. besluitenregister en mandaten;
 - g. governance- en compliancepunten, tegenstrijdige belangen en integriteitskwesties indien aan de orde.
4. De besluitvorming vindt plaats met inachtneming van de statuten.
5. Van iedere vergadering worden notulen en een besluitenlijst opgesteld en opgenomen in het Besluitenregister.
6. In de notulen worden in elk geval opgenomen:
 - a. datum, plaats en wijze van vergaderen;
 - b. aanwezig, afwezig en vertegenwoordiging;
 - c. agenda
 - d. ingekomen stukken
 - e. behandelde onderwerpen en de genomen besluiten;
 - f. eventuele tegenstrijdige belangen en de wijze waarop daarmee is omgegaan;
 - g. actiepunten, datum gereed en uitvoerder/verantwoordelijke (wat, wanneer door wie).
7. Schriftelijke of elektronische bestuursbesluiten buiten vergadering worden op gelijke wijze vastgelegd in het besluitenregister.
8. Bestuurstukken, notulen en besluitenlijsten zijn vertrouwelijk, tenzij het bestuur uitdrukkelijk anders beslist.
9. Het bestuur kan besluiten leden te informeren over hoofdlijnen van bestuursbesluiten, voor zover vertrouwelijkheid, privacy of het belang van de vereniging zich daartegen niet verzetten.

Artikel 10. Jaarcyclus, begroting en verantwoording

1. Het bestuur werkt volgens een vaste jaarcyclus van plannen, uitvoeren, verantwoorden, controleren, goedkeuren en bijstellen.
2. Het bestuur stelt jaarlijks een activiteitenplan en begroting op en legt deze overeenkomstig de statuten ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voor.
3. Het bestuur stelt jaarlijks het jaarverslag en de jaarrekening op en legt deze, voorzien van toelichting, ter behandeling en goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.
4. De kascontrolecommissie verricht haar werkzaamheden overeenkomstig de statuten en brengt verslag uit aan de Algemene Vergadering.
5. Decharge van het bestuur wordt als afzonderlijk agendapunt aan de Algemene Vergadering voorgelegd.
6. Het bestuur zorgt voor een deugdelijke administratie en bewaart boeken, bescheiden, contracten, besluiten, declaraties, facturen, relevante correspondentie en overige gegevensdragers gedurende de wettelijk en statutair vereiste termijn.

Artikel 11. Kascontrolecommissie – roulatie

1. De Algemene Vergadering benoemt met inachtneming van de statuten jaarlijks de leden van de kascontrolecommissie uit het ledenbestand van DANW, die geen deel mogen uitmaken van het Bestuur.
2. Bij de jaarlijkse benoeming geldt als uitgangspunt dat ten minste één lid van de kascontrolecommissie van het voorgaande jaar opnieuw wordt benoemd voor het daaropvolgende jaar.
3. Deze roulatieregeling dient ter bevordering van continuïteit, kennisoverdracht en zorgvuldige uitvoering van de kascontrole.
4. Indien herbenoeming van een commissielid niet mogelijk of niet wenselijk is, kan de Algemene Vergadering gemotiveerd van dit uitgangspunt afwijken.

Artikel 12. Bestuurlijke werkafspraken

1. Het bestuur kan nadere bestuurs- en procesafspraken vaststellen, voor zover deze niet in strijd zijn met wet, statuten of dit reglement.
2. Deze afspraken hebben onder meer betrekking op:
 - a. declaraties, facturatie en betalingen;
 - b. onderhoud van de website(s) en online samenwerkingsomgeving, alsmede archivering en documentbeheer.
3. Het bestuur evalueert deze werkafspraken jaarlijks.

Artikel 13. Vertegenwoordiging, mandaten en financiële autorisatie

1. Externe vertegenwoordiging van de vereniging geschiedt overeenkomstig de statuten.
2. Interne mandaten, procuraties en volmachten worden schriftelijk vastgelegd in een mandaatregister.
3. Het bestuur kan taken mandateren aan bestuursleden, commissies, werkgroepen, een secretariaatsbureau of derden, mits:
 - a. de taak duidelijk is omschreven;
 - b. de grenzen van het mandaat helder zijn;
 - c. rapportage aan het bestuur plaatsvindt;
 - d. het bestuur eindverantwoordelijk blijft.
4. Financiële verplichtingen buiten de goedgekeurde begroting, meerjarige verplichtingen of verplichtingen met een materieel financieel of reputatierisico vereisen een expliciet bestuursbesluit.
5. Voor betalingen, declaraties en financiële goedkeuringen geldt het vier-ogenprincipe.
6. Declaraties van bestuursleden worden niet door de declarant zelf goedgekeurd.
7. De penningmeester ziet toe op een ordelijke scheiding tussen inhoudelijke goedkeuring, financiële goedkeuring en betaling.

Artikel 14. Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur kan commissies en werkgroepen instellen en opheffen.
2. Voor iedere commissie of werkgroep stelt het bestuur ten minste vast:
 - a. naam en doel;
 - b. opdracht en beoogd resultaat;
 - c. samenstelling;
 - d. looptijd;
 - e. budget of financiële randvoorwaarden en overige middelen indien van toepassing;
 - f. wijze van rapporteren aan het bestuur.
3. Commissies en werkgroepen handelen binnen hun opdracht en zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
4. Publieke uitingen, externe toezeggingen of financiële verplichtingen namens de vereniging door commissies of werkgroepen zijn slechts toegestaan met voorafgaande toestemming of binnen een expliciet mandaat van het bestuur.
5. Het bestuur kan een programmacommissie of andere inhoudelijke gremia instellen indien dit bijdraagt aan de doelstellingen van de vereniging.
6. Een programmacommissie bereidt het inhoudelijke programma van het jaarlijkse congres en andere grote inhoudelijke evenementen voor en adviseert het bestuur daarover.
7. Niet-leden kunnen deelnemen aan activiteiten van de vereniging voor zover het bestuur dat toestaat, zoals het jaarlijkse congres, maar hebben geen ledenrechten.

Artikel 15. Publicaties, standpunten en communicatie

1. Officiële externe communicatie namens DANW geschiedt door of namens het bestuur.
2. Het gebruik van naam, beeldmerk en huisstijl van DANW geschiedt conform de door het bestuur vastgestelde richtlijnen.
3. Publieke standpunten, verklaringen, position papers en andere uitingen die aan de vereniging worden toegeschreven, worden vooraf afgestemd met het bestuur of uitgebracht binnen een door het bestuur verleend mandaat.
4. Het bestuur kan een redactieraad of andere inhoudelijke gremia instellen indien dit bijdraagt aan de doelstellingen van de vereniging.
5. Een ingestelde **redactieraad** beoordeelt voorgenomen publicaties op kwaliteit, relevantie en aansluiting bij de doelstellingen van DANW en adviseert het bestuur daarover.

Artikel 16. Algemene Vergadering: orde en stukken

1. De procedures voor bijeenroeping, stemming en besluitvorming van de Algemene Vergadering worden beheerst door de statuten.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat minimaal 2 weken voorafgaand aan de Algemene Vergadering de agenda toegankelijk beschikbaar wordt gesteld aan de leden.
3. Stukken die nodig zijn voor besluitvorming worden uiterlijk zeven (7) dagen vóór de Algemene Vergadering aan de leden beschikbaar gesteld. Voor statutenwijzigingen en wijzigingen van het huishoudelijk reglement wordt de woordelijke wijzigingstekst conform de statuten tijdig ter inzage beschikbaar gesteld.
4. Leden worden in de gelegenheid gesteld om vooraf vragen, voorstellen en kandidaatstellingen in te dienen binnen een door het bestuur bekend te maken termijn.
5. Van de Algemene Vergadering worden notulen opgesteld en na vaststelling ter kennis van de leden gebracht.

Artikel 17. Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin wet, statuten of dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Het bestuur rapporteert aan de Algemene Vergadering over wezenlijke interpretaties of besluiten op grond van het vorige lid, indien dat voor de governance van de vereniging relevant is.
3. Dit reglement wordt ten minste eenmaal per drie jaar geëvalueerd en daarnaast wanneer wijzigingen in wetgeving, statuten of de bestuurlijke praktijk daartoe aanleiding geven.
4. Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling door de Algemene Vergadering.
5. Met de inwerkingtreding van dit reglement vervallen alle eerdere huishoudelijke reglementen van DANW.