Huishoudelijk Reglement Nederlandse Montessori Vereniging – en bijlagen

HOOFDSTUK I

Artikel 1

De Nederlandse Montessori Vereniging beschikt op basis van de statuten van de vereniging (artikel 29, 30 en 31) over een huishoudelijk reglement, vastgesteld door de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur.

HOOFDSTUK II

LEDEN EN DONATEURS

Artikel 2

De leden hebben toegang tot de algemene ledenvergadering en het recht aldaar het woord te voeren. Voorts hebben zij steeds toegang tot alle door de vereniging te organiseren evenementen.

Artikel 2a

De wijze van erkennen van leden van de netwerken 0-12, 12-18 en O&O is vastgesteld in de notitie *Erkenningsprocedure bij audit en visitatie (zie bijlage).*

Artikel 3

De leden hebben voorts de navolgende rechten: a. van amendement; b. van initiatief; c. van stemrecht op de algemene ledenvergaderingen; d. tot benoembaarheid tot lid van het bestuur;

Het bestuur is gerechtigd aan niet-leden de toegang te weigeren.

Artikel 4

Leden die geschorst zijn, hebben geen toegang tot vergaderingen, behoudens tijdens de behandeling van het beroep als bedoeld in artikel 6, of andere door de vereniging te houden

bijeenkomsten.

Artikel 5

De donateurs hebben toegang tot de door de vereniging georganiseerde evenementen, bezitten de rechten van leden, met uitzondering van die genoemd in artikel 3, sub a tot en met d. Zij hebben geen toegang tot de algemene ledenvergaderingen, tenzij conform 12.3 uit de statuten anders wordt beslist.

Artikel 6

Een donateur kan door het bestuur de toegang tot activiteiten van de vereniging worden ontzegd. Het bestuur kan dit op eigen initiatief doen of op voorstel van tien leden. Het bestuur deelt zijn besluit schriftelijk aan de donateur mee met redenen omkleed. De donateur kan binnen vier weken na ontvangst van de mededeling in beroep komen bij de algemene ledenvergadering. Het bepaalde in artikel 12 van de statuten is daarbij van toepassing.

HOOFDSTUK III

HET BESTUUR

Artikel 7

Bestuursleden (zie de bijlage Bestuursprofiel en portefeuilleverdeling) treden af volgens een rooster van aftreden, waarbij voorzitter, secretaris en penningmeester (dagelijks bestuur) in beginsel nooit alle drie in hetzelfde jaar kunnen aftreden.

Artikel 8

Het bestuur is belast met de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement, benevens van alle andere vastgestelde regelingen en bepalingen.

Artikel 9

Het bestuur houdt toezicht op de verschillende netwerken (0-12, 12-18, O&O en Ouders) en

commissies en heeft toegang tot hun vergaderingen.

Artikel 10

Wanneer een bestuurslid aftreedt, het lidmaatschap verliest of wegens ziekte of anderszins niet in staat is zijn functies waar te nemen, zullen zijn werkzaamheden door één of meerdere bestuursleden worden waargenomen, tot de terugkomst van het afwezige lid of totdat een nieuwe verkiezing zal hebben plaatsgevonden. Een nieuw gekozen bestuurslid treedt af op het tijdstip waarop het oorspronkelijke lid afgetreden zou zijn.

Artikel 11

Het dagelijks bestuur draagt in het bijzonder zorg voor de uitvoering van de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement en van de rechtsgeldige besluiten van de algemene ledenvergadering en die van het bestuur. Het dagelijks bestuur vervult de werkgeversrol van de ambtelijk secretaris en eventueel andere medewerkers of tijdelijk ingehuurde krachten. Tevens behartigt het de dagelijkse belangen waarvoor geen beslissing van het bestuur nodig is. In spoedeisende gevallen kan het dagelijks bestuur ook zelfstandig beslissen onder voorbehoud van goedkeuring achteraf door het bestuur in de eerstvolgende bestuursvergadering. Het dagelijks bestuur heeft géén bevoegdheden ten aanzien van:
a. opzegging van het lidmaatschap, ontzetting uit het lidmaatschap en uitsluiting van donateurs;
b. het instellen van en het verlenen van bevoegdheden aan netwerken en commissies;

Artikel 12

De voorzitter draagt zorg voor de belangen van de vereniging in het algemeen, en
a. leidt de algemene ledenvergaderingen en regelt de te verrichten werkzaamheden;
b. heeft het recht de discussie op de algemene ledenvergadering te sluiten wanneer hij meent dat de aanwezigen voldoende zijn ingelicht, doch is verplicht deze weer te openen, indien ten minste de meerderheid der aanwezige stemgerechtigde leden het belang daartoe kenbaar maakt;
c. benoemt op de algemene ledenvergadering de leden van het stembureau;
d. leidt de bestuursvergaderingen en regelt de te verrichten werkzaamheden;
e. beslist in bestuursvergaderingen bij staken van stemmen over zaken;
f. houdt toezicht op de werkzaamheden van de overige bestuursleden;

g. bekrachtigt de verschillende verslagen met zijn handtekening;
h. opent en sluit de voor alle leden toegankelijke verenigingsbijeenkomsten;
i. vervult de werkgeversrol van de ambtelijk secretaris en eventueel andere medewerkers of tijdelijk ingehuurde krachten

Bij ontstentenis of verhindering regelt het bestuur de vervanging dan wel de waarneming van het voorzitterschap.

Artikel 13

De secretaris:

a. houdt toezicht op het secretariaat van de vereniging en wordt voor de uitoefening van zijn taken bijgestaan door de ambtelijk secretaris;
b. houdt de notulen van de algemene ledenvergaderingen; voert de briefwisseling in overleg met en uit naam van het bestuur;
c. is verplicht van alle uitgaande stukken kopie te houden;
d draagt zorg dat alle geschreven en gedrukte stukken de vereniging betreffende worden opgenomen in het archief dat door hem wordt beheerd;
e. houdt een lijst van leden en donateurs bij en is verplicht alle mutaties aan de penningmeester mede te delen;
f. draagt zorg dat desgevraagd aan de leden en donateurs een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement ter hand wordt gesteld;
g. zorgt voor publicatie c.q. mededelingen van alle door het huishoudelijk reglement gevorderde of door het bestuur gewenste mededelingen;
h. stelt aan het einde van het verenigingsjaar een jaarverslag samen, hetwelk de goedkeuring van het bestuur behoeft. Dit verslag wordt, nadat het ter inzage is gesteld, behandeld in de algemene ledenvergadering, bedoeld in artikel 19, onder a.;
i. vervult de werkgeversrol van de ambtelijk secretaris en eventueel andere medewerkers of tijdelijk ingehuurde krachten

Artikel 14

De penningmeester:
a. houdt toezicht op het financieel beheer van de vereniging en kan voor de uitoefening van zijn taken worden bijgestaan door de ambtelijk secretaris en door tussenkomst van een

bestuursbesluit aan te wijzen financieel bureau of accountant;
b. beheert de gelden der vereniging;
c. draagt zorg voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden, voor betalingen boven de € 1000,- heeft hij goedkeuring nodig van het dagelijks bestuur;
d. heeft voor het aangaan van belangrijke financiële verplichtingen van de vereniging tegenover derden de goedkeuring van het bestuur nodig;
e. is verplicht nauwkeurig boek te houden;
f. is bij niet tijdig voldoen van contributie verplicht een lid /donateur binnen twee maanden tenminste twee maal schriftelijk tot betaling te manen;
g. verleent inzage van alle bescheiden indien een lid / netwerk hierom verzoekt
h. stelt aan het eind van het jaar een financieel overzicht samen, hetwelk de goedkeuring van het bestuur behoeft. Dit verslag wordt nadat het ter inzage is gesteld, behandeld in de algemene ledenvergadering bedoeld in artikel 19, onder b.;
i. vervult de werkgeversrol van de ambtelijk secretaris en eventueel andere medewerkers of tijdelijk ingehuurde krachten

Artikel 15

Voor zover het huishoudelijk reglement daar niet voorziet, regelt het bestuur de overige taken van ieder bestuurslid afzonderlijk met inachtneming van de statuten.

Artikel 16

Besluiten van het bestuur, ter algemene kennis gebracht, zijn voor de leden bindend zolang de algemene ledenvergadering of het bestuur deze besluiten niet herroept of wijzigt.

HOOFDSTUK IV

VERGADERINGEN

Artikel 17

Algemene ledenvergaderingen worden belegd op een door het bestuur te bepalen tijdstip en plaats.

Artikel 18

Er wordt een algemene ledenvergadering gehouden:
a. binnen drie maanden na afloop van ieder verenigingsjaar en uiterlijk twee maanden voor aflopen van het verenigingsjaar;
b. op initiatief van het bestuur;
c. op verlangen van tenminste 30 leden, die daarvan schriftelijk met opgave van redenen, aan het bestuur kennis moeten geven. Deze vergadering dient uiterlijk binnen zes weken te worden gehouden na het tijdstip waarop het verlangen daartoe kenbaar is gemaakt.

Artikel 19

In de algemene ledenvergadering wordt:
a. verslag uitgebracht door de secretaris over het afgelopen verenigingsjaar;
b. financieel verslag uitgebracht door de penningmeester;
d. een begroting voor het volgende verenigingsjaar ingediend;
f. het bestuur voor het komende verenigingsjaar door verkiezing aangevuld;
g. behandeld wat verder ter tafel zal worden gebracht;
h. gelegenheid geven tot het stellen van vragen;
i. vaststellen van de contributie en donatie.

Artikel 20

De convocatie tot een algemene ledenvergadering geschiedt schriftelijk en/of per e-mail tenminste veertien dagen van tevoren, onder vermelding van de te behandelen punten.

Artikel 21

Voorstellen tot wijziging van de statuten en het huishoudelijk reglement moeten tenminste twee weken voor de algemene ledenvergadering aan de leden worden meegedeeld.

Artikel 22

Over personen wordt schriftelijk met gesloten briefjes gestemd. Over zaken wordt gestemd bij handopsteken, tenzij de voorzitter ook hier een schriftelijke stemming nodig acht of tenminste tien leden dit verzoeken.

Artikel 23

Voor zover niet anders is bepaald geschieden verkiezingen en benoemingen en worden besluiten genomen bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Artikel 24

Indien bij een verkiezing bij eerste stemming in één of meer vacatures niet is kunnen voorzien, moet een tweede vrije stemming plaats hebben. Leidt deze nog niet tot resultaat dan heeft een stemming plaats uit het dubbeltal van hen die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Komen door het verkrijgen van een gelijk aantal stemmen meer personen dan een dubbeltal voor de voordracht in aanmerking, dan delen die allen in de herstemming, waarbij de gewone meerderheid beslissend is.

Artikel 25

Wanneer een gekozene voor de benoeming bedankt, moet er een nieuwe stemming plaats hebben.

Artikel 26

Bij staking van stemmen over personen beslist het lot. Bij staking van stemmen over zaken beslist de voorzitter.

Artikel 27

Van onwaarde zijn stemmen uitgebracht door middel van:
a. blanco stembriefjes;
b. stembriefjes welke de personen niet duidelijk aanwijzen;
c. ondertekende stembriefjes;
d. stembriefjes welke niet voldoen aan de door de voorzitter gegeven aanwijzingen.

Artikel 28

Bestuursvergaderingen worden belegd op voorstel: a. van de voorzitter; b. van de meerderheid van het bestuur. Een bestuursvergadering is niet bevoegd besluiten te nemen, tenzij de meerderheid der bestuursleden aanwezig is.

Artikel 29

Zoveel mogelijk worden de bestuursleden tenminste drie dagen van tevoren en onder opgave van de te behandelen punten, alsmede van tijdstip en plaats, ter vergadering door de voorzitter of secretaris opgeroepen.

HOOFDSTUK V

GELDMIDDELEN

Artikel 30

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit contributies, donaties, schenkingen, sponsoring, toegangsgelden en toevallige baten.

Artikel 31

De contributie van gewone en instellingsleden wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene ledenvergadering. De contributie wordt jaarlijks geïnd. Grondslag voor de contributie voor instellingsleden is een grondsom en het aantal ingeschreven leerlingen/kindplaatsen van het voor-voorgaande schooljaar. Met betrekking tot de leden van het netwerk O&O betreft het de grondsom en het aantal uitgegeven diploma's en/of certificaten in het betreffende verenigingsjaar

Artikel 32

Donateurs dragen aan de vereniging ten minste een jaarlijkse door de algemene ledenvergadering vast te stellen bedrag bij. Het bestuur brengt de donateurs schriftelijk op de hoogte van een wijziging in het minimumbedrag.

HOOFDSTUK VI

COMMISSIES

Artikel 33

Het bestuur kan zich doen bijstaan door werkcommissies. Een werkcommissie gedraagt zich volgens de door het bestuur gegeven aanwijzingen. Indien een werkcommissie zijn werkzaamheden niet naar behoren vervult, kan het bestuur hem gemotiveerd van zijn taak ontheffen en zijn werkzaamheden overdragen aan een door het bestuur te benoemen andere werkcommissie.

Artikel 34

Alle in de vereniging gevormde en te vormen netwerken zijn bevoegd, onder de met het bestuur overeengekomen voorwaarden, interne aangelegenheden zelf te regelen met inachtneming van artikel 15a van de statuten. Hierbij worden de geldende aanbestedingsregels in acht genomen.

Artikel 35

Onderdeel van het huishoudelijk reglement maken uit de Erkenningsprocedure bij audit en visitatie; NMV-bestuursprofiel; de klachtenregeling; klokkenluidersregeling en integriteitscode. Tevens beschikt de NMV over een vertrouwenspersoon (contactgegevens beschikbaar via het secretariaat en de website van de vereniging) ten behoeve van haar leden, medewerkers/vrijwilligers en bestuursleden, aangaande zaken die binnen de vereniging spelen.

Aldus vastgesteld op de algemene ledenvergadering van de Nederlandse Montessori Vereniging te Almere op 18 november 2024

de voorzitter de secretaris,

BIJLAGEN

- Erkenningsprocedure bij audit en visitatie
- NMV-bestuursprofiel; aangevuld
- klachtenregeling;
- klokkenluidersregeling;
- integriteitscode

Erkenningsprocedure bij audit en visitatie

De netwerken 0-12 en 12-18 kennen respectievelijk audits en visitaties die in beide gevallen leiden tot (behoud van) erkenning van een instelling. Het netwerk Opleiding en onderzoek is bezig met de procedure hiertoe.

De procedure om tot (behoud van) erkenning door de NMV te komen is als volgt.

1. Een instelling wordt bezocht door een auditteam c.q. visitatieteam.

2. De teams rapporteren de eindconclusie aan:

netwerk 0-12: auditcommissie

netwerk 12-18: dagelijks bestuur van het netwerk

3. De conclusie van auditcommissie c.q. dagelijks bestuur netwerk wordt als voorgenomen besluit tot erkenning voorgelegd aan het dagelijks bestuur van het bestuur van de NMV. Een lid van de auditcommissie of dagelijks bestuur van het netwerk dat betrokken is geweest bij een voorliggende audit, onthoudt zich van deelname aan de beraadslaging over die audit

4. Het dagelijks bestuur zet het voorgenomen besluit om in een definitief besluit, tenzij er signalen zijn waardoor dit (nog) niet mogelijk is. Een lid van het dagelijks bestuur dat betrokken is geweest bij een voorliggende audit, onthoudt zich van deelname aan de beraadslaging over die audit

5. Definitieve erkenning: de instelling krijgt schriftelijk bericht; bij twijfel: terugverwijzing naar auditcommissie c.q. dagelijks bestuur van het netwerk

6. Bij niet verlenen erkenning of intrekken erkenning: bezwaar- en beroepsprocedure: nieuwe audit c.q. visitatie door ander team. Indien oordeel ongewijzigd: in beroep bij ALV van de NMV

7. Erkenningen worden vermeld in MM en Nieuwsbrief

Vastgesteld in bestuur NMV 14 maart 2019

NMV bestuurdersprofiel

In het kader van de Structuurdiscussie, is besloten dat het bestuur van de vereniging gaat werken met een bestuurdersprofiel en portefeuilles.

Gedacht kan in ieder geval worden aan de volgende portefeuilles:

a. voorzitter
b. secretaris
c. penningmeester
d. 0 - 12 jaar
e. 12 - 18 jaar
f. O&O

Ook te denken valt aan de portefeuilles:

g. ouders
h. communicatie en pr
i. wetenschap
j. internationaal

Portefeuilles kunnen worden gecombineerd (met uitzondering voorzitter/penningmeester). Dit zal ook moeten, omdat het bestuur statutair maximaal 7 leden telt.

Daarnaast is besloten te gaan werken met een dagelijks bestuur. De overige leden vervullen dan een meer toezichthoudende rol, behoudens als het gaat om hun eigen portefeuille.

Een volgend bestuurdersprofiel ligt voor:

1. De bestuurder kan op basis van een helikopterview relevante zaken in ogenschouw nemen. Hij/zij kan denken, overleggen, sturen, strategische doelen formuleren en besluiten op hoofdlijnen.
2. De bestuurder heeft bestuurlijke en/of managementervaring in complexe organisaties.
3. De bestuurder is meer generalist dan specialist. Dat laat echter onverlet dat het bestuur behoefte heeft aan specifieke deskundigheden in het bestuurlijke werk. Daarbij valt te denken aan bovengenoemde portefeuilles.
4. De bestuurder kan zich identificeren met de vereniging en kan contacten leggen en onderhouden binnen de vereniging en met maatschappelijk relevante partijen. De bestuurder wordt geacht te kunnen opkomen voor het belang van de vereniging

waarbij hij/zij rekening houdt met de waarden, normen en belangen van alle betrokkenen. Daarbij houdt de bestuurder voeling met en laten ze zich voeden door de vereniging en de maatschappelijke omgeving.

5. De bestuurder kan aan de hand van verkregen informatie conclusies verbinden aan de feitelijke gang van zaken binnen de vereniging in relatie tot de gestelde doelen van de vereniging als geheel.
6. De bestuurder heeft oog voor de interne zwakten en sterkten en de externe kansen en bedreigingen van de vereniging en kan aan de hand daarvan beleid opstellen en bijstellen.
7. De bestuurder kan in de rol van bestuurder blijven ook als hij/zij denkt dat het misgaat. De bestuurder wordt geacht een ondersteunende en corrigerende rol te vervullen en geen managementtaken uit te oefenen, behoudens die taken die als zodanig zijn geformuleerd.
8. De bestuurder is een teamspeler en gedraagt zich zo ook; hij zal bestuursbesluiten naar buiten niet van een eigen (persoonlijke) mening voorzien.
9. De bestuurder kan opereren in het krachtenveld van verschillende opvattingen en belangen, kan anderen met respect behandelen en weet te verbinden.
10. De bestuurder houdt rekening met de belangen, positie en verantwoordelijkheid van geformuleerde taken (zie punt 7) en de ambtelijk secretaris; hij/zij weet de juiste afstand tot het operationele deel van de organisatie te bewaken.
11. Indien een bestuurder een persoonlijk belang in een aangelegenheid heeft die de vereniging betreft, zal hij/zij zich onthouden van iedere beleidsbeslissing die als belangenverstrengeling kan worden bestempeld.
12. De (niet-uitvoerend) bestuurders hebben geen nauwe persoonlijke of zakelijke banden met collega-bestuurders, of belangrijke externe belanghebbenden, waardoor er op structurele basis belangentegenstellingen zijn of tenminste de verdenking daarvan kan ontstaan. De bestuurder heeft geen zakelijk of persoonlijk belang bij de participatie in het bestuur en hij/zij dient ook de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling te vermijden. De leden kunnen onbevangen opereren tegenover bestuur en ten opzichte van zaken die spelen voor de vereniging.
13. De niet-uitvoerend bestuurders weten t.o.v. het dagelijks bestuur en/of portefeuillehouders de afstand te houden die past bij de interne toezichtfunctie, maar zij weten ook wanneer het nodig is om dichterbij te komen en eventueel zelfs te interveniëren.

Profiel Voorzitter

Algemene kwaliteiten

De voorzitter

• Weet wanneer het initiatief te nemen, maar ook wanneer hierin terughoudend te zijn

• Is een inspirerend persoon met humor en kennis van zaken, die met behoud van de relatie kan opereren binnen een complexe omgeving en knopen kan doorhakken.

Strategisch

De voorzitter:

• Heeft zijn voelhorens in de netwerken

• Werkt binnen de structuur van de vereniging en geeft hier mede vorm aan

• Fungeert als gesprekspartner van onder andere het Ministerie van Onderwijs en de Inspectie van het Onderwijs en overlegt op bestuurs- en directieniveau met andere verenigingen voor traditioneel vernieuwingsonderwijs;

• Ziet het belang van een goed imago van de vereniging en weet te profileren.

Communicatie

De voorzitter:

• Schrijft gemakkelijk en helder en is mondeling communicatievaardig;

• Is open, toegankelijk en duidelijk;

• Heeft een goed gevoel voor PR;

• Heeft plezier in het optreden op diverse podia.

Netwerk

De voorzitter:

• Beschikt over een relevant netwerk en kan dat aanwenden om de doelstellingen en ambities van de NMV te realiseren;

• Is een verbinder en een natuurlijke netwerker.

Profiel Penningmeester

a. houdt toezicht op het financieel beheer van de vereniging en kan voor de uitoefening van zijn taken worden bijgestaan door de ambtelijk secretaris en door tussenkomst van een bestuursbesluit aan te wijzen financieel bureau of accountant;

b. beheert de gelden der vereniging;

c. draagt zorg voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden, voor betalingen boven de € 1000,- heeft hij goedkeuring nodig van het dagelijks bestuur;

d. heeft voor het aangaan van belangrijke financiële verplichtingen van de vereniging

tegenover derden de goedkeuring van het bestuur nodig;
e. is verplicht nauwkeurig boek te houden;
f. is bij niet tijdig voldoen van contributie verplicht een lid /donateur binnen twee maanden tenminste twee maal schriftelijk tot betaling te manen;
g. verleent inzage van alle bescheiden en verstrekt alle gewenste inlichtingen aan de accountant: 1. bij tussentijds aftreden binnen 14 dagen na beëindiging van zijn functie; 2. telkens wanneer de accountant zulks verlangt;
h. stelt aan het eind van het jaar een financieel overzicht samen, hetwelk de goedkeuring van het bestuur behoeft. Dit verslag wordt nadat het ter inzage is gesteld, behandeld in de algemene ledenvergadering bedoeld in artikel 19, onder b. [van de statuten].

Profiel Secretaris

a. houdt toezicht op het secretariaat van de vereniging en wordt voor de uitoefening van zijn taken bijgestaan door de ambtelijk secretaris;
b. houdt de notulen van de algemene ledenvergaderingen; voert de briefwisseling in overleg met en uit naam van het bestuur;
c. is verplicht van alle uitgaande stukken kopie te houden;
d draagt zorg dat alle geschreven en gedrukte stukken de vereniging betreffende worden opgenomen in het archief dat door hem wordt beheerd;
e. houdt een lijst van leden en donateurs bij en is verplicht alle mutaties aan de penningmeester mede te delen;
f. draagt zorg dat desgevraagd aan de leden en donateurs een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement ter hand wordt gesteld;
g. zorgt voor publicatie c.q. mededelingen van alle door het huishoudelijk reglement gevorderde of door het bestuur gewenste mededelingen;
h. stelt aan het einde van het verenigingsjaar een jaarverslag samen, hetwelk de goedkeuring van het bestuur behoeft. Dit verslag wordt, nadat het ter inzage is gesteld, behandeld in de algemene ledenvergadering, bedoeld in artikel 19, onder a.;

Profiel Algemeen bestuurslid

Een algemeen bestuurslid met portefeuille is contactpersoon voor zijn netwerk; hij dient onderwerpen in die op de agenda van het NMV-bestuur komen te staan en koppelt onderwerpen die besproken zijn in het NMV-bestuur terug naar het netwerk; hij is eerste aanspreekpunt voor zijn netwerk voor de netwerkbegroting; hij is ambassadeur van het montessori-onderwijs; hij verstrekt de verbinding / afstemming tussen het eigen netwerk en de overige netwerken van de NMV; hij kan voor vragen uit het veld worden benaderd; hij

voedt zich met de ontwikkelingen binnen het onderwijs en kinderopvang in het algemeen en het montessori-onderwijs in het bijzonder.

Een algemeen bestuurslid zonder netwerk is contactpersoon aangaande zijn portefeuille; hij dient onderwerpen in die op de agenda van het NMV-bestuur komen te staan en koppelt onderwerpen die besproken zijn in het NMV-bestuur terug naar zijn portefeuille; hij is eerste aanspreekpunt voor zijn portefeuille voor de begroting; hij is ambassadeur van het montessori-onderwijs; hij verstrekt de verbinding / afstemming tussen de eigen portefeuille en (de netwerken van) de NMV; hij kan voor vragen uit het veld worden benaderd; hij voedt zich met de ontwikkelingen binnen het onderwijs en kinderopvang in het algemeen en het montessori-onderwijs in het bijzonder.

Klachtenregeling

Artikel 1

1. Eenieder heeft het recht om over de wijze waarop de vereniging in haar functie als ledenorganisatie zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem heeft gedragen een klacht in te dienen bij de NMV.
2. Een gedraging van een persoon, werkzaam voor of onder de verantwoordelijkheid van de NMV wordt aangemerkt als een gedraging van de NMV.

Artikel 2

1. De NMV draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van schriftelijke klachten over zijn gedragingen.
2. De klacht wordt afgehandeld door het bestuur.

Artikel 3

1. Indien een schriftelijke klacht betrekking heeft op een gedraging jegens de klager en voldoet aan de vereisten van het tweede lid, is deze klachtenregeling van toepassing.
2. Het klaagschrift wordt schriftelijk ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
   a. de naam en het adres van de indiener;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

Artikel 4

Zodra de NMV en klager in onderlinge afstemming tot overeenstemming zijn gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van overige bepalingen als opgenomen in deze klachtenregeling

Artikel 5

1. De NMV bevestigt de ontvangst van het klaagschrift schriftelijk.
2. Bij het bericht van ontvangst vermeldt de NMV dat een klachtencommissie over de klacht aan het bestuur zal adviseren.

Artikel 6

1. De NMV is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
   a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van de bepalingen uit deze klachtenregeling is behandeld;
   b. die langer dan drie maanden voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden.
2. De NMV is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
3. De NMV is niet verplicht de klacht te behandelen indien de klager ondanks een schriftelijk aanbod daartoe weigert om met het bestuur of een door het bestuur daartoe aangewezen persoon in overleg te treden over oplossing van de klacht. In het schriftelijke aanbod dient de klager op deze consequentie te worden gewezen.
4. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 7

Aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, wordt een afschrift van het in behandeling genomen klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden. De NMV is bevoegd om privacygevoelige gegevens te verwijderen, zolang als daarmee geen afbreuk wordt gedaan aan de mogelijkheden van de beklaagde om zich te verdedigen.

Artikel 8

1. Er is een klachtencommissie.
2. De klachtencommissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bestuur (zie art 2.2.).
3. De klachtencommissie bestaat uit ten minste 2 leden en een voorzitter; lidmaatschap van het bestuur en werknemerschap bij of het uitvoeren van werkzaamheden (anders dan het lidmaatschap van de klachtencommissie) voor de NMV is onverenigbaar met het lidmaatschap van de klachtencommissie.
4. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij de gedraging waarover de klacht wordt ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. De klachtencommissie kan een eigen procedureregeling vaststellen na goedkeuring door het bestuur.

Artikel 9

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de klachtencommissie de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. Van het horen van degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De klachtencommissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de klachtencommissie.
5. Van het horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
6. De klachtencommissie zendt een rapport van bevindingen, vergezeld van het advies en eventuele aanbevelingen, aan de NMV. Het rapport bevat het verslag van het horen.

Artikel 10

1. De NMV handelt de klacht af binnen 10 werkweken na ontvangst van het klaagschrift.
2. De NMV kan de afhandeling telkens voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

Artikel 11

1. De NMV stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, het advies van de klachtencommissie, zijn oordeel over de klacht alsmede van de eventuele conclusies die hij daaraan verbindt.
2. Indien de conclusies van de NMV afwijken van het advies, wordt in de conclusies de reden voor die afwijking vermeld.

Artikel 12

De NMV draagt zorg voor registratie van de ingediende schriftelijke klachten en stelt jaarlijks een overzicht op voor het jaarverslag van de NMV zoals voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.

Artikel 13

De klachtenregeling kan worden aangehaald als de "Klachtenregeling NMV" en treedt in werking na vaststelling van het Huishoudelijk Reglement waaraan deze klachtenregeling als bijlage is bijgevoegd.

KLOKKENLUIDERSREGELING NEDERLANDSE MONTESSORI VERENIGING

Regeling voor het melden van het vermoeden van een misstand ("klokkenluidersregeling") bij de Nederlandse Montessori Vereniging

1. Inleiding

1.1. Het is van belang dat de NMV een adequate regeling heeft voor het melden van - het vermoeden van - een misstand. Het doel van deze regeling is een voor iedereen heldere en tevens praktische procedure te bieden. De regeling beoogt medewerkers en leden verbonden aan de NMV, in de gelegenheid te stellen om zorg te uiten aan een daartoe door het bestuur van het NMV benoemde onafhankelijke persoon (de "onafhankelijke persoon").

1.2. Het heeft de voorkeur dat de misstand eerst wordt besproken met de leidinggevende(n), voor zover het personeelsleden betreft, dan wel met het bestuur, voor zover het leden betreft. Als dat niet wenselijk wordt geacht, of niet mogelijk is, kan gebruik worden gemaakt van deze regeling. De onafhankelijke persoon zal rechtstreeks en vertrouwelijk rapporteren aan de voorzitter van de NMV, waardoor de voorzitter in staat wordt gesteld om in een vroeg stadium op de hoogte te geraken van mogelijke misstanden en informeel het bestuur van de NMV te informeren omtrent de melding.

1.3. Degene ("de melder"), die te goeder trouw een melding conform deze regeling van - een vermoeden van - een misstand doet, wordt de zekerheid geboden, dat hij/zij zal worden beschermd tegen (straf)maatregelen of een oneerlijke behandeling.

1.4. De onafhankelijke persoon informeert de voorzitter, nadat hij een melding heeft ontvangen, tenzij de onafhankelijke persoon daarvan in goed overleg met de melder afziet of hij, al dan niet door tussenkomst van de desbetreffende leidinggevende, de gemelde misstand heeft kunnen adresseren. De voorzitter onderzoekt de melding in goed overleg met de onafhankelijke persoon. De uitslag van het onderzoek en de eventuele maatregelen worden bekend gemaakt aan de melder en de beklaagde.

1.5. Als een van de betrokkenen zich niet met de uitkomst van het onderzoek en/of de getroffen maatregelen kan verenigen, kan deze zich wenden tot de onafhankelijke persoon. Als de onafhankelijke persoon meent dat daar voldoende reden voor is, wendt hij zich tot het bestuur van het NMV. Deze kan, na onderzoek, de door de voorzitter genomen beslissing herzien. De voorzitter moet aan de uitvoering van die herziene beslissing zijn medewerking verlenen.

2. Wat moet worden gemeld?

2.1. Een vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot een of meer handelingen van een bij de NMV betrokken persoon, in verband met: a. een (dreigend) strafbaar feit, (waaronder uitdrukkelijk begrepen feiten die discriminatoir zijn of die de (fysieke) integriteit aantasten of kunnen aantasten); b. een (dreigende) schending van regels; en c. een (dreiging van) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de sub a. en b. bedoelde gebeurtenissen.

3. Hoe wordt gemeld?

3.1.1. Een personeelslid dient een vermoeden van een misstand in beginsel eerst bij zijn/haar leidinggevende te melden. Indien het personeelslid zo'n melding aan de leidinggevende niet wenselijk acht, kan de melding direct bij de onafhankelijke persoon worden gedaan. De desbetreffende leidinggevende kan de melding niet ontvankelijk verklaren. Een melding wordt niet ontvankelijk verklaard indien het onderliggende feit niet tot een misstand in de zin van deze regeling behoort of indien het onderliggende feit op andere, voor betrokkenen minder ingrijpende, wijze kan worden afgehandeld. In het laatste geval zal de leidinggevende de alternatieve wijze van afhandeling in werking stellen.

3.1.2. Een lid of instellingenlid dient een vermoeden van een misstand in beginsel eerst bij het netwerk te melden waarbij het lid of instellingenlid is aangesloten. Indien het lid of instellingenlid zo'n melding niet wenselijk acht, kan de melding direct bij de onafhankelijke persoon worden gedaan. Het desbetreffende netwerk kan de melding niet ontvankelijk verklaren. Een melding wordt niet ontvankelijk verklaard indien het onderliggende feit niet tot een misstand in de zin van deze regeling behoort of indien het onderliggende feit op andere, voor betrokkenen minder ingrijpende, wijze kan worden afgehandeld. In het laatste geval zal het netwerk de alternatieve wijze van afhandeling in werking stellen.

3.2. Indien een melding aan een netwerk niet tot tevredenheid van de melder wordt afgewikkeld, of naar het oordeel van de melder ten onrechte niet ontvankelijk wordt verklaard, kan de melding alsnog direct aan de onafhankelijke persoon worden gedaan.

3.3. Indien de leidinggevende of het netwerk, bij wie de melding werd gedaan, de melding ontvankelijk acht, wordt de onafhankelijk persoon daarvan onverwijld op de hoogte gesteld en wordt door deze laatste melding bij de voorzitter gedaan van het vermoeden van de misstand. Indien de onafhankelijke persoon vervolgens besluit de melding bij de voorzitter niet te doen, informeert hij de melder omtrent de redenen daarvan. In dit geval zal de onafhankelijk persoon de melder nader informeren over zijn inzichten.

3.4. In het geval melding aan de voorzitter niet wenselijk is, omdat de voorzitter zelf mogelijk bij de vermoedelijke misstand is betrokken, wordt de melding direct aan het bestuur van het NMV voorgelegd. Deze beslist alsdan in hoogste instantie.

4. Privacy van betrokkenen

4.1. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder toestemming van de melder, behalve in de volgende gevallen: - in geval van een daartoe strekkende wettelijke verplichting, zoals bijvoorbeeld een melding van een strafbaar feit aan het Openbaar Ministerie; - in geval de melding niet te goeder trouw is gedaan, dat wil zeggen met het oog op het berokkenen van schade aan een persoon of personen.

4.2. Wanneer het niet bekendmaken van de identiteit van de melder het onderzoek belemmert of compliceert of een obstakel vormt voor het nemen van gepaste maatregelen, wordt de melder verzocht akkoord te gaan met het bekendmaken van zijn identiteit, hetgeen deze mag weigeren.

4.3. De persoon/personen tegen wie het vermoeden van misstand wordt gedaan, wordt/ worden onmiddellijk geïnformeerd na (schriftelijke vastlegging van) de melding, tenzij zwaarwegende belangen, zoals het veilig stellen van bewijs, zich hiertegen verzetten of indien de melding niet ontvankelijk is verklaard.

4.4. Bij het onderzoek wordt de betreffende informatie vertrouwelijk behandeld in verband met de bescherming van de privacy van de betrokkenen. Alle in het kader van de klokkenluidersregeling verkregen persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor de in deze klokkenluidersregeling uiteengezette doeleinden. Zij worden uitsluitend verstrekt aan de personen die deze gegevens nodig hebben voor deze doeleinden of ter naleving van de wet of als hiermee een zwaarwegend belang wordt gediend.

5. 5. Beslissing

5.1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de melding aan de voorzitter worden de melder en de onafhankelijke persoon door de voorzitter schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand en de beslissing te dezer zake. Bij deze gelegenheid wordt het bestuur van de NMV eveneens op de hoogte gebracht. Daarbij wordt in de beslissing aangegeven tot welke eventuele stappen de melding heeft geleid.

5.2. Indien de beslissing niet binnen acht weken kan worden gegeven, worden de melder en de onafhankelijke persoon hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn zij een standpunt tegemoet kunnen zien.

5.3. In het geval de melder of de onafhankelijke persoon zich niet kan verenigen met de beslissing van de voorzitter kan de onafhankelijke persoon zich al dan niet op verzoek van de melder wenden tot het bestuur van het NMV. Het bestuur kan besluiten het standpunt van de voorzitter nader te beoordelen en kan vervolgens de beslissing herzien, welke beslissing in hoogste instantie in de plaats komt van de eerdere beslissing van de voorzitter.

6. Rechtsbescherming

6.1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling - een vermoeden van - een misstand te goeder trouw heeft gemeld, wordt door de melding op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld.

7. Bewaartermijn; misbruik

7.1. De verwerking van gegevens in het kader van een ongegronde te goeder trouw gedane melding wordt onmiddellijk gestaakt en alle gegevens worden verwijderd. Indien de melding niet te goeder trouw is gedaan, kunnen maatregelen jegens de melder genomen worden, die alsdan ter bepaling zijn aan de voorzitter, dan wel in het voorkomende geval, aan het bestuur van de NMV.

7.2. Gegevens die gerelateerd zijn aan een onderzoek zullen niet langer dan twee maanden na afronding van het onderzoek worden bewaard, tenzij maatregelen worden getroffen tegen de persoon over wie werd gemeld, of er anderszins een wettelijke plicht tot bewaring zou zijn.

7.3. De melder wordt geacht zijn/haar zorg te goeder trouw te uiten. Als bij onderzoek geen bevestiging kan worden gevonden voor bepaalde zorgen of als deze niet reëel blijken te zijn, zullen er geen maatregelen worden genomen tegen de melder die te goeder trouw zijn/haar zorgen heeft geuit.

De klokkenluidersregeling kan worden aangehaald als de "Klokkenluidersregeling NMV" en treedt in werking na vaststelling van het Huishoudelijk Reglement waaraan deze klokkenluidersregeling als bijlage is bijgevoegd.

Integriteitscode Nederlandse Montessori Vereniging

Inleiding

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van de NMV. Dus niet alleen voor medewerkers, vrijwilligers, bestuursleden, maar ook voor een bredere kring: opdrachtnemers, bedrijven en instanties die werken in opdracht van de NMV. Waar in dit document wordt gesproken van “de representant”, wordt dus eenieder bedoeld die voor of namens de NMV kan optreden.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen veiligstellen:

• het belang van onze leden
• het belang van onze medewerkers
• het belang van de NMV
• het belang van de samenleving.

Op sommige punten formuleren wij de code in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers/representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Leden, instellingsleden, donateurs, vrijwilligers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de NMV, www.monterssori.nl. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij hen zullen houden.

Deze integriteitscode is niet in de eerste plaats bedoeld als een opsomming van regels en met sancties. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico’s van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afweging? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog eens integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen ‘goed gedrag’ en ‘fout gedrag’ niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

In het navolgende passeert een aantal thema’s, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit, de revue. Diverse thema’s zijn reeds in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze documenten prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen de NMV zoals bedoeld in lijn met de code goed bestuur.

Algemeen

De representanten van de NMV worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de NMV zou kunnen keren. We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand. Deze code is met name van toepassing op alle representanten en andere partijen die namens de NMV optreden of die geacht kunnen worden namens de NMV op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

De omgang met onze partners/klanten/collega's

• De NMV wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de representanten in de richting van onze partners/ leden.
• Leden worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leden, donateurs en relaties.
• We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met ledeninformatie, waarbij collega's ook worden gezien als leden. De privacy van leden wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
• Een collega wordt ook gezien als een lid en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met leden hier ook van toepassing.

Scheiding werk en privé

De NMV stelt veel belang in een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

• We willen de opdrachtgeversrol niet vermengen met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat representanten privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook de NMV zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Als er toch privé afspraken worden gemaakt met een leverancier van de NMV, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De representant van de NMV stelt het bestuur van een dergelijke afspraak op de hoogte.

• De opdrachtverlening door de NMV aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan opdrachtnemers waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze representanten dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan anderen.
• Het is niet toegestaan voor representanten om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de NMV.
• Het is niet geoorloofd dat representanten voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens de NMV of haar instellingsleden of leden betreft.
• De representant stelt het bestuur in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.
• Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van het bestuur redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de NMV, zijn zij niet toegestaan.
• Onbezoldigde nevenfuncties worden door de representant niet bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de NMV.
• Representanten werkzaam voor de NMV die in een (affectieve en/of familie) relatie staan tot een andere representant dragen er zorg voor dat bij de uitoefening van hun functie de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid niet geschaad worden.
• Om te voorkomen dat een (affectieve en/of familie) relatie een negatieve invloed heeft, wordt van de betrokkenen verwacht dat zij zo spoedig mogelijk het bestuur informeren. De melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld.
• Als de in het vorige lid bedoelde relatie naar het oordeel van het bestuur redelijkerwijs in strijd is met de belangen van de NMV, wordt geprobeerd om in overleg met betrokkenen afspraken te maken en uit te voeren die ertoe leiden dat er geen directe werkverhouding meer bestaat tussen representanten die tevens een (familie- en/of affectieve) relatie met elkaar onderhouden. Komen partijen er in overleg niet uit, dan neemt het bestuur maatregelen die ertoe leiden dat niet langer een directe werkverhouding bestaat tussen de betrokken representanten.
• Wat redelijkerwijs in strijd is met het belang van de NMV wordt bepaald door het bestuur van de NMR.
• Het bestuur maakt een betreffend besluit gemotiveerd en schriftelijk kenbaar.
• De NMV sponsort met verenigingsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een representant vooropstellen in plaats van het belang van de NMV. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een representant op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

• De NMV wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
• Het is geen probleem als een representant incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt een bovengrens van – een waarde van - € 50,00.
• Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn.
• De NMV gaat ervan uit dat de externe relaties zich aan deze regel houden.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. worden gemeld aan het betreffende netwerk dan wel het bestuur. Met de betreffende representant wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de NMV kan de representant op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

Tenslotte

Wanneer een representant, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot maatregelen tegen representanten of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier. Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij het bestuur van de NMV.

De integriteitscode kan worden aangehaald als de "Integriteitscode NMV" en treedt in werking na vaststelling van het Huishoudelijk Reglement waaraan deze integriteitscode als bijlage is bijgevoegd.