



BESTUURSREGLEMENT

AAN:	LEDEN VAN HET BESTUUR VP
VAN :	SECRETARIS VP
ONDERWERP:	VASTLEGGEN TAKEN EN AFSPRAKEN VAN BESTUUR, BUREAU VP, ADVISEURS EN COMMISSIES
DATUM:	161015

Doel

Met dit Bestuursreglement geeft het bestuur van de Vereniging Veteranen Platform (VP) aan hoe het invulling geeft aan zijn bestuurstaak.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen en realiseren van de missie en visie van het VP, zoals vastgelegd in de statuten, huishoudelijk reglement en in het beleidsplan (de strategie), waarbij het zich richt op het leveren van een zo groot mogelijke toegevoegde waarde voor alle belanghebbenden. Daarbij gaat het om de kernwaarden betrouwbaar, betrokken, dienstbaar, integer, samen, en ondernemend.

Uitgangspunten zijn een evenwichtige belangenafweging afgestemd op de behoeften en mogelijkheden van alle belanghebbenden. Dit vereist een proactieve communicatie en het inzichtelijk maken van de gemaakte afwegingen. IJkpunten voor het bestuur zijn kwaliteit, transparantie en vertrouwen. Dit tracht het bestuur te bereiken door transparant te zijn over acties die hij onderneemt en waarom. Het bestuur ziet het als zijn taak om via een gedegen communicatie alle belanghebbenden te informeren in hoeverre vastgestelde doelstellingen zijn bereikt en hoe is omgegaan met de beschikbare middelen. Het reglement dient als de basis voor het bestuur om conform het principe van 'raadpleeg, weeg af, pas toe en leg uit' te werken aan de missie en visie, en het vertrouwen van haar leden en andere belanghebbenden in het bestuur. In dit reglement worden alleen formele overlegstructuren opgenomen.

Wijze van besluitvorming

Tijdens vergaderingen van het bestuur worden de adviseurs bij de besluitvorming actief betrokken. Hun adviezen worden door het bestuur meegenomen/meegevoerd. Het uiteindelijke besluit wordt uitsluitend door het bestuur genomen conform het gestelde in het Huishoudelijk Reglement artikel 6 onder e.

Wijze van monitoring

De uitvoering van de besluiten wordt vastgelegd in actiepunten voor de bestuursleden, die als bijlage bij de notulen van de bestuursvergadering worden gevoegd. Daarnaast komen uit de ledenvergaderingen eveneens actiepunten voort, die dan in een besluitenlijst als bijlage bij het verslag van de vergadering wordt gevoegd. Waar mogelijk wordt aangegeven wanneer het actiepunt moet zijn afgedaan..

Afleggen van verantwoording

Het bestuur legt verantwoording af aan de leden. Hij doet dit in de ALV en door middel van het beschikbaar stellen van de notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen op de website.

Bestuurlijk optreden en deskundigheid

Samenstelling Bestuur:

Belangrijk voor de samenstelling van het bestuur is dat deze als geheel toegerust is om (1) de missie en visie vorm te geven; (2) te besturen en (3) de realisatie te bewaken. Het bestuur is divers samengesteld, zowel qua veteranenachtergrond als qua kennis en ervaring. De samenstelling past daarmee bij de missie en visie.

Taken Bestuur

Het bestuur is belast met:

- de collectieve belangenbehartiging in algemene zin op het gebied van erkenning, waardering en zorg van alle veteranen via de aangesloten organisaties en het namens de leden voeren van overleg met de interne en externe stakeholders waaronder de politiek;
- het opstellen van het beleid, (meer) jarenplannen, activiteitenplannen, begroting en verslaglegging;
- het verwerven van de financiële middelen en overige randvoorwaarden;
- het bewaken van de uitvoering van het beleid;
- de dagelijkse leiding.

Taken leden bestuur

Conform het Huishoudelijk Reglement artikel 6. onder c. legt het bestuur de werkzaamheden van ieder der bestuursleden vast in het bestuursreglement.

Voorzitter

- is bestuursvoorzitter (bestuur en ledenvergadering);
- is algemeen woordvoerder;
- vertegenwoordigt het VP intern en extern;
- heeft als zodanig zitting in de volgende overlegorganen: Contactraad Uitvoeringsoverleg Veteranenbeleid en Nationaal Comité Veteranendag

Vice-voorzitter

- vervangt in voorkomend geval de voorzitter;
- is bestuursverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering waaronder de (financiële) personele aangelegenheden;
- is voorzitter van de Toelatingscommissie kandidaat verenigingen/organisaties;
- heeft zitting in de volgende overlegorganen: commissie Ted Meines prijs, Nationaal Comité Herdenking Capitulaties 1945 Wageningen (NCHC), begeleidingscommissies Raad voor civiel-militaire Zorg en Onderzoek (RZO) ZO en stuurgroep Veteranenloket;
- is bestuursverantwoordelijk voor de coördinatie en de uitvoering van de Nuldelijsondersteuning.

Secretaris

- neemt in voorkomend geval Hoofd Bureau VP waar;
- is contactpersoon naar de leden;
- is lid van de Toelatingscommissie kandidaat verenigingen/organisaties;
- draagt zorg voor het opstellen van het beleidsplan, (meer) jaarplan en verslagen;
- beheert de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
- bewaakt defensieregelingen .

Algemeen bestuurslid belast met de communicatie

- neemt in voorkomend geval de secretaris waar;

- is bestuurlijk verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het communicatieplan;
- is lid van de commissie Chapel of four Chaplains.

Penningmeester

- is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting en financiële verantwoording zoals de jaarrekening, inclusief toelichting kostensoorten;
- is verantwoordelijk voor de verwerving van financiële middelen (subsidieaanvragen);
- voert het financieel beheer over de financiële middelen inclusief betalingen;
- stemt daarvoor af met interne en externe partijen.

Algemene leden

- doen algemene bestuurstaken en vervangen in voorkomend geval een bestuurslid met een omschreven taak.

Bureau VP

- voert alle werkzaamheden uit die verbonden zijn aan een ambtelijk secretariaat;
- verzorgt desgevraagd het secretariaat van door het Bestuur ingestelde werkgroepen en projecten;

Taken Hoofd Bureau VP

De taken van Hoofd bureau VP zijn vastgelegd in zijn/haar functiebeschrijving en omvat de volgende hoofdtaken:

- adviseert (gevraagd en ongevraagd) en ondersteunt de voorzitter en de bestuursleden in hun beleidsverantwoordelijkheden en taken op het gebied van erkenning, waardering en (na) zorg voor Nederlandse veteranen zoals onder meer vastgelegd in de Veteranenwet en Veteranenbesluit;
- ondersteunt de voorzitter en de bestuursleden in hun verantwoordelijkheden en taken m.b.t. besturing van het VP;
- draagt zorg voor de bedrijfsvoering;
- is belast met de leiding over het VP-aandeel in de volgende Projecten: NLVD, Nationale Dodenherdenking, Prinsjesdag, CP100, Taptoe, 50+ beurs, andere PR & Promotieele activiteiten en algemene representatie;
- geeft leiding aan een vaste werknemer en eventueel ingehuurd ondersteunend personeel Bureau VP.

Hoofd Bureau VP legt verantwoording omtrent zijn/haar werkzaamheden af aan de vice voorzitter.

Taken administratief medewerker

De taken van de administratief medewerker zijn vastgelegd in zijn/haar functiebeschrijving en omvat de volgende hoofdtaken:

- optreden als frontoffice Bureau;
- uitvoeren van secretariaats- en administratieve taken;
- uitvoeren van alle (overige) ondersteunende taken Bureau VP;
- uitvoeren van ondersteunende taken t.b.v. projectorganisatie Nederlandse Veteranendag;
- ondersteunen Coördinator nuldelijnsondersteuning VP (vice-voorzitter).

De administratief medewerker legt verantwoording omtrent zijn/haar werkzaamheden af aan Hoofd Bureau VP.

Taken Webmaster

De webmaster is verantwoordelijk voor het technisch beheer en technisch onderhoud van de website en legt verantwoording omtrent zijn/haar werkzaamheden af aan het algemeen bestuurslid belast met de communicatie.

Taken adviseurs

De adviseurs dragen vanuit hun expertise en netwerk gevraagd en ongevraagd bij aan het beleid en de uitvoering daarvan.

Commissies

Toelatingscommissie

Alvorens een besluit te nemen als bedoeld in artikel 6, lid 1 van de Statuten m.b.t. het lidmaatschap van een organisatie die lid/buitengewoon lid wil worden, wordt vanuit het bestuur een toetsingscommissie ingesteld, bestaande uit de vice voorzitter en de secretaris. Deze commissie onderzoekt of de organisatie die verzoekt om (buitengewoon) lid te worden, voldoet aan de toelatingscriteria. Zij kan zich laten adviseren door de Klankbordgroep. Het verslag wordt met advies via het bestuur aan de leden ter besluitvorming aangeboden.

Commissie Ted Meines Prijs

De Ted Meines Prijs wordt om de twee jaar uitgereikt. Een commissie beoordeelt voordrachten van kandidaten voor de Ted Meines prijs en bestaat uit:

Voorzitter	Voorzitter van het Kapittel der Militaire Willems-Orde, Kanselier der Nederlandse Orden
Lid	vice voorzitter VP
Lid	vertegenwoordiger leden

Na vier jaar wordt de vertegenwoordiger uit de aangesloten organisaties gewisseld.

Uitreiken vindt in principe plaats tijdens de Eindejaarsbijeenkomst in december. Voordrachten dienen **uiterlijk 1 juni** door de aangesloten organisaties bij het VP te zijn ingediend. De commissie draagt een kandidaat voor bij het bestuur. Aan de Ted Meines Prijs is een geldsom gekoppeld van € 1.000,-
Kandidaten die niet door de commissie worden voorgedragen, worden automatisch bij de daaropvolgende toekenning wederom als kandidaat in aanmerking genomen.

De Legion of Honor Membership Award of the Chapel of four Chaplains

De Legion of Honor Membership Award of the Chapel of four Chaplains wordt om de twee jaar uitgereikt. Een commissie beoordeelt of de voorgedragen van kandidaten in aanmerking komen voor de Legion of Honor Membership Award of the Chapel of four Chaplains en bestaat uit:

Voorzitter	Iemand die niet bestuurlijk bij het VP betrokken is, maar wel afkomstig is uit de achterban van de leden
Lid	bestuurslid belast met communicatie
Lid	vertegenwoordiger van de leden

Na vier jaar worden de voorzitter en de vertegenwoordiger uit de aangesloten organisaties gewisseld.

Uitreiken vindt in principe plaats tijdens de Eindejaarsbijeenkomst in december. Voordrach-

ten dienen **uiterlijk 1 juni** door de aangesloten organisaties bij het VP te zijn ingediend. De award kan ook postuum aan iemand worden opgedragen. **Voor 1 juli** draagt de commissie een kandidaat voor bij de Nederlandse trustee van de Foundation in Philadelphia. De voordracht is in het Nederlands en in het Engels.

Nadat de voordracht door de foundation is goedgekeurd draagt de Nederlandse trustee zorg voor de oorkonde, speld en het inlijsten van de oorkonde. De kosten van het inlijsten alsmede de reiskosten van de Nederlandse trustee van zijn woonplaats naar de locatie waar de award wordt uitgereikt, komen ten laste van het VP.

Klankbordgroep

Het VP kent een klankbordgroep. Deze Klankbordgroep is ingesteld in 2014 met het doel als VP sneller te kunnen reageren op actualiteiten en kunnen anticiperen op ontwikkelingen en incidenten. De Klankbordgroep geeft het bestuur mandaat in die gevallen dat de lidorganisaties niet kunnen worden geraadpleegd in verband met onder meer de snelheid van de reactie of het embargo op de beschikbare informatie. In de Klankbordgroep dienen bij voorkeur alle krijgsmachtdelen vertegenwoordigd te zijn en zij dient een afspiegeling te zijn van de lidorganisaties. Leden van het bestuur hebben geen zitting in de klankbordgroep.

De Klankbordgroep heeft als taak:

- een voorlopige reactie te geven op concept beleidsstukken van het VP, dan wel interne regelingen te toetsen op haalbaarheid en draagvlak voordat deze aan de lidorganisaties worden aangeboden;
- het tijdig signalen krijgen uit de (aangesloten) organisaties over zaken die spelen bij de achterban en deze bij het bestuur bekend stellen;
- het volgen van de media en social media t.a.v. onderwerpen die voor het VP van belang zijn;
- het geven van een voorlopige reactie op beleidszaken die tijd kritisch zijn of vallen onder een embargo;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over bovenstaande en zaken die voor het VP van belang zijn.

Raad van Advies

Het VP stelt een Raad van Advies in. De Raad krijgt een adviserende rol als sparringpartner van het bestuur en dient ter vergroting van het draagvlak van het VP bij de interne en externe partijen.

De Raad van Advies gaat bestaan uit 3 leden. De Raad van Advies zal onafhankelijk vergaderen en het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. Het advies strekt zich uit over de doelstelling van het VP, het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken in het VP. De Raad van Advies evalueert jaarlijks het door het bestuur gevoerde beleid en maakt hiervan een verslag wat tezamen met het jaarverslag zal worden gepubliceerd. De leden van de Raad van Advies worden aangemoedigd zich ongevraagd of op verzoek van het bestuur in te zetten voor het uitdragen van de belangen van het VP; het inzetten van persoonlijke netwerken ten behoeve van de belangen van het VP; en het bijdragen aan de beeldvorming over de veteranen.

Gemaakte afspraken

Vergaderingen

Locaties

De bestuurs- en ledenvergaderingen worden zo veel mogelijk verspreid over het land gehouden. Bestuursvergaderingen worden in beginsel bij toerbeurt gehouden op de locaties

van een ontmoetingscentrum (OC) die deel uitmaakt van de V.O.C. Achterliggende gedachte is het contact met de OCa te versterken omdat zij voor het VP belangrijk zijn m.b.t. hun regionale functie als veteranenontmoetingscentrum.

De ledenvergaderingen worden gehouden in de ECHOS Homes te Ermelo, Schaarsbergen en Oirschot. Achterliggende gedachte is het contact tussen de leden en de ECHOS homes te versterken omdat ook zij voor de leden van het VP belangrijk zijn m.b.t. hun regionale functie als veteranenontmoetingscentrum.

Bestuur

Bij ledenvergaderingen zitten alleen de bestuursleden achter de bestuurstafel. Dit om duidelijk aan te geven dat zij het bestuur vormen.

Adviseurs

De adviseurs zitten aan een aparte tafel.

Hoofd Bureau VP.

Hoofd Bureau VP, die de verslaglegging verzorgt, zit tijdens een ledenvergadering aan een aparte tafel naast het bestuur.

Op deze manier wordt een duidelijke visuele scheiding aangegeven tussen bestuur, adviseurs en hoofd Bureau VP.

Heidagen

Minimaal eens per jaar houdt het bestuur twee "heidagen". Tijdens deze heidagen evalueert het bestuur samen met de adviseurs en Hoofd Bureau VP de uitvoering van het beleidsplan en maakt indien daar waar nodig vervolgfafspraken. Tevens wordt de interne samenwerking geëvalueerd.

Financiële zaken

Contributie

De penningmeester stuurt in december van het lopende boekjaar de leden een brief met het verzoek de verschuldigde contributie voor het komende boekjaar voor het einde van het eerste kwartaal in het volgende boekjaar te voldoen. Het boekjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.

Begroting

De penningmeester stelt de begroting voor het komende boekjaar/ komende boekjaren op en legt deze ter goedkeuring aan de ledenvergadering voor in de juni vergadering.

De door de ledenvergadering goedgekeurde begroting(en) wordt vervolgens in de maand augustus aangeboden aan de subsidieverstrekkers.

Opstellen financieel jaarverslag en jaarrekening

Het financiële jaarverslag met de jaarrekening wordt z.s.m. na het boekjaar door de penningmeester opgesteld. De penningmeester biedt dit vervolgens voor controle aan de accountant/kascontrolecommissie aan.

Het concept jaarverslag wordt begin februari voor commentaar aan de leden VP aangeboden. Deze hebben tot 1 maart de gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen of commentaar te geven. Dit commentaar wordt verwerkt, c.q. de vragen worden beantwoord zodat in de ledenvergadering van maart het financiële jaarverslag en jaarrekening kan worden goedgekeurd.

Instellingsbeschikkingen

Bij het instellen van een commissie stelt het bestuur hiertoe een Instellingsbeschikking op.

In deze Instellingsbeschikking wordt opgenomen:

- a. de samenstelling van de commissie;
- b. de taak/opdracht;
- c. de bevoegdheden;
- d. de randvoorwaarden waarbinnen de taak moet worden uitgevoerd;
- e. de financiële randvoorwaarden;
- f. het tijdstip waarop de taak/opdracht gereed moeten zijn;
- g. aan wie en wanneer dient te worden gerapporteerd.

Organisatie bestuursvergaderingen

Agendapunten

Bestuursleden leveren bij de door hen ingediende agendapunten een tekst aan met een korte beschrijving van het onderwerp en een probleem- of vraagstelling en een of meer mogelijke oplossingsrichtingen.

Tijdens de bestuursvergadering wordt hier dan maximaal 15 minuten over gesproken.

Indien tijdens de bestuursvergaderingen zich nieuwe onderwerpen aandienen, worden deze geagendeerd voor de volgende bestuursvergadering en voorzien van een korte tekst.

Opstellen agenda Ledenvergadering

Afgesproken is dat de agenda voor de ledenvergadering voortaan volgens een vastgestelde opzet zal worden samengesteld. Hiermee moet bereikt worden dat uit de agenda blijkt welke zaken thuishoren onder beleid, bedrijfsvoering, communicatie en overige zaken.

De indeling is als volgt:

1. Opening en vaststellen agenda
2. Mededelingen vz
3. Notulen
4. Beleidszaken
5. Communicatie
6. Bedrijfsvoering
7. Overige zaken
8. Rondvraag
9. Vaststellen datum en plaats volgende vergadering
10. Sluiting

Ook voor de ledenvergadering geldt dat als leden een onderwerp op de agenda willen plaatsen dit 2 weken voorafgaand aan de ledenvergadering wordt aangeboden aan het Bureau VP. De ingediende agendapunten dienen te zijn voorzien van een tekst met een korte beschrijving van het onderwerp en een probleem- of vraagstelling en een of meer mogelijke standpunten die het bestuur in zou kunnen nemen. Na goedkeuring door het bestuur wordt het betreffende onderwerp op de agenda voor de ledenvergadering geplaatst.

Discussie per mail

Indien per e-mail een bepaald onderwerp wordt besproken, wordt hier altijd een deadline voor de reactie aan verbonden. Na het verwerken van het ontvangen commentaar wordt het stuk nog één keer voor commentaar aan eenieder verzonden en daarna vastgesteld.

Teleconferentie

Indien noodzakelijk kan iedereen een teleconferentie initiëren. Hiertoe wordt contact opgenomen met de vz, die dan de teleconferentie verder initieert. Hij stuurt hiertoe een sms bericht.

Organisatie ledenvergaderingen

Notulen ledenvergadering

Voor agendapunten wordt een tekst aangeleverd met een korte beschrijving van het onderwerp en een probleem- of vraagstelling en een mogelijk standpunt.

Tijdens de ledenvergadering wordt hier dan maximaal 15 minuten over gesproken en kan hierover eventueel door de leden een besluit worden genomen.

De genomen besluiten worden opgenomen in de Besluitenlijst.

Indien tijdens de ledenvergaderingen zich nieuwe onderwerpen aandienen, worden deze geagendeerd voor de volgende bestuursvergadering.

De verslagen van de ledenvergadering van het VP worden, na goedkeuring door het bestuur, in concept in principe binnen vier weken aan alle leden en de secretariaten van de aangesloten organisaties per e-mail toegezonden. Deze zorgen voor verdere verspreiding binnen hun eigen organisatie. De verslagen van de bestuurs- en leden vergaderingen zijn alleen op voor leden toegankelijke deel van de website beschikbaar.

De verslagen van de bestuurs- en ledenvergaderingen worden op verzoek per post verzonden. Voor bepaalde onderwerpen wordt een bijlage bij het verslag gevoegd.

Jaarverslag

Het jaarverslag wordt in concept door de secretaris opgesteld en door het bestuur van commentaar voorzien. Het concept jaarverslag wordt begin februari voor commentaar aan de leden aangeboden. Deze hebben dan tot 1 maart de gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen of commentaar te geven. Dit commentaar wordt dan verwerkt, c.q. de vragen worden beantwoord zodat in de ledenvergadering van maart het jaarverslag kan worden vastgesteld.

Jaarplan

D.z.v. de secretaris wordt het Jaarplan voor het komende jaar opgesteld. Dit Jaarplan is een afgeleide van het Beleidsplan. Aan het eind van het lopende jaar wordt door het bestuur het Jaarplan geëvalueerd. Vervolgens wordt het resultaat in de vergadering van maart aan de leden bekend gesteld.

Gebruik VP Cloud

Het VP maakt voor de ICT diensten gebruik van een externe server waarop alle documenten, correspondentie, e-mail verkeer etc. wordt bewaard. Mocht de server om wat voor reden uitvallen, dan zijn er twee back-up locaties waarop automatisch wordt teruggevallen. Het is hierdoor veilig en altijd beschikbaar. Een ander voordeel is dat bestuursleden te allen tijde stukken via de Cloud kunnen raadplegen.

e-mailadressen bestuursleden, adviseurs en personeel Bureau VP

Ieder bestuurslid heeft een eigen e-mailadres binnen het VP, dat verbonden is aan de functie van het betreffende bestuurslid. Hierdoor wordt er een scheiding tussen privé en zakelijke correspondentie aangebracht.

Ook bij wisseling van functionaris blijft het betreffende e-mailadres verbonden aan de functionaris en niet aan de persoon.

Binnen het VP zijn de volgende e-mailadressen aangemaakt:

info@veteranenplatform.nl
aanmeldingen@veteranenplatform.nl

bureau@veteranenplatform.nl
arja.van.leeuwen@veteranenplatform.nl
directeur@veteranenplatform.nl
voorzitter@veteranenplatform.nl
vice-voorzitter@veteranenplatform.nl
secretaris@veteranenplatform.nl
tweedeseecretaris@veteranenplatform.nl

penningmeester@veteranenplatform.nl
nuldelijnsondersteuning@veteranenplatform.nl
adviseurcommunicatie@veteranenplatform.nl
adviseurdefensie@veteranenplatform.nl
support@veteranenplatform.nl
webmaster@veteranenplatform.nl

algemeen account voor het VP
account voor aanmeldingen evenementen
en tijdelijke inhuurkrachten
account voor de medewerker bureau VP
account voor de medewerker bureau VP
account voor H-Bureau VP
account voor de voorzitter
account voor de vice-voorzitter
account voor de secretaris
account voor het lid belast met de
communicatie
account voor de penningmeester
account voor de coördinator NOS
account voor de adviseur communicatie
account voor de adviseur defensie
account voor support VP
account voor de webmaster

Voor het verzenden van grote mailingen >100 ontvangers, wordt gebruik gemaakt van zogenaamde email lijsten. Hiervoor moet contact worden opgenomen met support/webmaster.

verzenden uitnodigingen

Uitnodigingen die bij het Bureau VP binnen komen voor het bijwonen van herdenkingen, reünies, symposia, vergaderingen, etc. worden door het Bureau VP ingeboekt en vervolgens per e-mail naar de bestuursleden en adviseurs verzonden.

Men kan de uitnodiging accepteren of weigeren. Vervolgens wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering in onderling overleg vastgesteld wie van de bestuursleden/adviseurs daadwerkelijk gevolg geeft aan de uitnodiging. Zeker bij meerdere acceptaties van een uitnodiging is dit noodzakelijk.

Door zorg van Bureau VP wordt in de agenda vastgelegd wie naar de herdenking, reünie, vergadering etc. gaat.

Website

De website zal worden ingericht met een algemeen toegankelijk deel en een deel dat alleen toegankelijk is voor leden VP. Zij kunnen met behulp van een wachtwoord inloggen en kunnen dan bepaalde mappen inzien (alleen lezen).

Ook is afgesproken dat voor het gedeelte van de website dat uitsluitend voor leden VP toegankelijk is alleen het lid belast met de communicatie, als de beheerder van dit deel van de website en Bureau VP mappen mogen aanmaken in dit deel van de website.

Uiteraard is dit deel ook toegankelijk voor de webmaster.

Cloud (productie)

Naast de website Cloud bestaat er nog een Cloud welke ook wel de productieve Cloud wordt genoemd. Om toegang te krijgen tot deze Cloud heeft ieder bestuurslid een gebruikersaccount gekregen om middels een zogenaamde VPN verbinding toegang te krijgen tot deze Cloud. In deze Cloud staan alle documenten van het Bureau VP. Bestuursleden hebben in deze Cloud een eigen map waarin zij documenten kunnen opslaan en wijzigen welke gelieerd zijn aan hun functie.