



BESTUURSREGLEMENT

AAN: LEDEN VAN HET BESTUUR VP
VAN : SECRETARIS VP
ONDERWERP: VASTLEGGEN TAKEN EN AFSPRAKEN VAN BESTUUR,
BUREAU VP, ADVISEURS
DATUM: **041017**

Doel

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

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 het VP 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 van het VP, en het vertrouwen van haar leden en andere belanghebbenden in het bestuur VP. 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/meegewogen. 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. Het doet dit in de AV en door middel van het beschikbaar stellen van de notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen op de website VP.

Bestuurlijk optreden en deskundigheid

Belangrijk voor de samenstelling van het bestuur is dat deze als geheel toegerust is om (1) de missie en visie van de VP vorm te geven; (2) het VP te besturen en (3) de realisatie te bewaken. Het bestuur is divers samengesteld en weerspiegelt zo veel als mogelijk de samenstelling van de achterban. De samenstelling past daarmee bij de missie en visie van het VP.

Taken Bestuur

Het bestuur is belast met:

- de collectieve belangenbehartiging in algemene zin op het gebied van erkenning, waardering, nuldelijnsondersteuning en (na)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 beleidsplan, (meer) jarenplannen, begroting en verslaglegging;
- het verwerven van de financiële middelen en overige randvoorwaarden;
- het bewaken van de uitvoering van het beleid;
- de dagelijkse leiding van het VP.

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

- leidt de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur;
- leidt het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden);
- vertegenwoordigt het VP intern en extern;
- heeft als zodanig zitting in de volgende overlegorganen: Contactraad Uitvoeringsoverleg Veteranenbeleid en Nationaal Comité Veteranendag

Vicevoorzitter

- vervangt in voorkomend geval de voorzitter;
- heeft zitting in de volgende overlegorganen: commissies Raad voor civiel-militaire Zorg en Onderzoek (RZO) en beleidsoverleg Veteranenloket;
- is bestuurlijk verantwoordelijk voor het VP beleid t.a.v. de nuldelijnsondersteuning aan veteranen, dienstslachtoffer en hun relaties;
- is bestuurlijk verantwoordelijk voor de integrale coördinatie van de nuldelijnsondersteuning voor veteranen, cfm het Veteranenbesluit;
- is bestuurlijk verantwoordelijk voor een apart hoofdstuk nuldelijnsondersteuning in het Beleidsplan, de Begroting, Jaarplan en Bestuursverslag VP;
- is belast met de aansturing van de bestuursmedewerker nuldelijnsondersteuning;
- heeft namens het VP zitting in het Nationaal Comité Herdenking Capitulaties 1945 Wageningen (NCHC).
- heeft zitting in de commissie Ted Meines prijs.

Secretaris

Is bestuursverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van het VP waaronder de (administratieve) personele aangelegenheden.

Onder meer voor:

- het functioneren van het Bureau VP in het algemeen en de uitvoering van de secretariële- en administratieve taken in het bijzonder waaronder de verslaglegging van bijeenkomsten van het bestuur en de Algemene Vergadering;
- het aansturing van het Hoofd Bureau VP;
- het rooster van aftreden en procedure van verkiezingen;
- de contacten met de aangesloten organisaties en de ledenadministratie;
- de informatievoorziening van het bestuur;
- de bewaking van defensieregelingen en overige bestuurlijke regels;
- het opstellen van de Statuten VP, het Huishoudelijk Reglement VP, het Bestuursverslag VP, het Bestuursreglement VP, het Beleidsplan VP en het Plan van Aanpak van het Activiteitenplan VP;
- het organiseren van de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- de vulling van het Bureau VP (werven, selecteren en aanstellen);
- de arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden van het personeel Bureau VP;
- neemt in voorkomend geval taken van het Hoofd Bureau VP over.

Bijzondere bestuurstaken:

is voorzitter van de Toelatingscommissie kandidaat verenigingen/organisaties.

Algemeen bestuurslid belast met PR coördinatie:

- neemt in voorkomend geval de secretaris waar;
- is bestuurlijk verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het communicatieplan VP;
- is bestuurlijk verantwoordelijk voor het opstellen van contracten met providers;
- is bestuurlijk verantwoordelijk voor contacten met andere organisaties en de aangesloten organisaties VPm.b.t. communicatie;
- is verantwoordelijk voor het beheer van de website;
- is lid van de Toelatingscommissie kandidaat verenigingen/organisaties;

Bijzondere bestuurstaken:

heeft zitting in de commissie Chapel of four Chaplains.

Penningmeester

- is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting en de financiële verantwoording;
- is verantwoordelijk voor de verwerving van financiële middelen (subsidieaanvragen);
- voert het financieel beheer over de financiële middelen van het VP, waaronder het doen van Betalingen.

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-VP in hun beleidsverantwoordelijkheden en taken op het gebied van erkenning, waardering,

nuldelijnsondersteuning en (na) zorg voor Nederlandse veteranen zoals onder meer vastgelegd in de Veteranenwet en Veteranenbesluit;

- ondersteunt de voorzitter en de bestuursleden-VP in hun verantwoordelijkheden en taken m.b.t. besturing van het VP;
- draagt zorg voor de bedrijfsvoering van het VP;
- is belast met de leiding over het VP-aandeel in de volgende Projecten: NLVD, Nationale Dodenherdenking, Prinsjesdag, CP 100, Taptoe, PR & Promotionele activiteiten en algemene representatie;
- geeft leiding aan de bestuursmedewerker NOS, de administratieve werknemer en eventueel ingehuurd ondersteunend personeel Bureau-VP.

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

Taken Bestuursmedewerker NOS

De taken van de bestuursmedewerker nuldelijnsondersteuning zijn vastgelegd in zijn/haar functiebeschrijving en omvat de volgende hoofdtaken:

- optreden als Landelijk Coördinator Nuldelijnsondersteuning VP op basis van het vastgestelde beleid;
- adviseren en ondersteunen (gevraagd en ongevraagd) van de vicevoorzitter in zijn beleidsverantwoordelijkheid ten aanzien van de nuldelijnsondersteuning en het Nuldelijnsondersteuningssysteem (NOS);
- voeren van de bedrijfsvoering nuldelijnsondersteuning en het NOS.

De bestuursmedewerker nuldelijnsondersteuning legt verantwoording omtrent zijn/haar werkzaamheden af aan de vice voorzitter VP.

Taken administratief medewerker

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

- optreden als frontoffice Bureau VP;
- uitvoeren van secretariaats- en administratieve taken;
- uitvoeren van alle (overige) ondersteunende taken Bureau VP;
- uitvoeren van ondersteunende taken t.b.v. projectorganisatie Nederlandse Veteranendag in samenspraak met H-Bureau VP;
- ondersteunen van de bestuursmedewerker NOS en coördinator NOS.

De administratief medewerker legt verantwoording omtrent zijn/haar werkzaamheden af aan Hoofd Bureau VP en voor wat betreft NOS werkzaamheden aan de bestuursmedewerker NOS.

Taken adviseurs

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

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 van het VP wil worden, wordt vanuit het bestuur een toetsingscommissie ingesteld, bestaande uit *de secretaris en PR coördinator*. 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 VP. Het verslag wordt met advies via het bestuur aan de leden ter besluitvorming aangeboden.

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 algemene vergaderingen zitten alleen de bestuursleden achter de bestuurstafel.

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 vervolgspraken. Tevens wordt de interne samenwerking geëvalueerd.

Financiële zaken

Contributie

De penningmeester VP draagt zorg dat in januari de leden de brief met het verzoek de verschuldigde contributie voor dat jaar te betalen, ontvangen. De contributie dient voor het einde van het eerste kwartaal te zijn voldaan. 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 subsidieverstrekkingen.

Opstellen Jaarrekening

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. Na controle door de accountant/kascommissie wordt de Jaarrekening aangeboden aan de

leden in de ALV van maart. Ingevolge het gestelde in de statuten art 14, lid 7 wordt door de ALV aan het bestuur decharge gegeven voor het gevoerde financiële beleid.

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 Bestuursvergadering

Afgesproken is dat de agenda voor de bestuursvergadering voortaan volgens een vastgestelde opzet zal worden samengesteld.

Hiermee moet bereikt worden dat uit de agenda blijkt welke zaken thuishoren onder beleid, bedrijfsvoering VP, 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 VP
7. Overige zaken
8. Rondvraag
9. Vaststellen datum en plaats volgende vergadering
10. Sluiting

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 initiëert. Hij stuurt hiertoe een sms bericht.

Organisatie algemene vergaderingen

Opstellen agenda Algemene vergadering

Afgesproken is dat de agenda voor de algemene vergadering voortaan volgens een vastgestelde opzet zal worden samengesteld.

Hiermee moet bereikt worden dat uit de agenda blijkt welke zaken thuishoren onder beleid, bedrijfsvoering VP, 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 VP
7. Overige zaken
8. Rondvraag
9. Vaststellen datum en plaats volgende vergadering
10. Sluiting

Ook voor de algemene vergadering geldt dat als leden een onderwerp op de agenda willen plaatsen dit 2 weken voorafgaand aan de algemene vergadering 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 algemene vergadering geplaatst.

Versturen agenda algemene vergadering

De agenda met de daarbij behorende stukken en/of documenten voor de algemene vergadering dient vier weken, doch uiterlijk twee weken voordat de vergadering plaats vindt, te worden verzonden naar de leden.

Notulen algemene vergadering

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

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

De tijdens een algemene vergadering genomen besluiten worden opgenomen in de Besluitenlijst.

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

De verslagen van de algemene vergadering 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 algemene vergaderingen zijn alleen op voor leden toegankelijke deel van de website VP beschikbaar.

De verslagen van de bestuurs- en algemene vergaderingen worden op verzoek per post verzonden.

Voor bepaalde onderwerpen wordt een bijlage bij het verslag gevoegd.

Besluitenlijst

Tijdens algemene vergaderingen genomen besluiten worden opgenomen in de Besluitenlijst.

Deze lijst wordt d.z.v. de secretaris bijgehouden. Z.s.m. na een gehouden algemene vergadering worden de genomen besluiten opgenomen in de besluitenlijst en voor inzage geplaatst op het alleen voor de leden toegankelijke deel van de website.

Bestuursverslag

Het Bestuursverslag, is het in de statuten genoemde Jaarverslag, wordt in concept door zorg van de secretaris opgesteld. Het concept Bestuursverslag wordt begin januari voor commentaar aan de bestuursleden aangeboden. Deze hebben dan de gelegenheid om commentaar te geven, c.q. aanvullingen voor te stellen Dit commentaar wordt verwerkt en daarna wordt het Bestuursverslag door het bestuur vastgesteld. Het Bestuursverslag wordt vervolgens geagendeerd voor de algemene vergadering van maart en naar de aangesloten organisaties verzonden. Na de algemene vergadering wordt het Bestuursverslag samen met Jaarrekening conform de verzendlijst naar de extern geadresseerden verzonden.

Beleidsplan

D.z.v. de secretaris wordt het Beleidsplan voor het komende vijf jaren opgesteld. Het Beleidsplan wordt in de algemene vergadering van november voorafgaande aan de periode van het Beleidsplan aan de leden voorgelegd.

Jaarplan

D.z.v. de secretaris wordt het Jaarplan voor het komende jaar opgesteld. Dit Jaarplan is een afgeleide van het Beleidsplan. Het Jaarplan voor het komende jaar wordt in de algemene vergadering van november aan de leden voorgelegd. Aan het eind van het lopende jaar wordt door het bestuur het Jaarplan geëvalueerd en wordt deze evaluatie in het Bestuursverslag verwerkt. Indien noodzakelijk wordt het Beleidsplan aan de hand van deze evaluatie bijgesteld. Vervolgens wordt het resultaat in de vergadering van maart aan de leden bekend gesteld.

Activiteitenplan

Aan de hand van het Jaarplan wordt een zogenaamd Activiteitenplan opgesteld. Per kwartaal worden hierin de activiteiten/acties opgenomen die het bestuur moet ondernemen om invulling te geven aan het gestelde in het Jaarplan. D.m.v. een voortgangscontrole wordt d.z.v. de secretaris bijgehouden welke activiteiten/acties in dat betreffende kwartaal zijn gerealiseerd of niet zijn gerealiseerd en wat dan hiervoor de reden is geweest.

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

algemeen account voor het VP

bureau@veteranenplatform.nl	account voor de medewerker bureau VP
hoofdbureau@veteranenplatform.nl	account voor H-Bureau VP
voorzitter@veteranenplatform.nl	account voor de voorzitter
vicevoorzitter@veteranenplatform.nl	account voor de vice-voorzitter
secretaris@veteranenplatform.nl	account voor de secretaris
tweedeseecretaris@veteranenplatform.nl	account voor het lid PR Coördinatie
penningmeester@veteranenplatform.nl	account voor de penningmeester
nos@veteranenplatform.nl	account voor de bestuursmedewerker nuldelijnsondersteuning
adviseurdefensie@veteranenplatform.nl	account voor de adviseur defensie
adviseuralgemeen@veteranenplatform.nl	account voor de adviseur algemeen

Voor het verzenden van grote mailingen >100 ontvangers, wordt gebruik gemaakt van zogenaamde email lijsten.

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. Hierbij wordt gehandeld conform het gestelde in Bekendmaking VP 002/2015 van 5 februari 2015.

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 VP vastgelegd wie naar de herdenking, reünie, vergadering etc. gaat.

Website

De website is 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).

Het bestuurslid belast met de communicatie, heeft alleen als de beheerder van het gedeelte van de website dat uitsluitend voor leden VP toegankelijk is, toegang tot dit deel van de website om hier documenten op te zetten evenals Bureau VP.

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.

Gewijzigd en vastgesteld door het bestuur op 4 oktober 2017.

A handwritten signature consisting of a horizontal line with a loop and a vertical stroke crossing it.

H. Scheffer
Voorzitter

A handwritten signature with a large loop and a vertical stroke, followed by a horizontal line.

F.E. Rondel
Secretaris