



Registratienummer: 30998R

---

**IPAF  
BESTUURSBELEID**

## INHOUD

A.	Leden .....	5
	Plichten van Leden.....	5
	Toelating van Leden.....	5
	Beroep .....	6
	Partners .....	6
	Beëindiging van Lidmaatschap.....	6
	Communicatie door Leden .....	7
B.	Raad.....	8
	Plichten .....	8
	Verantwoordelijkheden.....	8
	Samenstelling .....	8
	Plichten van individuele Raadsleden .....	10
C.	Bestuur .....	12
	Plichten .....	12
	Verantwoordelijkheden.....	12
	Samenstelling .....	12
	Plichten van individuele Bestuursleden .....	13
D.	Landelijke/Regionale Raden .....	15
	Plichten .....	15
	Verantwoordelijkheden.....	16
	Plichten van individuele leden van Landelijke/Regionale Raad .....	17
E.	Commissies .....	19
	Plichten van individuele Commissieleden.....	19
	De Voorzitter.....	19
	De Vicevoorzitter .....	20
	De Coördinator .....	21
	Het Commissielid.....	21
	Door IPAF in dienst genomen personen .....	22
	Uitgenodigde gasten.....	22
	Gecoöpteerde personen .....	22
	Communicatie .....	22
	Tijdens de vergadering.....	23

# IPAF BESTUURSBELEID



F. CEO & MD.....	24
Plichten .....	24
Verantwoordelijkheden.....	24
Bijlage A – Gedragscode .....	26



1. Alle definities zullen in dit beleid van toepassing zijn zoals gedefinieerd in de Regels van de Federatie (“de Regels”). In het geval van een tegenstrijdigheid tussen de Regels en dit Bestuurskader hebben de Regels voorrang.
2. Het doel van het beleid inzake Bestuurskader is te garanderen dat:
  - 2.1. de Raad en het Bestuur beschikken over de vaardigheden, ervaring en diversiteit die nodig zijn om effectief te kunnen werken;
  - 2.2. de belangen van de verschillende ledencategorieën van de Federatie voldoende en correct zijn vertegenwoordigd;
  - 2.3. de omvang van de vertegenwoordiging in de Raad en het Bestuur overeenstemt met de belangen betreffende de activiteiten van de Federatie; en
  - 2.4. De geografische spreiding van leden van de Federatie voldoende en correct zijn vertegenwoordigd.



## A. Leden

### Plichten van Leden

1. Alle Leden moeten de regels van de Federatie, dit Beleid inzake Bestuurskader, de gedragscode van Leden in bijlage A en alle andere beleidslijnen en procedures naleven die door de Federatie worden geïntroduceerd en van tijd tot tijd onder de aandacht van de Leden worden gebracht.
2. Alle Leden moeten voldoen aan de merkrichtlijnen van de Federatie zoals deze van tijd tot tijd aan hen beschikbaar worden gesteld. Het IPAF-logo is een geregistreerd handelsmerk en de Federatie is de enige eigenaar van het auteursrecht dat met handelsmerken is verbonden. Leden mogen van de passende logo's, inclusief het IPAF-ledenlogo gebruikmaken in lijn met de merkrichtlijnen van IPAF. Bij beëindiging van lidmaatschap moet met het gebruik van het logo worden gestopt en moet het logo zo snel mogelijk van al het materiaal (schriftelijk en elektronisch) worden verwijderd.
3. Alle Leden hebben de plicht informatie in verband met de Federatie vertrouwelijk te houden. Dit omvat onder andere:
  - 3.1. IPAF's driejarenplan
  - 3.2. financiële informatie over de Federatie die niet tot het publieke domein behoort
  - 3.3. alle informatie over individuele leden die redelijkerwijs als vertrouwelijk wordt beschouwd.
4. Alle Leden moeten de Federatie jaarlijkse abonnementskosten betalen. Deze worden door elk Lid voldaan volgens de op dat moment geldende tarieven die op IPAF's website staan gepubliceerd.

### Toelating van Leden

5. Een Lid of aspirant lid ("Kandidaat") moet een individu of een organisatie zijn (te weten een juridische entiteit met afzonderlijke persoonlijkheid). In het geval dat handelsbedrijven onder een groepsstructuur opereren, moet elke afzonderlijke juridische entiteit zijn eigen aanvraag voor lidmaatschap indienen.
6. Alle Kandidaten dienen het voorgeschreven aanvraagformulier voor lidmaatschap in te vullen ("de Aanvraag").
7. Aanvragen worden naar het betreffende besluitvormend orgaan verzonden. Het betreffende besluitvormend orgaan is:
  - 7.1. De betreffende Nationale/Regionale Raad in het gebied waarin de Kandidaat staat geregistreerd; of
  - 7.2. Bij afwezigheid van een Landelijke/Regionale Raad, de Raad van de Federatie.
8. Het is aan de betreffende Landelijke/Regionale Raad om hun procedure voor goedkeuring van Kandidaten te beslissen. In sommige gevallen kan de Landelijke/Regionale Raad zelf de beslissing nemen, terwijl in andere gevallen over de vraag door alle Leden in dat land of die regio kan worden gestemd.
9. Tijdsbestek: de Kandidaat wordt binnen drie weken over de uitslag van de aanvraag op de hoogte gebracht, mits de informatie op de aanvraag waar en volledig is.

## Beroep

10. Als een Kandidaat door een Landelijke/Regionale Raad wordt geweigerd, kan de Kandidaat bij de Raad in beroep gaan.
11. Het beroep moet uiterlijk 14 dagen na ontvangst van het bericht over het besluit schriftelijk bij IPAF zijn ingediend. De coördinator voor Lidmaatschap & Marketing moet over alle beroepen worden ingelicht en een dossier bijhouden van alle ontvangen beroepen.
12. Er moet meteen per e-mail een ontvangstbericht aan de persoon worden gestuurd die het beroep aantekent, met de CEO & MD in kopie. Ander personeel moet geen e-mails over beroepen beantwoorden of versturen.
13. De CEO & MD zullen de President over het beroep op de hoogte brengen en vragen aan de Raad een panel te vormen om het beroep te behandelen. Als de CEO & MD meer dan drie werkdagen niet te bereiken zijn of om een andere reden niet in staat zijn om het beroep te behandelen, dan zal de directieassistent het voortouw nemen en met de President contact opnemen.
14. Het beroep zal zo spoedig mogelijk door een panel van de IPAF-raad worden beoordeeld. In sommige gevallen kan het gekozen panel voor de beslissing over het beroep de CEO & MD of andere vertegenwoordigers van IPAF raadplegen.
15. Het individu of de organisatie (te weten een juridische entiteit met afzonderlijke persoonlijkheid) dat/die het beroep aantekent, ontvangt schriftelijk een antwoord met daarin het besluit. Het besluit van de IPAF-raad, na beoordeling van het beroep, zal als bindend worden beschouwd en er zal ten aanzien van de kwestie geen verdere actie nodig zijn.

## Partners

16. De Federatie zal partners hebben (die geassocieerde leden kunnen worden genoemd, maar die vanuit juridisch oogpunten geen Leden zijn en geen stemrechten hebben) in overeenstemming met de regels van de Federatie (regel 6.14).

## Beëindiging van Lidmaatschap

17. Een Lid is niet langer Lid en een partner is niet langer partner in overeenstemming met de Regels van de Federatie (regel 9.1).
18. Zoals uiteengezet in de regels (regel 9.2) kan een Lid of partner worden uitgesloten middels een resolutie, die kan worden voorgelegd op een raadsvergadering met aanwezigheid van minstens twee derde van de stemmende Raadsleden. De Raad kan stemmen dat een Lid of partner wordt verwijderd omdat:
  - 18.1. deze gehandeld heeft op een manier die in strijd is met de belangen van de Federatie, en
  - 18.2. de Raad het in het belang van de Federatie acht dat een Lid of partner wordt geschorst.
19. Een Lid of partner dat/die wordt onderworpen aan een stemming over ontzetting uit het lidmaatschap of geassocieerd lidmaatschap zal ten minste één kalendermaand vóór de Raadsvergadering worden ingelicht waarin hun ontzetting wordt overwogen en hebben het recht verklaringen af te leggen in hun verdediging, hetzij vóór de vergadering, tijdens de vergadering of beide. Indien het desbetreffende Lid

of de desbetreffende partner niet op de vergadering verschijnt, vindt de vergadering plaats in zijn afwezigheid.

20. Een Lid of partner dat/die is geschorst mag voor een periode van minimaal 12 maanden niet als Lid of partner opnieuw worden toegelaten.
21. Zoals uiteengezet in de regels (regel 9.5) kan een Lid of partner worden geschorst middels een resolutie, die kan worden voorgelegd op een raadsvergadering met aanwezigheid van minstens twee derde van de stemmende Raadsleden. De Raad kan stemmen dat een Lid of partner wordt geschorst omdat:
  - 21.1. deze gehandeld heeft op een manier die in strijd is met de belangen van de Federatie, en
  - 21.2. de Raad het niet in het belang van de Federatie acht dat een Lid of partner is geschorst, en dat een dergelijke schorsing die voorwaarden en die duur zal hebben zoals door de Raad beslist.
22. Als een Lid heeft verzuimd de abonnementskosten te betalen in overeenstemming met de regels in de genoemde betalingsvoorwaarden, kan de Secretaris het Lid uit het ledenregister verwijderen zonder mogelijkheid tot beroep bij de Raad (zoals uiteengezet in de regels onder regel 9.1). Op elke Raadsvergadering zal de Secretaris een lijst met Leden voorleggen die vanwege niet-betaling van de onder de Regels verschuldigde abonnementskosten zijn geschorst.
23. Lidmaatschap is voor een volledige 12-maandelijke periode. Als een Lid het Lidmaatschap annuleert of is geschorst, is geen (gedeeltelijke) restitutie van de abonnementskosten verschuldigd.

## Communicatie door Leden

24. Voor alle schriftelijke correspondentie door Leden met derden en instellingen namens de Federatie als geheel of namens een Commissie en/of Landelijke/Regionale Raad is toestemming vooraf nodig van de CEO & MD of een lid van het Senior Management Team van de Federatie.
25. De notulen van ledenvergaderingen moeten uiterlijk 2 weken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden worden verstrekt.
26. Tijdens deelname aan virtuele vergaderingen wordt van alle Leden verwacht dat ze:
  - 26.1. ervoor zorgen dat ze betrouwbare toegang tot internet hebben en over de geschikte technologie beschikken
  - 26.2. voorbereid zijn op de inhoud van de vergadering
  - 26.3. hun camera aan hebben staan, in ieder geval bij aanvang van de vergadering
  - 26.4. de vergadering alle aandacht schenken, afleidingen vermijden en zich niet met anderen taken bezighouden
  - 26.5. onderbrekingen door achtergrondgeluiden tot een minimum beperken door hun microfoon te dempen als ze niet spreken
  - 26.6. zich respectvol gedragen ten opzichte van de andere deelnemers

## B. Raad

1. De Raad is verplicht het Bestuur ter verantwoording te roepen en een tussenpersoon te zijn tussen het Bestuur en de Leden. De Raad kan aanzetten tot handeling bij alle kwesties die van invloed zijn op de langetermijnstrategie, de doelen of het beleid van de Federatie, de regels van de Federatie, de onderhavige uitvoeringsregels of de resoluties van de Raad, en deze in de relevante organen te realiseren. De Raad rapporteert over zijn activiteiten aan de AGM en doet zaken in overeenstemming met deze regels.
2. De notulen van Raadsvergaderingen moeten uiterlijk 2 weken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden worden verstrekt.

### Plichten

3. De plichten van de Raad zijn:
  - 3.1. overeenkomen van de procedure voor de benoeming van andere Bestuursleden;
  - 3.2. bij elke Raadsvergadering een rapport van de CEO & MD en de President over de activiteiten van de Federatie ontvangen;
  - 3.3. overeenkomen van de strategie en toekomstige plannen van de Federatie in overleg met het Bestuur;
  - 3.4. goedkeuren van lidmaatschapsbijdragen voorgesteld door het Bestuur, welke eerst aan de Raad worden voorgelegd en vervolgens aan de Leden op de AGM;
  - 3.5. passend reageren indien geraadpleegd door het Bestuur;
  - 3.6. verwerking en regelmatige controle van de beleidslijnen en procedures van de Federatie, en indien nodig desbetreffende wijzigingsvoorstellen doen, inclusief wijziging van de Regels van de Federatie;
  - 3.7. vastleggen van regels voor alle doelstellingen in verband met het effectief functioneren van de Federatie en de bevordering van haar doelen. Indien zodanig vastgelegde regels in tegenspraak zijn met de Regels van de Federatie hebben de Regels van de Federatie voorrang.

### Verantwoordelijkheden

4. De Raad is verantwoordelijk voor het toezicht op de langetermijnstrategie en voor het structurele besluitvormingsproces in de Federatie.

### Samenstelling

5. De samenstelling van de Raad is uiteengezet in de regels (regel 11).
6. De vertegenwoordigers van Commissies en van elke Landelijke/Regionale Raad zullen in de regel de Voorzitter van die Commissie of Landelijke/Regionale Raad zijn, maar de beslissing is aan elke Commissie en Landelijke/Regionale Raad.
7. Zoals toegestaan door de regels (regel 11.10) mag een Raadslid in zijn/haar plaats iemand anders naar een Raadsvergadering sturen, mits hij/zij de Raad ten minste 24 uur vóór de vergadering op de hoogte



brengt. Als een kennisgeving ontbreekt, is het aan de voorzitter van de Raadsvergadering om te besluiten of de plaatsvervangend vertegenwoordiger de vergadering mag bijwonen en/of daar mag stemmen.

## 8. Gekozen Raadsleden

Er zijn zes zetels beschikbaar voor Gekozen Raadsleden. Deze zetels zijn beschikbaar voor vertegenwoordigers van Leden en worden als volgt toegepast:

- 8.1. Elk Lid mag een individu voor verkiezing tot de Raad voordragen.
- 8.2. Een voordracht moet schriftelijk aan de CEO/MD worden verzonden. Het verzoek omvat het volgende:
  - 8.2.1. De redenen om deel uit te maken van de Raad
  - 8.2.2. Wat zij de functies kunnen brengen
  - 8.2.3. Alle vaardigheden of competenties die ze hebben en die waarde zouden toevoegen aan de Raad en de Federatie
- 8.3. Sollicitaties worden op de volgende Raadsvergadering besproken en kandidaten zullen over de uitslag op de hoogte worden gebracht.
- 8.4. Alle kandidaten die door de Raad zijn overeengekomen zullen op de volgende AGM voor verkiezing worden voorgesteld.
- 8.5. Een ambtstermijn van een Gekozen Raadslid loopt af op het einde van de AGM die de tweede verjaardag van hun verkiezing markeert, tenzij hij/zij wordt herkozen.

## 9. Gecoöpteerde Raadsleden

- 9.1. Tijdens het werven van Gecoöpteerde Raadsleden zal de Raad rekening houden met de vaardigheden en ervaring die het nodig heeft om doeltreffend te kunnen werken.
- 9.2. De procedure voor het coöpteren van extra Raadsleden is als volgt:
  - 9.2.1. De Raad kan een potentieel individu identificeren waarvan gedacht wordt dat het de samenstelling van de Raad ten goede zal komen.
  - 9.2.2. De CEO/MD benadert deze persoon en vraagt hem/haar lid van de Raad te worden.
- 9.3. Als de persoon akkoord gaat, wordt hij/zij in de Raad gecoöpteerd en zal tot de volgende AGM zitting in de Raad hebben (op dat moment moet hij/zij afreden maar kan zich wel verkiesbaar stellen als een Gekozen Raadslid). Ook kan die persoon opnieuw door de Raad als Raadslid worden gecoöpteerd.

10. Raadsleden die uit hoofde van hun functie als Bestuurslid, vertegenwoordiger van een Landelijke/Regionale Raad of Commissie een functie bekleden, zullen dit blijven doen totdat zij niet langer een functie bekleden als Bestuurslid, een lid van die Landelijke/Regionale Raad of een lid van die Commissie (naargelang het geval) of totdat de Raad schriftelijk wordt ingelicht dat zij niet langer de benoemd vertegenwoordiger zijn van die Landelijke/Regionale Raad of Commissie in de Raad.

11. De Raad kan het aantal mogelijke opeenvolgende ambtstermijnen van een bepaalde persoon als Raadslid begrenzen.
12. Zoals uiteengezet in de regels (regel 11.9) kan een Lid uit de Raad worden verwijderd middels een resolutie, die kan worden voorgelegd op een raadsvergadering met aanwezigheid van minstens drie vierde van de resterende Raadsleden die op een vergadering aanwezig zijn en hun stem uitbrengen. De Raad kan stemmen dat een Raadslid wordt verwijderd omdat:
  - 12.1. deze gehandeld heeft op een manier die in strijd is met de belangen van de Federatie, en
  - 12.2. de Raad het Raadslidmaatschap van de betroffen persoon niet langer in het belang van de Federatie acht.
13. Een Raadslid dat wordt onderworpen aan een stemming over ontzetting uit de Raad zal ten minste één kalendermaand vóór de vergadering worden ingelicht waarin hun ontzetting wordt overwogen en hebben het recht verklaringen af te leggen in hun verdediging, hetzij vóór de vergadering, tijdens de vergadering of beide.

## **Plichten van individuele Raadsleden**

14. De plichten van de individuele Raadsleden zijn:
  - 14.1. de activiteiten van de Federatie op niet-discriminerende wijze bevorderen;
  - 14.2. alle nodige maatregelen treffen om, waar dat gepast is, de Federatie te promoten en versterken;
  - 14.3. elk kalenderjaar ten minste één Raadsvergadering bijwonen;
  - 14.4. de agenda en al het ondersteunend materiaal doornemen vóór de Raadsvergaderingen;
  - 14.5. ervoor zorgen dat Raadsvergaderingen effectief verlopen door:
    - 14.5.1. op tijd te zijn;
    - 14.5.2. ruimdenkend te zijn;
    - 14.5.3. naar de meningen van anderen te luisteren;
    - 14.5.4. actief deel te nemen;
    - 14.5.5. de voortgang niet te domineren
    - 14.5.6. conflicterende situaties te vermijden;
    - 14.5.7. anderen niet af te leiden;
    - 14.5.8. vragen te stellen om dingen op te helderen;
    - 14.5.9. alle afspraken over maatregelen te noteren;
    - 14.5.10. de vergadering te volgen, eventueel afgesproken maatregelen uit te voeren en waar nodig anderen in te lichten.



- 14.6. de organisatie proactief en positief te vertegenwoordigen voor individuen, het publiek en andere organisaties;
  - 14.7. snel potentiële belangenverstremgeling of zelftransacties te identificeren en bekend te maken;
  - 14.8. redelijk op de hoogte te zijn van de relevante wezenlijke feiten, alternatieven en gevolgen voor elke belangrijke door de Raad genomen besluit.
15. Raadsleden die in een kalenderjaar geen Raadsvergaderingen bijwonen zullen worden gevraagd een plausibele rechtvaardiging van hun afwezigheid te overleggen. Deze zal vervolgens door de President worden geëvalueerd.
  16. Gekozen Raadsleden die geen plausibele rechtvaardiging voor afwezigheid overleggen (naar eigen goeddunken van de President) of een plaatsvervanger sturen (zoals toegestaan door de regels van dit Beleid inzake Bestuurskader) zullen automatisch van de Raad worden uitgesloten. Uitgesloten Raadsleden die zijn gekozen, kunnen zich bij de volgende jaarlijkse verkiezingen opnieuw kandidaat stellen.
  17. Indien een vertegenwoordiger van een Commissie of een Landelijke/Regionale Raad geen plausibele rechtvaardiging voor afwezigheid overlegt (naar goeddunken van de President) of een plaatsvervanger stuurt (zoals toegestaan door de regels en dit Beleid inzake Bestuurskader), zal die Commissie of Landelijke/Regionale Raad worden ingelicht over de afwezigheid van hun vertegenwoordiger en gevraagd worden de zaak op hun volgende vergadering te behandelen.

## C. Bestuur

1. De activiteiten van de Federatie worden geleid door het Bestuur dat (onderworpen aan de regels van de Federatie) alle bevoegdheden van de Federatie uitoefent. Alle uitvoerende macht wordt uitgeoefend door de CEO & MD.
2. Het Bestuur rapporteert bij elke Raadsvergadering de activiteiten van de Federatie.
3. De notulen van Bestuursvergaderingen moeten uiterlijk 2 weken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden worden verstrekt.

### Plichten

4. De plichten van het Bestuur zijn:
  - 4.1. het benoemen en ontslaan van de CEO & MD en het overeenkomen van zijn benoemingsvoorwaarden, in beide gevallen in overleg met de Raad
  - 4.2. analyseren van technische en economische kwesties op Federatieniveau en ontwikkelen van een algemeen beleid dat de CEO & MD ten uitvoer brengt;
  - 4.3. bespreken van de positie van de Federatie inzake richtlijnen, beleid en kwesties en afstemmen van strategieën met de CEO & MD;
  - 4.4. samenwerken met de CEO & MD om richting en beleid aan te geven binnen de richtlijnen voor de langetermijnstrategie zoals opgesteld door de Raad. Dit omvat de goedkeuring van de jaarlijkse begroting binnen het strategische kader dat is uitgezet door de Raad;
  - 4.5. uitvoeren van alle andere noodzakelijke activiteiten om de adequate implementatie van de begroting en het overeengekomen beleid te waarborgen;
  - 4.6. voor elk boekjaar het maken van een financieel jaarverslag, een winstverslag en een jaarbalans die aan de Raad en de Leden moeten worden gepresenteerd.

### Verantwoordelijkheden

5. Het Bestuur is verantwoordelijk voor de toepassing van de langetermijnstrategieën zoals overeengekomen door de Raad, evenals voor de ontwikkeling van strategie en het delegeren van deze activiteit aan de CEO & MD om op ontwikkelingen en de marktsituatie te kunnen reageren.

### Samenstelling

6. De samenstelling van het Bestuur is uiteengezet in de regels (regel 12).
7. Bestuursleden worden als volgt gekozen/benoemd:
  - 7.1. Gekozen Bestuursleden:
    - 7.1.1. Elk Lid mag een persoon voor verkiezing tot het Bestuur voordragen. Het Bestuur mag ook een persoon voor verkiezing tot het Bestuur voordragen.

- 7.1.2. Een voordracht moet ten minste zes weken voor de AGM schriftelijk aan de CEO/MD worden verzonden. Het verzoek omvat het volgende:
  - 7.1.2.1. De redenen om deel uit te maken van het Bestuur.
  - 7.1.2.2. Wat zij de functies kunnen brengen.
  - 7.1.2.3. Alle vaardigheden of competenties die ze hebben en die waarde zouden toevoegen aan het Bestuur en de Federatie.
- 7.1.3. Sollicitaties zullen door het Bestuur op de volgende Bestuursvergadering worden beoordeeld in overeenstemming met het Beleid inzake Bestuurskader en kandidaten worden over de uitslag op de hoogte gebracht.
- 7.1.4. Alle kandidaten die door het Bestuur zijn overeengekomen zullen op de volgende AGM voor verkiezing worden voorgesteld.
- 7.1.5. Een ambtstermijn van een Gekozen Bestuurslid loopt af op het einde van de AGM die de tweede verjaardag van hun verkiezing markeert, tenzij hij/zij wordt herkozen.
- 7.2. Gecoöpteerde Bestuursleden:
  - 7.2.1. Het Bestuur kan mensen als Bestuursleden coöpteren om een eventuele vacature te vullen.
  - 7.2.2. De ambtstermijn van een gecoöpteerd Bestuurslid loopt tot de volgende AGM, waarop hij/zij zich als Gekozen Bestuurslid verkiesbaar kan stellen.
- 7.3. Ex-presidenten: Iemand die eerder de functie van President heeft bekleed, blijft (met zijn/haar instemming) automatisch een Bestuurslid tot de tweede verjaardag van de AGM waarop zijn/haar ambtstermijn als President is verlopen. Op de tweede verjaardag verloopt zijn/haar ambtstermijn als Bestuurslid, tenzij hij/zij wordt gecoöpteerd of gekozen als Bestuurslid onder de hierboven uiteengezette bepalingen.

## **Plichten van individuele Bestuursleden**

- 8. De plichten van individuele Bestuursleden zijn:
  - 8.1. alle Bestuursvergaderingen bijwonen;
  - 8.2. de agenda en al het ondersteunend materiaal doornemen vóór de Bestuursvergaderingen;
  - 8.3. ervoor zorgen dat Bestuursvergaderingen effectief verlopen door:
    - 8.3.1. op tijd te zijn;
    - 8.3.2. ruimdenkend te zijn;
    - 8.3.3. naar de meningen van anderen te luisteren;
    - 8.3.4. actief deel te nemen;
    - 8.3.5. de voortgang van de vergadering niet te domineren;



- 8.3.6. conflicterende situaties te vermijden;
  - 8.3.7. anderen niet af te leiden;
  - 8.3.8. vragen te stellen om dingen op te helderen;
  - 8.3.9. alle afspraken over maatregelen te noteren;
  - 8.3.10. de vergadering te volgen, eventueel afgesproken maatregelen uit te voeren en waar nodig anderen in te lichten.
- 8.4. de organisatie proactief en positief te vertegenwoordigen voor individuen, het publiek en andere organisaties;
- 8.5. snel potentiële belangenverstremeling of zelftransacties te identificeren en bekend te maken; en
- 8.6. redelijk op de hoogte te zijn van de relevante wezenlijke feiten, alternatieven en gevolgen voor elke belangrijke door het Bestuur genomen besluit.

## D. Landelijke/Regionale Raden

1. De Landelijke/Regionale Raden zijn de werkorganen van de Federatie. Zij houden zich bezig met technische en economische zaken die betrekking hebben op hun land/regio.
2. Landelijke/Regionale Raden kunnen alleen door het Bestuur worden opgericht indien er in zijn optiek voldoende Leden zijn om de oprichting van een nieuwe Landelijke/Regionale Raad te rechtvaardigen. Leden die een Landelijke/Regionale Raad willen oprichten, moeten hiervoor een verzoek indienen bij de CEO & MD waarin zij het Bestuur om toestemming vragen.
3. Het Bestuur mag naar eigen inzicht een Landelijke/Regionale Raad opheffen en nieuwe verkiezingen afkondigen.
4. De Voorzitters van de Landelijke/Regionale Raden hebben de plicht leiding te geven aan de werkzaamheden van hun Raden. Zij zijn verplicht verslag uit te brengen over de activiteiten van hun Raden aan het Bestuur en de Raad.
5. De Voorzitters van de Landelijke/Regionale Raden zijn verantwoordelijk voor het functioneren van het contact tussen hen en de Raad. Een benoemd vertegenwoordiger van elke Landelijke/Regionale Raad heeft een plaats in de Raad (in de regel de Voorzitter). Er kan een plaatsvervanger worden aangewezen om de Landelijke/Regionale Raad te vertegenwoordigen op een specifieke vergadering van de Raad.
6. Bij meningsverschillen met een Regionale/Landelijke Raad wordt de zaak naar de Raad verwezen, die een bindende beslissing neemt.
7. Het resultaat van werkzaamheden die door de Landelijke/Regionale Raden zijn uitgevoerd, blijft eigendom en valt onder het auteursrecht van de Federatie.
8. De CEO & MD wijst een Coördinator voor iedere Landelijke/Regionale Raad aan (in de regel een medewerker). De Coördinator van de desbetreffende Landelijke/Regionale Raad is verantwoordelijk voor de organisatie van alle vergaderingen en voor de notulen, die binnen twee weken na de vergadering zullen worden verspreid. De rapporten voor de vergadering zullen worden verspreid door de Coördinator. Rapporten die onderwerp zijn van de agenda van de vergadering moeten twee weken voor de vergadering onder de Leden van de desbetreffende Landelijke/Regionale Raad worden verspreid. Documenten die later worden verspreid kunnen geen onderwerp van formele beslissingen zijn tijdens de vergadering.
9. Alle correspondentie van een Landelijke/Regionale Raad aan een derde partij moet duidelijk vermelden dat de correspondentie gerelateerd is aan die Landelijke/Regionale Raad en goedgekeurd moet worden door, en meestal verzonden zal worden door, de aan de groep toegewezen medewerker van de Federatie (coördinator).

### Plichten

10. Landelijke/Regionale Raden stellen hun eigen uitvoeringsregels op, gebaseerd op de modelregels die de Federatie verstrekt. Deze moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan het Bestuur. Op basis van de regels van de Federatie kunnen hierin eigen uitvoeringsregels, structuur van de Raad, werkprogramma, financiering en contacten met derden worden vastgelegd. Deze uitvoeringsregels treden na goedkeuring door het Bestuur in werking.

11. Landelijke/Regionale Raden kunnen geen wijzigingen aan het trainingsprogramma van de Federatie aanbrengen, maar worden gestimuleerd om een subcommissie voor training te vormen die verzoeken en aanbevelingen direct aan de trainingscommissie en trainingsafdeling van de Federatie kan richten.
12. De Landelijke/Regionale Raden stellen normaal gesproken driejarenplannen op, in lijn met het driejarenplan en de algehele strategie van de Federatie, die voor presentatie aan het Bestuur aan de CEO & MD moet worden ingediend.
13. De Landelijke/Regionale Raden moeten handelen overeenkomstig het werkprogramma en de begroting die door het Bestuur zijn goedgekeurd. Het Bestuur kan alle handelingen die door de Landelijke/Regionale Raden zijn voorgesteld herroepen.
14. De Landelijke/Regionale Raden moeten hun voorgestelde begrotingen jaarlijks uiterlijk 1 september bij de Federatie hebben ingediend. Deze begrotingen worden in de totale begroting van de Federatie opgenomen, welke door het Bestuur en de Raad moet worden goedgekeurd. Als er tegen 1 september geen begroting is ingediend, stelt de CEO & MD een adequate begroting op.
15. Voor financiering van hun begrotingen kunnen de Landelijke/Regionale Raden zoals hierboven vermeld financiering aanvragen of bij de gewone Leden/Verenigingen fondsen werven. Financieringsaanvragen die meer dan 50% van de Ledenbijdrage bedragen, moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan het Bestuur. Voor bepaalde projecten met kosten die niet door de begroting worden gedekt, kan de Landelijke/Regionale Raad fondsen werven met behulp van andere bronnen, bijvoorbeeld sponsoring. Eventueel gebruik van het logo van de Federatie in dit kader moet worden goedgekeurd door de CEO & MD (of zijn/haar afgevaardigde vertegenwoordiger).
16. Over initiatieven en maatregelen die van belang zijn voor andere Landelijke/Regionale Raden of Commissies moet verslag worden uitgebracht aan het Bestuur.

## **Verantwoordelijkheden**

17. Landelijke/Regionale Raden kunnen financiering aanvragen voor bepaalde projecten. Deze verzoeken moeten uiterlijk 1 september van het voorafgaande jaar bij de CEO & MD worden ingediend.
18. Landelijke/Regionale Raden kunnen met toestemming van de CEO & MD in eigen land/regio fondsen werven om bepaalde projecten te financieren, en zij kunnen een toeslag heffen voor bedrijven in hun gebied. Dergelijke fondsen zijn eigendom van de Federatie, maar kunnen met toestemming van de CEO & MD door de Landelijke/Regionale Raad worden beheerd.
19. Landelijke/Regionale Raden die fondsen werven, moeten eerst een penningmeester aanwijzen die verantwoordelijk is voor de rapportage van de uitgaven in een door de Federatie vastgelegde vorm. Over de uitgavenplannen moet verantwoording worden afgelegd aan de CEO & MD en hij/zij moet deze goedkeuren. De CEO & MD kan dergelijke goedkeuringen en het opstellen van geschikte systemen delegeren aan de Coördinator. De CEO & MD heeft het recht te verlangen dat gelden die door de Landelijke/Regionale Raden worden beheerd, worden overgemaakt naar de bankrekening van de Federatie. De CEO & MD brengt over dergelijke goedkeuringen verslag uit aan de volgende Bestuursvergadering van de Federatie.
20. Leden van Landelijke/Regionale Raden kunnen worden gekozen uit bedrijven die Lid van de Federatie zijn het desbetreffende land/de desbetreffende regio en uit personen die Lid zijn van de Federatie.



21. De Voorzitter van de Landelijke/Regionale Raad zal vóór de Raadsvergaderingen de ledenlijst in dat land/die regio, de naam van de Voorzitter, Vicevoorzitter en Coördinator, de interne organisatiestructuur en de uitvoeringsregels, het werkprogramma en de financiering, informatie over contacten met derden en een lijst met alle gepubliceerde documenten aan de Raad ter beschikking stellen. Deze informatie zal voor de AGM op de website van de Federatie worden gepubliceerd.
22. Landelijke/Regionale Raden moeten ernaar streven jaarlijks een openbare vergadering te houden die voor alle Leden in het desbetreffende land/de desbetreffende regio toegankelijk is. Leden uit andere landen en medewerkers van de Federatie kunnen deelnemen als niet-stemgerechtigde waarnemers.
23. Een openbare vergadering dient minimaal 6 weken van tevoren te worden aangekondigd. De vergadering moet ook op de website van de Federatie worden vermeld.
24. Voorstellen voor specifieke acties of resoluties kunnen op open vergaderingen worden ingediend door Leden die drie weken voor de vergadering schriftelijk naar de voorzitter schrijven met behulp van het officiële voorstelformulier. Bij beslissingen heeft ieder Lid één stem in de openbare vergadering. Beslissingen worden door een meerderheid van de afgevaardigden genomen. Zij kunnen worden vertegenwoordigd door een ander Lid te machtigen. Eén Lid kan echter niet meer dan twee volmachten uitoefenen.
25. Landelijke/Regionale Raden stimuleren hun Leden om deel te nemen aan de jaarlijkse evenementen van de Federatie.
26. De Voorzitter van de Landelijke/Regionale Raad wordt geïnformeerd over lidmaatschapsverzoeken uit het desbetreffende land/de desbetreffende regio. De Voorzitter van de Landelijke/Regionale Raad moet het goedkeuringsproces voor lidmaatschap van de Federatie volgen om deze verzoeken goed te keuren of te weigeren. Landelijke/Regionale Raden kunnen de Raad verzoeken Leden te royeren overeenkomstig de regels van de Federatie.
27. Het is de taak van de Voorzitter van de Landelijke/Regionale Raad de CEO & MD te informeren over alle wijzigingen in zijn/haar e-mailadres die de communicatie met de Federatie zouden kunnen beïnvloeden.
28. Landelijke/Regionale Raden kunnen werkgroepen in het leven roepen voor bepaalde projecten. Alle werkzaamheden die door werkgroepen worden uitgevoerd, moeten ter goedkeuring en voor handeling worden voorgelegd aan de desbetreffende Landelijke/Regionale Raad.

## **Plichten van individuele leden van Landelijke/Regionale Raad**

29. De plichten van de individuele Raadsleden zijn:
  - 29.1. de activiteiten van de Federatie op niet-discriminerende wijze bevorderen;
  - 29.2. alle nodige maatregelen treffen om, waar dat gepast is, de Federatie te promoten en versterken;
  - 29.3. alle Raadsvergaderingen bijwonen;
  - 29.4. de agenda en al het ondersteunend materiaal doornemen vóór de Raadsvergaderingen;
  - 29.5. ervoor zorgen dat Raadsvergaderingen effectief verlopen door:



- 29.5.1. op tijd te zijn;
  - 29.5.2. ruimdenkend te zijn;
  - 29.5.3. naar de meningen van anderen te luisteren;
  - 29.5.4. actief deel te nemen;
  - 29.5.5. de voortgang niet te domineren
  - 29.5.6. conflicterende situaties te vermijden;
  - 29.5.7. anderen niet af te leiden;
  - 29.5.8. vragen te stellen om dingen op te helderen;
  - 29.5.9. alle afspraken over maatregelen te noteren;
  - 29.5.10. de vergadering te volgen, eventueel afgesproken maatregelen uit te voeren en waar nodig anderen in te lichten.
- 29.6. de organisatie proactief en positief te vertegenwoordigen voor individuen, het publiek en andere organisaties;
- 29.7. snel potentiële belangenverstreming of zelftransacties te identificeren en bekend te maken;
- 29.8. redelijk op de hoogte te zijn van de relevante wezenlijke feiten, alternatieven en gevolgen voor elke belangrijke door de Raad genomen besluit.

## E. Commissies

1. De Raad kan een Commissie of Commissies benoemen om bij de uitvoering van zijn functies te worden geholpen. Het jaarverslag van de Federatie bevat de informatie over welke Commissies er van tijd tot tijd bestaan.
2. Het werk van de Commissies is gebaseerd op de Regels en die van de desbetreffende Commissie. De Commissievoorzitters zijn verantwoordelijk voor het contact tussen hun Commissie en de Raad en het Bestuur. Een vertegenwoordiger van elke Commissie (in de regel de Voorzitter) heeft een zetel in de Raad. Zij dienen persoonlijk aanwezig te zijn of een lid van hun commissie aan te wijzen als hun plaatsvervanger.
3. Commissies kunnen er hun eigen uitvoeringsregels op nahouden ten aanzien van verkiezingen, samenstelling, verantwoordelijkheden en plichten.
4. De Voorzitters en Leden van deze Commissies worden gekozen overeenkomstig de structuur van de Commissies. Deze samenstellingen moeten gebaseerd zijn op dit bestuurskader. Ze moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan de CEO & MD.
5. Commissies mogen geen algemene fondswervende activiteiten uitvoeren, maar kunnen bij de CEO & MD een verzoek indienen om voor een specifiek project fondsen te mogen werven of indien nodig voor aanvullende financiering. Alle fondsen blijven eigendom van de Federatie en hierover moet verantwoording worden afgelegd door een penningmeester van de Commissie overeenkomstig de richtlijnen die door de CEO & MD zijn opgesteld.
6. Commissies kunnen voor bepaalde projecten werkgroepen in het leven roepen. Alle werkzaamheden die door werkgroepen worden uitgevoerd, moeten ter goedkeuring en voor handeling worden voorgelegd aan de desbetreffende Commissie.
7. De commissievoorzitters zullen al jaarlijks de Ledenlijst, de naam van de Voorzitter, Vicevoorzitter en Coördinator, en (waar van toepassing) en waar relevant de interne organisatiestructuur en de uitvoeringsregels, het werkprogramma en de financiering, informatie over contacten met derden, bv. andere verenigingen, en een lijst met alle gepubliceerde documenten ter beschikking stellen.
8. De Federatie benoemt voor elke Commissie een Coördinator (in de regel een medewerker). De Coördinator van het desbetreffende orgaan is verantwoordelijk voor de organisatie van alle vergaderingen en voor de notulen, die binnen twee weken na de vergadering zullen worden verspreid. De rapporten voor de vergadering zullen worden verspreid door de Coördinator. Rapporten die onderwerp zijn van de agenda van de vergadering moeten twee weken voor de vergadering worden verspreid onder de Leden. Documenten die later worden verspreid kunnen geen onderwerp van formele beslissingen zijn tijdens de vergadering.
9. Alle correspondentie van een Commissie aan een derde partij moet duidelijk vermelden dat de correspondentie gerelateerd is aan die Commissie en goedgekeurd moet worden door, en meestal verzonden zal worden door, de aan de groep toegewezen medewerker van de Federatie (coördinator).

### Plichten van individuele Commissieleden

#### *De Voorzitter*

## 10. Definitie:

De Voorzitter is de bestuurder die aan een Commissie leiding geeft. De persoon die de functie bekleedt, wordt door leden van de groep gekozen of benoemd, zit vergaderingen van de groep voor en voert de activiteiten van de groep op een ordentelijke wijze uit.

## 11. De functies van de voorzitter bestaan onder andere uit:

- 11.1. verantwoordelijkheid om leiding te geven aan de activiteiten van de Commissie;
- 11.2. de verplichting om informatie in te dienen over de activiteiten van de Commissie;
- 11.3. de verantwoordelijkheid om een schakel te zijn tussen de Commissie en de IPAF-raad;
- 11.4. een schakel zijn tussen de Commissies, de Landelijke Raad en het Bestuur;
- 11.5. de belangen van zijn commissies te vertegenwoordigen;
- 11.6. de overeenkomst van het Commissielid met het gekozen lid te ondertekenen en af te dwingen.

## 12. Verantwoordelijkheden:

De Voorzitter moet ervoor zorgen dat:

- 12.1. De Commissie naar behoren functioneert
- 12.2. Er sprake is van volledige deelname tijdens vergaderingen
- 12.3. Alle relevante zaken worden besproken en dat doeltreffende beslissingen worden genomen en uitgevoerd
- 12.4. Toezicht wordt gehouden op de tijdens vergaderingen genomen beslissingen en dat deze worden doorgevoerd.
- 12.5. De organisatorische functies, vergaderingen worden vertegenwoordigd en waar van toepassing als woordvoerder wordt opgetreden

### ***De Vicevoorzitter***

## 13. Definitie:

Een lid van een commissie dat als directe ondergeschikte van een Voorzitter is aangewezen en als zodanig optreedt bij afwezigheid van laatstgenoemde; iemand die optreedt voor en een Voorzitter bijstaat.

## 14. De plichten van de Vicevoorzitter is de Voorzitter vervangen bij de uitvoering van zijn/haar plichten in het geval van onbeschikbaarheid of in gevallen waarin de zetel vrij komt. Hij/zij moet de Voorzitter ook bijstaan voor zogeheten speciale projecten

## ***De Coördinator***

### 15. Definitie:

Iemand wiens taak het is om mensen voor vergaderingen van een Commissie op te roepen.

### 16. De functies van de Coördinator, benoemd door de CEO, zijn:

- 16.1. verslag uitbrengen aan de CEO van IPAF.
- 16.2. de Voorzitter bijstaan binnen het toepassingsgebied van de IPAF-regels.
- 16.3. leiding, coördinatie en secretariaat van alle ondersteunende diensten.
- 16.4. ervoor zorgen dat de nodige maatregelen of resoluties die het resultaat zijn van de beraadslagingen van de Commissie dienovereenkomstig worden uitgevoerd.
- 16.5. fungeren als kanaal en contacten onderhouden en communiceren met andere Coördinatoren van andere IPAF-raden of -commissies en met ander IPAF-personeel.
- 16.6. de Commissie op de hoogte houden van alle relevante ontwikkelingen en informatie over IPAF en haar activiteiten.
- 16.7. bevorderen en aanbevelen aan de Commissie hoe deze het beste aan de door IPAF gedefinieerde regels en voorschriften kan voldoen.
- 16.8. de administratieve taken en procedures uitvoeren die van tevoren door IPAF zijn gedefinieerd.
- 16.9. om de notulen te maken in overeenstemming met de IPAF-procedure

## ***Het Commissielid***

### 17. Definitie:

Een Commissielid is een gekozen persoon die actief zal deelnemen aan vergaderingen met als doel de doelstellingen van die Commissie te verwezenlijken.

### 18. Verantwoordelijkheden:

Om een effectieve vergadering te waarborgen, moeten alle deelnemers:

- 18.1. Vóór de vergadering de nodige voorbereidingen treffen.
- 18.2. Op tijd zijn.
- 18.3. Ruimdenkend zijn.
- 18.4. Naar de meningen van anderen luisteren.
- 18.5. Deelnemen.
- 18.6. De voortgang van de vergadering niet domineren.
- 18.7. Conflicterende situaties vermijden.

- 18.8. Zijgesprekken vermijden die anderen afleiden.
- 18.9. Vragen stellen om dingen op te helderen.
- 18.10. Alle overeengekomen afspraken noteren.
- 18.11. Na de vergadering eventueel afgesproken maatregelen uitvoeren en waar nodig anderen inlichten.

## ***Door IPAF in dienst genomen personen***

### 19. Definitie:

Iemand die direct door IPAF in dienst is genomen en die op basis van coördinatie, rapportage of vanwege technische expertise deelneemt.

## ***Uitgenodigde gasten***

### 20. Definitie:

Iemand die een Commissievergadering bijwoont die geen deel uitmaakt van die Commissie.

- 21. Commissieleden mogen naar inzicht van de Voorzitter niet-stemgerechtigde gasten uitnodigen voor Commissievergaderingen.

## ***Gecoöpteerde personen***

### 22. Definitie:

Iemand die door de keuze van de aanwezige leden tot niet-stemgerechtigd permanent of tijdelijk lid is gemaakt, in de regel in de hoedanigheid van specifiek expert .

- 23. Maximaal 2 gecoöpteerde personen kunnen op elk gegeven moment in de Commissie worden gebracht.

- 24. Gecoöpteerde personen stemmen niet.

## **Communicatie**

- 25. De Voorzitter en Vicevoorzitter komen maandelijks met in dienst genomen personeel bijeen om agendapunten, de voortgang van het project en eventuele punten die onder hun aandacht zijn gebracht te bespreken.
- 26. Commissieleden zullen eventuele kwesties aan de orde stellen waarover zij tijdens de Commissievergadering direct met de Voorzitter of Vicevoorzitter willen praten. Dat doen ze ten minste 4 weken vóór de Vergadering als ze dit op de agenda willen hebben. Alle kwesties die na dit moment aan de orde worden gesteld, kunnen uitsluitend worden besproken als alle overige zaken en kunnen niet tijdens de vergadering worden besproken.
- 27. De Voorzitter van de Commissie verstuurt **twee weken** voor elke vergadering per e-mail de agenda en alle bijbehorende documenten die opmerkingen of ratificering vereisen van de Commissieleden.

28. Opmerkingen en verzoeken tot wijziging moeten **ten minste één week vóór elke vergadering zijn ontvangen** zodat de aanpassingen voor ratificatie op de vergadering kunnen worden gedaan.
29. De Voorzitter kan dit aan de Coördinator toewijzen zodat deze dat namens hem/haar doet.
30. Als verkiezingen jaarlijks worden gehouden, dan moet de reguliere jaarlijkse bijeenkomst op dit moment worden gehouden zodat vergaderingen zo vroeg mogelijk van tevoren kunnen worden gepland.

## **Tijdens de vergadering**

31. De Voorzitter moet:
  - 31.1. De vergadering op tijd beginnen en zich aan de tijdslimieten houden. Tegelijkertijd moet voor elk punt op de agenda een redelijke tijd zijn gereserveerd.
  - 31.2. De Commissie informeren over besluiten die tussen vergaderingen zijn genomen.
  - 31.3. Het gesprek tijdens de vergadering mogelijk maken, alle leden aanmoedigen deel te nemen aan het besluitvormingsproces.
  - 31.4. Agendapunten afsluiten met een kort overzicht van punten (uitnodigen tot specifieke voorstellen of beslissingen van de Commissie kunnen hier een onderdeel van zijn).
  - 31.5. Als er gestemd moet worden, licht de stemprocedure dan toe en handel hiernaar (in het geval van een gelijke stemming kan de Voorzitter de doorslaggevende stem hebben).
  - 31.6. De Commissie op de hoogte houden van eventuele ontwikkelingen, bv. correspondentie die namens de organisatie is ontvangen of verzonden.
  - 31.7. Bij het sluiten van de vergadering regelingen treffen voor de volgende vergadering.

## F. CEO & MD

1. De CEO & MD is een stemgerechtigd lid van en legt verantwoording af aan het Bestuur.
2. De vergoeding van de CEO & MD wordt geëvalueerd en vastgesteld door de drie functionarissen van het Bestuur (President, Vicepresident en Plaatsvervangend president) binnen de totale begroting die is goedgekeurd door de Raad. Het is de taak van de President om te waarborgen dat de vergoedingen op een redelijk niveau liggen.

### Plichten

3. De plichten van de CEO & MD zijn:
  - 3.1. om alle Bestuurszaken voor te bereiden;
  - 3.2. om alle beslissingen van het Bestuur uit te voeren;
  - 3.3. om als Secretaris voor de Federatie op te treden.

### Verantwoordelijkheden

4. De werkzaamheden van de CEO & MD worden gestuurd door de Regels en de CEO & MD is verantwoordelijk voor:
  - 4.1. de dagelijkse gang van zaken van een goed functionerende en competente administratie van de Federatie, alsmede voor de kundige organisatie van vergaderingen van het Bestuur, de Raad en de AGM;
  - 4.2. controle dat de regels van Landelijke/Regionale Raden onder de paraplu van de Federatie niet in strijd zijn met de Regels van de Federatie. De regels van de Federatie hebben bij conflicten altijd voorrang. Hetzelfde geldt voor uitvoeringsregels van Commissies;
  - 4.3. het correcte beheer van de financiële rekeningen van de Federatie. Bij iedere vergadering van het Bestuur en de Raad een verslag van de actuele financiële resultaten ten opzichte van de begroting;
  - 4.4. handelen overeenkomstig het werkprogramma en de begroting die door het Bestuur zijn goedgekeurd. Eventueel noodzakelijke afwijkingen van de begroting moeten door het Bestuur worden goedgekeurd;
  - 4.5. het afstemmen van de financiële rapportage van de Landelijke/Regionale Raden met het financiële rapport van de Federatie;
  - 4.6. het algemene ontwerp en de correcte inhoud en administratie van het trainingsprogramma van de Federatie met inbegrip van haar databanken;
  - 4.7. De CEO & MD is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur en moet een nauwe werkrelatie met alle functionarissen van de Federatie onderhouden. De CEO & MD moet het Bestuur onmiddellijk informeren over ontwikkelingen die een ernstig risico voor de Federatie vormen.
5. De CEO & MD neemt voldoende gekwalificeerd personeel in dienst en bezoldigt het personeel dat is aangesteld om de CEO & MD te ondersteunen bij de uitvoering van zijn/haar taken. Het is de





verantwoordelijkheid van de CEO & MD om te zorgen dat de individuele vergoedingen zich op een redelijk niveau bevinden binnen de totale begroting voor vergoedingen die het Bestuur is overeengekomen. De CEO & MD overlegt jaarlijks met de functionarissen van het Bestuur over de vergoedingsniveaus van de medewerkers die direct verantwoording aan hem afleggen.

## Bijlage A – Gedragscode

De International Powered Access Federation zet zich in voor de bevordering en verhoging van de normen in de branche voor aangedreven hoogwerk toegangstechniek en voor de goede naam van de sector en handel als geheel. De toepassing van deze Gedragscode, die met name normen voor veiligheid, kwaliteit en dienstverlening behandelt, is bedoeld om deze hoge normen te waarborgen.

In de Gedragscode staan de beginselen waaraan Leden beloven zich te houden. Leden zullen niet bewust een valse voorstelling geven van feiten of klanten of leveranciers misleiden over enige aspecten van de goederen en diensten die zij leveren. Ook gaan ze ermee akkoord dat ze alleen producten en diensten op de markt brengen die aan specifieke branchenormen voldoen die voor hun activiteiten relevant zijn:

Naleving van deze Gedragscode is een voorwaarde voor lidmaatschap van de International Powered Access Federation en een opzettelijke schending van de code kan tot uitzetting van de Federatie leiden.

Van alle leden wordt verwacht dat ze:

- hun activiteiten rechtmatig uitvoeren met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving zodat een eerlijke, verantwoorde handel is gewaarborgd;
- niet deelnemen aan prijsafspraken of contracten sluiten die in het nadeel van het publiek zijn;
- een toonbeeld zijn van eerlijkheid en transparantie in prijszetting, het opstellen van contracten en het maken van facturen;
- zich te allen tijde verantwoordelijk en integer zullen gedragen in de dagelijkse gang van zaken;
- niet bewust een valse voorstelling geven van feiten of klanten of leveranciers misleiden over enige aspecten van de goederen en diensten die zij leveren;
- hun werknemers en agenten geschikte training en instructies geven;
- aanwijzingen of richtsnoeren of advies (waar van toepassing) door de Federatie opvolgen en naleven;
- de Federatie inlichten over zaken die de reputatie van de sector of de Federatie negatief zouden kunnen beïnvloeden;
- volledig en tijdig meewerken met alle regelgevende of wettelijke organen en met de Federatie in het onderzoek naar en de vaststelling van een klacht die is ingediend bij of verwezen naar een dergelijk orgaan of de Federatie;
- ervoor zorgen dat informatie over alle rapporteerbare ongevallen waarbij aangedreven hoogwerk toegangstechniek betrokken is bij het administratiecentrum van IPAF wordt gemeld;
- akkoord gaan met een snelle behandeling van eventuele vragen over de veiligheid van producten en dat waar nodig effectieve maatregelen worden getroffen;
- de reputatie, status en goede naam van de Federatie, sector en zijn Leden hoog houden;
- in het algemeen de belangen van het algemeen publiek behartigen, bevorderen en beschermen door er een hoge norm van professioneel gedrag op na te houden met als doel dat lidmaatschap van de Federatie op integriteit en een hoog serviceniveau duidt;
- de algemene belangen van alle Leden van de Federatie bevorderen en ontwikkelen in hun relaties met klanten, met bedieners van alle vormen van transport en met elkaar;
- de beste belangen van de branche voor aangedreven hoogwerk toegangstechniek bevorderen.

# IPAF BESTUURSBELEID



Deze regels zijn opgesteld als een hulp om de normen binnen de branche voor aangedreven hoogwerk toegangstechniek naar een hoger niveau te tillen. Geen enkele Gedragscode kan echter gedetailleerde gedragsregels voor elke gebeurtenis bevatten. De vrijwillige acceptatie van deze Code door leden zal zijn kracht bewijzen bij het verbeteren van de goede naam in de sector.