

Afdelingsreglement

Jonge Democraten Rotterdam



Jonge
Democraten
Rotterdam

Versie vastgesteld in mei 2023

Hoofdstuk I: Algemeen

Artikel 1. Algemeen

1. De afdeling draagt de naam Jonge Democraten Rotterdam.
2. De Afdeling valt onder de vereniging Jonge Democraten, haar landelijk bestuur en haar Algemene Ledenvergadering.
3. Bij verschillen of onduidelijkheid tussen enerzijds het Afdelingsreglement en anderzijds de Statuten en het Huishoudelijk Reglement inclusief Bijlage van de vereniging Jonge Democraten zijn de laatstgenoemde leidend.

Artikel 2. Wijziging van het Afdelingsreglement

1. Het Afdelingsbestuur kan voorzien in wijzigingen van technische aard die de strekking van het Afdelingsreglement niet veranderen.
2. Technische wijzigingen dienen te worden vermeld in het programmaboek van de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering.
3. Indien er bezwaar is over de technische aard van de wijziging, zal de wijziging behandeld worden als niet-technische wijziging.
4. Inhoudelijke wijzigingen van het Afdelingsreglement kunnen alleen door de Algemene Afdelingsvergadering worden aangebracht als vooraf bekend is gemaakt dat wijzigingsvoorstellen voor het Afdelingsreglement worden behandeld.

Artikel 3. Regionaal Politiek Programma

1. Het Regionaal Politiek Programma mag geen standpunten bevatten die in strijd zijn met het Landelijk Politiek Programma van de Jonge Democraten.
2. Bij verschillen tussen het Regionaal Politiek Programma en het Politiek Programma van de vereniging zal het laatstgenoemde voorgaan.
3. Standpunten in het Regionaal Politiek Programma dienen betrekking te hebben op de regionale politiek.
4. Het afdelingsbestuur dient te handelen naar de standpunten zoals deze vermeld zijn in het Regionaal Politiek Programma.
5. Het Regionaal Politiek Programma kan slechts gewijzigd worden door de Algemene Afdelingsvergadering middels resoluties en amendementen op het Regionaal Politiek Programma.
 - a. Een amendement kan één alinea uit het Regionaal Politiek Programma schrappen, aanpassen of toevoegen.
 - b. Een resolutie kan één hoofdstuk uit het Regionaal Politiek Programma schrappen, aanpassen of toevoegen.

6. Technische wijzigingen mogen altijd ingediend worden. Deze worden medegedeeld door het afdelingsbestuur tijdens de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering. Zonder bezwaar worden deze aangenomen.

Hoofdstuk II: Algemene Afdelingsvergadering

Artikel 4. Algemeen

1. De Algemene Afdelingsvergadering wordt tenminste tweemaal per jaar door het Afdelingsbestuur bijeengeroepen, en zo mogelijk vaker indien het Afdelingsbestuur dit wenselijk acht.
2. De Algemene Afdelingsvergadering wordt gehouden in een door het Afdelingsbestuur bepaalde locatie binnen de afdelingsgrenzen. De Algemene Afdelingsvergadering komt niet bijeen op algemeen erkende feestdagen.
3. De Algemene Afdelingsvergadering is voor iedereen toegankelijk.
4. Ieder ter vergadering aanwezig stemgerechtigd lid heeft één stem. Het is niet mogelijk zijn/haar stem door een gemachtigde te doen uitbrengen.

Artikel 5. Vergaderorde en het indienen van agendapunten en vergaderstukken

1. Ieder lid kan tot het aannemen van de agenda moties indienen over de volgorde en inhoud van de betreffende agenda en de agendapunten. Hierbij geldt een uitzondering voor tijdsgebonden wijzigingen tijdens de vergadering.
2. Tijdens de Algemene Afdelingsvergadering aangenomen stukken kunnen pas behandeld dan wel uitgevoerd worden na sluiting van de Algemene Afdelingsvergadering, tenzij nadrukkelijk anders geformuleerd en met uitzondering van moties van orde.
3. De vergaderorde kan door de Algemene Afdelingsvergadering gewijzigd worden door middel van een motie van orde, die door ieder stemgerechtigd lid op ieder moment gedurende de vergadering ingediend kan worden. Over moties van orde dient altijd meteen en zonder nadere discussie gestemd te worden. De TechnischVoorzitter van de Algemene Afdelingsvergadering verklaart de motie van orde buiten de orde indien deze niet de vergaderorde betreft, dan wel in strijd is met de statuten.
4. Bij iedere Algemene Afdelingsvergadering kunnen stukken aangeleverd worden middels de daarvoor door het afdelingsbestuur verstrekte formulieren.
 - a. De volgende stukken kunnen ingediend worden middels een door het bestuur verstrekt (digitaal) formulier: Amendementen op het Partij Programma, Amendementen op een resolutie, Amendementen op het Regionale Partij Programma, (Actuele) Politieke Moties, Afdelingsreglement-Wijzigingen, Kandidaatstellingen, (Actuele) Organisatorische Moties en Resoluties;
 - b. De volgende stukken kunnen door ieder lid ingediend worden tot het aannemen van de agenda op de Algemene Afdelingsvergadering. Alle leden worden daarbij verzocht om analoge exemplaren van het door hem/haar ingediende voorstel aan de aanwezige leden van de Algemene Afdelingsvergadering te presenteren:

- Actuele politieke moties, Actuele Organisatorische Moties en -Kandidaatstellingen;
- c. De volgende stukken kunnen door ieder lid ingediend worden tot 14 dagen voor aanvang van de Algemene afdelingsvergadering: resoluties;
 - d. De volgende stukken kunnen door ieder lid ingediend worden tot 7 dagen voor aanvang van de Algemene Afdelingsvergadering: Amendementen, Afdelingsreglement-Wijzigingen, Organisatorische moties en Politieke moties.
 - e. De volgende stukken kunnen door ieder lid ingediend worden tot 2 dagen voor aanvang van de Algemene afdelingsvergadering: amendementen op resoluties. In het geval dat er resoluties, zowel bij het landelijk als voor het regionaal politiek programma, worden behandeld, kunnen amendementen tevens tijdens de Algemene afdelingsvergadering ingediend worden mits de Algemene Afdelingsvergadering haar goedkeuring geeft.
5. Het staat ieder lid vrij voor of tijdens de afdelingsvergaderingen wijzigingen voor te stellen met betrekking tot financiële beleid en de daarbij horende financiële stukken. Deze wijzigingen worden behandeld zoals ieder ander amendement.
 6. Het Afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor het opstellen en het publiceren van het programmaboek van de Algemene afdelingsvergadering.
 - a. Het publiceert uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de Algemene Afdelingsvergadering een eerste versie van dit programmaboek.
 - b. Het publiceert uiterlijk 24 uur voor aanvang van de Algemene Afdelingsvergadering een definitieve versie van dit programmaboek.
 7. Het Afdelingsbestuur communiceert duidelijk met de indieners van stukken en overlegt over eventuele clustering en samenvoegen van stukken. Het bestuur geeft altijd een bevestiging van het plaatsen van een stuk.
 8. Het Afdelingsbestuur hoeft geen te laat ingeleverde stukken te verwerken in het programmaboek van de Algemene Afdelingsvergadering.

1.

Artikel 6. Technisch Voorzitter & Stem- en Notulen Commissie

1. De Algemene Afdelingsvergadering wordt geleid door de Technisch Voorzitter. Dit is één lid van de Jonge Democraten dat wordt voorgedragen door het Afdelingsbestuur. De technisch voorzitter wordt per acclamatie benoemd door de Algemene Afdelingsvergadering voor de duur van de Algemene Afdelingsvergadering. Is de bedoelde voordracht niet gedaan, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
2. De Algemene Afdelingsvergadering benoemt voor de duur van de Algemene Afdelingsvergadering, per acclamatie, op voordracht van het Afdelingsbestuur een Stem- en Notulen Commissie. Deze bestaat uit ten minste twee leden van de Jonge Democraten. Is de voordracht niet gedaan, dan voorziet de vergadering zelf in haar Stem- en Notulen Commissie.
3. Onverenigbaarheid van functies is niet van toepassing op de Technische Voorzitter en de Stem- en Notulen Commissie.

4. De Stem- en Notulen Commissie beslist ter vergadering bindend of de Algemene Afdelingsvergadering een besluit heeft genomen.
5. Wanneer de uitkomst van de Stem- en Notulen Commissie onmiddellijk na het uitspreken in twijfel wordt geroepen, vindt er een hertelling plaats. Door deze nieuwe stemming vervalt de uitslag van de oorspronkelijke stemming.
6. De stem- en Notulen Commissie zorgt ervoor dat de notulen zo snel mogelijk na afloop van de Algemene Afdelingsvergadering ter kennis worden gesteld van de Afdelingssecretaris. Vanaf drie weken na de Algemene Afdelingsvergadering zijn de notulen op te vragen bij de Afdelingssecretaris.

Hoofdstuk III: Afdelingsbestuur

Artikel 7. Algemeen

1. Het bestuur van de Jonge Democraten Rotterdam vertegenwoordigt de afdeling Rotterdam.
2. Het bestuur van de Jonge Democraten Rotterdam bestaat in ieder geval uit een voorzitter, een afdelingssecretaris en een afdelingspenningmeester. Idealiter wordt dit aangevuld met nog vier bestuursfuncties.
3. Bestuursleden worden verkozen op de Algemene Afdelingsvergadering conform de eisen zoals beschreven in het landelijk reglement.
4. Bestuursleden worden verkozen voor ofwel een half jaar, ofwel een heel jaar.
5. Bij het instellen van een nieuw bestuur van de Jonge Democraten Rotterdam wordt zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering door middel van een bestuursbesluit naar aanleiding van een bestuursbesluit een Vicevoorzitter aangewezen. De Vicevoorzitter is een bestuurslid anders dan een ad interim bestuurslid of voorzitter.
6. Bij ernstig disfunctioneren heeft het Afdelingsbestuur de bevoegdheid een afdelingsbestuurslid te schorsen per unanieme stemming met uitzondering van het bestuurslid in kwestie. Deze zaak dient bij de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering voorgelegd te worden waarbij in stemming wordt gebracht of de persoon in kwestie zijn/haar werkzaamheden als afdelingsbestuurslid kan voortzetten.

Artikel 8. Taken

1. Het Afdelingsbestuur is niet bevoegd tot het nemen van besluiten, anders dan het uitroepen van Algemene Afdelingsvergaderingen indien minder dan de helft van het aantal bestuursleden van het Afdelingsbestuur in vergadering afwezig is, dan wel het Afdelingsbestuur uit minder dan drie in functie zijnde leden bestaat.
2. De overige taken en functies van de bestuursleden worden opgenomen in een functieprofiel dat gepubliceerd wordt op de website.
3. Het Afdelingsbestuur heeft als taak potentiële nieuwe bestuursleden te zoeken in aanloop naar een Algemene Afdelingsvergadering waar een bestuursfunctie verkozen wordt.
4. Het bestuur streeft ernaar alle georganiseerde activiteiten toegankelijk te maken voor hen die in een rolstoel zitten.

Artikel 9. Overdracht

1. De overdrachtsperiode gaat in gang zodra het nieuwe bestuur verkozen is op de Algemene Afdelingsvergadering en eindigt op de Overdrachts Algemene Afdelingsvergadering in september.

2. In de overdrachtsperiode is het vertrekkende bestuur nog verantwoordelijk
3. In de overdrachtsperiode heeft het vertrekkende bestuur een inspanningsverplichting om het nieuwe bestuur wegwijs te maken. Tijdens een overdrachtsperiode gebeurt het volgende:
 - a. Functiemails worden overgedragen;
 - b. De nieuwe bestuursleden worden aangemeld bij de landelijke ICT;
 - c. De oude bestuursleden dragen alle taken en verantwoordelijkheden over aan de nieuwe bestuursleden;
 - d. De oude bestuursleden leren de nieuwe bestuursleden alle processen die gebruikelijk zijn binnen de JD.
 - e. De structuren van de afdeling met betrekking tot vergaderen, communiceren intern, communiceren extern en bestanden worden overgedragen.
4. Na de overgangperiode is het aantredende bestuur officieel verantwoordelijk.

Artikel 10. Bestuurstransparantie

1. Het afdelingsbestuur dient van elke formele bestuursvergadering die het heeft schriftelijke notulen te maken.
2. In de notulen moet in ieder geval duidelijk worden welke onderwerpen zijn behandeld, welke beslissingen hieromtrent zijn gemaakt en wat de relevante overwegingen zijn geweest.
3. Alle notulen gemaakt door het bestuur kunnen te allen tijde schriftelijk worden opgevraagd door een lid van de afdeling door de Afdelingssecretaris te benaderen.
4. Aan een verzoek tot inzage moet binnen veertien dagen worden voldaan door de Afdelingssecretaris.
5. Aan een verzoek tot inzage moet binnen vijf dagen worden voldaan door de Afdelingssecretaris, indien deze voor aanvang van een Algemene Afdelingsvergadering wordt gedaan.
6. De Afdelingssecretaris is belast met de taak de notulen waar nodig te redigeren, alvorens de notulen te openbaren.
7. Het redigeren van inhoud is geoorloofd en soms noodzakelijk om inbreng van persoonlijke aard en andere zaken te verwijderen die niet relevant zijn voor de inhoudelijke overwegingen die een bestuur gezamenlijk maakt.
8. Het redigeren van inhoud is niet geoorloofd om inhoudelijke overwegingen en beslissingen van het bestuur als geheel te verbergen en zo een effectieve verantwoording te verhinderen.

Artikel 11. Ad-Interim bestuursleden

1. Als een positie binnen het Afdelingsbestuur vacant is, wijst het Afdelingsbestuur desgewenst een ad interim-bestuurslid aan, die de dagelijkse gang van zaken afhandelt, totdat de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering door verkiezing in vaste opvolging voorziet. Ad interim-bestuursleden hebben geen bestuurs- noch vertegenwoordigeringsbevoegdheden en kunnen geen doorslaggevende stem hebben

in het nemen van bestuursbesluiten. Wel dient een ad interim benoemd bestuurslid verantwoording af te leggen tijdens een Algemene Afdelingsvergadering.

Hoofdstuk IV: Bijzondere organen

Artikel 12. Algemeen

1. De Afdeling kent vier soorten bijzondere organen, te weten;
 - a. KasCommissie
 - b. Oriëntatie Commissie
 - c. Politieke Commissie
 - d. Ondersteunende commissie
2. Bijzondere organen, met uitzondering van de Kascommissie, treden nooit zelfstandig naar buiten op. Meningingen en opvattingen, publicaties en dergelijke vallen onder verantwoordelijkheid van het afdelingsbestuur.

Artikel 13. Kascommissie

1. Jaarlijks installeert de Algemene Afdelingsvergadering een Kascommissie, bestaande uit minimaal twee en maximaal vijf leden die niet onderdeel zijn van het Afdelingsbestuur of een ander orgaan van de afdeling dat onder controle van de Kascommissie staat.
2. De leden van de Kascommissie worden bij voorkeur aangesteld voor een termijn van minimaal een geheel financieel jaar.
3. De Kascommissie heeft als taak:
 - a. Het controleren van de door Afdeling Penningmeester gevoerde financiële administratie en begrotingsbeleid namens de Algemene Afdelingsvergadering.
 - b. Het adviseren van de Algemene Afdelingsvergadering over het gevoerde financiële beheer.
 - c. Het goedkeuren tegenover de Algemene Afdelingsvergadering van de jaarrekening en verantwoording van de Afdeling Penningmeester.
4. Het Afdelingsbestuur is verplicht aan de Kascommissie alle gewenste informatie aan te leveren, de Kascommissie op aanvraag de betaalrekening en de waarden te tonen en inzage van de financiële administratie van de afdeling te geven.
5. De Afdeling Penningmeester en de andere leden van het Afdelingsbestuur moeten schriftelijk goedkeuring vragen aan de Kascommissie voor:
 - a. Het aangaan van enige overeenkomsten namens de afdeling.
 - b. Het doen van uitgaven die niet in de Afdelingsbegroting staan.
 - c. Het in de afdelingsbegroting staande bedrag overschrijden.
6. Indien de gevraagde goedkeuring geweigerd wordt, is het afdelingsbestuur, de kascommissie gehoord hebbende, bevoegd om het besluit van de Kascommissie terzijde te schuiven en alsnog goedkeuring te verlenen.
7. Het Afdelingsbestuur na het terzijde schuiven beperkt tot een maximumbedrag van €250,-. Van een dergelijk besluit wordt door het afdelingsbestuur schriftelijk, gemotiveerd en terstond aan de Kascommissie en aan de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering verantwoording afgelegd.

8. De controle van de financiële administratie door de Kascommissie vindt ten minste eenmaal per drie maanden plaats en in ieder geval twee weken voor de Algemene Afdelingsvergadering waarop de jaarrekening wordt goedgekeurd. De Kascommissie doet tijdens de Algemene Afdelingsvergadering verslag van haar bevindingen.
9. De last van de Kascommissie kan te allen tijde door de Algemene Afdelingsvergadering worden herroepen, echter wel met een gelijktijdige benoeming van een andere Kascommissie.

Artikel 14. Politieke Commissie

1. De Politieke Commissie valt onder verantwoordelijkheid van het Bestuurslid Politiek.
2. Het Bestuurslid Politiek gaat over de benoeming van de Voorzitter van de Politieke Commissie, dit gebeurt met inspraak van de leden van de Politieke Commissie.
3. Het Bestuurslid Politiek is verantwoordelijk voor de benoeming van voldoende leden in de Politieke Commissie. Dit gebeurt samen met de Voorzitter van de Politieke Commissie.
4. De Voorzitter van de Politieke Commissie en het Bestuurslid Politiek zijn verantwoordelijk voor de invulling van de Politieke Commissie, dit in overeenstemming met het Afdelingsbestuur.
5. Indien er geen Bestuurslid Politiek in het Afdelingsbestuur zit, kan er middels een bestuursbesluit besloten worden welke verantwoordelijkheden bij het Afdelingsbestuur en welke bij de Politieke Commissie liggen.
6. De Politieke Commissie heeft als taak om de regionale en landelijke politiek te volgen en hierop te reageren. Dit betekent:
 - a. Het identificeren van politieke thema's, met oog op de interesse van de leden in Rotterdam en/of de maatschappelijke relevantie;
 - b. Het ontwikkelen van een visie en standpunten in overeenstemming met het Politieke Programma van de Jonge Democraten, met betrekking tot vastgestelde thema's;
 - c. Het uitdragen van deze visie en standpunten in het publieke domein en/of binnen de eigen vereniging.
7. De Politieke Commissie heeft als taak het ontwikkelen en bijhouden van het Regionaal Politiek Programma. Dit betekent:
 - a. Het aanleveren van Resoluties voor het Regionaal Politiek Programma;
 - b. Het schrijven van amendementen op het bestaande Regionaal Politiek Programma.
8. De Politieke Commissie heeft als taak het organiseren van activiteiten, politieke acties en campagneactiviteiten.
9. De Politieke Commissie en haar leden treden nimmer zonder ruggespraak namens de Jonge Democraten Rotterdam naar buiten op. Mening en opvattingen, publicaties en dergelijke vallen onder verantwoordelijkheid van het Afdelingsbestuur.

Artikel 15: Oriëntatie Commissie

1. Het afdelingsbestuur spant zich in om een Oriëntatie Commissie aan te stellen bestaande uit twee tot vier leden door middel van een bestuursbesluit.
2. De voorzitter van de Jonge Democraten Rotterdam is belast met het contact met de Oriëntatie Commissie en dient de sollicitaties en motivatiebrieven aan hen door te sturen.
3. De Oriëntatie Commissie is geen onderdeel van het Afdelingsbestuur, maar valt wel onder de verantwoordelijkheid ervan.
4. Leden van de Oriëntatie Commissie worden aangesteld voor een periode van één jaar.
5. De Oriëntatie Commissie heeft als taak:
 - a. Geïnteresseerde leden over het bestuurslidmaatschap bij de afdeling te informeren
 - b. Geïnteresseerde leden te begeleiden richting een eventuele kandidaatstelling.
 - c. De kandidaat-bestuursleden te bevragen omtrent hun kandidaatstelling en de Algemene Afdelingsvergadering, naar aanleiding van dit gesprek, zonder persoonlijke mening over de kandidaat te informeren over hun op feiten gebaseerde advies ten aanzien van de kandidaat-bestuursleden.
 - d. Tijdens dit gesprek zal de Oriëntatie Commissie ervoor zorgen dat de kandidaat een goed beeld heeft van de functie.
6. Het oriëntatiegesprek:
 - a. Een bestuurskandidaat heeft het recht op een gesprek met de Oriëntatie Commissie indien de kandidaat twee weken voor aanvang van de Algemene Afdelingsvergadering de kandidaatstelling indient. Indien de kandidaat de kandidaatstelling na deze periode indient zal de Oriëntatie Commissie zich inspannen tot een gesprek met de kandidaat.
 - b. De Oriëntatie Commissie begint ten vroegste een maand voor de Algemene Afdelingsvergadering met het behandelen van kandidaatstellingen.
 - c. Een gesprek met of een advies van de Oriëntatie Commissie geen voorwaarde voor kandidaatstelling voor het Afdelingsbestuur, daar iemand zich tot aanvang van de Algemene Afdelingsvergadering nog kan kandideren.
 - d. Bij elk gesprek zijn tenminste twee leden van de ingestelde Oriëntatie Commissie aanwezig.
 - e. Kan niet worden gevoerd wanneer de onafhankelijke positie ten opzichte van de kandidaat niet door het lid van de Oriëntatie Commissie kan worden gegarandeerd.
7. Lidmaatschap van de Oriëntatie Commissie is onverenigbaar met:
 - a. Lidmaatschap van een Afdelingsbestuur;
 - b. Lidmaatschap van het Landelijk Bestuur;

Artikel 16: Ondersteunende Commissie

1. Ondersteunende Commissie voeren organisatorische of inhoudelijke taken uit binnen de Afdeling.
2. Een Ondersteunende Commissie kan worden ingesteld door een bestuursbesluit of organisatorische motie. Bij het instellingsbesluit wordt omschreven wat de taken en

bevoegdheden van de Ondersteunende Commissie zijn en eventueel voor welke periode de commissie bestaat.

3. Een Ondersteunende Commissie valt onder verantwoordelijkheid van het afdelingsbestuur.
4. Het afdelingsbestuur benoemt leden van de Ondersteunende Commissie.
5. Een bestuursbesluit of een organisatorische motie kan besluiten een Ondersteunend Commissie op te heffen.
6. De voorzitter van de Ondersteunende Commissie wordt benoemd door het afdelingsbestuur.
7. De Ondersteunende Commissie stelt samen met het afdelingsbestuur doelen op, en maakt afspraken over de werkverdeling.
8. Iedere commissie bevat in ieder geval één voorzitter en daarnaast minimaal twee leden.