

BESTUURSSTATUUT VAN HET STATUTAIRE BESTUUR VAN DE KNMP

ZOALS GEWIJZIGD IN DE ALGEMENE VERGADERING OP 24 JUNI 2020

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In dit Bestuursstatuut wordt verstaan onder:

- a) "Algemene Vergadering": de algemene vergadering van de Maatschappij;
- b) "Bestuursstatuut": het onderhavige bestuursstatuut met afspraken omtrent de taakverdeling, besluitvorming en werkwijze van het KNMP-bestuur;
- c) "Bureau van de Maatschappij": de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid KNMP Holding B.V.;
- d) "Huishoudelijk Reglement": het huishoudelijk reglement van de Maatschappij;
- e) "KNMP-bestuur": het bestuur van de Maatschappij;
- f) "Maatschappij": de vereniging Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie;
- g) "Penningmeester": de penningmeester van het KNMP-bestuur;
- h) "Secretaris": de secretaris van het KNMP-bestuur;
- i) "Sectie": een sectie binnen de Maatschappij;
- j) "Statuten": de statuten van de Maatschappij;
- k) "Vice-voorzitter": de vice-voorzitter van het KNMP-bestuur;
- l) "Voorzitter": de voorzitter van het KNMP-bestuur.

2. Indien en voor zover vereist voor een goed begrip van dit Bestuursstatuut, dient een verwijzing naar een enkelvoud gelezen te worden als een verwijzing naar een meervoud en vice versa.

ALGEMEEN

Artikel 2

1. Het Bestuursstatuut geeft, in aanvulling op wettelijke en statutaire bepalingen, regels met betrekking tot de interne aangelegenheden van de Maatschappij en in het bijzonder het KNMP-bestuur, welke regels door het KNMP-bestuur en de afzonderlijke leden daarvan dienen te worden nageleefd. Het Bestuursstatuut is ingesteld krachtens de Statuten.
2. Het Bestuursstatuut kan steeds worden gewijzigd wanneer het KNMP-bestuur daartoe besluit. Het KNMP-bestuur, alsmede twee leden van het KNMP-bestuur gezamenlijk, kunnen een voorstel doen tot het wijzigen van het Bestuursstatuut. De Algemene Vergadering stelt het Bestuursstatuut vast.
3. Een nieuw lid van het KNMP-bestuur zal voorafgaande aan zijn benoeming moeten verklaren met de inhoud van het Bestuursstatuut akkoord te gaan en de daarin opgenomen regels na te zullen leven.
4. In geval van onduidelijkheid of verschil van mening over de betekenis van enige bepaling uit dit Bestuursstatuut is het oordeel van de Voorzitter daaromtrent bij uitsluiting beslissend.

5. Bij discrepantie tussen dit Bestuursstatuut en het Huishoudelijk Reglement en/of de Statuten, prevaleren het Huishoudelijk Reglement en de Statuten, waarbij geldt dat bij tegenstrijdigheid tussen het Huishoudelijk Reglement en de Statuten, de Statuten

BESLUITVORMING EN VERGADERINGEN KNMP-BESTUUR

Artikel 3

1. Het KNMP-bestuur vergadert zo dikwijls de Voorzitter deze bijeen roept, doch in beginsel eenmaal per maand. Wanneer één der leden van het KNMP-bestuur zulks verlangt, is de Voorzitter verplicht tot bijeenroeping van het KNMP-bestuur. Indien geen Voorzitter in functie is, kan ieder lid van het KNMP-bestuur een vergadering bijeenroepen. Vergaderingen van het KNMP-bestuur worden als regel gehouden bij de KNMP te Den Haag.
2. Bestuursleden kunnen zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigde medebestuurder laten vertegenwoordigen. Aan de eis van schriftelijkheid bij volmacht wordt voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd.
3. De vergaderingen van het KNMP-bestuur worden geleid door de Voorzitter of diens plaatsvervanger.
4. Het KNMP-bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen. Voor een rechtsgeldig besluit buiten vergadering is nodig dat alle leden van het KNMP-bestuur van het voorstel kennis dragen en hun stem schriftelijk over het voorstel uitbrengen. Aan de eis van schriftelijkheid wordt voldaan indien de stem elektronisch is vastgelegd. De Secretaris bewaart de bescheiden waaruit van het nemen van een zodanig besluit blijkt, bij het notulenregister van het KNMP-bestuur.
5. De agenda's voor de vergaderingen worden door de Voorzitter na overleg met de Secretaris vastgesteld. Bij het opstellen van de agenda wordt rekening gehouden met onderwerpen, waarvan overige leden van het KNMP-bestuur te kennen hebben gegeven dat zij deze op de vergadering aan de orde wensen te zien. Ten aanzien van elk agendapunt zullen de vergaderstukken een voorstel voor het te nemen besluit bevatten, met dien verstande dat vergaderstukken die uitsluitend ter informatie strekken zulks zullen vermelden.
6. De oproep voor de bestuursvergadering geschiedt schriftelijk door of namens de Voorzitter, ten minste zes dagen vóór de vergadering zal worden gehouden en bevat een opgave van de onderwerpen, welke ter vergadering in behandeling zullen komen. Over niet in de oproep vermelde onderwerpen kunnen geen besluiten genomen worden, tenzij het voltallige KNMP-bestuur aanwezig is en het besluit met algemene stemmen wordt genomen. Aan de eis van schriftelijkheid wordt voldaan indien de oproep elektronisch is vastgelegd.
7. Ieder lid van het KNMP-bestuur brengt één stem uit. De stemming geschiedt mondeling, tenzij een of meer leden een schriftelijke stemming wensen.
8. Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen heeft de Voorzitter een beslissende stem, behoudens wanneer het KNMP-bestuur uit slechts twee personen bestaat.
9. Het in een vergadering uitgesproken oordeel van de Voorzitter, of bij diens afwezigheid van diens plaatsvervanger, omtrent de uitslag der stemming is beslissend.

10. De notulen van de bestuursvergaderingen worden opgesteld onder verantwoordelijkheid van de Secretaris of bij diens afwezigheid door een door de Voorzitter aan te wijzen persoon en deze worden, na verspreiding onder alle leden van het KNMP-bestuur, in de eerstvolgende vergadering door het KNMP-bestuur vastgesteld. De Voorzitter ondertekent met de Secretaris de notulen, nadat deze zijn vastgesteld. Bij afwezigheid van de Voorzitter en/of Secretaris, ondertekenen de betreffende plaatsvervaarders de notulen.
11. De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van het KNMP-bestuur een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het, voor zover relevant, ter vergadering besprokene. Aan de notulen wordt een apart besluitenoverzicht onder het kopje 'Besluit' toegevoegd, uitdrukkelijk blijk gevende van de ter vergadering genomen besluiten. De Secretaris is bevoegd extracten uit de notulen te verstrekken aan degenen die naar zijn oordeel belanghebbende(n) zijn ten aanzien van de behandelde kwestie(s).

ALGEMENE TAKEN KNMP-BESTUUR

Artikel 4

1. Het KNMP-bestuur is belast met het besturen van de Maatschappij, hetgeen onder meer betekent dat het KNMP- bestuur verantwoordelijk is voor:
 - a) de realisatie en bewaking van de doelstellingen van de Maatschappij;
 - b) de strategie met het bijbehorende risicoprofiel;
 - c) de naleving van wet- en regelgeving;
 - d) het beheersen van bestaande risico's verbonden aan de activiteiten van de Maatschappij;
 - e) de financiering van de Maatschappij;
 - f) het algemene, strategische beleid en de beleidskaders voor inhoudelijke dossiers;
 - g) de integrale beleidsprioriteiten en financiële kaders en de eenheid van beleid;
 - h) het toezicht op het Bureau van de Maatschappij in zijn hoedanigheid als vertegenwoordiger van de aandeelhouder van KNMP Holding B.V.;
 - i) de samenhang tussen de vakinhoudelijke en daarvoor noodzakelijke bedrijfsmatige belangen van de doelgroep/sector;
 - j) (de organisatie van) de externe contacten.
2. De verantwoordelijkheid voor het besturen van de Maatschappij berust bij het KNMP-bestuur als collectief. Ieder lid heeft daarbij op basis van een onderlinge taakverdeling zijn specifieke aandachtsgebieden, onverminderd de collectieve verantwoordelijkheid van het KNMP-bestuur als geheel. Het KNMP-bestuur blijft collectief verantwoordelijk voor besluiten, ook indien deze zijn voorbereid door individuele leden van het KNMP-bestuur. Een individueel lid van het KNMP-bestuur kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die hem krachtens de Statuten toekomen, dan wel die het KNMP-bestuur uitdrukkelijk aan hem heeft toegekend of gedelegeerd en hij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen die verder strekken dan de bevoegdheden die het KNMP-bestuur als geheel kan uitoefenen.

3. Ieder lid van het KNMP-bestuur dient de andere leden van het KNMP-bestuur duidelijk en tijdig te informeren omtrent de wijze waarop hij van gedelegeerde bevoegdheden gebruik heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op de gebieden die vallen onder zijn verantwoordelijkheid.

TAAKVERDELING LEDEN KNMP-BESTUUR

Artikel 5

1. Onverminderd het beginsel van collegiaal bestuur, en onverminderd de taak van de Voorzitter te streven naar optimale participatie van alle leden van het KNMP-bestuur bij de werkzaamheden van het KNMP-bestuur, kunnen de leden van het KNMP-bestuur hun werkzaamheden onderling verdelen.
2. Thans geldt de portefeuillevdeling, zoals is beschreven in de artikelen 6 tot en met 9. De functies van Penningmeester en Secretaris kunnen in één persoon verenigd zijn.

DE VOORZITTER

Artikel 6

1. De Voorzitter leidt de vergaderingen van het KNMP-bestuur en heeft in deze bestuursvergaderingen bij staking van stemmen een beslissende stem, behoudens wanneer het KNMP-bestuur in totaal uit slechts twee bestuurders bestaat. Hij ondertekent met de Secretaris de notulen nadat zij door de vergadering zijn goedgekeurd.
2. De Voorzitter en de Secretaris samen of hun plaatsvervaarders samen vertegenwoordigen de Maatschappij in en buiten rechte.
3. Voorts is de Voorzitter primair verantwoordelijk voor:
 - a) de bedrijfscultuur van de Maatschappij;
 - b) het onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie, waaronder met (i) de leden van de Maatschappij, (ii) de (vice)voorzitters van de Secties, (iii) het College van Afgevaardigden en (iv) het Bureau van de Maatschappij.
 - c) het zorgen dat het KNMP-bestuur functioneert en beslissingen neemt als collectief;
 - d) het zorgen dat genomen besluiten in overeenstemming zijn met de strategie die moet leiden tot het realiseren van de doelstellingen van de Maatschappij;
 - e) het toezicht houden op de uitvoering van genomen besluiten en het bepalen of nader overleg binnen het KNMP-bestuur omtrent de uitvoering geboden is;
 - f) het voeren van ad hoc overleg met leden van het KNMP-bestuur omtrent hun onderscheiden taken;
 - g) het uitvoeren van overige hiermee verband houdende taken.
4. Ingeval van belet of ontstentenis van de Voorzitter treedt de vice-voorzitter van het KNMP-bestuur in al zijn rechten en verplichtingen.
5. Bij belet of ontstentenis ook van de vice-voorzitter wijst het KNMP-bestuur één van zijn leden als plaatsvervaardend voorzitter van het KNMP-bestuur aan.

DE VICE-VOORZITTER

Artikel 7

De Vice-voorzitter vervangt de Voorzitter tijdens diens afwezigheid.

SECRETARIS

Artikel 8

1. De Secretaris draagt zorg voor de correspondentie van het KNMP-bestuur en alles wat daarmee samenhangt en wat hem verder door de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en andere reglementen is opgedragen.
2. De Secretaris stelt de agenda van het KNMP-bestuur voor de vergaderingen van het KNMP-bestuur op.
3. Hij brengt op de Algemene Vergadering verslag uit van de werkzaamheden van en de belangrijkste gebeurtenissen binnen de Maatschappij in het afgelopen verenigingsjaar.
4. Hij draagt er zorg voor dat mededelingen van het KNMP-bestuur en verslagen van Algemene Vergaderingen zo spoedig mogelijk nadat deze zijn gehouden, ter beschikking komen van de leden van de Maatschappij.
5. De Secretaris ziet erop toe dat juiste procedures worden gevolgd en dat wordt gehandeld in overeenstemming met de wettelijke en de statutaire verplichtingen.
6. De Secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van de Maatschappij in de ruimste zin van het woord. Het secretariaat verzorgt en beheert in ieder geval een archief, waarin notulen en besluiten alsmede andere vergaderstukken, op de organisatie van de Maatschappij betrekking hebbende stukken, alsmede alle correspondentie en overige documentatie het KNMP-bestuur betreffende, worden bewaard, met uitzondering van die documentatie ten aanzien waarvan het KNMP-bestuur een afzonderlijke bewaring verlangt. Het secretariaat en het archief worden gehouden ten kantore van de Maatschappij.
7. De Secretaris voert controle op de (declaraties van) de Penningmeester uit. Als de functie van Secretaris en Penningmeester in één persoon verenigd zijn, wijst het KNMP-bestuur een plaatsvervanger aan voor de controle van de declaraties van de secretaris-penningmeester

PENNINGMEESTER

Artikel 9

1. De Penningmeester is primair verantwoordelijk voor:
 - a) het beheer van de financiën en daarmee samenhangende strategieën;
 - b) het formuleren en communiceren van de financiële strategie van de Maatschappij;
 - c) het formuleren en opstellen van het contributiereglement;
 - d) het inrichten dan wel in stand houden van het systeem van interne bedrijfscontroles (inclusief doch niet beperkt tot de resultaten van de interne risicobeheersings- en controlesystemen);
 - e) het ontwerpen en uitvoeren van het beloningsbeleid van het KNMP-bestuur;
 - f) het controleren van ingediende declaraties door de leden van het WSO-bestuur en de sectiecommissies en de leden van het KNMP-bestuur;
 - g) het jaarlijks aan het KNMP-bestuur en namens het KNMP-bestuur aan de Algemene Vergadering verslag uitbrengen over de financiële resultaten en vooruitzichten van de Maatschappij;

- h) het onderhouden van contact en het voeren van overleg met de externe accountant, zoals ten aanzien van de jaarrekening, de administratieve organisatie, het risicobeheer en het beloningsbeleid van het KNMP-bestuur;
- i) het onderhouden van contact en het voeren van overleg met de Commissie voor de Financiën, zoals ten aanzien van de jaarrekening, de administratieve organisatie, het risicobeheer en het beloningsbeleid van het KNMP-bestuur;
- j) het ontwerpen van de jaarrekening over het afgelopen boekjaar;
- k) het ontwerpen van de begroting voor het volgende boekjaar;
- l) de naleving door de Maatschappij van wet- en regelgeving en toepasselijke gedragscodes op financieel, boekhoudkundig en fiscaal terrein;
- m) de naleving door de Maatschappij van de aanbevelingen van de externe accountant en de Commissie voor de Financiën;
- n) het uitvoeren van overige hiermee verband houdende taken.

PROFIELSCHETS LEDEN KNMP-BESTUUR EN KANDIDAATSTELLINGSCOMMISSIE

Artikel 10

1. De benoeming van een bestuurslid van het KNMP-bestuur geschiedt op basis van een profiel, op te stellen door het KNMP-bestuur. De profielschetsen kunnen per bestuurder en per functie verschillen, afhankelijk van de eisen die aan de betreffende bestuurder, mede in verband met de al dan niet gewenste aanvulling op de andere bestuursleden van het KNMP-bestuur, worden gesteld.
2. De kandidaatstelling voor de verkiezing van de leden van het KNMP-bestuur vindt plaats op de wijze zoals weergegeven in het verkiezingsdocument dat is aangehecht als bijlage bij dit Bestuursstatuut.

TEGENSTRIJDIG BELANG EN GEDRAGSCODE

Artikel 11

1. Een lid van het KNMP-bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor de Maatschappij en/of voor het betrokken lid terstond aan de Voorzitter en de overige leden van het KNMP-bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn/haar echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkinderen bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. De overige bestuursleden beoordelen buiten aanwezigheid van het betrokken lid van het KNMP-bestuur, of sprake is van een tegenstrijdig belang.
2. Een lid van het KNMP-bestuur neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft met de Maatschappij.
3. In alle gevallen waarin de Maatschappij een tegenstrijdig belang heeft met een of meer leden van het KNMP-bestuur kan de Algemene Vergadering een of meer personen aanwijzen om de Maatschappij te vertegenwoordigen.
4. De KNMP-bestuurders conformeren zich aan de van tijd tot tijd geldende gedragscode(s) voor bestuurders in de zorg

INFORMATIEVOORZIENING ALGEMENE VERGADERING

Artikel 12

Het KNMP-bestuur verschaft de Algemene Vergadering tijdig alle relevante informatie die de Algemene Vergadering behoeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden. Het KNMP-bestuur verschaft de Algemene Vergadering tijdig alle door haar verlangde informatie, tenzij een gerechtvaardigd belang van de Maatschappij zich daartegen verzet. Indien door het KNMP-bestuur op een gerechtvaardigd belang een beroep wordt gedaan, wordt dit beroep gemotiveerd toegelicht.

OMGANG MET DE EXTERNE ACCOUNTANT

Artikel 13

1. Het KNMP-bestuur zorgt ervoor dat de externe accountant zijn werkzaamheden naar behoren kan uitoefenen en bevordert dat zowel zijdens de externe accountant als zijdens de Maatschappij adequate uitvoering wordt gegeven aan de rol en het beleid van de Maatschappij betreffende de externe accountant zoals voorzien bij of krachtens de wet, de Statuten, dit Bestuursstatuut en/of de overeenkomst met de externe accountant.
2. Het KNMP-bestuur rapporteert jaarlijks, en waar nodig tussentijds, aan de Algemene Vergadering over de bevindingen van de externe accountant.
3. Het KNMP-bestuur maakt, met inachtneming van de wettelijke bepalingen over de wissel van externe accountants, ten minste eenmaal in de drie jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant.
4. De belangrijkste conclusies hiervan worden gemeld aan en besproken met de Commissie van Financiën. De belangrijkste conclusies van dat overleg worden vervolgens aan de Algemene Vergadering medegedeeld ten behoeve van de beoordeling van de voordracht tot periodieke benoeming van de externe accountant.

OMGANG TUSSEN KNMP-BESTUUR EN DIRECTIE

Artikel 14

Het KNMP-bestuur houdt toezicht op het Bureau van de Maatschappij en haar directie. De directie legt verantwoording af aan het KNMP-bestuur en in het bijzonder aan de Voorzitter.

BIJLAGE:

bijlage 1: Profiel KNMP-bestuur

bijlage 2: De wijze van kandidaatstelling voor de verkiezing van de leden van het KNMP-bestuur

BIJLAGE 1 PROFIEL KNMP-BESTUUR

1. PLAATS IN DE KNMP

De Algemene Vergadering benoemt en ontslaat de leden van het KNMP-bestuur. Het KNMP-bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Vergadering.

2. DOEL

Het besturen van de vereniging en toezicht houden op de Secties en het KNMP-bureau (KNMP Holding BV).

3. KERNROLLEN: TOEZICHT, VERTEGENWOORDIGING EN WERKGEVERSROL

Het KNMP-bestuur bewaakt de grondslag en verwezenlijking van de doelstelling van de Vereniging. In dit kader houdt het bestuur zich bezig met het ontwikkelen van het beleid en houdt het toezicht op het (bestuurlijk) functioneren van de secties en de directeur KNMP-bureau. Een aantal in de statuten vastgelegde en voor de vereniging belangrijke bestuursbesluiten is onderhevig aan de voorafgaande goedkeuring van het KNMP-bestuur. Hierbij onderscheiden wij de volgende kernrollen.

3.1 Toezicht

Het aangrijpingspunt voor toezicht is beleidsmatig en gebaseerd op de geformuleerde kaders. Er worden drie typen kaders onderscheiden:

1. Bestuurlijke kaders
2. Financiële kaders
3. Inhoudelijke beleidskaders.

3.2 Vertegenwoordiging vereniging

Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging naar buiten, realiseert de positionering van apothekers en apotheekbelangen en issues bij stakeholders en zorgt ervoor draagvlak te verkrijgen voor de strategische koers bij achterban en stakeholders. Participeert actief in netwerkverbanden. Draagt visie en beleid uit naar de leden.

Het KNMP-bestuur vertegenwoordigt de aandeelhouder (de vereniging KNMP) in de rol van bestuurder van de KNMP Holding BV.

3.3 Werkgeversrol

Het KNMP-bestuur stuurt de directeur KNMP-bureau aan en is verantwoordelijk voor diens arbeidsvoorwaarden.

4. ALGEMEEN PROFIEL, GELDEND VOOR ALLE VERKIESBARE LEDEN KNMP-BESTUUR

Voor elk lid geldt het volgende algemene profiel:

- Apotheker en tevens lid van de Vereniging.
- Is geen lid van het WSO-bestuur of een sectiecommissie. Met uitzondering van de beoogd voorzitter van een sectie.
- Is geen werknemer van het KNMP-bureau.
- Gericht op de grote lijn en de toekomst van de professie.
- Voldoende inzicht om jaarrekeningen, begrotingen, risicoanalyses en tussentijdse financiële en algemene rapportages te kunnen interpreteren en beoordelen.
- Actuele beleidsexpertise op algemeen en strategisch niveau.
- Aantoonbare ervaring op het gebied van bestuur en toezicht.

- Controlerend en sturend vermogen.
- Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk; zich concentreren op hoofdlijnen en op lange termijn beleid.
- Kritische distantie.
- Onafhankelijkheid ten opzichte van de directeur-bestuurder en collega bestuurders.
- Onderschrijven van en voldoen aan de uitgangspunten van de Governancecode.
- Affiniteit met de doelstellingen van de Vereniging.
- Een brede maatschappelijke betrokkenheid.
- Is voldoende beschikbaar en bereikbaar om de taak te vervullen.

Voor alle leden van het KNMP bestuur geldt dat de volgende competenties bij uitstek ontwikkeld moeten zijn:

- Integriteit: algemeen aanvaarde sociale en ethische normen handhaven.
- Visie: In hoofdlijnen de richting aangeven waarin de organisatie en haar omgeving zich bewegen; de doelstellingen voor het langetermijnbeleid formuleren.
- Kritisch vermogen: zaken overdenken van meerdere kanten, geen overhaaste conclusies trekken en onafhankelijk durven te opereren.
- Lef: tijdig durven ingrijpen als dat noodzakelijk is.
- Inspireren: anderen enthousiast kunnen maken voor te bereiken doelen.
- Omgevingssensitief: signalen uit de omgeving oppakken en daar, waar nodig, actie op ondernemen.
- Analytisch vermogen: vraagstukken, probleemstellingen en conflicten doorzien en met toepasbare maatregelen komen.
- Adviseren: binnen het kader van goed toezicht geven van advies.
- Teamgeest: als lid van het team collegiaal kunnen optreden met behoud van kritisch vermogen.
- Communicatieve vaardigheden waaronder, met name, goed kunnen argumenteren en empatisch kunnen luisteren.

5. AANVULLEND SPECIFIEK PROFIEL VOORZITTER

5.1 Kenschets

De voorzitter is de (ver)bindende schakel tussen het KNMP-bestuur en de directeur KNMP-bureau. Hij/zij bewaakt actief de agenda en zorgt voor besluitvorming in het bestuur. Kan als gespreksleider optreden: stimuleren en afremmen van de discussie waar nodig. Specifieke taak inzake bewaken van de lijn c.q. het beleid.

5.2 Specifieke kwaliteiten

Leidinggevende kwaliteiten zijn noodzakelijk evenals een politiek-bestuurlijke sensitiviteit. Als klankbord voor de directeur KNMP-bureau kunnen fungeren. In dit kader ook het behouden van een zekere professionele afstand ten opzichte van de directeur KNMP-bureau voor behoud van een onafhankelijk oordeel.

- Is voldoende beschikbaar en bereikbaar om de taak te vervullen.

5.3 Bijzonderheden

Juridisch vertegenwoordigt de voorzitter het KNMP-bestuur in bijzondere situaties zoals het tekenen van de arbeidsovereenkomst van de directeur KNMP-bureau.

6. AANVULLEND SPECIFIEK PROFIEL PENNINGMEESTER

6.1. Kenschets

De penningmeester is bestuurlijk verantwoordelijk voor het beloningsbeleid en de financiën van de vereniging.

6.2. Specifieke kwaliteiten

Zorgvuldig, cijfermatig inzicht, aantoonbare financieel-administratieve kennis.

7. AANVULLEND SPECIFIEK PROFIEL SECTIEVOORZITTERS

7.1 Kenschets

Draagvlak en relevant netwerk binnen de sectie.

8.AANVULLEND SPECIFIEK PROFIEL EXTERN BESTUURLID

8.1. Kenschets

Het externe bestuurslid is voortrekker bij het uitdragen van de visie, realiseert dat de visie wordt gescherpt op basis van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. Is het gezicht naar externe stakeholders en versterkt de positie van de voorzitter bij realisatie van de strategie.

9.2. Specifieke kwaliteiten

Netwerkvaardigheid, visie uitdragen, omgevingsbewustzijn, onafhankelijkheid.

BIJLAGE 2 DE WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING VOOR DE VERKIEZING VAN DE LEDEN VAN HET KNMP-BESTUUR

PREAMBULE

Deze procedure, zoals vastgesteld door het KNMP-bestuur, stelt de regels over de commissie kandidaatstelling voor KNMP-bestuur en de procedure van kandidaatstelling als bestuurder in het KNMP-bestuur.

ARTIKEL 1

Definities

Algemene Vergadering:	Algemene Vergadering van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie.
Commissie:	Commissie kandidaatstelling (indien een specifieke commissie bedoeld is, is dit in de Procedure aangegeven).
KNMP-bestuur:	statutair bestuur van de Maatschappij.
Kandidaat:	een natuurlijke persoon die zich kandidaat stelt voor een vacature in het KNMP-bestuur.
KNMP:	de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie.
Lid:	lid van de Commissie kandidaatstelling.
Procedure:	procedure commissies kandidaatstelling voor het KNMP-bestuur en de procedure inzake de kandidaatstelling.

ARTIKEL 2

Commissie kandidaatstelling

1. Het bestuur stelt per vacature in het KNMP-bestuur een commissie kandidaatstelling in. Indien er sprake is van meer dan één gelijktijdige vacature in het KNMP-bestuur, wordt slechts één commissie ingesteld.
2. De commissie bestaat uit tenminste 3 en maximaal 5 leden, waarvan één lid een zittende bestuurder van het KNMP-bestuur is. Bij de samenstelling dient er sprake te zijn van een representatieve afspiegeling van de leden.
3. Het lid moet lid van de Maatschappij zijn. Een lid van de Commissie kan niet verkiesbaar zijn voor een (bestuurs) functie in het KNMP-bestuur of WSO-bestuur, noch de LOA- of AGM-commissie.
4. De algemeen directeur van de KNMP stelt een secretaris van de commissie aan en voorziet in ondersteuning op het gebied van human resources.

ARTIKEL 3

Geheimhoudingsplicht

Er geldt voor een ieder een geheimhoudingsplicht over de gehele selectieprocedure en beraadslagingen over kandidaatstellingen (inclusief namen van niet voorgedragen kandidaten)

ARTIKEL 4

Kandidaatstelling

1. De commissie roept kandidaten op binnen minimaal 10 werkdagen te reageren via een advertentie in PW en (elektronische) communicatie, waarbij de commissie kandidaten duidelijk op het tijdsplan en de profielbeschrijving van de kandidaatstelling wijst.
2. De commissie plaatst op de KNMP-website een profielbeschrijving.
3. De commissie kan ook kandidaten benaderen.
4. Kandidaten dienen binnen de in het eerste lid van dit artikel aangegeven termijn en gericht op het profiel op de vacature te reageren via de KNMP-website. De kandidaat vult de door de commissie geformuleerde minimumeisen in op basis van de door de commissie in de advertentie en elektronisch gecommuniceerde aangegeven wijze (inclusief motivatie en cv).
5. De commissie neemt alleen reacties in behandeling van kandidaten die voldoen aan de door de commissie geformuleerde minimum eisen.
6. De commissie nodigt binnen 20 werkdagen in principe alle kandidaten, die voldoen aan de minimumeisen, uit voor een gesprek, tenzij de commissie unaniem van oordeel is dat een kandidaat gelet op de omstandigheden van het geval niet geschikt is.
7. De commissie informeert kandidaten binnen twee werkdagen na het laatste gesprek met een kandidaat over de vervolgpprocedure en biedt kandidaten binnen twee werkdagen de mogelijkheid om zich terug te trekken.
8. Een kandidaat die volgens de commissie niet aan het profiel voldoet, is niet verkiesbaar.

ARTIKEL 5

Vervolgpprocedure

1. De commissie presenteert de kandida(a)t(en) die volgens de commissie voldoen aan het profiel en hun kandidatuur handhaven, op de KNMP-website. De commissie is niet gehouden een motivering te geven.
2. Kandidaten krijgen de gelegenheid zich te presenteren op een persoonlijke pagina op KNMP-website door middel van een motivatie, korte cv en pasfoto.

ARTIKEL 6

Geen bezwaar of beroep

Er is geen bezwaar of beroep mogelijk tegen :

- a. het besluit van het KNMP-bestuur om een commissie in te stellen;
- b. de samenstelling van de commissie;
- c. het besluit van de commissie.

ARTIKEL 7

Inwerkingtreding

Deze procedure treedt in werking na vaststelling door de Algemene Vergadering.

ARTIKEL 8

Slotbepaling

In situaties waarin deze procedure niet voorziet, beslist het bestuur van de KNMP.

PROFIEL VAN LEDEN VAN DE COMMISSIES KANDIDAATSTELLING KNMP-BESTUUR

Bij het profiel van de kandidaten voor de commissie kandidaatstelling KNMP-bestuur horen de volgende criteria per afzonderlijke kandidaat:

- is lid van de KNMP;
- heeft aantoonbare belangstelling voor en voeling met de rol van de KNMP en de farmacie in de samenleving;
- heeft aantoonbare bestuurlijke ervaring;
- heeft kennis van, belangstelling voor en affiniteit met de bestuurlijke structuur van de KNMP;
- handelt in onafhankelijkheid zonder last of ruggespraak;
- beschikt over analytisch en oordeelsvormend vermogen (op basis van informatie en analyse tot een weloverwogen voorstel te komen);
- is in staat tot goede collegiale samenwerking (het vermogen om via interne discussie en uitwisseling van zienswijzen tot een eensluidend voorstel te komen);
- beschikt over inlevingsvermogen en sensitiviteit (het zich kunnen verplaatsen in de visie van anderen);
- is bereid en in staat de betrokken belangen evenwichtig af te wegen;
- is voldoende beschikbaar en bereikbaar om de taak te vervullen

Er geldt een geheimhoudingsplicht over de gehele selectieprocedure en beraadslagingen over kandidaatstellingen (inclusief namen van niet voorgedragen kandidaten).

INCOMPATIBILITEITEN:

Het lidmaatschap van de commissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van de Raad van Beroep, de Raad van Tucht, het Centraal College, de SRC en adviescommissies van de Maatschappij, met uitzondering van de sectiecommissies.