

Betreft: Huishoudelijk Reglement versie 2016

Zoals vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 2 april 2016.

ARTIKEL 1: Algemeen

- 1.1 Dit Huishoudelijk Reglement bevat slechts artikelen, bepalingen en bijlagen ter aanvulling van de Statuten.
- 1.2 Bij een eventuele discrepantie tussen dit Huishoudelijk Reglement en de Statuten zijn de Statuten doorslaggevend.

ARTIKEL 2: Nadere begripsomschrijving

2.1 Donateurs

Donateurs van de vereniging zijn zij die de vereniging jaarlijks financieel steunen met een bedrag dat minimaal gelijk is aan de vastgestelde jaarlijkse bijdrage die voor de leden geldt. Zij ontvangen het tijdschrift van de vereniging.

2.2 Begunstigers

Begunstigers van de vereniging zijn zij die de vereniging steunen met een bijdrage. Zij ontvangen geen tijdschrift van de vereniging.

2.3 Relaties

Relaties van de vereniging zijn personen of instellingen aan wie het tijdschrift van de vereniging wordt toegezonden; het Dagelijks Bestuur beoordeelt wie als relatie wordt aangemerkt.

2.4 Raad van Advies

De vereniging kent een Raad van Advies. In deze Raad van Advies kunnen personen benoemd worden die in hun beroep met mensen met een plexus brachialis letsel contact hebben. De leden van deze raad worden door het bestuur benoemd; al dan niet op voordracht van de Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen ALV). De Raad van Advies is bevoegd om gevraagd en ongevraagd het bestuur en de ALV te adviseren (art. 13, lid 6 van de Statuten).

2.5 Kader

Het kader bestaat uit die leden van de vereniging die deel uitmaken van het Algemeen Bestuur of van één van de door het Algemeen Bestuur ingestelde werk- en projectgroepen.

2.6 Kaderondersteuner

Het Algemeen Bestuur kan besluiten een professionele kracht in te zetten voor het administratief ondersteunen van het Algemeen Bestuur en de door het Algemeen Bestuur ingestelde werk- en projectgroepen. De kaderondersteuner vervult een aantal secretariële taken bij vergaderingen van het Algemeen Bestuur, de door het Algemeen Bestuur ingestelde werk- en projectgroepen en de ALV. Deze taken worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de secretaris.

ARTIKEL 3: Leden

3.1 Lidmaatschap

- 3.1.1 De aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt schriftelijk bij de secretaris van de vereniging, op een daartoe verstrekt formulier.
- 3.1.2 Het lidmaatschap gaat in na ontvangst van de voor dat jaar vastgestelde contributie.
- 3.1.3 Het lidmaatschap wordt automatisch stilzwijgend verlengd voor het volgend verenigingsjaar.
- 3.1.4 Opzegging van het lidmaatschap door het lid c.q. het bestuur van de vereniging conform art. 6. van de Statuten dient schriftelijk te geschieden bij de secretaris, dan wel het lid.

3.2 Contributie

- 3.2.1 De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld op de ALV.
- 3.2.2 Ieder lid is verplicht binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur voor de contributie deze te voldoen voor het lopende verenigingsjaar.
- 3.2.3 Wanneer een lid de vastgestelde contributie niet op tijd voldoet krijgt deze eenmaal een herinnering toegestuurd; is dan binnen de daar ingestelde termijn nog geen betaling ontvangen dan volgt directe ontzetting van lidmaatschap (conform art. 6.1.d. van de Statuten).

3.3 Rechten

- 3.3.1 Leden, donateurs en de Raad van Advies ontvangen het Huishoudelijk Reglement en de Statuten van de vereniging.
- 3.3.2 De leden, die te kennen hebben gegeven de vergadering bij te zullen wonen, krijgen ten minste een week voor de vergadering de voorstellen van het bestuur aan de vergadering in bezit.
- 3.3.3 Leden die zijn verhinderd zijn de vergadering bij te wonen, kunnen via het inschrijvingsformulier te kennen geven de vergaderstukken wel te willen ontvangen.
- 3.3.4 Leden die zijn verhinderd de vergadering bij te wonen, kunnen een ander lid machtigen hun stem uit te brengen op de vergadering, via een op verzoek door de secretaris verstrekt machtigingsformulier. Per lid wordt maximaal 1 machtiging verstrekt, gestuurd naar het adres zoals is vermeld in het ledenbestand. Een gemachtigde en een stemgerechtigde is tenminste 18 jaar oud.

ARTIKEL 4 Taken en bevoegdheden van het bestuur

4.1 Algemeen Bestuur

- 4.1.1 Het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur vergaderen zo dikwijls als de voorzitter of ten minste drie leden van het Algemeen Bestuur dit nodig achten. Deze leden kunnen de wens daartoe te kennen geven aan het Dagelijks Bestuur, hetwelk alsdan gehouden is binnen veertien dagen een vergadering uit te schrijven. Blijft het Dagelijks Bestuur in gebreke, dan zijn de bedoelde leden gerechtigd zelf een vergadering van het bestuur bijeen te roepen.
- 4.1.2 Het bestuur kan niet-bestuursleden uitnodigen zijn vergadering bij te wonen.
- 4.1.3 Het Algemeen Bestuur bereidt de (Statutaire) Jaarvergadering en de eventuele andere ALV 's voor.
- 4.1.4 In de jaarvergadering treden de bestuursleden van wie de zittingstermijn verstreken is af.
- 4.1.5 Aspirant bestuursleden treden op het rooster van aftreding in de plaats van hen die zij opvolgen.
 - a: Max. aantal bestuursleden = 7 excl. Aspirant-leden
 - b: Een aspirant-lid blijft aspirant zolang er geen functie vacant is in het bestuur.
- 4.1.6 Bestuursleden zijn slechts éénmaal herkiesbaar. Deze bepaling vervalt indien er geen kandidaten zijn.

4.2 Dagelijks Bestuur

- 4.2.1 Het Dagelijks Bestuur (bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester; conform de Statuten):
 - a: bereidt de bestuursvergaderingen voor
 - b: handelt spoedeisende en andere hen door het bestuur opgedragen zaken af
 - c: maakt verslag van zijn werkzaamheden t.b.v. het bestuur
 - d: draagt er zorg voor, dat de uitgaven de begrotingsposten in het algemeen niet overschrijden
 - e: is op grond van de goedgekeurde begroting gerechtigd uitgaven te doen en binnen het raam van de begroting overboekingen te verrichten van de verschillende begrotingsposten. Alleen wanneer zij hier onderling overeenstemming hebben bereikt.

4.3 Voorzitter

- 4.3.1 De voorzitter:
 - a: zit de algemene Ledenvergadering, de Algemeen Bestuursvergadering en de Dagelijks Bestuursvergaderingen voor
 - b: heeft te allen tijde het recht de vergaderingen van werk- of projectgroepen bij te wonen en heeft daar een adviserende stem
 - c: bij zijn/haar afwezigheid worden de vergaderingen geleid of, indien gewenst, de vergaderingen van de werk- of projectgroep bijgewoond door een bij onderlinge afspraak aangewezen lid van het bestuur.

4.4 Secretaris

- 4.4.1 De secretaris:
- a: draagt zorg voor het bijeenroepen van de vergaderingen, alsmede voor de verslaggeving ervan
 - b: hij/zij is tevens belast met het verzorgen van alle uitgaande officiële schriftelijke correspondentie.

4.5 Penningmeester

- 4.5.1 De penningmeester:
- a: ontwerpt de begroting, voorzien van een toelichting en schrijft het financieel jaarverslag
 - b: draagt zorg voor de ledenadministratie en het innen van de contributie
 - c: draagt zorg voor het correct aanvragen van eventuele overheidssubsidies.

4.6 Besluitvorming

- 4.6.1 Besluiten in het bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
- 4.6.2 Stemmingen over zaken geschieden mondeling, over personen schriftelijk met gesloten ondertekende briefjes.
- 4.6.3 Ieder lid van het bestuur brengt een stem uit.
- 4.6.4 Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 4.6.5 Bij staking van de stemmen, zaken betreffende, wordt er in de volgende vergadering opnieuw gestemd. Staken de stemmen dan nog, dan beslist de voorzitter.
- 4.6.6 Bij staking van de stemmen, personen betreffende, wordt dezelfde vergadering opnieuw gestemd. Staken de stemmen opnieuw dan beslist het dagelijks bestuur het lot terstond.
- 4.6.7 Het kader kan bij meerderheid besluiten om een kandidaat bestuurslid uit te sluiten van de verkiezing.
- 4.6.8 Een aspirant-lid heeft geen stemrecht.

4.7 Vergoedingen

Bestuursleden ontvangen voor hun werkzaamheden geen beloning. Noodzakelijke uitgaven, gedaan in uitoefening van de functie, worden gerestitueerd. Genoemde uitgaven moeten d.m.v. betalingsbewijzen aangetoond en door het bestuur goedgekeurd worden.

ARTIKEL 5 Werk- en projectgroepen

5.1 Instellen

- 5.1.1 Het bestuur kan, op verzoek van tenminste 4 leden die zich voor deze taak willen inzetten, of wanneer het Algemeen Bestuur zulks wenselijk acht, een werk- of projectgroep instellen. Deze werk- of projectgroep werkt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
- 5.1.2 Een werkgroep wordt ingesteld om activiteiten uit te voeren die niet specifiek tot die van het bestuur behoren maar die wel een gerichte aanpak vragen.
- 5.1.3 Een projectgroep wordt ingesteld om een omschreven opdracht ten uitvoer te brengen, dan wel te onderzoeken.

5.2 Werkwijze

- 5.2.1 In een werk- en projectgroep kunnen ten minste drie en ten hoogste twaalf leden worden benoemd. In overleg met het bestuur wordt bepaald of het bestuur derden aan een groep toevoegt voor het verkrijgen van adviezen / inlichtingen.
- 5.2.2 Een werk- of projectgroep maakt jaarlijks een werkplan en een daarbij behorende begroting; en dient deze tijdig in bij het Dagelijks Bestuur, zodat het verwerkt kan worden in de jaarlijkse voorstellen van het bestuur aan de ALV
- 5.2.3 Een werk- of projectgroep kan pas dan aanvangen met haar werkzaamheden na goedkeuring van het werkplan en de begroting door het bestuur.

5.3 Financiën

- 5.3.1 Een werk- of projectgroep heeft **geen** eigen geldmiddelen.
- 5.3.2 Op grond van de door de ALV goedgekeurde begroting, **kan** het Dagelijks Bestuur een voorschot aan een werk- of projectgroep verstrekken ter dekking van de begrote uitgaven voortvloeiende uit de opgedragen taken.
- 5.3.3 Leden van een werk- of projectgroep ontvangen voor hun werkzaamheden geen vergoeding. Daadwerkelijk gemaakte reis- of verblijfskosten worden vergoed volgens de in artikel 4.7 van dit huishoudelijk reglement beschreven procedure voor bestuursleden, voor zover deze in de begroting zijn opgenomen.

5.4 Vertegenwoordiging

- 5.4.1 Het bestuur wijst uit zijn midden, per werk- of projectgroep, een vaste contactpersoon aan. Deze contactpersoon zorgt voor de communicatie tussen de werk- en projectgroep en het bestuur, ontvangt alle verslagen / notulen van de werk- of projectgroep en kan de vergaderingen bijwonen. De contactpersoon kan tevens lid zijn van de werk- of projectgroep.
- 5.4.2 Een werk- of projectgroep doet eenmaal per jaar schriftelijk verslag over haar werkzaamheden aan het Algemeen Bestuur, dat de stukken met eventuele adviezen en voorstellen door leidt naar de ALV

- 5.4.3 Het bestuur beslist over eventuele publicaties van welke aard dan ook van een onderwerp / taak van een werk- of projectgroep.
- 5.4.4 Een werk- of projectgroep kan door het bestuur worden gemachtigd het standpunt van de vereniging inzake haar werkterrein te verwoorden naar buiten toe.

5.5 Opheffing

- 5.5.1 Een werk- of projectgroep houdt op met bestaan:
 - a: na een schriftelijke mededeling harerzijds van opheffing aan het bestuur
 - b: door een besluit van de ALV, indien de werkzaamheden van de werk- of projectgroep niet meer in overeenstemming blijken te zijn met de doelstellingen, de Statuten, en / of het Huishoudelijk Reglement van de vereniging, zulks op voorstel van het bestuur of een meerderheid van de aanwezige leden op de ALV
- 5.5.2 Het lidmaatschap van een werk- of projectgroep eindigt
 - a: op eigen verzoek
 - b: door ontslag door het bestuur.

ARTIKEL 6 Informatie binnen het kader

6.1 Informatieverstrekking

Alle kaderleden die beschikken over de informatie zoals in Artikel 6 en 7 is beschreven dienen hier zorgvuldig mee om te gaan en deze informatie niet zonder toestemming van het Dagelijks Bestuur te verstrekken aan mensen buiten het kader.

6.2 Cloud

- 6.2.1 Informatie voor het kader wordt binnen de cloud opgeslagen en gedeeld. Het bestuur en de werkgroepen hebben hiervoor ieder hun eigen webruimte. Het Bestuur en de kaderondersteuner hebben toegang tot alle mappen.
- 6.2.2 Ieder kaderlid zorgt er voor dat relevante informatie in de cloud wordt opgeslagen.
- 6.2.3 Informatie die met kaderleden gedeeld wordt, wordt niet zonder toestemming van het bestuur naar buiten gebracht.

6.3 E-mail

- 6.3.1 E-mails worden vanuit het account van de vereniging verstuurd.
- 6.3.2 Kaderleden worden geacht binnen een week na ontvangst van een email te reageren.

ARTIKEL 7 Informatie buiten het kader

7.1 Facebook

- 7.1.1 Kaderleden die op Facebook een reactie plaatsen doen dat professioneel en geven aan wat hun functie is binnen de EPVN. Persoonlijke berichten mogen op eigen naam verstuurd worden.
- 7.1.2 De beheerders van de Facebookpagina verwijderen ongewenste posts direct.

7.2 Twitter

- 7.2.1 Kaderleden die op Twitter een reactie plaatsen doen dat professioneel en geven aan wat hun functie is binnen de EPVN. Persoonlijke berichten mogen op eigen naam verstuurd worden.
- 7.2.2 De beheerders van het Twitter account verwijderen ongewenste posts direct.

7.3 E-mail

- 7.3.1 E-mails worden vanuit het account van de vereniging verstuurd.
- 7.3.2 Kaderleden reageren binnen een week op een e-mail.
- 7.3.3 E-mailverkeer naar derden dienen ten alle tijden worden afgesloten met een volledige auto-handtekening en disclaimer.

7.4 Telefoon

- 7.4.1 Het kaderlid dat de telefoon beheert, reageert accuraat en professioneel. Koppelt zonodig een kaderlid met de juiste professie aan de beller voor verdere hulp en afhandeling.

7.5 Schriftelijk

- 7.5.1 Schriftelijke uitingen in welke vorm dan ook, dienen door het bestuur te worden goedgekeurd en taalkundig te worden beoordeeld. Voor dat laatste kan de hulp worden ingeroepen van de professionele kaderondersteuner.

7.6 Gebruik van overige sociale media

- 7.6.1 Het gebruik van andere dan de in artikel 7.1 en 7.2 genoemde sociale media uit naam van de vereniging is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het dagelijks bestuur.
- 7.6.2 Een verzoek tot toestemming voor het gebruik van andere dan de in artikel 7.1 en 7.2 genoemde sociale media dient gericht te worden aan de voorzitter van de vereniging en dient tenminste te bevatten:
 - Reden van gebruik van het betreffende sociale medium
 - Begroting van de te verwachten kosten voor het gebruik van het sociale medium (denk aan lidmaatschap/abonnementskosten etc..)

ARTIKEL 8 Tijdschrift

- 8.1** De vereniging geeft een tijdschrift uit, dat minimaal drie keer per jaar verschijnt.
- 8.2** De inhoud van het tijdschrift dient in hoofdzaak te bestaan uit artikelen, die algemene informatie verstrekken en die beantwoorden aan de doelstellingen van de vereniging.
- 8.3** Het bestuur van de vereniging is verantwoordelijk voor de inhoud van het tijdschrift.
- 8.4** Inhoud en vormgeving van het tijdschrift worden verzorgd door een door het bestuur ingestelde werkgroep: **de redactiecommissie**
- 8.5** In de bovengenoemde werkgroep heeft tenminste een lid uit het bestuur zitting.
- 8.6** De redactiecommissie houdt het bestuur op de hoogte van haar handelen door toezending van de notulen van haar redactievergaderingen.
- 8.7** De redactiecommissie legt jaarlijks aan het bestuur een plan voor over de wijze van verzorging van de inhoud en vormgeving van het tijdschrift en een daarbij behorende begroting.

ARTIKEL 9 Slotbepaling

- 9.1** Het Huishoudelijk Reglement kan alleen gewijzigd worden in een Algemene Ledenvergadering met een meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
- 9.2** Voorstellen tot wijzigingen van dit reglement dienen ten minste 21 dagen voor de datum van behandeling ter ALV schriftelijk ter kennis van de leden zijn gebracht.
- 9.3** In gevallen waarin de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.