

VERENIGINGSREGLEMENT SEHSO ROTTERDAM
AUGUSTUS 2022



**Interdisciplinaire samenwerking
in de acute zorg**

Artikel 1: Doel verenigingsreglement

1. Het verenigingsreglement is het Huishoudelijk Reglement van Spoedeisende Hulp Studentenorganisatie Rotterdam (SEHSO Rotterdam) zoals wordt bedoeld in de statuten.
2. Het verenigingsreglement van SEHSO Rotterdam heeft tot doel een juridische basis te vormen voor de grenzen en mogelijkheden van de vereniging.
3. Het verenigingsreglement van SEHSO Rotterdam is aanvullend op de statuten en mag nooit in strijd zijn met die verenigingsstatuten. Het verenigingsreglement kan, indien dit niet begrensd is door de verenigingsstatuten of de wet, dwingend of nader bepalend zijn.
4. Het verenigingsreglement kan worden gewijzigd door een meerderheid van de stemmen tijdens de Algemene (Leden) Vergadering (ALV).
5. Waar in dit reglement de mannelijke vorm is gebruikt, kan ook de vrouwelijke dan wel non-binaire vorm worden gelezen.

Artikel 2: Lidmaatschap

1. Het lid is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van zijn inschrijving bij de opleidingsinstelling.
2.
 - a. Indien een lid door een bestuurslid wordt gevraagd zijn inschrijving bij de opleidingsinstelling schriftelijk te bewijzen, is het lid verplicht daaraan te voldoen.
 - b. Indien het lid niet binnen de door het bestuurslid gestelde termijn zijn schriftelijk bewijs van inschrijving aanlevert, kan het lid worden uitgesloten deel te nemen aan activiteiten georganiseerd door of uit naam van SEHSO Rotterdam.
 - c. Voor de termijn bedoeld in 2.2.a geldt een minimale periode van één maand.
3.
 - a. Inschrijving geschiedt door middel van het volledig invullen van de inschrijfmodule via de website en/of via een schriftelijk verzoek aan de vereniging, via mail of per ondertekende brief.
 - b. Het aspirant-lid levert voor de inschrijving de verzochte documenten aan binnen de gestelde termijn indien dat voor de inschrijving noodzakelijk wordt geacht.
4. Een lidmaatschap is geldig vanaf het moment van inschrijving.
5.
 - a. Een lid is vanaf het moment van inschrijving verplicht de ledencontributie te betalen.
 - b. De contributie wordt betaald uiterlijk binnen veertien (14) dagen na dagtekening van de factuur, tenzij anders overeengekomen met de penningmeester.
 - c. Indien het lid zijn betalingsverplichting aan de vereniging niet nakomt, kan deze uitgesloten worden van het deelnemen aan activiteiten georganiseerd door of uit naam van SEHSO Rotterdam.

6.
 - a. De contributie bedraagt vijftien euro (€15,00) per jaar, wat loopt van één (1) september tot en met éénendertig (31) augustus van het daaropvolgende jaar.
 - b. De contributie in het eerste inschrijfjaar van het lidmaatschap kan afwijken van het in 2.6.a vastgestelde bedrag indien:
 - i. het lid zich inschrijft in de achtereenvolgende periode februari tot en met augustus. Het lid betaalt dan in zijn eerste lidmaatschapsjaar eenmalig tien euro (€10,00) tot en met augustus. Na deze periode geldt de regeling in 2.6.a.
 - ii. de leden die in het oprichtingsjaar, tot en met januari van het jaar tweeduizend en drieëntwintig (2023), lid worden van de vereniging, vormen op 2.6.a en 2.6.b.i een uitzondering en betalen een eenmalige contributie van zeven euro en vijftig cent (€7,50) tot en met augustus van het jaar tweeduizend en drieëntwintig (2023).

Artikel 3: Ledenadministratie

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
2.
 - a. De ledenadministratie wordt bijgehouden door het bestuur in de vorm van een ledenlijst. Deze ledenlijst is alleen toegankelijk voor het bestuur en zal alleen voor verenigingsdoeleinden gebruikt worden.
 - b. Een uitzondering in het op het in 3.2.a bepaalde, vormt indien het lid toestemming geeft om zijn eigen gegevens met een specifiek overeengekomen ontvanger te delen.
3. De ledenadministratie bevat in ieder geval de volgende informatie:
 - a. Jaar van inschrijven
 - b. Voornaam/voornamen en voorletters
 - c. Achternaam
 - d. Geboortedatum
 - e. Correspondentieadres
 - f. Woonplaats
 - g. E-mailadres
 - h. Telefoonnummer
 - i. Studentnummer
 - j. Opleidingsinstelling
 - k. Studie die door het lid wordt gevolgd aan de opleidingsinstelling die hem toegang geeft tot het lidmaatschap
 - l. Jaar aanvang studie
4. De ledenadministratie kan ook bevatten:
 - a. Een kopie van het inschrijvingsbewijs wat voor dat jaar relevant is, dat gebruikt kan

- worden om de inschrijving van het lid bij een opleidingsinstelling te controleren.
- b. Andere gegevens die voor het lidmaatschap relevant zijn en waar specifiek toestemming van het betreffende lid voor is verleend.

Artikel 4: Financiële bronnen

1. De vereniging kan zijn inkomsten ontvangen uit:
 - a. Contributie
 - b. Subsidies
 - c. Sponsorgelden
 - d. Entree en deelnamegelden
 - e. Rente
 - f. Donaties
 - g. Andere baten
2. De indeling in categorieën, alsmede de hoogte van de individuele bedragen wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering op voordracht van het bestuur.

Artikel 5: Omschrijving van het dagelijks bestuur

1. Het bestuur heeft de taak:
 - a. De taken zoals die zijn beschreven in de statuten uit te voeren.
 - b. Het handhaven, uitleggen en toepassen van de bepalingen in de statuten en het verenigingsreglement.
 - c. De uitvoering van de besluiten in de Algemene Vergadering en van het bestuur, mits deze niet strijdig zijn met de statuten en/of het verenigingsreglement.
2. Het bestuur wordt als zodanig vertegenwoordigd door ten minste twee bestuursleden.

Artikel 6: Bestuursfuncties en bijbehorende taken

1. Het bestuur van SEHSO Rotterdam bestaat uit minimaal drie (3) leden te weten:
 - a. De Voorzitter
 - b. De Secretaris
 - c. De Penningmeester
2. Wanneer het bestuur uit meer dan drie (3) personen bestaat, kunnen deze bestuursleden een van de volgende rollen bekleden:
 - a. De Vicevoorzitter
 - b. Het Algemeen Bestuurslid
3. De Voorzitter:
 - a. Zit het bestuur voor.
 - b. Draagt verantwoordelijkheid voor het functioneren van het bestuur en het door het

bestuur gevoerde beleid.

- c. Ziet toe op de handhaving van statuten, reglementen en voorwaarden.
- d. Regelt juridische contracten.
- e. Draagt zorg voor contacten binnen en buiten de vereniging.
- f. Leidt de Algemene Vergadering en stelt de agenda daarvoor op.
- g. Draagt zorg voor het onderhouden van contacten die betrekking hebben op de vestigingslocatie van de vereniging.

4. De Secretaris:

- a. Draagt zorg voor de ledenadministratie.
- b. Verzamelt de inkomende post in het archief.
- c. Verzamelt kopieën van uitgaande post namens de vereniging of het bestuur in het archief.
- d. Draagt zorg voor de notulen van de Algemene Bestuursvergaderingen, tenzij overeengekomen wordt met een jdelijke notulist dat deze notuleert.
- e. Draagt zorg voor de notulen van de Algemene Vergadering, tenzij overeengekomen wordt met een jdelijke notulist dat deze notuleert.
- f. Zorgt dat het fysieke postvak op de vestigingslocatie van de vereniging ten minste elke eenentwintig (21) dagen wordt geleegd. De secretaris leegt dit postvak zelf of delegeert deze taak.

5. De Penningmeester:

- a. Is belast met het beheer van de gelden van de vereniging en voert daarover de boekhouding.
- b. Draagt zorg voor het innen van openstaande betalingen en houdt hier documentatie over bij.
- c. Draagt zorg voor het betalen van openstaande rekeningen en houdt hier documentatie over bij.
- d. Beheert de bankrekening van de vereniging.
- e. Beoordeelt en verzamelt interne begrotingen en realisaties van activiteiten die worden georganiseerd door commissies van de vereniging en kan besluiten dat:
 - i. De begroting wordt afgekeurd en moet worden aangepast.
 - ii. De begroting definitief wordt afgekeurd.
 - iii. De begroting wordt goedgekeurd.
- f. Verstreekt de kascontrolecommissie of de Algemene Vergadering financiële stukken binnen veertien (14) dagen na aanvraag indien daarom wordt gevraagd.
- g. Presenteert de balans, jaarrekening en begroting aan de Algemene Vergadering.

6. De Vicevoorzitter of het Algemeen Bestuurslid kan belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor een combinatie van (een deel van) onderstaande zaken:

- a. Zaken die verband houden met het vicevoorzitterschap, te weten:
 - i. Het overnemen van de taken van de voorzitter indien deze hiertoe niet in staat blijkt te zijn of wanneer de voorzitter en vicevoorzitter dit overeenkomen.

- ii. Zorg dragen voor het onderhouden van contacten die betrekking hebben op ziekenhuizen en/of zorginstellingen.
 - iii. Verantwoordelijkheid dragen voor het functioneren van het bestuur en het door het bestuur gevoerde beleid in een zelfde mate als wordt bedoeld als bij de voorzitter in 6.3.b, mits de vicevoorzitter dit beleid ook daadwerkelijk gevoerd heeft en/of op de hoogte was van dit beleid.
- b. Zaken die verband houden met promotie & ledenwerving, te weten:
- i. De uitvoering van de activiteiten ter promotie van de vereniging en/of haar activiteiten.
 - ii. Het beheren van promotiematerialen van de vereniging.
 - iii. Alle communicatie die door of uit naam van SEHSO Rotterdam worden geplaatst op de website en/of social mediakanalen en/of nieuwskanalen.
 - iv. De zorg dragen voor het opstellen van een jaarlijkse promotiecampagne.
 - v. De zorg dragen voor het onderhouden van contacten die betrekking hebben op de website, mailadressen of het domein daarvan.
- c. Zaken die verband houden met activiteiten, te weten:
- i. De organisatie van alle verenigingsactiviteiten, met uitzondering van de ledenvergaderingen.
 - ii. Het opstellen van de activiteitenkalender van de vereniging.
 - iii. De inventarisatie welke samenwerkingspartners, sprekers en andere contacten de vereniging reeds voor haar activiteiten heeft benaderd en houdt dit bij in een bestand.
- d. De zorg voor het opstellen van een draaiboek voor elke activiteit, en het besluit dat:
- i. Het draaiboek wordt afgekeurd en moet worden aangepast.
 - ii. Het draaiboek definitief wordt afgekeurd.
 - iii. Het draaiboek wordt goedgekeurd.

Artikel 7: Sollicitatieprocedure nieuw bestuur

1. Het aanstellen van een nieuwe bestuurder wordt gerealiseerd door het huidige bestuur en wordt hierna de sollicitatiecommissie genoemd.
2. De sollicitatiecommissie behandelt sollicitaties voor een specifieke bestuursfunctie. Elke bestuursfunctie kent zijn dus zijn eigen sollicitatiecommissie.
3. In de sollicitatiecommissie nemen de huidige bestuurders zitting. In de sollicitatiecommissie mag de huidige bestuurder geen zitting nemen, indien de huidige bestuurder solliciteert op de bestuursfunctie waartoe deze sollicitatiecommissie dient.
4. De sollicitatiecommissie heeft de taak om sollicitatiegesprekken te voeren en een bestuurder aan te stellen voor een vrijkomende of vrijgekomen bestuursfunctie.
5. De sollicitatiecommissie streeft een evenwichtige bestuurs verhouding na zoals in de statuten genoemd. Er moet in het nieuw te vormen bestuur daarom worden gestreefd

naar een evenwichtige verdeling tussen studenten van de volgende drie verschillende opleidingen:

- a. Student(en) van de opleiding Bachelor Medische Hulpverlening (“BMH”) van de Hogeschool Rotterdam (“HR”);
 - b. Student(en) van de bachelor of masteropleiding geneeskunde van de Erasmus Universiteit Rotterdam (“EUR”);
 - c. Student(en) van de bacheloropleiding verpleegkunde van de Hogeschool Rotterdam (“HR”).
6. De sollicitatiecommissie zorgt dat de vacatures voor een vrij te komen of vrijgekomen bestuursfunctie tenminste op de website worden gepubliceerd.
- a. De sollicitatiecommissie noemt in deze vacature ten minste:
 - i. Wat de doelgroep is van de vacature.
 - ii. Welke opleiding op basis van 7.5.a t/m 7.5.c de voorkeur heeft, indien dat niet alle opleidingsinstellingen zijn.
 - iii. Voor welke functie de vacature is.
 - iv. Binnen welke termijn er gereageerd moet worden, waarbij sollicitanten minimaal één week de tijd hebben om te reageren op de vacature na de plaatsingsdatum op de website van de vereniging.
7. De sollicitatiecommissie bepaalt of een vacature op basis van 7.5.a t/m 7.5.c voor een beperkt aantal opleidingen wordt opengesteld.
- a. Indien op deze beperkte vacature minder dan twee, dus geen of één, reacties komen van kandidaten die aan de gewenste opleidingsinstelling studeren, dient de vacature wederom te worden geplaatst en voor minimaal één week worden opengesteld.
 - b. Indien ook na de in 7.7.a genoemde situatie geen of één reactie(s) komen van kandidaten die aan de gewenste opleidingsinstelling studeren binnen de gestelde termijn van de vacature, mag de vacature ook worden toegewezen aan een kandidaat van een andere opleidingsinstelling, ook als daarmee de verhouding zoals in 7.5 genoemd verdeeld raakt.
 - i. Het bestuur streeft er dan naar om zo snel mogelijk, en uiterlijk één jaar na de benoeming van de bestuurder zoals bedoeld in 7.7.b het bestuur weer te laten verhouden zoals bedoeld in 7.5.
8. De sollicitatiecommissie draagt één (1) geschikte kandidaat per functie voor aan de Algemene Vergadering ter instemming.

Artikel 8: Algemene Ledenvergadering

1. Er dient een Algemene Vergadering te zijn waarin wordt gestemd over het kandidaat-bestuur zoals bedoeld in 7.8.
 - a. Over deze kandidaat-bestuursleden zal individueel gestemd worden.
2. Na de aanstelling van de bestuurders, zoals bedoeld in 8.1, volgt later een aparte

- Algemene Vergadering waarin het beleidsplan en de begroting wordt toegelicht.
3. De verslagen van het bestuur en de commissies die na de voorgaande ALV hebben plaatsgevonden worden uiterlijk voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering schriftelijk beschikbaar gesteld aan de leden ter inzage.
 4. Binnen dertig (30) dagen na een Algemene Vergadering stelt de Secretaris de notulen van deze ALV beschikbaar aan de leden.

Artikel 9: Kascommissie

1. Alle leden, met uitzondering van het verenigingsbestuur, mogen zich kandidaat stellen als lid van de Kascommissie, indien daar een plek voor is.
2. De Kascommissie bestaat uit minimaal twee (2) leden: een voorzitter en 2 kascommissieleden.
 - a. Leden van het bestuur mogen geen lid worden van de Kascommissie.
 - b. De Kascommissie blijft bevoegd bij twee (2) leden, zoals is vastgelegd in de statuten.
3. De kascommissie brengt een advies uit over de financiële begroting van de aantredende Penningmeester.
 - a. De aanstelling en begroting van de eerste Penningmeester na de oprichting van de vereniging vormt hierop een uitzondering, daar is geen instemming voor nodig.
4. De Kascommissie brengt een advies uit over de financiële realisatie van de aftredende Penningmeester.
5. De Kascommissie is bevoegd om documenten die betrekking hebben op de financiën van de vereniging op te vragen bij de Penningmeester. De Penningmeester dient binnen veertien (14) dagen na aanvraag deze documenten aan te leveren bij de Kascommissie.
6. De Kascommissie zorgt dat zij uiterlijk zeven (7) dagen voor het aantreden van een Penningmeester een advies uitbrengen over de begroting.
7. De Kascommissie zorgt dat zij uiterlijk veertien (14) dagen voor het aftreden van een Penningmeester advies uitbrengen over de realisatie.
8. Nieuwe leden voor de Kascommissie worden voorgedragen door de voorzitter van de Kascommissie aan de Algemene Vergadering ter instemming.
 - a. De Voorzitter van het verenigingsbestuur draagt nieuwe leden voor de Kascommissie voor aan de Algemene Vergadering bij afwezigheid van de Voorzitter van de Kascommissie of indien er geen Voorzitter van de Kascommissie is.
9. Voordat de penningmeester, een bestuurder of een lid namens de vereniging een geldelijke uitgave doet van meer dan tweehonderdvijftig euro (€250,00) wat niet of nog niet door de Algemene Vergadering in de begroting is goedgekeurd, dient de penningmeester, de betreffende bestuurder of het betreffende lid hiervoor toestemming te vragen bij de kascommissie.

Artikel 10: Stemming

1. Indien er gestemd wordt, wordt er een stemcommissie bestaande uit ten minste twee (2) personen aangewezen die de stemmen zullen verzamelen en de uitslag zullen meedelen.
2. Blanco stemmen en stemmen die niet duidelijk de bedoeling van de stemming weergeven, worden door de stemcommissie buiten de berekening gelaten.

Artikel 11: Commissies en haar taken

1. De vereniging kan verschillende commissies kennen, en in ieder geval:
 - a. Kascommissie
2. De commissies zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan de Algemene Vergadering en het bestuur.
3. Een commissie kan ontbonden worden indien de Algemene Vergadering daartoe besluit.
4. De Voorzitters van de commissies worden vertegenwoordigd in de voorzittersvergadering. De voorzittersvergadering komt minimaal twee (2) keer per jaar bijeen, waarbij ook het verenigingsbestuur zal worden vertegenwoordigd door ten minste twee bestuurders. De Voorzitter van de vereniging leidt deze vergadering, of wijst een vervanger aan in zijn naam.
5. Een nieuwe commissie, anders dan de commissies bedoeld in 11.1, worden voorgedragen door het bestuur aan de Algemene Vergadering.

Artikel 12: Sollicitatieprocedure voor commissies

1. Het bestuur inventariseert sollicitaties voor deelname aan een commissie.
2. Het bestuur formeert de samenstelling van de commissies en draagt de leden van die commissies voor ter installatie aan de Algemene Vergadering.

Artikel 13: Structuur commissies

1. Elke commissie, met uitzondering van de kascommissie, kent naast leden tenminste een Voorzitter, een Secretaris en een Penningmeester.
2. De functieverdelingen worden geïnventariseerd door het bestuur en voorgedragen aan de Algemene Vergadering ter installatie.
3. Het bestuur van een commissie wordt voor de duur van maximaal één (1) jaar aangesteld, de individuele leden van het commissiebestuur mogen daarna verlengen voor de duur van nogmaals maximaal één (1) jaar.
 - a. Een lid van een commissie bestuur mag tussentijds zijn taken neerleggen.
 - b. Het bestuur is bevoegd een lid van het commissiebestuur en/of een lid van de commissie uit zijn functie te ontsetten, indien aan zijn functioneren wordt getwijfeld.

4. Aan de deelname als lid van een commissie is geen minimale en maximale termijn gesteld.
5. De Voorzitter van een commissie leidt de commissievergaderingen, stelt de agenda daarvoor op en zorgt dat draaiboeken voor activiteiten worden voorgelegd aan het bestuur van de vereniging.
6. De Secretaris van een commissie zorgt dat de notulen worden bijgehouden van de commissievergaderingen.
7. De Penningmeester van een commissie zorgt dat er een overzicht wordt bijgehouden van de inkomsten en uitgaven die worden gedaan ten behoeve van de taken van de commissie en stelt een begroting en realisatie van activiteiten op.
- a. De Penningmeester van een commissie legt deze begroting en realisatie ter goedkeuring voor aan de Penningmeester van het verenigingsbestuur, zoals bedoeld in 6.5.e.

Artikel 14: Beroepsprocedure tegen bestuursbesluit

1. Tegen een besluit van het bestuur kan beroep worden aangetekend. Dit beroep dient binnen dertig (30) dagen nadat het besluit genomen is bij het bestuur ingediend te zijn.
2. Indien aan de voorwaarden van 15.1 wordt voldaan dient het bestuur dit beroep tijdens de eerstvolgende Algemene Vergadering voor te leggen aan de leden waarna kan worden besloten dat:
 - a. Het beroep door een meerderheid wordt verworpen en het besluit niet verandert.
 - b. Het beroep door een meerderheid gegrond wordt verklaard en het besluit moet worden herzien door het bestuur. Het herziene besluit zal vervolgens ter instemming aan de Algemene Vergadering worden voorgelegd.
3. In de periode tussen beroep en besluit is een besluit van kracht. Mits de Algemene Vergadering binnen twee (2) maanden na ontvangst van het beroep wordt bijeengeroepen.

Artikel 15: Slotbepaling

1. Door het lidmaatschap van de vereniging te aanvaarden, verklaart men zich akkoord met de statuten, het verenigingsreglement en andere geldende regels die worden aangehouden door de vereniging.
2. Het bestuur beslist in die gevallen waarin de statuten en het verenigingsreglement niet voorzien en beslist over geschillen die over de uitleg daarvan ontstaan zijn.