

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

DOEL DER VERENIGING

Artikel 1.

Teneinde het in artikel 2 der statuten gestelde doel te bereiken, kunnen onder meer de volgende middelen worden aangewend:

- het verkrijgen van beroeps erkenning;
- het verzorgen van opleidingen, training;
- vergaren en verspreiden van voor het vakgebied van belang zijnde informatie;
- coördineren van overleg;
- het bevorderen van contact met aanverwante beroepsgroepen;
- alle andere middelen, welke kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging.

LIDMAATSCHAP

Artikel 2.

Om lid te worden, meldt men zich schriftelijk aan bij het secretariaat

BESTUUR

Artikel 3.

1. Het bestuur heeft tot taak initiatieven te ontplooiën welke kunnen leiden tot verwezenlijking van de doelstelling zoals vermeld in artikel 2 van de statuten.
2. Het bestuur kan voorstellen doen tot het instellen van commissies. Tevens kan het bestuur voorstellen doen omtrent de samenstelling en invulling van die commissies.

Artikel 4.

Het bestuur draagt zorg voor een zo goed mogelijk verlopend contact tussen de regio's onderling.

Artikel 5.

De bestuursleden hebben drie jaar zitting. Zij zijn tweemaal herkiesbaar.

Artikel 6.

Het bestuur kan zich laten bijstaan door ingehuurde medewerkers.

Artikel 7.

1. Alle besluiten van het bestuur worden, met inachtneming van het bepaalde in artikel 23 van de statuten, genomen met gewone meerderheid van bestuursstemmen.
2. De besluiten zijn rechtsgeldig, indien zij zijn genomen in een vergadering van het bestuur, waarin meer dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is. Bij gelijke stemmen heeft de voorzitter de beslissende stem.
3. In bijzondere gevallen, waarin spoedeisende voorzieningen/reacties nodig zijn, kan het dagelijks bestuur beslissingen nemen. De genomen beslissingen dienen in de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd te worden.
4. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur.
5. Het dagelijks bestuur heeft toegang tot de ledenadministratie.

Artikel 8.

De secretaris van het bestuur is belast met:

- de correspondentie in naam van de vereniging;
- het uitnodigen, agenderen en notuleren van de vergaderingen van het bestuur.
- de archivering van de documentatie.
- de ledenadministratie

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 9.

De secretaris van het bestuur doet de agenda van de Algemene Ledenvergadering vergezeld gaan van een kandidatenlijst voor de verkiezing van de bestuursleden.

Indien daarna minimaal tien gewone leden alsnog een gewoon lid kandidaat wensen te stellen, kunnen zij deze voordracht schriftelijk mededelen aan de secretaris van het bestuur, mits deze voordracht vergezeld gaat van een ondertekende verklaring, als bedoeld in artikel 10 lid 3 van de statuten, met instemming van de kandidaat. Deze voordracht dient uiterlijk vijf dagen voor de Algemene Ledenvergadering in het bezit te zijn van de secretaris van het bestuur. Alvorens de verkiezingen plaatsvinden zal de voorzitter mondeling aan de vergadering mededeling doen van het alsnog kandidaat gestelde lid.

Artikel 10.

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging onder toezicht van de overige leden van het bestuur.
2. Hij is verplicht tot het voeren van een boekhouding, die hij aan de overige leden van het bestuur op verzoek ter inzage geeft.
3. De penningmeester legt elk jaar een financieel overzicht van het afgelopen jaar voor aan de Algemene Leden Vergadering. Goedkeuring van het financieel overzicht door de A.L.V. strekt de penningmeester tot decharge.
4. De penningmeester legt elk jaar de begroting voor het komende jaar ter goedkeuring voor aan de A.L.V.
5. Ieder jaar benoemt de A.L.V. een kascontrolecommissie bestaande uit twee gewone leden, niet zijnde bestuursleden van de vereniging, niet werkzaam zijnde in hetzelfde ziekenhuis en niet werkzaam zijnde in het ziekenhuis van de penningmeester die de op de financiën van de vereniging betrekking hebbende bescheiden nagaat en controleert.
6. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de A.L.V. van de vereniging. Een lid van deze commissie heeft twee jaar zitting. Ieder jaar wordt één nieuw lid gekozen. Het langstzittende lid draagt het voorzitterschap.
7. De eerste keer worden er twee leden gekozen, zodat één van deze leden een jaar zitting heeft in de kascontrolecommissie.

COMMISSIES en WERKGROEPEN

Artikel 11.

1. De commissies kunnen worden ingesteld ter ondersteuning van het bestuur bij de uitvoering van haar taken.
2. Elke commissie heeft in ieder geval een voorzitter.
3. Elke commissie dient schriftelijk verslag uit te brengen van hun commissievergaderingen aan het bestuur.
4. Alleen het bestuur is met instemming van de A.L.V. bevoegd een commissie op te heffen.
5. Een commissie is bevoegd tot het instellen van werkgroepen.
6. De taak van een werkgroep wordt door de commissie, die haar ingesteld heeft, bepaald.
7. De leden van de werkgroep worden door de commissie benoemd met dien verstande dat tenminste 50% van de werkgroepleden, waaronder de voorzitter, lid is van de NVKFAZ.
8. De werkgroep werkt onder de verantwoordelijkheid van de commissie die haar ingesteld heeft. Alleen deze commissie is bevoegd de werkgroep op te heffen.

STEMMINGEN

Artikel 12.

1. Alle stemmingen worden geleid door de voorzitter.
2. Stemmen over personen geschiedt schriftelijk, stemming over zaken kan mondeling geschieden.
3. Met inachtneming van het gestelde in artikel 23 van de statuten vindt, ingeval er meerdere kandidaten zijn gesteld voor dezelfde vacature in het bestuur, herstemming plaats over de twee kandidaten, die de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
4. Indien bij stemming over de benoeming van personen geen van de aanwezige leden zich daartegen verzet, kan een kandidaat bij acclamatie worden gekozen.
5. Indien bij stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel verworpen.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

6. Ongeldige stemmen zijn:
 - blanco stemmen;
 - stembriefjes waarop meerdere namen staan of andere zaken, dan daarop vermeld behoren te staan.
7. Een aanwezig lid kan met volmacht stemmen voor maximaal 2 leden. Hiertoe dient het aanwezig lid een schriftelijk verzoek per vertegenwoordigend lid, bij het begin van de vergadering aan de secretaris te overleggen.

GELDMIDDELEN

Artikel 13.

De inkomsten van de vereniging bestaan uit:

- contributies van gewone leden
- deelnamegelden van cursussen
- advertentieopbrengsten;
- sponsorgelden;
- opbrengsten van het vermogen;
- overige baten.

Artikel 14.

De inning van de gelden gebeurt centraal en onder verantwoordelijkheid van de penningmeester van de vereniging.

Artikel 15.

Het bestuur kan in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot contributiebetaling toestaan.

KLACHTENPROCEDURE

Artikel 16.

1. Over alle voorkomende gevallen kan er schriftelijk een klacht worden ingediend bij het bestuur.
2. Het bestuur is gerechtigd om advies van een onafhankelijke deskundige in te winnen. Na het inwinnen van het advies besluit het bestuur.
3. Het besluit van het bestuur is bindend.
4. Het bestuur draagt zorg voor het communiceren van het besluit naar de initiator binnen 3 maanden na het indienen van de klacht.

COMMUNICATIE

Teneinde het in artikel 2 der statuten gestelde doelen te bereiken, kunnen onder meer de volgende communicatiemiddelen worden aangewend:

- een website (Artikel 17)
- e-mail

Artikel 17

1. De website van de vereniging is gedeeltelijk toegankelijk voor niet-leden.
2. Persoonsgegevens van de leden zijn afgeschermd voor niet-leden, middels een periodiek gewijzigde inlogcode.
3. Iedere commissie van de vereniging beheert het eigen deel van de website middels contentbeheerders en hun vervangers.

ADVISEURS

Artikel 18

1. De vereniging kent adviseurs welke door het bestuur benoemd worden.
2. Adviseurs zijn zij die een wezenlijke bijdrage kunnen leveren aan het belang/doelstelling van de vereniging.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de contacten met de adviseurs.