

Huishoudelijk reglement

van de vereniging SNGD, gevestigd te Emmen, vastgesteld in de algemene vergadering van mei 2017 ter uitvoering van **artikel 10** van de statuten.

Rooster van aftreden

Artikel 1

Het periodieke aftreden op de wijze genoemd in artikel 8 van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden, dat als bijlage bij dit reglement is gevoegd.

Vacatures

Artikel 2

Het bestuur stelt de algemene vergadering tenminste drie maanden vóór het tijdstip waarop in de vacature volgens het rooster van aftreden moet worden voorzien, van de vacature op de hoogte.

Taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 3

Het bestuur is belast met de voorbereiding van de vergaderingen en met de uitvoering van de besluiten.

Artikel 4

Taakomschrijving van de voorzitter

- a. De voorzitter ziet er op toe dat de begroting voor het komende jaar en de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering worden behandeld. Indien de bestuursleden geen afschrift van de begroting en de rekening en verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse, door de voorzitter te bepalen, in de gelegenheid worden gesteld vooraf inzage in deze stukken te nemen.
- b. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur in overleg met de secretaris, met wie hij tevens in ontwerp de agenda opmaakt.
- c. De voorzitter leidt de vergaderingen en tekent met de secretaris het jaarverslag, nadat deze door het bestuur is vastgesteld. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
- d. De voorzitter bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de secretaris/penningmeester.
- e. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur als team functioneert.
- f. De voorzitter is verantwoordelijk voor de contacten met het KNGF.
- g. De voorzitter zorgt direct of indirect via andere leden voor contacten met voor de vereniging relevante derde partijen en organisaties.

Artikel 5.

Taakomschrijving van de penningmeester

- a. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de vereniging, int de gelden en doet de betalingen. De betalingen aan bestuursleden en werkgroepeliders vindt plaats in september of oktober van het lopende verenigingsjaar.
- b. De penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet er op toe, dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorg op een giro- of bankrekening gestort. Hij draagt zorg voor een verantwoorde belegging van de geldmiddelen van de vereniging, mede met het oog op een goed rendement.
- c. De penningmeester verschafft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- d. De penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar en dient deze vóór 1 november bij de voorzitter in. Het bestuur draagt er voor zorg dat de penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.

Artikel 6

Taakomschrijving van de secretaris

- a. De secretaris schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering, alsook van het bestuur.
- b. De secretaris bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
- d. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van de notulen. Voorts draagt hij er zorg voor dat op elke algemene vergadering een nauwkeurig bijgehouden ledenlijst aanwezig is.
- e. De secretaris ontwerpt het jaarverslag en biedt dit tenminste veertien dagen voor de jaarvergadering aan de algemene vergadering aan.
- f. De secretaris ontvangt en voert de correspondentie van de vereniging en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de overige bestuursleden.
- g. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van bestuursleden.
- h. De secretaris draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan het verenigingsregister en het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden.

Artikel 7.

Taakomschrijving van werkgroepeliders.

- a. De werkgroepelider voert de taken uit die de vereniging heeft opgedragen.
- b. Vaste taken van de werkgroepeliders zijn de website (www.sngd.nl) onderhouden
- c. De vereniging beslist welke andere werkgroep(en) relevant is (zijn) voor de vereniging.
Het aantal werkgroepen en het onderwerp van de werkgroep kan variëren.
- d. De werkgroepeliders leggen verantwoording af aan het bestuur tijdens de bestuursvergadering.
- e. De werkgroepeliders zorgen voor een positieve profilering van de vereniging en daardoor van de leden van de vereniging.

Contributie

Artikel 8

De contributie bedraagt Euro 150,00 per lid per jaar. De contributie wordt geboekt op het rekeningnummer van de vereniging in januari of februari van het lopende verenigingsjaar.

In bijzondere gevallen is het bestuur bevoegd gedeeltelijke of algehele vrijstelling te verlenen.

Artikel 9

De voorzitter, secretaris / penningmeester en de werkgroepvoerders ontvangen jaarlijks een tegemoetkoming in de kosten van Euro 300,00.

Artikel 10

Het bestuur stelt eisen op voor het opnemen van deelnemers op de deelnemerslijst. Deze eisen zijn:

- werkzaam zijn als fysiotherapeut en of manueel therapeut en of sportfysiotherapeut
- openstaan voor feedback
- actief participeren in activiteiten die het bestuur heeft goedgekeurd.
- zich conformeren aan gezamenlijk door het netwerk opgestelde richtlijnen.
- de jaarlijkse deelnemersbijdragen en cursusgelden te voldoen.

Het bestuur nodigt uit om op een deelnemerslijst te worden geplaatst. De aspirant deelnemer gaat hiermee akkoord en daarmee ook met de gestelde eisen.

Het bestuur beslist omtrent toelating van nieuwe leden. Een beslissing dient binnen twee maanden na de aanvraag ter kennis aan de te betrokkene te worden gebracht. Aangezien we een gesloten netwerk zijn wordt bij de beslissing over toelating rekening gehouden met regionale spreiding. Bij niet-toelating door het bestuur kan de algemene ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten. Hierbij moet 80% van de aanwezige leden instemmen met de toelating.

Bij het aanvaarden van een baan op een andere locatie dien je dit door te geven aan de secretaris. Het bestuur beslist gezien de regionale spreiding of je in dat geval lid kunt blijven van het netwerk.

Het bestuur is bevoegd een deelnemer van de deelnemerslijst af te halen (zie artikel 11, lid 1).

Beëindiging lidmaatschap.

Artikel 11

1. Het lidmaatschap eindigt

- a. door overlijden van het lid;
- b. door opzegging door het lid;
- c. door opzegging door de vereniging;
- d. door ontzetting.

2. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur en is slechts mogelijk:

- a. wanneer een lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten door de statuten voor het lidmaatschap gesteld als bedoeld in lid 2. van artikel 2.;
- b. wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
- c. indien een lid zijn verplichtingen jegens de stichting niet na komt

3. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts schriftelijk geschieden.

Opzegging door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van een boekjaar, waarbij een opzegtermijn van ten minste vier weken in acht moet worden genomen. In afwijking van het vorenstaande kan een lid zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang beëindigen indien van het lid redelijkerwijs niet verlangd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren alsmede binnen een maand nadat hem een besluit is meegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm of tot fusie of splitsing.

Een lid is niet bevoegd zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang op te zeggen in het geval van wijziging van geldelijke rechten en verplichtingen.

4. Ontzetting geschiedt door het bestuur en kan slechts plaatsvinden indien een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.

5. Het bestuur brengt een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging en een besluit tot ontzetting onder opgave van de redenen ten spoedigste ter kennis van het betrokken lid. Hem staat binnen een maand na ontvangst van bedoelde kennisgeving beroep open op de algemene vergadering. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

6. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft niettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd.

Slotbepaling

Artikel 12

Dit huishoudelijk reglement kan door de algemene vergadering te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform artikel 10 van de statuten.

Rooster van aftreden

Vastgesteld op grond van artikel 7 lid c. van de statuten.

2019	Ko Peters Robert Sepers
2020	Matthijs van der Woerd Kars Middeljans
2021	Henk van der Hoek