



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VAN DE

NEDERLANDSE VERENIGING VAN HEMOFILIE-PATIËNTEN

AANGENOMEN OP DE ALGEMENE LEDENVERGADERING
20 MEI 2017

(definitief)

Inhoudsopgave:	pagina
1. Aanmelding leden, jeugdleden, donateurs en relaties	3
2. Toelating (statuten artikel 6)	3
3. Contributie (statuten artikel 7.6)	4
4. Bedanken voor lidmaatschap (statuten artikel 8)	4
5. Geldelijke middelen (statuten artikel 9.5)	4
6. Begrotingsrichtlijn (Statuten ex artikel 27 lid 5)	4
7. Bestuur (statuten artikel 12 en 16.6)	5
8. Algemene ledenvergadering: procedure bij stemmen (statuten artikel 13 en 14)	5
9. Raad van Advies (statuten artikel 22)	6
10 Infopunt (gerelateerd aan statuten artikel 23, 24 en 25)	6
11. Onkostenvergoeding (gerelateerd aan de statuten artikel 17)	6
12. Werkgroepen (gerelateerd aan de statuten artikel 10)	7
13. Het verenigingsorgaan	7
14. Vrijwilligersbeleid	7
15. Sponsorbeleid	7

1. Aanmelding leden, jeugdleden, donateurs en relaties

1. Procedure van toelating (statuten artikel 5.1 en 5.2 en 7.1)

- a Het aanvragen van het (jeugd-)lidmaatschap, aanmelding donateur of relatie dient te geschieden bij het Infopunt.
- b Aanmelding zoals bovenstaand bedoeld, geschiedt op een door het bestuur vastgesteld formulier zijnde een hardcopy of via de NVHP-website.
- c Indien gewenst kan de aanvraag worden aangehouden tot het verstrekken van nadere schriftelijke of mondelinge toelichting.

2. Ereleden (statuten artikel 5.4)

Een erelid kan door een lid worden voorgedragen aan het bestuur. Dit dient schriftelijk te worden gemotiveerd. Het bestuur toetst de motivatie en draagt aan de Algemene Ledenvergadering voor het erelidmaatschap te verlenen.

De criteria ter verkrijging van een erelidmaatschap zijn:

1. de persoon dient lid te zijn van de NVHP;
2. de persoon dient een onbesproken gedrag te hebben;
3. de persoon dient voor een minimale periode van 8 jaar actief te zijn geweest voor de NVHP;
4. de persoon dient belangrijke bijdrage te hebben gehad in het realiseren van de doelstellingen van de NVHP;

3. Criteria voor donateurs (statuten artikel 5.5)

De NVHP kent twee typen donateurs. Deze categorieën kunnen de NVHP ook anderszins steunen dan direct financieel. De ALV heeft geen minimumbedrag vastgesteld. Voor ondernemingen en instellingen is het Sponsorbeleid van de NVHP van toepassing.

a Natuurlijke personen

Een ieder die betrokken is bij het werk van de NVHP kan donateur worden. Voor donateurs die Faktor willen ontvangen geldt de betaling van een minimum vastgesteld bedrag voor natuurlijke personen, geldend in dat betreffende kalenderjaar. Voor donateurs die Faktor niet hoeven te ontvangen geldt geen minimum bedrag. Wanneer een donateur niet aan de betaling van het jaarlijkse minimumbedrag heeft voldaan wordt deze het desbetreffende kalenderjaar uitgeschreven.

b Ondernemingen en/ of Instellingen

Ondernemingen en/of instellingen die direct gerelateerd zijn aan de zorg van leden binnen de doelstelling van de NVHP en ondernemingen en/of instellingen die vanuit maatschappelijke betrokkenheid, kunnen de NVHP geldelijk ondersteunen.

2. Toelating (statuten artikel 6)

1. Besluit tot toelating is door het bestuur gedelegeerd aan de daarvoor bevoegde personen bij het Infopunt.
2. Bij niet-toelating door het bestuur kan door de ALV alsnog tot aanmelding worden besloten.
3. Hernieuwde inschrijving als lid, na opzegging door het bestuur, is slechts mogelijk na een positief besluit van het Bestuur.

3. Contributie (statuten artikel 7.6)

1. Leden

- a. De leden zijn verplicht om de minimale vastgestelde contributie te voldoen voor de aangegeven datum
- b. Het bestuur verleent ontheffing van de contributie aan leden, ouder dan 17 jaar en schoolgaand of studierend. Vrijstelling kan enkel verkregen worden door het overleggen van een kopie van een geldige collegekaart.
- c. Jeugdleden zijn tot en met 18 jaar niet contributieplichtig.

2. Nieuwe leden

Nieuwe leden die voor 1 oktober van het kalenderjaar lid worden dienen het gehele lidmaatschap bedrag te voldoen. Lidmaatschappen vanaf oktober dienen 50% van het lidmaatschapsbedrag te voldoen.

3. Inningprocedure contributie (de statuten 7.6)

- a. De contributie bedraagt minimaal € 40,00 per kalenderjaar (bij automatische incasso € 37,50). In principe vindt betaling van de contributie via door NVHP uitgevoerde incasso plaats. Op verzoek kan betaling per acceptgirokaart gedaan worden. Deze wordt door de NVHP toegezonden.
- b. De contributie dient binnen 30 dagen te worden betaald.
- c. Indien de contributie na drie weken nog niet is voldaan, wordt een herinneringsbrief verstuurd. Indien na 14 dagen nog geen reactie is ontvangen, wordt een ingebrekestelling verstuurd. Uiteindelijk zal roeyement

van het lid plaatsvinden als binnen een maand de betaling niet ontvangen is. Het lid wordt hier schriftelijk of telefonisch van op de hoogte gesteld.

- d. Indien het lid, na royement het lidmaatschap hersteld wil hebben, treedt de procedure van heraanmelding in werking. (zie HHR punt 2.3)
- e. Leden kunnen in aanmerking komen voor de contributie kwijtscheldingsregeling. Het verzoek daartoe dient schriftelijk of per e-mail, met omschrijving van reden(en) en onderliggende (kopie)documenten, voor 1 december aan het bestuur te worden gericht. Het bestuur beslist binnen 1 maand of kwijtschelding wordt toegepast.

4. Bedanken voor lidmaatschap (statuten artikel 8)

1. Opzegging door lid

- a. De schriftelijke opzegging van het lidmaatschap door het lid dient vóór 1 december van het lopende kalenderjaar bij het Infopunt te zijn ingediend.
- b. In geval van niet tijdige opzegging, blijft het lidmaatschap nog het volgende verenigingsjaar doorlopen.

2. Opzegging door overlijden

In het geval van overlijden wordt geen restitutie van de reeds betaalde contributie verleend.

5. Geldelijke middelen (statuten artikel 9.5)

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het toezien op de navolging van de instructies.
2. Lopende rekeningen
 - a. De daarvoor aangewezen door het bestuur bevoegde medewerker bij het Infopunt beheert de lopende rekeningen conform de instructies van de penningmeester.
 - b. De administratie van het Infopunt legt facturen ter fiattering aan de penningmeester voor. Na verkregen akkoord zal tot betaling worden overgegaan.
3. Niet-reguliere uitgaven m.b.t. investeringen/projecten
Het aangaan van dergelijke verplichtingen is, voor zover passend binnen de geldende begroting, alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van 2 bestuursleden, onder wie de voorzitter of secretaris en/of penningmeester.

6. Begrotingsrichtlijn (ex artikel 27 lid 5)

1. Jaarlijks stelt de ALV de begroting van het komende jaar vast. De begroting dient aan een aantal voorwaarden te voldoen.
 - a. Naast weergave van het komende jaar wordt eveneens het laatst vastgestelde boekjaar en de begroting van het lopende boekjaar vermeld.
 - b. De begroting is een opgave van verwachte opbrengsten en kosten en er zal in de toelichting een weergave van de structurele baten en kosten alsmede de variabele kosten gemaakt worden.
 - c. Er wordt een prognosebalans met daarin de te verwachten vermogenspositie opgenomen.
2. De door de ALV goedgekeurde begroting scheidt het financiële kader waarmee door het bestuur gewerkt zal worden.
3. Uitgangspunt is dat een sluitende begroting wordt voorgelegd. Indien er een tekort begroot wordt, dient aangegeven worden met welke maatregelen en/of uit welke middelen dat wordt opgevuld.
4. Materiele afwijkingen van de vastgestelde begroting gedurende het boekjaar moeten in de eerstkomende vergadering aan de ALV worden gemeld met vermelding van voorgenomen maatregelen.
5. Het verenigingsvermogen is opgebouwd uit Overige reserves, Bestemmingsreserves en Bestemmingsfondsen. Over onttrekkingen uit Overige reserves en Bestemmingsreserves, anders dan hun bestemming, beslist de ALV bij vaststelling van de begroting en het jaarverslag.
6. Voor Bestemmingsfondsen geldt dat jaarlijks maximaal 25% kan worden besteed. Toetsing aan de voorwaarden zal in een nog vast te stellen Fondsenreglement, dat in dit Huishoudelijk reglement zal worden opgenomen. Worden vastgelegd.

7. Bestuur (statuten artikel 12 en 16.6)

1. **Bestuur vacature:**
 - a. Kandidaatstelling is alleen mogelijk indien het bestuur van de vereniging deze vacature heeft uitgeschreven;
 - b. De vacature zal worden bekend gemaakt via de beschikbare organen van de vereniging.
2. **Procedure tot kandidaatstelling:**
 - a. Kandidaten maken schriftelijk hun kandidatuur aan de secretaris bekend;
 - b. Statutair dient dit tot uiterlijk zeven dagen vóór de dag van de algemene ledenvergadering schriftelijk bij de secretaris van de vereniging te zijn ingediend;
 - c. Het bestuur of een delegatie daarvan zal een informatief gesprek voeren met elke kandidaat;
 - d. Het bestuur neemt vervolgens een besluit over de kandidaatstelling en brengt haar besluit ter kennis van de algemene ledenvergadering en doet een voorstel ter invulling van de vacature;
 - e. Desgewenst kan een aspirant-bestuurslid, op verzoek van de voorzitter voorafgaand aan de ledenvergadering zitting nemen in het bestuur. Het aspirant-bestuurslid heeft derhalve geen stemrecht. Na goedkeuring van de algemene ledenvergadering kan het aspirant-bestuurslidmaatschap omgezet worden in een definitief bestuurslidmaatschap;
 - f. De benoeming van bestuursleden kan alleen geschieden door goedkeuring van de algemene ledenvergadering;
3. **Procedure tot kandidaatstelling en benoeming voor de overige organen: (statuten artikel 15.3)**
 - a. Het bestuur benoemt de leden voor de overige organen;
 - b. Kandidaten maken schriftelijk hun kandidatuur voor een orgaan bekend bij de secretaris;
 - c. Bestuur gaat tot benoeming over na positief advies gedragen door de absolute meerderheid van het desbetreffende orgaan;
 - d. Het betreffende orgaan informeert schriftelijk het bestuur van een nieuwe kandidaat;
 - e. Wanneer de voordracht niet wordt gehonoreerd door het bestuur, wordt dit in een gesprek aan desbetreffende orgaan medegedeeld. Aan dit gesprek nemen minimaal 2 bestuursleden deel;
 - f. Daarna zal het besluit schriftelijk aan desbetreffende persoon kenbaar worden gemaakt.
4. **Nadere regels betreffende bestuursvergaderingen: (statuten art. 15)**
 - a. Er dienen minimaal 4 bestuursvergadering per kalenderjaar te worden uitgeroepen;
 - b. Naast de voorzitter kunnen ook 2 bestuursleden een bestuursvergadering uitroepen;
 - c. De agenda van de vergadering dient minimaal 1 week tevoren worden verstuurd;
 - d. De coördinator woont in principe de bestuursvergaderingen bij (in overleg met bestuur);
 - e. De bestuursvergaderingen dienen schriftelijk te worden genotuleerd en tijdens de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld door de voorzitter en of diens vervanger;
 - f. Nagekomen stukken worden alleen behandeld na instemming van de aanwezige bestuursleden;
 - g. In geval van calamiteiten of zaken die geen uitstel dulden kan het dagelijks bestuur, te weten de voorzitter, penningmeester en secretaris besluiten nemen. De overige bestuursleden worden schriftelijk of per e-mail hiervan op de hoogte gesteld.
 - h. Uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan de bestuursvergadering kunnen agendapunten worden aangedragen.
 - i. Uiterlijk 10 dagen van te voren stelt de voorzitter de agenda vast.
 - j. Definitieve stukken dienen vervolgens 8 dagen van te voren worden aangeleverd.
5. **Aftreden (statuten artikel 21.3)**
 - a. Een lid dat ter voorziening in een tussentijdse vacature wordt benoemd, treedt af op het tijdstip waarop degene, in wiens plaats hij benoemd is, had moeten aftreden, waarna de benoeming voor een eerste termijn van drie jaren kan geschieden.
 - b. Jaarlijks wordt het rooster van aftreden geactualiseerd, en gevoegd bij de bestuur mutaties bij de ALV.

8. Algemene ledenvergadering: procedure bij stemmen (statuten artikel 13 en 14)

1. Alleen leden en ereleden hebben stemrecht.
2. Er wordt op de algemene ledenvergadering mondeling of bij acclamatie gestemd, tenzij één der aanwezige stemgerechtigde leden, in geval van stemming over personen, schriftelijke stemming verlangt;
3. Een voorstel wordt aangenomen bij de helft plus één meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden.;
4. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen;
5. Indien bij stemming over personen niet de gewenste meerderheid is verkregen, vindt herstemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich verenigden. Indien bij de

- tweede stemming de stemmen staken beslist de voorzitter.
6. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht;
 7. Bij schriftelijke stemmingen in de algemene ledenvergadering, benoemt de voorzitter een stembureau bestaande uit drie leden, onder wie één bestuurslid;
 8. Het in dit artikel bepaalde geldt voor alle stemmingen in elk der organen van de vereniging, tenzij het tegendeel uitdrukkelijk is bepaald.

9. Raad van Advies (statuten artikel 22)

1. De leden van de Raad van Advies worden voor een termijn van vier jaren op voordracht van het Bestuur door de ALV benoemd en zijn aansluitend op een voorafgaand termijn van vier jaar herbenoembaar;
2. Een afgetreden lid van de Raad van Advies kan zich te allen tijde onmiddellijk herkiesbaar stellen;
3. Een lid dat ter voorziening in een tussentijdse vacature wordt benoemd, treedt af op het tijdstip waarop degene, in wiens plaats hij benoemd is, had moeten aftreden, waarna de benoeming voor een eerste termijn van vier jaren kan geschieden;
4. Een lid van de Raad van Advies treedt, indien de termijn van vier jaren waarvoor hij werd benoemd is verstreken af. Maand van aftreden is de maand december van enig jaar;
5. Het bestuur verschaft de Raad van Advies tijdig alle voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke informatie;
6. Het lidmaatschap van de Raad van Advies eindigt door:
 - a. periodiek aftreden;
 - b. bedanken;
 - c. onder curatelestelling;
 - d. verlies van het lidmaatschap van de NVH .
7. De Raad van Advies vergadert minimaal één maal per jaar en voorts zo dikwijls de Raad van Advies zulks nodig acht;
8. De Raad van Advies wordt geacht conform de statuten het bestuur te adviseren.
 - a. Indien in enig jaar er geen relevante verschillen zijn in begroting en/of jaarplan ten opzichte van het vorig jaar dan kan de Raad van Advies volstaan met het kennisnemen van deze stukken;
 - b. Met betrekking tot het meerjarenplan, de verenigingsgedragsregels, statutenwijzigingen of wijzigingen van het huishoudelijk reglement geeft de Raad van Advies een advies aan het bestuur, welk advies in de notulen zal worden vastgelegd.
 - c. Het bestuur neemt kennis van het advies en informeert de Raad van Advies wat er met het advies is gedaan. Het informeren kan zowel schriftelijk als mondeling plaatsvinden maar het bestuur is verplicht om zorg te dragen voor verslaglegging;
 - d. Indien de Raad van Advies van mening is dat het bestuur haar advies niet of niet geheel heeft overgenomen, dan wordt de Algemene Ledenvergadering hierover geïnformeerd;
 - e. Het bestuur draagt zorg voor een inhoudelijke motivatie van haar keuze zodat de algemene ledenvergadering weloverwogen een besluit kan nemen.

10. Infopunt en freelance medewerkers (gerelateerd aan statuten artikel 23, 24 en 25)

1. Het Infopunt en beleidsmedewerker wordt aangestuurd door de portefeuillehouder uit het bestuur.
2. De coördinator voert het door het bestuur vastgestelde beleid uit maar het bestuur blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van het daaraan gerelateerde werkplan;
3. Zowel het beleid als het werkplan moet voldoen aan de gestelde regelgeving van de overheidsorganen en de statuten van de vereniging;
4. De coördinator ontvangt opdrachten van de voorzitter en/of secretaris;
5. De coördinator rapporteert direct aan de voorzitter en/of secretaris.

11. Onkostenvergoeding (gerelateerd aan de statuten artikel 17)

1. Bestuursleden, medewerkers en leden van organen van de vereniging kunnen kosten die noodzakelijk zijn gemaakt in verband met de uitoefening van hun taak, zoals reis- en verblijfkosten of representatiekosten declareren. Het declaratiereglement is hierop van toepassing;
2. Declaraties dienen schriftelijk, op het daartoe bestemde declaratieformulier bij het Infopunt te worden ingediend.
3. Declaraties worden na beoordeling door de penningmeester uitbetaald.
4. Declaraties behoren uiterlijk per kwartaal in het lopende boekjaar van de vereniging waarin de activiteit heeft plaatsgevonden te worden ingediend en moeten binnen één maand na het beëindigen van een kwartaal worden ingediend. De maand december of het vierde kwartaal dient uiterlijk in de maand januari van het volgende boekjaar ingediend te worden.
5. Bij verandering van fiscale regels worden de regels met betrekking tot de onkostenvergoedingen aangepast.

12. Werkgroepen (gerelateerd aan de statuten artikel 10)

1. Verplichtingen van werkgroepen:

- a. De NVHP kent regionale, doelgroepgerichte en/of taakgerichte werkgroepen;
- b. De werkgroepen ressorteren volledig onder de verantwoordelijkheid van het bestuur;
- c. Initiatiefnemers voor een werkgroep melden zich met een voorstel bij het bestuur;
- d. Het bestuur beoordeelt het initiatiefvoorstel. Bij akkoordbevinding stelt het bestuur; gehoord de leden van de op te richten werkgroep, de taak, werkwijze en samenstelling vast;
- e. Het bestuur stelt, gehoord de leden van de (op te richten) werkgroep, de taak, werkwijze en samenstelling vast;
- f. De werkgroepen dienen jaarlijks een werkplan in te dienen, uiterlijk oktober voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar;
- g. Het bestuur beoordeelt het werkplan en keurt dit goed;
- h. Indien zij voor bepaalde activiteiten financiële ondersteuning behoeven, dienen de werkgroepen daartoe een voorstel in bij het bestuur. Indien het bestuur deze activiteiten wil ondersteunen, worden zij opgenomen in de begroting van de vereniging;
- i. De werkgroepen zijn verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur over de besteding van aan hen beschikbaar gestelde middelen;
- j. De werkgroepen zijn niet bevoegd verplichte periodieke bijdragen van de leden te vorderen, tenzij de algemene ledenvergadering dit heeft goedgekeurd;
- k. De werkgroepen komen in bezit van richtlijnen die zijn vastgesteld door het bestuur.

2. Onkostenvergoeding:

- a. De te maken onkosten dienen vooraf bekend te zijn bij het bestuurslid dat belast is met het aandachtsgebied waarop deze onkosten betrekking hebben.
- b. De onkostenvergoeding vindt plaats volgens het Declaratiereglement van de NVHP.

13. Het verenigingsorgaan

Het orgaan van de vereniging Faktor wordt uitgegeven onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het verschijnt twee keer per jaar. Een digitale nieuwsbrief (Faktueel) wordt ingezet om de leden tussentijds op de hoogte te stellen. De portefeuillehouder communicatie is binnen het bestuur aanspreekpunt voor de medewerkers en vrijwilligers die bijdragen verzorgen.

14. Vrijwilligersbeleid

De NVHP heeft een beleid met betrekking tot vrijwilligers vastgesteld. Raadpleeg dit document voor werkafspraken.

15. Sponsorbeleid

De NVHP heeft een beleid met betrekking tot sponsoring vastgesteld. Raadpleeg dit document voor werkafspraken.