

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hidradenitis Patiënten Vereniging, gevestigd te Venray.

Artikel 1

Algemeen

1. Bepalingen in dit huishoudelijk reglement, welke geheel of gedeeltelijk in strijd zijn met de statuten of enige bindende wettelijke bepaling, zijn nietig.

Artikel 2

Het lid- en donateurschap

1. Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt door het invullen en toezenden van een daartoe strekkend formulier aan het secretariaat. Het dagelijks bestuur beslist, indien nodig, over de toelating als lid onder de verplichting tot geheimhouding van de aan het bestuur uit dezen hoofde verstrekte gegevens.
2. Lid kunnen zijn personen met hidradenitis, dan wel personen met diagnose- verwachting hiervan. Het lidmaatschap vangt aan zodra de contributie, conform lid 5, voldaan is. Vaste levenspartners zijn niet contributieplichtig maar kunnen eveneens aan diverse activiteiten deelnemen.
3. Door toe te treden tot de vereniging onderwerpt iedereen zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement. Ieder lid ontvangt, op aanvraag, een exemplaar van het huishoudelijk reglement. De statuten liggen ter inzage bij het secretariaat. Op onbekendheid van statuten en/of huishoudelijk reglement is geen beroep mogelijk.
4. De contributie voor het komende kalenderjaar wordt jaarlijks door het algemeen bestuur vastgesteld en ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.
5. Contributies kunnen via de bank aan de vereniging worden voldaan.
6. Donateurs zijn personen of instellingen die zich vrijwillig verbinden tot een bijdrage aan de vereniging. Zij worden door het bestuur jaarlijks geïnformeerd over de besteding van de door hen ter beschikking gestelde middelen en over de uitgevoerde verenigingstaken, voor welk doel door het bestuur een bulletin zal worden uitgegeven.
7. Zonder toestemming van betrokkenen mogen persoonsgegevens van leden en/of donateurs niet aan derden worden vrijgegeven.

Artikel 3

Van het bestuur

1. Het algemeen bestuur is, onder aflegging van verantwoording tijdens de algemene vergadering, belast met de algemene leiding van de vereniging.
2. Per lidmaatschap kan slechts een persoon zich beschikbaar stellen voor een bestuursfunctie.
3. In afwijking van artikel 2 lid 2 en artikel 3 lid 2 kan aan een minderheid, niet zijnde lid, conform de statuten een bestuursfunctie beschikbaar gesteld worden.
4. Het dagelijks bestuur bestaat uit de hierna te noemen personen: voorzitter, secretaris en penningmeester.
5. Zij zijn belast met het dagelijks bestuur van de vereniging en de voorbereiding en uitvoering van alle besluiten en regelingen van het algemeen bestuur en de algemene vergadering.
6. Besluiten van het dagelijks bestuur moeten met meerderheid van stemmen worden aangenomen.
7. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden zoveel als nodig, doch tenminste eens per 6 weken gehouden en voorts als tenminste 2 leden van het dagelijks bestuur het nodig achten. De voorzitter bericht de bestuursleden over deze vergadering uiterlijk een week voor datum.
8. Het algemeen bestuur vergadert tenminste 1 maal per 3 maanden, of indien noodzakelijk, zoveel als nodig.
9. Als tenminste 2 leden van dit bestuur een extra bestuursvergadering wensen, kunnen zij dit aan de voorzitter bekend maken. Deze zorgt ervoor dat alle bestuursleden tenminste 14 dagen voor de vergadering worden ingelicht.
10. In geval van disfunctioneren van een bestuurslid, is de algemene ledenvergadering bevoegd het betreffende bestuurslid te schorsen c.q. uit zijn functie te ontheffen. Na twee maanden, waarin het desbetreffende bestuurslid de tijd krijgt om binnen deze periode schriftelijk in verweer te gaan, volgt een definitief besluit.
11. Het bestuur kan zich laten bijstaan door adviseurs.



Artikel 4

Van de voorzitter

1. De voorzitter maakt, in overleg met de secretaris, de agenda voor het dagelijks bestuur en voor de algemene bestuurs- en ledenvergaderingen. De voorzitter zit de vergaderingen voor en ondertekent mede de notulen van de vergaderingen die door de secretaris zullen worden opgemaakt.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging in woord en geschrift, samen met de secretaris of penningmeester.
3. Bij ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door de vice-voorzitter en indien deze ook niet aanwezig is, door een van de andere bestuursleden, die daartoe door de overige bestuursleden is aangewezen.
4. Verder alle hierboven niet genoemde taken, zoals die verwoord zijn in de 'Functieomschrijving voorzitter'.

Artikel 5

Van de secretaris

1. De secretaris draagt zorg voor het voeren van de correspondentie, het bewaren van alle documenten en het overdragen daarvan aan zijn opvolger, het tijdig opstellen van verslagen, het convoceren van vergaderingen, verslag maken van de vergaderingen en verder voor alle werkzaamheden welke geacht worden tot zijn functie te behoren, waaronder het in het algemeen bijstaan van de voorzitter.
2. De algehele ledenadministratie wordt verzorgd door een persoon, welk aangewezen wordt door de secretaris. Zij/hij draagt zorg voor de gegevensadministratie en de daartoe bijbehorende correspondentie, welke nodig is ter informatie van de aangemelde leden.
3. Verder alle hierboven niet genoemde taken, zoals die verwoord zijn in de 'Functieomschrijving secretaris'.

Artikel 6

Van de penningmeester

1. De penningmeester is bestuursverantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen van de vereniging, ook bij delegatie van taken en/of regio's.
2. Beheren, administreren en afschrijving van alle materialen en inventaris van de vereniging. De administratie moet minimaal aangeven wat, waar en de waarde van materialen en inventaris.
3. Innemen van contributies, beheren en verantwoorden van door derden verstrekte (financiële) middelen o.a. donaties en structurele- c.q. projectsubsidies van subsidiënten.
4. Beheren en verantwoorden van kasmiddelen.
5. Contacten met sponsors en subsidiënten inzake (financiële) afspraken c.q. wijzigingen.
6. Het opstellen van declaratierichtlijnen en het toezien op de juiste toepassing hiervan.
7. Betaalbaar stellen van declaraties, (onkosten)vergoedingen en facturen.
8. Het voeren van een adequate financiële administratie met behulp waarvan verantwoording aan algemeen bestuur, algemene ledenvergadering, kascontrolecommissie en subsidiënten afgelegd kan worden. In overleg met het bestuur kunnen deeltaken overgedragen worden aan een ter zake kundige vrijwilliger. De penningmeester blijft eindverantwoordelijk.
9. Medewerking verlenen aan financiële controle door de kascontrolecommissie en subsidiënten.
10. Opstellen van het financieel jaarverslag over het vorige boekjaar binnen vier maanden na afloop hiervan. Hierbij kan hij zich laten bijstaan door een externe deskundige.
11. Opstellen van de begroting van het komende kalenderjaar als financiële onderbouwing van het beleidsplan en toezien op de afstemming van uitgaven en begroting.
12. Tenminste tweemaal per jaar een overzicht betreffende de financiële stand van zaken verstrekken aan het algemeen bestuur, teneinde excessieve ontwikkelingen binnen de goedgekeurde begroting te kunnen bijsturen.
13. Toekennen van en toezicht houden op budgetten, verleend aan regio's, werkgroepen c.q. commissies.
14. Verder alle hierboven niet genoemde taken, zoals die verwoord zijn in de 'Functieomschrijving penningmeester'.

Artikel 7

Van de algemene ledenvergadering

1. In de, conform artikel 11 van de statuten, minstens eenmaal per jaar te houden algemene ledenvergadering (de jaarvergadering) dienen de volgende agendapunten behandeld te worden :
 - a. De notulen van de laatstgehouden algemene ledenvergadering.
 - b. Een door de voorzitter en de secretaris opgemaakt jaarverslag van de vereniging met daarin de commissie-verslagen van het afgelopen kalenderjaar, voorzien van het financieel jaaroverzicht van de penningmeester met het daarbij behorend accountantsverslag, voor zover door de subsidiënt voorgeschreven.
 - c. Een verslag, schriftelijk of mondeling, van de commissie financiële controle.
 - d. Indien noodzakelijk een voorstel tot contributieverhoging.
 - e. Het ter goedkeuring voorleggen van de begroting voor het komende kalenderjaar.
 - f. Het verkiezen van bestuursleden, voor zover relevant.
 - g. Behandeling van bestuursvoorstellen.
 - h. Behandeling van voorstellen van de leden, mits deze voorstellen ten minste 2 weken voor de algemene vergadering ter kennis van het bestuur zijn gebracht.
 - i. Kandidaat-bestuursleden dienen zich, nadat bekendmaking hierover naar de leden is gegaan, minimaal 2 weken voor de ledenvergadering schriftelijk bij het bestuur te hebben aangemeld.
2. De punten a, b, d en f van artikel 7 sub. 1 van het huishoudelijk reglement dienen (op aanvraag) tenminste 14 dagen voor de te houden ledenvergadering te worden toegezonden.
3. In de financiële controlecommissie kunnen bestuursleden geen zitting nemen. Goedkeuring van de jaarrekening en verantwoording strekt de penningmeester tot decharge.
4. De overige door het bestuur opgemaakte jaarstukken dienen door de meerderheid van de leden tijdens de algemene vergadering te worden goedgekeurd.

Artikel 8

Het stemrecht

1. Wanneer niemand, na uitdrukkelijke vraagstelling van het bestuur, stemming over een besluit op een algemene vergadering verlangt, wordt een besluit geacht met algemene stemmen te zijn aangenomen.
2. Wanneer iemand stemming verlangt, geschiedt deze over personen door middel van gesloten stembriefjes, over zaken als regel mondeling. Dit laatste ter beoordeling van de algemene vergadering.
3. Besluiten worden genomen in overeenstemming met het bepaalde in de statuten.

Artikel 9

Declaraties en vergoedingen

1. Reis- en verblijfskosten van adviseurs, bestuursleden en medewerkers van de vereniging worden uitsluitend vergoed betreffende activiteiten die namens en/of op verzoek van de vereniging worden uitgevoerd, mits hiervoor door derden geen vergoeding verstrekt wordt. Het dagelijks bestuur beslist hierover.
2. Voor reiskosten, per noodzakelijk eigen vervoer, worden, per benodigde kilometer, de kosten volgens bijgaande richtlijnen vergoed.
3. Voor reiskosten met het openbaar vervoer worden de gemaakte kosten, volgens bijgaande richtlijnen, vergoed.
4. Telefoonkosten die redelijkerwijs gemaakt zijn worden, conform bijgaande richtlijnen, na fiattering door het dagelijks bestuur, vergoed.
5. Declaraties dienen 1 maal per kwartaal bij de penningmeester ingediend te worden en betaalbaar gesteld, mits originele bescheiden zijn bijgevoegd.
6. Wanneer een medewerker of bestuurslid namens de vereniging deelneemt aan een activiteit die inclusief reistijd meer dan 5 uren in beslag neemt, kan men de kosten die gemaakt zijn voor een lunch/diner, conform bijgaande richtlijnen, alleen maar declareren als er dienaangaande door de betreffende organisatie niets geregeld is.
7. Onkosten die gemaakt zijn door een bestuurslid of medewerker van de vereniging, niet in opdracht van het dagelijks bestuur, worden niet vergoed.
8. Bij twijfel betreffende vergoedingen c.q. declaraties neemt het dagelijks bestuur een beslissing conform bovenstaande punten 1 t/m 7 en bijgaande richtlijnen.



Artikel 10

Materialen

1. Materialen die door de vereniging beschikbaar gesteld zijn aan bestuursleden en leden, blijven te allen tijde eigendom van de vereniging.
2. Genoemde personen dienen een verklaring te ondertekenen waarin zij het eigendomsrecht van de vereniging accepteren en bij staking van de aan vermelde materialen gerelateerde activiteiten, zorg dragen voor retournering van al hetgeen ter beschikking gesteld is.

Artikel 11

Informatieverstrekking

1. Het geven en verkrijgen van informatie via de mailinglist zal alleen, d.m.v. een toegangscode, beschikbaar gesteld worden aan betalende leden. (zie artikel 2 lid 2).

Artikel 12

Regio's

1. Vertegenwoordigers van de regio's blijven onder verantwoording van het algemeen bestuur.
2. Regio's behoren hun regio-overleg, de bijeenkomsten en evaluatie hiervan te overleggen met hun landelijke coördinator.
3. De landelijke coördinator stelt het dagelijks bestuur in kennis.
4. De regio's dienen van alle, in lid 2 bedoelde, activiteiten een verslag aan hun landelijk coördinator en dagelijks bestuur te doen toekomen.
5. De regio's dienen jaarlijks bij het algemeen bestuur een activiteitenplan met kostenbegroting in, die in evenwicht met de regiokenmerken (o.a. aantal leden, geografische spreiding enz.) dient te zijn. Het algemeen bestuur toetst deze aan de algemene begroting.
6. Ieder jaar wordt door het bestuur afzonderlijk per regio bekeken of, na indiening van begroting en uitgaven, het budget voor het komende jaar aangepast dient te worden.
7. Alle uitgaande correspondentie betreffende informatie en contacten van een regio met de media loopt via de PR-afdeling.
8. Alle genoemde artikelen en richtlijnen zijn van toepassing.
9. Bij onvoorziene omstandigheden neemt het dagelijks bestuur een beslissing.

Artikel 13

Deskundigheid

1. Alle personen welke direct betrokken zijn bij lotgenotencontact, dienen de cursus omgaan met lotgenoten positief afgerond te hebben.
2. Ontheffing hiervan is alleen mogelijk indien personen reeds over een ruime, aantoonbare, ervaring dienaangaande beschikken. Het algemeen bestuur beslist hierover.
3. Alle personen welke direct betrokken zijn bij lotgenotencontact, verrichten hun werkzaamheden het eerste halfjaar in proeftijd.

Artikel 14

Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, wordt, met inachtneming van de statuten, een beslissing door het algemeen bestuur of de algemene ledenvergadering genomen.
2. Dit huishoudelijk reglement kan ten allen tijde door de algemene ledenvergadering worden gewijzigd of aangevuld, mits de voorgestelde wijziging of aanvulling door het algemeen bestuur aan artikel 1 getoetst is en bij de oproeping tot vergadering woordelijk is vermeld.

Namens het bestuur van Hidradenitis Patiëntenvereniging

De voorzitter

De secretaris

November 2011