

# HUISHOUELIJK REGLEMENT 2021



zeker over borstvoeding

## LACTATIEKUNDIGE IBCLC

Nederlandse Vereniging van Lactatiekundigen

De NVL-statuten (versie 2018) vormen het uitgangspunt van dit Huishoudelijk Reglement. Het Huishoudelijk Reglement bevat de dynamische zaken die niet in de statuten kunnen worden vastgelegd en bevat geen bepalingen die afwijken van of in strijd zijn met de bepalingen van de wet of de statuten, tenzij de afwijkingen door de wet of de statuten worden toegestaan.

## Inhoudsopgave

<b>Artikel 1 Lidmaatschap .....</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 2 Het bestuur.....</b>	<b>3</b>
<i>Bevoegdheden bestuursleden.....</i>	<i>4</i>
<i>Taken/werkwijze van het bestuur.....</i>	<i>4</i>
<b>Artikel 3 Algemene Ledenvergadering (ALV).....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 4 Commissies/werkgroepen.....</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 5 Wijzigingen Huishoudelijk Reglement .....</b>	<b>6</b>
<b>Slotbepaling.....</b>	<b>6</b>

## Artikel 1 Lidmaatschap

- A. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- B. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor de duur van een jaar en loopt gelijk aan het verenigingsjaar.
- C. Het lidmaatschap dient 12 weken vóór het einde van het jaar, d.d. 8 oktober, opgezegd te zijn en wordt hierna per verenigingsjaar stilzwijgend verlengd.
- D. Ieder nieuw (aspirant)lid krijgt een document met relevante informatie en een inlogcode voor het ledendeel van de website. Deze code geeft toegang tot diverse documenten, waaronder de Basiskwaliteitseisen, informatie over de ALV's, het Beleidsplan en nieuwsberichten voor leden.
- E. De jaarlijkse contributie voor het lidmaatschap is verschuldigd vanaf de maand volgend op de maand van aanmelding. In geval van aanmelding na 1 juli wordt de helft van het lidmaatschapsgeld gerekend.
- F. Lidmaatschapsgelden worden in principe per automatische incasso geïnd; daarvoor dient een machtiging te worden afgegeven. Bij bezwaren dient met de penningmeester contact te worden opgenomen.
- G. Lidmaatschapsgelden worden jaarlijks in januari geïnd. In uitzonderingsgevallen kan hiervan in overleg met de penningmeester worden afgeweken. Dit wordt jaarlijks opnieuw beoordeeld.
- H. Bij stornering van de incasso of niet tijdige betaling zullen extra administratiekosten in rekening worden gebracht.
  - Na twee aanmaningen wordt het lidmaatschap beëindigd. De ontstane schuld aan de NVL blijft opeisbaar.
  - De vordering wordt na twee aanmaningen uit handen gegeven aan een incassobureau.
  - Gemaakte kosten zijn voor rekening van het betreffende lid.
- I. De [actuele contributie](#) is te vinden op de website.
- J. Ieder lid ontvangt minimaal 6 keer per jaar per mail een digitale nieuwsbrief.
- K. De NVL biedt leden verschillende voordelen bij bepaalde lidmaatschappen (waaronder FBZ-lidmaatschap voor lactatiekundigen IBCLC binnen een instelling); een actuele lijst staat op de [pagina lidmaatschap](#) op de website.
- L. Indien gewenst kan een lid met de eigen contact-/praktijkgegevens op het publieke deel van de website worden vermeld. Via de functie 'Zoek een lactatiekundige' zijn deze te vinden. Via de lactatiekundige-checker (voor o.a. verzekeraars) kan men checken of een lid inderdaad ingeschreven staat bij de vereniging.
- M. Ieder (aspirant)lid heeft de plicht om een (re)certificering te melden aan de ledenadministratie van de NVL door een scan of kopie van het certificaat te mailen.
- N. Leden krijgen zo nodig één herinnering voor het opsturen van bewijs van (re)certificering. Daarna wordt het lidmaatschap beëindigd.
- O. Ieder lid heeft de ethische plicht en de verantwoordelijkheid om te werken volgens de Basiskwaliteitseisen (BKE). Het bestuur controleert dit steekproefsgewijs.

## Artikel 2 Het bestuur

- A. Een vacature voor bestuurslid wordt minimaal twee maanden voor een ALV geplaatst op het ledendeel van de website en meegestuurd bij de uitnodiging van de ALV. Ieder lid van de vereniging kan zich kandidaat stellen.

- B. Het CV en de motivatiebrief van de geïnteresseerde worden tezamen met de documenten van de ALV ter inzage geplaatst op het ledendeel van de website.
- C. Van alle nieuwe bestuursleden wordt verwacht dat zij de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Taakomschrijving en werkwijze bestuursleden, het Beleidsplan, en de notulen van de laatste drie vergaderingen en eventuele overdrachtsdocumenten bestuderen.
- D. Bestuursleden krijgen bij het aantreden toegang tot de infrastructuur van Teams en de groepsapp.  
Aftredende bestuursleden wordt zo spoedig mogelijk de toegang tot Teams en de groepsapp ontzegd met inachtneming van de noodzakelijke overdracht.
- E. In beginsel streeft het bestuur ernaar ten minste vier keer per jaar live en ten minste vier keer per jaar online te vergaderen.
- F. De bestuursleden leggen tijdens de eerste vergadering na de ALV het vergaderschema van de bestuursvergaderingen vast.
- G. Bestuursleden krijgen een maandelijkse vergoeding en zijn vrijgesteld van contributie.
- H. Het is wenselijk dat een bestuurslid een bestuursjaar afmaakt. Maakt een bestuurslid het jaar niet vol, dan kunnen eventuele scholingskosten die dat jaar zijn gemaakt, (deels) worden teruggevorderd of verrekend met openstaande betalingen.

### **Bevoegdheden bestuursleden**

- A. Het dagelijks bestuur (bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester) is tekenbevoegd voor overeenkomsten en contracten, bank en Kamer van Koophandel. Daarvoor moeten altijd minimaal twee leden van het dagelijks bestuur tekenen.
- B. Uitgaven tot €500,00 per uitgave zijn vrij te besteden door penningmeester/dagelijks bestuur.

### **Taken/werkwijze van het bestuur**

- A. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Bij een gelijk aantal stemmen geeft de stem van de voorzitter doorslag. Besluiten worden in principe uitgewerkt volgens het principe van Deep Democracy.
- B. Besluiten worden genotuleerd in de notulen van de bestuursvergadering. De notulen van de bestuursvergaderingen zijn opvraagbaar door leden van de NVL.
- C. De leden van het bestuur lezen minimaal drie keer verspreid over de week binnenkomende mail. Indien de mail tijdelijk niet kan worden beantwoord, dient dit bekend te zijn bij de overige bestuursleden. Er staat een automatisch antwoord ingesteld op alle mailboxen.
- D. Binnengekomen mails ter kennisgeving of waar actie op nodig is, worden genoteerd en behandeld volgens de 'Werkwijze afhandeling mail' van het bestuur. Een actie wordt toegewezen aan een bestuurslid.
- E. Documenten worden opgemaakt, bewerkt en opgeslagen volgens de 'Werkwijze documenten'.
- F. Van de contacten met derden dient zo snel mogelijk, uiterlijk een week voor de eerstvolgende bestuursvergadering, schriftelijk verslag te worden gedaan. Dit verslag wordt geüpload in Teams/bestuursvergaderingen en mondeling toegelicht in de eerstvolgende bestuursvergadering.
- G. De agenda voor bestuursvergaderingen bestaat uit actuele onderwerpen (media), ingebrachte onderwerpen door leden of werkgroepen en ingebrachte onderwerpen door bestuursleden.
- H. Het bestuur coördineert en onderhoudt contact met de werkgroepen en commissies.

- I. De website wordt elke maand bijgewerkt.
- J. Twee keer per jaar wordt er een nieuwsbrief voor stakeholders uitgegeven.
- K. Het bestuur verzamelt informatie op micro-, meso- en macroniveau en houdt nieuwe ontwikkelingen bij.
- L. Het bestuur maakt innovatievoorstellen en zet deze indien gewenst uit.
- M. Het bestuur werkt jaarlijks het beleidsplan bij en zet de strategische paden uit.
- N. Het bestuur voert de gezamenlijk genomen beslissingen uit.

### **Voorzitter**

De voorzitter zit de bestuurs- en ledenvergaderingen voor, vertegenwoordigt de NVL extern, onderhoudt contacten met stakeholders, heeft zitting in de beide werkgroepen van de Landelijke BorstvoedingsRaad ('Beleid & bestuur' en 'Samenwerking'), is contactpersoon/aanspreekpunt voor organisaties als DNA, ENCA, FBZ, LBR, NCLO, VWS, TNO en UNICEF (en woont waar nodig de vergaderingen bij van deze organisaties) of besteedt deze afvaardiging uit aan een collega-bestuurslid of een ander NVL-lid en vertegenwoordigt de NVL in internationale contacten, zoals ELACTA en IBLCE.

### **Secretaris**

De secretaris maakt de agenda voor de bestuursvergaderingen, maakt de notulen, beheert het archief, is verantwoordelijk voor de officiële correspondentie (inclusief de lay-out), bereidt de ledenvergadering voor (agenda, notulen vorige ALV en eventuele extra documenten), houdt de website bij met betrekking tot deze taken (en delegeert waar nodig specifieke taken), onderhoudt contact met de websitebouwer en -ontwerper, beheert Teams in Office365 en houdt het (online) archief bij.

### **Penningmeester**

De penningmeester beheert de crediteuren- en debiteurenadministratie, zet de financiële beleidslijnen uit, stelt de begroting op, regelt het financieel beheer (zoals betalingen en declaraties) heeft contact met en krijgt advies van de externe boekhouder/CASH-specialist, legt jaarlijkse verantwoording af aan de kascommissie, bereidt het financieel jaarverslag voor en doet de belastingaangifte.

### **Algemene bestuursleden**

De algemene bestuursleden verdelen in onderling overleg de overige taken.

- Een lid beheert de ledenadministratie (leden in- en uitschrijven, toekennen NVL-ledennummer en website bijwerken, zodat leden gevonden worden), het jaarlijks controleren of ieder vermeld lid nog een geldig IBCLC-certificaat heeft, het verwerken van bestellingen van de website, het bijhouden van de FBZ-ledenlijsten).
- De overige leden hebben als taak het onderhouden van contacten met de leden via onder andere de sociale media, het onderhouden van contacten met externe partijen (zoals verzekeringen en Klachtenportaal Zorg), het opstellen van brieven en documenten, het redigeren van uitgaande stukken, het uitvoeren van het PR-beleid en het vormgeven van de marketing voor de NVL.

Een uitgebreide taakbeschrijving van het bestuur is beschikbaar voor leden via het ledendeel van de website.

## **Artikel 3 Algemene Ledenvergadering (ALV)**

- A. De NVL organiseert tweemaal per jaar een ALV.

- B. In het voorjaar legt het bestuur verantwoording af over het afgelopen verenigingsjaar middels het jaarverslag en het financieel jaarverslag.
- C. De kascommissie brengt verslag uit over de financiën (zie kascommissie).
- D. De ALV wordt gevraagd decharge te verlenen aan het bestuur.
- E. In het najaar presenteert het bestuur het beleidsplan en de begroting voor het komende verenigingsjaar. De begroting moet worden geaccordeerd door de ALV.
- F. Over personen (verkiezing bestuursleden) wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken (decharge, bestuur, overige ) mondeling kan worden gestemd. Tijdens een online-ALV kan er online gestemd worden met behulp van een goed beveiligd systeem.
- G. Leden die de ALV bezoeken, kunnen een reiskostenvergoeding krijgen, mits zij deze vergoeding binnen zes weken na de ALV aanvragen via het formulier op het ledendeel van de website.
- H. De notulen en eventuele aanpassingen in documenten (jaarverslag, financieel jaarverslag, beleidsplan en begroting) worden uiterlijk drie weken na een ALV op het ledendeel van de website geplaatst.
- I. Direct na een ALV wordt de datum van een volgende ALV online geplaatst.

#### **Artikel 4 Commissies/werkgroepen**

- A. Het bestuur kan bepaalde taken of opdrachten delegeren aan werkgroepen.
- B. De leden van een werkgroep worden benoemd door het bestuur. Bestuursleden kunnen indien wenselijk zitting nemen in een werkgroep.
- C. De werkgroepen zijn over hun werkzaamheden verantwoording verschuldigd aan het bestuur, middels het indienen van notulen van de vergaderingen.
- D. De NVL heeft in het document 'Werkwijze werkgroep/commissie' vastgelegd welke vergoedingen er worden gegeven aan commissie- en werkgroepleden en wat de bijbehorende afspraken zijn (zoals werkplan, begroting en opmaak document). Eventuele bestuursleden die lid zijn van een werkgroep, kunnen geen aanspraak maken op urendeclaratie.
- E. Binnen het bestuur wordt vastgelegd welke bestuurder verantwoordelijk is voor een commissie/werkgroep.
- F. Een persoon mag maximaal twee jaar zitting hebben in de kascommissie, een jaar als nieuw lid en een jaar als ervaren lid.

#### **Artikel 5 Wijzigingen Huishoudelijk Reglement**

- A. Het Huishoudelijk Reglement wordt jaarlijks geagendeerd in een bestuursvergadering direct na de ALV en wordt dan zo nodig aangepast.
- B. Aanvullingen op of veranderingen in het Huishoudelijk Reglement worden opgenomen op basis van consensus in het bestuur en worden verwerkt door de secretaris.
- C. Alle leden en overige geïnteresseerden kunnen de meest recente versie van het Huishoudelijk Reglement vinden op de website.

#### **Slotbepaling**

In alle gevallen waarin de wet, de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.