

Huishoudelijk Regelement Diëtisten Vereniging Gooi en Omstreken

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. De vereniging genaamd Diëtisten Vereniging Gooi en Omstreken, hierna te noemen de DVGO is bij notariële akte opgericht op 1 oktober 2018 en is gevestigd te Hilversum
2. Dit Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze zijn vastgesteld bij notariële akte op 1 oktober 2018

Artikel 2

DVGO Bestuur conform artikel 7 van de statuten

1. Het DVGO bestuur bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en één algemeen bestuurslid
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. De algemene leiding van zaken;
 - b. De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - c. Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert tenminste 3 x per jaar voorafgaande aan de ledenvergaderingen. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 leden van het bestuur dat wensen.
4. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen en zaken bij de eerste stemming niets of niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen opnieuw staken, beslist terstond het lot. Slechts in uitzonderlijke gevallen zal de voorzitter statutair een beslissende stem leveren.
5. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester en 1 bestuurslid vormen het bestuur. Het bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een algemene ledenvergadering kunnen worden uitgesteld. Het bestuur deelt zijn besluiten, al dan niet ter bekrachtiging op de eerstvolgende algemene ledenvergadering mee.

6. Besluitvorming:

- a. Persoonlijke belangen: Indien een bestuurslid een persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging mag hij niet deelnemen aan de besluitvorming. Als alle bestuurders van de vereniging een tegenstrijdig belang hebben, schuift de bevoegdheid om het besluit te nemen door naar de algemene ledenvergadering.
 - b. Grote financiële uitgaven: Financiële uitgaven of besluiten met grote financiële gevolgen die vallen buiten de vaste begroting van dat jaar en groter zijn dan 500 euro zullen ter goedkeuring aan het algemeen bestuur worden voorgelegd. Daar dient te worden beoordeeld of de uitgave of het besluit bij het doel van de vereniging past.
 - c. Vastleggen besluiten: Besluiten worden vastgelegd op een besluitenlijst die elke bestuursvergadering en bij elke ALV een vast onderdeel vormt van de notulen. Het besluit zelf zal op de besluitenlijst worden genoteerd inclusief datum van het besluit, waarbij de toelichting daarop hoe het besluit tot stand is gekomen, wordt genotuleerd in de notulen van die vergadering.
7. Elk lid van het bestuur heeft te allen tijde het recht om af te treden en komt, conform de bepalingen van de statuten, in aanmerking voor herverkiezing. De Voorzitter wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering, waarbij ten minste driekwart ($\frac{3}{4}$) van de uitgebrachte stemmen vereist is. Na zijn benoeming draagt de Voorzitter kandidaten voor de functies van secretaris, penningmeester en algemeen bestuurslid voor benoeming.
 8. Decharge: Een vertrekkend bestuurder geeft aan het overige bestuur en/of de opvolger een overdracht van de werkzaamheden die gedaan zijn tijdens zijn of haar bestuursperiode. Na volledige overdracht en inzage in deze werkzaamheden wordt door de ALV decharge aan de vertrekkend bestuurder verleend. Het wijzigen van de inschrijving in het Handelsregister wordt gedaan door de secretaris van de vereniging.
 9. Wegvallen bestuurder: In het geval van ontstentenis of belet van het volledige bestuur zal alle besluitvorming liggen bij (een afvaardiging) van de ALV. In het geval door ontstentenis of belet het algemeen bestuur uit twee of minder leden bestaat, zal er een dringend beroep op de ALV worden gedaan personen aan te wijzen ter aanvulling van het Algemeen Bestuur. (artikel 9)
 10. Tijdens de Algemene Leden Vergadering wordt uit de leden de Kascommissie benoemd (zie art. 12.3 van de statuten). De Kascommissie bestaat uit twee leden. De Kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur. Indien de Kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De Kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

11. Contributie en opzeggen lidmaatschap: conform artikel 5 van de statuten.

Elk jaar krijgen de leden een factuur voor de contributie van het lopende jaar. Stapt een lid halverwege het jaar in dan is de contributie vanaf 1 juli gerekend (de helft van het contributiebedrag). De hoogte van de contributie wordt aan het begin van het jaar in de ledenvergadering bepaald.

Per 1 januari 2025 wordt de contributie per locatie gedifferentieerd per locatie in de regio Gooi en Omstreken, waarbij de peildatum jaarlijks per 1 januari plaatsvindt.

De contributie voor het jaar 2025 is als volgt vastgesteld:

- 1 locatie: € 100,-
- 2-5 locaties : € 200,-
- 6 of meer locaties : € 250,-

Nieuwe leden betalen eenmalig instapkosten € 50,- bovenop het contributiebedrag.

Bij overname van de praktijk kan het lidmaatschap niet worden overgenomen en wordt dit gezien als een nieuw lidmaatschap.

Opzeggen lidmaatschap:

In overeenstemming met de statuten opgesteld bij de oprichting van de DVGO, conform artikel 8 kan een opzegging van het lidmaatschap alleen schriftelijk plaatsvinden en tegen het einde van het verenigingsjaar en met in achtneming van een opzegtermijn van 4 weken.

12. Diverse activiteiten en vergoedingen:

De leden van het bestuur krijgen jaarlijks een bestuursvergoeding.

Tijdens de 1^e ledenvergadering na publicatie van het financieel jaarverslag van het afgelopen verenigingsjaar en de beoogde begroting van het lopende jaar wordt de hoogte van de vergoeding vastgesteld.

Leden kunnen deelnemen aan diverse activiteiten als werkgroepen, netwerken in naam van de DVGO. De praktijkhouder(s), tevens lid van de DVGO ontvangen hiervoor een vergoeding als er geen reële vergoeding van een externe partij tegenover staat. Terugkoppeling vindt plaats tijdens de ALV in eigen persoon (of via de praktijkhouder aanwezig bij de ALV). Verslaglegging moet door alle leden kunnen worden gelezen.

De hoogte van het uurtarief wordt tijdens de 1^e ledenvergadering na publicatie van het financieel jaarverslag van het afgelopen verenigingsjaar en de beoogde begroting van het lopende jaar vastgesteld.

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van een factuur aan de penningmeester. Deze factuur dient binnen zes maanden na de betreffende opdracht/uitgave te worden ingediend. Na goedkeuring wordt de factuur binnen 30 werkdagen uitbetaald.

13. Website:

Leden hebben toegang tot de website middels een inlogcode. Zij maken een account aan en kunnen hun gegevens zelf aanpassen. Buitenstaanders kunnen de praktijk- en adresgegevens inzien.

Praktijkgegevens- aandachtspunten- expertises:

Zodra gegevens wijzigen die zichtbaar op de website moeten zijn moeten deze aan het bestuur worden doorgegeven.

14. Functies en profielen bestuur

a. De voorzitter

De voorzitter is het eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leidinggeven aan het bestuur en – samen met anderen – leidinggeven aan het samenwerkingsproces.

Taken van de voorzitter bestaan uit:

- Bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen vergaderingen voorzitten.
Hieronder valt het inhoudelijk voorbereiden van de vergadering, maar ook tijdens de vergadering alle agendapunten doorlopen.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- De DVGO vertegenwoordigen, zowel binnen de DGVO als naar buiten toe.
- Aanspreekpunt voor de PVGO, RHOGO en ziet toe op een actieve samenwerking.
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren
- Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- Organiseren locatie en middelen behorend bij een ALV
- Schrijven van het jaarverslag

Functie eigenschappen voor de rol van voorzitter zijn:

- Leidinggevende capaciteiten
- Consensusdenker die kan beslissen
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met de organisatie (minimaal 1 jaar lidmaatschap DVGO)
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen en conflicthantering

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 50 uur per jaar

b. De secretaris

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Hij of zij onderhoudt een goed informatiesysteem waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen en contacten. Heeft zicht op agenda's en afspraken.

Taken van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur, leden en buitenstaanders.
- Zorgen dat post / mail op tijd beantwoord wordt.
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden. Of stuurt door naar de betreffende bestuursleden.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- Zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie.
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden.
- Vergaderstukken, verslagen/notulen en agenda naar (bestuurs)leden sturen.

Functie-eisen voor de rol van secretaris zijn:

- Leidinggevende capaciteiten
- Kennis van geautomatiseerde systemen
- Organisatievermogen
- Kennis van en affiniteit met de organisatie
- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 30 uur per jaar

c. De penningmeester

De penningmeester houdt overzicht over het budget van DVGO en heeft zicht op de inkomsten en uitgaven. Het bestuur is samen eindverantwoordelijk.

De penningmeester vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. Dat betekent dat de penningmeester over goed financieel inzicht moet beschikken.

Taken van de penningmeester bestaan uit:

- Een begroting opstellen
- Een financieel jaarverslag opstellen.
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen.
- Zo nodig opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Financiële gegevens controleren en beoordelen.
- Een voorstel doen voor de hoogte van het lidmaatschapsgeld op basis van de planning voor het komende jaar
- Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.
- Zorgdragen voor betaalopdrachten
- Beheren van de betaalrekening
- Regelen en vergoeden van attenties bij bijv ziekte, felicitaties leden

Functie-eisen voor de rol van penningmeester zijn:

- Organisationsvermogen
- Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen
- Kennis van en affiniteit met de organisatie
- Vermogen om in teamverband te werken.
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 30 uur per jaar

d. Algemeen bestuursleden

Een overig bestuurslid heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid binnen de organisatie. Een algemeen bestuurslid zorgt voor een breed draagvlak voor de organisatie. Bestuursleden nemen zo nodig taken van de andere bestuursleden over.

Taken van de overige bestuursleden bestaan uit:

- Dit bestuurslid vervangt de voorzitter ten tijde van afwezigheid en ondersteuning.
- Promotie DGVO en acquisitie nieuwe leden.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.
- Meeschrijven van het jaarverslag

Functie-eisen voor de rol van bestuurslid zijn:

- Organisatievermogen
- Bestuurlijke ervaring hebben of op willen bouwen
- Kennis van en affiniteit met de organisatie
- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Tijdsinvestering:

Gemiddeld 45 uur per jaar

Vaststelling van- en wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement (artikel 16 van de statuten)

Artikel 3

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement.

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de Algemene Leden Vergadering waartoe wordt opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, via een e-mail bericht aan de leden verzonden worden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering op de DVGO-website gepubliceerd.
3. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement behoeft tenminste $\frac{3}{4}$ meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen, in een vergadering waarin geen quorum noodzakelijk is.(artikel 13 van de statuten)

Slotbepalingen

Artikel 4

1. Ieder lid en Verenigingsorgaan (netwerk) heeft zich te houden aan de bepalingen van dit Reglement
2. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur, behoudens haar verantwoording aan de Algemene Leden Vergadering
3. De Vereniging is niet aansprakelijk voor ziekte, ongevallen of schade van welke aard dan ook, ongeacht welke oorzaak
4. Na vaststelling van het Reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekendgemaakt aan de leden. Dit Huishoudelijk Reglement en alle navolgende wijzigingen van dit Reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen van een informatie-uiting waarin de tekst van het Reglement is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van de Vereniging de dato 24-07-2025

Namens het bestuur van de Vereniging:

De voorzitter:
Debbie Smiet



De secretaris:
Yvonne van Erp

