

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BEHORENDE BIJ DE STATUTEN VAN DE LANDELIJKE VERENIGING VOOR PIJNVERPLEEGKUNDIGEN (LVP)

Hoofdstuk 1: De leden.

Artikel 1.

De leden stellen na hun verhuizing de ledenadministratie hiervan op de hoogte.

Artikel 2.

De leden voldoen de contributie binnen vier weken na ontvangst van de factuur.

(Leden kunnen de ledenadministratie machtigen tot automatische incasso.)

Wordt men in de loop van het verenigingsjaar lid, dan is men slechts een gedeelte aan contributie verschuldigd in overleg met de penningmeester.

Artikel 3.

Bij toetreding tot de vereniging ontvangen de leden een exemplaar van het Huishoudelijk Reglement en kunnen op verzoek een kopie van de Statuten van de vereniging krijgen.

Hoofdstuk 2: Het bestuur en de bestuursvergaderingen.

Artikel 4.

In dit reglement wordt, tenzij uit het zinsverband anders blijkt, verstaan onder:

- “Statuten”, de statuten van de Landelijke Vereniging voor Pijnverpleegkundigen;
- “Bestuur”, het dagelijks bestuur van de LVP;
- “Algemene vergadering”, de algemene ledenvergadering van de LVP;
- “Huishoudelijk reglement”, het huishoudelijk reglement (HHR) van de LVP.

Artikel 5.

Het bestuur draagt zorg voor de naleving van de statuten en het HHR.

Communicatie met de leden wordt zo veel mogelijk per e-mail gedaan.

Artikel 6.

Het bestuur streeft er naar vier maal per jaar een bestuursvergadering te hebben, met inachtneming van een zomerreces.

Een agenda, alsmede de notulen van de vorige bestuursvergadering worden tenminste acht dagen voor de vergadering aan de bestuursleden toegezonden per e-mail.

Artikel 7.

De voorzitter:

- leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- coördineert de werkzaamheden van de overige bestuursleden en van de commissies;
- stelt in overleg met de secretaris de orde van de vergadering vast;
- zorgt ervoor dat de bepalingen van de Statuten en HHR worden nageleefd en dat de besluiten genomen in bestuurs- en algemene vergaderingen worden uitgevoerd;
- bewaakt de (algemene en financiële) beleidslijnen;
- is bevoegd de spreektijd van de bestuursleden en leden bij ieder agendapunt te limiteren en de vergadering te schorsen of te verdagen.

Artikel 8.

De secretaris:

- is belast met het opstellen van c.q. doen opstellen van de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen en van de commissies;
- redigeert en verzendt uitgaande stukken, circulaires, aankondigingen;

- verzorgt en beheert het archief;
- verzorgt het jaarverslag van de vereniging;
- draagt zorg voor de geregelde afdoening van de ingekomen/uitgaande stukken;
- mag onderdelen van zijn werkzaamheden uitbesteden aan derden onder zijn eindverantwoordelijkheid.

Artikel 9.

De penningmeester:

- is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging;
- heeft overzicht over bank-, kas- en girorekeningen;
- verzorgt jaarlijks een financieel overzicht en is belast met het opstellen van een begroting voor het komende jaar;
- int de contributies en andere inkomsten van de LVP;
- is niet verantwoordelijk voor tekorten die buiten zijn toedoen zijn ontstaan;
- houdt het ledenbestand bij en redigeert de ledenlijst;
- mag onderdelen van zijn werkzaamheden uitbesteden aan derden onder zijn eindverantwoordelijkheid

Artikel 10.

Bij afwezigheid van de secretaris, of één van de andere bestuursleden worden diens werkzaamheden waargenomen door één of meerdere door de vergadering gekozen leden.

Blijvende afwezigheid van één of meerdere bestuursleden is niet van invloed op de bevoegdheden van het bestuur.

In geval van blijvende afwezigheid van alle bestuursleden fungeren de aanwezige, laatst reglementair afgetreden bestuursleden als interim bestuur.

Artikel 11.

Het bestuur bespreekt de notulen van de bestuursvergadering in de eerst volgende bestuursvergadering en geeft accoord.

Artikel 12.

De LVP kan een ambtelijk secretaris aanstellen. De ambtelijk secretaris kan zonodig van buiten de vereniging worden aangetrokken en wordt benoemd voor bepaalde tijd met opties voor verlenging. De ambtelijk secretaris is niet in dienstverband werkzaam en verricht de werkzaamheden onder supervisie en in opdracht van het bestuur.

Hoofdstuk 3: De vergoedingen.

Artikel 13

1. Aan de leden van het bestuur, commissie en werkgroepleden worden vergoedingen gegeven voor de reële kosten die zij voor de vereniging hebben gemaakt.
2. Indien de bestuursleden hun dagelijkse functie bovenmatig moeten verlaten voor de vervulling van werkzaamheden hen door de vereniging opgedragen, kan hen (op hun verzoek) een vergoeding worden toegekend. De hoogte hiervan wordt door het bestuur vastgesteld en op de algemene vergadering wordt hiervan verantwoording afgelegd.
3. Het bestuur kan artikel 13 lid 2 toepassen op de door het bestuur aan te wijzen leden.

Hoofdstuk 4: Het verenigingsorgaan en de website

Artikel 14.

1. Het verenigingsorgaan (nieuwsbrief per mail) verschijnt 2 maal per jaar.
2. De redactie beslist over de omvang en de inhoud van het orgaan, met dien verstande dat mededelingen van het bestuur en commissies tijdig worden aangeleverd.
3. Bestuurs- en commissiemededelingen/verslagen worden ten allen tijde geplaatst.

4. Leden en buitengewone leden die aan de financiële verplichtingen hebben voldaan krijgen het verenigingsorgaan.
5. Het bestuur stelt een redactiecommissie samen, die belast is met het redigeren van het verenigingsorgaan. In deze commissie heeft tenminste één bestuurslid zitting. De redactiecommissie vergadert en stuurt de notulen van deze vergadering naar de secretaris.
6. De vereniging beschikt over een eigen website: www.pijnverpleegkundigen.nl
7. Het bestuur stelt een websitecommissie samen, die belast is met het redigeren van de website. In deze commissie heeft tenminste één bestuurslid zitting. De websitecommissie vergadert en stuurt de notulen van deze vergadering naar de secretaris.
8. Twee keer per jaar vergaderen de websitecommissie en de redactiecommissie gezamenlijk, waarbij tenminste van elke commissie twee vertegenwoordigers aanwezig zijn. De notulen worden naar het secretariaat verzonden.

Hoofdstuk 5: De commissies.

Artikel 15.

1. Leden van een tijdelijke commissie worden door het bestuur aangewezen, die van een permanente commissie op voordracht van het bestuur door de algemene vergadering gekozen.
2. In commissies kunnen zowel leden als niet-leden worden benoemd.
3. Het archief van een commissie wordt bij ontbinding aan het bestuur overgedragen.
4. Een permanente commissie blijft zolang in functie tot zij door een algemene vergadering wordt ontbonden.
5. Een commissie, met uitzondering zoals benoemd in de Statuten artikel 16 lid 5, bindt de vereniging niet.
6. De vergaderfrequentie wordt door iedere commissie zelf vastgesteld met een minimum van 1x per jaar. Van de werkzaamheden en vergaderingen wordt een schriftelijk verslag naar de secretaris van het bestuur gezonden.
7. Iedere commissie kiest een voorzitter uit haar midden die tevens haar woordvoerder is.
8. Commissies kunnen slechts na verkregen toestemming van het bestuur externe adviseurs raadplegen.
9. Opdrachten van het bestuur aan commissies worden schriftelijk gegeven. De opdrachten dienen nauwkeurig omschreven te worden en dienen tevens een termijn te bevatten.

Hoofdstuk 6: Slotbepalingen.

Artikel 16.

Tot wijziging van dit HHR kan slechts worden besloten op een algemene vergadering met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen en mits de voorstellen tot wijziging van het HHR in de agenda van de vergadering zijn vermeld.

Aldus vastgesteld op de BV en aangekondigd op de ALV van de LVP op 26-5-2009.