

Huishoudelijk Reglement van Schisis Nederland

Vorige versie: 25 mei 2019
Herzien op: 11 januari 2021
Goedgekeurd op: 10 april 2021

Inhoud

Artikel 1: Leden, buitengewone leden, donateurs en ambassadeurs.....	2
Artikel 2: Contributie.....	2
Artikel 3: Bestuur	2
Artikel 4: Werkgroepen	3
Artikel 5: Tijdschrift, nieuwsbladen en website.....	3
Artikel 6: Klachtenprocedure	4
Artikel 7: Privacyreglement	4
Artikel 8: Interne gedragscode	4

Artikel 1: Leden, buitengewone leden, donateurs en ambassadeurs

1. De informatieverstrekking en ondersteuning aan de leden is als volgt geregeld:
 - a. Leden ontvangen alle informatiematerialen gratis of tegen gereduceerde prijzen, exclusief verzendkosten. Zij ontvangen het Verenigingsmagazine en hebben - indien gewenst - recht op ondersteuning.
 - b. Buitengewone leden kunnen alle informatiematerialen aanschaffen tegen speciale prijzen, verhoogd met de verzendkosten. Zij ontvangen het digitale Verenigingsmagazine gratis.
 - c. Donateurs en ambassadeurs ontvangen het digitale Verenigingsmagazine gratis en kunnen alle overige informatie tegen gereduceerde prijzen aanschaffen.

Artikel 2: Contributie

1. De minimumcontributie wordt vastgesteld en gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering op voorstel van het Bestuur, met dien verstande dat de aldus vastgestelde contributie minimaal één jaar zal gelden.
2. Bij toetreding van een lid tijdens het verenigingsjaar is de contributie over de resterende kwartalen van dat jaar verschuldigd.
3. De contributie dient te worden voldaan vóór 1 juni van het lopende verenigingsjaar.

Artikel 3: Bestuur

1. De voorzitter heeft in het Bestuur de algemene leiding en presideert de vergaderingen. Bij zijn ontstentenis wordt hij door de vicevoorzitter of door een bij onderlinge afspraak aangewezen lid van het Bestuur vervangen.
2. De secretaris draagt zorg voor de samenstelling van de agenda en de notulen van de vergaderingen. De secretaris beheert het verenigingsarchief en synchroniseert dit tenminste tweemaal per jaar met het archief van het landelijk bureau.
3. De penningmeester ontwerpt een begroting, voorzien van een toelichting.
 - a. Deze begroting voor het komende boekjaar wordt door het Bestuur voor afloop van het lopende boekjaar vastgesteld.
 - b. De begroting wordt vóór 1 december voor het komende jaar ter inzage aan de leden voorgelegd.
 - c. De Algemene Ledenvergadering kan het Bestuur mandateren de begroting namens de leden vast te stellen.
4. Het Bestuur draagt er zorg voor, dat de uitgaven de begrotingsposten in het algemeen niet overschrijden. Het is op grond van de goedgekeurde begroting gerechtigd uitgaven te doen en binnen het raam van de begroting overboekingen te verrichten van de verschillende begrotingsposten. Mochten deze posten de begroting overschrijden dan dient hiervoor een aanvullende begroting door het Bestuur te worden goedgekeurd.
5. Tenzij de Statuten of dit Reglement anders bepalen, worden de besluiten in het Bestuur met absolute meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Ieder lid van het Bestuur heeft één stem.
6. Het Bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van het Bestuur dit nodig achten. Deze leden kunnen de wens daartoe te kennen geven aan de voorzitter, welke gehouden is binnen een maand een vergadering uit te schrijven. Blijft de voorzitter in gebreke, dan zijn de bedoelde leden gerechtigd zelf een vergadering van het bestuur bijeen te roepen.

7. In de Algemene Ledenvergadering van het verenigingsjaar treden de bestuursleden af volgens een door het Bestuur vast te stellen rooster.
8. De zittingsperiode kan ten hoogste vier jaar duren met een maximale zittingsduur van twee maal vier jaar.
9. Leden van het Bestuur, die namens de vereniging deelnemen aan activiteiten van andere organisaties, brengen in de Algemene Ledenvergadering van het verenigingsjaar verslag uit van de verrichtingen van deze organisatie, voor zover van belang voor de Vereniging.
10. De leden van het Bestuur verdelen onderling de taken.
11. Noodzakelijke uitgaven, gedaan in de uitoefening van de functie, kunnen worden gerestitueerd.

Artikel 4: Werkgroepen

1. Het Bestuur kan een of meerdere werkgroepen oprichten, met de opdracht doelstellingen en activiteiten van de vereniging te realiseren.
2. De werkgroepen worden ondersteund door het door het Bestuur aangewezen Landelijk Bureau, dat op contractbasis facilitaire diensten verleend aan de Vereniging.
3. Aan de werkgroepen is in het bijzonder opgedragen:
 - a. de doelstellingen van de Vereniging uit te dragen;
 - b. contact te zoeken en te onderhouden met de leden;
 - c. contact te zoeken en te onderhouden met personen en instanties die voor de leden van belang kunnen zijn;
 - d. het waar nodig en mogelijk bevorderen van de integratie van de leden in de maatschappij;
 - e. initiatieven ontwikkelen c.q. te doen ontwikkelen in gesignaleerde leemten;
 - f. de vereniging te vertegenwoordigen op regionaal en landelijk niveau.
4. Indien het Bestuur oordeelt dat een bepaalde activiteit van een werkvorm niet valt onder de doelstellingen van de vereniging, kan het zijn medewerking daaraan onthouden.
5. Het Bestuur stimuleert leden vrijwillig deel te nemen aan werkgroepen en/of als (kortijdelijke) medewerker voor specifieke taken.
6. Het Bestuur kan niet-leden (bijv. zorgprofessionals) uitnodigen te participeren in werkgroepen en/of als (kortijdelijke) medewerker voor specifieke taken.
7. Inzet van vrijwilligers wordt beschreven in het document Vrijwilligersbeleid. Het document Vrijwilligersbeleid wordt elke twee jaar door het Bestuur herzien en vastgesteld.

Artikel 5: Tijdschrift, nieuwsbladen en website

1. De Vereniging geeft een digitaal tijdschrift uit, dat ten minste twee maal per jaar verschijnt. Het wordt aan alle leden, buitengewone leden, donateurs en ambassadeurs ter beschikking gesteld, al dan niet tegen een aangepaste prijs.
2. De Vereniging kan tevens een (digitale) nieuwsbrief uitgeven.
3. De Vereniging heeft een eigen website.
4. Publicaties van de Vereniging en van individuele werkgroepen dienen in overleg met en/of ondersteund door het Landelijk Bureau te geschieden en dragen altijd de huisstijl van de Vereniging.
5. De in lid 1 t/m 4 genoemde en andere vormen van communicatie door de Vereniging worden beschreven in een Communicatieplan. Het Communicatieplan wordt tenminste elke twee jaar door het Bestuur herzien en vastgesteld.

Artikel 6: Klachtenprocedure

1. Leden die klachten hebben over het functioneren van de Vereniging kunnen een klacht indienen bij het Bestuur.
2. In geval van klachten over het functioneren van het Bestuur dan wel een bestuurslid kan de klacht worden ingediend bij de Klachtencommissie Samenwerkende Patiëntenverenigingen*;
3. De Algemene Ledenvergadering wordt van iedere officiële klacht op de hoogte gesteld.

Het adres van de Klachtencommissie Samenwerkende Patiëntenverenigingen is als volgt:
p/a Nederlandse Samenwerkende Patiëntenverenigingen
Postbus 9345, 4801 LH Breda, tel. 076 – 5140765.

Artikel 7: Privacyreglement

Alle gegevens over leden die de Vereniging beheert worden behandeld in overeenstemming met de Wet op de Persoonsregistratie.

Artikel 8: Interne gedragscode

1. De door het Bestuur goedgekeurde Interne gedragscode is een invulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie.
2. Deze gedragscode geldt voor vrijwilligers van werkgroepen, voor bestuursleden van de vereniging als ook voor eventuele door de Vereniging ingehuurd al dan niet tijdelijke menskrachten.
3. Het Bestuur draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode.