

## Huishoudelijk Reglement 2023 van de vereniging Schisis Nederland

Vorige versie: 10 april 2021  
Herzien op: 21 november 2022  
Goedgekeurd op: 8 mei 2023 (ALV)



### Artikel 1 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. 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. Het verenigingsjaar komt overeen met een kalenderjaar en is tevens het boekjaar.
3. De contributie dient te worden voldaan vóór 1 juni van het lopende verenigingsjaar.
4. Als een lid de contributie niet kan betalen, verwijzen we naar bestaande vergoedingsregelingen voor de contributiebijdrage (zoals via de eigen zorgverzekeraar of via gemeentelijke regelingen).

### Artikel 3 Bestuur

1. De voorzitter heeft in het Bestuur de algemene leiding en leidt de vergaderingen. Bij zijn afwezigheid 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. Er wordt vastgelegd wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard.
3. Het bestuur van de vereniging stelt de begroting voor het komend jaar vast op basis van de activiteiten en kostenplanning van dat jaar. De penningmeester bespreekt vervolgens die begroting met de directie van de dienstverlener, opdat de administratie wordt gevoerd overeenkomstig de eisen van subsidieverstrekker(s) en toezichthouders.
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. Bovendien heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één van de andere bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
  - a. Bij uitgaven boven €5.000 dienen altijd twee bestuursleden akkoord te zijn met overboekingen.
  - b. Bij uitgaven boven € 25.000 wordt bij tenminste 3 verschillende leveranciers offertes aangevraagd. Het bestuur bespreekt de offertes en legt de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

5. De directeur rapporteert iedere maand aan de voorzitter en de penningmeester op basis van de begroting de realisatie met betrekking tot financiën, inhoud en ureninzet. Een keer per kwartaal bespreekt het Bestuur de rapportage in de bestuursvergadering. Indien nodig stuurt het Bestuur zaken bij.
6. Jaarlijks bespreekt het Bestuur de resultaten en de impact van projecten. Indien nodig stuurt het bij.
7. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid en hanteert hierbij goede procedures en afspraken. Deze procedures en afspraken worden periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast als huidige werkwijze of wet- en regelgeving dit noodzakelijk maakt.
8. 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.
9. 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.
10. De leden van het Bestuur verdelen onderling de taken.
11. Noodzakelijke uitgaven, gedaan in de uitoefening van de functie als bestuurslid, kunnen worden gerestitueerd.
12. Het Bestuur houdt jaarlijks een hei-dag. Tijdens deze hei-dag evalueert het Bestuur zijn eigen functioneren en stuurt waar nodig bij. De bevindingen van deze zelfevaluatie legt het Bestuur vast in zijn notulen.
13. Het bestuur houdt evaluatiegesprekken met nieuwe bestuursleden 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

#### **Artikel 4 Algemene Ledenvergadering**

1. In de Algemene Ledenvergadering van het verenigingsjaar treden de bestuursleden af volgens een door het Bestuur vast te stellen rooster.
2. De zittingsperiode kan ten hoogste vier jaar duren met een maximale zittingsduur van twee maal vier jaar.
3. Kandidaat-bestuursleden kunnen tijdens de Algemene Ledenvergadering op voordracht van het bestuur worden benoemd.
4. In de Algemene Ledenvergadering legt het bestuur verantwoording af over het uitgevoerde beleid van het afgelopen verenigingsjaar.
  - a. Het inhoudelijk beleid wordt gepresenteerd in het Jaarverslag.
  - b. Het financieel beleid wordt verantwoord in de Jaarrekening.
5. Goedkeuring van de balans en de staat van baten en lasten door de Algemene Vergadering strekt het bestuur tot décharge voor al hetgeen daaruit blijkt.
6. Het bestuur en leden van de vereniging kunnen voorstellen agenderen, die bij de aankondiging van de Algemene Ledenvergadering worden benoemd en toegelicht.
7. 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.

#### **Artikel 5 Kascommissie**

1. De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks uit de stemgerechtigde leden een kascommissie van ten minste twee leden. Tegelijkertijd worden zo mogelijk ten minste twee plaatsvervangende leden benoemd, die de leden bij ontstentenis vervangen. De leden en de plaatsvervangende leden mogen geen deel van het bestuur uitmaken.

Aftredende leden kunnen terstond worden herbenoemd, tenzij zij reeds vier jaar zitting hebben. Na een periode van minimaal 1 jaar kunnen afgetreden leden zich opnieuw kandidaat stellen en benoemd worden.

2. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten en brengt de Algemene Vergadering schriftelijk of mondeling verslag van haar bevindingen uit.
3. Het bestuur stelt de kascommissie in staat haar onderzoek tijdig voor de Algemene Vergadering te verrichten en is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
4. Indien het onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis vereist, dan kan de commissie zich op kosten van de vereniging door een deskundige doen bijstaan.
5. De leden van de kascommissie kunnen te alle tijde door de Algemene Vergadering worden ontslagen, maar slechts tegelijk met de benoeming van andere leden.

#### **Artikel 6 Aanspraak en belang bestuursleden**

1. Het bestuur erkent en committeert zich aan de volgende handelwijze:
  - a. Bij het uitvoeren van bestuurstaken blijven bestuursleden binnen hun bevoegdheden.
  - b. Het bestuur handelt conform de wet, statuten en huishoudelijk reglement.
  - c. Het bestuur bespreekt jaarlijks de financiële toestand van de vereniging met de leden.
  - d. Het bestuur voldoet aan de administratie- en belastingplichten.
  - e. Het bestuur gaat geen overeenkomsten aan, die de vereniging niet kan nakomen.
  - f. Het bestuur doet geen betalingstoezeggingen en meldt betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst.
  - g. Het bestuur ziet erop toe dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.
2. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
3. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
4. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

#### **Artikel 7 Afwezigheid van bestuursleden**

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
2. Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
3. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
4. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
5. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.
6. Het bestuur controleert zijn werkwijze en afspraken daaromtrent eenmaal per jaar op actualiteit en relevantie.

#### **Artikel 8 Werkgroepen**

1. Het Bestuur kan een of meerdere werkgroepen oprichten, met de opdracht doelstellingen en activiteiten van de vereniging te realiseren.
2. Werkgroepen en individuele vrijwilligers werken onder verantwoordelijkheid van het Bestuur. Het Bestuur bepaalt de doelstelling, werkzaamheden, budget en mandaat van individuele vrijwilligers en werkverbanden van vrijwilligers. Bestuur en vrijwilligers maken afspraken over de wijze waarop de vrijwilligers het bestuur op de hoogte houden van de voortgang van hun activiteiten.

3. De werkgroepen worden ondersteund door het door het Bestuur aangewezen Landelijk Bureau, dat op contractbasis facilitaire diensten verleend aan de Vereniging.
4. 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.
5. 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.
6. Het Bestuur stimuleert leden vrijwillig deel te nemen aan werkgroepen en/of als (kortijdelijke) medewerker voor specifieke taken.
7. Het Bestuur kan niet-leden (bijv. zorgprofessionals) uitnodigen te participeren in werkgroepen en/of als (kortijdelijke) medewerker voor specifieke taken.
8. Inzet van vrijwilligers wordt beschreven in het document Vrijwilligersbeleid. Het document Vrijwilligersbeleid wordt elke twee jaar door het Bestuur herzien en vastgesteld.

#### **Artikel 9 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 10 Privacyreglement**

1. Alle gegevens over leden die de Vereniging beheert, worden behandeld in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

#### **Artikel 11 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.

#### **Artikel 12 Klachtenprocedure**

1. Leden, vrijwilligers of medewerkers die een klacht hebben over het functioneren van de Vereniging kunnen een klacht indienen bij de voorzitter van de vereniging of bij de directeur van het Landelijk Bureau.
2. De klacht dient in ieder geval te vermelden:
  - a. Naam, adres en telefoonnummer van de klager;
  - b. De klacht en een omschrijving van de feiten waarop de klacht berust.
3. Degene die de klacht ontvangt (voorzitter of directeur):

- a. zal na ontvangst van de klacht binnen twee weken contact opnemen met de klager, om een toelichting te vragen en oplossingsrichtingen te bespreken;
  - b. houdt binnen vier weken na ontvangst van de klacht ruggenspraak met maximaal twee functionarissen binnen de vereniging die niet direct betrokken zijn bij de situatie waarop de klacht betrekking heeft;
  - c. deelt (binnen dezelfde termijn van vier weken na ontvangst van de klacht) de analyse van de klacht en mogelijke oplossingsrichtingen met de klager.
4. In overleg met de klager wordt de meest gewenste oplossingsrichting in gang gezet.
  5. Als de hier beschreven interne procedure niet tot een oplossing leidt, kunnen klager en/of de Vereniging de klacht voorleggen aan de klachtencommissie van PGO-support.
  6. De Algemene Ledenvergadering wordt op de hoogte gesteld van iedere geanonimiseerde klacht die via deze procedure kenbaar wordt gemaakt.

### **Artikel 13      Vertrouwenspersoon**

1. De klachtenregeling en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon worden gepubliceerd op de website van de Vereniging.
2. Schisis Nederland en Het Landelijk Bureau hebben een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aangewezen. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van medewerkers en vrijwilligers met meldingen over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Indien de medewerker/vrijwilliger kiest voor een consult bij de externe vertrouwenspersoon, zal binnen 24 uur na de melding bij voorkeur telefonisch contact op worden genomen. Indien gewenst (en mogelijk) is een fysieke afspraak mogelijk.
3. Taken van de vertrouwenspersoon
  - a. De vertrouwenspersoon zal de persoon (de melder) die een melding wil doen inzake ongewenst gedrag, aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
  - b. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de melder onderzoek doen en in overleg met de Schisis Nederland betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.