



College Perinatale Zorg

Voorbeeld huishoudelijk reglement vereniging

voor een verloskundig samenwerkingsverband
(VSV)

CPZ

Peter Buisman, senior juridisch adviseur

Maart 2020

Inhoudsopgave

Samenvatting.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1. Inleiding	3
2. Voorbeeld huishoudelijk reglement.....	4

1. Inleiding

Dit voorbeeld van een huishoudelijk reglement is bedoeld om de gedachten te ordenen voor een verloskundig samenwerkingsverband (VSV) die een vereniging heeft opgericht of van plan is om een vereniging op de richten.

In de laatste situatie is het voorbeeld huishoudelijk reglement een praktische uitwerking van de CPZ voorbeeld statuten voor een VSV vereniging. Essentieel is dat het huishoudelijk reglement een uitwerking is van of aanvulling is op de statuten. Het huishoudelijk reglement moet altijd worden gezien en gelezen in de context van de statuten. Dit betekent dat bepalingen van de statuten of onderdelen hiervan niet moeten worden herhaald in het huishoudelijk reglement.

Wanneer een VSV afwijkt van de voorbeeld statuten of andere statuten als uitgangspunt heeft, dan is het belangrijk dat het huishoudelijk reglement inhoudelijk, qua vorm en in het gebruik van terminologie aansluit bij de verenigingsstatuten.

Het voorbeeld reglement is niet uitputtend, aangezien altijd keuzes kunnen worden gemaakt voor de concrete invulling.

Voor het op maat maken van een eigen huishoudelijk reglement, volledig aangepast aan de eigen wensen en omstandigheden, is het vaak het handigst een juridisch adviseur in te schakelen.

2. Voorbeeld huishoudelijk reglement

Over het huishoudelijk reglement

Op grond van de wet heeft een vereniging statuten. Hoewel niet (wettelijk) verplicht hebben de statuten vaak een bepaling dat de algemene ledenvergadering een huishoudelijk reglement kan vaststellen. Hierin worden onderwerpen geregeld waarin door de statuten niet volledig wordt voorzien. De bepalingen uit het huishoudelijk reglement moeten niet strijdig zijn met de wet of met de statuten. Als dat wel het geval is, dan zijn deze bepalingen nietig. De algemene ledenvergadering is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen. Anders dan bij een statutenwijziging is voor het wijzigen van het huishoudelijk reglement geen notariële akte vereist.

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. **Vereniging:** de Vereniging Verloskundig Samenwerkingsverband Geboortezorg [] gevestigd te [plaatsnaam], ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te [plaatnaam] onder nummer [nummer].
2. **Statuten:** de statuten van de Vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op [datum akte] bij de notaris [naam] te [plaatsnaam].
3. **Bestuur:** het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 van de Statuten.
4. **Organogram:** schematische weergave van de Vereniging, het Bestuur, de Werkgroep(en), de Werkorganisatie en de moederraad.
5. **Verenigingsmanager:** de manager van de vereniging als bedoel in artikel 13 van de Statuten.
6. **Werkgroep:** de werkgroep van de vereniging als bedoeld in artikel 11 lid 2 van de Statuten.

Evaluatie

Artikel 2

Jaarlijks evalueert het bestuur het Huishoudelijk Reglement. Eventuele voorstellen voor wijziging of aanvulling worden ter vaststelling voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.

Lidmaatschapscriteria

Artikel 3

1. Onderstaande criteria gelden voor leden en geboortezorgprofessionals die lid zijn of willen worden van de vereniging:
 - a. Is geboortezorgprofessional in het werkgebied van de vereniging, zoals omschreven in artikel 1 lid 3 van de Statuten.
 - b. Onderschrijft en draagt uit de visie van de vereniging op geboortezorg en conformeert zich aan de werkwijze van het VSV.
 - c. Houdt zich aan de statuten, reglementen en aan alle besluiten en afspraken die zijn of worden gemaakt binnen de vereniging.
 - d. Is lid van de eigen relevante beroeps- en of brancheorganisatie (Bo Geboortezorg/NBvK, KNOV, NVOG en NVK).

- e. Is aangesloten bij een klachten- en geschillenregeling in het kader van de Wkkgz.
 - f. Neemt bij de zorgverlening de kwaliteitsnormen in acht zoals vastgelegd in de Zorgstandaard Geboortezorg, de gezamenlijk opgestelde protocollen, zorgpaden en richtlijnen van de vereniging, de richtlijnen van de eigen beroepsorganisatie, en andere uit wet- en regelgeving voortvloeiende aanwijzingen voor het leveren van goede en veilige zorg en voert dit beleid uit.
 - g. Beschikt over een BIG-registratie of KCKZ-registratie waar vereist.
 - h. Is ingeschreven bij het op hen van toepassing zijnde register of kenniscentrum, waaronder het kwaliteitsregister verloskundigen, registratiecommissie geneeskundig specialisten of kenniscentrum kraamzorg (KCRZ)
 - i. Sluit voorzover van toepassing een toelatingsovereenkomst met ziekenhuis [].
 - j. Betaalt de jaarlijkse contributie stipt.
 - k. Levert een positieve bijdrage aan de vereniging.
 - l. Participeert actief in commissies en werkgroepen.
 - m. Zet zich actief in ten behoeve van de vereniging en doet niets dat het voortbestaan of de reputatie van de vereniging kan schaden.
2. De criteria genoemd in lid 1 van dit artikel, met uitzondering van sub c, sub j en sub l, zijn van overeenkomstige toepassing op samenwerkingspartners als bedoeld in artikel 4 lid 11 van de Statuten. Samenwerkingspartners betalen aan de vereniging een nader te bepalen vaste jaarlijkse vergoeding. De afspraken tussen de vereniging en de samenwerkingspartner worden in een separate overeenkomst vastgelegd.
 3. Indien een lid respectievelijk samenwerkingspartner ophoudt te voldoen aan de criteria als bedoeld in lid 1 van dit artikel is het betreffende lid respectievelijk de samenwerkingspartner verplicht daarvan onverwijld schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Aanvraagprocedure lidmaatschap

Artikel 4

1. De aanvraag om als lid te worden toegelaten dient schriftelijk te worden gericht aan het bestuur. Het bestuur beslist binnen twee maanden over de toelating.
2. Het bestuur deelt de aanvrager schriftelijk mede of hij als lid is toegelaten of geweigerd. In geval van weigering staat voor de aanvrager gedurende een maand na dagtekening van het in de vorige zin bedoelde schriftelijke bericht beroep open op de algemene ledenvergadering. Het beroep dient bij brief, gericht aan het bestuur, te worden ingesteld. De algemene ledenvergadering kan in de eerstvolgende algemene ledenvergadering besluiten de aanvrager alsnog als lid toe te laten.
3. Het lidmaatschap neemt een aanvang, zo de aanvrager door het bestuur als lid werd toegelaten, op de dag van datering van de in lid 2 bedoelde brief, en zo de aanvrager door de algemene ledenvergadering als lid werd toegelaten, op de dag van de algemene ledenvergadering waarin zulks werd beslist.
4. Het bestuur houdt een ledenregister, waarin worden ingeschreven de namen en adressen van de leden. Het register is ter inzage van de leden.

Algemene ledenvergadering

Artikel 5

Voor besluiten die gevolgen (kunnen) hebben voor de professionele autonomie, structurele aanvullende tijdinvestering van leden, financiën van de leden, raadplegen de bestuursleden de eigen achterban, met als doel om de besluitvorming binnen de algemene ledenvergadering te faciliteren.

Bestuur

Artikel 6

1. Het bestuur bestaat uit zeven personen zijnde de vertegenwoordigers vanuit de verschillende disciplines. Naast een voorzitter, secretaris en een penningmeester heeft het bestuur algemene bestuursleden. In **bijlage 1** zijn de bestuursprofielen, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bestuurders, de samenstelling van het bestuur en het rooster van aftreden opgenomen.
2. Het bestuur vergadert ten minste 8 keer per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Vergaderingen worden gehouden volgens de jaarplanning.
3. Bestuursleden kunnen bij de voorzitter en/of secretaris en/of verenigingsmanager agendapunten inbrengen. De voorzitter, secretaris en de verenigingsmanager stellen in goed overleg de conceptagenda op. De besluitvormende en belangrijkste punten worden hoger op de agenda gezet dan de overige agendapunten. De secretaris of de verenigingsmanager namens het bestuur stuurt de agenda tenminste zeven dagen voorafgaand aan de vergadering. Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
4. Van bestuursleden wordt tijdens de bestuursvergadering actieve inbreng verwacht.
5. De verenigingsmanager maakt namens het bestuur de notulen. Deze notulen bestaan uit een verslag (actiepunten en besluiten). De verenigingsmanager maakt de conceptnotulen binnen een week na de vergadering en stemt het verslag inhoudelijk met de voorzitter en de secretaris af en draagt daarna zorg voor verspreiding naar alle bestuursleden. De bestuursleden hebben twee weken de tijd om hierop te reageren. Formele vaststelling vindt plaats in een opvolgende bestuursvergadering, waarbij de notulen door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.

Verenigingsmanager

Artikel 7

1. De verenigingsmanager is belast met de beleidsvoorbereiding en besluitvorming voor het bestuur. De verenigingsmanager is geen onderdeel van het bestuur.
2. De verenigingsmanager ondersteunt de werkgroepen zodanig dat zij optimaal hun werkzaamheden kunnen verrichten.
3. In **bijlage 2** zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verenigingsmanager opgesomd.
4. De verenigingsmanager stelt op en houdt actueel het organogram (**bijlage 3**) van de vereniging.
5. Het bestuur heeft een volmacht aan de verenigingsmanager verleend, welke volmacht is ingeschreven in de Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.

Wekgroepen

Artikel 8

1. De vereniging heeft werkgroepen die als opdracht hebben: i) inhoudelijk uitwerken van opdrachten gegeven door het bestuur; ii) gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur. Werkgroepen leggen onderwerpen ter besluitvorming voor aan het bestuur.
2. De werkgroepen zijn tijdelijk of permanent van aard en verantwoordelijk voor de realisatie van de activiteiten uit het jaarlijkse beleidsplan.
3. In de werkgroepen zijn alle leden (naar relevantie) evenredig vertegenwoordigd. Werkgroep lid A wordt benoemd door het A-lid en kan te allen tijde voor het A-lid worden geschorst of ontslagen. Werkgroep B wordt benoemd voor het B lid ... etc. Werkgroepleden worden in beginsel benoemd voor een periode van 3 jaar. Werkgroepleden zijn benoembaar voor maximaal twee termijnen. Een werkgroeplid dat tenminste 1 termijn geen lid is geweest, kan

daarna voor een nieuwe termijn worden benoemd.

Aan iedere werkgroep is een bestuurslid gekoppeld. Een overzicht van de werkgroepen en de samenstelling hiervan is opgenomen in **bijlage 4**.

4. De werkgroepen adviseren gevraagd en ongevraagd het bestuur en leggen onderwerpen ter besluitvorming voor aan het bestuur.

Communicatie

Artikel 9

1. De vereniging heeft een eigen website [www.verloskundigsamenwerkingverbandgeboortezorg\[\]](http://www.verloskundigsamenwerkingverbandgeboortezorg.nl).nl Deze website heeft als doel om alle cliënten uit het werkgebied van de vereniging te informeren en eenduidig voorlichting te geven over geboortezorg. Via de website zijn alle professionele protocollen openbaar en beschikbaar voor cliënten en samenwerkingspartners. Verder heeft de website een besloten deel voor de leden om onderling gegevens te delen en te beheren.
2. De vereniging kent een volgens de zorgstandaard integrale geboortezorg voorgeschreven moederraad. Het doel van de raad is om (aanstaande) ouders structureel te betrekken bij en bij te laten dragen aan verbetering van geboortezorg in het werkgebied van de vereniging. De moederraad kan actief meedenken over onderwerpen die de vereniging aandraagt en ook zelf actief verbeterpunten aandraagt. De moederraad komt 4 maal per jaar bijeen.
3. De vereniging brengt 4 maal per jaar een nieuwsbrief uit voor leden en samenwerkingspartners van het VSV. Hiermee worden de betrokkenen geïnformeerd over lopende zaken en (nieuwe) ontwikkelingen.
4. De vereniging organiseert twee maal per jaar voor alle leden en samenwerkingspartners een bijeenkomst rondom een bepaald thema: verder te noemen VSV Groot bijeenkomst. Doel van deze bijeenkomsten is om de onderlinge samenwerking te verstevigen, elkaar te informeren, VSV brede presentatie van Perinedcijfers, deskundigheidsbevordering (bijvoorbeeld multidisciplinaire (keten)trainingen) en implementatie van mogelijke verbeterpunten. De vereniging kan vanwege doelmatigheidsredenen een algemene ledenvergadering koppelen aan een VSV Groot bijeenkomst.
5. Het consortium geboortezorg [] bestaat naast de vereniging uit [aantal] andere VSV's. Het consortium komt 4 maal per jaar bijeen om ervaringen in de geboortezorg uit te wisselen, van elkaar te leren en waar mogelijk gezamenlijk op te trekken.

Financiën

Artikel 10

1. Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsplan en een begroting op. De goedkeuring van de algemene ledenvergadering is vereist voor de vaststelling van het beleidsplan en de begroting.
2. Het bestuur wordt bezoldigd. Voor declaraties wordt het standaardformulier 'declaratie' gebruikt (**bijlage 5**). De hoogte van de vacatiegeldvergoeding wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering en opgenomen en vastgesteld in de jaarlijkse begroting.
3. De verenigingsmanager heeft een arbeidsovereenkomst met de vereniging. De salariskosten van de verenigingsmanager worden betaald op basis van een overeengekomen verdeelsleutel door de stichting ziekenhuis, de coöperatie van verloskundigen en de kraamzorg B.V. (**bijlage 6**).
4. Op voorstel van het bestuur stelt de algemene ledenvergadering jaarlijks de hoogte van de door de leden verschuldigde contributie vast. De vereniging kan bij het vaststellen van de hoogte van de contributie differentiëren naar de verschillende disciplines en organisaties

binnen het VSV. De leden van de vereniging betalen jaarlijks zonder enige vertraging contributie.

5. De vereniging heeft een eigen bankrekeningnummer die wordt beheerd door de penningmeester en de verenigingsmanager.
6. Het bestuur bewaakt dat het beleidsplan wordt uitgevoerd en dat de werkzaamheden binnen de vastgestelde begroting blijft.

Geheimhouding

Artikel 11

Gegevens uit notulen van de algemene ledenvergadering, het bestuur, de werkgroepen, beleidsplannen, begrotingen van de vereniging en andere vertrouwelijke documenten worden – zonder toestemming van het bestuur – niet met derden gedeeld. Deze geheimhouding gelden ook voor medewerkers van de vereniging, door de vereniging ingeschakelde adviseurs en voor samenwerkingspartners. Deze bepaling omtrent vertrouwelijkheid en geheimhouding blijft ook voortduren na opzegging van het lidmaatschap, na opzegging van de overeenkomst met een samenwerkingspartner of ontbinding van de vereniging.

Slotbepalingen

Artikel 12

1. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur van de vereniging.
2. Belangstellenden ontvangen op eerste verzoek een elektronisch exemplaar van de Statuten en/of het huishoudelijk reglement. De oprichtingsakte en eventuele statutenwijzigingen nadien zijn op te vragen bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.