

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT NVDO

## ***Artikel 1 Algemeen***

**lid 1** In dit reglement zijn bepalingen opgenomen die aanvullend zijn op de statuten van de Nederlandse Vereniging voor Dierenosteopathie (NVDO).

**lid 2** Deze bepalingen zijn aanvullend op de statuten en waar strijdig gaan de statuten boven deze bepalingen.

**lid 3** Dit reglement treedt bij het passeren van de statuten van de NVDO (op 5 juli 2017) direct in werking.

**lid 4** Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld / gewijzigd door de ALV van de NVDO. Besluiten tot vaststellen of veranderen van het Huishoudelijk reglement moeten geagendeerd worden voor een ALV en kunnen worden aangenomen bij een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

**lid 5** Ieder lid committeert zich aan alle bepalingen in dit Huishoudelijk Reglement.

## ***Artikel 2 Het Lidmaatschap***

**lid 1** Het bestuur beslist omtrent toekennen van het lidmaatschap na schriftelijke aanvraag van het solliciterend lid. Het bestuur beslist binnen drie maanden na de aanmelding over de toelating. Ieder lid dient zelf aan te geven tot welk segment binnen de vereniging hij wenst te behoren. Indien het lid dit segment niet kan aangeven, beslist het bestuur omtrent de indeling van het lid in een van de afdelingen. Indien het lid niet akkoord is met de plaatsing van het lid in een segment (of afdeling) dan is een lidmaatschap niet mogelijk.

**lid 2** De volgende vormen van lidmaatschap worden erkend:

- **2a** Ereleden
- **2b** Leden
- **2c** Student-leden
- **2d** Donateurs; worden toegelaten door het bestuur en hebben geen stemrecht maar wel het recht om het woord te voeren.

***lid 3 Aanvullende eisen omtrent lidmaatschap:***

U kunt lid worden indien u een van de volgende diploma's in uw vooropleiding heeft:

- Humaan fysiotherapie
- Humaan osteopathie
- Dierfysiotherapie
- Veterinaire geneeskunde
- Humane geneeskunde

Leden met een relevante (para)medische vooropleiding op HBO/WO niveau kunnen bij twijfel een beoordeling aanvragen bij de NVDO. Deze zal door een toetsingscommissie van de NVDO individueel worden beoordeeld.

Over de uitslag van de toetsingscommissie wordt niet gecorrespondeerd.

### ***Artikel 3 Contributie***

**lid 1** Er wordt jaarlijks een contributie geheven. De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering. Deze vaststelling dient (behoudens onverwachte spoed aanpassingen) in het halve jaar voor het begin van het jaar bekend te zijn gemaakt / besloten. Indien de vaststelling niet is gebeurd voor 1 januari van

het desbetreffende jaar, dan wordt de contributie van het afgelopen jaar ook in het nieuwe jaar geheven.

**De leden** betalen € 295,- ineens of € 75,- per kwartaal

**De student-leden** betalen € 150,- ineens of 40,- per kwartaal

**De ereleden** betalen geen contributie.

**Donateurs** betalen een bedrag welke zij zelf bepalen. Dit dient strikt ter geldelijke ondersteuning van de Vereniging. De bedragen die worden ontvangen van donateurs worden op een lijst gezet ten behoeve van de ALV tenzij de donateurs een vermelding weigeren.

Er geldt eenmalig inschrijfgeld van € 25,-

U kunt zich per kwartaal inschrijven voor lidmaatschap. Als u zich halverwege een kwartaal inschrijft gaat het lidmaatschap in op het eerstvolgende kwartaal. Indien u lidmaatschap aanvraagt halverwege een kwartaal en direct lid wenst te worden dan betaalt u het volledige lidmaatschap over het lopende kwartaal waar in u het lidmaatschap aanvraagt.

#### ***Artikel 4 Het bestuur***

**lid 1** De bestuursleden worden (met uitzondering van het eerste bestuur, waarvan de leden in functie worden benoemd) door de algemene ledenvergadering benoemd uit de leden van de vereniging. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur. De algemene ledenvergadering stelt het aantal bestuursleden vast.

**lid 2** De maximale zittingsduur van het bestuur bedraagt 3 (drie) jaren.

**lid 3** Binnen de zittingstermijn van drie jaar kunnen de bestuursleden onderling van functie ruilen mits de ALV dit goedkeurt. Bij ruilen van de tekenbevoegde functies (voorzitter,

secretaris, penningmeester) moeten de wisselingen aan de Kamer van Koophandel worden doorgegeven.

**lid 4** Binnen het bestuur zijn voorzitter, secretaris en penningmeester tekenbevoegd. Dit betekent dat twee van de drie functionarissen gezamenlijk in iedere combinatie overeenkomsten mogen aangaan. De ALV limiteert alle overeenkomsten tot een bedrag van 20.000 EURO (twintigduizend EURO). Daarboven moet er per overeenkomst een genotuleerde toestemming van de ALV zijn gegeven.

## **Addendum Artikel 4 Het bestuur**

### ***De voorzitter der Vereniging***

De voorzitter der Vereniging houdt zich bezig met de grote lijnen van het besturen en houdt tevens zicht op de overige leden van het bestuur. De voorzitter is het gelaat van de Vereniging naar de buitenwereld.

### ***De secretaris der Vereniging***

De secretaris onderhoudt de organisatorische contacten met de instanties buiten de vereniging: Kamer van Koophandel, KNMG, zusterverenigingen en al wat dies meer zij. Het echt administratieve werk kan (in overleg met het bestuur) worden uitbesteed aan een administratie-instantie (geen familie of bekenden) die notuleert en correspondentie formuleert, de leden aanschrijft. Eventueel kan deze administratie-instantie in overleg met de penningmeester, tevens een deel van het financiële beheer verrichten.

De secretaris houdt het archief bij. In dit archief bewaart hij notulen van voorbije vergaderingen, accountantsverklaringen uit voorgaande jaren, volledig financieel bewijsmateriaal uit voorgaande jaren. Al dit materiaal wordt gedurende minimaal tien jaren bewaard (zie statuten).

### ***De penningmeester der Vereniging***

Is verantwoordelijk voor het beheer der financiën. Hij zorgt voor ontvangen van de contributies en voor beheersing van het uitgavenpatroon. Tevens zorgt hij voor de jaarlijkse boekencontrole met de verantwoording naar de ledenvergadering, de raad van wijzen en hij verzorgt de begroting voor het volgende jaar. Ook intern in het bestuur wordt regelmatig opening van financiële zaken gegeven om aldus de gezamenlijke financiële verantwoording te kunnen dragen. De penningmeester kan de hulp van een administratie-instantie inroepen na consultatie van het overige bestuur (geen bekenden of familie), Eventueel is deze expertise gezamenlijk in te huren met de secretaris der Vereniging.

**EINDE Addendum Artikel 4 Het bestuur Artikel 5**

### ***Artikel 6 Ledenvergaderingen***

**lid 1** Jaarlijks worden er ledenvergaderingen georganiseerd waarin het beleid wordt uitgestippeld, bediscussieerd en aan stemmingen onderworpen. Het bestuur kan besluiten nemen gehoord hebbende het advies van deze ledenadviesraad. Uiteraard legt het bestuur later aan de ALV verantwoording af over de genomen besluiten en het gevoerde beleid.

**lid 2** De data van de ledenvergaderingen worden uiterlijk een half jaar tevoren bekendgemaakt aan de leden afdelingen en ledenadviesraad. 1 week voor de ledenvergadering wordt de agenda voor de te houden ledenvergadering bekend gemaakt (zie statuten). Agendapunten kunnen aangevraagd worden voor de ledenvergadering doch met een termijn van minimaal 2 weken voor de vergaderdatum. In het geval van spoed ALV's is het niet mogelijk de datum een 1/2 jaar tevoren bekend te maken.

**lid 3** De agenda bevat ten minste de wettelijk verplichte onderwerpen:

- opening van de vergadering
- notulen van de laatste vergadering; bij goedkeuring worden de notulen ondertekend door de voorzitter en secretaris der

vergadering

- agenda volgorde
- de diverse te behandelen agendapunten
- rondvraag
- sluiting der vergadering

**lid 4** Indien de tijdsduur te kort is om alle agendapunten te bespreken, dan verschijnen deze punten op de agenda van een ingelaste Ledenvergadering die binnen zes weken gehouden dient te worden. De secretaris let hierbij op de termijnen en de organisatie.

**lid 5** In dit gedigitaliseerde internettijdperk is het mogelijk zelfs belangrijke stemmingen digitaal te laten verlopen. Middels een abonnement op een softwareleverancier kan ieder lid 1 maal stemmen op een concrete vraag. (een zogeheten enquête). De Vereniging kiest ervoor dat toe te staan en het gehele stemproces te laten controleren door volcontinue actief zijnde kiescommissie van 2 personen uit het ledenbestand.

### ***Artikel 7 Werkgroepen en commissies***

Werkgroepen en commissies vormen een belangrijk onderdeel van de Vereniging.

**lid 1** Het bestuur besluit samen met de leden tot het instellen van werkgroepen en commissies. Deze krijgen duidelijk omschreven taakstellingen waarin tot duidelijke adviezen moet worden besloten. Indien dit laatste niet mogelijk blijkt, dan moet de opdracht terug worden gegeven aan het bestuur.

**lid 2** De bevoegdheid van een werkgroep is kleiner dan die van een commissie. Het bestuur delegeert veel macht vanuit het bestuur naar de commissies, terwijl de werkgroepen meer een adviserende functie hebben. Werkgroepen hebben geen beslissingsrechten.

Commissies daarentegen hebben beslissing- en vertegenwoordigingsrechten.

**lid 3** Daarentegen werken de werkgroepen in nauwe samenhang met het bestuur. Zij nemen geen zelfstandige eindbeslissingen. Zij mogen de vereniging ook niet vertegenwoordigen.

**lid 4** Het bestuur omschrijft schriftelijk de opdrachten, termijnen en eindrapportage dan wel beslissingen van de door haar ingestelde werkgroepen en commissies.

**lid 5** De commissies en werkgroepen brengen jaarlijks schriftelijk verslag uit van hun bezigheden, beslisronden en eindbeslissingen. Als de taakverdelingen binnen commissies en werkgroepen verandert, dan wordt dat schriftelijk aan het bestuur gemeld. Indien de samenstelling van commissies en werkgroepen verandert, dan wordt dat eveneens schriftelijk aan het bestuur gemeld. Een nieuwe voorzitter van een commissie of werkgroep wordt benoemd door het bestuur en draagt de verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de werkgroep dan wel de commissie.

### ***Artikel 8 De vereniging kent de volgende commissies:***

#### **lid 1 De commissie nascholingen**

Deze commissie organiseert ten minste drie nascholingen per jaar. De bedoeling is hiermee een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van leden op het inhoudelijke vakgebied alsmede administratief, organisatorisch en op gebied van praktijkmanagement.

#### **lid 2 Een klachtencommissie**

De klachtencommissie is gebaseerd op de wetgeving zoals vastgesteld in de wet van 29 mei 1995, houdende regels ter zake van de behandeling van klachten van cliënten van zorgaanbieders op het terrein van de maatschappelijke zorg en gezondheidszorg (Wet klachtrecht cliënten zorgsector).

### **lid 3 Een toetsingscommissie**

Deze commissie is belast met de beoordeling van aspirant-leden welke geen vooropleiding hebben in één van de gestelde vooropleidingseisen zoals genoemd in de statuten maar wel een relevante (para)medische vooropleiding met succes hebben afgerond.

### **Lid 4 Een commissie database en research**

Deze commissie zet zich in voor het wetenschappelijk onderbouwen van het vak dierosteopathie. Tevens verzamelt en genereert zij objectieve gegevens over het effect van behandelingen en over osteopathische hypothesen. Deze informatie moet leiden tot een structurele verbetering van de kwaliteit van behandelingen en meer inzicht geven in het totale vakgebied.

### **Lid 5 PR commissie**

De PR commissie bevordert de communicatie tussen de vereniging en diereigenaren, alsmede collega's en samenwerkingspartners of andere partijen. De PR commissie bevordert het begrip, vertrouwen en bekendheid van zowel de vereniging als het vak osteopathie.