

2022



ROF Gelderse Vallei

Opstellers versie 1.:

Nicole van Bergen
Natascha Plate
Pieter Vaessen

16 januari 2016

Update versie 2.

Mariëlle Kort
Aukje Goverde
Ellen Oosting

3 november 2022

[Huishoudelijk Reglement ROF GV]

Regionale Organisatie Fysiotherapie Gelderse Vallei (ROF GV) een bestuurlijk orgaan voor regionale integratie van fysiotherapeutische zorg in de keten

VOORWOORD

Voor u ligt het Huishoudelijk Reglement van de ROF GV

Wijziging van de Statuten vergt bemoeienis van een notaris, een huishoudelijk reglement niet. Op deze wijze kunnen, met instemming van de algemene ledenvergadering, onderwerpen geregeld worden die aan wijzigingen onderhevig zijn en/of waarin de Statuten niet voorzien.

Dit huishoudelijk reglement is complementair aan de Statuten, waar dit reglement de Statuten vervangt is dit aangegeven.

Dit reglement is gewijzigd in 2022 door het huidige bestuur Mariëlle Kort, Aukje Goverde en Ellen Oosting en goedgekeurd op de ALV van 3 november 2022

Artikel 1 Het Bestuur

1. Het bestuur is uiteraard gehouden aan wat er in de statuten is vermeld en specifiek met betrekking tot dit onderwerp aan de art. 10, 11, 13 en 14 van de statuten). Individueel optreden of handelen, geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.
2. Het bestuur houdt tenminste vier keer per jaar een vergadering of vaker indien zij dit nodig acht en kan verantwoorden naar de leden. Er kan volgens een standaardagenda of prioriteitenlijst vergaderd worden zodat niet voor elke vergadering een schriftelijke uitnodiging behoeft te worden verzonden.
3. Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd. Is het bestuur niet voltallig dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is geconvoceerd.
4. Stemming over kandidaten voor het bestuur en in het algemeen over personen geschiedt in de ledenvergadering schriftelijk met ongetekende briefjes, met handopsteken of bij acclamatie (tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten). Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt. Eventueel kan de voorzitter een commissie van stemopneming benoemen.
5. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de door het bestuur voorgestelde kandidaten gekozen.
6. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen doch de benoeming zal in de eerstvolgende algemene ledenvergadering moeten worden bekrachtigd.
7. Het bestuur is bevoegd om te laat ingekomen stukken alsnog in de agenda van de algemene ledenvergadering op te nemen.
8. In die gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de uit dien hoofde genomen besluiten tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen.

Artikel 2 Dagelijks Bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit:
 - de voorzitter
 - de penningmeester
 - de secretaris

2. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht.

3. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:
 - bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
 - behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
 - met toestemming van het bestuur initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging.

Artikel 3 Voorzitter

1. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.

Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Indien hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend.

Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, behoudens het recht van de algemene vergadering om daarin verandering aan te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten, indien tenminste tweederde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maken.

2. In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt hij door een lid van het dagelijks bestuur vervangen.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuurs- en algemene vergaderingen.

De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

2. Hij brengt op de algemene vergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.
3. Het verenigingsarchief wordt door hem ordentelijk bewaard.
4. Hij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk voor de algemene ledenvergadering uit te nodigen.

Artikel 5 Penningmeester

1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van € 500,00 (in woorden vijf honderd euro) te boven gaan, autorisatie door de voorzitter nodig is.
2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van € 2000,00 (in woorden twee duizend euro) te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de algemene ledenvergadering.
3. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid.

Hij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden door hem op een spaarrekening bij een plaatselijke bank gezet.

4. Hij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan de algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen boekjaar.
5. Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering.
6. De penningmeester kan zich bij het innen van de contributies laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.
7. Hij is gehouden om aan de door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.

Eenzelfde verplichting bestaat er jegens het bestuur welke hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de commissie gehouden hiervan in het kasboek middels “akkoord plus handtekening” blijk te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie verslag uit aan het bestuur.
8. De penningmeester is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.
9. Aan de hand van de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand der vereniging alsmede het nakomen van de contributieverplichtingen.

Artikel 6 Kascommissie

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden en een plaatsvervangend lid, welke door de Algemene Vergadering als zodanig worden aangewezen. Jaarlijks is één lid aftredend en wordt diens plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.

2. De commissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan de algemene vergadering en het bestuur. Tevens adviseert de commissie aan de algemene vergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
3. De commissie is bevoegd aan het bestuur en de algemene vergadering zo nodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.
4. Jaarlijks is één lid van de commissie aftredend en niet terstond herkiesbaar.

Artikel 7 Werkgroepen

1. Het bestuur is gemachtigd werkgroepen of netwerken in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.
2. De werkgroepen of netwerken zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur
3. De werkgroep of het netwerk stuurt alle notulen van overleggen naar de secretaris van de ROF GV.
4. Het bestuur en de stuurgroepen van de netwerken zijn verantwoordelijk voor het samenstellen van de samenwerkingsreglementen van de werkgroepen.
5. Eisen voor deelname aan de netwerken:
 - a. Lid zijn van de ROFGV
 - b. Alleen individuele praktijken en fysiotherapeuten kunnen lid worden van de netwerken
 - c. Actief deelnemen in het netwerk (aanwezigheidseis 75%)
 - d. Personen/uitvoerders voldoen aan de opleidingscriteria voor desbetreffende programma's en inrichtingseisen vastgelegd in het samenwerkingsreglement van de netwerken.

- e. Programma's/ werkwijzen zowel monodisciplinaire, multidisciplinaire en/of transmurale vorm (of welke vorm dan ook) dienen volgens protocol uitgevoerd te worden.

Artikel 8 De webmaster

1. Beheert de website;
2. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
3. Beheert de structuur van de website;
4. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
5. Voert de eindredactie van teksten op de website;
6. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
7. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
8. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
9. De webmaster voert de eindredactie over de nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
10. Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Artikel 9 Contributie

1. Voor het lidmaatschap van de ROF GV is een eenmalige instapbijdrage van € 200,00 euro (in woorden twee honderd euro) verschuldigd.
2. De jaarlijkse contributie van de ROF GV is op de algemene ledenvergadering van 3 november 2022 vastgesteld op € 220,00 (in woorden twee honderd twintig euro). De contributie kan met instemming van de leden aangepast worden.
3. Meldt een lid zich aan voor 1 juli van enig jaar, zal de volledige contributie van dat jaar verschuldigd zijn. Meldt een lid zich aan **na** 1 juli van enig jaar, zal de helft van de contributie van dat jaar verschuldigd zijn.

4. Voor het lidmaatschap van alle netwerken is een eenmalige instapbijdrage van € 200,00 euro (in woorden tweehonderd euro) verschuldigd per netwerk.
5. Het bestuur van de ROF GV en de voorzitters van de netwerken kunnen, met instemming van de netwerkleden, een jaarlijkse contributie voor de netwerken instellen.

Artikel 10 Aftredingrooster (wijziging op artikel 9, lid 3 van de Statuten)

1. Een bestuurslid wordt gekozen voor de periode van drie jaren en is direct herkiesbaar, worden er tegenkandidaten gesteld, dan dient hierover stemming plaats te vinden.
2. Een bestuurslid treedt in ieder geval af, na twee aaneensluitende perioden van drie jaar.
3. Als bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt een aftredingrooster vastgesteld.

Artikel 11 Aanvullende bepalingen

1. Indien (netwerk)lid zijn lidmaatschap opzegt, is het in ieder geval het (netwerk)lid verboden producten (beweegmodules, protocollen, etc.) van de ROF GV of diens rechtsvoorgangers mee te nemen, casu quo te gebruiken op straffe van toepassing van het gestelde in lid 4.
2. Ook anderszins is het, het (netwerk) lid, verboden producten, het netwerk van de ROF GV of diens rechtsvoorgangers te gebruiken, onverminderd het gegeven dat het (netwerk) lid eveneens tijdens het lidmaatschap van de ROF GV hiervan geen oneigenlijk gebruik mag maken.
3. Alle rechten van door het (netwerk) lid (mee) ontwikkelde producten, nieuwe (schriftelijke) reeds in de organisatie gelanceerde ideeën, voorstellen tot (product-)wijzigingen etc., kortom alle materiële zaken die door het (netwerk) lid tijdens het lidmaatschap van de ROF GV of diens rechtsvoorgangers zijn

ontworpen of gerealiseerd behoren de ROF GV toe. Het toevallen van al deze rechten aan de ROF GV geeft de (netwerk) lid op geen enkele wijze aanspraak op enige vergoeding door de ROF GV noch het recht om daarvan op enigerlei wijze buiten de ROF GV gebruik te maken.

4. Bij overtreding door het (netwerk) lid van deze aanvullende bepalingen lid 1 t/m 4 (respectievelijk één of meer van deze aanvullende bepalingen) is € 11.350,00 (in woorden elf duizend drie honderd vijftig euro) onmiddellijk opeisbaar en € 500,00 (in woorden vijf honderd woorden) voor iedere dag dat de overschrijding voortduurt.

5. Bovenstaande is van toepassing bij vrijwillige beëindiging van het lidmaatschap, beëindiging van het lidmaatschap door de vereniging en bij beëindiging van het lidmaatschap door ontzetting.

Artikel 12 Geheimhouding

De leden van het netwerk nemen omtrent alle informatie en documentatie die zij in het kader van hun functie verkrijgen en die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de vertrouwelijkheid uit de aard der informatie voortvloeit, strikte geheimhouding in acht, ook na beëindiging van het lidmaatschap.

Artikel 13 Aansprakelijkheid

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook.

Artikel 14 Klachtenregeling

Algemene bepalingen

Artikel 14.1

Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei is bevoegd klachten in behandeling te nemen die de leden persoonlijk treffen in relatie tot samenwerking binnen de werkgroepen / netwerken/

projectgroepen en klachten over het niet naleven van gemaakte afspraken binnen de netwerken / werkgroepen / projectgroepen.

Artikel 14.2

De klacht wordt ingediend bij het bestuur van de ROF Gelderse Vallei. Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei behandelt de klacht. Zij kan zich indien nodig door een juridisch adviseur laten bijstaan.

Artikel 14.3

De klager en de beklagde kunnen zich door een derde laten bijstaan.

Artikel 14.4

Klager en degene die haar/hem bijstaat zullen geen nadeel ondervinden als gevolg van haar/zijn klacht of als gevolg van haar/zijn rol in de klachtenprocedure.

De klachtenprocedure

Artikel 14.5

14.5.1. Een klacht wordt schriftelijk, voorzien van NAW-gegevens en ondertekend ingediend bij het bestuur van de ROF Gelderse Vallei.

14.5.2. Er geldt een verjaringstermijn van twee jaar.

14.5.3. Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei neemt een klacht alleen in behandeling als zij de klacht voldoende onpartijdig kan onderzoeken.

Ook kijkt het bestuur van de ROF Gelderse Vallei wat de klager met de klacht wil bereiken en of de klager bij het bestuur van de ROF Gelderse Vallei op het juiste adres is. Zo kan het bestuur van de ROF Gelderse Vallei bijvoorbeeld niets voor de klager doen als de klager een schadevergoeding eist.

De klacht wordt alleen in behandeling genomen als naar het oordeel van het bestuur van de ROF Gelderse Vallei de klager zich voldoende heeft ingezet om een oplossing te vinden voor de problematiek die ten grondslag ligt aan de klacht.

- Dit betekent dat het bestuur van de ROF Gelderse Vallei zich ervan vergewist dat:
 - Het een individuele klacht betreft van een zwaarte waardoor belangen van de leden – en de verenigingsbelangen geschaad dreigen te worden;
 - Er, zonder bevredigend resultaat, overleg heeft plaatsgevonden met de betrokkene al dan niet in samenwerking met deskundige derden.

14.5.1. De klacht wordt binnen zes weken in behandeling genomen.

14.5.2. Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei hoort respectievelijk het lid die een klacht heeft ingediend en het lid c.q. leden tegen wie de klacht gericht is.

Dit gebeurt al dan niet in elkaars bijzijn naar gelang het bestuur van de ROF Gelderse Vallei dat noodzakelijk vindt.

Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei kan ook getuigen horen.

14.5.3. Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei kan bemiddeling adviseren en een bemiddelaar voordragen.

14.5.4. Indien naar het oordeel van het bestuur van de ROF Gelderse Vallei de klacht gegrond is, worden klager en beklagde van de beslissing gelijktijdig schriftelijk op

de hoogte gebracht. Het bestuur van de ROF Gelderse Vallei kan daarnaast ook aanbevelingen doen. Bijvoorbeeld door maatregelen voor te stellen om de klacht in de toekomst te voorkomen. De beklagde is niet verplicht om de aanbevelingen van het bestuur van de ROF Gelderse Vallei op te volgen. De beklagde moet de klager wel laten weten wat hij doet met de uitspraak van het bestuur van de ROF Gelderse Vallei.

14.5.5. Indien naar het oordeel van het bestuur van de ROF Gelderse Vallei de klacht ongegrond is, stelt zij de klager en de beklagde gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd hiervan in kennis.

Artikel 14.6

Klager en beklagde kunnen geen bezwaar maken tegen de uitspraak van het bestuur van de ROF Gelderse Vallei. Klager en beklagde kunnen hun geschil voorleggen aan de rechter.

Artikel 14.7

De kosten gemaakt door het bestuur van de ROF Gelderse Vallei worden ten laste gebracht van de vereniging. De kosten gemaakt door klager of beklagde komen voor eigen rekening.

Artikel 15 Beroepsethiek en gedragsregels

Hiervoor verwijzen we naar de KNGF Beroepscode voor de Fysiotherapeut 2020

Versie 1. Van dit reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 3 februari 2016.

In dezelfde vergadering heeft de Algemene vergadering verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.

Versie 2. Van dit reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 3 november 2022

Bijlage: Rooster van aftreden

Jaar van aftreden

Voorzitter mevrouw Mariëlle Kort

1 januari 2025 (termijn 1)

Secretaris mevrouw Ellen Oosting

1 januari 2023 (termijn 1)

Penningmeester mevrouw Aukje Goverde

1 januari 2023 (termijn 1)