
Huishoudelijk reglement NVvO

Versie 1

Uitgave van de Nederlandse Vereniging van Orthoptisten
12 april 2021

www.orthoptie.nl

1. Betekenis Huishoudelijk Reglement

Dit Huishoudelijk Reglement (hierna te noemen: 'het reglement') is gebaseerd op artikel 15 lid 1 van de statuten van de Nederlands Vereniging voor Orthoptisten (hierna te noemen: "de NVvO"). Het reglement bevat regels met betrekking tot de nadere uitleg van statuten en dient tevens als kader voor de uitvoering van organisatorische en personele aangelegenheden voor de vereniging.

2. Onderdelen van het Huishoudelijk Reglement

De 'Organisatiebeschrijving NVvO' is een uitvoeringsregeling van het Huishoudelijk Reglement. Het maakt onderdeel uit van dit reglement.

3. Ledenbegrippen

Uitwerking Ledenbegrippen zoals genoemd in artikel 4 van de statuten.

3.1 Gewone leden

De vereniging kent gewone leden die zijn beschreven in artikel 4 van de statuten van de NVvO. Buitenlandse leden, duo-leden en gepensioneerde leden zijn gewone leden met een aparte contributiestructuur. Alleen het bestuur is bevoegd om te bepalen onder welke noemer een desbetreffend lid valt.

- Duo-leden: dit zijn leden met een in Nederland erkend diploma 'orthoptist' en een in Nederland erkend diploma 'optometrist', die zowel lid zijn van de NVvO als van de Optometristen Vereniging Nederland (afgekort: 'de OVN').
- Gepensioneerde leden: dit zijn leden met een in Nederland erkend diploma 'orthoptist', die met pensioen of prepensioen zijn.
- Buitenlandse leden: dit zijn leden met een in Nederland erkend diploma 'orthoptist', die in het buitenland wonen en niet werkzaam zijn in Nederland.

3.2 Overige leden

- a Aspirant-leden: dit zijn leden die een opleiding tot orthoptist volgen in Nederland.
- b Buitengewone leden: dit zijn personen die niet voldoen aan de eisen van het gewone- of van het aspirant-lidmaatschap, maar die beroepshalve op enigerlei wijze verbonden zijn aan dan wel geïnteresseerd zijn in de orthoptie.

3.3 Erelid en lid van verdienste

- Ereliden en leden van verdienste zijn leden, die wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging als zodanig zijn benoemd.
- Op ereleden en leden van verdienste rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van gewone leden.
- Ereliden en leden van verdienste worden op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene ledenvergadering met tenminste vier vijfde der geldig uitgebrachte stemmen benoemd.

3.3.1 Criteria Lid van Verdienste en Erelid:

Om als Lid van Verdienste in aanmerking te komen is vereist dat:

- Het lid tenminste 20 jaar onafgebroken lid is geweest van de NVvO;
- Daarvan tenminste 12 jaar in enige functie als bestuurder, commissielid of anderszins op zeer verdienstelijke wijze een bijdrage heeft geleverd aan de ontwikkeling van het beroep en/of de vereniging

Om als erelid van de NVvO benoemd te kunnen worden moet tenminste aan verschillende van de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Het lid is tenminste 20 jaar onafgebroken lid geweest van de NVvO;
- Inzet als bestuurslid of commissielid van tenminste 12 jaar met uitzonderlijke verdiensten ten bate van het beroep en/of de vereniging gebaseerd op waarneembare prestaties binnen of buiten de vereniging.

3.3.2 Procedure

- a. Een voordracht voor een onderscheiding moet schriftelijk worden ingediend bij het bestuur. Dit kan door elk lid van de vereniging worden gedaan. De voordracht moet zijn voorzien van duidelijke en objectieve argumenten.
- b. Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de gestelde voorwaarden voldoet. Tevens wordt nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen het voorstel.
- c. Indien het bestuur akkoord gaat met het voorstel, wordt dit in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd.
- d. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt het bestuursvoorstel aan de leden voorgelegd.
- e. Als de algemene ledenvergadering het voorstel bekrachtigt, wordt de onderscheiding door het bestuur uitgereikt tijdens de eerstvolgende algemene vergadering.
- f. Indien het bestuur het voorstel afwijst, wordt de betreffende indiener schriftelijk geïnformeerd met opgaaf van redenen voor de afwijzing.

4. Het Bestuur

- a. De vereniging kent een 'dagelijks bestuur' dat de dagelijkse leiding van de vereniging heeft zoals: de beslissingen in spoedzaken, toezicht op het beheer der geldmiddelen en de zorg voor in- en externe communicatie in welke vorm dan ook.

- b. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
- c. Daarnaast kan het bestuur bestaan uit 2 algemene bestuursleden.
- d. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal 3 jaar.
- e. De maximale termijn waarop een bestuurslid aaneengesloten de functie uitoefent is ten hoogste 12 jaar.
- f. De nieuwe bestuurstermijn, zoals bedoeld in lid e, vangt voor de nieuwe bestuursleden aan per de najaarsvergadering 2020. Echter, indien voor een zittend bestuurslid de termijn van 12 jaar aaneengesloten wordt overschreden, dan treedt het bestuurslid bij de eerstvolgende ledenvergadering af. Onder bijzondere omstandigheden kan de ledenvergadering, met meerderheid van stemmen, een bestuursbesluit goedkeuren om de termijn nog één keer met 3 jaar te verlengen.
- g. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, rekening houdend met het feit dat een aantal functies, zoals het dagelijks bestuur, niet gelijktijdig leiden tot aftreden.
- h. De vergoedingsregeling voor het bestuur wordt elk jaar via de begroting aan de leden bekend gemaakt.
- i. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.
- j. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris.
- k. Aan de penningmeester kan door het bestuur beperkte of algehele volmacht worden gegeven voor zover het de uitoefening van diens taak betreft.
- l. In voorkomende gevallen kan het bestuur een volmacht of mandaat verstrekken aan een natuurlijk persoon, die de vereniging binnen de bestuurlijke verantwoordelijkheid kan vertegenwoordigen.

Voorzitter

De voorzitter coördineert de verschillende bestuurstaken, houdt toezicht op de gang van zaken, vertegenwoordigt de vereniging naar buiten zo nodig samen met een van de andere bestuursleden of met de bestuursadviseur, leidt vergaderingen en heeft tekenbevoegdheid. Indien overeengekomen in onderling overleg met de andere bestuursleden kan de voorzitter eindverantwoordelijk zijn voor een aantal commissies en/of werkgroepen.

Secretaris

De secretaris stelt de agenda op en notuleert bestuurs- en ledenvergaderingen, verzorgt de interne en externe correspondentie, beheert het verenigingsarchief, is contactadres en heeft tekenbevoegdheid. Indien overeengekomen in onderling overleg met de andere bestuursleden kan de secretaris eindverantwoordelijk zijn voor een aantal commissies en/of werkgroepen.

Penningmeester

De penningmeester beheert de financiële administratie, doet betalingen namens de vereniging, verzorgt de financiële jaarstukken en coördineert het sponsorbeleid. Tevens is de penningmeester eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie, faciliteert hij/zij de kascommissie en onderhoudt hij/zij het jaarlijks contact met de accountant.

Indien overeengekomen in onderling overleg met de andere bestuursleden kan de penningmeester eindverantwoordelijk zijn voor een aantal commissies en/of werkgroepen.

Twee algemene bestuursleden

Het bestuurslid draagt de eindverantwoordelijkheid voor een aantal commissies en werkgroepen. De bestuursleden volgen de ontwikkelingen op het eigen werkgebied en op het werkgebied van de eigen commissies en werkgroepen en stemmen deze af met de andere leden van het bestuur. De onderlinge verdeling van commissies en werkgroepen onder de bestuursleden wordt vermeld in het reglement organisatiebeschrijving.

Het bestuur wordt ondersteund bij het uitvoeren van het dagelijks beleid door een bestuursadviseur of indien daartoe aanleiding is door overige professionele krachten.

Naast bovengenoemde taken heeft het bestuur nog taken en verantwoordelijkheden als:

- De bestuurlijke organisatie van de NVVO
- Deskundigheidsbevordering van bestuur en commissies
- Zorg dragen voor actuele statuten
- Onderhouden van contact met de opleiding(en) oogzorg
- Onderhouden van contacten met aanpalende beroepsgroepen en organisaties.

Het bestuur heeft om praktische redenen besloten in voorkomende gevallen individuele bestuursleden te mandateren om binnen het eigen werkgebied inhoudelijk beleid te kunnen uitvoeren.

5. Commissies en Werkgroepen

5.1 Commissies

Het bestuur is bevoegd binnen de statutaire bepalingen commissies aan te stellen. Deze commissies krijgen een taakomschrijving, waarin tevens bepaalde bevoegdheden en verplichtingen worden beschreven.

Commissies kunnen, in overleg met het bestuur, binnen hun taakomschrijving desgewenst kiezen voor werkgroepsvormen om delen van de taakomschrijving van de commissie uit te voeren, te bestuderen of advies uit te brengen.

5.2 Werkgroepen

Het bestuur is bevoegd binnen de statutaire bepalingen werkgroepen aan te stellen. Deze werkgroepen krijgen een afgebakende, kortdurende taakopdracht, waarin tevens bepaalde bevoegdheden en verplichtingen worden beschreven.

Commissies kunnen, in overleg met het bestuur, binnen hun taakomschrijving desgewenst een werkgroep vormen om delen van de taakomschrijving van de commissie uit te voeren, te bestuderen of advies uit te brengen. De werkgroep krijgt daarvoor een afgebakende, kortdurende taakopdracht, waarin tevens bepaalde bevoegdheden en verplichtingen worden beschreven.

6. Communicatie en Techniek

- a. Het bestuur kan op grond van de statuten besluiten om fysieke vergaderingen te vervangen door andere vormen van ledenraadpleging. In een apart in te stellen draaiboek kan nader worden aangegeven hoe een en ander technisch wordt geregeld. Het bestuur vergewist zich van een zorgvuldige wijze waarop de mening van de leden kan worden gepeild. De normale spelregels conform de statuten dienen zo nauwkeurig mogelijk te worden toegepast.
- b. Het bestuur kan ook zelf vergaderingen op dezelfde wijze organiseren als in artikel 5a, met inachtneming van notulering, agendering en besluitvorming.
- c. Het bestuur gebruikt alle mogelijkheden die voorhanden zijn om leden te informeren, vergaderingen te beleggen en contacten te onderhouden.