

LANDELIJKE VERENIGING VOOR MEDISCHE PSYCHOLOGIE

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement sluit aan op de statuten van de LVMP. Op 13 juli 2021 zijn de statuten voor het laatst gewijzigd. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt. Verwijzingen naar artikelen zijn verwijzingen naar artikelen uit dit huishoudelijk reglement, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven

Begripsbepaling

Vereniging: De Landelijke Vereniging voor Medische Psychologie (LVMP), KvK nr. 40482843.

Reglement: De, in dit reglement voorkomende, in onderling overleg tussen leden en bestuur opgestelde bepalingen, regelende organisatie, doel en werkwijze van de vereniging.

Bestuur: Het bestuur van de Landelijke Vereniging voor Medische Psychologie.

Schriftelijk: Een bericht dat is overgebracht bij brief, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits het bericht leesbaar en reproduceerbaar is.

Statuten: De statuten van de Vereniging voor Medische Psychologie, laatst gewijzigd door de ledenraad op 8 december 2020, vastgelegd in een notariële akte en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel op 13 juli 2021.

Dagen: Alle dagen van een week en derhalve niet uitgezonderd algemeen erkende feestdagen of daarmee op grond van de Algemene termijnenwet gelijkgestelde dagen.

ALV: De algemene ledenvergadering van de vereniging.

Klacht: Een uiting van ontevredenheid of ongenoegen over het handelen, waaronder begrepen nalaten, van bestuurlijke organen van de vereniging of personen die in dienstverband of anderszins voor de vereniging werkzaam zijn.

Artikel 1 Taken en bevoegdheden van ALV, bestuur en bestuursleden

De ALV:

- a. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
- b. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- c. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
- d. Stelt jaarlijks de jaarrekening vast.

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- b. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening aan het bestuur.
- c. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 5000,- euro.
- d. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van 1000,- euro.

De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de vereniging.
- b. Overlegt met officiële instanties.
- c. Geeft leiding aan het bestuur.
- d. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- e. Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene leden vergaderingen.
- f. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- g. Coördineert en stuurt activiteiten.
- h. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie.
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- c. Stelt financiële overzichten op.
- d. Maakt het financiële jaarverslag.
- e. Beheert de kas en de bankrekeningen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

De secretaris:

- a. Zorgt dat er van elke vergadering een verslag wordt gemaakt
- b. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- c. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- d. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 2 Samenstelling en werkwijze bestuur

1. Het bestuur van de LVMP bestaat uit ten minste vijf leden, waarvan ten minste 4/5 deel gewoon lid is.
2. Binnen het bestuur worden de verschillende portefeuilles onder de bestuursleden verdeeld. Daarnaast zijn er specifieke taken voor de voorzitter, secretaris en penningmeester.
3. De bestuursleden treden bij toebeurt af op een ledenvergadering. Een rooster van aftreden, waarin van alle bestuursleden de verwachte datum van aftreden vermeld wordt, geeft richting bij de tijdsplanning van bestuurswisselingen. De secretaris zet de aflopende zittingstermijnen 4 maanden van tevoren op de agenda van de bestuursvergadering.
4. Het voorzitterschap heeft een belangrijke positie binnen het bestuur. Om de continuïteit te waarborgen is het belangrijk dat er een beoogd opvolger aangewezen wordt, ruim voor het aftreden van de voorzitter.
5. Bij een bestuurswisseling is het zinvol om de omvang en samenstelling van het bestuur af te stemmen op het toekomstig beleid, de verwachte taken en benodigde competenties van het bestuur.
6. Het bestuur kan, met instemming van de leden, commissies aanstellen die, door het bestuur gedelegeerde taken/activiteiten op zich nemen. Commissie leden worden aangesteld na voordracht van het bestuur aan en met instemming van de leden. Stemming vindt plaats tijdens de ledenvergaderingen.

De commissie is verplicht regelmatig verslag uit te brengen aan het bestuur en in ieder geval één keer per jaar op de ledenvergadering. Nadat haar taak is beëindigd, wordt de commissie door het bestuur gedechargeerd tijdens een ledenvergadering. Werkgroepen kunnen, ad hoc, ingesteld worden met als taak om het bestuur voor te lichten en te adviseren over bepaalde onderwerpen.

7. Bestuursleden en leden van werkgroepen en commissies kunnen reis- en parkeerkosten declareren. Bestuursleden hebben tevens recht op vacatiegeld.

Artikel 3 Vergaderingen van het bestuur

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris of een waarnemer stelt samen met de voorzitter de concept agenda op.

2. De secretaris of een waarnemer mailt de conceptagenda uiterlijk 5 werkdagen dagen voor aanvang van de vergadering door.

3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. De secretaris of een waarnemer zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.

5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

6. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

7. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

8. Voor het bijwonen van een bestuursvergadering en een algemene ledenvergadering ontvangen bestuursleden een vergoeding voor gemaakte onkosten en een vacatiegeld.

9. De notulen van de bestuursvergaderingen worden desgevraagd aan de leden beschikbaar gesteld.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

1. Ieder bestuurslid heeft één stem.

2. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

3. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen. Ad hoc besluiten kunnen zonder agendering genomen worden wanneer alle bestuursleden vertegenwoordigd zijn.

4. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

5. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 5 Geldmiddelen

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:

1. Contributies van leden. De hoogte van de contributie wordt door de algemene leden vergadering vastgesteld. Het bestuur kan een lid ingeval van bijzondere omstandigheden, vrijstellen van contributie.

2. Vrijwillige bijdragen, giften, schenkingen en legaten en erfstellingen.
3. Renten, subsidies en toevallige baten.
4. Naast de verenigingscontributie kunnen ook voor wetenschappelijke bijeenkomsten en andere activiteiten bijdragen worden gevorderd van de deelnemers ter dekking van onkosten en honoraria. Waarvan een eventueel batig saldo ten voordele en een nadelig saldo ten laste van de verenigingskas komt, tenzij de deelnemers besluiten tot een hoofdelijk omslag van het tekort.
5. Een door het bestuur aan te wijzen deel van het batig saldo van dergelijke bijeenkomsten en andere activiteiten wordt aangewend voor het Wolter Goeman Fonds.
6. Het jaarlijks onderzoek van de kascommissie omvat de hiernavolgende taken, welke overigens het eigen initiatief van de commissie onverlet laten:
 - a. kascontrole, zijnde de vaststelling van de omvang en de aanwezigheid van de girale middelen;
 - b. controle van baten en lasten van het lopende boekjaar zijnde de vaststelling van de overeenstemming tussen kasboek respectievelijk bankboek en de bewijsstukken met betrekking tot:
 - uitgaven: vaststelling van de ten behoeve van de vereniging gedane levering of prestaties in de ter zake verschuldigde bedragen;
 - inkomsten: vaststelling van de aan de vereniging verschuldigde contributie- en donatiegelden en de ter zake in te vorderen bedragen;
 - transitorische posten, zijnde de per balansdatum nog te betalen of vooruitbetaalde kosten en nog te vorderen op vooruit ontvangen baten,
 - c. balanscontrole, zijnde de vaststelling van de aanwezigheid van de roerende vaste activa van de vereniging, respectievelijk de transitorische posten terzake.

Artikel 6 Besluitvorming en stemming ter Algemene Ledenvergadering

1. De besluitvorming ter ledenvergadering geschiedt bij volstrekte meerderheid van stemmen, met dien verstande dat:
 - over zaken bij handopsteking of digitaal wordt gestemd,
 - over personen schriftelijk of digitaal wordt gestemd,
 - moties van orde onmiddellijk in behandeling worden genomen,
 - stemgerechtigde leden gerechtigd zijn om ter vergadering amendementen in te dienen die bij de besluitvorming gelijkelijk worden behandeld en in stemming worden gebracht.
2. Ieder lid heeft het recht een motie van orde in te dienen, welke motie onmiddellijk zal worden behandeld. Moties van orde kunnen dienen:
 - a. tot het doen bespreken van een voorstel dat niet op de agenda vermeld staat
 - b. tot regeling van de gang der vergadering. De voorzitter kan verlangen dat de bespreking van een motie van orde wordt afgesproken en dat de motie onmiddellijk in stemming wordt gebracht.
3. De voorzitter kan de vergadering een voorstel tot geheimhouding doen over bepaalde onderwerpen. Indien de vergadering een dergelijk besluit neemt, worden de leden geacht zich hier aan te houden. Bij overtreding kan het bestuur dit lid voordragen voor roeyement.

Artikel 7 Lidmaatschap

De ledenadministratie wordt uitgevoerd door Buvo B.V. in nauwe samenwerking met secretaris en penningmeester.

1. Aanvragen lidmaatschap

- a. Het aspirant lidmaatschap, het gewoon lidmaatschap en het buitengewoon lidmaatschap moeten door de betrokkene worden aangevraagd via de website van de LVMP.

- b. Ereleden worden benoemd door de het bestuur, en kunnen worden voorgedragen door de algemene vergadering en door individuele leden. Ereleden zijn vrijgesteld van lidmaatschapsgelden.
2. Leden zijn verplicht de jaarlijkse contributie of verplichte bijdrage, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 van de statuten, te betalen.
 3. Leden zijn verplicht hun correcte naam, woonadres, woonplaats, telefoonnummer(s) en e-mailadres door te geven via de LVMP-website of via Buvoo BV
 4. Leden zijn verplicht hun primaire registratie, beroep en/of opleiding door te geven via de LVMP-website of via Buvoo BV.
 5. Leden zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens zoals genoemd in de leden 2 en 3. Leden zijn verplicht deze gegevens ten minste eenmaal per jaar te controleren en eventuele wijzigingen door te geven via de LVMP-website of Buvoo BV.
 6. De persoonsgegevens van leden en deelnemers worden opgeslagen in de ledenadministratie. De gegevens worden onder andere gebruikt voor:
 - a. Versturen van papieren en digitale nieuwsbrieven en andere (digitale) post van de LVMP.
 - b. Versturen van (contributie-) facturen.
 - c. Versturen van enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.Meer informatie staat in de privacyverklaring op de website.
 7. De leden van de vereniging zullen meewerken aan verwezenlijking van het in art. 2 van dit reglement omschreven doel en de daaruit voortvloeiende in art. 4 van dit reglement vastgestelde zaak van de vereniging.
 8. De leden zullen zaken die tot de competentie van de vereniging behoren en vraagstukken die rechtstreeks of zijdelings de vereniging betreffende, bij voorkeur in eerste instantie bij het bestuur aan de orde stellen.
 9. De werkwijze met betrekking tot contributie en het innen is vastgelegd in het contributiereglement.

Artikel 8 Bezwaarprocedure

1. Een aanvrager van een lidmaatschap kan bezwaar maken tegen een afwijzende beslissing van het bestuur als bedoeld in artikel 6 lid 1 van de statuten.
2. Bezwaren worden schriftelijk ingediend bij de secretaris, binnen zes weken na kennisgeving van het bestuursbesluit.
3. Bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt het bezwaar geagendeerd met verzoek aan de algemene vergadering een besluit te nemen over het aangevraagde lidmaatschap.

Artikel 9 Beroepsprocedure

1. Een lid kan in beroep tegen het besluit tot opzegging, ontzetting of schorsing van het lidmaatschap door het bestuur als bedoeld in artikel 7 lid 3, artikel 7 lid 4 of artikel 7 lid 5 van de statuten.
2. Beroepen worden schriftelijk ingediend bij de secretaris, binnen zes weken na kennisgeving van het bestuursbesluit.
3. Elk beroep moet met redenen omkleed zijn en de gronden bevatten waarop het beroep rust. Zoveel mogelijk moeten tijd, datum, plaats, personen en relevante voorvallen beschreven worden en moet de van toepassing zijnde correspondentie meegezonden worden.
4. De Raad van Advies heeft als taak het behandelen van en het doen van uitspraken in beroepszaken van leden.
5. Een uitspraak volgt maximaal 3 maanden na de datum van indiening van het beroep en wordt schriftelijk gecommuniceerd aan de indiener en het bestuur.
6. Een uitspraak is direct van kracht en bindend voor alle betrokkenen.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. Wijzigingen of intrekking van dit reglement kan geschieden op voorstel van:

- a. het bestuur,
- b. drie leden, doch dan slechts in een speciaal tot dat doel bijeengeroepen vergadering en mits:
 1. de tekst van de voorgestelde wijziging volledig in de agenda is vermeld,
 2. tenminste drievierde van de stemgerechtigde ter vergadering aanwezige leden zich voor de wijziging of intrekking heeft uitgesproken.

Wijziging of intrekking van dit reglement wordt aan de vereniging bekend gemaakt direct nadat zij van kracht zijn geworden en treedt in werking 24 uur na hun bekendmaking.

2. Alle vorige reglementen van soortgelijke strekking zijn bij de vaststelling van dit reglement vervallen.

Goedgekeurd en vastgesteld door de vereniging in zijn vergadering van 20 oktober 1995 te Amersfoort en voor het laatst gewijzigd in de vergadering van 21 april 2023 te Utrecht.

Namens het bestuur van de vereniging,

C. van Kempen, voorzitter

E.C.G. Spanhoff, secretaris

M.E. Rikkert, penningmeester