

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Huishoudelijk Reglement Vereniging Cerebrale Parese  
(aangeduid als CP Nederland)



Goedgekeurd door het bestuur op 6 juli 2021

## Artikel 1 Leden, donateurs en ambassadeurs

1. De informatieverstrekking en ondersteuning aan de leden is als volgt geregeld:
  - a. Leden ontvangen alle informatiematerialen gratis of tegen gereduceerde prijzen, exclusief verzendkosten. Zij ontvangen het verenigingsmagazine en kunnen een beroep doen op ondersteuning,
  - b. Donateurs en ambassadeurs ontvangen het digitale verenigingsmagazine gratis en kunnen alle overige informatie tegen gereduceerde prijzen aanschaffen.

## Artikel 2 Contributie

1. De contributie wordt vastgesteld en gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering op voorstel van het Bestuur, met dien verstande dat de aldus vastgestelde contributie minimaal één jaar zal gelden.
2. Bij toetreding van een lid tijdens het verenigingsjaar is de contributie over de resterende kwartalen van dat kalenderjaar verschuldigd. Het verenigingsjaar komt overeen met een kalenderjaar en is tevens het boekjaar.
3. De contributie dient te worden voldaan vóór 1 juni van het lopende verenigingsjaar.
4. Als een lid de contributie niet kan betalen, verwijzen we naar bestaande vergoedingsregelingen voor de contributiebijdrage (zoals via de eigen zorgverzekeraar of via gemeentelijke regelingen).

## Artikel 3 Bestuur

1. De voorzitter heeft in het Bestuur de algemene leiding en presideert de vergaderingen. Bij zijn afwezigheid wordt hij door de vicevoorzitter of door een bij onderlinge afspraak aangewezen lid van het Bestuur vervangen.
2. De secretaris draagt zorg voor de samenstelling van de agenda en notuleert de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard.
3. De penningmeester ontwerpt in overleg met de directeur een begroting, voorzien van een toelichting.
  - a. Deze begroting voor het komende boekjaar wordt door het Bestuur voor afloop van het lopende boekjaar vastgesteld waarbij het boekjaar gelijkgesteld is aan het kalenderjaar.
  - b. De begroting wordt vóór 1 december voor het komende jaar ter inzage aan de leden voorgelegd.
  - c. De Algemene Ledenvergadering kan het Bestuur mandateren de begroting namens de leden vast te stellen.
4. Het Bestuur draagt er zorg voor, dat de uitgaven de begrotingsposten in het algemeen niet overschrijden. Het is op grond van de goedgekeurde begroting gerechtigd uitgaven te doen en binnen het raamwerk van de begroting overboekingen te verrichten van de verschillende begrotingsposten. Mochten deze posten de begroting overschrijden dan dient hiervoor een aanvullende begroting door het Bestuur te worden goedgekeurd.

5. Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven €5.000. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen boven dit bedrag. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
6. Bij uitgaven boven € 25.000 vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.
7. Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.
8. De directeur rapporteert iedere maand aan de voorzitter en de penningmeester op basis van de begroting de realisatie met betrekking tot financiën, inhoud en ureninzet. Een keer per kwartaal bespreekt het Bestuur de rapportage in de bestuursvergadering. Indien nodig stuurt het Bestuur zaken bij.
9. Jaarlijks bespreekt het Bestuur de resultaten en de impact van projecten. Indien nodig stuurt het bij.
10. Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt.
11. Tenzij de Statuten of dit Reglement anders bepalen, worden de besluiten in het Bestuur met absolute meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Meervoudig stemrecht is niet van toepassing. Ieder lid van het Bestuur heeft één stem. Bij staking van stemmen wordt het punt doorgeschoven naar de volgende vergadering en dan opnieuw in stemming gebracht. Als de stemmen dan nog steeds staken, beslist de voorzitter.
12. Het Bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie leden van het Bestuur dit nodig achten. Deze leden kunnen de wens daartoe te kennen geven aan de voorzitter, welke gehouden is binnen een maand een vergadering uit te schrijven. Blijft de voorzitter in gebreke, dan zijn de bedoelde leden gerechtigd zelf een vergadering van het bestuur bijeen te roepen.
13. In de Algemene Ledenvergadering van het verenigingsjaar treden de bestuursleden af volgens een door het Bestuur vast te stellen rooster.
14. De zittingsperiode kan ten hoogste drie jaar duren met een maximale periode van twee maal drie jaar.
15. Leden van het Bestuur, die namens de vereniging deelnemen aan activiteiten van andere organisaties, brengen in de Algemene Ledenvergadering van het verenigingsjaar verslag uit van de verrichtingen van deze organisatie, voor zover het belang voor de Vereniging hiermee gediend is.
16. De leden van het Bestuur verdelen onderling de taken.
17. Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de vereniging. We brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.
18. Noodzakelijke uitgaven, gedaan in de uitoefening van de functie als bestuurslid, kunnen worden gerestitueerd.
19. Het Bestuur houdt jaarlijks een heidag. Tijdens deze heidag evalueert het Bestuur zijn eigen functioneren en stuurt waar nodig bij. De bevindingen van deze zelfevaluatie legt het Bestuur vast in zijn notulen.
20. We houden evaluatiegesprekken met nieuwe bestuursleden 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

#### **Artikel 4 Aansprakelijkheid besturen**

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

1. Dat we bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
2. Dat we handelen conform de wet, statuten en huishoudelijk reglement
3. Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.
4. Wij voldoen aan de administratie- en belastingplichten.
5. Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
6. Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
7. Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

### **Artikel 5 Tegenstrijdig belang**

1. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
2. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
3. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

### **Artikel 6 Afwezigheid van bestuursleden**

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
2. Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
3. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
4. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
5. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.
6. Wij leggen de procedure vast in de statuten of het huishoudelijk reglement.
7. Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

### **Artikel 7 Vrijwilligers**

1. Het Bestuur stimuleert en ondersteunt de inzet van vrijwilligers, bij het realiseren van de doelstellingen en activiteiten van de vereniging.
2. Vrijwilligers kunnen binnen verschillende werkverbanden georganiseerd worden: als landelijke, regionale en/of lokale werkgroepen en/of als ervaringsteams. Tevens kan het Bestuur landelijke, regionale en/of lokale contactpersonen installeren.
3. De vrijwilligers worden ondersteund door het door het Bestuur aangewezen Landelijk Bureau, dat de Vereniging faciliteert.
4. Aan de vrijwilligers is in het bijzonder opgedragen:
  - a. De doelstellingen van de Vereniging uit te dragen;
  - b. Contact te zoeken en te onderhouden met de leden;
  - c. Contact te zoeken en te onderhouden met personen en instanties die voor de leden van belang kunnen zijn;
  - d. Het waar nodig en mogelijk bevorderen van de integratie van de leden in demaatschappij;
  - e. Initiatieven ontwikkelen c.q. te doen ontwikkelen in gesignaleerde leemten;
  - f. De vereniging te vertegenwoordigen op regionaal en landelijk niveau.
5. Vrijwilligers werken onder verantwoordelijkheid van het Bestuur. Het Bestuur bepaalt de doelstelling, werkzaamheden, budget en mandaat van individuele vrijwilligers en werkverbanden van vrijwilligers. Bestuur en vrijwilligers maken afspraken over de wijze waarop de vrijwilligers het bestuur op de hoogte houden van de voortgang van hun activiteiten.

6. Indien het Bestuur oordeelt dat een bepaalde activiteit van een individuele vrijwilliger of een werkverband van vrijwilligers niet (meer) past binnen de afspraken en/of de vrijwilliger zich niet houdt aan de gedragscode (zie art.8), wordt de activiteit beëindigd en/of wordt de vrijwilliger van de betreffende taken ontheven.
7. Jaarlijks organiseert het Bestuur samen met het Landelijk Bureau een vrijwilligersdag. Tijdens die dag worden in elk geval de gedragscode, de vertrouwenspersoon en klachtenregeling actief onder de aandacht gebracht. Ook staan we op die dag stil bij de verantwoordelijkheid die op de vrijwilligers rust om de afspraken die in de gedragscode staan, ook daadwerkelijk uit te dragen.
8. Medewerkers en vrijwilligers die met kinderen of een kwetsbare doelgroep werken, zijn verplicht om een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. Onder een kwetsbare doelgroep verstaan wij naast minderjarigen: mensen met een verstandelijke beperking, mensen die zorg en hulp vragen of krijgen.

### **Artikel 8 Communicatiemiddelen**

1. De vereniging zet uiteenlopende communicatiemiddelen in om de realisering van haar doelstellingen te ondersteunen.
2. De vereniging geeft een digitaal verenigingsmagazine uit, dat ten minste tweemaal per jaar verschijnt. Het wordt aan alle leden, donateurs en ambassadeurs ter beschikking gesteld.
3. De onlinecommunicatie van de vereniging bestaat naast het magazine uit een eigen website en diverse social media-kanalen.
4. De vereniging kan tevens een (digitale) nieuwsbrief uitgeven.
5. Online en offline publicaties van de vereniging dienen geschieden in overleg met het Landelijk Bureau en dragen altijd de huisstijl van de vereniging.

### **Artikel 9 Privacyreglement**

Alle gegevens over leden die de vereniging beheert worden behandeld in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

### **Artikel 10 Gedragscode**

1. De vereniging heeft een gedragscode om respect, gelijkwaardigheid en veiligheid binnen de vereniging te waarborgen. Deze gedragscode is door het Bestuur goedgekeurd, en is een invulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie.
2. Deze gedragscode geldt voor vrijwilligers in de ruimste zin van het woord, voor bestuursleden en voor eventuele door de Vereniging ingehuurd al dan niet tijdelijke menskrachten.
3. De gedragscode wordt gepubliceerd op de website van de Vereniging.
4. De vereniging heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. De gegevens van de vertrouwenspersoon worden op de website van de vereniging geplaatst.

### **Artikel 11 Klachtenregeling**

1. Leden, vrijwilligers of medewerkers die een klacht hebben over het functioneren van de Vereniging kunnen een klacht indienen bij de voorzitter van de vereniging of bij de directeur van het Landelijk Bureau.
2. De klacht dient in ieder geval te vermelden:
  - a. Naam, adres en telefoonnummer van de klager;
  - b. De klacht en een omschrijving van de feiten waarop de klacht berust.
3. Degene die de klacht ontvangt (voorzitter of directeur) zal na ontvangst van de klacht binnen twee weken contact opnemen met de klager, om een toelichting te vragen en oplossingsrichtingen te bespreken.

4. Degene die de klacht ontvangt (voorzitter of directeur) houdt binnen vier weken na ontvangst van de klacht ruggespraak met maximaal twee functionarissen binnen de vereniging die niet direct betrokken zijn bij de situatie waarop de klacht betrekking heeft. Degene die de klacht ontvangt, deelt (binnen dezelfde termijn van vier weken na ontvangst van de klacht) de analyse van de klacht en mogelijke oplossingsrichtingen met de klager.
5. In overleg met de klager wordt de meest gewenste oplossingsrichting in gang gezet.
6. Als de hier beschreven interne procedure niet tot een oplossing leidt, kunnen klager en/of de Vereniging de klacht voorleggen aan de klachtencommissie van PGO-support.
7. De Algemene Ledenvergadering wordt op de hoogte gesteld van iedere geanonimiseerde klacht die via deze procedure kenbaar wordt gemaakt.
8. De klachtenregeling en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon worden gepubliceerd op de website van de Vereniging.

Wij spreken af het Huishoudelijk Reglement en gedragscodes jaarlijks te controleren op actualiteit.

Goedgekeurd in de bestuursvergadering van de vereniging Cerebrale Parese van 6 juli 2021.