

Huishoudelijk reglement

I. VAN HET BESTUUR

1. samenstelling

- 1.1. Het bestuur telt een oneven aantal leden, met een minimum van drie leden en een maximum van 5 leden.
- 1.2. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris, aangevuld met een of meerdere gewone bestuursleden.
- 1.3. Het bestuur kan indien gewenst verdere bestuursfuncties in het leven roepen ten uitvoer van een specifieke taak.
- 1.4. Een bestuurslid kan meerdere bestuursfuncties bekleden. De functie van secretaris en penningmeester kan door een persoon worden vervuld (artikel 8.1 van de Statuten)
- 1.5. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast waarbij nimmer meer dan de helft van het zittende bestuur gelijktijdig kan aftreden.
- 1.6. Het bestuur ziet erop toe dat bij voordracht aan de Algemene vergadering kandidaat-bestuursleden geen onderlinge (familie)relatie hebben teneinde belangenverstrengeling te voorkomen.
- 1.7. Het bestuur en de individuele bestuursleden zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan de leden.

2. taken en bevoegdheden

- 2.1. Het bestuur heeft tot taak het besturen van de vereniging. Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de vereniging.
- 2.2. Het bestuur dient bij het uitvoeren van de in het vorige lid genoemde taak uit te gaan van het belang van de leden van de vereniging, zoals omschreven in de doelstelling (artikel 2 van de Statuten).
- 2.3. Hetgeen bepaald in het vorige lid, brengt met zich mee dat het bestuur geen commerciële belangen zal nastreven. Zij onthoudt zich van enig winstbejag.
- 2.4. Het bestuur dient te allen tijde te streven naar onafhankelijkheid en objectiviteit.
- 2.5. Het bestuur of de individuele bestuursleden zijn gemachtigd een of meer taken te delegeren aan niet tot het bestuur behorende personen. Het betreffende bestuurslid, dan wel het bestuur, blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak.

3. vergaderingen en besluitvorming

- 3.1. Het bestuur komt minimaal zes keer per jaar in vergadering bijeen, ten einde uitvoer te geven aan de haar in artikel 2 van de Statuten opgedragen taak.
- 3.2. Alle bestuursleden worden geacht de vergadering bij te wonen.
- 3.3. Indien het aantal aanwezigen minder dan drie is, staakt de vergadering.
- 3.4. In geval van het genoemde in lid 3 wordt er een nieuwe datum voor de vergadering vastgesteld.
- 3.5. De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter.
- 3.6. Van de vergadering worden notulen opgemaakt.
- 3.7. Over de totstandkoming van besluiten vindt stemming plaats.
- 3.8. Er is een algemene meerderheid nodig om een besluit doorgang te laten vinden.
- 3.9. Van de uitkomst van elke stemming wordt melding gedaan in de notulen.

II. VAN DE VOORZITTER

1a taken en bevoegdheden

- 1.1. De voorzitter zit de vergaderingen en de algemene vergadering voor.
- 1.2. De voorzitter is gemachtigd hiervoor een ander bestuurslid aan te wijzen.
- 1.3. De voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijk verloop van de vergadering.
- 1.4. De voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de notulen en de agenda vast en ondertekent mede de notulen.
- 1.5. De voorzitter keurt te betalen rekeningen hoger dan € 500,00 (inclusief BTW) goed middels het plaatsen van een paraaf.

- 1.6. De voorzitter is het officiële aanspreekpunt van de vereniging als ook voor de bestuursleden.

III. VAN DE SECRETARIS

1a taken en bevoegdheden

- 1.1. De secretaris geeft leiding aan het secretariaat.
- 1.2. Het secretariaat heeft als taak:
 - 1.2.1. de verwerking van alle patiëntenpost, alsmede alle overige post.
 - 1.2.2. het beheer van de volledige ledenadministratie.
 - 1.2.3. het beheer van alle overige administratie.
 - 1.2.4. coördinatie en planning van de verenigingsactiviteiten.
- 1.3. het secretariaat kan een gedeelte van haar werkzaamheden delegeren.
- 1.4. De secretaris maakt van de vergaderingen en algemene vergadering notulen op, dan wel een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon.
- 1.5. De secretaris stelt in samenwerking met de voorzitter de notulen en de agenda vast en ondertekent mede de notulen.
- 1.6. Het secretariaat is het aanspreekpunt van de vereniging voor de leden.

IV. VAN DE PENNINGMEESTER

1a taken en bevoegdheden

- 1.1. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging.
- 1.2. De penningmeester is verantwoordelijk voor de subsidies en overige inkomsten.
- 1.3. In geval van besluiten van financiële aard heeft de penningmeester een beslissende stem.
- 1.4. De penningmeester is voor het gevoerde financiële beleid verantwoording schuldig aan het bestuur en aan de kascontrolecommissie.
- 1.5. De penningmeester is verantwoordelijk voor het betalen van rekeningen; het betalen van rekeningen hoger dan € 500,00 (inclusief BTW) heeft vooraf goedkeuring van de voorzitter.
- 1.6. De penningmeester is aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken.

V OVERIGE BEPALINGEN

1. contributie

- 1.1. De algemene vergadering stelt jaarlijks op voorstel van het bestuur de hoogte van de contributie van de leden vast.
- 1.2. Bij het aangaan van het lidmaatschap van de vereniging vóór 1 juli van enig jaar is de contributie over het gehele jaar verschuldigd.
- 1.3. Bij het aangaan van het lidmaatschap van de vereniging na 1 juli van enig jaar is de helft van de voor dat jaar geldende contributie verschuldigd.

2. vergoeding van kosten

- 2.1. De bestuursleden worden niet betaald voor de door hen uitgevoerde werkzaamheden.
- 2.2. De bestuursleden, redactieleden en leden van werkgroepen en commissies krijgen -met uitzondering van algemene vergaderingen- gemaakte reiskosten voor het bijwonen van vergaderingen vergoed op basis van de dan geldende tarieven openbaar vervoer.
- 2.3. Bestuursleden kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten van een cursus, mits dit voortvloeit uit belangen de vereniging aangaande en indien de financiële toestand van de vereniging dit toelaat.
- 2.4. Een van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon.

3. artikel 9-2 van de Statuten

- 3.1. Het bedrag dan wel de waarde zoals bedoeld in artikel 9.2 van de Statuten is door de algemene vergadering vastgesteld op € 3.000,00.

VI. SPECIFIEKE TAKEN BESTUUR

1. communicatie

- 1.1. Het bestuur is gehouden aan een goede algemene en periodieke communicatie met de leden en stelt hiertoe de benodigde middelen ter beschikking.

2. informatielijn

- 2.1. Het bestuur houdt een landelijke informatielijn in stand die ten doel heeft informatie te verstrekken aan leden en niet-leden.
2.2. Het bestuur draagt zorg voor een bezetting van de informatielijn door de administratie tijdens kantooruren van maandag tot donderdag.
2.3. Een van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon.

3. website

- 3.1. Het bestuur houdt een website in stand die ten doel heeft informatie te verstrekken aan leden en niet-leden.
3.2. Het bestuur draagt zorg voor een professionele ondersteuning van de website.
3.3. Het bestuur stelt een redactiestatuut op waarin de bevoegdheden van de redactie van de website als ook de verhouding tot het bestuur van de vereniging wordt vastgelegd.
3.4. Een van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon.

4. webforum

- 4.1. Het bestuur stelt aan de leden een patiëntenforum ter beschikking waar leden onderling ervaringen kunnen uitwisselen.
4.2. Het bestuur draagt zorg voor een professionele ondersteuning van het webforum.

5. elektronische nieuwsbrief

- 5.1. Het bestuur zal, voor zover dit binnen de geldelijke middelen mogelijk is, periodiek een elektronische nieuwsbrief uitgeven voor verspreiding uitsluitend onder de leden.
5.2. Het bestuur zal uit haar midden een bestuurslid aanwijzen die zitting zal nemen in de redactie van de elektronische nieuwsbrief.
5.3. Het bestuur stelt een redactiestatuut op waarin de bevoegdheden van de redactie als ook de verhouding tot het bestuur van de vereniging wordt vastgelegd.
5.4. Een van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon.

6. contactblad

- 6.1. Het bestuur zal, voor zover dit binnen de geldelijke middelen mogelijk is, een contactblad uitgeven voor verspreiding onder leden en niet-leden.
6.2. Onder niet-leden wordt in dit verband bedoeld op artsen, slaapcentra en voor de vereniging van belang zijnde overige personen en instellingen.
6.3. Het bestuur zal uit haar midden een bestuurslid aanwijzen die zitting zal nemen in de redactie van het contactblad.
6.4. Het bestuur stelt een redactiestatuut op waarin de bevoegdheden van de redactie als ook de verhouding tot het bestuur van de vereniging wordt vastgelegd.
6.5. Een van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon.

7. contactdagen

- 7.1. Het bestuur zal ten behoeve van de leden van de vereniging (landelijke) contactdagen organiseren.
7.2. Het bestuur kan ten behoeve van de (landelijke) contactdagen deskundigen uitnodigen voor het houden van een lezing of het geven van voorlichting.

8. werkgroepen en commissies

- 8.1. Het bestuur kan voor de uitvoering van specifieke werkzaamheden werkgroepen en commissies benoemen.
8.2. Het bestuur draagt zorg voor de bezetting van de werkgroepen en commissies.

- 8.3. Voor werkgroepen geldt dat alleen leden zitting kunnen nemen.
- 8.4. Voor commissies geldt dat zowel leden als niet-leden zitting kunnen nemen.
- 8.5. Een van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon voor de werkgroepen en commissies en doet in de bestuursvergadering verslag van de frequentie en de inhoud van contacten.

VII. BESTUURSEVALUATIE

Jaarlijks vindt in de laatste bestuursvergadering voorafgaand aan de jaarvergadering evaluatie plaats van het functioneren van het bestuur.

VIII. GEHEIMHOUDING

1. Leden van de vereniging onthouden zich van het openbaar maken of verstrekken aan derden, van gegevens welke zij vanwege hun lidmaatschap hebben verkregen en die betrekking hebben op privé gegevens van personen of waarvan de openbaarmaking of verstrekking de vereniging of derden zou kunnen schaden.
Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, of diens wettelijke vertegenwoordiger, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.
2. De genoemde verplichting blijft gelden na het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging.