

Huishoudelijk reglement

van de vereniging SNZ, gevestigd te Kapelle, vastgesteld in de algemene vergadering van 15 mei 2012 ter uitvoering van **artikel 18** van de statuten.

Rooster van aftreden

Artikel 1

Het periodieke aftreden op de wijze genoemd in artikel 7 lid 6 van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden, dat als bijlage bij dit reglement is gevoegd.

Vacatures

Artikel 2

Het bestuur stelt de algemene vergadering tenminste drie maanden vóór het tijdstip waarop in de vacature volgens het rooster van aftreden moet worden voorzien, van de vacature op de hoogte.

Taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 3

Het bestuur is belast met de voorbereiding van de vergaderingen en met de uitvoering van de besluiten.

Artikel 4

Taakomschrijving van de voorzitter

- a. De voorzitter ziet er op toe dat de begroting voor het komende jaar en de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering worden behandeld. Indien de bestuursleden geen afschrift van de begroting en de rekening en verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse, door de voorzitter te bepalen, in de gelegenheid worden gesteld vooraf inzage in deze stukken te nemen.
- b. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur in overleg met de secretaris, met wie hij tevens in ontwerp de agenda opmaakt.
- c. De voorzitter leidt de vergaderingen en tekent met de secretaris de notulen en het jaarverslag, nadat deze door het bestuur zijn vastgesteld. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
- d. De voorzitter bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de secretaris/penningmeester.
- e. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur als team functioneert.
- f. De voorzitter is, samen met de werkgroep leider externe contacten, verantwoordelijk voor de contacten met het KNGF.
- g. De voorzitter zorgt, samen met de werkgroep leider externe contacten, direct of indirect via andere leden voor contacten met voor de vereniging relevante derde partijen en organisaties.

Artikel 5

Taakomschrijving van de secretaris

- a. De secretaris schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering, alsook van het bestuur.
- b. De secretaris bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
- d. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van de notulen. Voorts draagt hij er zorg voor dat op elke algemene vergadering een nauwkeurig bijgehouden ledenlijst aanwezig is.
- e. De secretaris ontwerpt het jaarverslag en biedt dit tenminste veertien dagen voor de jaarvergadering aan de algemene vergadering aan.
- f. De secretaris ontvangt en voert de correspondentie van de vereniging en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de overige bestuursleden.
- g. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van bestuursleden.
- h. De secretaris draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan het verenigingenregister en het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden.

Artikel 6.

Taakomschrijving van de penningmeester

- a. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de vereniging, int de gelden en doet de betalingen. De betalingen aan bestuursleden en werkgroepeliders vindt plaats in september of oktober van het lopende verenigingsjaar.
- b. De penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet er op toe, dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorg op een giro- of bankrekening gestort. Hij draagt zorg voor een verantwoorde belegging van de geldmiddelen van de vereniging, mede met het oog op een goed rendement.
- c. De penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- d. De penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar en dient deze vóór 1 april bij de voorzitter in. Het bestuur draagt er voor zorg dat de penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.

Artikel 7.

Taakomschrijving van werkgroepeliders.

- a. De werkgroepelider voert de taken uit die de vereniging heeft opgedragen.
- b. Vaste werkgroepen zijn de werkgroepen; 'vakinhoudelijke zaken' en 'externe contacten'
- c. De vereniging beslist welke andere werkgroep(en) relevant is (zijn) voor de vereniging. Het aantal werkgroepen en het onderwerp van de werkgroep kan variëren.
- d. De werkgroepeliders leggen verantwoording af aan het bestuur en aan de leden tijdens de algemene vergadering.
- e. De werkgroepeliders zorgen voor een positieve profilering van de vereniging en daardoor van de leden van de vereniging.
- f. De werkgroepelider 'vakinhoudelijke zaken' is bij de oprichting van het SNZ werkzaam binnen de Artesis Hogeschool Antwerpen inmiddels Universiteit Antwerpen.

Artikel 8

Het bestuur en bijzondere leden.

Het bestuur kan bijzondere leden voordragen aan de vergadering. Een bijzonder lid kan lid zijn van het SNZ zonder te voldoen aan artikel 3 van de statuten. Het bestuur draagt een bijzonder lid voor indien die persoon waardevol is voor het functioneren van het SNZ. De vergadering beslist over de voordracht met meerderheid van stemmen.

Zowel fysiotherapeuten als niet-fysiotherapeuten kunnen in aanmerking komen voor een bijzonder lidmaatschap. In het geval sprake is van een fysiotherapeut die mee doet met het realiseren van de accreditatiepunten en vermeld wordt op de ledenlijst, dient die persoon te voldoen aan de jaarlijkse contributie verplichting. Niet-fysiotherapeuten of fysiotherapeuten die niet meedoen met accreditatiepunten en ledenlijst vermelding, zijn gratis bijzonder lid.

Contributie

Artikel 9

De in artikel 6 van de statuten genoemde contributie bedraagt Euro 85,00 per lid per jaar. De contributie wordt geboekt op het rekeningnummer van de vereniging in januari van het lopende verenigingsjaar.

In bijzondere gevallen is het bestuur bevoegd gedeeltelijke of algehele vrijstelling te verlenen.

Artikel 10

De voorzitter, secretaris, penningmeester en de werkgroepvoerders “vakinhoudelijke zaken” en “externe contacten” ontvangen jaarlijks een tegemoetkoming in de kosten van Euro 300,00 per persoon.

Scholing

Artikel 11

- Eén van de basisvereisten om lid te kunnen worden van het SNZ is het volgen of gevolgd hebben van **zeven** dagen geaccrediteerde schoudercursus (zes uur per dag), dus in totaal t.w.v. 42 accreditatiepunten.
 - o Het nieuwe lid dient hiervan minimaal één dag nascholing op de snijzaal t.a.v. de schouder te zijn gevolgd die scholing is uiterlijk van 1 januari 2016 geleden.
- Het SNZ-lid heeft alle artikelrondes gemaakt vanaf najaar 2012 tot en met de meest recente ronde en levert dit in één aanlevering digitaal aan voor de vastgestelde datum bij de secretaris (minimale studieperiode is 3 maanden).

Aantal leden en toelatingsbeleid tot SNZ

Artikel 12

Bij de start van het SNZ wordt het maximum aantal leden gesteld op 6,5% van het totaal aantal werkzame fysiotherapeuten in Zeeland. Dit komt overeen met een maximum van 40 deelnemers. Daarnaast streven we naar een goede geografische spreiding binnen de provincie Zeeland. Dit betekent dat we ook per eiland streven naar een deelname van maximaal 6,5%. Als leden zich aanmelden zullen we dan ook voorkeur verlenen aan leden uit “de blinde vlekken” of eilanden waarbij het maximum nog niet is bereikt.

Vanaf 1 mei 2021 zullen er 15 nieuwe wachtlijstleden instromen in het SNZ als aspirant-lid.

Vanaf 1 januari 2022 zullen er opnieuw 15 wachtlijstleden instromen in het SNZ, daarmee is de volledige wachtlijst van dd. 1 mei 2021 verdwenen.

Deze leden krijgen tot 1 januari 2023 de tijd om aan gestelde scholingsverplichtingen te voldoen.

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 13

Leden zijn verplicht aan minimaal vier van de vijf jaarlijkse activiteiten (twee fysieke bijeenkomsten, twee e-mailrondes en één eilandraad) actief deel te nemen. Indien aan deze verplichting niet wordt voldaan zal het lidmaatschap beëindigd worden. Alleen bij zwaarwegende argumenten kan het SNZ-bestuur anders besluiten.

Leden dienen minimaal 16 uur per week patiëntgebonden werkzaam te zijn als fysiotherapeut.

Externe profilering

Artikel 14

Leden van het SNZ mogen hun deelname aan het netwerk meedelen middels een vermelding op hun website of praktijkfolder. Daarnaast is het toegestaan om een link te vermelden naar:

www.snzeeland.nl en www.facebook.nl/snzeeland.

Het is juist niet de bedoeling dat individuele leden zichzelf profileren/onderscheiden ten koste van anderen middels communicatie-uitingen over hun deelname aan het SNZ.

Alle publieke en/of commerciële uitingen betreffende het SNZ worden dan ook gedaan vanuit het SNZ-bestuur en niet door individuele SNZ-leden.

Op de website wordt de hoofdvestiging van het SNZ-lid vermeld. Het is toegestaan om één nevenvestiging te vermelden mits het SNZ-lid ook daadwerkelijk minimaal twee dagdelen óf één dag daar werkzaam is.

Slotbepaling

Artikel 15

Dit huishoudelijk reglement kan door de algemene vergadering te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform artikel 11 van de statuten.

Rooster van aftreden

vastgesteld op grond van artikel 7 lid c. van de statuten.

[2021]	Frederick Lanszweert Herman ten Berge	(vakgroepleider “vakinhoudelijke zaken”) (voorzitter)
[2022]: contacten”)	Inge Heijens – de Booij Davie Poortvliet	(penningmeester) (Webmaster & vakgroepleider “externe
[2023]:	Boudewijn Broers	(secretaris/vice-voorzitter)