



Huishoudelijk Reglement van de Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen

**Zoals bedoeld in art. 20 van de
statuten van de NVSHA**

[9 november 2021]

Inhoud

I. LEDEN	3
Artikel 1. Aanmelding als lid	3
Artikel 2. Wijziging ledenbestand	3
Artikel 3. Contributie	3
Artikel 4. Leden van verdienste.....	3
Artikel 5. Ereleden	4
II. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	4
Artikel 6. Vorm	4
Artikel 7. Bevoegdheden	4
Artikel 8. Besluitvorming.....	5
III. BESTUUR	5
Artikel 9. Samenstelling van het Bestuur.....	5
Artikel 10. Zittingsduur bestuursleden	5
Artikel 11. Vacature bestuurslid	6
Artikel 12. Taak van het Bestuur.....	7
Artikel 13. Werkwijze Bestuur.....	7
Artikel 14. Besluitvorming Bestuur	8
Artikel 15. Faciliteiten bestuursleden	9
Artikel 16. Vergoeding gemaakte onkosten	9
Artikel 17. Schending van privacy	9
Artikel 18. Raad van Advies.....	9
IV. BUREAU	10
Artikel 19. Taken bureau.....	10
V. COMMISSIES	10
Artikel 20. Commissies	10
Artikel 20.1 Kascontrolecommissie	10
Artikel 20.2 Overige commissies	12
VI. OVERIGE GREMIA.....	13
Artikel 21. Concilium Spoedeisende Geneeskunde	14
Artikel 22. Secties	14
Artikel 23. Plenaire Visitatie Commissie	14
Artikel 24. Faciliteiten commissieleden en leden overige gremia van de NVSHA	15
Artikel 25. Subverenigingen	15
VII. EXTERNE VERTEGENWOORDIGING.....	15
Artikel 26. Regeling externe vertegenwoordiging.....	15
VIII. VOORLICHTING EN PUBLICITEIT	16

Artikel 27. Extern optreden	16
Artikel 28. Logogebruik.....	16
IX. KWALITEITSBELEID	16
Artikel 29. Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten	16
Artikel 29.1 Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten: richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten	16
Artikel 29.2 Goedkeuring indicatoren Basisset Medisch Specialistische Zorg van de IGJ geldt het volgende:	17
X. OVERZICHT BIJLAGEN BIJ HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	18

Begrippenlijst

ALV:	Algemene Ledenvergadering van de NVSHA
AIOS SEG:	Arts-assistent in opleiding tot specialist spoedeisende geneeskunde
BV:	Bestuursvergadering
FMS:	Federatie Medisch Specialisten
HR:	Huishoudelijk reglement
KNMG:	Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst
NVSHA:	Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen
PVC:	Plenaire Visitatie Commissie
RGS:	Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten
SEG:	Spoedeisende Geneeskunde

Waar "hij" staat kan ook "zij" gelezen worden.

I. LEDEN

Artikel 1. Aanmelding als lid

De aanmelding tot (aspirant) lid van de NVSHA geschiedt door schriftelijke aan- melding via het aanmeldingsformulier op de website van de NVSHA. Hierbij dienen de volgende gegevens te worden opgegeven:

- naam
- voornamen
- geboortedatum
- huis- en werkadres
- naam ziekenhuis
- BIG-registratienummer
- telefoonnummer
- email-adres
- voor zover van toepassing: datum en wijze van inschrijving in het RGS- register
- naam van de opleidingsinstelling (indien het een AIOS SEG betreft)
- pasfoto

De secretaris van het Bestuur zorgt, met in acht neming van privacygevoelige gegevens, voor verwerking van de in aanmerking komende gegevens op de ledenlijst van de NVSHA.

Artikel 2. Wijziging ledenbestand

De leden van de NVSHA zijn verplicht de ledenadministratie over eventuele wijziging van de in artikel 1 bedoelde gegevens te informeren.

Artikel 3. Contributie

De leden van de NVSHA zijn verplicht om een jaarlijkse contributie te betalen, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de ALV op voorstel van het Bestuur. In artikel 3 van de statuten worden de verschillende categorieën leden onderscheiden en aangegeven welke categorieën uitgesloten zijn van betaling van contributie.

Het Bestuur is bevoegd om, in bijzondere omstandigheden, een lid geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van het betalen van contributie in enig jaar.

Indien de contributie niet wordt betaald worden twee herinneringen gestuurd. Indien hier niet op wordt gereageerd, kan het bestuur overgaan tot roeyement. Dit ontslaat iemand niet van de plicht tot het betalen van contributie. Voor het innen van achterstallige contributie kan een incassobureau worden ingeschakeld. Eventuele extra kosten zijn voor rekening van het lid dat in gebreke is gebleven.

Artikel 4. Leden van verdienste

Leden van verdienste zijn leden, die wegens bijzondere verdiensten tegenover de Vereniging als zodanig zijn benoemd. Een lid van verdienste behoudt alle rechten en plichten van "gewone leden" zoals omschreven in de statuten en het HR.

Een voordracht voor een benoeming als lid van verdienste moet schriftelijk worden ingediend bij het Bestuur en voorzien van een motivatie. Het Bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat voldoet; tevens zal worden nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen het voorstel. Indien het Bestuur het voorstel afwijst, zal dit aan de indiener schriftelijk met een motivatie worden meegedeeld.

De door het Bestuur geaccordeerde voordracht zal op de komende ALV worden voorgedragen voor stemming. De algemene ledenvergadering beslist met meerderheid van stemmen of iemand de titel van "lid van verdienste" wordt verleend.

De titel "lid van verdienste" eindigt wanneer het lidmaatschap van de betreffende persoon eindigt.

Artikel 5. Ereleden

Als ereleden worden op voordracht van het Bestuur en met instemming van de ALV toegelaten:

- a) artsen die niet staan geregistreerd als SEH-arts KNMG doch die door hun aanmelding en die, naar het oordeel van het Bestuur van de Vereniging, van bijzondere inzet en/of belangstelling voor de spoedeisende geneeskunde blijkgeven of zich daarvoor op enigerlei wijze verdienstelijk hebben gemaakt;
- b) SEH-artsen KNMG die zich, naar het oordeel van het Bestuur van de Vereniging, op bijzondere wijze voor de Vereniging verdienstelijk hebben gemaakt;
- c) overige personen die zich naar het oordeel van het Bestuur op bijzondere wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de NVSHA.

II. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

Artikel 6. Vorm

Algemene Leden Vergaderingen kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemer die het woord krijgt, door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.

Artikel 7. Bevoegdheden

1. De ALV is bevoegd te allen tijde de voorzitter en de leden van de Kascontrolecommissie te benoemen en te ontslaan.
2. De ALV is bevoegd te allen tijde bestuursleden te benoemen en te ontslaan.
3. Indien de ALV binnen de reguliere zittingstermijn besluit tot het ontslaan van bestuursleden, stelt de ALV, voor zover mogelijk in overleg met het Bestuur, een commissie samen die betrokkene informeert over het besluit van de ALV en de consequenties daarvan. Het bestuurslid wordt schriftelijk van het besluit in kennis gesteld.

Artikel 8. Besluitvorming

Voor besluitvorming door de ALV is het bepaalde in de statuten van toepassing met toevoeging van het volgende:

1. Een algemene stemming tijdens een ALV waarbij een absolute meerderheid (meer dan de helft) van de stemmen bestaat, leidt tot aanneming van het voorstel.
2. Stemmen kan op de volgende manieren: fysiek, bij schriftelijke volmacht of digitaal.
3. Over zaken en over personen wordt in principe hoofdelijk gestemd, tenzij de vergadering met algemene stemmen anders besluit.
4. Een andersoortige stemming is in door het Bestuur noodzakelijk geachte situaties, bij wijze van uitzondering, mogelijk. De secretaris van het Bestuur zal de stemhebbende leden in dat geval benaderen, om de leden – afhankelijk van de urgentie – in de gelegenheid te stellen hun stem ofwel in een ALV uit te brengen, dan wel op andere wijze te stemmen.
5. Bij besluiten betreffende verkiezing van personen, is de gewone meerderheid van stemmen vereist. Indien deze meerderheid niet is verkregen, vindt herstemming plaats tussen de twee personen die bij de laatste stemming de meeste stemmen op zich verenigd hebben (eventueel voorafgegaan door een tussenstemming tussen hen die een gelijk aantal stemmen op zich verenigden), in welk geval (bij herstemming) de gewone meerderheid van stemmen voldoende is. Indien bij de herstemming of bij de tussenstemming de stemmen staken, wordt beslist door middel van loting.

III. BESTUUR

Artikel 9. Samenstelling van het Bestuur

1. Het Bestuur bestaat uit minimaal 5 leden, onder wie minimaal 4 SEH-artsen KNMG en 1 AIOS SEG.
2. De Bestuursleden zijn allen portefeuillehouder met één of meer aandachtsgebieden. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor zijn commissies en secties. Deze commissies en secties alsmede hun verantwoordelijkheden staan genoemd in bijlage 1.
3. Het aantal bestuursleden is maximaal 9 leden.
4. Het Bestuur heeft een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij worden in deze functie benoemd door de ALV.
5. De werkwijze van het Bestuur is beschreven in artikel 12 van dit HR.

Artikel 10. Zittingsduur bestuursleden

1. De voorzitter

De voorzitter van het Bestuur wordt als zodanig gekozen door de ALV voor een periode van drie jaar en is in deze functie terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 2 jaar. De voorzitter is tevens vicesecretaris van het Bestuur en vervangt de secretaris indien deze afwezig is. Het volgende is hierbij van toepassing:

- Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.

- Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal een jaar waarin de oud-voorzitter een rol heeft van adviseur van de nieuwe voorzitter. De oud-voorzitter kan gedurende deze periode aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
2. De secretaris
- De secretaris wordt als zodanig gekozen door de ALV voor een periode van maximaal drie jaar en is in deze functie terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 2 jaar. De secretaris is tevens vicevoorzitter van het Bestuur en vervangt de voorzitter indien deze afwezig is. Het volgende is hierbij van toepassing:
- Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
 - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal 6 maanden waarin de oud-secretaris een rol heeft van adviseur van de nieuwe secretaris. De oud-secretaris kan gedurende deze periode aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
3. De penningmeester
- De penningmeester wordt als zodanig gekozen door de ALV voor een periode van drie jaar en is in deze functie terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 2 jaar. Het volgende is hierbij van toepassing:
- Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
 - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal 1 jaar waarin de oud-penningmeester een rol heeft van adviseur van de nieuwe penningmeester. De oud-penningmeester kan aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
4. Algemene bestuursleden
- Algemene bestuursleden worden als zodanig gekozen door de ALV voor een periode van drie jaar en zijn terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 3 jaar. Het volgende is daarbij van toepassing:
- Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
 - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal 3 maanden waarin het oud-algemeen bestuurslid een rol heeft van adviseur van het nieuwe algemeen bestuurslid. Het oud-bestuurslid kan gedurende deze periode aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
5. Bij een tussentijdse vacature in het Bestuur wordt een nieuw bestuurslid gekozen door de ALV voor een volledige zittingstermijn.
6. De totale zittingstermijn van een bestuurslid is maximaal 8 jaar.
7. Afgetreden bestuursleden kunnen herkozen worden in het Bestuur na een tussenperiode van minimaal 1 jaar.

Artikel 11. Vacature bestuurslid

De leden van het Bestuur worden benoemd uit de gewone leden. De benoeming van leden van het Bestuur is als volgt geregeld:

1. De ALV benoemt een bestuurslid uit 1 of meer bindende voordrachten.
2. Tot het doen van een bindende voordracht zijn bevoegd het Bestuur en twintig of meer leden. De voordracht van het Bestuur wordt minimaal 4 weken voor de ALV bekend gemaakt. De voordracht door de leden dient minimaal 3 weken schriftelijk voor de aanvang van de ALV bekend zijn gemaakt bij het Bestuur.
3. Indien er meer dan één bindende voordracht is gedaan, geschiedt de benoeming uit deze voordrachten.
4. Aan de voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen bij een met 2/3 van de stemmen genomen besluit van de ALV.
5. Is er geen voordracht gedaan of besluit de ALV het bindend karakter te ontnemen, dan is het de ALV vrij om te besluiten.
6. Bij een voordracht door het Bestuur worden de volgende stappen gezet:
 - a) Er wordt een vacature uitgezet met functiebeschrijving en functieprofiel met eventuele voorkeuren.
 - b) Bestuur besluit op basis van motivatiebrief en CV nader kennis te maken met de geïnteresseerde en geschikt geachte leden, bij voorkeur door uitnodiging op de BV.
 - c) Na deze kennismaking wordt in een volgend BV het besluit genomen welke kandidaat zal worden voorgedragen door het Bestuur, bij deze BV zijn de geïnteresseerde leden niet aanwezig. De keuze wordt gemaakt op basis van gesprek, motivatiebrief, CV en connectie met de andere bestuursleden. Het heeft de voorkeur de functie voorzitter te vervullen vanuit al zittende bestuursleden. Terugkoppeling over de keuze van het Bestuur wordt bij voorkeur gedaan door de voorzitter.
 - d) Het beoogde bestuurslid zal op de eerst volgende ALV worden voorgedragen.
 - e) De BV's tot aan de ALV worden waar mogelijk door het beoogd bestuurslid bijgewoond als toehoorder
7. Voor alle beoogde bestuursleden dient voor de voordracht een VOG overlegd te worden aan het Bestuur.
8. Na benoeming in de ALV ondertekent het nieuwe bestuurslid de NVSHA Gedragscode Integriteit bestuurders en functionarissen, zoals beschreven in bijlage 5 van het HR. Hierbij verklaart het bestuurslid integer en transparant te handelen bij de uitoefening van de bestuursfunctie.

Artikel 12. Taak van het Bestuur

Het Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging, in de breedste zin van het woord.

Artikel 13. Werkwijze Bestuur

1. Bestuursvergaderingen

- Het Bestuur vergadert in beginsel 1 x per 4 weken.
- Het bureau stelt jaarlijks uiterlijk in augustus een vergaderrooster op voor het komende jaar.
- Vergaderingen van het Bestuur kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemende bestuurder door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.

- De aandachtsgebieden binnen het Bestuur waarvoor commissies en secties in het leven zijn geroepen, worden primair behartigd door de portefeuillehouders van deze commissies en secties, die allen zitting hebben in het Bestuur.
 - De voorzitters van de secties en commissies worden minimaal 1 x per jaar uitgenodigd om binnen het Bestuur verslag te doen van hun activiteiten.
2. Werkgroepen
- Het Bestuur is bevoegd voor de uitvoering van projecten werkgroepen op te richten, dan wel andere groepen te formeren met specifieke taak- opdracht met tijdelijk karakter.
 - Het Bestuur geeft de werkgroep een specifieke opdracht voor een bepaalde periode.
 - De benoeming van de leden vindt plaats door het Bestuur.
 - De werkgroepen brengen verslag uit van hun werkzaamheden aan de portefeuillehouder binnen het Bestuur. Op verzoek van de portefeuillehouder en/of het Bestuur kunnen werkgroepen ook rechtstreeks contact onderhouden met het Bestuur.
 - Alle besluiten van werkgroepen die direct of indirect het beleid van de Vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.
3. Specifieke taken
- Het Bestuur organiseert 2 x per jaar of zoveel vaker als nodig is een ALV.
 - Het Bestuur stelt de agenda van de ALV op.
 - Het Bestuur organiseert 2 x per jaar een beleidsdag waarin het beleid van de Vereniging wordt ontwikkeld. De beleidscyclus van de vereniging is leidend hierbij. Het beleid wordt in de ALV afgestemd met de leden van de Vereniging.
 - Het Bestuur stelt telkens in de 1e helft van het kalenderjaar t.b.v. de eerste ALV een schriftelijk jaarverslag op van de activiteiten van het Bestuur, de commissies en secties.
4. Mailbox Bestuur
- Voor het Bestuur is een gezamenlijke mailbox geopend: bestuur@nvsha.nl. Deze mailbox is bedoeld voor externe contacten die zich tot het Bestuur willen wenden en wordt beheerd door het secretariaat. Voorzitter en secretaris beantwoorden hun mails via hun eigen NVSHA-account.

Artikel 14. Besluitvorming Bestuur

- In principe wordt gekozen voor besluitvorming in consensus.
- Voor besluitvorming door het Bestuur is een gewone meerderheid van stemmen vereist waarbij minimaal de helft van het totaal aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd dient te zijn en in ieder geval de desbetreffende portefeuillehouder.
- Stemming geschiedt mondeling tijdens de bestuursvergadering, tenzij naar het oordeel van de voorzitter en secretaris een andere wijze van besluitvorming wenselijk is.
- Het Bestuur beslist over eventuele berichtgeving naar de leden.
- De bestuurder die een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging, meldt dit terstond aan de overige bestuurders en verschaft daarover alle relevante informatie.

De overige bestuurders besluiten buiten aanwezigheid van de betrokken bestuurder of er sprake is van een belang dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging.

Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien de betreffende bestuurder daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging.

Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit zou kunnen worden genomen, wordt het besluit desalniettemin genomen door het Bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

Artikel 15. Faciliteiten bestuursleden

Bestuursleden kunnen aanspraak maken op vacatiegeld. De hoogte van het vacatiegeld wordt door de ALV vastgesteld.

Artikel 16. Vergoeding gemaakte onkosten

Bestuursleden kunnen onkosten die zij hebben gemaakt voor de uitoefening van hun functie als bestuurslid, onder overlegging van het bewijs van betaling, declareren. De penningmeester bepaalt welke onkosten voor vergoeding in aanmerking komen. Declaraties dienen uiterlijk 1 maand na het verstrijken van het kwartaal waarin de onkosten gemaakt zijn via de administratie te worden ingediend bij de penningmeester (zie bijlage 4 bij dit HR).

Artikel 17. Schending van privacy

De NVSHA neemt de privacy van haar leden serieus en heeft hiervoor het Privacy Statement opgesteld, waarin staat:

- hoe de NVSHA de persoonsgegevens verzamelt,
- voor welke doeleinden de Vereniging deze gegevens verwerkt,
- hoe de Vereniging en dus de leden, met deze persoonsgegevens omgaat,
- met wie zij deze eventueel deelt en
- welke rechten in dat kader aan de leden toekomen.

Indien een lid, zoals genoemd in Artikel 3 van de statuten, handelt in strijd met punt 2 van de Privacy Statement van de Vereniging, is het Bestuur bevoegd om volgens Artikel 6 van de statuten een lid:

- te berispen dan wel
- te royeren.

Artikel 18. Raad van Advies

1. De Raad van Advies is een permanent adviesorgaan van de Vereniging.
2. De Raad van Advies adviseert het verenigingsbestuur gevraagd en ongevraagd ten aanzien alle onderwerpen die binnen de Vereniging ter sprake komen, zoals, maar niet beperkt tot: toekomst van de spoedeisende geneeskunde, optimale organisatie van de

spoedeisende zorg en alles wat daarmee samenhangt zoals taakverschuiving en praktijkvoering, research, onderwijs aan derden, internationale betrekkingen, kwaliteit en veiligheid en tevens alle actuele onderwerpen die relevant geacht worden. De Raad zal daarbij geen uitspraken doen over aan de opleiding gerelateerde onderwerpen, aangezien deze bij het Concilium zijn ondergebracht. Indien agendapunten, zoals hier boven beschreven, en opleidingszaken elkaar overlappen zal er advies gevraagd / gegeven worden aan het Concilium. In die gevallen zal er onderlinge afstemming plaatsvinden, zodat, indien mogelijk, een gemeenschappelijk advies aan het Bestuur gegeven kan worden.

3. Advies wordt schriftelijk uitgebracht aan het Bestuur. Daarbij kan het Bestuur verzoeken dit advies mondeling toe te lichten.
4. De Raad van Advies is samengesteld uit oud voorzitters van de Vereniging.
5. De Raad van Advies kent een Dagelijks Bestuur bestaande uit de laatste 3 voorzitters die tot de Raad zijn toegetreden, met als uitzondering de voorzitter die nog adviseur is van de huidige voorzitter. De langst afgetreden is de voorzitter van het Dagelijks Bestuur. Het dagelijks bestuur van de Raad houdt zich bezig met agendabeheer en coördinatie van de activiteiten van de Raad. Tevens onderhouden zij contact met het Bestuur.
6. Het lidmaatschap van de Raad eindigt als het gewoon lidmaatschap of erelidmaatschap van de Vereniging eindigt.
7. Oud-voorzitters treden automatisch tot de Raad toe.
8. De Raad van Advies ontvangt de notulen van de BV nadat deze zijn geaccordeerd door het Bestuur. Deze notulen worden vertrouwelijk behandeld. Advies gebaseerd op beleid vanuit de notulen zal eerst besproken worden met het Bestuur.
9. De Raad van Advies wordt vanuit het bureau van de Vereniging ondersteund.
10. De Raad van Advies doet jaarlijks schriftelijk verslag van haar activiteiten in het jaarverslag.

IV. BUREAU

Artikel 19. Taken bureau

Het bureau ondersteunt het Bestuur bij de uitvoering van zijn taken.

V. COMMISSIES

Artikel 20. Commissies

De Vereniging heeft een Kascontrolecommissie en overige commissies.

Artikel 20.1 Kascontrolecommissie

Organisatorische positie

De commissie ressorteert onder de ALV.

Functie

Controleren en beoordelen van het gevoerde financiële beleid van de NVSHA namens de ALV.

Taak

- Controleren van de financiën door in elk geval onderzoek van de Verlies- en winstrekening, Balans, Grootboekkaarten en de gerealiseerde Begroting.
- Controleren van de uitgaven van de Vereniging op doelmatigheid en het belang van deze uitgaven voor de Vereniging.
- Controleren van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies en secties.
- Controleren van declaraties en facturen op aanwezigheid en verantwoording in de boekhouding.
- Controleren van de tekenbevoegdheid van bank- of girorekeningen.
- Controleren of de begin- en eindsaldi van de bankrekening en de girorekeningen aansluitend zijn. Ook het verloop van de rekeningen dient gecontroleerd te worden.
- Melden van eventuele misstanden.
- Bestuur en ALV inlichten wanneer geconstateerd wordt dat de schulden van de leden aan de NVSHA te hoog oplopen.
- Bestuur en ALV adviseren over verbeteringen of te nemen maatregelen.
- Terugkijken naar wat er met de adviezen van voorgaande jaren is gedaan.

Samenstelling

De commissie heeft drie leden, allen gewone leden van NVSHA. De leden van de commissie

- mogen geen deel uitmaken van het Bestuur van de NVSHA,
- mogen geen deel hebben uitgemaakt van het Bestuur van de NVSHA in de periode die wordt gecontroleerd,
- mogen niet in andere commissies of secties actief geweest zijn in de periode die wordt gecontroleerd.

Werkwijze

De kascontrolecommissie vergadert minimaal éénmaal per jaar. De penningmeester stelt ruim voor de ALV de benodigde stukken (verlies- en winstrekening, balans, grootboekkaarten, gerealiseerde begroting) beschikbaar aan de leden van de kascontrolecommissie. Na bestudering van de stukken wordt een vergadering belegd.

De penningmeester en de boekhouder of administrateur zullen vragen beantwoorden en controle van de verdere financiële administratie door de Kascontrolecommissie mogelijk maken.

Deze vergadering wordt genotuleerd en er wordt een verslag gemaakt van de belangrijkste bevindingen en adviezen.

De voorzitter van de kascontrolecommissie doet verslag van de bevindingen tijdens de ALV. De kascontrolecommissie adviseert de ALV omtrent goedkeuring van de financiële stukken en het verlenen van decharge aan het Bestuur. Het verslag wordt overgedragen aan het Bestuur van de NVSHA en toegezonden aan de leden.

Besluitvorming & wijze van rapportage

Besluitvorming vindt plaats in voornoemde vergadering van de commissie. Wanneer nodig kan een extra vergadering worden belegd. Notulen en verslag dienen door alle leden van de kascontrole commissie goedgekeurd te worden en het verslag dient voor akkoord te worden ondertekend door de leden van de kascontrolecommissie.

Artikel 20.2 Overige commissies

Het Bestuur is bevoegd commissies in het leven te roepen met een specifieke taakopdracht, conform het bepaalde in artikel 14 van de statuten.

1. De commissies hebben een structureel of een tijdelijk karakter.
2. De commissies dienen te bestaan uit ten minste drie leden (inclusief de voorzitter).
3. De leden van een commissie zijn in principe allen gewone leden van de NVSHA tenzij anders bepaald door het Bestuur.
4. De voorzitters van de commissies met een structureel karakter worden op voordracht van het Bestuur benoemd door de ALV.
5. De portefeuillehouder verzorgt de onderlinge communicatie tussen Bestuur en commissie. De portefeuillehouder wordt uitgenodigd voor de commissievergaderingen en betrokken bij besluitvorming en beslissingen. De portefeuillehouder kan als toehoorder deelnemen aan de commissievergaderingen.
6. Een commissie stelt een reglement op waarin haar taak, samenstelling en werkwijze volgens een vast kader staan omschreven.
7. Het reglement behoeft de goedkeuring van het Bestuur. De kaders van de statuten en het huishoudelijk reglement zijn uitgangspunt bij de beoordeling van het reglement door het Bestuur.
8. Van commissieleden wordt verwacht dat zij zich actief inzetten en regelmatig deelnemen aan commissievergaderingen. Onder "regelmatig deelnemen" wordt verstaan een aanwezigheid van ten minste 70% bij vergaderingen of andere bijeenkomsten.
9. Vergaderingen van een commissie kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemend commissielid door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.
10. Eventuele belangenverstremming van commissieleden dient gemeld te worden bij het Bestuur.
11. De commissies ressorteren onder het Bestuur.
12. Besluitvorming door commissies
 - 12.1. Punten ter besluitvorming worden tevoren op de agenda van de commissievergadering geplaatst.
 - 12.2. Alle besluiten van commissies die direct of indirect het beleid van de Vereniging betreffen, behoeven de goedkeuring van het Bestuur.
 - 12.3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen waarbij een minimum aantal van twee derde van het totaal aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd dient te zijn.
 - 12.4. Bij staken van de stemmen geeft de stem van de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de stem van zijn plaatsvervanger, de doorslag. Het minimum van uitgebrachte stemmen in deze situatie, moet echter 4 zijn.

- 12.5. Stemming geschiedt mondeling tijdens de vergadering, tenzij naar het oordeel van de voorzitter een andere wijze van stemming wenselijk wordt geacht.
 - 12.6. Een andere vorm van stemming is mogelijk mits het van tevoren is aangegeven.
 - 12.7. Het commissielid dat een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging, meldt dit terstond aan de overige commissieleden en verschaft daarover alle relevante informatie.
De overige commissieleden besluiten buiten aanwezigheid van het betrokken commissielid of er sprake is van een belang dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging.
Een commissielid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien de betreffende commissielid daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging.
13. Rapportage en verslaglegging
- Van het verhandelde in elke vergadering wordt een besluiten- en actiepuntenlijst opgemaakt, waarbij tijdspad en hoofdverantwoordelijke worden aangegeven. Indien wenselijk kan tijdens de Algemene Ledenvergadering de commissie verslag uitbrengen van haar werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar of de specifieke taakopdracht die de commissie had.
14. Het secretariaat van de Vereniging houdt archief van ten minste agenda's en vergaderverslagen van de commissie.
 15. De commissies leveren jaarlijks een verslag van hun activiteiten van het afgelopen jaar aan het Bestuur aan.
 16. In het derde kwartaal van het kalenderjaar leveren de commissievoorzitters een jaarplanning en een begroting voor het aankomende jaar aan.
 17. De commissies kunnen zowel binnen als buiten de Vereniging samenwerkingsverbanden aangaan.
 18. De commissies kunnen met instemming van het Bestuur voor de uitvoering van projecten werkgroepen oprichten:
 - 18.1. De commissie geeft de werkgroep een specifieke opdracht voor een bepaalde periode.
 - 18.2. De benoeming van de leden vindt plaats door de betreffende commissie.
 - 18.3. De werkgroepen brengen verslag uit van hun werkzaamheden aan de betreffende commissie.
 - 18.4. Alle besluiten van werkgroepen die direct of indirect het beleid van de Vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.
 19. De commissies kunnen aan het Bestuur voorstellen doen voor het instellen van subcommissies met een specifieke taakopdracht. Subcommissies hebben een structureel karakter en worden door het Bestuur geïnstalleerd. Een commissie of subcommissie blijft zolang in functie tot zij door het Bestuur wordt ontbonden.
 20. Het archief van een ontbonden commissie wordt aan het Bestuur overgedragen.
 21. Een voorzitter dient bij zaken die het verenigingsbelang, publiciteit, contracten of financiële zaken betreffen, altijd contact op te nemen met de portefeuillehouder.
 22. De thans bestaande commissies staan beschreven in bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

VI. OVERIGE GREMIA

Artikel 21. Concilium Spoedeisende Geneeskunde

Het Concilium Spoedeisende Geneeskunde (ook te noemen: Concilium) is het adviescollege van de Vereniging inzake onderwijs en opleiding. De taak van het Concilium bestaat uit het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de Vereniging over alle aangelegenheden van onderwijs, opleiding en scholing die verband houden met de beroepsuitoefening van de AIOS SEG.

Voor de samenstelling en structuur van het Concilium wordt verwezen naar het Reglement Concilium Spoedeisende Geneeskunde (bijlage 2 bij dit HR).

Artikel 22. Secties

Binnen de Vereniging kunnen secties worden opgericht met een specifieke taak- opdracht. Deze taakopdracht dient beroepsondersteunend te zijn. De instelling van secties behoeft de goed- keuring van de ALV.

De secties ressorteren onder het Bestuur en hebben als aanspreekpunt één van de portefeuillehouders binnen het Bestuur.

Hetgeen onder Artikel 19.2 Overige commissies vanaf lid 2 tot en met lid 20, geldt eveneens voor de secties, met dien verstande dat het woord 'commissie' vervangen dient te worden door het woord 'sectie'. De bestaande secties staan genoemd in bijlage 1 bij dit HR.

Artikel 23. Plenaire Visitatie Commissie

Organisatorische positie

De PVC ressorteert onder de RGS.

Samenstelling en structuur:

Leden van de PVC zijn lid op voordracht van de NVSHA en worden benoemd door de RGS:

- erkende (plv.) opleiders SEG (bij voorkeur SEH-artsen KNMG)
- SEH-artsen KNMG
- AIOS SEG
- het RGS-lid en het plaatsvervangend RGS-lid namens de NVSHA.

Alvorens de RGS tot benoeming van de leden overgaat, dienen de leden van de commissie de door de RGS voorgeschreven visitatietraining te hebben gevolgd.

Voor overige informatie m.b.t. taak, samenstelling en werkwijze van de PVC zij verwezen naar het Reglement Plenaire Visitatiecommissie Spoedeisende Genees- kunde. Zie bijlage 3 van dit HR.

Financiële middelen

De activiteiten van de PVC worden bekostigd uit de vergoeding van gelden voor visitaties en adviezen die de Vereniging van de RGS ontvangt.

Artikel 24. Faciliteiten commissieleden en leden overige gremia van de NVSHA

1. Commissies en overige gremia hebben geen eigen geldmiddelen. Activiteiten worden in overleg met de penningmeester begroot binnen het budget van de Vereniging.
2. Financiële afspraken en/of contracten worden uitsluitend aangegaan door de voorzitter of de penningmeester van het Bestuur, waarbij geldt dat contracten die een verbintenis aangaan voor langer dan een jaar of waar een bedrag mee gemoeid is van meer dan 1000 euro, dienen door 2 bestuursleden ondertekend te worden.
3. Leden van commissies of secties kunnen ten behoeve van hun deelname aan commissie- respectievelijk sectievergaderingen reiskosten declareren conform (bijlage 4 bij dit HR).
4. Commissie- respectievelijk sectieleden hebben recht op vergoeding van onkosten conform Artikel 15 "Vergoeding gemaakte onkosten" waarin het woord 'Bestuur' vervangen moet worden door het woord 'commissie' respectievelijk 'sectie'.

Artikel 25. Subverenigingen

Subverenigingen zijn toegestaan op voorwaarde dat de ALV instemt met het bestaan van de desbetreffende subvereniging. Subverenigingen mogen niet in strijd zijn met de belangen van de NVSHA. De subverenigingen functioneren zelfstandig en hebben eigen statutaire bepalingen. Onderdeel van deze bepalingen is de participatie van 1 of meer bestuursleden van de NVSHA in het Bestuur van de desbetreffende subvereniging. Deze bestuursleden informeren het Bestuur over die zaken die binnen de subvereniging spelen die relevant kunnen zijn voor de belangen en het functioneren van de Vereniging.

VII. EXTERNE VERTEGENWOORDIGING

Artikel 26. Regeling externe vertegenwoordiging

1. Een lid kan slechts krachtens een daartoe strekkende benoeming door het Bestuur de Vereniging extern vertegenwoordigen. De benoeming vindt plaats tijdens een reguliere bestuursvergadering. Na de benoeming wordt het lid ingeschreven in het vertegenwoordigersbestand van de Vereniging. Deze is op te vragen bij het secretariaat.
2. Een lid dat de Vereniging vertegenwoordigt, in organen buiten de Vereniging, wordt in de bestuurscyclus meegenomen om op regelmatige basis verslag uit te brengen aan het Bestuur.
3. Leden mogen geen externe contacten namens de Vereniging aangaan die de belangen van de Vereniging zouden kunnen schaden.
4. Leden van de Vereniging die worden benaderd tot externe contacten die verband houden met de belangen van de Vereniging en/of haar leden in de ruimste zin, dienen die externe contacten pas aan te gaan met toestemming van het Bestuur van de Vereniging.

VIII. VOORLICHTING EN PUBLICITEIT

Artikel 27. Extern optreden

1. Bestuursleden en leden die de NVSHA vertegenwoordigen, dienen zich te houden aan het mediabeleid zoals beschreven in dit artikel. Het beleid heeft betrekking op iedere uitspraak in de pers, op de radio, op de televisie, op het internet en/of social media waarbij de belangen van de Vereniging en/of de leden direct zijn betrokken.
2. Uitingen in de media namens de Vereniging dienen als zodanig goed herkenbaar te zijn en niet de goede naam van de Vereniging en/of haar leden in het gedrang te brengen. Uitingen in de media op persoonlijke titel dienen als zodanig goed herkenbaar te zijn en niet de goede naam van de Vereniging en/of haar leden in het gedrang te brengen.
3. Uitspraken (in de media) namens de Vereniging dienen conform mediaprotocol voorafgaand afgestemd te worden met de voorzitter van het Bestuur.
4. Indien een lid, in weerwil van het voorafgaande, zonder de uitdrukkelijke instemming van het Bestuur uitspraken of mededelingen doet, doet hij dat geheel voor eigen rekening.
5. Ingeval van schending van het in lid 2 en/of 3 bepaalde, kan het lid door het Bestuur worden verplicht tot rectificatie of kan het Bestuur conform artikel 6 van de statuten overgaan tot roeyement van het lid.

Artikel 28. Logogebruik

Het logo van de NVSHA mag worden gebruikt bij een congres/symposium/cursus wanneer aan de volgende vereisten wordt voldaan. Allereerst dient een SEH-arts (i.o.) formeel afgevaardigd te zijn vanuit de NVSHA in de organisatie van het congres/symposium/cursus. Deze afvaardiging vindt plaats vanuit het Bestuur, eventueel na overleg met een relevante commissie. Naast deze afvaardiging dienen er ook SEH-artsen als sprekers deel te nemen en dient het onderwerp relevant te zijn voor de Spoedeisende Geneeskunde. Deze inschatting wordt gemaakt door het Bestuur.

IX. KWALITEITSBELEID

Artikel 29. Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten

Voor besluitvorming omtrent de autorisatie van richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten, verder te noemen kwaliteitsdocument, zijn de volgende procedures van kracht:

Artikel 29.1 Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten: richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten

1. Namens de NVSHA en na mandatering door het Bestuur neemt een lid deel aan de totstandkoming van een (multidisciplinair) kwaliteitsdocument dan wel wordt er na goedkeuring door het Bestuur met meerdere leden van NVSHA een eigen kwaliteitsdocument ontwikkeld.

2. Een lid dat deelneemt aan de totstandkoming van een (multidisciplinair) kwaliteitsdocument koppelt hierover jaarlijks terug tijdens de plenaire vergadering van de desbetreffende commissie binnen de kwaliteit portefeuille.
3. Een concept kwaliteitsdocument wordt besproken in de vergadering van de desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit dan wel rondgestuurd binnen de commissie en door leden van de richtlijnencommissie voorzien van input binnen maximaal 2 weken. De input wordt teruggekoppeld aan de opstellers van het (multidisciplinaire) kwaliteitsdocument.
4. Het concept kwaliteitsdocument wordt ofwel op de site van de NVSHA geplaatst en leden van de NVSHA worden hierover geïnformeerd per email dan wel wordt het concept kwaliteitsdocument voor commentaar rondgestuurd. Hierna kunnen de leden van de NVSHA hun commentaar gedurende 4 weken indienen.
5. De desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit draagt zorg voor het verzamelen van het commentaar en zorgt dat deze wordt teruggekoppeld naar de opstellers van het (multidisciplinaire) kwaliteitsdocument.
6. Het Bestuur accordeert het kwaliteitsdocument en geleidt deze ter goedkeuring door naar de ALV.
7. Het Bestuur kan niet-controversiële (multidisciplinaire) kwaliteitsdocumenten in overleg met de desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit voorlopig accorderen.

Artikel 29.2 Goedkeuring indicatoren Basisset Medisch Specialistische Zorg van de IGJ geldt het volgende:

1. De commissie Kwaliteitsindicatoren is namens de NVSHA met betrekking tot de Basisset MSZ het eerste aanspreekpunt voor de IGJ. De NVSHA wordt bestuurlijk vertegenwoordigd door de Federatie Medisch Specialisten in het overleg over de Basisset Medisch Specialistische Zorg.
2. De commissie Kwaliteitsindicatoren koppelt tijdens de jaarlijkse afstemming met het Bestuur terug hoe haar deelname aan de Basisset MSZ het afgelopen jaar is verlopen.
3. Concept kwaliteitsindicatoren worden beoordeeld door de commissie Kwaliteitsindicatoren. De leden van de commissie Kwaliteitsindicatoren geven input binnen een redelijk termijn van minimaal twee weken. Deze input wordt teruggekoppeld aan de FMS binnen de vooraf vastgestelde termijn.
4. Concept kwaliteitsindicatoren die mogelijk een grote impact hebben op de dagelijkse gang van zaken op de spoedeisende hulp, of kwaliteitsindicatoren die primair zijn opgesteld op initiatief van de NVSHA, worden ter beoordeling voorgelegd aan de leden van de NVSHA. Dit kan op twee manieren gebeuren: de concept kwaliteitsindicatoren worden ofwel op de website van de NVSHA geplaatst waarna de leden hierover per e-mail worden geïnformeerd, dan wel worden de concept kwaliteitsindicatoren rechtstreeks per e-mail naar alle leden verzonden. De leden hebben vervolgens minimaal vier weken de tijd om commentaar te leveren. Het commentaar wordt verzameld en door de commissie Kwaliteitsindicatoren teruggekoppeld aan de FMS.
5. De commissie Kwaliteitsindicatoren is bevoegd om kwaliteitsindicatoren zelfstandig te accorderen met uitzondering van controversiële kwaliteitsindicatoren en kwaliteitsindicatoren die primair door de NVSHA zijn opgesteld. De portefeuillehouder Kwaliteit binnen het Bestuur beoordeelt of een kwaliteitsindicator controversieel is of niet.

6. Controversiële kwaliteitsindicatoren en kwaliteitsindicatoren die primair door de NVSHA zijn opgesteld, worden tijdens een Bestuursvergadering door het Bestuur van de NVSHA geaccordeerd. Het Bestuur kan ook de beslissing nemen om de kwaliteitsindicatoren ter accordering voor te leggen aan de Algemene Ledenvergadering.

X. OVERZICHT BIJLAGEN BIJ HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

- Bijlage 1: Overzicht bestuursportefeuilles en bijbehorende commissies
- Bijlage 2: Reglement Concilium
- Bijlage 3: Reglement PVC
- Bijlage 4: Reglement Financiën
- Bijlage 5: Gedragscode Integriteit bestuurders en functionarissen