

**Huishoudelijk Reglement
van de Nederlandse Vereniging
van Spoedeisende Hulp Artsen**

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



Revisie: goedgekeurd door de ALV op 11-12-2018

Inhoudsopgave

I.	LEDEN	4
	Artikel 1. Aanmelding als lid	4
	Artikel 2. Wijziging ledenbestand.....	4
II.	ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	4
	Artikel 3. Bevoegdheden	4
	Artikel 4. Besluitvorming	4
III.	BESTUUR	5
	Artikel 5. Samenstelling van het Bestuur	5
	Artikel 6. Benoeming bestuursleden en zittingsduur.....	5
	Artikel 7. Routing aanname nieuw bestuurslid	6
	Artikel 8. Specifieke bestuursfuncties.....	7
	1. Voorzitter	7
	2. Secretaris.....	7
	3. Penningsmeester.....	8
	Artikel 9. Taak van het Bestuur	8
	Artikel 10. Werkwijze Bestuur	9
	Artikel 11. Besluitvorming Bestuur.....	10
	Artikel 12. Faciliteiten bestuursleden.....	10
	Artikel 13 Vergoeding gemaakte onkosten	10
	Artikel 14. Schending van privacy.....	10
IV.	BUREAU.....	11
	Artikel 15. Taken bureau	11
	Artikel 16. Taken en bevoegdheden Verenigingsmanager	11
V.	COMMISSIES.....	11
	Artikel 17. Commissies.....	11
	Artikel 17.1 Kascontrolecommissie	11
	Artikel 17.2 Commissies.....	12
VI.	OVERIGE GREMIA	14
	Artikel 18. Concilium Spoedeisende Geneeskunde	14
	Artikel 19. Secties	14
	Artikel 20. Plenaire Visitatie Commissie.....	14
	Artikel 21. Faciliteiten commissieleden en leden overige gremia van de NVSHA	15
	Artikel 22. Subverenigingen.....	15
VII.	EXTERNE VERTEGENWOORDIGING	15
	Artikel 23. Regeling externe vertegenwoordiging	15
VIII.	VOORLICHTING EN PUBLICITEIT.....	16
	Artikel 24. Voorlichting en publiciteit.....	16
IX.	KWALITEITSBELEID	16
	Artikel 25. Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten.....	16
X.	OVERZICHT BIJLAGEN BIJ HET HUISHOUDELIJKE REGLEMENT	17

Begrippenlijst

ALV:	Algemene Ledenvergadering van de NVSHA
AIOS SEG:	Arts-assistent in opleiding tot specialist spoedeisende geneeskunde
HHR:	Huishoudelijk reglement
KNMG:	Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst
NVSHA:	Nederlandse Vereniging van Spoed Eisende 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 aanmelding via het aanmeldingsformulier op de website van de NVSHA. Hierbij dienen de volgende gegevens te worden opgegeven:

- naam
- voornamen
- geboortedatum
- huis- en werkadres
- BIG-registratienummer
- telefoonnummer
- email-adressen
- 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.

II. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

Artikel 3. 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.
4. De voorzitters van de commissies met een structureel karakter worden op voordracht van het Bestuur benoemd door de ALV.

Artikel 4. 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 bij schriftelijke volmacht is toegestaan; een lid kan als gevolmachtigde van maximaal twee andere leden optreden.
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 5. Samenstelling van het Bestuur

1. Het Bestuur bestaat uit minimaal 5 leden, onder wie minimaal 4 SEH-artesen^{KNMG} en 1 AIOS SEG.
2. De Bestuursleden zijn allen portefeuillehouder met één of meer aandachtsgebieden. Als portefeuillehouder kunnen zij verantwoordelijk zijn voor de verschillende bestuursondersteunende commissies en de secties. Deze commissies en secties alsmede hun verantwoordelijkheden staan genoemd in bijlage 1.
3. Het aantal bestuursleden is maximaal 9 leden, exclusief 'elect' leden, inclusief de voorzitter, secretaris en de penningmeester.
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 9 van dit HHR.

Artikel 6. Benoeming bestuursleden en zittingsduur

Van bestuursleden wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verlangd. De procedure hiervoor staat beschreven in bijlage 6 van dit HHR.

1. De voorzitter van het Bestuur 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 voorzitter treedt tevens op als vicesecretaris van het Bestuur indien er geen secretaris-elect is aangevoerd. Het volgende is daarbij van toepassing:
 - Het eerste jaar van de zittingstermijn wordt betrokkene als voorzitter-elect ingewerkt door de zittende voorzitter.
 - Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
 - In het laatste jaar van de laatste zittingstermijn wordt een nieuwe voorzitter-elect ingewerkt.
 - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van een jaar waarin de oud-voorzitter een rol heeft als adviseur t.b.v. de nieuwe voorzitter.

2. 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 treedt tevens op als vicevoorzitter van het Bestuur indien er geen voorzitter-elect is aangewezen. Het volgende is hierbij van toepassing:
 - Het eerste half jaar van de zittingstermijn wordt betrokkene als secretaris-elect ingewerkt door de zittende secretaris.
 - Voor het laatste half jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
 - In de laatste 6 maanden van de laatste zittingstermijn wordt een nieuwe secretaris-elect ingewerkt.
 - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een adviseurschap t.b.v. de nieuwe secretaris gedurende een periode van een jaar.
3. De penningmeester 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. Het volgende is daarbij van toepassing:
 - Het eerste jaar van de zittingstermijn wordt betrokkene als penningmeester-elect ingewerkt door de zittende penningmeester.
 - Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
 - In het laatste jaar van de zittingstermijn wordt een nieuwe penningmeester-elect ingewerkt.
 - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een adviseurschap t.b.v. de nieuwe penningmeester gedurende een periode van een jaar.
4. Voor de portefeuilles waarvoor een bestuurslid-elect is benoemd, blijft de zittende portefeuillehouder eindverantwoordelijk.
5. Na hun aftreden in de functie van voorzitter, penningmeester of secretaris kunnen de betrokken bestuursleden een andere bestuurszetel blijven bezetten in eerste en tweede termijn tot het moment waarop zij als bestuurder totaal maximaal 8 jaar actief zijn geweest.
6. Bij een tussentijdse vacature in het Bestuur wordt een nieuw bestuurslid gekozen voor een volledige zittingstermijn.
7. De overige bestuursleden zijn na hun verkiezing door de ALV voor een eerste zittingstermijn van 3 jaar herkiesbaar voor een periode van maximaal nog eens 3 jaar.
8. Indien een gewone bestuurder voorzitter, secretaris of penningmeester wordt, blijft de totale zittingstermijn maximaal 8 jaar.

Artikel 7. Routing aanname nieuw bestuurslid

Voor een lid dat geïnteresseerd is in een bestuursfunctie geldt een traject van solliciteren en besluitvorming dat doorlopen dient te worden tot aan de voordracht op de ALV.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Een lid dat interesse heeft in een van de bestuur portefeuilles, zoekt contact met een bestuurslid of wordt benaderd door een bestuurslid.
2. Het lid stuurt, naar aanleiding van de ontvangen informatie, een motivatiebrief en curriculum vitae naar het bestuur via bureau@nvsha.nl.

3. In de eerstvolgende BV wordt besproken of dit lid door het gehele bestuur geschikt wordt geacht als bestuurder. Het lid is bij deze BV niet aanwezig. Terugkoppeling van de uitkomst van deze bespreking geschiedt door de voorzitter.
4. Bij verwachte geschiktheid van het lid door het bestuur wordt het lid uitgenodigd voor een volgende BV om zijn interesse en geschiktheid toe te lichten en om bij de BV aanwezig te zijn om een beeld te krijgen van de gang van zaken binnen het bestuur.
5. De eerst daarna volgende BV wordt de geschiktheid van het lid door het bestuur besproken. Het lid is niet bij deze BV aanwezig. De uitkomst hiervan wordt aan het lid teruggekoppeld door de voorzitter.
6. Bij geachte geschiktheid wordt een VOG opgevraagd en door het lid aan het bestuur overhandigd.
7. Bij geachte geschiktheid wordt het lid door het bestuur voorgedragen op de eerstvolgende ALV. De doorlooptijd voor voordracht is hiermee minimaal 3 BV's.
8. De BV's tot aan de ALV worden waar mogelijk door het kandidaat-bestuurslid bijgewoond als zijnde toevoerder. Voor het kandidaat-bestuurslid is een aparte functieomschrijving opgenomen in bijlage 1 van het HHR.
9. Het bestuur zal, bij meerdere kandidaten, een kandidaat-bestuurslid voordragen aan de ALV. Indien het bestuur gelijke geschiktheid acht van de kandidaten, worden deze voorgedragen en zal de ALV beslissen.
10. Na benoeming in de ALV ondertekent het nieuwe bestuurslid de NVSHA Gedragscode Integriteit bestuurders en functionarissen, zoals beschreven in bijlage 8 van het HHR. Hierbij verklaart het bestuurslid integer en transparant te handelen bij de uitoefening van de bestuursfunctie.

Artikel 8. Specifieke bestuursfuncties

1. Voorzitter

De voorzitter heeft de algemene leiding binnen het bestuur. Tevens leidt hij de Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergaderingen. De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- aansturing van het bestuur NVSHA
- externe contacten van de vereniging
- woordvoering namens de vereniging
- de voorbereiding van de vergaderingen van Bestuur en ALV (tezamen met de secretaris)
- representatie in internationale gremia

2. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- alle niet-financiële administratieve en secretariële zaken
- de voorbereiding van de vergaderingen van de ALV (tezamen met voorzitter)
- de verslaglegging en besluiten- en afsprakenlijsten van de bestuursvergaderingen, beleidsdagen en de Algemene Ledenvergaderingen
- het bijhouden van het ledenbestand
- het opmaken van het jaarverslag en het jaarplan

- de voorbereiding van beleidsdagen en totstandkoming van het beleidsplan (tezamen met verenigingsmanager en voorzitter)
- bewaking van het rooster van aftreden
- interne communicatie & PR
- website NVSHA
- congreszaken

De secretaris voert de correspondentie die niet specifiek behoort tot de taak van een ander bestuurslid. Tevens draagt hij zorg voor het archief. Daarnaast ondersteunt de secretaris de voorzitter en andere bestuursleden bij de uitoefening van hun bestuursfunctie.

De secretaris is tevens waarnemend voorzitter van de vereniging indien er geen voorzitter-elect dan wel aftredend voorzitter is.

3. Penningsmeester

De penningmeester voert het financieel beheer van de Vereniging:

- Hij sluit jaarlijks de boeken af, maakt de rekening op en stelt de balans vast per 31 december.
- In overleg met het Bestuur stelt hij jaarlijks een begroting voor de vereniging op en doet een voorstel over de hoogte van de contributie voor het volgende verenigingsjaar, die tijdens de laatste ALV van het lopende jaar ter goedkeuring aan de leden wordt voorgelegd.
- Op de daarna volgende ALV brengt de penningmeester verslag uit over de financiële situatie van de vereniging, mede aan de hand van het rapport van de Kascontrolecommissie.
- De gelden van de vereniging worden op aparte rekeningen gedeponeerd ten name van de Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen.
- De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen namens de Vereniging voor zover deze onderdeel vormen van de door de ALV goedgekeurde lopende begroting.
- Het bestuur mag zonder voorafgaande toestemming van de ALV een bedrag van maximaal 5% boven de totale begroting per kalenderjaar uitgeven.
- De penningmeester is het eerste aanspreekpunt m.b.t. financiële zaken van de vereniging.
- De penningmeester adviseert het bestuur over financiële aangelegenheden rond lopende en toekomstige planvorming.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van het jaarlijkse congres van de NVSHA.
- De penningmeester heeft namens de NVSHA zitting in het bestuur van de Stichting Fellowship en is daar verantwoordelijk voor de portefeuille financiën.

Artikel 9. Taak van het Bestuur

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

Artikel 10. Werkwijze Bestuur

1. Bestuursvergaderingen

- Het Bestuur vergadert in beginsel 1 x per 4 weken of zoveel vaker als nodig is.
- Het bureau stelt jaarlijks een vergaderrooster op.
- Het Bestuur heeft een vergaderprotocol voor de organisatie van haar vergaderingen (zie bijlage 4 van dit HHR).
- De aandachtsgebieden binnen het bestuur waarvoor bestuursondersteunende 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 de activiteiten binnen de secties en commissies.

2. Werkgroepen

- Het Bestuur is bevoegd voor de uitvoering van projecten werkgroepen op te richten, dan wel andere groepen te formeren met specifieke taakopdracht 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. Wanneer minimaal 10% van de stemgerechtigde leden een schriftelijk verzoek indienen om een bepaald agendapunt voor de ALV te agenderen, wordt dit verzoek door het bestuur gehonoreerd. Deze verzoeken dienen minimaal 4 weken voor de geplande ALV te worden ingediend

- 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. Deze vindt u terug in bijlage 9. Het beleid wordt via de ALV afgestemd met de leden van de Vereniging.
- Om binnen het bestuur voldoende ruimte te hebben voor reflectie en de inhoud van de beleidsdagen te laten bezinken, zullen de ALV's en beleidsdagen zodanig worden gepland dat de ALV's minimaal enkele weken na de beleidsdagen worden georganiseerd. Uitgangspunt hierbij is:
 - een ALV-voorjaarsvergadering
 - een ALV-najaarsvergadering
- 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.

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 11. 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.

Artikel 12. Faciliteiten bestuursleden

Bestuursleden kunnen ten behoeve van hun deelname aan vergaderingen in opdracht van het bestuur reiskosten op basis van (2e klas) openbaar vervoer dan wel parkeer- en kilometervergoeding declareren bij de penningmeester. Dit gebeurt onder overlegging van bewijs van betaling. Declaraties dienen uiterlijk 1 maand na het verstrijken van het kwartaal waarin de vergadering heeft plaatsgevonden via de administratie te worden ingediend bij de penningmeester. Bestuursleden kunnen aanspraak maken op vacatiegeld. De hoogte van het vacatiegeld wordt door de ALV vastgesteld.

Artikel 13 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 7 bij dit HHR).

Artikel 14. Schending van privacy

De Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen (NVSHA) neemt de privacy van haar leden serieus. In de Privacy Statement staat:

- hoe de NVSHA de persoonsgegevens verzamelt
- voor welke doeleinden de vereniging deze gegevens verwerkt
- hoe de vereniging 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.

IV. BUREAU

Artikel 15. Taken bureau

- Het bureau ondersteunt het bestuur bij de uitvoering van haar taken.
- Het bestuur is bevoegd ter behartiging van bepaalde belangen en aansturing van het bureau een Verenigingsmanager te benoemen en taken aan hem te delegeren.

Artikel 16. Taken en bevoegdheden Verenigingsmanager

- De Verenigingsmanager is belast met de dagelijkse leiding van het bureau.
- De Verenigingsmanager werkt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en dient verslag uit te brengen aan het bestuur.
- De Verenigingsmanager heeft structureel overleg met de voorzitter, dagelijks bestuur of het bestuur.
- De Verenigingsmanager wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het Landelijk Bestuur

V. COMMISSIES

Artikel 17. Commissies

De vereniging heeft een Kascontrolecommissie en bestuursondersteunende commissies.

Artikel 17.1 Kascontrolecommissie

Organisatorische positie

De commissie ressorteert onder de ALV.

Functie

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

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 voorgaand jaar 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 komt minimaal één maal per jaar bij elkaar. De penningmeester stelt ruim voor de ALV de benodigde stukken (verlies- en winst rekening, balans, grootboekkaarten, gerealiseerde begroting) beschikbaar voor 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 17.2 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 (incl. voorzitter).
3. Een commissie heeft een voorzitter en leden, 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 binnen het NVSHA-bestuur kan als toehoorder/agenda lid

- 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. Eventuele belangenverstrengeling van commissieleden dient gemeld te worden bij het bestuur.
 10. De commissies ressorteren onder het Bestuur.
 11. Besluitvorming door commissies
 1. Punten ter besluitvorming worden tevoren op de agenda van de commissievergadering geplaatst.
 2. Alle besluiten van commissies die direct of indirect het beleid van de vereniging betreffen, behoeven de goedkeuring van het Bestuur.
 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.
 4. Bij staken van de stemmen geeft de stem van de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de stem van zijn plaatsvervanger, de doorslag.
 5. Stemming geschiedt mondeling tijdens de vergadering, tenzij naar het oordeel van de voorzitter een andere wijze van stemming wenselijk wordt geacht.
 6. Een andere vorm van stemming is mogelijk mits het van tevoren is aangegeven.
 12. Rapportage en verslaglegging
Van het verhandelde in elke vergadering wordt een besluiten- en actiepuntenlijst, waarbij tijdspad en hoofdverantwoordelijke worden aangegeven, opgemaakt. 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.
 13. Het secretariaat van de commissie houdt archief van ten minste agenda's en vergaderverslagen van de commissie.
 14. De commissies leveren jaarlijks een verslag van hun activiteiten van het afgelopen jaar aan het Bestuur aan.
 15. In het derde kwartaal van het kalenderjaar leveren de commissievoorzitters een jaarplanning en een begroting voor het aankomende jaar aan.
 16. De commissies kunnen zowel binnen als buiten de vereniging samenwerkingsverbanden aangaan.
 17. De commissies kunnen met instemming van het bestuur voor de uitvoering van projecten werkgroepen oprichten:
 1. De commissie geeft de werkgroep een specifieke opdracht voor een bepaalde periode.
 2. De benoeming van de leden vindt plaats door de betreffende commissie.
 3. De werkgroepen brengen verslag uit van hun werkzaamheden aan de betreffende commissie.
 4. Alle besluiten van werkgroepen die direct of indirect het beleid van de vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.

18. 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.
19. Het archief van een ontbonden commissie wordt aan het Bestuur overgedragen.
20. De voorzitters van de Landelijke Onderwijscommissie en Commissie Voortgangstoets dienen werkzaam te zijn in een RGS-erkende opleidingsinstelling.
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 18. Concilium Spoedeisende Geneeskunde

Het Concilium Spoedeisende Geneeskunde is het vaste adviescollege van de Vereniging. Zijn taak 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 bewaking, bevordering en ontwikkeling van de beroepsbeoefening van de SEH-arts^{KNMG}.

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

Artikel 19. Secties

Binnen de Vereniging kunnen secties worden opgericht met een specifieke taakopdracht. Deze taakopdracht dient beroepsondersteunend te zijn en een kwaliteitsverbeterend karakter te hebben. De instelling van secties behoeft de goedkeuring van de ALV.

De secties ressorteren onder het bestuur en hebben een aanspreekpunt binnen een van de bestuursportefeuilles.

Hetgeen onder Artikel 14.2 Bestuursondersteunende commissies vanaf lid 3 tot en met lid 19, alsmede lid 21 vermeld staat, 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 HHR.

Artikel 20. Plenaire Visitatie Commissie

Organisatorische positie

De PVC ressorteert onder de RGS.

Samenstelling en structuur

De PVC is samengesteld uit opleiders SEG, SEH-artsen^{KNMG} en AIOS SEG. Zij worden allen, op voordracht van het Bestuur van de Vereniging, benoemd door de RGS. 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 Geneeskunde. Zie bijlage 3 van dit HHR.

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 21. 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.
3. Leden van commissies of secties kunnen ten behoeve van hun deelname aan commissie- respectievelijk sectievergaderingen reiskosten declareren conform

Artikel 12. "Faciliteiten bestuursleden" waarin het woord 'bestuur' dan vervangen moet worden door het woord 'commissie' respectievelijk 'sectie'. Voor het vacatiegeld voor opleidings- en kwaliteitsvisitaties geldt een afwijkende regeling, die is vastgelegd in het document vergoedingen van de NVSHA (bijlage 7 bij dit HHR).

4. Commissie- respectievelijk sectieleden hebben recht op vergoeding van onkosten conform Artikel 13 "Vergoeding gemaakte onkosten" waarin het woord 'bestuur' dan vervangen moet worden door het woord 'commissie' respectievelijk 'sectie'.

Artikel 22. Subverenigingen

Subverenigingen zijn toegestaan op voorwaarde dat de ALV instemt met het bestaan van de desbetreffende subvereniging(en). Subverenigingen mogen niet in strijd zijn met de belangen van de NVSHA en haar leden. 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 23. Regeling externe vertegenwoordiging

1. Een lid kan slechts krachtens een daartoe strekkende benoeming door het Bestuur de vereniging extern vertegenwoordigen.
2. Een lid dat de vereniging vertegenwoordigt, in organen buiten de vereniging wordt geacht regelmatig verslag uit te brengen aan de bestuursvoorzitter, de portefeuillehouder en/of de desbetreffende commissie.
3. Leden mogen geen externe contacten namens de vereniging aangaan die de belangen van de vereniging en/of haar leden zouden kunnen schaden.

4. Het Bestuur kan een procedure vaststellen voor vertegenwoordiging van de vereniging door leden in organen buiten de vereniging.
5. 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 na overleg en toestemming van het Bestuur van de vereniging.

VIII. VOORLICHTING EN PUBLICITEIT

Artikel 24. Voorlichting en publiciteit

Het Bestuur is verantwoordelijk voor alle door de vereniging te geven voorlichting en publicitaire activiteiten. Het Bestuur zal, wanneer het de behartiging van (juridische) belangen van de leden van de vereniging betreft, niet naar buiten treden dan nadat overleg is gepleegd met het daarvoor verantwoordelijke lid van de Sectie Management en Bestuur. Het Bestuur is gerechtigd, zonder toestemming vooraf van de Algemene Ledenvergadering, een of meer deskundigen op het gebied van voorlichting of public relations te raadplegen.

IX. KWALITEITSBELEID

Artikel 25. Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten

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

1. Namens de NVSHA en na mandatering door het bestuur neemt een NVSHA-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 per email 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.
8. De ALV kan (multidisciplinaire) kwaliteitsdocumenten pas formeel accorderen op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

X. OVERZICHT BIJLAGEN BIJ HET HUISHOUDELIJKE REGLEMENT

- Bijlage 1: Overzicht bestuursportefeuilles en bijbehorende commissies
- Bijlage 2: Reglement concilium
- Bijlage 3: Reglement PVC
- Bijlage 4: Vergaderprotocol bestuur NVSHA
- Bijlage 5: Profiel voorzitter commissies/sectie
- Bijlage 6: Regeling Verklaring Omtrent Gedrag
- Bijlage 7: Reglement vergoedingen
- Bijlage 8: Gedragscode Integriteit bestuurders en functionarissen
- Bijlage 9: Beleidscyclus NVSHA