

Huishoudelijk reglement

van de vereniging SNT, gevestigd te Enschede, vastgesteld in de algemene vergadering van november 2007 ter uitvoering van **artikel 18** van de statuten.

Rooster van aftreden

Artikel 1

Het periodieke aftreden op de wijze genoemd in artikel 6 lid c 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 verantwoordelijk voor de contacten met het KNGF.
- g. De voorzitter zorgt direct of indirect via andere leden voor contacten met voor de vereniging relevante derde partijen en organisaties.

Artikel 5

Taakomschrijving van de secretaris/penningmeester

- a. De secretaris/penningmeester schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering, alsook van het bestuur.
- b. De secretaris/penningmeester bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris/penningmeester op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
- d. De secretaris/penningmeester 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/penningmeester ontwerpt het jaarverslag en biedt dit tenminste veertien dagen voor de jaarvergadering aan de algemene vergadering aan.
- f. De secretaris/penningmeester 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/penningmeester draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van bestuursleden.
- h. De secretaris/penningmeester draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan het verenigingsregister en het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden.
- i. De secretaris/penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de vereniging, int de gelden en doet de betalingen. De betalingen aan bestuursleden en werkgroepleiders vindt plaats in april of mei van het lopende verenigingsjaar.
- j. De secretaris/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.
- k. De secretaris/penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- l. De secretaris/penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar en dient deze vóór 1 oktober bij de voorzitter in. Het bestuur draagt er voor zorg dat de secretaris/penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.

Artikel 6.

Taakomschrijving van werkgroepleiders.

- a. De werkgroepleider voert de taken uit die de vereniging heeft opgedragen.
- b. Vaste werkgroepen zijn de werkgroep 'website' (www.schoudernetwerk.nl) en de werkgroep 'vakinhoudelijke zaken'.
- 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 werkgroepleiders leggen verantwoording af aan het bestuur en aan de leden tijdens de algemene vergadering.
- e. De werkgroepleiders zorgen voor een positieve profilering van de vereniging en daardoor van de leden van de vereniging.

Artikel 7

Het bestuur en bijzondere leden.

Het bestuur kan bijzondere leden voordragen aan de vergadering. Een bijzonder lid kan lid zijn van het SNT 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 SNT. 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 8

De in artikel 6 van de statuten genoemde contributie bedraagt Euro 60,00 per lid per jaar. De contributie wordt geboekt op het rekeningnummer van de vereniging in januari of februari van het lopende verenigingsjaar.

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

Artikel 9

De voorzitter, secretaris / penningmeester en de werkgroepvoerders ontvangen jaarlijks een tegemoetkoming in de kosten van Euro 300,00.

Artikel 10

- a. De leden verplichten zich tot het participeren aan tenminste 75% van de jaarlijkse activiteiten. Onder de jaarlijkse activiteiten wordt verstaan:
 1. de beoordeling/beantwoorden van de vragen, van de per e-mail toegezonden twee studies; de antwoorden dienen per mail dan wel in hard copy te worden aangeleverd vóór de aanvang van de algemene vergadering.
 2. aanwezigheid en actieve deelname aan de twee algemene ledenvergaderingen
- b. De leden verplichten zich tot het actief deelnemen aan activiteiten zoals bijvoorbeeld het volgen van een cursus, de deelname aan (wetenschappelijk) onderzoek of het aanleveren van data.
- c. Ontheffing voor artikel 10 lid a. en b. kan worden verleend wanneer het SNT lid duidelijk maakt waarom niet kan worden deelgenomen.

Slotbepaling

Artikel 11

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.

[2009]: Ricardo van Ravensberg

[2010]: Donald van den Burg

Paul van der Tas

[2011]: Gerard Koel

Maria Knippers – Demmer

[2012] Jan Willem Leidekker

[2013] Donald van den Burg
Paul van der Tas