

Huishoudelijk Reglement versie 2018

Huishoudelijk reglement van Leven met blaas- of nierkanker

1. Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1. Waar in dit huishoudelijk reglement de mannelijke vorm wordt gehanteerd, is daarmee voor zover van toepassing ook de vrouwelijke vorm bedoeld.
- 1.2. De vereniging: Vereniging Leven met blaas- of nierkanker, opgericht op 22 december 2000, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 34148155. Per 1 januari 2015 is de naam van de vereniging gewijzigd in: Leven met blaas- of nierkanker. De vereniging voert steeds de subtitel: Vereniging voor mensen met blaas- of nierkanker.
- 1.3. Dit huishoudelijke reglement is een uitwerking van artikel 24 van de statuten van de vereniging.
- 1.4. NFK: Nederlandse Federatie van Kankerpatiëntenorganisaties behartigt de belangen van mensen geraakt door kanker. NFK is het samenwerkingsverband van de kankerpatiëntenorganisaties.
- 1.5. CRM: customer relationship management - klantrelatiebeheer.
- 1.6. Pyelum: nierbekken.
- 1.7. Ureter: urineleider tussen nier en blaas.
- 1.8. Urethra: plasbuis.
- 1.9. Art.: artikel.

2. Artikel 2 Leden.

- 2.1. Aanmelding voor het lidmaatschap vindt schriftelijk (art. 5.1 statuten). Aanmelding via de website, mondeling of per e-mail bij het secretariaat van de vereniging wordt post of e-mail schriftelijk bevestigd.
- 2.2. Nieuwe leden ontvangen een welkomstbrief, het laatst verschenen magazine over blaas- en nierkanker alsmede een vragenlijst volgens bijlage 1. In de vragenlijst is een verklaring van het nieuwe lid opgenomen, waarin hij verklaart dat hij er geen bezwaar tegen heeft dat zijn persoonlijke gegevens in de administratie van de vereniging worden opgenomen. Op verzoek ontvangen nieuwe leden kopieën van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
- 2.3. Leven met blaas- of nierkanker kent voor leden die als gevolg van blaaskanker een urinedeviatie (stoma) hebben, een dubbellidmaatschap met de Stomavereniging. Een nieuw lid met blaaskanker dat zich niet via de Stomavereniging aanmeldt, wordt in de welkomstbrief op het bestaan van het dubbellidmaatschap gewezen.
- 2.4. Het lidmaatschap eindigt zoals in de statuten is bepaald.

3. Artikel 3 Ereleden

- 3.1. Leden en niet-leden die daadwerkelijk hebben meegewerkt aan de oprichting van de vereniging kunnen worden benoemd tot ereleden. Verder kunnen als ereleden worden benoemd de leden die zich als vrijwilliger onderscheidend voor de vereniging hebben ingezet waardoor voorkomen werd dat de vereniging in haar bestaan werd bedreigd.
- 3.2. Elk lid kan een ander lid voordragen voor benoeming tot erelid. De voordracht geschiedt schriftelijk en gemotiveerd en wordt ten minste vier weken voor de eerstkomende Algemene Ledenvergadering aan de leden aangeboden.
- 3.3. Het erelidmaatschap eindigt zoals in de statuten is bepaald.

4. Artikel 4 Ledenadministratie

- 4.1. Voor het onderhouden van het ledenbestand maakt de vereniging gebruik van het CRM-systeem zoals NFK het aanbiedt.
- 4.2. Het bestuur of een daartoe aangestelde ledenadministrateur onderhoudt het ledenbestand. De

ledenadministrateur biedt elke bestuursvergadering een lijst aan de bestuursleden aan met de gegevens van de personen die zich sinds de vorige bestuursvergadering hebben aangemeld als lid. Het bestuur beslist over de toelating als lid (art. 5, tweede lid van de statuten).

- 4.3. In het ledenbestand wordt het adres en het e-mailadres opgenomen zoals het lid dat heeft ingevuld op het aanmeldingsformulier. Elk lid geeft zo spoedig mogelijk een adreswijziging door aan het secretariaat van het bestuur. Voor correspondentie gaat het bestuur uit van het laatst aan haar bekende adres.

5. Artikel 5 Contributie

- 5.1. De Algemene Ledenvergadering stelt jaarlijks de hoogte van de contributie vast (art. 10, tweede lid statuten). De vastgestelde contributie geldt voor het eerstkomende jaar.
- 5.2. Leden gaan bij aanmelding akkoord met betaling contributie via automatische incasso. De penningmeester kan met individuele leden die daar bezwaar tegen hebben, andere afspraken maken. De penningmeester meldt die afspraken aan het bestuur en aan de ledenadministratie. Extra bijdragen, al dan niet voor speciale activiteiten van de vereniging bestemd, worden op dezelfde bankrekening gestort en als donaties beschouwd.
- 5.3. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie. Wanneer een erelid eigener beweging een bedrag betaalt aan de vereniging wordt dit door de vereniging aangemerkt als een donatie.
- 5.4. Hoogte contributie gewone leden. In het jaar van aanmelding bedraagt het lidmaatschap vóór 1 juli het door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde bedrag. Voor het lidmaatschap dat na 1 juli ingaat is het bedrag de helft.
- 5.5. Dubbellidmaatschap: De Stomavereniging en Leven met blaas- of nierkanker bieden (aspirant) leden met een of andere vorm van urinedeviatie een dubbellidmaatschap aan. Elke vereniging int zijn eigen contributie minus 25%.
- 5.6. Met leden voor wie het betalen van de contributie bezwaarlijk is, kan het bestuur in overleg met dat lid een betalingsregeling treffen of de verschuldigde contributie kwijtschelden.
- 5.7. Indien ondanks de aanmaning geen contributiebetaling plaatsvindt, beslist het bestuur over beëindiging van het lidmaatschap op grond van artikel 6, vierde lid van de statuten.
- 5.8. Bij ontzetting uit het lidmaatschap door het bestuur vindt geen restitutie van de contributie over het resterende jaar plaats.

Artikel 6 Donateurs, steunleden, sponsoren.

- 6.1. Natuurlijke personen, die vrijwillig een financiële bijdrage leveren aan de vereniging, zijn donateur of steunlid.
- 6.2 Een donateur is hij die eenmalig of jaarlijks een financiële bijdrage levert aan de vereniging. Indien hij jaarlijks een bijdrage levert die gelijk aan of hoger dan de contributie van de normale leden is, beschouwen we hem als vaste donateur. Hij ontvangt de digitale nieuwsbrief van de vereniging en het jaarverslag. Indien de bijdrage incidenteel of lager dan de contributie is, beschouwen we hem als incidenteel donateur.
- 6.3. Een steunlid draagt door zijn activiteiten bij aan de doelen van de vereniging. Dat kan in de vorm van goederen, diensten en geldelijke bijdragen. Het bestuur bepaalt of die bijdrage dusdanig is dat hij als steunlid wordt aangemerkt.
- 6.4. Een sponsor is een niet-natuurlijke rechtspersoon die in de vorm van goederen, diensten of geldelijke bijdraagt aan de doelen van de vereniging. Het bestuur maakt afspraken met de sponsor over de bijdrage en legt die afspraken schriftelijk vast.
- 6.5. Op de registratie van de donateurs en de betaling van de giften zijn mutatis mutandis de artikelen 4 en 5 van toepassing.

7. Artikel 7 Bestuur

- 7.1. Het bestuur draagt zorg voor de naleving binnen het bestuur van de statuten en dit

- huishoudelijk reglement. De bestuursleden verdelen in onderling overleg de werkzaamheden die verricht dienen te worden om de doelstellingen van de vereniging te bereiken. Het bestuur zorgt ervoor dat het resultaat van dit overleg wordt vastgelegd in een handboek.
- 7.2. Het bestuur bevordert het communiceren per e-mail en andere digitale methoden binnen het bestuur en met de leden.
 - 7.3. Het bestuur van de vereniging vergadert eenmaal per maand met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarnaast vergadert het bestuur zo dikwijls als door de voorzitter of ten minste twee leden van het bestuur dat nodig wordt geoordeeld.
 - 7.4. Overeenkomstig artikel 14, zevende lid van de statuten organiseert het bestuur ten minste eenmaal per jaar een informatiebijeenkomst. Het bestuur streeft ernaar jaarlijks landelijke en regionale contactdagen te organiseren. Het bestuur kan een commissie instellen en de organisatie van informatiebijeenkomsten en/of contactdagen opdragen aan die commissie.
 - 7.5. Door of namens het bestuur geeft de vereniging viermaal per jaar een informatieblad, magazine uit. Het bestuur benoemt een eindredacteur die tot taak heeft voldoende copy voor het blad te leveren. Het bestuur stelt overige redactieleden aan. De redactie bestaat uit bij voorkeur uit vijf personen. Voor de werkwijze en verdere invulling van de werkzaamheden maakt het bestuur afspraken met de eindredacteur. Het bestuur en de eindredacteur leggen afspraken vast in een overeenkomst.
 - 7.6. Het bestuur geeft regelmatig verstuurt regelmatig nieuwsbrieven aan leden en andere belangstellenden. De eindredacteur van het magazine verzorgt de redactie van de nieuwsbrief. Het bestuur stelt jaarlijks het aantal nieuwsbrieven vast.
 - 7.7. De bestuurs- en commissieleden van de vereniging ontvangen een adequate reis- en onkostenvergoeding. De penningmeester stelt het declaratieformulier vast. Het bestuur stelt vast wat een adequate vergoeding is.
 - 7.8. Bestuurs- en commissieleden en leden die anderszins namens de vereniging optreden, ontvangen voor de uren die zij besteden aan dat optreden van de vereniging geen vergoeding, hoe ook genaamd.

8. Artikel 8 Dagelijks bestuur

- 8.1. Op grond van artikel 12, eerste lid, onderdeel b van de statuten kent het bestuur een dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
- 8.2. Het dagelijks bestuur neemt beslissingen over de uitvoering van bestuursbesluiten en voert deze uit. Daarnaast neemt het dagelijks de noodzakelijke korte termijnbeslissingen. De uitvoering van deze beslissingen kan worden opgedragen aan één of meer bestuursleden, gewone leden of niet-leden. Het dagelijks bestuur legt in de eerstkomende bestuursvergadering verantwoording af over de genomen kortetermijnbeslissingen en de uitvoering daarvan. Het bestuur bepaalt wat kortetermijnbeslissingen zijn.
- 8.3. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de bestuurs- en ledenvergaderingen worden voorbereid en dat de besluiten van deze vergaderingen worden uitgevoerd. Daarbij is het DB verantwoordelijk voor de organisatorische zaken, het AB voor de beleidszaken.
- 8.4. De leden van het dagelijks bestuur overleggen met elkaar zo vaak als zij nodig oordelen.
- 8.5. Bij ontstentenis of het niet of niet volledig functioneren van één of meer leden van het dagelijks bestuur nemen de overige leden van het bestuur in overleg met elkaar de activiteiten en werkzaamheden van dat lid of die leden over voor zolang het bestuur dat nodig acht.

9. Artikel 9 De voorzitter

- 9.1. De voorzitter leidt de dagelijkse gang van zaken van de vereniging en treedt op als woordvoerder van de vereniging. De voorzitter is bevoegd taken over te dragen aan een ander bestuurslid.
- 9.2. De voorzitter zit de bestuurs- en ledenvergaderingen voor. De secretaris is zijn vaste

vervanger.

- 9.3. De voorzitter neemt namens de vereniging deel aan de Algemene Ledenvergadering van de NFK. De secretaris is zijn vaste vervanger.

10. Artikel 10 De secretaris

- 10.1. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie en archivering. De secretaris is bevoegd bepaalde taken over te dragen aan een ander lid. Voor de correspondentie maakt de secretaris gebruik van de in huisstijl opgemaakte sjablonen. De secretaris kan specifieke correspondentie en archivering overlaten aan een medewerker van het secretariaat. Het secretariaat is ondergebracht bij de NFK.
- 10.2. Na overleg met de voorzitter en de penningmeester draagt de secretaris zorg voor de samenstelling en verzending van de agenda's van de bestuurs- en ledenvergaderingen en de bijbehorende stukken. Het notuleren van vergaderingen valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De secretaris is bevoegd bepaalde taken over te dragen aan een ander lid.
- 10.3. Het bestuur bereidt het jaarverslag voor.
- 10.4. De secretaris zorgt voor de correcte inschrijving van de bestuursleden in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

11. Artikel 11 De penningmeester

- 11.1. De penningmeester verzorgt de dagelijkse en periodieke financiële aangelegenheden van de vereniging en houdt daarvoor namens de vereniging de benodigde bankrekeningen aan.
- 11.2. De penningmeester stelt de begrotingen en de jaarstukken op volgens het PGO-model.
- 11.3. Na overleg met het bestuur kan de penningmeester voor zijn werkzaamheden gebruik maken van een medewerker van de NFK of een extern bureau.
- 11.4. Op grond van artikel 18 van de statuten benoemt de Algemene Ledenvergadering een kascommissie en draagt de commissie op om de balans, de staat van baten en lasten met en aan de hand van de onderliggende boekhouding te controleren (kascontrole). De penningmeester zorgt dat de kascommissie ongehinderd haar werkzaamheden kan verrichten. De penningmeester zorgt dat
- 11.4.1. de commissie tijdig, uiterlijk een week voor de algemene ledenvergadering, de stukken kan controleren,
- 11.4.2. de commissie de stukken uiterlijk week voor deze controle beschikbaar heeft,
- 11.4.3. de commissie een ruimte ter beschikking staat waar zij haar werkzaamheden kan verrichten,
- 11.4.4. hij of zijn vervanger aanwezig is om vragen te beantwoorden.

12. Artikel 12 Inwerkingtreding

- 12.1. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door het bestuur op 28 maart 2018. Het huishoudelijk reglement van 11 april 2015 is daarmee vervangen door dit reglement.