



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

AANGENOMEN OP DE ALGEMENE VERGADERING VAN
17 MEI 2025

INHOUDSOPGAVE

Leden. Ereleden. (Artikel 5 van de Statuten)	4
Toelating. (Artikel 6 van de Statuten).....	4
Einde van het lidmaatschap. (Artikel 7 van de Statuten)	5
Jaarlijkse contributie. Verbintenissen. (Artikel 8 van de Statuten)	5
Bestuur. Einde lidmaatschap Bestuur. Periodiek aftreden. Schorsing. (Artikel 9 en 10 van de Statuten) ...	5
Functies in het Bestuur. Besluitvorming Bestuur. Dagelijks Bestuur. (Artikel 11 van de Statuten).....	6
Taak van het Bestuur. Vertegenwoordiging. Vergoedingen. (Artikel 12 van de Statuten)	7
Raad van Advies. (Artikel 13A van de Statuten)	8
Ondersteuning bestuur. (Artikel 13B van de Statuten)	9
Geheimhouding. (Artikel 22 van de Statuten)	9
Geldelijke middelen.	9
Begrotingsrichtlijn.	9
Publicaties van de vereniging.	10
Vrijwilligersbeleid.	10
Sponsorbeleid.	10

INLEIDING

Dit document betreft het huishoudelijk reglement van de vereniging 'NVHP voor iedereen met een erfelijke stollingsstoornis'. De vereniging is in 1971 opgericht onder de naam 'Nederlandse Vereniging van Hemofilie-Patiënten'. Hierna wordt de vereniging verder aangeduid met de afkorting 'NVHP'.

Dit huishoudelijk reglement, ook wel afgekort tot HHR, is gebaseerd op de Statuten die op 6 april 2024 door de Algemene Vergadering zijn goedgekeurd en die bij notariële akte zijn vastgesteld op 8 mei 2024. Het huishoudelijk reglement wordt in Artikel 21 van de Statuten beschreven.

Het huishoudelijk reglement beschrijft uitwerkingen van, of toevoegingen aan, onderwerpen die al in de Statuten bepaald zijn. Het artikel van het huishoudelijk reglement verwijst in die gevallen naar het betreffende artikel in de Statuten. In dit huishoudelijk reglement zijn verder ook onderwerpen opgenomen die nog niet via de Statuten bepaald of geregeld zijn.

Als in dit huishoudelijk reglement wordt gesproken over 'schriftelijk' dan wordt daarmee bedoeld bij brief, of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift ontvangen kan worden, mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld. Bovenstaande is hetzelfde als wat in Artikel 1 van de Statuten over 'schriftelijk' wordt beschreven.

Leden. Ereleden. (Artikel 5 van de Statuten)

1. Ereleden

Een erelid kan door een lid worden voorgedragen aan het bestuur. De voordracht moet schriftelijk gemotiveerd worden. Het bestuur toetst de motivatie en vraagt aan de Algemene Vergadering om het erelidmaatschap te verlenen.

De criteria voor een erelidmaatschap zijn:

1. de persoon moet lid zijn van de NVHP;
2. de persoon moet een onbesproken gedrag hebben;
3. de persoon moet voor een, al dan niet aaneengesloten, periode van 8 jaar actief zijn geweest voor de NVHP;
4. de persoon moet een belangrijke verdienste hebben gehad voor het realiseren van de doelstellingen van de NVHP.

2. Donateurs en relaties

De NVHP kent donateurs en relaties. De Algemene Vergadering heeft geen minimumbedrag voor donaties vastgesteld. Voor relaties zoals ondernemingen en organisaties is het Sponsorbeleid van de NVHP van toepassing.

a. Natuurlijke personen

Iedereen die zich betrokken voelt bij het werk van de NVHP kan donateur worden. Voor natuurlijke personen die Faktor willen ontvangen geldt wel een, voor dat kalenderjaar vastgesteld, minimum donatiebedrag. Wanneer in een jaar niet aan de betaling van het geldende minimum donatiebedrag wordt voldaan, wordt toezending van Faktor per de eerstvolgende editie gestopt. Voor natuurlijke personen die geen Faktor willen ontvangen geldt geen minimum donatiebedrag.

b. Ondernemingen en/of organisaties

Ondernemingen en/of organisaties kunnen de NVHP geldelijk ondersteunen als zij betrokken zijn bij de zorg binnen het doel/activiteitengebied van de NVHP (zie Artikel 4 van de Statuten), en/of vanuit maatschappelijke betrokkenheid.

Toelating. (Artikel 6 van de Statuten)

3. Procedure van toelating

- a. Aanmelding voor het (jeugd-)lidmaatschap, of aanmelding als donateur wordt verwerkt door het facilitair ondersteuningsbureau.
- b. Aanmelding zoals hierboven bedoeld, gebeurt bij voorkeur digitaal via een door het bestuur vastgesteld formulier op de NVHP-website, of per post (formulier opvraagbaar bij het facilitair ondersteuningsbureau).
- c. Zo nodig kan, vóór verwerking van de aanmelding, eerst om een extra schriftelijke of mondelinge toelichting gevraagd worden.

4. Toelating van leden

- a. Verwerking van de toelating tot de vereniging is door het bestuur gedelegeerd aan het facilitair ondersteuningsbureau.
- b. Als het bestuur bezwaar heeft tegen de toelating kan de Algemene Vergadering de aanmelding alsnog goedkeuren.
- c. Opnieuw aanmelden als lid, na opzegging door het bestuur, kan alleen na een positief besluit van het bestuur.

Einde van het lidmaatschap. (Artikel 7 van de Statuten)

5. Einde door opzegging door lid

- a. Opzeggen van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk en moet uiterlijk vier weken vóór het einde van het lopende kalenderjaar bij het facilitair ondersteuningsbureau ontvangen zijn.
- b. Als de opzegging niet op tijd ontvangen is, blijft het lidmaatschap nog het volgende verenigingsjaar doorlopen.

6. Einde door overlijden

Bij overlijden wordt de voor het lopende kalenderjaar betaalde contributie niet terugbetaald.

Jaarlijkse contributie. Verbintenissen. (Artikel 8 van de Statuten)

7. Leden

- a. De vastgestelde contributie moet jaarlijks vóór de aangegeven datum betaald worden.
- b. Jeugdleden en leden die nog niet de leeftijd van 25 jaar bereikt hebben, betalen geen contributie.

8. Nieuwe leden

Nieuwe leden die vóór 1 juli van het kalenderjaar lid worden, betalen de volledige contributie. Voor lidmaatschappen die ná 1 juli worden afgesloten, wordt 50% van de contributie in rekening gebracht.

9. Inningprocedure contributie

- a. Bij aanmelding machtigen leden de NVHP en hun bank om, tot wederopzegging, doorlopende incasso-opdrachten (via SEPA) uit te voeren voor jaarlijkse betaling van de contributie.
- b. Bij de penningmeester kan toestemming voor handmatige betaling worden aangevraagd, waarvoor administratiekosten in rekening worden gebracht. De contributie moet inclusief administratiekosten binnen 30 dagen betaald worden.
- c. Als de contributie na drie weken nog niet is betaald, wordt een herinneringsbrief verstuurd. Is daarop na 14 dagen nog geen reactie ontvangen, dan wordt een zgn. ingebrekestelling verstuurd. Als daarna de betaling nog niet binnen een maand ontvangen is, krijgt het lid schriftelijk of telefonisch bericht dat hij/zij geroyeerd (als lid verwijderd) wordt.
- d. Als het lid na royement het lidmaatschap toch hersteld wil hebben, treedt de procedure van her-aanmelding in werking (zie HHR Artikel 4 lid c).
- e. Leden kunnen vanwege financiële redenen in aanmerking komen voor contributie vrijstelling. Vrijstelling kan jaarlijks, vóór 1 december, schriftelijk en met reden(en) aangevraagd worden bij het bestuur. Het bestuur beslist binnen 1 maand of de vrijstelling wordt verleend, maar kan eventueel eerst om extra toelichting vragen.

Bestuur. Einde lidmaatschap Bestuur. Periodiek aftreden. Schorsing. (Artikel 9 en 10 van de Statuten)

10. Bestuur vacature

- a. Kandidaatstelling is alleen mogelijk als het bestuur een vacature heeft uitgeschreven.
- b. De vacature wordt bekend gemaakt via de communicatiekanalen van de vereniging.

11. Procedure tot kandidaatstelling

- a. Kandidaten kunnen hun interesse alleen schriftelijk bekendmaken aan de secretaris.
- b. Dit kan tot uiterlijk zeven dagen vóór de dag waarop de kandidaat aan de Algemene Vergadering voorgedragen zal worden.

- c. Het bestuur of een delegatie daarvan zal een informatief gesprek met elke kandidaat hebben en zal de kandidaat om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- d. Het bestuur neemt vervolgens een besluit over de kandidaatstelling en draagt de kandidaat voor aan de Algemene Vergadering en doet een voorstel voor invulling van de vacature.
- e. Als meerdere kandidaten hun interesse voor een vacature tijdig hebben bekendgemaakt, dan zal het bestuur de interesse van de kandidaten die niet volgens lid d door het bestuur op de Algemene Vergadering zullen worden voorgedragen bekendmaken op de Algemene Vergadering als zij daartoe verzoeken. De Algemene Vergadering zal door stemming bepalen welke van de kandidaten benoemd wordt.
- f. Op verzoek van het bestuur kan een kandidaat als aspirant-bestuurslid deelnemen aan een of meerdere vergaderingen van het bestuur, nog vóór de voordracht aan de Algemene Vergadering. Het aspirant-bestuurslid heeft bij bestuurlijke besluitvorming geen stemrecht. Na goedkeuring van de Algemene Vergadering kan het aspirant-bestuurslidmaatschap omgezet worden in een definitief bestuurslidmaatschap. Desgewenst kan op verzoek van de voorzitter worden afgezien van een aspirant-bestuurslidmaatschap en kan het bestuur direct besluiten tot kandidaatstelling.
- g. De benoeming van bestuursleden kan alleen met goedkeuring van de Algemene Vergadering.

12. Aftreden

- a. Een lid dat door omstandigheden tijdelijk een bestuurslid vervangt treedt af op het tijdstip waarop het bestuurslid dat hij/zij vervangt, had moeten aftreden. Daarna kan het lid benoemd worden voor een eerste termijn van drie jaar.
- b. Jaarlijks wordt het rooster van aftreden geactualiseerd en meegestuurd met de stukken voor de Algemene Vergadering.

Functies in het Bestuur. Besluitvorming Bestuur. Dagelijks Bestuur. (Artikel 11 van de Statuten)

13. Nadere regels voor bestuursvergaderingen

- a. Per kalenderjaar moeten minimaal 4 bestuursvergaderingen schriftelijk worden uitgeroepen.
- b. De agenda van de vergadering moet minimaal 1 week van tevoren worden verstuurd.
- c. Het bestuur bepaalt bij welke bestuursvergadering(en) vrijwilligers, werknemers, freelancers, leden en/of adviseurs worden toegelaten.
- d. Nagekomen stukken worden alleen behandeld na instemming van de aanwezige bestuursleden.
- e. Bij calamiteiten of als bepaalde zaken niet uitgesteld kunnen worden, kan het dagelijks bestuur, te weten de voorzitter, penningmeester en secretaris besluiten nemen. De overige bestuursleden worden schriftelijk hiervan op de hoogte gesteld.
- f. Uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan de bestuursvergadering kunnen agendapunten worden aangedragen.
- g. Uiterlijk 10 dagen van tevoren stelt de voorzitter de agenda vast.
- h. Definitieve stukken moeten vervolgens 8 dagen van tevoren door de bestuursleden worden aangeleverd.

Taak van het Bestuur. Vertegenwoordiging. Vergoedingen. (Artikel 12 van de Statuten)

14. Regels voor vergoeding van onkosten

- a. Bestuursleden, medewerkers en leden van de vereniging kunnen in verband met de uitoefening van hun taak noodzakelijk gemaakt kosten, zoals reis- en verblijfkosten of representatiekosten, declareren. Het declaratiereglement is hierop van toepassing.
- b. Declaraties moeten schriftelijk, op het daarvoor opgestelde declaratieformulier, bij het facilitair ondersteuningsbureau worden ingediend.
- c. Declaraties worden na beoordeling door de penningmeester uitbetaald.
- d. Declaraties moeten uiterlijk binnen één maand na het einde van ieder kwartaal in het lopende boekjaar van de vereniging waarin de activiteit heeft plaatsgevonden worden ingediend.
- e. De te maken onkosten moeten in principe vooraf bekend zijn bij het bestuurslid dat belast is met de werkgroep, de activiteit of het aandachtsgebied waarop deze onkosten betrekking hebben.
- f. Bij verandering van fiscale regels worden de regels met betrekking tot de onkostenvergoedingen aangepast.

15. Regels voor werkgroepen/adviesgroepen. (Artikel 12, lid 7 van de Statuten)

- a. Het bestuur omschrijft de taak van een werk- of adviesgroep en benoemt de leden. De taak kan een langer durende activiteit betreffen ter ondersteuning van het bestuur of het uitvoeren van een opdracht met een specifiek einddoel.
- b. Voor het vervullen van een vacature draagt de voorzitter van de werkgroep een kandidaat lid voor bij het bestuur. De meerderheid van de werkgroep dient akkoord te zijn met deze voordracht.
- c. Indien er geen bezwaar is tegen de kandidaat, zal het bestuur tot benoeming overgaan en de kandidaat schriftelijk informeren van dit besluit.
- d. De werkgroep kiest uit zijn midden een voorzitter en een contactpersoon voor het bestuur. Dit kan dezelfde persoon zijn.
- e. De werkgroep vergadert tenminste twee keer per jaar. Het bestuurslid dat de contactpersoon is van de werkgroep is tenminste éénmaal per jaar aanwezig bij een vergadering.
- f. De werkgroep initieert de vergadering. Van elke vergadering dient een verslag gemaakt te worden. De werkgroep kan ondersteuning krijgen van de bureaumedewerker van de NVHP.
- g. De werkgroep organiseert maximaal twee ledenbijeenkomsten per jaar en kan hierbij ondersteuning krijgen van de bureaumedewerker van de NVHP. Een ledenbijeenkomst dient te worden opgenomen in het werkplan zoals beschreven in HHR Artikel 16.
- h. De werkgroep vaardigt tenminste één van zijn leden af naar de Algemene Vergadering.
- i. Het bestuur zal een werkgroep beëindigen als 1) de ondersteunende activiteit niet langer nodig is of 2) de opdracht is uitgevoerd en het einddoel is bereikt, zoals in de taak is omschreven volgens lid a.

16. Verplichtingen van werkgroepen

- a. De NVHP kent doelgroepgerichte en/of taakgerichte werkgroepen.
- b. De werkgroepen vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
- c. Initiatiefnemers voor een werkgroep melden zich met een voorstel bij het bestuur.
- d. Het bestuur beoordeelt het voorstel en stelt, na akkoord en na een gesprek met de initiatiefnemers, de taak, werkwijze en samenstelling van de werk- of adviesgroep vast.
- e. Van de werkgroepen wordt verwacht dat zij jaarlijks, ten behoeve van het budget voor het betreffende kalenderjaar, een werkplan indienen bij het bestuur.
- f. Het bestuur beoordeelt het werkplan en keurt dit goed.

- g. Als voor bepaalde activiteiten financiële ondersteuning nodig is, wordt van de werkgroep een voorstel met onderbouwing verwacht zodat deze kosten, na goedkeuring van het bestuur om deze activiteiten te ondersteunen, kunnen worden opgenomen in de begroting van de vereniging.
- h. De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur over de besteding van aan hen beschikbaar gestelde middelen.
- i. De werkgroepen zijn niet bevoegd om aan leden een financiële bijdrage voor activiteiten te vragen, tenzij de Algemene Vergadering dit heeft goedgekeurd.

Raad van Advies. (Artikel 13A van de Statuten)

17. Regels voor de Raad van Advies

- a. De leden van de Raad van Advies worden voor een termijn van vier jaar op voordracht van het bestuur door de Algemene Vergadering benoemd.
- b. Een lid van de Raad van Advies is maximaal 2 maal herkiesbaar.
- c. Een lid dat door omstandigheden tijdelijk een lid van de Raad van Advies vervangt treedt af op het tijdstip waarop het Raad van Advies-lid dat hij/zij vervangt, had moeten aftreden. Daarna kan het lid benoemd worden voor een eerste termijn van vier jaar.
- d. Een lid van de Raad van Advies treedt af, als de termijn van vier jaar waarvoor hij/zij werd benoemd is verstreken, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreding.
- e. Het bestuur geeft de Raad van Advies tijdig alle voor de uitoefening van de adviestaak noodzakelijke informatie.
- f. Het lidmaatschap van de Raad van Advies eindigt door:
 - i. periodiek aftreden;
 - ii. bedanken;
 - iii. onder curatelestelling;
 - iv. wilsonbekwaamheid;
 - v. verlies van het NVHP lidmaatschap door roeyement;
 - vi. overlijden.
- g. Het NVHP-bestuur vergadert minimaal éénmaal per jaar met de Raad van Advies, en verder zo dikwijls als de Raad van Advies dat nodig vindt.
- h. De Raad van Advies wordt geacht het bestuur in lijn met de Statuten te adviseren.
 - i. Als er in enig jaar geen relevante verschillen zijn in de begroting en/of het financieel jaarverslag ten opzichte van het voorgaande jaar, dan is kennisneming door de Raad van Advies van deze stukken voldoende.
 - ii. Wat betreft het meerjarenbeleidsplan, de verenigingsgedragsregels, statutenwijzigingen of wijzigingen van het huishoudelijk reglement geeft de Raad van Advies een advies aan het bestuur, wat in de notulen zal worden vastgelegd.
 - iii. Het bestuur neemt kennis van het advies en verplicht zich ertoe om de Raad van Advies, schriftelijk of mondeling, te informeren en in het verslag vast te leggen wat er met dit advies is gedaan.
 - iv. Als de Raad van Advies van mening is dat het bestuur haar advies niet of niet geheel heeft overgenomen, dan wordt de Algemene Vergadering hierover geïnformeerd.
 - v. Het bestuur zorgt voor een inhoudelijke motivatie van haar keuze om het advies niet of niet geheel te volgen zodat de Algemene Vergadering weloverwogen een besluit kan nemen.

Ondersteuning bestuur. (Artikel 13B van de Statuten)

18. Regels voor vrijwilligers, werknemers, freelancers en facilitair ondersteuningsbureau

- a. Vrijwilligers, werknemers, freelancers en facilitair ondersteuningsbureau worden aangestuurd door en/of ontvangen opdrachten van (de portefeuillehouder uit) het bestuur.
- b. Vrijwilligers, werknemers, freelancers en facilitair ondersteuningsbureau voeren werkzaamheden in overeenstemming met het door het bestuur vastgestelde beleid uit, maar het bestuur blijft verantwoordelijk voor de uitvoering.
- c. Zowel het beleid als de daaruit voortvloeiende opdrachten en werkzaamheden moeten voldoen aan wetten en regelingen van de Overheid en aan de Statuten van de vereniging.
- d. Vrijwilligers, werknemers, freelancers en facilitair ondersteuningsbureau werken uitsluitend in opdracht van het bestuur.
- e. Vrijwilligers, werknemers, freelancers en facilitair ondersteuningsbureau rapporteren desgevraagd direct aan het daartoe aangewezen bestuurslid.

Geheimhouding. (Artikel 22 van de Statuten)

19. Regels voor geheimhouding

- a. Bestuursleden, vrijwilligers, werknemers, freelancers en externe adviseurs worden gevraagd een Gedragscode/AVG Geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
Met het facilitair ondersteuningsbureau zijn AVG/Geheimhoudingsafspraken vastgelegd in een raamovereenkomst.

Geldelijke middelen.

20. Regels voor geldelijke middelen

- a. Lopende rekeningen
 - i. Het facilitair ondersteuningsbureau beheert de lopende rekeningen volgens de instructies van de penningmeester.
 - ii. Het facilitair ondersteuningsbureau legt facturen ter goedkeuring voor aan de penningmeester en betaalt deze pas na akkoord van de penningmeester.
- b. De penningmeester is verantwoordelijk voor opvolging van de instructies door het facilitair ondersteuningsbureau.
- c. Het aangaan van niet-reguliere verplichtingen voor uitgaven met betrekking tot investeringen, activiteiten en/of projecten, voor zover passend binnen de lopende begroting, is door vrijwilligers, werknemers, freelancers, externe adviseurs en/of het facilitair ondersteuningsbureau alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van 2 leden van het dagelijks bestuur, onder wie de voorzitter, secretaris en/of penningmeester.

Begrotingsrichtlijn.

21. Regels voor de begrotingsrichtlijn

- a. Jaarlijks stelt de Algemene Vergadering de begroting van het komende jaar vast. De begroting moet aan een aantal voorwaarden voldoen.
 - i. Naast weergave van het komende jaar wordt ook het laatst vastgestelde boekjaar en de begroting van het lopende boekjaar vermeld.

- ii. De begroting is een opgave van verwachte opbrengsten en kosten en in de toelichting zal een weergave van de structurele baten en kosten, en ook van de variabele kosten gemaakt worden.
- b. De door de Algemene Vergadering goedgekeurde begroting geeft het financiële kader aan waarbinnen door het bestuur gewerkt zal worden.
- c. Uitgangspunt is dat een sluitende begroting wordt voorgelegd. Als er een tekort begroot wordt, moet aangegeven worden met welke maatregelen en/of uit welke middelen dat tekort wordt aangevuld.
- d. Materiële afwijkingen van de vastgestelde begroting gedurende het boekjaar moeten in de eerstkomende vergadering aan de Algemene Vergadering worden gemeld, inclusief vermelding van voorgenomen maatregelen.
- e. Het verenigingsvermogen is opgebouwd uit Overige reserves, Bestemmingsreserves en Bestemmingsfondsen. Over onttrekkingen uit Overige reserves en Bestemmingsreserves, anders dan hun bestemming, beslist de Algemene Vergadering bij vaststelling van de begroting en het jaarverslag.

Publicaties van de vereniging.

22. Publicaties van de vereniging

- a. Het ledenblad Faktor verschijnt tenminste twee keer per jaar en wordt uitgegeven onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
- b. De digitale nieuwsbrief Faktueel wordt ingezet om de leden tussentijds te informeren.
- c. De portefeuillehouder communicatie binnen het bestuur is aanspreekpunt voor de redactie en voor werknemers, freelancers, vrijwilligers, behandelaars of anderen die een bijdrage aan Faktor verzorgen.

23. Website en sociale media

- a. Voor communicatie en voorlichting maakt de vereniging gebruik van de eigen website en van diverse sociale media.
- b. De portefeuillehouder communicatie binnen het bestuur is aanspreekpunt voor een goedwerkende website en de inzet van social media.
- c. De portefeuillehouder communicatie binnen het bestuur is aanspreekpunt voor de redactie en voor werknemers, freelancers, vrijwilligers, behandelaars of anderen die een bijdrage op de website of social media verzorgen.
- d. Het bestuur is verantwoordelijk voor de actuele inhoud op de website en de eigen sociale mediakanalen en -groepen.

Vrijwilligersbeleid.

24. Vrijwilligersbeleid

De vereniging heeft een vrijwilligersbeleid vastgesteld. Raadpleeg dit document voor werkafspraken.

Sponsorbeleid.

25. Sponsorbeleid

De vereniging heeft een sponsorbeleid vastgesteld. Raadpleeg dit document voor werkafspraken.