

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

WERKGEVERS VERENIGING FYSIOTHERAPIE

ARTIKEL 1. ALGEMENE BEPALING

Dit reglement is opgesteld conform het bepaalde in artikel 20 van de statuten van de Werkgeversvereniging Fysiotherapie (WVF) verder te noemen: 'de vereniging'.

ARTIKEL 2. TOEGANG TOT EN STEMRECHT IN DE ALGEMENE VERGADERING RESPECTIEVELIJK EEN LEDENRAADPLEGING

1. Leden, dan wel de betreffende vertegenwoordigers van die leden op grond van artikel 4 lid 3 van de statuten, die op grond van artikel 15 lid 4 van de statuten WVF bevoegd zijn de algemene vergadering bij te wonen, dienen bij de toegang van de algemene vergadering de presentielijst te tekenen en desgevraagd hun lidmaatschapskaart te tonen. Bij twijfel over de identiteit van een lid of vertegenwoordiger van een lid op grond van artikel 4 lid 3 van de statuten kan door het bestuur worden geëist dat de betreffende persoon zich legitimeert met een geldig legitimatiebewijs.
2. Leden ontvangen na het tonen van hun lidmaatschapskaart een stemkaart, waarop het aantal stemmen staat aangegeven. De stemkaart geeft het aantal stemmen aan dat kan worden uitgebracht.
3. De stemkaart moet na afloop of bij voortijdig verlaten van de algemene ledenvergadering weer worden ingeleverd bij een door het bestuur aangewezen persoon. Overdracht van de stemkaart aan een ander stemgerechtigd lid is niet toegestaan.
4. Als het lid door een ander lid is gemachtigd dient voorafgaand aan de algemene vergadering een schriftelijke machtiging te worden overlegd voorzien van naam van het lid, naam van de vertegenwoordiger, adres, woonplaats, datum van de betreffende vergadering en het (KNGF)relatienummer van het lid en van de vertegenwoordiger. Van de gevolmachtigde dient de naam van het lid, naam van de vertegenwoordiger en het (KNGF)relatienummer van het lid en de vertegenwoordiger te worden vermeld. De machtiging dient zowel door de gevolmachtigde als de volmachtgever te worden ondertekend en dient een ondertekend kopie (KNGF)relatienummer en kopie identiteitsbewijs van de volmachtgever te worden overlegd. De gevolmachtigde ontvangt tegen inlevering van deze machtiging een machtigingsstemkaart, die duidelijk is te onderscheiden van de in lid 3 genoemde stemkaart. Per lid wordt maximaal 1 machtigingsstemkaart verstrekt. De machtiging is slechts van toepassing voor geagendeerde besluitvorming.
5. Het onder artikel 2 lid 4 gestelde geldt ook voor het verstrekken van een machtiging door vertegenwoordigers van leden op grond van artikel 4 lid 3 van de statuten, aan maten of vennoten van de eigen lid-personenvennootschap dan wel achterliggende aandeelhouder of bestuurder van de eigen lid-rechtspersoon. Hierbij dient te worden verklaard, dat de gevolmachtigde een maat of vennoot van de eigen lid-personenvennootschap dan wel achterliggende aandeelhouder of bestuurder van de eigen lid-rechtspersoon is. De gevolmachtigde dient een kopie van een geldig legitimatiebewijs te overleggen.



ARTIKEL 3. SPREEKRECHT

1. Elk lid kan het woord vragen onder vermelding van naam van het lid, naam van de vertegenwoordiger indien het een lid in artikel 4 lid 2 sub b of c van de statuten betreft, lidnummer en woonplaats of vestigingsplaats.
2. De voorzitter verleent het woord en stelt bij meerdere sprekers de volgorde vast.
3. De voorzitter kan de maximale spreektijd per spreker bepalen of geeft aan hoelang de beraadslagingen over een bepaald onderwerp kan duren. De voorzitter kan de beraadslaging onderbreken en de nog aanwezige tijd voor het onderwerp verdelen.

ARTIKEL 4. PROCEDURE BIJ HET STEMMEN OP DE ALGEMENE VERGADERING

1. Bij het stemmen heeft het lid de keuze uit drie mogelijkheden: voor, tegen of onthouding.
2. Het bestuur kan bij de oproeping van de vergadering bepalen dat de stemming ter vergadering via een elektronisch communicatiemiddel plaatsvindt.
3. Het stemmen ter vergadering vindt plaats:
 - a. door het opsteken/inleveren van de stemkaart(en);
 - b. hoofdelijk (met behulp van de presentielijst);
 - c. schriftelijk;
 - d. bij acclamatie: De voorzitter kan voorstellen het besluit zonder stemming aan te nemen, tenzij een lid anders verlangt;
 - e. via een elektronisch communicatiemiddel
4. Bij stemming door middel van het opsteken of inleveren van de stemkaart telt het bestuur de uitgebrachte stemmen:
 - a. Leden die voor het betreffende voorstel stemmen steken een groene kaart op of leveren deze in;
 - b. Leden die tegen het betreffende voorstel stemmen steken een rode kaart op of leveren deze in;
 - c. Leden die zich onthouden van stemming steken een gele kaart op of leveren deze in;
 - d. De gevolmachtigde leden die voor het betreffende voorstel stemmen steken een blauwe en groene kaart op of leveren deze in;
 - e. De gevolmachtigde leden die tegen het betreffende voorstel stemmen steken een blauwe en rode kaart op of leveren deze in;
 - f. De gevolmachtigde leden die zich onthouden steken een blauwe en gele kaart op of leveren deze in.
5. Bij hoofdelijke stemming telt het bestuur de stemmen aan de hand van de presentielijst.
6. Bij schriftelijke stemming verzamelt het bestuur de uitgebrachte stemmen, controleert deze op geldigheid, waarna de stemmingsuitslag ter kennis van de voorzitter wordt gebracht. De voorzitter maakt vervolgens de uitslag bekend.
7. Bij stemming via een elektronisch communicatiemiddel geeft de voorzitter aan vanaf en tot welk moment kan worden gestemd.
8. Indien een voorstel bij acclamatie is aangenomen kan een lid vragen aantekening te maken van zijn tegenstem. In dat geval wordt het besluit geacht met instemming van de overige leden te zijn genomen.
9. Het stemmen over personen vindt uitsluitend schriftelijk plaats.
10. Niet of niet correct ingevulde stembriefjes, zulks ter beoordeling van de secretaris, worden geacht niet te zijn uitgebracht en worden als een onthouding gezien.
11. Het bestuur kan bij de handelingen als beschreven in dit artikel worden ondersteund door een door het bestuur aangewezen persoon of telcommissie.



ARTIKEL 5. VERSLAGLEGGING VAN DE BERAADSLAGINGEN IN DE ALGEMENE VERGADERING

1. Van het verhandelde in de algemene vergadering worden door de secretaris of een door de voorzitter daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt.
2. De notulen worden in een volgende algemene vergadering vastgesteld.

ARTIKEL 6. MOTIES

1. Leden kunnen tijdens de algemene vergadering moties indienen. In een motie, een aan de algemene vergadering gevraagde uitspraak, wordt een wens, een oordeel of een gevoel geuit.
2. Een motie moet kort, duidelijk geformuleerd, op schrift worden ingediend en door de opsteller worden ondertekend.
3. Een motie dient te zijn voorzien van de handtekeningen van ten minste 12 stemgerechtigde en ter vergadering aanwezige leden.
4. Door de voorzitter wordt bepaald op welk moment in de algemene vergadering moties worden besproken.
5. De tekst van de motie wordt door de indiener voorgelezen.
6. Een motie kan pas in stemming worden gebracht indien ten minste 40 stemgerechtigde leden ter vergadering aanwezig zijn.
7. Bij een besluit van de algemene vergadering om een motie in stemming te brengen, kan de vergadering door het bestuur worden geschorst voor beraad en het formuleren van een preadvies.
8. Na het hervatten van de vergadering en het bekendmaken van het preadvies, vraagt de voorzitter aan de opsteller of de motie ingediend blijft. Is dit het geval dan wordt de motie in stemming gebracht.
9. Over moties kan niet bij volmacht worden gestemd.

ARTIKEL 7. PROCEDURE LEDENRAADPLEGING ALGEMEEN

1. Een ledenraadpleging vindt plaats wanneer het bestuur hiertoe een besluit neemt. In het besluit tot een ledenraadpleging geeft het bestuur aan:
 - a. het onderwerp waarover de ledenraadpleging plaatsvindt;
 - b. de reden waarom voor deze onderwerpen een ledenraadpleging nodig wordt geacht;
 - c. binnen welke kring van leden de raadpleging zal plaatsvinden.
 - d. Of sprake is van een:
 - op besluitvorming door het bestuur respectievelijk de algemene vergadering gerichte ledenraadpleging;
 - zuiver opinievormende, adviserende ledenraadpleging.
2. Het bestuur kan besluiten deze ledenraadpleging schriftelijk, via webtechnologie of mondeling te laten plaatsvinden. Voor een mondeling ledenraadpleging geldt dat deze alleen een op besluitvorming door het bestuur respectievelijk algemene vergadering gericht karakter kan hebben, als de ledenraadpleging plaatsvindt in één landelijke bijeenkomst.



ARTIKEL 8. MONDELINGE LEDENRAADPLEGING

1. Een mondelinge ledenraadpleging kan plaatsvinden door het houden van één landelijke bijeenkomst of door het houden van meerdere bijeenkomsten in verschillende regio's (rondgang).
2. Ten minste tien werkdagen voor de geplande datum van een bijeenkomst voor mondelinge ledenraadpleging ontvangen alle leden die behoren tot de kring van leden voor wie de ledenraadpleging bedoeld is, een oproeping voor deze bijeenkomst.
3. In deze oproeping wordt in ieder geval vermeld welk onderwerp het bestuur op de bijeenkomst wenst te bespreken. Voorts wordt in de oproeping vermeld of de bespreking van het onderwerp een op besluitvorming gericht karakter zal hebben dan wel een opiniërend of adviserend karakter. Wanneer de bespreking van een onderwerp een op besluitvorming gericht karakter zal hebben dan dient in de oproeping tevens vermeld te worden of de definitieve besluitvorming zal plaats vinden binnen het bestuur dan wel aan de algemene vergadering voorgelegd zal worden.
4. Alvorens een lid toegang krijgt tot de ledenraadpleging, dient het lid zijn of haar lidmaatschapskaart of een identiteitsbewijs en de aan hem of haar toegezonden oproeping te tonen aan de door het bestuur aangewezen personen.
5. Wanneer er in de ledenraadpleging gesproken zal worden over onderwerpen met een op besluitvorming gericht karakter, ontvangen leden na het tonen van deze bescheiden een stemkaart.
6. Een lid kan één ander lid schriftelijk machtigen om namens hem of haar aan op besluitvorming gerichte ledenraadpleging deel te nemen. Een lid kan slechts één machtiging aanvaarden.
7. Het gestelde in artikel 2 en 3 is van overeenkomstige toepassing op de mondelinge ledenraadpleging.

ARTIKEL 9. SCHRIFTELIJKE LEDENRAADPLEGING OF LEDENRAADPLEGING VIA ELEKTRONISCH COMMUNICATIEMIDDEL

1. Wanneer het bestuur besluit tot een schriftelijke ledenraadpleging of een ledenraadpleging via een elektronisch communicatiemiddel, ontvangen alle leden die behoren tot de kring van de leden voor wie de raadpleging bestemd is een beschrijving van het onderwerp waarover het bestuur de leden wenst te raadplegen. Tevens formuleert het bestuur één of meer concrete vragen met het verzoek aan de leden om hierop met ja of nee te antwoorden.
2. Bij een schriftelijke ledenraadpleging of ledenraadpleging via een elektronisch communicatiemiddel bepaalt het bestuur, aan de hand van de spoedeisendheid van het onderwerp welke reactietermijn wordt gehanteerd. Deze bedraagt ten minste twee en ten hoogste vier weken.

ARTIKEL 10. BESLUITVORMING BIJ LEDENRAADPLEGING

1. In een ledenraadpleging die door het bestuur is aangemerkt als een op besluitvorming gerichte ledenraadpleging formuleert het bestuur datgene waarover de leden geraadpleegd worden.
2. De uitkomst van een ledenraadpleging wordt door het bestuur bekrachtigd dan wel door het bestuur aan de algemene vergadering voorgelegd ter bekrachtiging.
3. Wanneer het bestuur besluit het betreffende besluit van de leden in de ledenraadpleging niet te bekrachtigen of niet voor te leggen aan de algemene vergadering dan legt het bestuur verantwoording over dit besluit af in de eerstvolgende algemene vergadering na de ledenraadpleging.



ARTIKEL 11. KANDIDAATSTELLING EN VERKIEZING VAN BESTUURSLEDEN

1. Het bestuur stelt de leden tijdig in kennis van het bestaan van één (of meer) vacature(s) en nodigt hen uit tot het doen van een voordracht overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 lid 5 van de statuten. Tevens agendeert het bestuur de voorziening in de open plaats(en) in het bestuur voor de eerstvolgende algemene vergadering mits de daartoe geldende termijnen in acht kunnen worden genomen. Kunnen deze termijnen niet in acht worden genomen, dan agendeert het bestuur de voorziening in de vacature(s) voor de daaropvolgende vergadering. Het bestuur kan ook zelf een voordracht doen.
2. Een voordracht geschiedt niet eerder dan nadat de kandidaat zich bereid heeft verklaard een eventuele benoeming te aanvaarden hetgeen blijkt uit een schriftelijke bereidverklaring van de voorgedragen kandidaat. Een dergelijke verklaring kan te allen tijde door de kandidaat worden ingetrokken.
3. Indien de benoeming in de functie van voorzitter geschiedt, geschiedt de kandidaatstelling ook in die functie. Indien meer dan één vacature dient te worden vervuld, geschiedt de kandidaatstelling voor elke vacature afzonderlijk.
4. Van iedere kandidaat worden bekend gemaakt: de naam, leeftijd, woonplaats, beroep en eventuele relevante nevenfuncties. Bij de oproeping voor de algemene vergadering waarin de voorziening in de open plaats(en) in het bestuur is geagendeerd, worden tevens de in lid 4 bedoelde gegevens van de voorgedragen kandida(a)t(en) verstrekt.
5. Als bij een verkiezing voor een bestuurslid slechts een kandidaat is voorgedragen, dan wordt dit kandidaat-bestuurslid in de algemene vergadering benoemd bij acclamatie, tenzij één van de leden een schriftelijke stemming verlangt.

ARTIKEL 12. ONKOSTEN REGELING BESTUURSLEDEN, COMMISSIELEDEN EN WERKGROEPEN

1. Leden van het bestuur en leden van commissies en werkgroepen kunnen voor hun werkzaamheden ten dienste van de vereniging een vergoeding ontvangen.
2. Leden van het bestuur en leden van commissies en werkgroepen kunnen ter compensatie van de reiskosten een vergoeding ontvangen.
3. Het bestuur is gerechtigd in bepaalde gevallen activiteiten van bestuursleden, commissieleden, leden van afvaardigingen, delegaties en werkgroepen op enigerlei wijze te vergoeden.
4. De hoogte van de mogelijke vergoedingen voor het bestuur worden vastgesteld door de algemene vergadering. De hoogte van de mogelijke vergoedingen voor leden van commissies en werkgroepen worden vastgesteld door het bestuur.

ARTIKEL 13. CONTRIBUTIE

1. Leden betalen een jaarlijkse contributie aan de vereniging. De hoogte van de contributie wordt bepaald door het aantal werknemers, dat als fysiotherapeut werkzaam is bij een lid op 1 januari van het betreffende verenigingsjaar c.q. het moment van lid worden indien dat na 1 januari van het betreffende verenigingsjaar is gebeurd.
2. De hoogte van de contributie kan verschillen voor leden van de verschillende categorieën van leden, welke categorieën worden vastgesteld door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur. In ieder geval wordt een onderscheid wordt gemaakt tussen de contributie van KNGF en niet-KNGF leden.
3. De algemene vergadering stelt op voorstel van het bestuur de hoogte vast van de contributie.
4. Voor één december dient het bestuur van de vereniging de hoogte van de contributie voor het volgend kalenderjaar aan het bestuur van het KNGF kenbaar te maken door middel van een door de algemene vergadering goedgekeurde begroting.



5. De contributie wordt geïnd door het KNGF kantoor of een andere, door het bestuur van het KNGF aan te wijzen instantie. De geïnde contributie wordt op de rekening van de vereniging overgemaakt.
6. Bij toetreding op 1 februari of later wordt per maand die verstreken is na 1 januari van dat jaar een/twaalfde deel van de contributie van het lopende jaar in mindering gebracht op de contributie; bij toetreding in december is over het lopende jaar geen contributie verschuldigd.
7. Beëindiging van het lidmaatschap - op welke wijze dan ook - gaande het jaar leidt niet tot het vervallen van de financiële verplichtingen voor het lopende jaar.
8. Het bestuur kan besluiten de contributie voor KNGF-leden gelijktijdig in rekening te brengen met de contributie voor het KNGF.
9. Het bestuur kan bepalen op welke van de onderstaande wijzen de betaling van de contributie en overige financiële verplichtingen plaats kan vinden:
 - a. Per maand door middel van automatische incasso;
 - b. Per kwartaal al dan niet door middel van automatische incasso;
 - c. Per half jaar al dan niet door middel van automatische incasso;
 - d. Per jaar al dan niet door middel van automatische incasso.
10. Ieder lid kan vervolgens aangeven op welke wijze en in welke termijnen hij de betaling van de contributie zal verrichten. Door een lid gewenste wijzigingen in de betaalwijze of betaaltermijn dienen voor 1 december van het lopende jaar te worden doorgegeven. Indien de wijziging niet tijdig wordt doorgegeven, wordt de gewenste verandering in het eerst volgende jaar niet aangepast en zal deze ingaan in het daarop volgende jaar.
11. Het bestuur kan bij elke wijze van betaling bepalen of een administratieve toeslag of korting in rekening wordt gebracht, alsmede de hoogte van de administratieve toeslag of korting.
12. De financiële verplichtingen dienen binnen 30 dagen na dagtekening van de factuur te zijn voldaan.
13. Indien de financiële verplichting niet binnen de daarvoor vastgestelde termijn is voldaan, wordt een door het bestuur vastgestelde incassoprocedure in gang gezet. Alle hierbij te maken redelijke kosten komen voor rekening van het contributieplichtige lid, tevens is de wettelijke rente verschuldigd vanaf de dag van opeisbaarheid tot aan de dag van de algehele betaling van de financiële verplichtingen.
14. Indien niet binnen drie maanden na factuurdatum is voldaan aan de betalingsverplichtingen vervalt het recht op toezending van eventuele periodieken en algemene informatie.
15. Binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur kan het lid een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bestuur tegen de vastgestelde contributie. Hierdoor vervalt de betalingsverplichting niet. Binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar beslist het bestuur over de gegrondheid en informeert over zijn beslissing. Indien de afwikkeling van het bezwaar hiertoe aanleiding geeft, zal gehele of gedeeltelijke restitutie binnen 30 dagen na de beslissing volgen. Tegen het besluit van het bestuur staat geen beroep open.

ARTIKEL 14. INSTELLEN EN BENOEMEN COMMISSIES

1. Het bestuur van de vereniging kan besluiten om binnen de vereniging en/of binnen het bestuur een onderverdeling te maken in kleinere organisatorische eenheden met als naam commissie, werkgroep of een andere dergelijke naam (verder hier te noemen commissie).
2. Het besluit tot instelling van een commissie dient ten minste te bevatten de naam van de commissie, een duidelijke doelomschrijving, de taken, een begroting van de kosten van de werkzaamheden van de commissie en of het een tijdelijke of een vaste commissie betreft. Bij een tijdelijke commissie wordt door het bestuur de tijdsduur vastgesteld. Een commissie dient zicht te houden aan dit besluit en mogelijke andere door het bestuur aan de commissie gegeven instructies.
3. In commissies kunnen zowel leden als niet leden van de vereniging worden benoemd.
4. De leden van een commissie worden benoemd voor maximaal vier jaar en zijn maximaal één maal herbenoembaar.



5. Commissies kunnen zich laten bijstaan door externe adviseurs. Voor het aanstellen van een adviseur is de goedkeuring van het bestuur vereist. Het bestuur kan financiële beperkingen stellen aan het inschakelen van externe adviseurs.
6. De kosten van een commissie dienen in de begroting van de vereniging te zijn opgenomen.
7. Commissies brengen geregeld, maar tenminste eenmaal per kwartaal, schriftelijk verslag uit over hun activiteiten aan het bestuur. Daarnaast brengen zij verslag uit aan het bestuur zodra het bestuur dit verzoekt en op de door het bestuur aangegeven wijze.
8. Het bestuur legt tenminste een maal per jaar verantwoording af aan de algemene vergadering over de door haar ingestelde commissies.

ARTIKEL 15. CAO-COMMISSIE

1. De benoeming en voordracht voor leden van de Cao-commissie is statutair geregeld in artikel 19 van de statuten.
2. Het bepaalde in artikel 14 van dit reglement is, met uitzondering van lid 3 en lid 5 van dat artikel, van overeenkomstige toepassing op de Cao-commissie.
3. De procedure voor het benoemen van de leden van de Cao-commissie is als volgt:
 - a. Het bestuur benoemt op grond van artikel 18 van de statuten en artikel 14 van dit reglement een selectiecommissie.
 - b. Het bestuur stelt de eisen (profielchets) vast waaraan de leden van de Cao-commissie moeten voldoen. De Cao-commissie dient te bestaan uit natuurlijke personen. Het bestuur stelt de leden tijdig in kennis van het bestaan van één (of meer) vacature(s) in de Cao-commissie en nodigt ieder lid uit om zichzelf kandidaat te stellen (indien het een lid betreft als genoemd in artikel 4 lid 2 sub a van de statuten) of een vertegenwoordiger van het betreffende lid of een andere persoon (buiten de vereniging) voor te dragen en geeft aan tot welke datum kandidaatstellingen/voordrachten kunnen plaatsvinden. Een voordracht kan niet eerder worden ingediend dan nadat de betreffende kandidaat (indien het niet het lid zelf betreft) zich bereid heeft verklaard een eventuele benoeming te aanvaarden, hetgeen dient te blijken uit een schriftelijke bereidverklaring van de voorgedragen kandidaat. Een dergelijke verklaring kan te allen tijde door de kandidaat worden ingetrokken.
 - c. De selectiecommissie beoordeelt de ingekomen voordrachten en maakt hieruit een voorselectie die zij voorlegt aan het bestuur.
 - d. Het bestuur besluit welke personen zij uit voornoemde voorselectie voordraagt aan de algemene vergadering en wie zij hierbij wil voordragen als toekomstig voorzitter.
 - e. Bij de oproeping voor de algemene vergadering waarin de voorziening in de open plaats(en) in de Cao-commissie is geagendeerd, worden bekend gemaakt: de naam, leeftijd, woonplaats, beroep en eventuele relevante nevenfuncties van iedere voorgedragen kandidaat.
4. De leden van de Cao-commissie worden benoemd per Cao-opdracht, d.w.z. de periode waarbinnen een Cao tot stand kan worden gebracht.

ARTIKEL 16. WIJZIGINGEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de algemene vergadering met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement gaan uit van het bestuur of tenminste 20 van de stemgerechtigde leden.

Dit reglement is vastgesteld in de algemene vergadering van het WVK op 29 september 2016.