

---

# Huishoudelijk reglement

---

Dit huishoudelijke reglement is aanvullend op de in de statuten vastgelegde regels en afspraken. In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- *de vereniging*: Freya, vereniging voor mensen met vruchtbaarheidsproblemen, gevestigd te Gorinchem (per 15-4 gevestigd te Asperen).
- *de statuten*: de statuten van de vereniging, zoals laatst gewijzigd bij notariële akte, d.d. 06-06-2018 door notaris Mr. Philip Huijts van notariskantoor Adegeest te Den Haag.
- *het bestuur*: het bestuur van de vereniging

## 1. Leden en lidmaatschap

---

Het lidmaatschap kan elke dag starten en wordt aangegaan voor onbepaalde termijn. Een lidmaatschapsjaar gaat in op de datum waarop een lid zich heeft aangemeld als lid. De contributie is per lidmaatschapsjaar verschuldigd. Er is een opzegtermijn van vier weken: het lid dient 4 weken voor het verstrijken van zijn/haar lidmaatschapsjaar schriftelijk op te zeggen. Leden die hun lidmaatschap niet tijdig schriftelijk of per e-mail hebben opgezegd, zijn daarom contributie voor het nieuwe jaar verschuldigd.

De leden verplichten zich in geval van adreswijziging, daarvan schriftelijk of per e-mail kennis te geven aan het secretariaat. Bij in gebreke blijven hiervan is Freya niet aansprakelijk voor hierdoor eventueel optredende vertraging of schade.

### 1.1 Toegang tot de ALV

---

Gewone leden en ereleden hebben toegang tot alle Algemene Ledenvergaderingen. De partner van het betalend lid is gratis medelid en heeft eveneens toegang tot de ALV. Een lidmaatschap geeft echter slechts recht op 1 stem tijdens de ALV.

## 2. Bestuur

---

Bestuurders dienen te allen tijde hun taak behoorlijk uit te voeren en daarbij steeds het belang van Freya als uitgangspunt te nemen.

Bestuursleden zijn vrijwilligers en genieten als zodanig geen bezoldiging. Kosten die ten behoeve van Freya worden gemaakt, komen voor vergoeding in aanmerking. De regels hiervoor zijn beschreven in de *declaratie handleiding*. \*

In aanvulling op de in art. 8 van de Statuten gemaakte afspraken betreffende vergaderingen en besluiten van het bestuur:

### 2.1 Het dagelijks bestuur

---

Binnen het bestuur kan – indien door het bestuur gewenst - er een Dagelijks Bestuur geformeerd worden, bestaande uit: voorzitter, secretaris, penningmeester.

Bij het overleg van het Dagelijks Bestuur zal om praktische redenen ook de directeur aanwezig zijn. Het dagelijks bestuur verricht met name de reguliere (en nader te formuleren) bestuurszaken die zich tussen de vergaderingen door voordoen. In de bestuursvergadering wordt van de relevante zaken melding gemaakt.

## 2.2 Bestuursvergaderingen

---

Het bestuur vergadert minimaal 10 maal per jaar. De directeur en zo nodig de andere medewerkers zijn hierbij tevens aanwezig. Daarnaast wordt (dagelijks) overleg via de bestuurslijst gevoerd. Zowel voor de vergaderingen als voor het overleg per mail zijn *werkafspraken binnen het bestuur* gemaakt. Een korte weergave van de afspraken:

- Bestuursleden lezen minimaal 3 a 4 keer per week hun bestuursmail. Na instemmende reacties van een meerderheid van het bestuur kan (indien nodig) op voorstellen per mail een besluit genomen worden. Het betreffende besluit wordt opgenomen in de notulen van de eerstvolgende vergadering.
- Agendapunten voor de bestuursvergadering worden 1 week van tevoren ingebracht.
- Periodiek (minimaal 3 keer per jaar) wordt de financiële situatie besproken. De begroting, het (tussentijds) financieel verslag en de subsidieaanvraag en -verantwoording komen aan de orde.
- Indien een bestuurslid afwezig zal zijn bij een bestuursvergadering waarvan tevoren duidelijk is dat er over een bepaald onderwerp gestemd zal worden, is het mogelijk vooraf schriftelijk kenbaar te maken bij de voorzitter hoe de afwezige wil stemmen. Wanneer dit niet gebeurt, wordt de stem van de afwezige als blanco beschouwd. Uitslag van een stemming: bij meerderheid.
- Een bestuurslid mag niet meepraten of meebeslissen bij onderwerpen waarbij hij/zij een indirect of direct belang heeft dat strijdig is met het belang van Freya.

Deelnemers aan de bestuursvergadering zijn gehouden aan een geheimhoudingsplicht voor wat betreft vertrouwelijke zaken en persoonlijke informatie. Er zijn situaties denkbaar die uitsluitend binnen het zittende bestuur worden besproken.

## 2.3 Belet en ontstentenis van bestuursleden

---

- Ontstentenis is bijvoorbeeld de situatie dat een bestuurslid is gestopt met zijn/haar werkzaamheden door ontslag, er ontstaat een vacature;
- Van belet wordt gesproken als een bestuurder tijdelijk zijn/haar taken niet kan of mag uitoefenen, door bijvoorbeeld schorsing, langdurige ziekte, afwezigheid of – mogelijk – tegenstrijdig belang. De bestuurder maakt dan nog steeds deel uit van het bestuur, maar is zelf niet in staat zijn/haar taken te vervullen.

Bij belet en ontstentenis van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij de continuïteitscommissie. De directeur neemt het initiatief tot het vormen van een commissie bestaande uit minimaal twee personeelsleden, in combinatie met minimaal twee afgevaardigden uit

de commissies. De continuïteitscommissie kan taken aan personen delegeren, zoekt zo spoedig mogelijk bestuurskandidaten en roept de ALV bijeen.

Bij belet en ontstentenis van individuele bestuursleden:

In geval van ontstentenis van een bestuurslid voeren we de procedure voor beëindiging van het bestuurslidmaatschap uit, zoals vermeld in het Handboek Freya.

Indien er op het initiatief van het betreffende bestuurslid danwel het bestuur een situatie van belet ontstaat, vervalt het stemrecht van dit bestuurslid. Verder moeten begin- en einddatum van het belet worden geregistreerd in de notulen van de bestuursvergadering. De overige bestuurders nemen de taken waar.

## 2.4 Aanneame nieuwe bestuursleden

---

Het bestuur heeft in de *procedure aanname nieuwe bestuursleden*\* vastgelegd hoe de werving van nieuwe bestuursleden verloopt.

Het streven is dat een kandidaat-bestuurslid in een proefperiode van minimaal een half jaar met het bestuur meeloopt. Slechts in uitzonderingen kan hiervan gemotiveerd worden afgeweken.

Kandidaat-bestuursleden mogen tijdens hun proefperiode hun mening geven over alle aan de orde gestelde zaken, maar zij hebben in de bestuursvergadering geen stemrecht of beslissingsbevoegdheden.

## 3. Personeel

---

Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het algemene personeelsbeleid. De voorzitter is bestuursverantwoordelijke in de richting van het personeel en overlegt indien nodig met de directeur. Jaarlijks wordt het personeelsbeleid in de bestuursvergadering besproken. Indien zich een probleemsituatie ten aanzien van het personeel voordoet, wordt dit – met respect voor de privacy van het betreffende personeelslid - binnen het bestuur besproken.

### 3.1 Dienstverband personeel

---

Een functieprofiel en (verlenging van) arbeidscontract wordt opgesteld door de directeur en aan het bestuur voorgelegd ter goedkeuring. Door het bestuur wordt een sollicitatiecommissie aangesteld. De sollicitatiecommissie neemt het besluit tot aanname.

ij niet goed functioneren van een personeelslid gaan voorzitter en directeur met elkaar in overleg; de uiteindelijke bevoegdheid tot het nemen van maatregelen ligt bij het bestuur. De schorsing, ontslag en de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van personeel en directeur geschieden door het bestuur.

### 3.2 Aan personeel toegekende bevoegdheden

---

De bestaande functieprofielen, taken en verantwoordelijkheden van elk personeelslid, zijn opgenomen in het Handboek Freya.\* Door het bestuur kunnen bevoegdheden worden gedelegeerd. In samenspraak met het personeelslid kunnen taken wijzigen. Financiële bevoegdheden en

handelwijzen zijn vastgelegd in *ewerkwijze financiële administratie\** en *afspraken betreffende financiële handelingsbevoegdheid*.

## 4. Vrijwilligers

---

In het *vrijwilligersbeleid\** is vastgelegd welke procedure wordt gehanteerd voor aanname van nieuwe vrijwilligers. Elke vrijwilliger tekent een *vrijwilligersovereenkomst\**, waarin afspraken zijn vastgelegd en een geheimhoudings- en privacyclausule is opgenomen.

Vrijwilligers genieten als zodanig geen bezoldiging. Ten behoeve van Freya door hen gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking volgens in het document *declaratie handleiding\** vastgelegde regels.

### 4.1 Commissies

---

Commissies houden zich bezig met specifieke onderwerpen. Freya werkt met permanente commissies en tijdelijke projectgroepen. Afhankelijk van het karakter van de werkzaamheden wordt gekozen voor een commissie danwel een projectgroep. Dit is ter beoordeling van het bestuur.

Elke commissie valt onder het aandachtsgebied van een (kandidaat-)bestuurslid of medewerker. Deze contactpersoon fungeert als spreekbuis tussen bestuur en commissie.

De voorzitter van de commissie is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden binnen de commissie. Commissies en projectgroepen hebben geen toezichthoudende taak.

Commissies kunnen gevraagd en ongevraagd adviezen geven aan het bestuur. De commissies rapporteren aan het bestuur en leveren een bijdrage aan budgettering en jaarverslag. Door alle commissies dienen aan het bestuur voorgelegd te worden:

- beleidsbeslissingen/standpunten
- planning data en activiteiten e.d.
- af te sluiten contracten buiten de al gemaakte afspraken
- uit te geven kosten die boven het budget (begroting) uitgaan
- grote conflicten en klachten
- 'ontslaan' van vrijwilligers

Daarnaast zijn er per commissie specifieke zaken benoemd onder *algemene afspraken voor commissies/projectgroepen – goedkeuring vragen.\*\**, waarin eveneens een uitgebreider overzicht van afspraken ten aanzien van commissies en projectgroepen is opgenomen.

## 5. Overzicht procedures en afspraken

---

In de artikelen 1 tot en met 4 zijn diverse documenten genoemd waarin procedures en afspraken zijn vastgelegd. **Deze zijn schuingedrukt en gemarkeerd met een \***. Deze documenten zijn verzameld in het Handboek Freya. Het betreft interne afspraken die door het bestuur zijn ingesteld en niet onderhavig zijn aan goedkeuring van de ALV. Leden kunnen deze documenten desgewenst opvragen bij het secretariaat.

Overzicht van de bestaande schriftelijke procedures en afspraken (2022)

In het **Handboek Freya** zijn opgenomen:

#### BESTUUR

- Taken en verantwoordelijkheden bestuur
- Werkafspraken binnen het bestuur
- Profielen bestuursleden
- Procedure aanneming nieuwe bestuursleden
- Procedure voor beëindiging bestuurslidmaatschap

#### PERSONEEL

- Dienstverband en verhouding bestuur – personeel
- Profielen personeelsleden

#### VRIJWILLIGERS

- Algemene afspraken voor commissies/projectgroepen
- Vrijwilligersbeleid
- Vrijwilligersovereenkomst
- Richtlijn gebruik sociale media

#### FINANCIËN:

- Declaratie handleiding
- Werkwijze financiële administratie
- Afspraken betreffende financiële handelingsbevoegdheid

#### OVERIGE RICHTLIJNEN:

- Richtlijn contact met de media
- Gedragscode integriteit fondsenwerving en sponsoring
- Interne gedragscode
- Klachtenprocedure (intern en extern)

Daarnaast hebben we de volgende procedures/afspraken die niet in het handboek zijn opgenomen:  
Voor extern gebruik:

- Advertentiebeleid
- Corporate sponsorpakket
- Privacy verklaring (AVG)

Voor intern gebruik (voor specifieke functies):

- Instructies bijeenkomsten
- Richtlijn voorlichting
- Richtlijn forumredacteurs
- Werkwijze vragenpanels

## 6. Tot slot

---

Wijzigingen van en aanvullingen op dit reglement kunnen slechts tot stand komen ingevolge een besluit van de ALV.<sup>1</sup>

In alle gevallen waarin niet is voorzien door de statuten, het huishoudelijk reglement of de wet, beslist het bestuur.

Goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering op 13 april 2022

<sup>1</sup> de genoemde procedures, richtlijnen en overige genoemde documenten zijn niet onderhavig aan goedkeuring door de ALV.