



Huishoudelijk reglement NVLF

Oktober 2017

Inhoud

Artikel 1 – grondslag.....	3
Artikel 2 – soorten lidmaatschap	3
Artikel 3 – inschrijving en uitschrijving leden.....	3
Artikel 4 – hoogte contributiebedrag.....	3
Artikel 5 – inning contributie.....	3
Artikel 6 – rechten en plichten van leden	4
Artikel 7 – extern lidmaatschap NVLF	4
Artikel 8 – jaarrekening en begroting.....	4
Artikel 9 – financieel beheer	4
Artikel 10 – verenigingsbureau	4
Artikel 11 – slotbepaling.....	4

Artikel 1 – grondslag

Voorliggend reglement is het huishoudelijk reglement van de NVLF zoals bedoeld in artikel 19 van de statuten NVLF.

Artikel 2 – soorten lidmaatschap

Op grond van artikel 4 van de statuten van de NVLF kent de vereniging vier categorieën leden.

1. Gewone leden zijn in het bezit van een door de vereniging NVLF erkend diploma voor de logopedie.
2. Buitengewone leden zijn niet in het bezit van een door de vereniging NVLF erkend diploma voor de logopedie, maar zijn op een andere wijze betrokken bij en geïnteresseerd in lidmaatschap van de NVLF. Buitengewone leden hebben geen stemrecht. Buitengewone leden worden lid op voorstel van het verenigingsbestuur.
3. Studentleden zijn leden die een door de vereniging NVLF erkende logopedie-opleiding volgen. Zij hebben geen stemrecht.
4. Ereleden zijn door de ledenraad benoemde personen die bijzonder verdienstelijk voor de vereniging zijn of zijn geweest. Ereleden hebben stemrecht binnen de NVLF voor zover zij geen lid zijn van de NVLF en uit dien hoofde al stemrecht hebben.

Artikel 3 – inschrijving en uitschrijving leden

1. Een persoon kan per de eerste van elke maand als lid van de vereniging worden ingeschreven. Aanmelding gebeurt schriftelijk aan de hand van het inschrijvingsformulier.
2. Opzegging van het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk en aan het eind van het jaar plaatsvinden.
De opzegging dient uiterlijk 1 november in het bezit te zijn van de administratie van de NVLF. De opzegging wordt schriftelijk bevestigd. S Studentleden die hun studie logopedie beëindigen kunnen hun lidmaatschap opzeggen per het begin van elke kalendermaand.
3. Een lid is zelf verantwoordelijk voor een juiste registratie in het ledensysteem. Bij wijziging van de persoonlijke omstandigheden dient het lid de vereniging hiervan per omgaande in kennis te stellen. De vereniging zal met terugwerkende kracht het juiste contributiebedrag innen.

Artikel 4 – hoogte contributiebedrag

1. Voorafgaand aan elk kalenderjaar wordt een norm contributiebedrag vastgesteld door de ledenraad. De leden worden ingedeeld in categorieën waarvoor een verschillende bijdrage geldt.
2. In alle gevallen waarin indeling niet voorziet, kan in overleg met de penningmeester de hoogte van het contributiebedrag worden vastgesteld.
3. Van een verandering in de werk-, opleidings- of inkomenssituatie waardoor een gereduceerde contributie niet langer is gerechtvaardigd, dient het desbetreffende lid de penningmeester per omgaande op de hoogte te brengen.
4. Bij inschrijving van een nieuw lid tijdens het kalenderjaar wordt de contributiebijdrage naar rato berekend en kan het lidmaatschap op verzoek met terugwerkende kracht met ingang van de eerste van elke maand van het lopende jaar ingaan.

Artikel 5 – inning contributie

1. Leden kunnen via automatische incasso of handmatig de jaarcontributie betalen. De incasso wordt jaarlijks, halfjaarlijks, per kwartaal of maandelijks geïnd. Bij kwartaal- en maandbetaling is automatische incasso verplicht. Leden kunnen dit aangeven op het aanmeldingsformulier of dienen een machtigingskaart volledig ingevuld op te sturen aan de NVLF. Hierna treedt de incasso in werking.
2. Bij het niet betalen van de contributiegelden ontvangt het lid na 4 weken een herinneringsnota. Bij het uitblijven van betaling wordt na 2 weken een aanmaning verzonden. Bij wederom uitblijven van betaling wordt na 2 weken aangekondigd dat de vordering uit handen wordt gegeven aan een incassobureau. Na 2 weken wordt hiertoe daadwerkelijk overgegaan. Alle kosten die hieruit voortvloeien, worden verhaald op het desbetreffende lid. Daarnaast kan het verenigingsbestuur voorstellen aan de ledenraad het betreffende lid te royeren.

Artikel 6 – rechten en plichten van leden

1. Gewone leden hebben het recht om zitting te nemen in besturen met inachtneming van de procedures, zoals deze gelden voor de desbetreffende geleding van de vereniging.
2. Leden kunnen gebruik maken van een klachtenregeling.

Artikel 7 – extern lidmaatschap NVLF

De vereniging is aangesloten bij de International Association of Logopedics and Phoniatrics (IALP) en het Comité Permanent de Liaison des Orthophonistes et Logopèdes de la C.E.E. (CPLOL). Voor de externe vertegenwoordiging van de NVLF zoals in de IALP en de CPLOL is door het bestuur een profiel opgesteld.

Artikel 8 – jaarrekening en begroting

1. In de jaarrekening van de vereniging zijn ook de kosten van de overige NVLF organen integraal verwerkt.
2. De jaarrekening wordt ieder jaar op de jaarvergadering (zie artikel 7 lid 1 en lid 7 van de statuten) van de vereniging ter besluitneming geagendeerd. Bij vaststelling van de jaarrekening van de vereniging op de jaarvergadering geldt die vaststelling tevens voor de in lid 1 genoemde kosten.
3. De begroting over het navolgende verenigingsjaar wordt ieder jaar op de jaarvergadering van de vereniging ter goedkeuring gepresenteerd.

Artikel 9 – financieel beheer

1. Het uitvoeren van enige financiële transactie van welke aard dan ook de vereniging betreffende, zonder dat daarvoor door het bestuur een rechtsgeldige machtiging is verstrekt, is onreglementair. Een machtiging kan tijdelijk of permanent zijn. Het bestuur kan een machtiging te allen tijde intrekken.
2. Voor zover ten behoeve van het beheer rechtsgeldige machtigingen zijn verstrekt voor het houden van een kas, dan wel een rekening van welke aard dan ook bij enige bankinstelling, voor of namens de vereniging, is gemachtigde verplicht hierover jaarlijks op eigen initiatief per 31 december, dat wil zeggen aan het einde van enig verenigingsjaar, rekening en verantwoording af te leggen aan de penningmeester van het bestuur onder verstrekking van een getrouw en controleerbaar financieel overzicht, hetgeen dient te worden betrokken bij het financieel jaarverslag van de vereniging van het desbetreffende verenigingsjaar.
3. De vereniging heeft een inventarislijst van de roerende goederen, die de vereniging toebehoren. Deze lijst moet actueel gehouden worden.

Artikel 10 – verenigingsbureau

1. De taken van het verenigingsbureau bestaan uit verschillende administratieve en secretariële werkzaamheden ten behoeve van de vereniging. Daarnaast verricht het verenigingsbureau werkzaamheden op het terrein van beleidsvoorbereiding en ondersteuning van de beleidsuitvoering.
2. Leden kunnen met vragen contact opnemen met het verenigingsbureau.
3. Mochten zich wijzigingen voordoen in taken of personele bezetting van het verenigingsbureau, die van invloed zouden kunnen zijn op de contacten met de verenigingsorganen, dan zorgt het verenigingsbureau er zelf voor dat de betreffende geledingen hierover worden geïnformeerd.
4. De bevoegdheidsverdeling tussen het verenigingsbestuur en de verenigingsmanager van het verenigingsbureau worden nader geregeld in het reglement voor de verenigingsmanager

Artikel 11 – slotbepaling

1. Het huishoudelijk reglement van de vereniging wordt, bij wijziging, in zijn geheel of in gedeelten in stemming gebracht in de ledenraad.
2. In alle gevallen waar het huishoudelijk reglement niet in voorziet of conflicten oproept, besluit het bestuur, na de belanghebbende partijen hierover gehoord te hebben.