



Huishoudelijk reglement VVNT

Artikel 0: Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **De vereniging:** de vereniging van NEI-therapeuten (VVNT), gevestigd te Bernheze, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 66065054.
- **De statuten:** de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in de oprichtingsakte gepasseerd op 13 mei 2016 bij notaris Barbara van Kampen te Oss.
- **Leden:** gediplomeerde NEI-therapeuten met een diploma van een geaccrediteerd KTNO opleidingsinstituut.
- **Aspirant-leden:** NEI-therapeuten in opleiding aan een geaccrediteerd KTNO opleidingsinstituut.
- **Het bestuur:** het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 9 van de statuten;
- **Het dagelijks bestuur:** De voorzitter, de penningmeester en de secretaris gekozen door de bestuursleden deelnemend aan de bestuursvergadering.
- **Rooster van aftreden;** rooster waarin staat vermeld wanneer bestuursleden zullen aftreden.
- **De algemene ledenvergadering (ALV):** jaarlijkse vergadering van de leden waarin besluiten worden genomen over; de begroting, activiteitenprogramma vereniging, vaststelling jaarverslag en gevoerd beleid etc.

Artikel 1: Lidmaatschap en contributie

Lid 1: Het lidmaatschap loopt jaarlijks van 1 januari t/m 31 december.

Lid 2: De contributie wordt jaarlijks betaald voor een lidmaatschap van 1 januari t/m 31 december.

Lid 3: In aanvulling op lid 2 geldt; bij aanmelding tussen 1 januari en 30 juni wordt de volledige contributie in rekening gebracht.

Lid 4: In afwijking van lid 3 geldt; bij aanmelding na 30 juni wordt de helft van de contributie in rekening gebracht.

Lid 5: Bij aanmelding betaalt het lid naast de contributie, eenmalig €50,- administratie en opstartkosten vereniging, ongeacht het moment van aanmelden.

Lid 6: Opzeggen van het lidmaatschap. Altijd schriftelijk 2 maanden voor het einde van het lidmaatschap. Dus uiterlijk voor uiterlijk 31 oktober. Leden sturen hun opzegging schriftelijk of per email gericht aan de secretaris van de vereniging.

Lid 7: Indien een lid gedurende het verenigingsjaar zijn/haar lidmaatschap opzegt, volgt er geen restitutie van de contributie.

Lid 8: Het bestuur werkt jaarlijks een voorstel tot eventuele aanpassing van de contributie inclusief onderbouwing uit en legt deze ter vaststelling aan de ALV voor.



Artikel 2: Voorwaarden lidmaatschap

- Lid 1a: Aspirant-leden mogen lid worden, wanneer zij een opleiding tot NEI-therapeut volgen aan een KTNO opleidingsinstituut.
- Lid 1b: Aspirant-leden worden tot volwaardig lid geaccepteerd zodra zij hun diploma als NEI-therapeut bij een KTNO geaccrediteerd opleidingsinstituut hebben behaald en aan het secretariaat hebben opgestuurd.
- Lid 1c: Aspirant-leden die een opleiding volgen aan een opleidingsinstituut zonder KTNO geaccrediteerd diploma, kunnen een aanvraag tot lidmaatschap indienen bij het bestuur. Het bestuur besluit of deze aspirant-leden voor het lidmaatschap in aanmerking komen.
- Lid 1 d: Bij afwijzing van het lidmaatschap wordt dit schriftelijk onderbouwd met redenen teruggekoppeld door het bestuur aan het aspirant-lid zonder KTNO geaccrediteerd diploma tot NEI-therapeut.
- Lid 1e: Zodra het diploma is behaald, dient het aspirant-lid een kopie van zijn/haar diploma te uploaden op de website van www.vvnt.nl.
- Lid 1f: Wanneer het diploma niet is behaald, dient het aspirant-lid dit zo spoedig mogelijk te melden via het email secretariaat@vvnt.nl. Het aspirant-lidmaatschap wordt dan beëindigd en het lid komt niet voor lidmaatschap in aanmerking. De contributie voor het aspirant-lidmaatschap komt niet voor restitutie in aanmerking.
- Lid 2a: Voor lidmaatschap komen in aanmerking leden die een diploma tot NEI-therapeut hebben behaald aan een KTNO-geaccrediteerd opleidingsinstituut.
- Lid 3a: Inschrijving verloopt via het inschrijfformulier op de website van de vereniging (www.vvnt.nl).
- Lid 4: De contributie dient uiterlijk binnen 2 weken na de factuurdatum te worden betaald.
- Lid 5: Het bestuur behoudt zich het recht voor om leden die na herhaaldelijk aanmaning de contributie niet betalen, het lidmaatschap te beëindigen.

Artikel 3: Klachtenregeling en klachtenprocedure

- Lid 1: Leden kunnen een klacht indienen tegen een besluit van het bestuur tot 2 weken nadat het besluit door het bestuur is genomen en is bekend gemaakt onder haar leden.
- Lid 2: Het lid dient zijn/haar klacht schriftelijk bij het bestuur in en stuurt deze naar secretariaat@vvnt.nl.
- Lid 3: De klacht dient te worden onderbouwd met redenen waarop de klacht is gebaseerd.
- Lid 4: Het bestuur stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging van de klacht en neemt binnen 13 weken na ontvangst van de klacht een besluit. Deze termijn kan



eenmalig met 13 weken worden verlengd, wanneer het bestuur aanvullende externe expertise wenst in te huren om tot een nader besluit te kunnen komen.

Lid 5: Gedurende de behandelingsperiode blijft het besluit van het bestuur onverminderd gehandhaafd.

Lid 6: Het bestuur kan op basis van de aangevoerde gronden een nieuw besluit nemen of het huidige besluit handhaven.

Lid 7: Het bestuur stelt het lid schriftelijk op de hoogte van haar besluit. Wanneer het lid zich niet kan vinden in dit finale besluit, kan deze zijn geschil of klacht voorleggen aan de kantonrechter.

Het bestuur doet haar uiterste best om klachten zo mogelijk in goed overleg op te lossen.

Artikel 4: Algemene ledenvergadering (ALV)

Lid 1: Er zal minimaal 1x per jaar een algemene ledenvergadering (ALV) uitgeschreven worden door het bestuur.

Lid 2: Het vergadergedeelte van een ALV duurt maximaal 1,5 uur.

Lid 3: Jaarlijks streeft het bestuur een ALV vergadering te beleggen uiterlijk op de laatste zaterdag van de maand maart van het betreffende jaar.

Lid 4: De financiën worden jaarlijks gecontroleerd door een accountant of door kascommissie bestaande uit minimaal 2 leden niet zijnde de bestuursleden.

Lid 5: Wanneer uit de leden geen kascommissie kan worden samengesteld wordt een accountant ingeschakeld om de financiën van de vereniging te controleren.

Lid 6: Het bestuur evalueert jaarlijks het huishoudelijke reglement. Het bestuur kan aan de ALV voorstellen het bestaande huishoudelijk reglement op onderdelen te wijzigingen of aan te vullen.

Lid 7: Van elke ALV worden notulen opgemaakt, welke in de daaropvolgende ALV worden vastgesteld.

Lid 8: De notulen van de ALV en de actie- en besluitenlijst van het bestuur zijn openbaar voor alle leden en zijn na te lezen door de leden in het besloten ledengedeelte van de website.

Lid 9: Alle leden van de vereniging hebben het recht punten op de agenda van de ALV te zetten. Hiertoe dienen zij stukken in te dienen uiterlijk 2 weken voor de ALV. De stukken kunnen worden gemaïld naar de voorzitter of secretaris van de vereniging.

Lid 10: De agenda voor de ALV en alle bijhorende stukken worden uiterlijk 1 week voor het plaatsvinden van de ALV op de website geplaatst.

Lid 11: Het lid krijgt op de ALV spreektijd van maximaal 10 minuten om het eigen agendapunt nader toe te lichten.

Artikel 5: Stemmen en besluitvorming tijdens ALV

Lid 1: Een voorstel wordt aangenomen indien een meerderheid (de helft + 1) van de aanwezige leden een voorstel goedkeurt.



- Lid 2: De aanwezige leden vertegenwoordigen alle aangesloten leden. Dus een voorstel wordt ook aangenomen als er geen meerderheid van het ledenbestand aanwezig is tijdens een ALV.
- Lid 3: Indien een voorstel niet wordt goedgekeurd door de leden, gaat het bestuur in overleg over aanpassing van het voorstel waarna deze opnieuw in een volgende vergadering tot instemming aan de ALV wordt voorgelegd.
- Lid 4: Indien de vaststelling van een voorstel niet tot de volgende ALV vergadering kan wachten zal het bestuur de aanwezige leden schriftelijk over het aangepaste voorstel informeren en middels een stemkaart verzoeken aan te geven of zij met dit gewijzigde voorstel kunnen instemmen.
- Lid 5: Bij een meerderheid van stemmen uitgebracht door deze leden wordt het voorstel vervolgens alsnog aangenomen. (Toelichting: hiermee dient te worden voorkomen dat er allerlei vertragsmechanismen optreden door leden die eerst niet komen en vervolgens de stemming gaan beïnvloeden door nadien alsnog een stem uit te brengen).
- Lid 6: Een lid kan één ander lid machtigen namens hem/haar te stemmen m.b.t. een voorstel in het ALV. Het lid dient daartoe aan het bestuur aan te geven wie namens hem/haar gemachtigd is een stem uit te brengen.

Artikel 6: Het Bestuur

- Lid 1: Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging en zal te allen tijde in het belang van de vereniging handelen/besluiten nemen.
- Lid 2: Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk en beslist de algemene vergadering gehoord hebbende.
- Lid 3: Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Lid 4: Zitting nemen in het bestuur geschiet op vrijwillige basis.

Artikel 7: Samenstelling bestuur

- Lid 1: Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 personen.
- Lid 2: Uit hun midden wordt een lid als voorzitter, een lid als penningmeester en 1 lid als secretaris aangewezen.
- Lid 3: De overige leden worden als algemeen bestuurslid benoemd.
- Lid 4: Een bestuursfunctie wordt voor tenminste 2,5 jaar bekleed en kan eind april of eind oktober aflopen. Om te voorkomen dat het zittende bestuur gelijktijdig aftreedt, is voor hen een rooster van aftreden opgesteld. Deze is te raadplegen op de website in het afgeschermd deel voor leden.
- Lid 5: Indien de termijn van een zittend bestuurslid afloopt, laat het betreffende bestuurslid uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de datum van aftreding volgens het rooster van aftreding schriftelijk aan het bestuur weten of deze zich herkiesbaar stelt
- Lid 6: Een bestuurslid mag zich na een aflopende termijn opnieuw verkiesbaar stellen.



- Lid 7: Bij een aflopende termijn, zal er altijd een vacature worden opengesteld, ook als het zittende bestuurslid zich herkiesbaar stelt.
- Lid 8: Zittende bestuursleden hebben het recht zich verkiesbaar te stellen voor de functie van voorzitter, indien daarvoor een vacature vacant komt. De overige functies worden in het onderling bestuursoverleg vastgesteld. Indien zij hiervoor gekozen worden, geldt voor hen een nieuwe termijn van 2,5 jaar. Eerdere bestuursjaren zijn niet overdraagbaar naar een andere functie binnen het bestuur. Hierdoor ontstaat een nieuwe vacature, waarvoor nieuwe verkiezingen plaats zullen vinden. Het bestuur schrijft op dat moment de verkiezingen en termijn hiervoor uit.
- Lid 9: Indien een vacature ontstaat binnen het bestuur, kunnen leden van de vereniging zich aanmelden om in aanmerking te komen voor het invullen hiervan.
- Lid 10: Het bestuur zal de vacature kenbaar maken via de nieuwsbrief en de social mediakanalen van de vereniging. Leden worden gevraagd hun belangstelling voor een bestuursfunctie kenbaar te maken. Ook kunnen leden bij uitblijvende reacties op persoonlijke titel door het bestuur worden benaderd, zich voor te dragen als bestuurslid van de vereniging.
- Lid 11: Leden die belangstelling hebben voor een bestuursfunctie kunnen zich via secretaris@vvnt.nl hun belangstelling kenbaar maken. Hiervoor hebben zij minimaal 2 weken de tijd, nadat de melding is gedaan.
- Lid 12: Indien er meerdere aanmeldingen zijn voor het invullen van dezelfde vacature, zal er een stemming plaatsvinden. Wanneer er na sluiting van de aanmeldingstermijn slechts 1 kandidaat beschikbaar is voor een vacature, is deze persoon direct aangenomen.
- Lid 13: Het bestuur zal na de sluitingstermijn van kandidaatstelling de leden informeren over de kandidaten die zich verkiesbaar hebben gesteld. Kandidaten krijgen de gelegenheid zich aan de overige leden voor te stellen. Wanneer een kandidaat automatisch benoembaar is worden informeert het bestuur de overige leden hierover. Het nieuwe bestuurslid zal worden geïntroduceerd. De leden worden ook geïnformeerd over zittende bestuursleden die zijn herkozen.
- Lid 14: Indien er een stemming plaatsvindt, worden leden uiterlijk 8 maart of 18 september door het bestuur verzocht om een mail te sturen naar het secretariaat@vvnt.nl.
- Lid 15: Leden hebben 10 werkdagen de tijd om hun stem uit te brengen.
- Lid 16: Het bestuur zal de ontvangen stemmen anonimiseren, tellen en de uitslag bekend maken aan de leden.

Artikel 8: Declaraties

- Lid 1: Bestuursleden mogen kosten, gemaakt voor de vereniging, declareren bij de penningmeester, voorzien van een bonnetje. Bij twijfel over de declaratie overlegt de penningmeester met de voorzitter (of een ander bestuurslid indien het een declaratie van de voorzitter betreft) en beslissen zij samen.



- Lid 2: Elke declaratie wordt minimaal door de voorzitter en penningmeester voor akkoord ondertekend. Bij declaraties van de voorzitter en de penningmeester wordt een van de andere bestuursleden gevraagd te ondertekenen voor akkoord. (vereiste accountant).
- Lid 3: Bestuursleden mogen kilometers gereden voor de vereniging, declareren tegen €0,19 per km. Tevens komen kosten in het belang van de vereniging gemaakt voor declaratie in aanmerking. Denk onder andere aan: Entreegelden beurzen, parkeer- en tolgelden, eventuele diner- en verblijfskosten. Kosten hangen in de regel samen met het activiteitenprogramma dat in overeenstemming met de ALV is goedgekeurd en vastgesteld.
- Lid 4: Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gebruikt, welke te vinden is in de Dropbox van het bestuur. Deze wordt ingediend bij de penningmeester en zal door de penningmeester en de voorzitter worden goedgekeurd (of een ander bestuurslid, wanneer het een declaratie van de voorzitter betreft), waarna uitbetaling volgt.
- Lid 5: Declaraties zijn openbaar en in te zien door de leden. Deze kunnen worden opgevraagd via de penningmeester of de voorzitter.

Artikel 9: Royement

- Lid 1: Een bestuurslid kan worden geroyeerd wanneer deze schade heeft berokkend aan de belangen van de vereniging of hangende het onderzoek naar eventuele verwijtbare schade aan de vereniging worden geschorst aan deelname van de bestuursvergadering. Wanneer uit het onderzoek blijkt dat het betreffende bestuurslid verwijtbaar gedrag kan worden verweten, zal tevens het lidmaatschap tot de vereniging worden beëindigd.
- Lid 2: Een bestuurslid kan tevens worden geroyeerd, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd de vergaderingen bij te wonen. Dan wel geen of nauwelijks inspanningen zoals vereist vanuit zijn bestuursfunctie heeft verricht. Dit naar het oordeel van de overige bestuursleden. Het bestuur kan dit besluiten wanneer minimaal de meerderheid van de resterende bestuursleden hiertoe wenst te besluiten.

Artikel 9a: Bestuursvergaderingen

- Lid 1: Elk jaar in de laatste bestuursvergadering van het jaar, zal een concept vergaderschema voor het nieuwe verenigingsjaar gemaakt worden door de secretaris, tot en met de 1e vergadering in het daarop volgende nieuwe jaar. Deze zal per mail aan de bestuursleden verzonden worden en indien goedgekeurd door de bestuursleden, van kracht zijn. Tevens wordt het vergaderschema gepubliceerd op onze website t.b.v. al onze leden.



- Lid 2: Aan het einde van elke bestuursvergadering zal de eerstvolgende vergaderdatum nogmaals vastgesteld worden.
- Lid 3: Het bestuur neemt zich voor elke 2 maanden te vergaderen.
- Lid 4: Plaats van vergaderen wordt in onderling overleg afgesproken, maar zal bij een van de bestuursleden zijn (dus geen openbare locatie). Het bestuur kan ook gebruik maken van Skype.
- Lid 5: Een bestuursvergadering duurt maximaal 2,5 uur.
- Lid 6: Bestuursvergaderingen zijn openbaar. Indien gewenst, kunnen maximaal 3 leden per keer een vergadering als toehoorder bijwonen. Dit dient dan wel uiterlijk 1 week voor de vergadering schriftelijk bij de voorzitter gemeld te worden.

Artikel 9b: Agenda en notulen

- Lid 1: Alle bestuursleden kunnen punten voor de vergadering inbrengen. Deze dienen uiterlijk 1 week voor de geplande vergadering gemaild te worden aan de voorzitter of secretaris.
- Lid 2: Uiterlijk 1 week van tevoren voor de vergadering mailt de secretaris de conceptagenda en bijbehorende vergaderstukken naar de bestuursleden.
- Lid 3: Aan het begin van een bestuursvergadering wordt de agenda definitief vastgesteld en kunnen er nog agendapunten toegevoegd worden indien nodig (of, wanneer er veel agendapunten zijn, punten worden verschoven naar een volgende vergadering).
- Lid 4: Van elke bestuursvergadering worden een actie- en besluitenlijst opgesteld. De actie- en besluitenlijst worden zo snel mogelijk na elke vergadering (doch uiterlijk 2 weken na de vergadering) in Dropbox geplaatst onder het mapje notulen.
- Lid 5: De eerstvolgende bestuursvergadering zullen de actie- en besluitenlijst besproken worden en definitief worden vastgesteld. Eventuele aandachtspunten die zijn afgerond worden in de actie- en besluitenlijst voor de volgende vergadering verwijderd.
- Lid 6: De actie- en besluitenlijsten van bestuursvergaderingen zijn openbaar voor de leden van de vereniging en kunnen via het bestuur worden opgevraagd.

Artikel 9c: Taken bestuur

- Lid 1: Taken binnen het bestuur worden onderling verdeeld.
- Lid 2: Taken die logischerwijs bij een bepaalde bestuursfunctie horen (bijvoorbeeld: voorzitter is 1e aanspreekpunt voor bijvoorbeeld andere verenigingen en opleidingsinstituten en zit vergaderingen voor, penningmeester is verantwoordelijk voor financiële zaken en secretaris verzorgt agenda's en actie- en besluitenlijsten bij vergaderingen, beheert het algemene mailadres waarop de vereniging bereikbaar is etc.), worden ook door de betreffende bestuursleden uitgevoerd. Misschien aanvullen met aandachtsgebieden voor algemene bestuursleden.



- Lid 3: Naast de bestuursfuncties, kunnen er ook commissies in het leven worden geroepen door het bestuur. Leden van de vereniging worden gevraagd hierin zitting te nemen, om zo betrokkenheid bij de vereniging te vergroten. Te denken valt bijvoorbeeld aan een ALV-commissie, welke het aanvullende programma op de ALV-vergadering organiseert of een PR- en communicatiecommissie, welke betrokken is bij het beheer van de website en Facebookpagina, maar ook namens de vereniging op beurzen zal staan. In elke commissie zal het bestuur vertegenwoordigd zijn.
- Lid 4: Indien leden de vereniging vertegenwoordigen op een beurs of vanuit een commissie en (reis)kosten maken, kunnen zij deze, in overleg met de voorzitter en penningmeester, declareren.

Artikel 10: Slotbepalingen

- Lid 1: In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Lid 2: Dit huishoudelijk reglement zal op het besloten ledengedeelte van de website geplaatst worden, waarmee het voor alle leden beschikbaar is.