

Huishoudelijk reglement

Van het Schouder netwerk Maastricht en Heuvelland (verder SNMH), gevestigd te Maastricht, vastgesteld in de ADV van Fy'net als aanvulling op de statuten van Fy'net. Fy'net is de stichting waar SNMH onder valt. Daar waar van bestuur wordt gesproken wordt het bestuur van SNMH bedoeld. SNMH is tevens aangesloten bij SchouderNetwerk Nederland (SNN).

Het bestuur

Artikel 1

- a. Het bestuur van SNMH bestaat uit tenminste 3 personen en wordt door het Fy'net bestuur uit de deelnemers benoemd. Het bestuur van SNMH kan uit zijn midden functies verdelen waaronder ten minste een voorzitter, een secretaris en een bestuurslid 'vakinhoudelijk'.
- b. De bestuursleden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast waarbij, zo mogelijk, jaarlijks bestuursleden aftreden maar waarbij vooral de continuïteit goed gewaarborgd is. Aftredende bestuursleden zijn terstond éénmalig herkiesbaar.
- c. Het bestuur van SNMH bestaan uit de volgende personen:
 - Cindy Jeurissen
 - Marc Visschers
 - Monika Baeten
- d. Het rooster van aftreden is als bijlage gevoegd bij dit reglement

Artikel 2

Het bestuur van SNMH heeft als doel de kwaliteit van het fysiotherapeutisch handelen door haar deelnemers bij patiënten met schouderaandoeningen te optimaliseren conformerend naar het Schouder Netwerk Nederland (SNN). Daarbij gaat het zowel om het fysiotherapeutisch lichamenlijk onderzoek als het fysiotherapeutisch behandelen.

De deelnemers.

Artikel 3

1. Aanmelding als deelnemer van het netwerk SNMH geschiedt schriftelijk bij het bestuur.
2. Deelnemers kunnen slechts zijn natuurlijke personen die:
 - a. werkzaam zijn als fysiotherapeut en
 - b. met goed gevolg bij Nexus de cursus ESP schouder, bij Saxion de schoudercombi, bij Civa schouderklachten of bij Ann Cools de basiscursus schouderklachten hebben gevolgd.
 - c. werkzaam zijn bij een bij Fy'net aangesloten fysiotherapiepraktijk
3. Het bestuur van SNMH beslist omtrent de toelating van deelnemers. Een beslissing dient binnen twee maanden na een aanvraag ter kennis van de betrokkene te worden gebracht.
Bij niet-toelating door het bestuur kan de algemene vergadering van Fy'net alsnog tot toelating besluiten.

Artikel 4

Het bestuur van SNMH houdt een register waarin de namen en adressen van de deelnemers zijn opgenomen. De deelnemers zijn verplicht er voor te zorgen dat hun praktijkadres bij de werkgroep bekend is. Deelnemers geven tevens een elektronisch adres ten behoeve van berichten, kennisgevingen en oproepen voor vergaderingen.

Artikel 5

- a. De deelnemers van SNMH verplichten zich tot het participeren aan tenminste 5 bijeenkomsten per 2 jaar.
Onder de bijeenkomsten wordt verstaan:
 - jaarvergaderingen van het SNMH
 - vakinhoudelijk bijeenkomsten, waarbij de deelnemers mogelijk zelf een thema kiezen en voorbereiden i.c. uitwerken
 - het congres van SNN (+/- jaarlijks)
- b. De deelnemers van SNMH verplichten zich tot het actief deelnemen aan activiteiten zoals bijvoorbeeld het volgen van een cursus, de deelname aan (wetenschappelijk) onderzoek of het aanleveren van data.
- c. Ontheffing voor artikel 5 lid a. en b. kan worden verleend wanneer het SNMH lid duidelijk maakt waarom niet kan worden deelgenomen.
- d. Middels een presentielijst zal de aanwezigheid bijgehouden worden. Na 1 jaar zal er een waarschuwing plaatsvinden indien men te weinig aanwezig is en na 2 jaar zullen er consequenties aan verbonden worden met mogelijk opzegging van het lidmaatschap van SNMH.

Artikel 6

1. Het deelnemerschap eindigt:
 - a. door overlijden van de deelnemer;
 - b. door opzegging door het deelnemer;
 - c. door opzegging door het netwerk;
 - d. door ontzetting.
 - e. door beëindiging deelnemerschap Fy'net
 - f. indien niet voldaan aan de criteria van artikel 5

2. Opzegging door het netwerk geschiedt door het bestuur en is slechts mogelijk:
 - a. wanneer een deelnemer heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten door de statuten voor het deelnemerschap gesteld als bedoeld in lid 2. van artikel 3.;
 - b. indien een deelnemer zijn verplichtingen jegens het netwerk niet nakomt;
 - c. wanneer redelijkerwijs van het netwerk niet geveerd kan worden het deelnemerschap te laten voortduren.

3. Opzegging van het deelnemerschap kan slechts schriftelijk geschieden.
Opzegging door een deelnemer kan slechts geschieden tegen het einde van een boekjaar, waarbij een opzegtermijn van ten minste vier weken in acht moet worden genomen. In afwijking van het vorenstaande kan een deelnemer zijn deelnemerschap met onmiddellijke ingang beëindigen indien van het lid redelijkerwijs niet verlangd kan worden het deelnemerschap te laten voortduren alsmede binnen een maand nadat hem een besluit is meegedeeld tot omzetting van het netwerk in een andere rechtsvorm of tot fusie of splitsing.
Een deelnemer is niet bevoegd zijn deelnemerschap met onmiddellijke ingang op te zeggen in het geval van wijziging van geldelijke rechten en verplichtingen.

4. Ontzetting geschiedt door het bestuur van SNMH en kan slechts plaatsvinden indien een deelnemer in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van het netwerk handelt, of het netwerk op onredelijke wijze benadeelt.

5. De werkgroep brengt een besluit tot opzegging van het deelnemerschap door het netwerk en een besluit tot ontzetting onder opgave van de redenen ten spoedigste ter kennis van de betrokken deelnemer. Hem staat binnen een maand na ontvangst van bedoelde kennisgeving beroep open op de algemene vergadering. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is de deelnemer geschorst.

6. Wanneer het deelnemerschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft niettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd.

Vacatures

Artikel 7

Het bestuur van SNMH stelt de algemene vergadering tenminste drie maanden vóór het tijdstip waarop in de vacature volgens het rooster van aftreden moet worden voorzien, van de vacature op de hoogte.

Taken en bevoegdheden van de werkgroep

Artikel 8

- 1a. Het bestuur van SNMH is belast met het besturen van SNMH, met de voorbereiding van de vergaderingen en met de uitvoering van de besluiten.
 - b. Elk jaar wordt tenminste één deelnemersvergadering gehouden. De oproep tot deze vergadering geschiedt schriftelijk of digitaal ten minste 14 dagen tevoren.
 - c. Het bestuur van SNMH neemt besluiten met tenminste twee/derde van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd.
 - d. Indien het bestuur tijdelijk uit minder dan drie personen bestaat blijft het niettemin bevoegd onder gehoudenheid zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen waarin zo mogelijk in die vacature(s) wordt voorzien.
2. Het bestuur, eventueel in samenwerking met Stichting Fy'net, draagt zorg voor het contact met het Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie, i.c. het BOCK, opdat de mogelijke accreditatiepunten en daardoor ook de deelnemers aan het netwerk, op positieve wijze profiteert.
 3. Het bestuur van SNMH kan zich laten bijstaan door deskundigen en is bevoegd tot het instellen van een of meer commissies, waarvan de bevoegdheid, taak en werkwijze door de werkgroep bij nader reglement wordt vastgesteld.

Artikel 9

Taakomschrijving van de voorzitter

- a. De voorzitter ziet er op toe dat de begroting voor het komende jaar en de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering worden behandeld. Indien de bestuursleden geen afschrift van de begroting en de rekening en verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse, door de voorzitter te bepalen, in de gelegenheid worden gesteld vooraf inzage in deze stukken te nemen. Voor zover van toepassing
- b. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur in overleg met de secretaris, met wie hij tevens in ontwerp de agenda opmaakt.
- c. De voorzitter leidt de vergaderingen en tekent met de secretaris de notulen en het jaarverslag nadat deze door het bestuur zijn vastgesteld. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
- d. De voorzitter bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de secretaris/penningmeester.
- e. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur als team functioneert.
- f. De voorzitter, of iemand in opdracht van de voorzitter is verantwoordelijk voor de contacten met het KNGF.
- g. De voorzitter zorgt direct of indirect via andere leden voor contacten met voor het netwerk SNMH relevante derde partijen en organisaties

Artikel 10

Taakomschrijving van de secretaris/penningmeester

- a. De secretaris/penningmeester schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering, alsook van het bestuur..
- b. De secretaris/penningmeester bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris/penningmeester op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
- d. De secretaris/penningmeester draagt zorg voor het opstellen van de notulen. Voorts draagt hij er zorg voor dat op elke algemene vergadering een nauwkeurig bijgehouden deelnemerslijst aanwezig is.
- e. De secretaris/penningmeester ontwerpt het jaarverslag en biedt dit tenminste veertien dagen voor de jaarvergadering aan de algemene vergadering aan van SNMH
- f. De secretaris/penningmeester ontvangt en voert de correspondentie van het schoudernetwerk SNMH en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de overige bestuursleden.
- g. De secretaris/penningmeester draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur van SNMH opgestelde rooster van optreden van de bestuursleden..
- h. De secretaris/penningmeester draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan de Stichting Fy'net en het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden.
- i. De secretaris/penningmeester van Fy'net beheert namens het bestuur het vermogen van het schoudernetwerk SNMH, int de gelden en doet de betalingen. De betalingen aan bestuursleden en werkgroepeliders vindt plaats in april of mei van het lopende verenigingsjaar.
- j. De secretaris/penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding in samenwerking met stichting Fy'net, en ziet er op toe dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorg op een bankrekening gestort.
- k. De secretaris/penningmeester verschafft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- l. De secretaris/penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar en dient deze vóór 1 oktober bij de voorzitter in. Het bestuur van SNMH draagt er voor zorg dat de secretaris/penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.

Artikel 11

Werkgroepen

1. Het bestuur van SNMH zal voornamelijk minimaal 2 werkgroepen benoemen:
 - a. een werkgroep vakinhoudelijk met als taken:
 - onderhouden/ optimaliseren van contacten met stakeholders/ ketenpartners
 - informatieverstrekking aan patiënten/ bewoners van Maastricht-Heuvelland
 - Vormgeven en realiseren van foldermateriaal, website, mailingen etc.
 - contact onderhouden met werkgroep vakinhoudelijk en bestuur SNMH
 - b. een werkgroep promotie/PR met als taken:
 - (bij)scholing bepalen en organiseren
 - Uniformeren werkwijze o.b.v. evidence best practice
 - Waarborgen kwaliteit SNMH
 - Schrijven protocollen/ handreiking AZM en updaten/ periodiek herzien.
 - Inhoud geven aan vakinhoudelijke bijeenkomsten SNMH
 - Contact onderhouden met werkgroep promotie en bestuur SNMH
 - Desgewenst organiseren congres, uitnodigen sprekers zo mogelijk i.s.m. stakeholders/ ketenpartners
2. De werkgroepen worden geleid door werkgroepvoerders.

Artikel 12

Taakomschrijving van werkgroepvoerders.

- a. De werkgroepvoerder voert de taken uit die het bestuur van SNMH heeft opgedragen.
- b. Vaste werkgroepen zijn de werkgroep promotie/PR/'website' (www.schoudernetwerk.nl) en de werkgroep 'vakinhoudelijke zaken'.
- c. Het bestuur van SNMH beslist welke andere werkgroep(en) relevant is (zijn) voor SNMH Het aantal werkgroepen en het onderwerp van de werkgroep kan variëren.
- d. De werkgroepvoerders leggen verantwoording af aan het bestuur van SNMH en aan de deelnemers tijdens de algemene vergadering van SNMH
- e. De werkgroepvoerders zorgen voor een positieve profilering van het netwerk en daardoor van de deelnemers van SNMH.

Artikel 13

De werkgroep en bijzondere deelnemers

Het bestuur van SNMH kan bijzondere deelnemers voordragen aan de algemene vergadering van SNMH. Een bijzondere deelnemer kan deelnemer zijn van het SNMH zonder te voldoen aan artikel 3 van het huishoudelijk reglement. Het bestuur draagt een bijzondere deelnemer voor indien die persoon waardevol is voor het functioneren van het netwerk SNMH. De vergadering beslist over de voordracht met meerderheid van stemmen.

Zowel fysiotherapeuten als niet-fysiotherapeuten kunnen in aanmerking komen voor een bijzonder deelnemerschap. In het geval sprake is van een fysiotherapeut die mee doet met het realiseren van de accreditatiepunten en vermeld wordt op de ledenlijst, dient die persoon te voldoen aan de jaarlijkse contributie verplichting. Niet-fysiotherapeuten of fysiotherapeuten die niet meedoen met accreditatie punten en ledenlijst vermelding, zijn gratis bijzondere deelnemer.

Contributie

Artikel 14

De in artikel 6 van de statuten genoemde contributie bedraagt Euro 25,00 per lid van het schoudernetwerk per jaar. De contributie wordt geboekt op een rekeningnummer van Fy'net ten behoeve van het netwerk SNMH in januari of februari van het lopende verenigingsjaar. In bijzondere gevallen is het bestuur van SNMH bevoegd gedeeltelijke of algehele vrijstelling te verlenen.

Artikel 15

Op het bestuur van SNMH is de vacatieregeling, inzake werkgroepen, van de Stichting Fy'net van toepassing.

Slotbepaling

Artikel 16

Dit huishoudelijk reglement kan door het bestuur van SNMH te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform artikel 14 van de statuten van de Stichting Fy'net, maar niet nadat het bestuur van Stichting Fy'net hier haar goedkeuring aan heeft gegeven.