



STICHTING KWALITEITSREGISTER GEESTELIJK VERZORGERS

SKGV

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Begripsbepaling

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 de stichting: de Stichting Kwaliteitsregister Geestelijk Verzorgers, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 30234421
- 1.2 de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op tweeëntwintig mei twee duizend veertien bij notaris J.W. van Zaane te Amsterdam;
- 1.3 het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 6 van de statuten;
- 1.4 de beleidsmedewerker: degene die door het bestuur is aangesteld voor het verrichten van beleidsuitvoerende en beleidsvoorbereidende taken;
- 1.5 het college van beroep en klachten: het orgaan van de stichting dat besluiten van de stichting kan beoordelen, bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- 1.6 de toetsingscommissie kandidaten: de commissie die belast is met de toelating van kandidaat-ingeschrevenen tot het register en met de herregistratie van reeds ingeschreven beroepsbeoefenaren;
- 1.7 de toetsingscommissie opleidingen: de commissie die belast is met de erkenning van de initiële opleidingen tot geestelijk verzorger en de accreditatie van de daartoe dienende bij- en nascholingsactiviteiten;
- 1.8 de uitvoerende organisatie: de organisatie waarmee de stichting contracten heeft afgesloten voor de feitelijke registratie van de ingeschrevenen, voor het onderhoud van de website en het beheer van de door ingeschrevenen aangeleverde gegevens.

Beleid

Artikel 2

- 2.1 Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan, bedoeld in artikel 7.5 van de statuten. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.

- 2.2 Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- 2.3 Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het bestuur

Artikel 3

Het bestuur

- 3.1 bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- 3.2 neemt bestuursbesluiten;
- 3.3 is verplicht een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten;
- 3.4 kan voor bepaalde tijd werkgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid. In de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een vergadering van het bestuur;
- 3.5 beslist in alle situaties over financiële uitgaven;
- 3.6 is bevoegd tot het aangaan van leningen;
- 3.7 handelt binnen de gestelde kaders, vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- 3.8 stelt de profielschets op, zoals bedoeld in artikel 6.4 van de statuten. In deze profielschets regelt het bestuur ook de toekenning van zetels aan leden van een door de stichting erkende beroepsvereniging of erkend georganiseerd representatief verband van geestelijke verzorgers;
- 3.9 stelt de regels vast voor registratie en herregistratie, op voordracht van de toetsingscommissie kandidaten of de beleidsmedewerker;
- 3.10 stelt de regels vast voor erkenning van initiële opleidingen en voor accreditatie van aanbieders van na- en bijscholingsactiviteiten, op voordracht van de toetsingscommissie opleidingen of de beleidsmedewerker;
- 3.11 stelt regels vast voor accreditatie van beroepsverenigingen of anderszins georganiseerde verbanden van geestelijk verzorgers, nader uitgewerkt in het Toetsingskader Beroepsverenigingen;
- 3.12 stelt de tarieven voor registratie en herregistratie vast;
- 3.13 stelt de tarieven vast voor de erkenning van opleidingen en de accreditatie van bij- en nascholingsprogramma's en publicatie daarvan op de website, op voordracht van de betreffende commissie;
- 3.14 is verantwoordelijk voor de aansturing van de beleidsmedewerker;
- 3.15 besteedt alle uitvoerende secretariële werkzaamheden met betrekking tot de feitelijke registratie en herregistratie uit aan een extern bureau, hierna genoemd de uitvoerende organisatie;
- 3.16 sluit met de uitvoerende organisatie een overeenkomst en houdt toezicht op de naleving ervan. De tekst van deze overeenkomst is als bijlage toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement;

- 3.17 onderhoudt de contacten met de toetsingscommissie opleidingen, de toetsingscommissie kandidaten en met alle door het bestuur overigens ingestelde werkgroepen en commissies;
- 3.18 is verantwoordelijk voor het voorzien van de commissies van die informatie en middelen die zij nodig hebben voor de uitvoering van hun taak.
- 3.19 is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het college van beroep en klachten;
- 3.20 onderhoudt de contacten met zendende instanties, beroepsverenigingen en alle andere maatschappelijke organisaties, zoals omschreven in artikel 3.3 lid f van de statuten.

De voorzitter

Artikel 4

De voorzitter

- 4.1 heeft algemene leiding van de stichting;
- 4.2 vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- 4.3 overlegt met officiële instanties en relevante maatschappelijke organisaties;
- 4.4 geeft leiding aan het bestuur;
- 4.5 is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- 4.6 stelt in overleg met de secretaris of de beleidsmedewerker de agenda voor de vergadering op;
- 4.7 leidt de bestuursvergaderingen;
- 4.8 ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- 4.9 stelt in goed overleg met de secretaris en de penningmeester het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de bestuursvergadering, waarin het beleidsplan wordt vastgesteld;
- 4.10 coördineert en stuurt activiteiten;
- 4.11 ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

Artikel 5

De penningmeester

- 5.1 voert de financiële administratie;
- 5.2 waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- 5.3 stelt financiële overzichten op;
- 5.4 maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- 5.5 beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;

- 5.6 begroot inkomsten en uitgaven en voert op de activiteiten van de stichting de financiële controle uit;
- 5.7 beslist zelfstandig na overleg met de beleidsmedewerker over uitgaven tot 250 euro;
- 5.8 beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- 5.9 onderhoudt de contacten en maakt de noodzakelijke afspraken met de uitvoerende organisaties van het register;
- 5.10 onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

Artikel 6

De secretaris

- 6.1 is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen. In het verslag staan tenminste vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten.
- 6.2 is verantwoordelijk voor de publicatie van relevante bestuursbesluiten op de website van de stichting;
- 6.3 is verantwoordelijk voor de opstelling van het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag;
- 6.4 is verantwoordelijk voor de afhandeling van in- en uitgaande post;
- 6.5 schakelt waar nodig andere bestuursleden of de beleidsmedewerker in om correspondentie af te handelen;
- 6.6 vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid, voor zover het de leiding van de bestuursvergadering betreft;
- 6.7 voert namens het bestuur de functioneringsgesprekken met medewerkers van de stichting;
- 6.8 is verantwoordelijk voor de archivering van alle relevante documenten.

De beleidsmedewerker

Artikel 7

- 7.1 In plaats van een directie kent de stichting een beleidsmedewerker.
- 7.2 De beleidsmedewerker beantwoordt de binnenkomende post en e-mail;
- 7.3 is met betrekking tot inhoud en beleid het aanspreekpunt voor geregistreerde geestelijke verzorgers en voor hen die informatie met betrekking tot hun registratie vragen, alsmede voor externe partijen;
- 7.4 vertegenwoordigt de stichting naar buiten op verzoek van het bestuur;
- 7.5 onderhoudt de nodige contacten met opleidingen, beroepsverenigingen en georganiseerde representatieve verbanden van geestelijk verzorgers;

- 7.6 neemt in beginsel deel aan de vergaderingen van het bestuur;
- 7.7 stelt op verzoek van het bestuur gespreksnotities, nota's en andere documenten op, betreffende zaken die in het bestuur ter sprake komen of die de stichting aangaan;
- 7.8 zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is en voert de eindredactie van teksten op de website;
- 7.9 onderhoudt contacten met hen die teksten of andere gegevens voor de website aanleveren;
- 7.10 onderhoudt de contacten met de uitvoerende organisatie, onder verantwoordelijkheid van het bestuur;
- 7.11 is ambtshalve secretaris van de toetsingscommissie kandidaten en van de toetsingscommissie opleidingen;
- 7.12 behoudt het overzicht over de tarieven van de stichting.
- 7.13 Met het bestuur worden afspraken gemaakt over werkzaamheden die de beleidsmedewerker zelf kan verrichten.
- 7.14 Over de afhandeling van zaken die de beleidsmedewerker niet zelf kan of wil verrichten, treedt hij in overleg met de voorzitter of de secretaris van het bestuur.

Besluitvorming

Artikel 8

- 8.1 Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- 8.2 Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, met inachtneming van hetgeen daaromtrent in artikel 11 van de statuten is bepaald. Zij stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- 8.3 Bestuursleden die het besluit dat geen uitstel kon velen hebben genomen zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- 8.4 Het bestuur neemt de overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
- 8.5 Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
- 8.6 Het bestuur neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- 8.7 Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Artikel 9

- 9.1 Het bestuur vergadert tenminste 3 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom vragen.
- 9.2 Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 9.3 Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- 9.4 Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter, de secretaris en/of de beleidsmedewerker inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- 9.5 De secretaris cq de beleidsmedewerker verzendt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering.
- 9.6 Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- 9.7 Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- 9.8 Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
- 9.9 Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- 9.10 Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 9.11 Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.
- 9.12 Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

- 9.13 Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering. Een en ander met inachtneming van hetgeen bepaald is in art 10.3 van de statuten.

Communicatie

Artikel 10

- 10.1 Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met: beroepsbeoefenaren, beroepsverenigingen en georganiseerde verbanden van geestelijk verzorgers, zendende instanties, opleidingen, werkgevers, uitvoerende organisaties, overheden, zorgverzekeraars en media.

Commissies

Artikel 11

- 11.1 Het bestuur kan commissies zoals bedoeld in artikel 5.2 van de statuten instellen en te allen tijde opheffen.
- 11.2 Bij het besluit tot instelling van een commissie stelt het bestuur het reglement ervan vast. Dit reglement beschrijft:
- a. de taken van de commissie;
 - b. de bevoegdheden van de commissie;
 - c. het aantal leden en de samenstelling van de commissie;
 - d. de werkwijze van de commissie;
 - e. de duur waarvoor de commissie is ingesteld;
 - f. al wat het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt.

Declaraties

Artikel 12

- 12.1 Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en reiskosten te declareren; hiertoe wordt het daartoe ontwikkelde standaardformulier “declaratie” gehanteerd;
- 12.2 Bestuursleden kunnen aanspraak maken op vacatiegeld.
- 12.3 De hoogte van het vacatiegeld wordt vastgesteld door het bestuur en op de site van de SKGV gepubliceerd.
- 12.4 Bestuursleden of leden van commissies of werkgroepen, die in het register staan ingeschreven kunnen voor hun werkzaamheden registratiepunten ontvangen.

Royement

Artikel 13

- 13.1 Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben

veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

- 13.2 Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij op jaarbasis meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepalingen

Artikel 14

- 14.1 In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- 14.2 Alle geïnteresseerden ontvangen desgevraagd van de secretaris of de beleidsmedewerker een exemplaar van de statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Bijlagen:

Overeenkomst/contract SKGV met MijnRegister.

Vastgesteld te Amersfoort in de SKGV bestuursvergadering van 25 juni 2014