



LANDELIJKE VERENIGING VOOR SUPERVISIE & COACHING LVSC

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld te Utrecht op de ALV d.d. 19 november 2024

PREAMBULE

Dit huishoudelijk reglement:

- correspondeert met de statuten van de vereniging, zoals vastgesteld op 22 november 2022;
- betreft het functioneren van alle organen van de vereniging, het functioneren van het verenigingsbureau en hun onderlinge samenhang; het verenigingsbureau;
- beoogt het functioneren van de vereniging transparant en controleerbaar te maken, horende bij 'good governance'.

Bij de uitvoering van hun werkzaamheden, voor zover deze vallen onder het vakgebied dat de LVSC behartigt, zijn de leden gehouden aan de geldende en door de ALV vastgestelde gedragscode. Deze gedragscode is te vinden op de website van de vereniging.

Dit huishoudelijk reglement wordt iedere drie jaar door het bestuur geëvalueerd en indien nodig: bijgesteld, na goedkeuring door de ALV.

ARTIKEL 1: HET LIDMAATSCHAP VAN DE VERENIGING

1.1 Aanmelding

Het lidmaatschap van de vereniging is mogelijk voor hen die voldoen aan de voorwaarden tot lidmaatschap zoals vermeld in de statuten van de vereniging.

Een aanmelding voor het lidmaatschap van de vereniging dient schriftelijk, via de website van de vereniging dan wel per e-mail te gebeuren.

Een aanmelding wordt, in opdracht van het bestuur, behandeld door het verenigingsbureau.

De aanmelding wordt getoetst aan de voorwaarden voor lidmaatschap, zoals deze zijn geformuleerd in de statuten van de vereniging.

Als de aanmelder voldoet aan de gestelde voorwaarden, krijgt hij/zij binnen veertien dagen na ontvangst van de aanmelding, bericht van acceptatie.

Na acceptatie als lid of aspirant lid van de vereniging worden naam en gegevens van het lid, na het ingaan van het lidmaatschap vermeld in de ledenlijst en al dan niet ook in het beroepsregister van de vereniging.

1.2 Ledenadministratie

Wijzigingen van post- en e-mailadres van een lid dienen binnen veertien dagen door het lid aangepast te worden in het eigen web account. De vereniging voert een deugdelijke ledenadministratie volgens de regels van de AVG, en kent daarbij een privacyreglement overeenkomstig de AVG.

1.3 Duur en opzegging lidmaatschap

Een lidmaatschap wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, met uitzondering van opzegging en roeyement.

Het lidmaatschap loopt van kalenderjaar naar kalenderjaar. Opzegging door een lid van diens lidmaatschap voor een volgend verenigingsjaar, schriftelijk of per e-mail, dient uiterlijk vier weken voor 31 december plaats te vinden. Het lid ontvangt een bevestiging daarvan van het verenigingsbureau.

Bij opzeggingen, minder dan vier weken voor 31 december, loopt het lidmaatschap één jaar door en wordt het lid geacht de geldende contributie voor dat jaar te betalen.

1.4 Ledenoverzicht

Een lid geeft zelf aan welke gegevens hij/zij binnen de door de vereniging aangeboden mogelijkheden publiekelijk beschikbaar stelt.

1.5 Registratie in het beroepsregister

Leden kunnen zich aanmelden voor het beroepsregister overeenkomstig de regelingen die daartoe door de vereniging zijn vastgesteld. Deze regelingen zijn beschikbaar via de website van de vereniging.

1.6 Kosten lidmaatschap en overige voorwaarden

Een lid is over ieder kalenderjaar waarin hij/zij lid is van de vereniging contributie verschuldigd.

Een lid dat gedurende het kalenderjaar lid wordt, betaalt contributie naar rato.

De contributie over een verenigingsjaar dient steeds binnen veertien dagen na ontvangst van de factuur te zijn voldaan. Het bestuur kan na een verzoek van een lid een passende regeling treffen.

De hoogte van de contributie voor het daaropvolgende kalenderjaar wordt steeds tijdig door de ALV vastgesteld. Vindt na een derde aanmaning tot contributiebetaling geen betaling plaats binnen de gestelde termijn, dan volgt automatisch een royement van het betreffende lid. Het bestuur

LVSC stelt het betreffende lid daarvan schriftelijk in kennis. Een royement ontslaat het lid niet van de verplichting de verschuldigde contributie toch te voldoen.

ARTIKEL 2: DE ALGEMENE VERGADERING (ALV)

2.1 Over het bijeenroepen van de ALV

Overeenkomstig het geformuleerde in de statuten van de vereniging vinden er jaarlijks minimaal twee ALV's plaats.

Daarnaast zijn een of meerdere extra ALV's mogelijk als het bestuur of de ALV daartoe besluit.

Ook leden kunnen gebruik maken van hun recht om een extra ALV bijeen te roepen. Een dergelijk initiatief dient gedragen te worden door tenminste het aantal leden zoals aangegeven in de statuten. Een verzoek tot zo'n extra ALV dient te worden ingediend bij het bestuur via het verenigingsbureau.

Voor het bijeenroepen en laten plaatsvinden van een extra ALV verleent het bestuur LVSC alle benodigde medewerking.

2.2 Uitnodiging en agenda voor de ALV

Leden ontvangen schriftelijk of per e-mail de uitnodiging voor een ALV, uiterlijk veertien dagen voor aanvang van de ALV.

Bij de uitnodiging voor een ALV wordt ook een agenda met (de verwijzing naar) eventuele bijlagen gevoegd. Deze worden uiterlijk veertien dagen voor de ALV gepubliceerd op de website van de vereniging.

2.3 Vaste agendapunten van de jaarlijkse ALV

Het bestuur presenteert in de voorjaar ALV altijd een jaarverslag en een financieel jaarverslag, en in de najaar ALV een beleidsplan en een begroting voor het komende kalenderjaar

2.3.1 Het jaarverslag

Het jaarverslag bevat, terugziende naar het afgelopen jaar, onder meer gegevens en informatie over

- het ledenbestand en eventuele ontwikkelingen daarbinnen;
- door bestuur en vereniging ondernomen activiteiten in relatie tot het beleidsplan (van de huidige periode);
- werkzaamheden van de diverse commissies in relatie tot het genoemde beleidsplan;
- werkzaamheden en activiteiten van afzonderlijke regio's, al dan niet inclusief een bijbehorende financiële verantwoording;
- contacten met organisaties en instanties buiten de vereniging;
- andere belangrijke zaken, voor zover aan de orde.

2.3.2 Het financieel jaarverslag

Het financieel jaarverslag bevat een overzicht van inkomsten en uitgaven over het voorgaande kalenderjaar en een verantwoording van de middelen.

2.3.3 Het beleidsplan

Het beleidsplan bevat, vooruitkijkende, de voornemens van het bestuur en de commissies voor het lopende jaar en zo nodig ook voor de periode daarna.

2.3.4 De begroting

In de begroting staan de te verwachten financiën die nodig zijn om het beleidsplan, de reguliere werkzaamheden en de ondersteuning van de vereniging, uit te voeren.

2.4 Besluiten door de ALV

De ALV kan slechts besluiten nemen over onderwerpen die als zodanig aangekondigd zijn op de vooraf beschikbaar gestelde agenda aan de leden.

In de besluitvorming worden bestuursleden beschouwd als (gewoon) lid. Bestuursleden dan wel leden van (een) commissie(s) die geen LVSC-lid zijn, hebben geen stemrecht.

2.5 Stemmen tijdens de ALV

2.5.1 Stemprocedure voor aanwezige leden

De wijze van stemming wordt bepaald door de voorzitter volgens de statuten.

2.5.2 Stemmen bij volmacht

Niet-aanwezige leden kunnen hun stem uitbrengen bij volmacht. Het daarvoor noodzakelijke formulier wordt tijdig per mail toegestuurd.

De procedure rond deze wijze van volmacht verstrekking staat op de website van de vereniging.

Bij aanvang van de ALV dient de volmacht in het bezit te zijn van het verenigingsbureau.

Alleen getekende volmachten, uitgegeven door het verenigingsbureau worden geaccepteerd als geldige volmacht.

2.5.3 Uitslag van de stemming

De voorzitter van de ALV maakt concluderend de uitslag bekend.

ARTIKEL 3: HET BESTUUR

3.1 Portefeuilles en aandachtsgebieden

Het bestuur bestaat uit onbezoldigde leden die hiervoor een vrijwilligersvergoeding ontvangen. Het bestuur is in zijn geheel is verantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging. Een bestuurslid dient werkzaamheden met belangenverstremgeling te melden in het bestuur. Dit kan leiden tot het aftreden van het bestuurslid, of dat het betreffende bestuurslid zich onthoudt van stemming rondom de betreffende onderwerpen.

Omwille van het goed functioneren van de vereniging zijn er binnen het bestuur de portefeuilles

- ALV (bestuursverantwoordelijken: voorzitter en secretaris);
- Het verenigingsbureau (bestuursverantwoordelijke: voorzitter);
- Financiën (bestuursverantwoordelijke: penningmeester).

Het bestuur verdeelt verder onderling de primaire verantwoordelijkheid.

Aangestelde bestuursleden committeren zich aan en ondertekenen de Code Goed Verenigingsbestuur LVSC.

3.2 Functies in het bestuur

3.2.1 De voorzitter

De voorzitter zit de Algemene Leden Vergadering voor en kan daarin worden ondersteund door een onafhankelijke (externe) procesvoorzitter. Bij diens afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de vicevoorzitter en, als ook deze afwezig is, door een ander bestuurslid, door de aanwezige bestuursleden aangewezen.

De voorzitter zit de bestuursvergaderingen voor of kiest (desgewenst) voor een roulerend voorzitterschap tijdens de bestuursvergaderingen in samenspraak met de andere bestuursleden.

3.2.2 De secretaris

De secretaris houdt bij: de notulen en besluiten van de vergaderingen van het bestuur en de ALV, of: laat dit doen onder zijn/haar verantwoordelijkheid. Dit kan gedelegeerd worden aan een notulist of het bureau.

Hij/zij verzorgt het jaarverslag over de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar.

3.2.3 De penningmeester

De penningmeester laat het financieel jaarverslag over het afgelopen jaar, alsook de begroting voor het komende jaar opstellen, welke vervolgens beide ter goedkeuring worden voorgelegd aan de ALV. Hij/zij laat, voorafgaande aan de ALV, over het financiële jaarverslag een samenstellingsverklaring opstellen door een externe accountant.

3.3 Vertegenwoordiging van de vereniging.

Het bestuur is woordvoerder van de vereniging en representeert de vereniging en haar beleid waar nodig, of delegeert dit aan specifieke leden van het bestuur, of de directeur van het verenigingsbureau.

De leden van het bestuur doen dit voor zover het een aan hen toegewezen aandachtsgebied betreft. Voorzitter, leden van het bestuur dan wel de directeur van het verenigingsbureau rapporteren over hun vertegenwoordiging in de eerstvolgende bestuursvergadering en tussentijds indien nodig of wenselijk

3.4 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal zesmaal per jaar. Extra vergaderingen vinden plaats als de voorzitter of ten minste twee leden van het bestuur dit wenselijk achten.

De vergaderdata worden geruime tijd van tevoren vastgelegd in een vergaderschema.

De vergaderingen van het bestuur worden door of namens de secretaris bijeengeroepen door middel van een convocatie, vermeldende: tijd en plaats van de vergadering en de te behandelen onderwerpen.

Van elke vergadering worden door of namens de secretaris notulen gemaakt, welke in de eerstvolgende vergadering worden geaccordeerd.

3.5 Herkiesbaarheid van bestuursleden

Bestuursleden zijn na een periode van drie jaar éénmaal herkiesbaar voor een periode van drie jaar. Daarna zijn zij minimaal een jaar niet herkiesbaar. Ook komen zij gedurende dat jaar niet in aanmerking voor een betaalde functie binnen LVSC, tenzij na toestemming van de ALV.

Tijdens de bestuursperiode komen bestuursleden niet in aanmerking voor betaalde opdrachten binnen de vereniging met uitzondering van gegeven trainingen binnen het netwerk van LVSC.

3.6 Aanstellen van nieuwe bestuursleden

Vacatures voor de functie van bestuurslid worden binnen de vereniging bekend gemaakt.

Een aspirant bestuurslid woont tweemaal een bestuursvergadering bij in de periode vóór de eerstvolgende ALV. Een aspirant bestuurslid kan onder supervisie van een zittend bestuurslid betrokken zijn bij een portefeuille. Na de kennismakingsperiode evalueert de voorzitter met de kandidaat. Het bestuur besluit vervolgens tot voordracht voor de ALV.

Tijdens de ALV wordt de kandidaat voorgedragen en komt zijn/haar aanstelling in stemming.

Aan nieuwe, door de ALV gekozen bestuursleden wordt een korte cursus 'besturen' aangeboden.

ARTIKEL 4: COMMISSIES

4.1 Opdracht en taak

Permanente commissies zijn statutair beschreven. Het bestuur kan daarnaast commissies instellen. Alle commissies hebben een door het bestuur vastgestelde opdracht.

4.2 Instelling/Beëindiging

Het bestuur besluit tot instelling/ beëindiging van een commissie.

4.3 Budget

Commissies krijgen jaarlijks een financieel budget toegewezen. Dit budget maakt deel uit van de totale verenigingsbegroting. Uitgaven worden verantwoord in het jaarverslag en de jaarrekening.

4.4 Relatie met bestuur

Iedere commissie valt onder de directe verantwoordelijkheid van een daartoe aangewezen bestuurslid.

Het bestuur houdt zodoende toezicht op het functioneren van de commissies.

Vanuit een commissie fungeert de commissievoorzitter als contactpersoon naar en voor het bestuur.

4.5 Afleggen verantwoording

Commissies leggen jaarlijks verantwoording af aan het bestuur LVSC over haar activiteiten via een jaarverslag dat voldoet aan door het bestuur gestelde eisen en dat wordt opgenomen in het jaarverslag van de vereniging.

Met hun jaarverslag leggen commissies ook verantwoording af aan de ALV. Een woordvoerder van de commissie kan desgewenst toelichting geven.

4.6 Samenstelling en zittingsduur

Het bestuur benoemt de commissieleden. Commissieleden zijn onbezoldigde leden die een vrijwilligersvergoeding hiervoor ontvangen.

Benoeming van commissieleden vindt plaats voor een periode van drie jaar, m.u.v. de Commissie Internationale Contacten. De zittingsduur voor leden van de CIC loopt synchroon met de zittingsduur van bestuursleden van de ANSE. Aan- en aftreden van commissieleden geschiedt *alternerend* volgens een vastgesteld schema zodat gewaarborgd is dat een commissie nooit voltallig aftreedt.

Een aftredend lid is éénmaal herbenoembaar.

ARTIKEL 5: COMMISSIE VOOR TOETSING EN BEMIDDELING en KLACHTENREGELING

LVSC kan op meerdere manieren met klachten in aanraking komen.

Klachten zijn over het algemeen te verdelen in twee soorten:

- *Beroepsmatige klachten* zijn afkomstig van (externe) opdrachtgevers en gaan over het beroepsmatig handelen van een LVSC-lid. Deze klachten worden getoetst aan de LVSC-gedragscode en de ANSE Code of Ethics.
- *Interne klachten* zijn klachten tussen leden onderling, tussen leden en individuele bureamedewerkers, tussen bureamedewerkers, tussen leden en het bestuur of tussen bestuursleden. Deze interne klachten kunnen we verder indelen in twee groepen:
 - meldingen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag
 - overige meldingen over het gedrag tussen de partijen
- Beroepsmatige klachten worden behandeld door de commissie voor Toetsing en Bemiddeling, die als taak heeft om te bemiddelen tussen de klager en het lid, met als doel om de kwestie bij voorkeur in onderling overleg op te lossen. Als de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, kan de klacht worden doorgestuurd naar het College van Tucht.

- Interne als grensoverschrijdend gedrag ervaren klachten worden opgepakt door de vertrouwenspersoon. Meer informatie hierover is te vinden in het reglement voor de vertrouwenspersoon.
- Overige interne klachten worden behandeld door het bestuur.
- Het bestuur zorgt voor een actuele opdracht en procedure voor de commissie voor Toetsing en Bemiddeling en voor het College van Tucht.
- Het bestuur evalueert de Gedragscode elke drie jaar en past deze indien nodig aan.
- De reglementen met betrekking tot de commissie voor Toetsing en Bemiddeling en de vertrouwenspersoon worden elke drie jaar door het bestuur geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- De klachtenprocedure, de gedragscode en de reglementen van de commissie voor Toetsing en Bemiddeling en de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de website.

De LVSC committeert zich verder aan de ANSE Code of Ethics.

ARTIKEL 6: WERKGROEPEN

6.1 Het instellen van een werkgroep

Een werkgroep is een projectgroep met een specifieke taakopdracht en een geplande einddatum. Zij wordt, al of niet op voorstel van de ALV, ingesteld door het bestuur en bestaat uit onbezoldigde leden die hiervoor een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

6.2 Opdracht

Een werkgroep functioneert op basis van een door het bestuur op schrift gestelde opdracht. In deze opdracht staat beschreven:

- de aanleiding tot instelling van de werkgroep;
- de doelstelling en het beoogde resultaat;
- de geplande einddatum van de werkgroep;
- de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de werkgroep;
- het beschikbaar gestelde budget, gespecificeerd naar de bestemming van de financiële middelen;
- de naam van de coördinator, zijnde het werkgroep lid dat contact onderhoudt met het daartoe aangewezen lid van het bestuur.
- de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd aan bestuur.

6.3 Verantwoording aan ALV

Over instelling en resultaten van de door haar ingestelde werkgroepen legt het bestuur verantwoording af via het jaarverslag. Werkgroepen werken met een vooraf door het bestuur vastgestelde begroting. Het bestuur heeft de bevoegdheid om ook gedurende het lopende boekjaar een werkgroep in te stellen. Uitgaven die zijn gemaakt door werkgroepen, worden verantwoord via de jaarrekening.

ARTIKEL 7: REGIOGROEPEN

De Vereniging kent regiogroepen.

7.1 Regiocontactpersonen

Iedere regiogroep kent één of meerdere regiocontactpersonen. Deze fungeren als contactpersoon naar bestuur en het verenigingsbureau. Regiocontactpersonen zijn onbezoldigde leden uit de vereniging die hiervoor een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

7.2 Activiteiten

De regiocontactpersonen organiseren jaarlijks een aantal bijscholingsactiviteiten over vakinhoudelijke aspecten van de disciplines voor de LVSC-leden in de betreffende regio. Op basis van kwantitatieve en kwalitatieve criteria kunnen de regiocontactpersonen PE-punten toekennen aan de bijscholingsactiviteiten.

7.3 Financiën

Iedere regiogroep beschikt over een eigen budget dat haar door de vereniging ter beschikking wordt gesteld. Het budget wordt jaarlijks bepaald en vastgelegd in het kader van de voorgelegde begroting.

Het budget is bestemd voor kosten die voor de organisatie van activiteiten worden gemaakt, alsook voor noodzakelijke reis- en administratiekosten verband houdende met de activiteiten of taak van de regiocontactpersonen.

Het toegekende budget wordt overgemaakt op een daarvoor ingestelde gezamenlijke bankrekening, welke wordt beheerd door de financieel medewerker van het bureau.

7.4 Afleggen Verantwoording

De regiocontactpersonen leggen jaarlijks verantwoording af aan het bestuur LVSC over regionale activiteiten en uitgaven via een jaarverslag dat voldoet aan door het bestuur gestelde eisen en wat wordt opgenomen in het jaarverslag van de vereniging.

Met hun (regionale) jaarverslag leggen de regiocontactpersonen ook verantwoording af aan de ALV. Een woordvoerder kan desgewenst toelichting geven.

Een omschrijving van de taken en bevoegdheden van regiocontactpersonen is neergelegd in de "Handleiding regiocontactpersonen".

ARTIKEL 8: BEROEPSREGISTRATIE

8.1 Beroepsregisters

Ter bewaking van de kwaliteit van haar leden kent LVSC-beroepsregisters. De vereniging beheert de registers voor de disciplines van supervisie, coaching en organisatiebegeleiding.

Leden van de vereniging kunnen zich overeenkomstig de daarvoor geldende reglementen laten (her)registreren als:

- supervisor
- aspirant-supervisor
- leersupervisor
- registercoach
- aspirant registercoach
- aspirant organisatiebegeleider
- organisatiebegeleider
- docent supervisieklunde.

8.2 De (her)registratie

De aanvraag, behandeling en afwikkeling van (her)registratie en (her)accreditatie verloopt via het verenigingsbureau. Dit bureau voert geldende reglementen uit in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Waar nodig wordt advies ingewonnen bij de Commissie Advies Registraties (CARE).

8.3 Erkenning PE-punten

Opleidingen en activiteiten van deskundigheidsbevordering op het door LVSC behartigde vakgebied kunnen zich overeenkomstig de daarvoor geldende reglementen laten erkennen.

ARTIKEL 9: HET VERENIGINGSBUREAU

De werkzaamheden van het verenigingsbureau worden bepaald door het bestuur in samenwerking met de directeur van het bureau. De directeur van het bureau is verantwoordelijk voor de werkzaamheden van de medewerkers en legt hier verantwoording voor af aan het bestuur.

Zij betreffen o.a. de organisatie, beheer en ondersteuning van:

- de ledenadministratie;
- de financiële administratie;
- de beroepsregistratie en -erkenning;

- de communicatie, publiciteit en public relations, waaronder het beheer van de verenigingswebsite;
- vergaderingen van de ALV, het bestuur, commissies en werkgroepen;
- het archief;
- alle overige in aanmerking komende werkzaamheden opgedragen door het bestuur LVSC.