

HUISHOUDELIJK REGLEMENT **(versie 9-7-2015)**

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

1. **algemene vergadering**, het orgaan bedoeld in artikel 18 van de statuten
2. **afdelingen**, de afdelingen als bedoeld in artikel 17 van de statuten;
3. **Hoofdbestuur**, het orgaan bedoeld in artikel 13 lid 1 van de statuten en in artikel 8 van dit huishoudelijk reglement;
4. **bureau**, het bureau als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de statuten;
5. **digitaal**, (een) langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar (bericht) ;
6. **leden**, leden als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
7. aspirant-leden, aspirant-leden als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
8. Student-leden, leden die gedurende de opleiding tegen een gereduceerd tarief lid kunnen zijn
8. **statuten**, de statuten van de vereniging;
9. **vereniging**, bedoeld in artikel 1 van de statuten en in artikel 2 lid 1 van dit huishoudelijk reglement.

Naam

Artikel 2

1. De vereniging is genaamd: Nederlands Genootschap voor Sportmassage.
2. Als verkorte naam gebruikt de vereniging: NGS.

Leden en aanvang lidmaatschap

Artikel 3

1. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn contactgegevens en zijn gegevens inzake zijn licentie hiervan het bureau schriftelijk of digitaal in kennis te stellen. Leden kunnen eventuele wijzigingen van hun contactgegevens en zijn gegevens inzake zijn licentie ook via de website van de vereniging registreren.
2. Leden en aspirant-leden dienen zich schriftelijk of digitaal aan te melden.
3. Aspirant-leden hebben het recht Afdelingsbijeenkomsten bij te wonen en verenigingsbesluiten te ontvangen. De Afdelingen en het Hoofdbestuur kunnen hieraan voorwaarden verbinden. Verder zijn alle bepalingen op hen van toepassing die ook voor leden gelden. Zij hebben echter geen stemrecht.
4. Het aspirant-lidmaatschap eindigt van rechtswege na het behalen van een door NGS erkend diploma. Het aspirant-lidmaatschap eindigt in ieder geval van rechtswege na drie jaar na toekenning van het aspirant lidmaatschap.
5. Het Hoofdbestuur is bevoegd om een in artikel 5 lid 4 van de statuten bedoelde voordracht te doen tot de benoeming van erelid of lid van verdienste. Het hoofdbestuur is verplicht, wanneer tenminste 3 afdelingen een verzoek daartoe doen, een voordracht tot erelid of lid van verdienste in overweging te nemen. Het Hoofdbestuur legt per voordracht de maatstaven aan die tot een benoeming of tot afwijzing kunnen leiden.
6. De secretaris van het Hoofdbestuur is verantwoordelijk voor het bijhouden van een register waarin de namen en de adressen van de leden worden bijgehouden.

Einde lidmaatschap

Artikel 4

1. Het bureau zendt een bevestiging van de ontvangst van de opzegging als bedoeld in artikel 10 lid 2 van de statuten.
2. Een lid wiens lidmaatschap eindigt dient eventueel in zijn bezit zijnde gelden en/of bezittingen van het NGS onverwijld en op eerste aanvraag terug te geven. Blijft het lid in gebreke dan is het Hoofdbestuur gerechtigd de nodige maatregelen te nemen.

Schorsing

Artikel 5

1. Van het voornemen tot schorsing conform artikel 10 lid 11 en lid 13 van de statuten doet het Hoofdbestuur mededeling aan de betreffende Afdeling en/of Commissie.
2. Indien er sprake is van overtreding van tucht- of gedragsregels, onderzoekt de Tuchtcommissie de zaak, hoort partijen en doet een uitspraak. Elk lid van het NGS is gehouden alle inlichtingen te verschaffen die de Tuchtcommissie ten aanzien van het onderzoek noodzakelijk acht.

Contributie

Artikel 6

1. De algemene vergadering stelt jaarlijks de hoogte van de contributie voor leden en aspirant-leden voor het volgende jaar vast. Dit besluit dient voor 1 september in het officieel orgaan als bedoeld in artikel 11 van dit huishoudelijk reglement te worden gepubliceerd. De nieuwe contributie geldt voor het verenigingsjaar volgend op de publicatie.
2. Het Hoofdbestuur is gerechtigd zonder specifieke toestemming van de Algemene Vergadering de contributie voor leden en aspirant-leden eenmaal per jaar te verhogen met een percentage dat maximaal gelijk is aan de procentuele stijging van de kosten van levensonderhoud in het laatste verenigingsjaar, blijkens het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerd prijsindexcijfer voor Consumentenprijzen (CPI). Indien het bedoelde prijsindexcijfer niet meer bestaat, dan zal een prijsindexcijfer genomen worden dat zoveel mogelijk overeenstemt met dit prijsindexcijfer.
3. De in lid 2 vermelde bevoegdheid is ook van toepassing op de bijdragen bedoeld in artikel 21 van de statuten:
 - a. contributies van de leden en aspirant-leden
 - b. examengelden
 - c. verkoopprijs van NGS artikelen
4. Het Hoofdbestuur zal ieder jaar uiterlijk in de maand augustus in het blad Sportmassage publiceren welke bedragen conform het bepaalde in lid 2 en lid 3 zullen worden gewijzigd en met welk percentage. Deze nieuwe bedragen gelden voor het verenigingsjaar volgend op de publicatie.
5. Voor leden, buitengewone leden en aspirant-leden kunnen verschillende contributies worden vastgesteld.
6. Ereleden en leden van verdienste van het NGS zijn vrijgesteld van betaling van contributie. Voorgedragen leden NGS zijn vrijgesteld van betaling van contributie zolang het desbetreffende lid een bestuursfunctie vervult.

Hoofdbestuur

Artikel 7

1. Het Hoofdbestuur stelt de taken van ieder bestuurslid vast, met inachtneming van de bepalingen van de statuten en van dit huishoudelijk reglement. Aan dit huishoudelijk reglement is een bijlage gevoegd met bepalingen die betrekking hebben op het Hoofdbestuur. Deze bijlage maakt onlosmakelijk deel uit van dit huishoudelijk reglement.
2. Het Hoofdbestuur beslist in alle gevallen waarin de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement niet of niet volledig voorzien of het huishoudelijk reglement onduidelijk is.

Commissies

Artikel 8

Aan dit huishoudelijk reglement zijn bijlagen gevoegd met bepalingen die betrekking hebben op de commissies. Deze bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit huishoudelijk reglement.

Afdelingen

Artikel 9

1. Om een Afdeling te kunnen vormen moeten tenminste 15 leden in het gebied woonachtig zijn.
2. Er mogen per provincie maximaal twee Afdelingen zijn.
3. In provincies waar geen Afdeling gevestigd is, kan door het Hoofdbestuur ten behoeve van de daar wonende verspreide leden een correspondentschap worden gevestigd. Voor een correspondentschap zijn de bepalingen inzake de Afdeling van overeenkomstige toepassing, tenzij anders is bepaald.
4. Aan dit huishoudelijk reglement is een bijlage gevoegd met bepalingen die betrekking hebben op de Afdelingen. Deze bijlage maakt onlosmakelijk deel uit van dit huishoudelijk reglement.

Bureau

Artikel 10

1. Het bureau heeft tot taak het uitvoeren van administratieve werkzaamheden voor in ieder geval de disciplines: leden, licentiehouders en examens.
2. Het bureau wordt door het Hoofdbestuur aangestuurd en het bureau is verantwoording verschuldigd aan het Hoofdbestuur. De secretaris van het Hoofdbestuur is het aanspreekpunt.
3. Het doel van de functie, de rapportagestructuur, competenties en de belangrijkste resultaatverantwoordelijkheden van de verschillende personeelsleden worden in een directiestatuut of in

functiebeschrijvingen vastgelegd. Het directiestatuut is als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd en deze maakt onlosmakelijk deel uit van dit huishoudelijk reglement

4. Per uit te voeren project stelt het Hoofdbestuur vast welke werkzaamheden de medewerkers van het bureau kunnen uitvoeren.

Officieel orgaan

Artikel 11

1. De vereniging heeft een officieel orgaan, genaamd 'Sportmassage'.
2. Het Hoofdbestuur benoemt daartoe een hoofdredacteur.
3. De secretaris van het Hoofdbestuur maakt in het officieel orgaan melding van:
 - de samenstelling van het Hoofdbestuur;
 - aankondiging en agenda van de algemene vergadering;
 - besluiten van de algemene vergadering;
 - overige besluiten en mededelingen, voor zover deze door het Hoofdbestuur nodig worden geacht.
4. Het Hoofdbestuur kan een redactiestatuut waar in de taken en bevoegdheden van de hoofdredacteur worden vastgelegd aan de algemene vergadering voorleggen. Indien de algemene vergadering een redactiestatuut vaststelt, dan maakt dit redactiestatuut deel uit van dit huishoudelijk reglement en wordt het als bijlage aan dit Huishoudelijk Reglement gevoegd.

Algemene vergadering

Artikel 12

1. De vereniging houdt, onverminderd het bepaalde in artikel 18 van de statuten, in ieder geval eenmaal per jaar een algemene vergadering, tenzij het hoofdbestuur het instellen van een tussentijdse algemene vergadering nodig acht.
2. De voorzitter van de algemene vergadering verleent de leden het woord en beslist over de orde van de algemene vergadering. De voorzitter heeft het recht een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te ontzeggen behoudens een geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.
3. De secretaris van de algemene vergadering legt ter vergadering een presentielijst neer waarop de aanwezige leden hun naam plaatsen en aantekenen of zij al dan niet stemgerechtigd zijn.
4. Indien (mondeling of schriftelijk) over personen wordt gestemd, zoals bedoeld in artikel 19 lid 8 van de statuten, wijst de voorzitter van de algemene vergadering voor de aanvang van de stemmingen twee neutrale personen aan die de stemmen tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter van de algemene vergadering de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.
5. Bij hoofdelijke stemming geschieden de stemmingen in volgorde van de presentielijst met dien verstande dat eerst de stemgerechtigde leden, al dan niet bij volmacht, daarna de stemgerechtigde bestuursleden en tenslotte de stemgerechtigde voorzitter van de algemene vergadering hun stemmen uitbrengen.
6. De algemene vergadering kan besluiten tot het stemmen bij acclamatie.

Nadere reglementen

Artikel 13

Het Hoofdbestuur kan nadere reglementen aan de algemene vergadering voorleggen. Indien de algemene vergadering een reglement vaststelt, dan maakt dit reglement deel uit van dit huishoudelijk reglement en wordt het als bijlage aan dit Huishoudelijk Reglement gevoegd.

Wijzigingen van dit Huishoudelijk reglement

Artikel 14

1. Dit Huishoudelijk reglement kan slechts door de algemene vergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 28 van de statuten.
2. Een besluit tot wijziging van dit Huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de algemene vergadering dat besluit neemt, tenzij de algemene vergadering een later tijdstip vaststelt.

8

Dit Huishoudelijk reglement is *vastgesteld/*gewijzigd door de algemene vergadering de dato * en per *die datum/* in werking getreden

Inhoudsopgave bijlagen bij het Huishoudelijk Reglement

1. Bepalingen inzake het Hoofdbestuur
2. Bepalingen inzake de Afdelingen
3. Algemene bepalingen inzake de Commissies
4. De Tuchtcommissie
- 4a. Tuchtrechtregels
5. Commissie van Beroep
6. Financiële commissie
- 6a. Financieel Statuut
7. Directiestatuut

Bijlage 1 : Bepalingen inzake het Hoofdbestuur

1. Ieder Hoofdbestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkkring van twee of meer Hoofdbestuursleden behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.
2. De taken van de secretaris van het Hoofdbestuur zijn de navolgende:
 - a. het voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het Hoofdbestuur;
 - b. het houden van het verenigingsarchief;
 - c. het notuleren ter algemene vergadering, tenzij een andere persoon daartoe door het Hoofdbestuur is aangewezen, en ondertekening van vastgestelde notulen;
 - d. het notuleren ter vergadering van het Hoofdbestuur, tenzij een andere persoon daartoe door het Hoofdbestuur is aangewezen, en ondertekening van goedgekeurde notulen;
 - e. het doen bijhouden van het ledenregister, zoals bedoeld in artikel 3 lid 1 van dit huishoudelijk reglement.
3. De taken van de penningmeester van het Hoofdbestuur zijn de navolgende:
 - a. het innen en het beheren van alle gelden van de vereniging;
 - b. het uit naam van het Hoofdbestuur afleggen van rekening en verantwoording aan de algemene vergadering over de geldstromen binnen de vereniging. De penningmeester van het Hoofdbestuur is aansprakelijk voor de onder hem berustende gelden en andere activa die aan de vereniging toebehoren of die de vereniging in bruikleen heeft ontvangen. De penningmeester van het Hoofdbestuur mag slechts tussentijds aftreden, indien de boeken zijn goedgekeurd door de financiële commissie als bedoeld in artikel 22 lid 3 van de statuten.
4. Het Hoofdbestuur vergadert minstens zes keer per jaar en verder zo vaak, als de voorzitter, de secretaris of twee Hoofdbestuursleden dit wenselijk achten.
5. Vergaderingen van het Hoofdbestuur worden gehouden ter plaatse als bij de oproeping bepaald.
6. De vergaderingen van het Hoofdbestuur worden schriftelijk of digitaal opgeroepen door of namens de voorzitter van het Hoofdbestuur met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen, de dag van oproeping en die van de vergadering daaronder niet begrepen.
7. Op een daartoe strekkend verzoek van de secretaris of tenminste twee Hoofdbestuursleden dient de voorzitter binnen één week na ontvangst van dat verzoek over te gaan tot oproeping tot een Hoofdbestuursvergadering bij gebreke waarvan de verzoeker(s) zelf de vergadering kunnen (doen) oproepen. De oproepingsbrief bevat de datum, het uur en de plaats van de vergadering, alsmede de agenda.
8. Indien de oproepingstermijn vermeld in het vorige lid niet in acht is genomen, kan ter vergadering slechts besluitvorming plaatsvinden met algemene stemmen van alle in functie zijnde Hoofdbestuursleden. Deze wijze van besluitvorming geldt tevens met betrekking tot onderwerpen die niet geplaatst zijn op de agenda in het vorige lid vermeld.
9. Toegang tot de vergaderingen van het Hoofdbestuur hebben de Hoofdbestuursleden, alsmede zij die door de voorzitter van het Hoofdbestuur of de ter vergadering aanwezige Hoofdbestuursleden worden toegelaten. Geschorste Hoofdbestuursleden hebben geen toegang tot de Hoofdbestuursvergaderingen.
10. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen van het Hoofdbestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter, heeft de secretaris de leiding van de Hoofdbestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de secretaris voorziet het Hoofdbestuur zelf in de leiding van zijn vergaderingen.

11. De voorzitter heeft te allen tijde het recht op inzage van wat onder de overige Hoofdbestuursleden berust.
12. Alle Hoofdbestuursbesluiten worden door de voorzitter medeondertekend. De voorzitter brengt op de jaarlijks te houden algemene vergadering verslag uit van het afgelopen boekjaar.
Bij ontstentenis of belet van de voorzitter worden zijn taken waargenomen door de secretaris.
Bij ontstentenis of belet van de penningmeester worden zijn taken waargenomen door de voorzitter
Bij ontstentenis of belet van de secretaris worden zijn taken waargenomen door de penningmeester.
13. Van het verhandelde in elke Hoofdbestuursvergadering worden notulen opgemaakt. Deze notulen worden in de eerstvolgende Hoofdbestuursvergadering door het Hoofdbestuur vastgesteld. In afwijking van wat de wet dienaangaande bepaalt, is het oordeel van de voorzitter omtrent de totstandkoming en de inhoud van een besluit van het Hoofdbestuur niet beslissend.
14. Het Hoofdbestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering, waarin tenminste de helft van de in functie zijnde Hoofdbestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een Hoofdbestuurslid kan zich door een ander Hoofdbestuurslid bij schriftelijke volmacht ter vergadering doen vertegenwoordigen. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd. Een Hoofdbestuurslid kan als gevolmachtigde slechts voor één ander Hoofdbestuurslid ter vergadering zijn stem uitbrengen.
15. Ieder Hoofdbestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
16. Alle besluiten in Hoofdbestuursvergaderingen worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
17. Alle stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het betreft een verkiezing van personen kan ook een aanwezige stemgerechtigde verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Schriftelijke stemming geschiedt anoniem.
18. Het Hoofdbestuur kan ook op andere wijze dan in vergadering besluiten nemen, mits alle in functie zijnde Hoofdbestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen, en zij zich allen schriftelijk of langs elektronische weg, vóór het voorstel hebben verklaard. Van een buiten vergadering genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, dat in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld. Het aldus vastgestelde relaas wordt tezamen met de in de eerste zin van dit lid bedoelde stukken bij de notulen gevoegd.
19. Onverminderd het bepaalde in de vorige leden kan een Hoofdbestuurslid ook door middel van een elektronisch communicatiemiddel, daaronder begrepen telefonisch, aan de Hoofdbestuursvergaderingen deelnemen, daarin het woord voeren en zijn stem uitbrengen. Daartoe is vereist dat het Hoofdbestuurslid via het elektronisch communicatiemiddel:
 - a) kan worden geïdentificeerd,
 - b) rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering,
 - c) kan deelnemen aan de beraadslaging en
 - d) het stemrecht kan uitoefenen.
20. Het Hoofdbestuur en Afdelingen kunnen kandidaten stellen voor de functie van Hoofdbestuurder.
21. Bij het opstellen van het in artikel 13 lid 8 van de statuten genoemde rooster houdt het Hoofdbestuur zoveel mogelijk rekening met de ervaringsjaren van de aftredende Hoofdbestuursleden.
22. Alle aftredende Hoofdbestuursleden zijn terstond herkiesbaar met inachtneming van wat in artikel 13 lid 8 van de statuten is bepaald.
23. Tenminste eenmaal per jaar zal het Hoofdbestuur een vergadering beleggen met de voorzitters van de Afdelingen en de Commissies. In deze vergadering komt de evaluatie van het gevoerde beleid en tenminste de evaluatie van het te voeren beleid met de daarbij behorende financiële voortgang binnen de vereniging aan de

8

orde.

Bijlage 2 : Bepalingen inzake de Afdelingen

Algemeen

Artikel 1

1. Lid van een Afdeling is elk NGS-lid, wonende binnen het gebied van de Afdeling, voor zover door het Hoofdbestuur niet anders wordt bepaald.
2. Leden kunnen het Hoofdbestuur schriftelijk verzoeken te worden ingedeeld bij een andere Afdeling.
3. De Afdelingen zijn verplicht tot het zenden van één stemgerechtigde afgevaardigde naar de Algemene Vergadering(en), die het mandaat van de Algemene Afdelingsvergadering heeft verkregen en die het aan de Afdeling toekomende aantal uit te brengen stemmen overeenkomstig het verkregen mandaat, uitbrengt. Het Afdelingsbestuur deelt voor de Algemene Vergadering mee wie de stemgerechtigde afgevaardigde is. Indien een Afdeling geen algemene Afdelingsvergadering heeft gehouden, dan heeft de afgevaardigde van deze afdeling geen stemrecht.
4. Tegelijkertijd met de aankondiging van de Algemene Vergadering zal het Hoofdbestuur bekend maken hoeveel leden van de Afdeling – naast de afgevaardigde van de Afdeling met mandaat – de betreffende Algemene Vergadering kunnen bijwonen op kosten van de vereniging.
5. Het aan de stemgerechtigde afgevaardigde van een afdeling conform artikel 19 lid 3 van de statuten toekomende aantal stemmen is gebaseerd op het ledental per 31 december voorafgaande aan de datum van Algemene Vergadering, te weten:

Afdelingen met een ledental van:

- | | | |
|---|-----------------|------------|
| - | 0 – 200 leden | 3 stemmen; |
| - | 201 - 300 leden | 4 stemmen; |
| - | 301 – 400 leden | 5 stemmen; |
| - | 401 – 500 leden | 6 stemmen; |
| - | 501 – 600 leden | 7 stemmen; |

en daarna voor elk 100-tal of resterende deel daarvan 1 stem meer.

Afdelingsbestuur

Artikel 2

- 1.a. De Afdeling wordt bestuurd door het Afdelingsbestuur.
- b. Dit Afdelingsbestuur bestaat uit een oneven aantal, maar tenminste 3 leden te kiezen door de leden van die Afdeling uit de leden van de Afdeling
- c. Indien gewenst door het Afdelingsbestuur kan het Hoofdbestuur artikel 5 lid 7, met inachtneming van artikel 13 lid 3 van de Statuten ook van toepassing verklaren voor het Afdelingsbestuur.
2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden in functie gekozen. Het Afdelingsbestuur kan steeds met 2 leden worden uitgebreid.
3. De secretaris is belast met de zorg voor:
 - a. de notulen, de correspondentie en het archief;
 - b. het bijhouden van het ledenregister;
 - c. het tijdig verzenden van convocaties aan de secretaris van het Hoofdbestuur en aan leden van de Afdeling;
 - d. het opmaken van een jaarverslag;
 - e. de toezending aan het Hoofdbestuur van de in de Algemene Afdelingsledenvergadering genomen voorstellen en opmerkingen, gemaakt naar aanleiding van de door het Hoofdbestuur uitgebrachte verslagen;
 - f. de verzending van de verslagen genoemd in artikel 7 lid 5 van het huishoudelijk reglement; en
 - g. het onverwijld doorgeven aan de secretaris van het Hoofdbestuur van de naam van de door de Algemene Afdelingsvergadering aangewezen afgevaardigde voor de Algemene Vergadering, die de aan de Afdeling toekomende stemmen zal uitbrengen conform het door de Algemene Afdelingsvergadering aan de afgevaardigde gegeven mandaat, alsmede de aangewezen vervanger bij ontstentenis van de aangewezen afgevaardigde.
4. De penningmeester is belast met beheer en de administratie van de geldmiddelen en overige bezittingen van de Afdeling. Hij stelt een financieel verslag samen over het verstreken jaar en brengt dit uit aan het Afdelingsbestuur.
5. Op de Algemene Afdelingsvergadering treedt jaarlijks het bestuur af volgens het voor het Hoofdbestuur geldende rooster, als bepaald in artikel 21 van bijlage 1 van dit Huishoudelijk Reglement, met dien verstande dat er steeds 1 bestuurslid aftreedt indien er 3 bestuursleden zijn. De aftredende bestuursleden zijn terstond

herkiesbaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig Afdelingsbestuur blijft bevoegd tot de datum van de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering.

6.Het Afdelingsbestuur behartigt de belangen van de Afdeling op de wijze als door dit reglement voor Afdelingen is voorgeschreven en door het Hoofdbestuur wordt aangegeven.

7.Het Afdelingsbestuur ziet toe op de naleving van de doelstelling van het NGS en ziet binnen haar Afdeling toe op een goede en juiste uitvoering van door het Hoofdbestuur en de Algemene Vergadering(en) van NGS genomen besluiten.

8.Het Afdelingsbestuur vergadert zo dikwijls als haar voorzitter of tenminste 3 bestuursleden dit noodzakelijk achten.

9.Het organiseren van propaganda-, instructieve en andere openbare bijeenkomsten door Afdelingen geschiedt in overleg met het Hoofdbestuur en/of de betreffende Commissies.

10.Het Afdelingsbestuur verstrekt de inlichtingen en verricht de werkzaamheden, welke het Hoofdbestuur in het belang van het NGS nodig acht.

11.Elke Afdeling dient voor 1 december plannen in te dienen voor het afdelingsbeleid in het daarop volgend boekjaar. Deze plannen dienen vergezeld te gaan van een begroting van de kosten. Na goedkeuring van deze plannen door het Hoofdbestuur, zullen de benodigde geldmiddelen door het Hoofdbestuur beschikbaar worden gesteld.

Algemene afdelingsvergadering

Artikel 3

1.De Afdelingen vergaderen zo dikwijls als het Afdelingsbestuur zulks gewenst acht, doch tenminste eenmaal per jaar, alsmede binnen 4 weken op schriftelijk verzoek van tenminste 5 leden.

2.Het Afdelingsbestuur stelt de Algemene Afdelingsvergadering vast op een datum liggende na ontvangst van de jaarstukken van het Hoofdbestuur, maar tussen 4 en 6 weken vóór de jaarlijkse Algemene Vergadering(en).

3.Het Afdelingsbestuur dient bij het vaststellen van de datum van de Algemene Afdelingsvergadering rekening te houden met de mogelijkheid van het indienen van voorstellen ter vergadering van de Algemene Vergadering(en), welke voorstellen 2 weken voor die Algemene Vergadering(en) schriftelijk aan het Hoofdbestuur ter kennis dienen te zijn gebracht.

4.De Algemene Afdelingsvergadering kan op voordracht van tenminste 10 leden of van het Afdelingsbestuur een lid benoemen als lid van verdienste van de Afdeling. Deze benoeming dient aan het Hoofdbestuur te worden gemeld.

5.Het Afdelingsbestuur legt op de Algemene Afdelingsvergadering binnen 2 weken na deze aan het Hoofdbestuur verantwoording af van haar beleid over het verstreken verenigingsjaar en in het bijzonder door het uitbrengen van:

- a.een verslag betreffende de algemene verenigingszaken (jaarverslag);
- b.een financieel verslag.

6.De agenda van de Algemene Afdelingsvergadering in het voorjaar bevat in ieder geval:

- a.het jaarverslag van de afdeling;
- b.het financieel verslag van de afdeling;
- c.het verslag van de kascontrolecommissie;
- d.verkiezing van de leden van het Afdelingsbestuur;
- e.verkiezing van de leden van de kascommissie;
- f.kandidaatstelling van leden voor het Hoofdbestuur (indien relevant);
- g.verkiezing van de afgevaardigde naar de Algemene Vergadering, alsmede diens vervanger; en
- h.het stemmen over voorstellen van het Hoofdbestuur en het verlenen van mandaat aan de stemgerechtigde afgevaardigde, conform de uitslag van de stemming over de voorstellen van het Hoofdbestuur.

7.De stemmingen en verkiezingen vinden plaats op de wijze als bepaald in artikel 19 van de Statuten.

Afdelingsfinanciën

Artikel 4

1.De inkomsten van de Afdeling bestaan uit:

- a.de door het Hoofdbestuur conform artikel 2 lid 11 van deze bijlage beschikbaar gestelde geldmiddelen; en
- b.andere baten.

2.De Afdelingen mogen zonder uitdrukkelijke toestemming van het Hoofdbestuur geen andere verplichtingen aangaan noch uitgaven doen dan die, welke direct verband houden met een goede functionering van de Afdeling en in overeenstemming zijn met de doelstelling van het NGS

3. De Algemene Afdelingsvergadering benoemt uit haar midden een kascommissie, bestaande uit 3 leden, ter controle van het geldelijk beheer van de Afdeling. Deze kascommissie komt minimaal eenmaal per jaar bijeen. Jaarlijks treedt één van de leden volgens rooster af en is niet terstond herkiesbaar. De kascommissie brengt verslag uit van haar bevindingen aan de Algemene Afdelingsvergadering. De Algemene Afdelingsledenvergadering dechargeert het Afdelingsbestuur voor het door hen gevoerde geldelijke bestuur.

4. Het Hoofdbestuur controleert de werkwijze en het financieel beleid van de Afdelingen. De aansprakelijkheid voor de financiën berust bij het Hoofdbestuur, echter uitsluitend voor die zaken waarvoor vooraf toestemming van het Hoofdbestuur is verkregen.

5. Het Hoofdbestuur stelt richtlijnen op voor de Afdelingsbegrotingen voor het volgend boekjaar en stelt deze voor 1 september van het lopend boekjaar ter beschikking aan het Afdelingsbestuur. De Afdelingsbegroting dient te voldoen aan deze richtlijnen en wordt voor 1 november van het lopend boekjaar ingediend bij de penningmeester van het Hoofdbestuur.

6. Na goedkeuring door het Hoofdbestuur van de ingediende Afdelingsbegroting wordt deze Afdelingsbegroting opgenomen in de conceptbegroting van de vereniging. De penningmeester van het Hoofdbestuur brengt de Afdelingspenningmeester hiervan op de hoogte en stelt een voorlopig budget voor het volgende boekjaar ter beschikking.

7. Zodra de conceptbegroting van de vereniging door de algemene vergadering is goedgekeurd, wordt het voorlopige budget omgezet in een toegewezen budget.

8. Het Afdelingsbestuur is integraal verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en het daarmee samenhangende toegekende budget van de Afdeling.

9. De Afdelingspenningmeester is verantwoordelijk voor de controle en fiattering van boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties en dergelijke. Ten laste van de aan hem toevertrouwde budgetten zullen direct noch indirect kosten worden geboekt zonder de toestemming van de NGS Penningmeester.

10. Het Afdelingsbestuur is niet bevoegd het toegewezen budget te overschrijden. Bij een benodigde budgetoverschrijding is vooraf de goedkeuring van de penningmeester van het Hoofdbestuur noodzakelijk.

11. Bij opheffing van een Afdeling worden de bezittingen onder overlegging van een rekening en verantwoording aan het Hoofdbestuur aangeboden. Indien het Hoofdbestuur deze aanvaardt, neemt het daarbij de verplichting op zich de schulden, waartoe de Afdeling zich ingevolge het bepaalde in lid 2 gevoegelijk heeft verbonden, te voldoen.

Bijlage 3 : Algemene bepalingen inzake de Commissies

1. De bepalingen in deze bijlage gelden voor alle commissies binnen de vereniging die conform artikel 23 van de statuten door de algemene vergadering worden benoemd.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de tuchtcommissie, de commissie van beroep en de financiële commissie worden in een bijlage bij dit huishoudelijk reglement vastgelegd. De taken en verantwoordelijkheden van de overige commissies worden door het Hoofdbestuur vastgesteld. Daar waar voor een commissie afwijkende bepalingen gelden, worden deze bij de bepalingen inzake de desbetreffende van de desbetreffende commissie benoemd.
3. Een Hoofdbestuurslid kan geen deel uitmaken van een commissie, tenzij het bestuur en de commissie gezamenlijk unaniem anders beslissen. Elk bestuurslid heeft het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen; zij kunnen daarin het woord voeren maar hebben geen stemrecht.
4. De commissies bestaan bij voorkeur uit leden die op de gebieden, genoemd in de taakstelling, ter zake kundig zijn. Van commissies kunnen ook niet-leden van de vereniging deel uitmaken.
5. De commissies zorgen, in overleg met het Hoofdbestuur, zelf voor aanvulling van uittredende leden.
6. Zowel de voorzitter als de overige commissieleden worden door de algemene vergadering benoemd voor een periode van drie jaren en treden volgens een te maken rooster af. Een volgens het rooster aftredend lid kan zich herkiesbaar stellen.
7. Bij het ontstaan van een niet werkzame situatie met een commissielid kan hij/zij in een vergadering waarbij de meerderheid van de commissie aanwezig is en na overleg met het Hoofdbestuur, op non-actief gesteld worden.
8. Indien nodig, kan een commissie zich laten bijstaan door externe deskundigen, echter uitsluitend na goedkeuring door het Hoofdbestuur.
9. De commissie is voorbereidend/uitvoerend en dient jaarlijks een plan van aanpak op te stellen van uit te voeren activiteiten. Na goedkeuring door het Hoofdbestuur is de commissie belast met de verdere uitvoering.
10. De commissie dient jaarlijks voor 1 december een taakstellende begroting op te stellen, die wordt opgenomen in de (voorlopige) begroting van de vereniging. De voorzitter van de commissie dient deze begroting één maand voor het opstellen van de verenigingsbegroting in te leveren bij het Hoofdbestuur.
11. De begroting dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - de kaderstelling (rekening houdend met de prioriteitsstelling van het Hoofdbestuur)
 - de kosten moeten worden onderscheiden in:
 - commissiekosten
 - kosten van de uit te voeren activiteiten
 - aankopen.
12. De commissie dient zich te allen tijde te houden aan de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de budgetbewaking en rapporteert aan het Hoofdbestuur via de daarvoor aangewezen contactpersoon van het Hoofdbestuur. Noodzakelijke uitgaven die boven de begroting uitkomen, zullen vooraf door het Hoofdbestuur moeten worden goedgekeurd.
13. De commissie maakt jaarlijks een verslag van haar activiteiten ten behoeve van de jaarlijkse Algemene Vergadering.
14. Voor activiteiten als het bijwonen van vergaderingen en bijeenkomsten en uitvoeren van werkzaamheden kunnen door de commissie reis- en verblijfkosten in rekening worden gebracht bij het Hoofdbestuur. De kosten dienen te worden gedeclareerd op de daarvoor bestemde formulieren. De declaratie dient te worden ingediend bij de penningmeester na voor akkoord te zijn getekend door de voorzitter van de commissie. Tarieven voor de reis- en verblijfkosten worden jaarlijks door het Hoofdbestuur vastgesteld.

Bijlage 4: De Tuchtcommissie

1. De tuchtcommissie heeft tot taak het beoordelen en bestraffen van overtredingen door leden overeenkomstig het in het tuchtreglement van de vereniging bepaalde.
2. De tuchtcommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd en bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden. In een tussentijdse vacature zal door het Hoofdbestuur worden voorzien door aanwijzing van een lid. De leden van de tuchtcommissie zijn onbeperkt herbenoembaar met dien verstande dat deze leden gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie kunnen hebben. Kandidaten voor de Tuchtcommissie worden gesteld door de Afdelingen.
3. De Tuchtcommissie baseert haar werkzaamheden op de in het Huishoudelijk Reglement artikel 10.1 genoemde reglementen. Deze reglementen zijn aan dit huishoudelijk reglement als bijlage toegevoegd.
4. De Algemene Vergadering fungeert als instantie van beroep in de gevallen, waarin door één of meer verenigingsinstanties en/of door één of meer leden tegen in verenigingsverband genomen beslissingen wordt opgekomen.
5. In geval van schorsing conform de Statuten artikel 10 lid 13 en het Huishoudelijk Reglement artikel 1 lid 5 onderzoekt de Tuchtcommissie een en ander en doet aan het Hoofdbestuur een voorstel tot roeyment of een of meer andere in de statuten vermelde maatregelen als bedoeld in artikel 24 lid 1 van de statuten, indien de schorsingsgrond als terecht is beoordeeld door de Tuchtcommissie.
6. In geval van geschillen tussen leden en Afdelingsbestuur of anderszins kan de Tuchtcommissie worden verzocht een en ander te onderzoeken en aan het Hoofdbestuur een voorstel doen met betrekking tot de eventueel te nemen maatregelen, waaronder:
 - a. ontheffing uit één of meer functies;
 - b. het doen rectificeren van verstrekte onjuiste informatie;
 - c. roeyment; en
 - d. andere maatregelen als bedoeld in artikel 24 lid 1 van de statuten.
8. Ook geschillen tussen bestuursleden onderling kunnen worden voorgelegd aan de Tuchtcommissie.
7. Een lid van de Tuchtcommissie wordt in onderling overleg aangewezen voor het opstellen van de stukken, het voeren van de correspondentie en het uitbrengen van verslag. Indien een lid van de Tuchtcommissie betrokken is bij het geschil, zal het Hoofdbestuur een ander lid aanwijzen.
8. De uitspraak van de Tuchtcommissie is een onafhankelijke, voor het Hoofdbestuur bindende, uitspraak en het Hoofdbestuur beslist te allen tijde overeenkomstig en geheel conform de uitspraak van de Tuchtcommissie. Het hoofdbestuur communiceert schriftelijk en aangetekend de uitslag aan de betrokkenen.
9. In geval van omstandigheden als bedoeld in artikel 10 lid 1 van het huishoudelijk reglement, staat voor betrokken(n) tegen de uitspraak van de Tuchtcommissie beroep open, binnen zes weken na verzending van de uitspraak van de Tuchtcommissie aan betrokkenen bij de Commissie van Beroep.
10. Het Hoofdbestuur stelt een functieprofiel op waaraan de leden die zitting wensen te nemen in de Tuchtcommissie dienen te voldoen.

Bijlage 4a: Tuchtregels

Artikel 1

Door het NGS gediplomeerden en aspirant-leden van het NGS kunnen via tuchtrechtspraak worden aangesproken, wanneer zij zich hebben gedragen in strijd met een of meer bepalingen van de gedragsregels.

Artikel 2

Een klacht kan worden ingebracht door of namens iedere betrokkene (bijvoorbeeld: cliënt, verwijzer, opdrachtgever) of door het NGS. De Tuchtcommissie heeft de bevoegdheid zelfstandig een zaak op zich te nemen.

Artikel 3

Een klacht wordt ingebracht door het indienen van een gemotiveerde schriftelijke omschrijving van de klacht bij de Tuchtcommissie van het NGS.

Artikel 4

De Tuchtcommissie bestaat uit drie leden, allen tenminste licentiehouders van het NGS.

Artikel 5

Indien een klacht in behandeling wordt genomen, neemt de Tuchtcommissie contact op met de beklagde. Beklaagde wordt ingelicht over de aard en inhoud van de klacht. Beklaagde wordt in de gelegenheid gesteld verweer te voeren.

Artikel 6

De Tuchtcommissie beslist naar eigen inzicht en na overleg met de partijen of behandeling van de zaak schriftelijk of mondeling zal plaats vinden. Indien de Tuchtcommissie beslist dat geen mondelinge behandeling zal plaatsvinden, kunnen de partijen binnen veertien dagen na die beslissing te kennen geven dat zij een mondelinge behandeling wensen. De Tuchtcommissie zal aan die wens gevolg geven.

Artikel 7

Indien behandeling van de zaak mondeling plaatsvindt bepaalt de Tuchtcommissie waar de zaak wordt behandeld. Daar zal een bijeenkomst plaatshebben waarbij een zo voltallig mogelijke Tuchtcommissie, klager en beklagde aanwezig zijn.

Artikel 8

Partijen mogen zich ter zitting laten bijstaan.

Artikel 9

De zittingen van de Tuchtcommissie zijn niet openbaar tenzij de Tuchtcommissie anders beslist.

Artikel 10

De Tuchtcommissie kan getuigen en deskundigen horen. Klager en beklagde krijgen de gelegenheid vragen te stellen.

Artikel 11

Confrontatie van klager en beklagde blijft achterwege wanneer daarvoor, al dan niet op verzoek van (een der) partijen, naar het oordeel van de Tuchtcommissie, redenen bestaan.

Artikel 12

Van de zitting zal een schriftelijk verslag worden opgemaakt dat aan alle betrokkenen zal worden toegezonden. Nadat alle betrokkenen een redelijke termijn hebben gehad om eventuele wijzigingen voor te stellen, zal het verslag door de voorzitter van de Tuchtcommissie worden vastgesteld.

Artikel 13

Partijen kunnen er gezamenlijk vanaf zien de zaak voort te zetten. De Tuchtcommissie zal dan geen uitspraak doen. De Tuchtcommissie zal deze beslissing van partijen schriftelijk vastleggen en doen toekomen aan het NGS.

Artikel 14

Wanneer de Tuchtcommissie van oordeel is dat de beklaagde zich heeft gedragen in strijd met een of meer bepalingen van de van toepassing zijnde gedragsregels, kunnen aan hem een of meer van de volgende maatregelen worden opgelegd:

- a. waarschuwing;
- b. berisping;
- c. intrekking van een of meer rechten die uit het lidmaatschap voortvloeien, voor de duur van ten hoogste een jaar en onder vaststelling van de voorwaarden waaraan dient te zijn voldaan alvorens de geschorste rechten weer kunnen herleven;
- d. schorsing van het lidmaatschap voor de duur van ten hoogste een jaar en onder vaststelling van de voorwaarden waaraan dient te zijn voldaan alvorens de geschorste rechten weer kunnen herleven;
- e. ontzetting uit het lidmaatschap;
- f. onttrekken van de licentie;

Artikel 15

De Tuchtcommissie kan bepalen dat haar uitspraak op een door haar te bepalen wijze zal worden openbaar gemaakt, al dan niet met opneming van de motivering. Deze bijzondere bepaling wordt in de uitspraak vermeld.

Artikel 16

In geval van misbruik van de mogelijkheid tot klagen kan de Tuchtcommissie de daardoor ontstane kosten verhalen op de misbruiker.

Bijlage 5: Commissie van Beroep

1. Indien betrokkene(n) zich niet kan (kunnen) verenigen met een uitspraak van de Tuchtcommissie, dan kan (kunnen) de betrokkene(n) zich, binnen zes weken na verzending van de uitspraak aan betrokkene(n), wenden tot de Commissie van Beroep.
2. Alleen geschillen wegens handelingen of gedragingen in strijd met de belangen en de doelstellingen van het NGS of overtreding van de bevoegdheden als sportmasseur mogen door de Commissie van Beroep in behandeling worden genomen.
3. De Commissie van Beroep bestaat uit 3 leden, benoemd door de Algemene Vergadering van het NGS. De Commissie van Beroep wordt jaarlijks gekozen in de Algemene Vergadering van het NGS. Een tussentijdse vacature zal door het Hoofdbestuur worden voorzien door aanwijzing van een lid, welke benoeming duurt tot de dag waarop de eerstvolgende Algemene Vergadering van het NGS wordt gehouden.
4. Een lid van de Commissie van Beroep wordt in onderling overleg aangewezen voor het opstellen van de stukken, het voeren van de correspondentie en het uitbrengen van een verslag.
5. Indien een lid van de Commissie van Beroep betrokken is bij het geschil, zal het Hoofdbestuur een ander lid aanwijzen.
6. De uitspraak van de Commissie van Beroep is een onafhankelijke, voor het Hoofdbestuur bindende, uitspraak en het Hoofdbestuur beslist te allen tijde overeenkomstig en geheel conform de uitspraak van de Commissie van Beroep. Het hoofdbestuur communiceert schriftelijk en aangetekend de uitslag aan de betrokkenen.
7. Het Hoofdbestuur stelt een functieprofiel op waaraan de leden die zitting wensen te nemen in de Commissie van Beroep dienen te voldoen.

Bijlage 6: De Financiële commissie

1. Inleiding

1.1. In dit Reglement voor de Financiële Commissie van het NGS worden de volgende definities gehanteerd:

Directeur:	de directeur van het NGS;
Algemene Vergadering:	de Algemene Vergadering van het NGS;
Bestuur:	het Hoofdbestuur van het NGS;
Financiële Commissie:	deze Financiële Commissie ingesteld door Algemene Vergadering;
Reglement:	dit reglement van de Financiële Commissie;
Statuten:	de Statuten van het NGS;
Voorzitter:	de voorzitter van de Financiële Commissie.

1.2. De Financiële Commissie is een commissie, ingesteld door de Algemene Vergadering ingevolge artikel ... van de Statuten.

1.3. Dit Reglement is vastgesteld door de Algemene Vergadering ingevolge artikel ... van de Statuten. Het beoogt richtlijnen te geven omtrent de taak en de werkwijze van de Financiële Commissie en is slechts aanvullend op hetgeen in artikel .. van de Statuten is geregeld aangaande de besluitvorming omtrent de staat van baten en lasten, de balans en de begroting.

1.4. Voor zover dit Reglement strijdig is met Nederlands recht of de Statuten, prevaleren deze laatsten. Voor zover dit Reglement verenigbaar is met de Statuten, maar strijdig is met Nederlands recht, prevaleert dit laatste. Indien één van de bepalingen van dit Reglement niet (meer) geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Het Hoofdbestuur zal in dat geval de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en de strekking daarvan, die van de ongeldige bepalingen zoveel mogelijk benadert.

2. Doelstelling van de Financiële Commissie

De Financiële Commissie heeft tot taak de rekening en verantwoording zoals door het Hoofdbestuur afgelegd, te onderzoeken en brengt aan de Algemene Vergadering verslag van haar bevindingen uit. een en ander zoals hierna uitgewerkt in dit Reglement.

3. Samenstelling

3.1. De Financiële Commissie bestaat uit drie leden. De leden van de Financiële Commissie dienen affiniteit te hebben met de financiële aspecten van de beoogde advisering aan de Algemene Vergadering.

3.2. De leden van de Financiële Commissie worden benoemd door de Algemene Vergadering uit de leden van het NGS en kunnen te allen tijde door de Algemene Vergadering worden ontslagen.

3.3. De leden van de Financiële Commissie worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen aansluitend slechts éénmaal voor drie jaar worden herbenoemd. De Algemene Vergadering stelt een rooster van aftreden op, waarin wordt geregeld dat niet alle leden gelijktijdig aftreden. In het geval van een tussentijdse vacature wordt het nieuwe lid

benoemd voor de resterende periode van degene die wordt vervangen.

3.4. De Voorzitter wordt door de Algemene Vergadering in functie benoemd.

3.5. Het lidmaatschap van de Financiële Commissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van het Hoofdbestuur of met een functie (al dan niet in dienstverband) bij het bureau van het NGS.

3.6. Indien een lid van de Financiële Commissie gedurende zijn zittingstermijn ophoudt te voldoen aan de vereisten van benoembaarheid genoemd in artikel 3.5, is dit lid - onverminderd het bepaalde in artikel 3.2 - niet meer gerechtigd de lopende zittingstermijn af te maken, maar dient het lid terstond het lidmaatschap van de Financiële Commissie op te geven.

4. Taken en bevoegdheden

4.1. De Financiële Commissie heeft tot taak:

- de rekening en verantwoording zoals door het bestuur afgelegd, te onderzoeken en brengt aan de algemene ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit. De opdracht aan de Financiële Commissie kan te allen tijde door de algemene ledenvergadering worden herroepen, doch slechts door verkiezing van een andere Financiële Commissie.
- het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het Hoofdbestuur inzake financiële aangelegenheden die de vereniging aangaan.

4.2. De Financiële Commissie wordt altijd door het Hoofdbestuur om advies gevraagd ter voorbereiding van besluiten financiële aangelegenheden aangaande.

4.3. De Financiële Commissie is bevoegd omtrent de in artikel 4.1. en 4.2. genoemde financiële aangelegenheden zowel gevraagd als ongevraagd aan de Algemene Vergadering mondeling dan wel schriftelijk verslag uit te brengen c.q. wensen en bezwaren kenbaar te maken.

Daarnaast kan de Financiële Commissie zowel door de Algemene Vergadering als het Hoofdbestuur om advies worden gevraagd over onderwerpen waarvoor dat raadzaam wordt geoordeeld.

4.4. Het Hoofdbestuur is verplicht om de Financiële Commissie aangaande de door haar uit te brengen adviezen alle gevraagde informatie te verschaffen, voor zover het Hoofdbestuur daarover beschikt.

4.5. De leden van de Financiële Commissie behandelen de informatie en de documenten die zij in hun functie als commissielid krijgen, als vertrouwelijk; dit betekent dat zij daarover geen mededelingen verstrekken anders dan aan elkaar of in hun gezamenlijk advies aan of wel de Algemene Vergadering, dan wel het Hoofdbestuur. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van de Financiële Commissie eindigt.

4.6. De Financiële Commissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de directeur.

5. Vergaderingen

5.1. De Financiële Commissie vergadert tenminste tweemaal per jaar ter bespreking van minimaal de in artikel 4.1 bedoelde stukken of zo vaak als één van de leden van de Financiële Commissie zulks verlangt.

5.2. De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van het NGS.

5.3. De agenda en de overige voor iedere vergadering benodigde documenten worden tenminste zeven dagen voor de vergadering aan de leden van de Financiële Commissie toegezonden. In geval van spoedeisendheid kan deze termijn worden bekort of kan oproeping telefonisch plaatsvinden.

5.4. De directeur kan worden uitgenodigd de vergaderingen van de Financiële Commissie bij te wonen.

5.5. Daarnaast kunnen onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen van de Financiële Commissie bij te wonen.

5.6. Van het verhandelde in een vergadering van de Financiële Commissie wordt een verslag opgemaakt.

6. Onkosten

Alle kosten, die door de Financiële Commissie worden gemaakt, zijn voor rekening van het NGS.

7. Diversen

7.1. De Financiële Commissie toetst en beoordeelt in ieder geval een keer per drie jaar de toereikendheid van dit Reglement en doet zo nodig wijzigingsvoorstellen aan de Algemene Vergadering.

7.2. De Algemene Vergadering kan dit Reglement te allen tijde wijzigen. Dit Reglement en de samenstelling van de Financiële Commissie worden op de website van het NGS geplaatst.

Dit Reglement is vastgesteld door de Algemene Vergadering van het NGS, gehouden te Bilthoven d.d. 30 mei 2015.

Bijlage 6a: Financieel Statuut

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit financieel statuut wordt verstaan onder:

1. **algemene vergadering**, het orgaan bedoeld in artikel 18 van de statuten
2. **afdelingen**, de afdelingen als bedoeld in artikel 17 van de statuten;
3. **Hoofdbestuur**, het orgaan bedoeld in artikel 13 lid 1 van de statuten en in artikel 8 van dit huishoudelijk reglement;
4. **bureau**, het bureau als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de statuten;
5. **vereniging**, bedoeld in artikel 1 van de statuten en in artikel 2 lid 1 van dit huishoudelijk reglement.
6. **Budgethouder(s)**: de persoon/personen als bedoeld in artikel 4 lid 4 van dit Financieel Statuut

De begroting van de vereniging

Artikel 2

Bij het opstellen van de begroting neemt het Hoofdbestuur de volgende uitgangspunten in acht.

- bij het opstellen van de begroting wordt rekening gehouden met de richtlijnen van eventuele subsidieverstrekkers;
- de begroting wordt opgesteld op basis van het jaarplan voor de betreffende periode en bevat de financiële onderbouwing om de doelen uit het jaarplan te realiseren;
- de begroting wordt onderverdeeld naar projectbudgetten en binnen de projectbudgetten naar hoofdgroepen en subgroepen;
- per projectbudget wordt een budgethouder vastgesteld;
- de begroting wordt op realistische basis op kwartaalbasis onderverdeeld;

De begroting van de afdelingen

Artikel 3

1. Bij het opstellen van de begroting nemen de Afdelingen de volgende uitgangspunten in acht.

- bij het opstellen van de begroting wordt rekening gehouden met de richtlijnen van eventuele subsidieverstrekkers;
- de begroting wordt opgesteld op basis van het jaarplan voor de betreffende periode en bevat de financiële onderbouwing om de doelen uit het jaarplan te realiseren;
- de begroting wordt onderverdeeld naar projectbudgetten en binnen de projectbudgetten naar hoofdgroepen en subgroepen;
- per projectbudget wordt een budgethouder vastgesteld;
- de begroting wordt op realistische basis op kwartaalbasis onderverdeeld;
- zonodig kan tussentijds een gewijzigde begroting aan de het Hoofdbestuur worden voorgelegd;
- Indien voorstellen aan het Hoofdbestuur kunnen leiden tot hogere of lagere uitgaven of ontvangsten voor het lopende begrotingsjaar of voor latere jaren, worden deze financiële gevolgen afzonderlijk vermeld en toegelicht. Daarbij wordt tevens aangegeven of en in hoeverre, de financiële gevolgen begrepen zijn in de laatst vastgestelde begroting.

2. Het Hoofdbestuur stelt richtlijnen op voor de Afdelingsbegrotingen voor het volgend boekjaar en stelt deze voor 1 september van het lopend boekjaar ter beschikking aan het Afdelingsbestuur.

3. Elke Afdeling dient voor 1 december plannen in te dienen voor het afdelingsbeleid in het daarop volgend boekjaar. Deze plannen dienen vergezeld te gaan van een Afdelingsbegroting. De Afdelingsbegroting dient te voldoen aan de in het vorige lid genoemde richtlijnen. Na goedkeuring van deze plannen door het Hoofdbestuur, zullen de benodigde geldmiddelen door het Hoofdbestuur beschikbaar worden gesteld.

4. Na goedkeuring door het Hoofdbestuur van de ingediende (aangepaste) Afdelingsbegroting wordt deze Afdelingsbegroting opgenomen in de conceptbegroting van de vereniging. De penningmeester van het Hoofdbestuur brengt de Afdelingspenningmeester hiervan op de hoogte en stelt een voorlopig budget voor het volgende boekjaar ter beschikking.

5. Zodra de conceptbegroting van de vereniging door de algemene vergadering is goedgekeurd, wordt het voorlopige budget omgezet in een toegewezen budget.

6. De Afdelingspenningmeester is verantwoordelijk voor de controle en fiattering van boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties en dergelijke. Ten laste van de aan hem toevertrouwde budgetten zullen direct noch indirect kosten worden geboekt zonder de toestemming van de NGS Penningmeester.

7. Het Afdelingsbestuur is niet bevoegd het toegewezen budget te overschrijden. Bij een benodigde budgetoverschrijding is vooraf de goedkeuring van de penningmeester van het Hoofdbestuur noodzakelijk.

8. Het Afdelingsbestuur is aan het Hoofdbestuur schriftelijke verantwoording verschuldigd voor het gevoerde beleid op basis van het toegekende budget van de Afdeling.

Uitvoering van de begroting van de vereniging, tussentijdse rapportage en informatie

Artikel 4

1. Het bureau draagt zorg voor een adequate en tijdige administratie van baten en lasten van de vereniging, o.a. door een consequente en consistente wijze van baten- en lastentoe rekening;

2. Het bureau houdt voor de aangegane verplichtingen boven € 1.000,- een verplichtingenadministratie bij

3. Het Bureau draagt zorg voor een actuele en volledige registratie van de bezittingen van het de vereniging. Afschrijvingen worden bepaald volgens hetgeen in het maatschappelijke gebruik en volgens de toepasselijke accountingregels.

4. Het Hoofdbestuur, het Afdelingsbestuur en de door de algemene vergadering benoemde commissies kunnen een of meer budgethouders aanstellen voor het beheer van een voor een specifiek onderwerp. Het Hoofdbestuur, respectievelijk het desbetreffende Afdelingsbestuur of de desbetreffende commissie blijft verantwoordelijk voor het te besteden budget.

4. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor bewaking van de budgetten, rekening houdend met de aangegane verplichtingen en de ontwikkeling van de aan het projectbudget toegerekende baten. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat ter zake een toereikend budget beschikbaar is en het aangaan van die verplichtingen direct verband houdt met de aan het budget ten grondslag liggende taakstelling(en);

De budgethouder is verantwoordelijk voor de controle en fiattering van boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties en dergelijke. Ten laste van de aan hem toevertrouwde budgetten zullen direct noch indirect kosten worden geboekt zonder de toestemming van de budgethouder;

6. De budgethouders zijn niet bevoegd het projectbudget te overschrijden. Bij een benodigde budgetoverschrijding is goedkeuring van het Afdelingsbestuur noodzakelijk waarbij het uitgangspunt is dat compensatie wordt gevonden in een ander projectbudget;

7. Binnen een individuele hoofdgroep zijn de budgethouders bevoegd subgroepbudgetten te middelen onder de voorwaarde dat de in het jaarplan beschreven doelen daardoor niet geschaad worden. Indien er binnen een projectbudget budgetten van een hoofdgroep naar een andere hoofdgroep overgeheveld moeten, is goedkeuring van de penningmeester en de portefeuillehouder binnen het Afdelingsbestuur noodzakelijk;

8. De directeur van het bureau is verantwoordelijk voor het minimaal maandelijks volgen van de ontwikkeling van debiteuren en crediteuren en de ontwikkeling van de liquiditeitspositie;

9. Het bureau stelt per kwartaal (met uitzondering van het 4e kwartaal) een financiële rapportage op bevattende de resultatenrekening over het betreffende kwartaal. Het 4^e kwartaal maakt deel uit van de jaarrapportage. De externe accountant controleert deze rapportage en rapporteert over haar bevindingen.

10. De kwartaalrapportage is beschikbaar in de 6e week na afloop van het betreffende kwartaal.

11. De kwartaalrapportage wordt na gereedkomen door de penningmeester van het Hoofdbestuur besproken met de Financiële Commissie. Na deze afstemming met de penningmeester van het Hoofdbestuur overlegt de Financiële Commissie met de accountant indien zij dat nodig acht. De Financiële Commissie stelt haar bevindingen op papier ter beschikking aan het Hoofdbestuur. Na bespreking van de kwartaalrapportage en de

rapportage van de Financiële Commissie worden de kwartaalrapportage en de rapportage van de Financiële Commissie ter beschikking gesteld aan de Afdelingen.

12. De jaarrapportage bestaat uit de samengevoegde kwartaalrapportages. De jaarrapportage wordt na gereedkomen door de penningmeester van het Hoofdbestuur besproken met de Financiële Commissie. Na deze afstemming met de penningmeester van het Hoofdbestuur overlegt de Financiële Commissie met de accountant indien zij dat nodig acht. De Financiële Commissie stelt haar bevindingen op papier ter beschikking aan het Hoofdbestuur. Na bespreking van de jaarrapportage en de rapportage van de Financiële Commissie worden de jaarrapportage en de rapportage van de Financiële Commissie ter beschikking gesteld aan de Afdelingen

Afrekening, bewaarplicht van de Afdelingen

Artikel 5

1. Het Hoofdbestuur rekt in de eerste maand na een afgesloten boekjaar het financieel resultaat van de Afdeling af. Hierbij zal het resultaat als bijstorting dan wel afroming op de bankrekening van de Afdeling plaatsvinden.
2. Bestemmingsreserves en/of voorzieningen worden, na goedkeuring door de Algemene Vergadering gevormd t.l.v. de resultatenrekening. Onttrekkingen en toevoegingen aan bestemmingsreserves en/of voorzieningen zijn een onderdeel van de resultaatbestemming en derhalve onderhevig aan goedkeuring door de Algemene Vergadering.
3. De Afdelingspenningmeester draagt zorg voor een tijdige maandelijkse afwikkeling van de financiële mutaties in het voor hem ter beschikking staande informatiesysteem zodanig dat e.e.a. aansluit bij de planning- en control cyclus van het Hoofdbestuur.
4. De Afdelingspenningmeester levert de gedocumenteerde verantwoording van het afgelopen boekjaar voor 1 maart direct na dat boekjaar aan het Hoofdbestuur. Deze verantwoording dient te zijn goedgekeurd door de kascontrolecommissie.
5. Alle boeken, bescheiden en gegevensdragers gerelateerd aan de financiële administratie en de financiële verantwoording van de afdelingen moeten zeven jaar worden bewaard. Het afdelingsbestuur levert de documenten die hierop betrekking hebben direct nadat het financiële jaar is afgerond aan het bureau. Het bureau slaat deze documenten op voor de genoemde periode van zeven jaar. Het bureau mag de documenten de laatste vier jaar van de genoemde periode van zeven jaar alleen elektronisch bewaren.

Afrekening, bewaarplicht van de vereniging

Artikel 6

1. Het Hoofdbestuur rekt in de eerste maand na een afgesloten boekjaar het financieel resultaat van de vereniging af. Hierbij zal het resultaat als bijstorting dan wel afroming op de bankrekening van de Afdeling plaatsvinden.
2. Bestemmingsreserves en/of voorzieningen worden, na goedkeuring door de Algemene Vergadering gevormd t.l.v. de resultatenrekening. Onttrekkingen en toevoegingen aan bestemmingsreserves en/of voorzieningen zijn een onderdeel van de resultaatbestemming en derhalve onderhevig aan goedkeuring door de Algemene Vergadering.
3. De penningmeester van het Hoofdbestuur draagt zorg voor een tijdige maandelijkse afwikkeling van de financiële mutaties in het voor hem ter beschikking staande informatiesysteem zodanig dat e.e.a. aansluit bij de planning- en control cyclus van het Hoofdbestuur.
4. De penningmeester van het Hoofdbestuur levert de gedocumenteerde verantwoording van het afgelopen boekjaar voor 1 maart direct na dat boekjaar aan het Hoofdbestuur. Deze verantwoording dient te zijn goedgekeurd door de kascontrolecommissie.
5. Alle boeken, bescheiden en gegevensdragers gerelateerd aan de financiële administratie en de financiële verantwoording van de afdelingen moeten zeven jaar worden bewaard. Het afdelingsbestuur levert de documenten die hierop betrekking hebben direct nadat het financiële jaar is afgerond aan het bureau. Het bureau slaat deze documenten op voor de genoemde periode van zeven jaar. Het bureau mag de documenten

de laatste vier jaar van de genoemde periode van zeven jaar alleen elektronisch bewaren.

Financieel beheer

Artikel 7

1. Betalingsverkeer

- a. het geldverkeer zal geleid worden via één of meer Nederlandse bankinstellingen. De penningmeester van het Hoofdbestuur wijst deze bankinstellingen aan.
- b. contant geldverkeer zal niet plaatsvinden met uitzondering van nader aan te wijzen te innen inkomsten en voor het bij uitzondering doen van geringe uitgaven. Indien de waarden in de kas een bedrag van € 1.000,-- overschrijden wordt het meerdere bij één van de aangewezen bankinstellingen gestort;
- c. het verrichten van geldelijke betalingen door de vereniging en de afdelingen geschiedt in de regel door middel van een overboeking naar een bankrekening van de begunstigde. Betalingen worden zoveel mogelijk geclusterd en geschieden in principe eenmaal per week;
- d. de betaling van uitgaven geschiedt op grond van door de budgethouder of het Hoofdbestuur dan wel het Afdelingsbestuur verstrekte betalingsopdrachten. Van de opdrachten tot betaling wordt nagegaan of deze zijn getekend door daartoe bevoegde personen;

2. Debiteurenbeheer

- a. het bureau draagt zorg voor een tijdige en volledige inning van de inkomsten;
- b. het debiteurenbeheer is gericht op een beperking van de uitstaande debiteurenpositie ter beperking van het debiteurenrisico en ter beperking van de daarmee samenhangende rentederving;
- c. de inning van inkomsten geschiedt op grond van door de budgethouder vastgelegde vorderingen uit hoofde van uitgaande declaraties en facturen;
- d. het bureau is bij nalatigheid van de betrokkenen in de tijdige betaling van aan de vereniging verschuldigde gelden belast met het tijdig nemen van de nodige invorderingsmaatregelen waarbij de statutaire en reglementaire bepalingen van toepassing zijn. Het bureau overlegt met de penningmeester van het Hoofdbestuur voordat invorderingsmaatregelen worden getroffen;

3. Crediteurenbeheer

- a. het crediteurenbeheer is enerzijds gericht op onnodig eerder betalen van facturen dan gewenst of noodzakelijk is waardoor sprake is van rentederving, en anderzijds op maatregelen ter voorkoming van onnodige boetes of extra rentelasten door te late betaling;
- b. in het algemeen wordt gestreefd naar een betalingstermijn van 30 kalenderdagen;

4. Cashmanagement van de vereniging

- a. het bureau draagt zorg voor het beschikbaar zijn van voldoende financiële middelen en het uitzetten van overtollige gelden om de activiteiten binnen de begroting te kunnen uitvoeren;
- b. het cashmanagement richt zich er op saldi op rekeningcouranten bij banken zoveel mogelijk te beperken;
- c. een negatief rekening-courant saldo bij banken zal slechts voor een korte periode worden geaccepteerd;
- d. overtollige liquiditeiten worden ondergebracht bij de daartoe, in overleg met de penningmeester van het Hoofdbestuur, aangewezen Nederlandse bankinstellingen. Hierbij geldt dat spreiding van gelden over verschillende banken gebeurt die niet onder hetzelfde depositogarantieregeling vallen. Afhankelijk van de liquiditeitsplanning worden overtollige liquiditeiten op een dagelijks opvraagbare- of termijnsparrekening geplaatst;
- e. overtollige liquiditeiten mogen niet geplaatst worden op rekeningen van buitenlandse banken, niet belegd worden in obligaties, aandelen of soortgelijke waardepapieren zonder voorafgaande goedkeuring van het Hoofdbestuur;
- f. in geen enkel geval mag op enigerlei wijze worden gespeculeerd met geldmiddelen van de vereniging;

5. Cashmanagement van de afdelingen

- a. Het Hoofdbestuur draagt zorg voor het beschikbaar zijn van voldoende financiële middelen en het uitzetten van overtollige gelden om de activiteiten binnen de begroting van de Afdeling te kunnen uitvoeren; Het Hoofdbestuur draagt ervoor zorg dat iedere afdeling over een eigen Afdelingsrekening beschikt. Het gebruik van de bij de Afdelingsrekening behorende pinpas is strikt voorbehouden aan de afdelingspenningmeester. Indien noodzakelijk wordt een te verrichten betaling door de penningmeester van het Hoofdbestuur gedaan.
- b. het cashmanagement richt zich er op saldi op rekeningcouranten bij banken zoveel mogelijk te beperken. Het in beheer hebben van contant geld, zonder toestemming van de penningmeester van het Hoofdbestuur, is niet toegestaan. Contant geld dient direct op de Afdelingsbankrekening te worden gestort.
- c. een negatief rekening-courant saldo bij banken zal slechts voor een korte periode worden geaccepteerd;
- d. overtollige liquiditeiten worden ondergebracht bij de daartoe, in overleg met de penningmeester van het Hoofdbestuur, aangewezen Nederlandse bankinstellingen. Hierbij geldt dat spreiding van gelden over verschillende banken gebeurt die niet onder hetzelfde depositogarantieregeling vallen. Afhankelijk van de liquiditeitsplanning worden overtollige liquiditeiten op een dagelijks opvraagbare- of termijnsparrekening geplaatst;
- e. overtollige liquiditeiten mogen niet geplaatst worden op rekeningen van buitenlandse banken, niet belegd worden in obligaties, aandelen of soortgelijke waardepapieren zonder voorafgaande goedkeuring van het Hoofdbestuur;
- f. in geen enkel geval mag op enigerlei wijze worden gespeculeerd met geldmiddelen van de vereniging;

6. Declaraties

Het Hoofdbestuur stelt elk jaar Declaratieregelingen op en stelt deze uiterlijk per september van het lopend boekjaar ter beschikking aan zowel het Bureau, Afdelingen als de Commissies. De kosten die volgens de in het boekjaar geldende Declaratieregelingen gedeclareerd kunnen worden dienen vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd door de Afdelingspenningmeester.

Slot

Artikel 7

1. Dit besluit kan worden aangehaald als "Financieel Statuut NGS" en treedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op 1 januari 2016 in werking.
2. In alle gevallen waarin dit besluit niet voorziet of een verschil van inzicht over de uitleg hiervan ontstaat, beslist het Hoofdbestuur, tenzij het een aangelegenheid betreft waartoe de algemene vergadering bevoegd is;