HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Als bedoeld in artikel 28 van de statuten van de vereniging

“Nederlands Genootschap voor Sportmassage”



Begripsomschrijvingen

Artikel 1.

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

a. **Schriftelijk:** zowel op papier als langs elektronische weg;
b. **Leden:** alle leden als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
c. **Aspirant-leden**: (student-)leden als bedoeld in artikel 5, zesde lid van de statuten;
d. **Diploma NGS:** ofwel het diploma Sportmasseur, ofwel het diploma Wellnessmasseur, ofwel het diploma Sportzorgmasseur ofwel een door de NGS daaraan gelijkgesteld erkend diploma.

Naam

Artikel 2.

a. De vereniging Nederlands Genootschap voor Sportmassage gebruikt als verkorte naam: **NGS**.
b. De structuur van de vereniging is in **bijlage 1** bij dit reglement schematisch weergegeven.

Leden en aanvang lidmaatschap

Artikel 3.

a. Gewone leden dienen in bezit te zijn van een diploma NGS of gelijkwaardig.
b. Aanvragen voor het lidmaatschap, met uitzondering van het in artikel 5, zevende lid van de statuten bedoelde *lidmaatschap op voordracht*, dienen schriftelijk te worden gedaan bij het bureau, onder overlegging van de relevante contactgegevens en het diploma van de aanvrager; het (aspirant-) lidmaatschap vangt aan nadat het bureau dit aan de aanvrager heeft bevestigd.
c. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn contactgegevens dan wel de gegevens inzake zijn diploma/licentie hiervan het bureau schriftelijk in kennis te stellen. Een lid kan ook zelf wijzing van zijn contactgegevens via de website van de vereniging doorvoeren.
d. Natuurlijke personen die starten met de opleiding voor een diploma NGS kunnen zich schriftelijk aanmelden als aspirant-lid. Aspirant-leden hebben het recht om Afdelingsbijeenkomsten bij te wonen en verenigingsbesluiten te ontvangen. De Afdelingen en het Hoofdbestuur kunnen hieraan voorwaarden verbinden. Op aspirant-leden zijn alle bepalingen van toepassing die ook voor leden gelden. Zij hebben echter geen stemrecht.
e. Het aspirant-lidmaatschap gaat over in een gewoon lidmaatschap na het behalen van een diploma NGS. Het aspirant-lidmaatschap eindigt in ieder geval van rechtswege drie jaar na de datum van toekenning van het aspirant-lidmaatschap.
f. Het Hoofdbestuur is bevoegd om een voordracht aan de Algemene Vergadering te doen om een lid conform artikel 5 lid 4 van de statuten te benoemen tot erelid of lid van verdienste. De daarop van toepassing zijnde kaders zijn vermeld in **bijlage 2** van dit reglement. Daarnaast is het Hoofdbestuur verplicht om, wanneer tenminste 3 Afdelingen een verzoek daartoe doen, een voordracht tot erelid of lid van verdienste in overweging te nemen. Het Hoofdbestuur deelt zijn besluit aangaande de voordracht gemotiveerd mee aan de betrokkene en de verzoeker(s).
g. Het Hoofdbestuur houdt per ledencategorie een register bij met daarin de namen en de adressen van de leden als bedoeld in artikel 5 van de statuten.

Einde lidmaatschap

Artikel 4

a. In geval van beëindiging van het lidmaatschap door opzegging door de vereniging, als bedoeld in artikel 10, tweede lid van de statuten, stelt het Hoofdbestuur betrokkene daarvan schriftelijk in kennis. Het lidmaatschap eindigt per de datum die in de kennisgeving wordt vermeld.
b. Een lid wiens lidmaatschap eindigt dient de eventueel in zijn bezit zijnde gelden en/of bezittingen van het NGS op eerste verzoek door of namens het Hoofdbestuur onverwijld terug te geven.

Schorsing

Artikel 5

a. Van het voornemen tot schorsing conform artikel 10 , elfde en dertiende lid van de statuten, doet het Hoofdbestuur mededeling aan betrokkene en de Afdeling en/of de commissie waartoe het lid behoort.
b. Indien er aanleiding is om schending van tucht- of gedragsregels te vermoeden, onderzoekt de Tuchtcommissie **(bijlage 4a)** de zaak; deze hoort partijen en adviseert het Hoofdbestuur aangaande te nemen tuchtmaatregelen. Elk lid van het NGS is in redelijkheid gehouden alle inlichtingen te verschaffen die de Tuchtcommissie ten aanzien van het onderzoek noodzakelijk acht.

Contributie en tarieven

Artikel 6

a. Alle leden als bedoeld in artikel 5, eerste lid van de statuten, met uitzondering van ereleden en voorgedragen leden, zijn contributie verschuldigd.
b. Als onderdeel van de begroting stelt de Algemene Vergadering de contributiebedragen en de andere tarieven vast.
c. Voor aspirant-leden en AOW gerechtigden kan een korting op de contributie worden vastgesteld.
d. De in lid 2 bedoelde bedragen worden voor uiterlijk 1 november gepubliceerd in het officiële orgaan als bedoeld in artikel 11 van dit reglement.
e. Bij niet tijdig betalen van de in lid 2 bedoelde bedragen zullen er herinneringskosten in rekening worden gebracht.
   1e herinnering: lid heeft 14 dagen de tijd om de betaling te voldoen
   2e herinnering: lid betaalt € 5,00 herinneringskosten
   3e herinnering: lid betaalt € 10,00 herinneringskosten

   Na de 3e herinnering zal een incassobureau worden ingeschakeld. Deze incassokosten zijn geregeld in het Besluit Vergoeding voor Buitengerechtelijke incassokosten.

Hoofdbestuur

Artikel 7

a. Het Hoofdbestuur Bestuurt de vereniging en de leden van het Hoofdbestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het gevoerde beleid.
b. Het Hoofdbestuur benoemt de aandachtsvelden van ieder Bestuurslid, met inachtneming van de bepalingen van de statuten en van dit reglement en doet een voordracht voor de vervulling van vacante functies. In **bijlage 3** bij dit reglement zijn nadere bepalingen opgenomen met betrekking tot het Hoofdbestuur.
c. Iedere Afdeling, alsmede een aantal van tenminste 15 leden, is gerechtigd om, in afwijking van de voordracht van het Hoofdbestuur, kandidaten voor de vervulling van vacatures in het Hoofdbestuur voor te dragen. Een dergelijke voordracht dient schriftelijk bij het Hoofdbestuur te zijn ingediend, uiterlijk om 18.00 uur op de dag voorafgaand aan die van de Algemene Vergadering waarin de stemming plaatsvindt.

Commissies

Artikel 8

a. In **bijlage 4** bij dit reglement zijn nadere bepalingen opgenomen met betrekking tot de commissies.

Afdelingen

Artikel 9

a. Om een Afdeling, als bedoeld in artikel 17 van de statuten te kunnen vormen moeten tenminste 15 leden in het gebied van de op te richten Afdeling woonachtig zijn.
b. In provincies waar geen Afdeling gevestigd is, worden de belangen van de leden rechtstreeks behartigd door een Afdeling in een aanpalende provincie, dan wel het bureau als bedoeld in artikel 10 van dit reglement.
c. In **bijlage 5** bij dit reglement zijn nadere bepalingen opgenomen met betrekking tot de Afdelingen.

Bureau

Artikel 10

a. Het bureau staat onder de dagelijkse leiding van een directeur.
b. Het bureau ondersteunt het Hoofdbestuur met beleidsvoorbereidende, secretariële, uitvoerende en administratieve werkzaamheden. Daaronder vallen in ieder geval:
- het verzorgen van de administratie omtrent leden en licentiehouders;
- het verzorgen van de financiële administratie;
- het voeren van de correspondentie namens het Hoofdbestuur;
- de verslaglegging van de vergaderingen van het Hoofdbestuur en de Algemene Vergadering;
- het bijhouden van het verenigingsarchief;
- het adviseren over activiteiten waarmee het Hoofdbestuur zijn taken kan vervullen;
- het organiseren en administreren van examens;
- het uitgeven van het orgaan als bedoeld in artikel 11 van dit reglement.

c. De directeur wordt aangestuurd door en is verantwoording verschuldigd aan het Hoofdbestuur.
d. Het Hoofdbestuur stelt op voorstel van de directeur het directiestatuut, het redactiestatuut en de organisatie- en beloningsstructuur van het bureau vast. Het directiestatuut is als **bijlage 6** bij dit reglement gevoegd.
e. Het adres van het bureau is het postadres van de vereniging en het Hoofdbestuur.

Officieel orgaan

Artikel 11

a. De vereniging heeft een officieel orgaan, genaamd 'Vakblad Alles over massage'. Alsmede een digitale nieuwsbrief.
b. In deze organen worden naast relevante en actuele vakinhoudelijke artikelen de officiële mededelingen geplaatst die door het Hoofdbestuur nodig worden geacht.

Algemene Vergadering

Artikel 12

a. De voorzitter van het Hoofdbestuur leidt de Algemene Vergadering. De voorzitter heeft het recht om een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of de aanwezigheid in de vergadering te ontzeggen. Tegen een zodanige beslissing is geen bezwaar of beroep mogelijk.
b. Het Hoofdbestuur legt ter vergadering een presentielijst neer waarop de aanwezige leden hun naam plaatsen en aantekenen met welk mandaat zij stemgerechtigd zijn. Deze lijst is bepalend voor de vaststelling van het vergaderquorum en bij stemmingen.
c. Indien schriftelijk wordt gestemd, zoals bedoeld in artikel 19 lid 8 van de statuten, wijst de voorzitter voor de aanvang van de stemming twee niet bij de stemming betrokken personen aan die de stemmen tellen en van de uitkomst van de stemming verslag uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.
d. 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 Bestuursleden en tenslotte de voorzitter hun stemmen uitbrengen.
e. De Algemene Vergadering kan aangaande personen besluiten nemen bij acclamatie.

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

Artikel 13

a. Dit reglement kan slechts door de Algemene Vergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 28 van de statuten.
b. Een besluit tot wijziging van dit reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de Algemene Vergadering dat besluit neemt, tenzij daarbij een later tijdstip wordt vastgesteld.
c. De Algemene Vergadering kan als aanvulling op dit reglement nadere reglementen c.q. bepalingen vaststellen ter uitwerking van de in het reglement opgenomen artikelen. Deze reglementen c.q. bepalingen maken deel uit van dit reglement en worden als bijlage daaraan toegevoegd.

Bij dit huishoudelijk reglement zijn de volgende bijlagen en supplementen als bedoel in artikel 13 gevoegd:

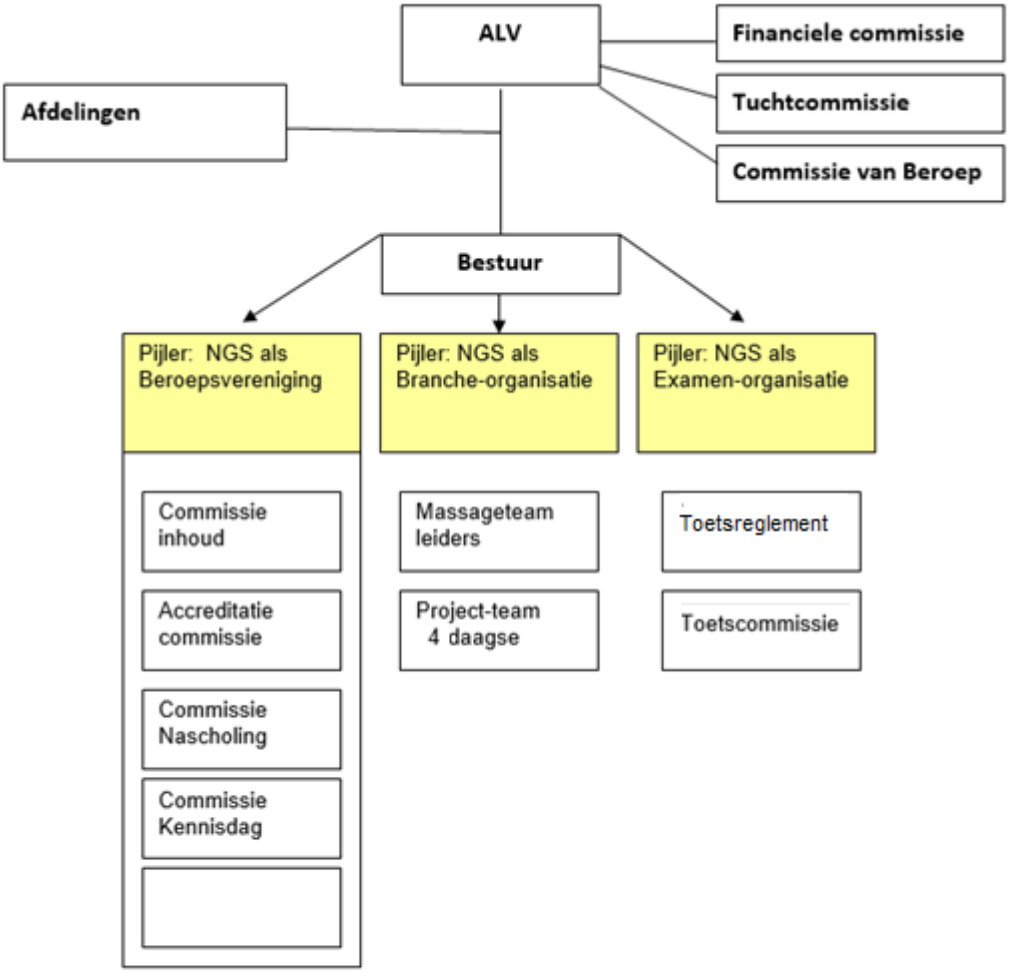
1. Schematische weergave van de structuur van de vereniging;
2. Kaders van toepassing op het doen van een voordracht tot benoeming van een erelid of een lid van verdienste;
3. Nadere bepalingen met betrekking tot het Hoofdbestuur
4. Algemene bepalingen inzake de commissies
    a. De tuchtcommissie en de tuchtrechtregels
    b. De commissie van beroep
    c. De Financiële Commissie
    d. Financieel statuut
    e. Toetsreglement
    f. De toetsingscommissie
5. Bepalingen inzake de Afdelingen
6. Directiestatuut

Dit Huishoudelijk reglement is *vastgesteld/*gewijzigd door de Algemene Vergadering de

dato * en per *die datum/* in werking getreden

Bijlagen bij het Huishoudelijk Reglement

Bijlage 1, schematische weergave van de structuur van de vereniging.



Bijlage 2, kaders van toepassing op het doen van een voordracht tot benoeming van een erelid of een lid van verdienste.

- Het tonen van waardering voor aan het NGS bewezen diensten van het lid.
- Het stimuleren van het lid tot voortzetting van zijn/haar activiteiten;
- Aanmoediging voor (nieuwe) leden.

Algemene uitgangspunten

Bij de benoeming tot erelid of lid van verdienste zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- Aangezien de regeling zich richt op de waardering van de inzet van vrijwilligers, worden betaalde functies niet meegenomen in de beoordeling van de voordracht.
- Een kandidaatlid van verdienste en erelid moet van onbesproken gedrag zijn en mag de vereniging nooit in diskrediet hebben gebracht.

Bijzondere uitgangspunten voor ereleden

Tot erelid en lid van verdienste kunnen worden benoemd natuurlijke personen die zich jegens het NGS op bijzondere wijze hebben onderscheiden.
Ereleden kunnen worden benoemd op voorstel van het Hoofdbestuur door de algemene ledenvergadering
Voor hun benoeming is ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen vereist.

a. Ereleden zijn vrijgesteld van de betaling van contributie.
b. Ereleden voldoen aan ten minste een van de volgende criteria:
    - Zij hebben zich gedurende ten minste 15 jaar ingezet voor de vereniging;
    - Zij zijn bekende personen binnen de vereniging.

Bijzondere uitgangspunten voor leden van verdienste

Leden van verdienste kunnen worden die leden die zich gedurende een aantal jaren belangeloos hebben ingezet of zich nog steeds inzetten voor de ontwikkeling van de door de NGS behartigde vormen van massage in de vorm van werkzaamheden voor de Afdeling, commissies, werkgroepen en/of Bestuur ten aanzien van:

- Beroepsbelangen;
- Kwaliteit;
- Kennisoverdracht en informatieverstrekking;
- Samenwerking.

Zij dienen aantoonbaar een voortrekkersrol te hebben vervuld bij de totstandkoming van producten/documenten, het doorvoeren van veranderingen binnen de beroepsgroep, branche of examenpijler of het bereiken van een (historische) mijlpaal.

Bijlage 3, nadere bepalingen met betrekking tot het Hoofdbestuur.

1. Samenstelling

Het Hoofdbestuur kent de functies voorzitter, secretaris en penningmeester en behartigt in elke geval de navolgende taken en aandachtsvelden waarvoor het Hoofdbestuur integraal verantwoordelijk is:

a. aansturen bureau
b. financiën
c. kwaliteit van de beroepsgroep
d. ondernemerschap
e. positioneren van branche

2. Werkwijze

Het Hoofdbestuur vergadert minstens zes keer per jaar en verder zo vaak, als de voorzitter of twee Hoofdbestuursleden dit wenselijk achten; dit kan ook telefonisch of digitaal;

a. De agenda en de vergaderstukken worden 7 dagen voorafgaande aan de vergaderdatum verzonden .
b. Bij afwezigheid van de voorzitter voorziet het Hoofdbestuur zelf in de leiding van zijn vergaderingen.
c. Het Hoofdbestuur kan slechts besluiten nemen in een vergadering waarin tenminste de helft van de Hoofdbestuursleden aanwezig is.
d. Ieder Hoofdbestuurslid brengt één stem uit.
e. Besluiten in de Hoofdbestuursvergaderingen worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen; indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
f. Alle stemmingen geschieden mondeling.
g. Het Hoofdbestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar met de voorzitters van de Afdelingen en ten minste eenmaal per jaar met de Commissies. In deze vergaderingen komen de evaluatie van het gevoerde beleid en tenminste het te voeren beleid met de daarbij behorende financiële voortgang binnen de vereniging aan de orde.

3. Verslaglegging

a. Van het verhandelde in elke Hoofdbestuursvergadering worden notulen opgemaakt.
b. Deze notulen worden in de eerstvolgende Hoofdbestuursvergadering door het Hoofdbestuur vastgesteld. De notulen kunnen op verzoek worden ingezien door alle leden, behoudens de als vertrouwelijk aangemerkte onderdelen daarvan.

4. Ondersteuning

a. Het Hoofdbestuur wordt ondersteunt door een directeur.
b. De directeur is aanwezig in de vergaderingen van het Hoofdbestuur en heeft daarin een adviserende stem.

5. Bijzondere bepalingen

a. De Hoofdbestuursleden zijn ieder voor zich en gezamenlijk tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hen opgedragen functies c.q. aandachtsvelden.
b. Bij ziekte of ontstentenis van enig Hoofdbestuurslid, voorziet het Bestuur in de waarneming van zijn of haar functie c.q. aandachtsveld.

Bijlage 4 , algemene bepalingen inzake de Commissies.

a. De bepalingen in deze bijlage gelden voor alle commissies binnen de vereniging die door de Algemene Vergadering dan wel het Hoofdbestuur worden benoemd.
b. De taken en verantwoordelijkheden van de tuchtcommissie (bijlage 4a), de commissie van beroep (bijlage 4b), de Financiële Commissie (bijlage 4c) en de toetsingscommissie (bijlage 4d)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 van de desbetreffende commissie benoemd.
c. Een Hoofdbestuurslid kan geen deel uitmaken van een commissie, tenzij het Bestuur en de commissie gezamenlijk unaniem daartoe beslissen. Elk Hoofdbestuurslid heeft het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen; zij kunnen daarin het woord voeren maar hebben geen stemrecht.
d. 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.
e. De commissies zorgen, in overleg met het Hoofdbestuur, zelf voor aanvulling van uittredende leden.
f. 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 aftredend lid is terstond eenmaal herkiesbaar.
g. 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.
h. Indien nodig, kan een commissie zich laten bijstaan door externe deskundigen, echter uitsluitend na goedkeuring door het Hoofdbestuur.
i. 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.
j. 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.
k. 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:
        1. commissiekosten
        2. kosten van de uit te voeren activiteiten
        3. aankopen
l. 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, moeten voordat deze gedaan kunnen worden, door het Hoofdbestuur worden goedgekeurd.
m. De commissie maakt jaarlijks een verslag van haar activiteiten ten behoeve van de jaarlijkse Algemene Vergadering.
n. Het Hoofdbestuur kan de leden van een commissie voor activiteiten, zoals het bijwonen van vergaderingen of bijeenkomsten en het uitvoeren van werkzaamheden, vacatiegelden of een vergoeding toekennen. De kosten dienen te worden gedeclareerd met gebruikmaking van de daarvoor bestemde formulieren. Declaraties dienen te worden ingediend bij de penningmeester, nadat deze *voor akkoord* zijn getekend door de voorzitter van de commissie.

Bijlage 4a, de Tuchtcommissie en de tuchtregels.

Taak

Artikel 1.

a. De NGS kent een tuchtcommissie die tot taak heeft klachten over gedragingen van leden van het NGS in het kader van hun beroepsuitoefening te toetsen aan de Gedrags-en Beroepscode van het NGS en daarover uitspraak te doen.
b. De Tuchtcommissie onthoudt zich van het behandelen van klachten waarop de *Wet klachten en geschillen zorg* (Wkkgz) van toepassing is

Benoeming leden

Artikel 2.

a. De Tuchtcommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden.
b. De leden van de Tuchtcommissie worden door de Algemene Vergadering uit de leden benoemd voor drie jaren, zodanig dat jaarlijks niet meer dan twee leden aftredend zijn. Een aftredend lid is terstond herbenoembaar .
c. In een tussentijdse vacature zal door het Hoofdbestuur worden voorzien. Het Hoofdbestuur stelt een functieprofiel op waaraan de leden de Tuchtcommissie dienen te voldoen.

Toetsing

Artikel 3.

a. De Tuchtcommissie beoordeelt de ontvankelijkheid en de gegrondheid van een klacht.
b. Indien de Tuchtcommissie oordeelt dat een klacht gegrond is, wordt aan het Hoofdbestuur het bindend advies gegeven tot het al dan niet opleggen van maatregelen jegens het betrokken lid.

Maatregelen

Artikel 4

De Tuchtcommissie kan, met toepassing van het bepaalde in artikel 10 respectievelijk artikel 24 van de Statuten, besluiten het Hoofdbestuur te adviseren tot het opleggen van een of meerdere van de volgende maatregelen:

- waarschuwing;
- berisping
- schorsing voor maximaal een jaar;
- ontzetting uit het lidmaatschap.

De klachtenprocedure

Artikel 5

a. Een klacht kan alleen schriftelijk en met vermelding van naam en adres van de klager worden ingediend bij de directeur van het NGS ter attentie van de Tuchtcommissie.
b. Een klacht kan geen betrekking hebben op een gedraging die zodanig ver in het verleden heeft plaatsgevonden dat de relevante feiten en omstandigheden in redelijkheid niet meer kunnen worden vastgesteld; als regel wordt hiervoor een periode van vijf jaar aangehouden.
c. Een klacht kan geen betrekking hebben op een gedraging waarop door het Hoofdbestuur al eerder een beslissing is genomen.
d. Klager en beklaagde kunnen zich in de procedure laten bijstaan of laten vertegenwoordigen.
e. De Tuchtcommissie laat binnen vier weken na de datum waarop de klacht is ontvangen weten of een klacht in behandeling wordt genomen en informeert klager en beklaagde over het verder verloop van de klachtenbehandeling. Hoorzittingen van de Tuchtcommissie zijn niet openbaar.
f. Klager en beklaagde worden desgewenst in de gelegenheid gesteld hun standpunt mondeling toe te lichten tegenover de Tuchtcommissie. Indien dit ook schriftelijk geschiedt, geven partijen elkaar over en weer daarvan een afschrift.
g. De Tuchtcommissie deelt haar advies schriftelijk aan het Hoofdbestuur mee en zendt daarvan een afschrift aan klager en beklaagde. De Tuchtcommissie als zodanig, noch een van haar leden, doen over de onderwerpen waarover haar oordeel wordt gevraagd mededeling aan derden, anders dan door middel van het hier bedoelde advies.
h. Het Hoofdbestuur beslist binnen 8 weken na ontvangst van het advies van de Tuchtcommissie en kan dit besluit eenmaal met vier weken verdagen. Van het besluit ontvangen klager en beklaagde schriftelijk mededeling.

i. Bij zijn beslissing bepaalt het Hoofdbestuur conform artikel 24, eerste lid van de Statuten of en op welke wijze het besluit wordt bekend gemaakt aan derden.
j. Indien zowel klager als beklaagde het eens worden dat de klacht wordt ingetrokken en dat beiden schriftelijk meedelen aan de secretaris van de Tuchtcommissie, zal het Hoofdbestuur geen uitspraak doen.

Geschillen

Artikel 6.
In geval van geschillen tussen leden en AfdelingsBestuur, tussen (Afdelings-) Bestuursleden onderling of tussen AfdelingsBestuur en Hoofdbestuur kan de Tuchtcommissie worden verzocht het Hoofdbestuur inhoudelijk te adviseren om ter zake van de oplossing van dat geschil een voorstel doen.

Secretariaat van de tuchtcommissie

Artikel 7.
De Tuchtcommissie wijst ,al dan niet permanent, een van haar leden aan om de rol van secretaris te vervullen, in casus voor het opstellen van de stukken, het voeren van de correspondentie en het uitbrengen van verslag.

Wraking

Artikel 8
Indien naar het oordeel van een van de betrokken partijen een lid van de Tuchtcommissie betrokken is bij het geschil, zal het Hoofdbestuur indien het aantal leden van de Tuchtcommissie minder wordt dan drie leden een ander lid aanwijzen.

Status van een advies van de tuchtcommissie

Artikel 9.
Conform het bepaalde in artikel 24, eerste lid van de Statuten besluit het Hoofdbestuur conform het advies van de Tuchtcommissie. Het Hoofdbestuur kan alleen van het advies afwijken indien daarvoor gewichtige redenen zijn. Het Hoofdbestuur dient een dergelijk besluit schriftelijk te motiveren.

Beroep

Artikel 10
a. Conform het bepaalde in artikel 10, zevende lid van de Statuten kan een lid waarvan het lidmaatschap is opgezegd van de beslissing van het Hoofdbestuur binnen een maand na verzending van het besluit beroep instellen bij de Algemene Vergadering.
b. Ook ter zake andere uitspraken van het Hoofdbestuur op advies van de Tuchtcommissie kan beroep worden ingesteld bij de Algemene Vergadering; dit geldt voor zowel de klager als de beklaagde.
c. De Algemene Vergadering kan besluiten zich voor de behandeling van het beroep te laten bijstaan door een Commissie van beroep als bedoeld in bijlage 4b van dit reglement.

Bijlage 4b, Commissie van Beroep

a. Indien de klager dan wel de beklaagde zich niet kunnen verenigen met een uitspraak van het Hoofdbestuur naar aanleiding van advies van de Tuchtcommissie kan beroep worden ingesteld op de Algemene Vergadering. De Algemene Vergadering kan besluiten zich te laten bijstaan door een Commissie van Beroep.
b. De Commissie van Beroep bestaat uit ten minste drie en ten hoogste vijf leden, allen benoemd door de Algemene Vergadering van het NGS. Met uitzondering van de voorzitter zijn zij allen lid van het NGS.
c. Het Hoofdbestuur stelt een functieprofiel op waaraan de leden van de Commissie van Beroep dienen te voldoen. De voorzitter dient een aantoonbaar juridische achtergrond te hebben.

Bijlage 4c, de Financiële Commissie

Inleidende bepalingen

Artikel 1

a. 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:	de Financiële Commissie ingesteld door Algemene Vergadering;
Reglement:	het reglement van de
ciële Commissie;	
Statuten:	de Statuten van het NGS;
Voorzitter:	de voorzitter van de Financiële Commissie.

b. De Financiële Commissie is ingesteld door de Algemene Vergadering ingevolge artikel 23 van de Statuten.
c. Dit Reglement beoogt, in aansluiting op het bepaalde in de statuten, nadere richtlijnen te geven omtrent de taak en de werkwijze van de Financiële Commissie.

Samenstelling

Artikel 2

a. De Financiële Commissie bestaat uit drie leden.
b. De leden van de Financiële Commissie worden benoemd door de Algemene Vergadering uit de leden van het NGS.
c. De leden van de Financiële Commissie worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen aansluitend 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.
d. De Voorzitter wordt door de Algemene Vergadering in functie benoemd.
e. 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.
f. Op het moment waarop een lid van de Financiële Commissie gedurende zijn zittingstermijn ophoudt te voldoen aan de vereisten van benoembaarheid als genoemd in artikel 2.5, eindigt zijn zittingstermijn.

Taken en bevoegdheden

Artikel 3

De Financiële Commissie heeft tot taak:

d. de rekening en verantwoording zoals door het Bestuur afgelegd, te onderzoeken op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid en brengt aan de Algemene Vergadering schriftelijk verslag van haar bevindingen uit.
e. het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het Hoofdbestuur dan wel de Algemene Vergadering inzake financiële aangelegenheden die de vereniging aangaan.
f. 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.
g. De leden van de Financiële Commissie behandelen de informatie en de documenten die zij in hun functie als commissielid krijgen, als vertrouwelijk.
h. De Financiële Commissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de directeur.

Vergaderingen

Artikel 4

a. De Financiële Commissie vergadert tenminste tweemaal per jaar ter bespreking van de in artikel 3.1 bedoelde stukken of zo vaak als één van de leden van de Financiële Commissie zulks verlangt.
b. De vergaderingen worden in de regel gehouden ten kantore van het NGS.
c. 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.
d. De directeur kan worden uitgenodigd om vergaderingen van de Financiële Commissie bij te wonen.
e. Daarnaast kunnen onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen van de Financiële Commissie bij te wonen.
f. Van het verhandelde in een vergadering van de Financiële Commissie wordt een verslag opgemaakt.

Onkosten

Artikel 5

a. De Financiële Commissie dient voor 1 januari bij het Hoofdbestuur een raming in van de door haar in het nieuwe begrotingsjaar noodzakelijk te maken kosten.

Diversen

Artikel 6

a. De Financiële Commissie toetst en beoordeelt in ieder geval eens per drie jaar de relevantie van dit Reglement en doet zo nodig wijzigingsvoorstellen aan de Algemene Vergadering.
b. De Algemene Vergadering kan dit Reglement te allen tijde wijzigen.

Bijlage 4d, financieel statuut

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit financieel statuut wordt verstaan onder:

a. **Algemene Vergadering:** het orgaan bedoeld in artikel 18 van de statuten;
b. **Afdelingen:** de Afdelingen als bedoeld in artikel 17 van de statuten;
c. **Hoofdbestuur:** het orgaan bedoeld in artikel 13 lid 1 van de statuten en in artikel 7 van het Huishoudelijk Reglement;
d. **Bureau:** het bureau als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de statuten;
e. **Vereniging:** bedoeld in artikel 1 van de statuten en in artikel 2 lid 1 van dit huishoudelijk reglement.
f. **Budgethouder(s)**: de persoon/personen als bedoeld in artikel 4 lid 4 van dit Financieel Statuut.
g. **Vergaderingen**: kunnen zowel live als digitaal worden gehouden

De begroting van de vereniging

Artikel 2

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

- rekening wordt gehouden met de richtlijnen van eventuele subsidieverstrekkers en sponsors;
- de begroting wordt opgesteld op basis van de meerjarenbegroting voor de betreffende periode en bevat de financiële middelen om de doelen uit het jaarplan te realiseren.

De begroting van de Afdelingen

Artikel 3

a. De Afdelingsbegrotingen worden door de Afdelingsbesturen opgesteld naar analogie van die van het Hoofdbestuur.
b. Het Hoofdbestuur stelt inhoudelijke richtlijnen op voor de Afdelingsbegrotingen voor het volgend boekjaar en stelt deze voor 1 november van het lopend boekjaar ter beschikking aan het AfdelingsBestuur.
c. Elke Afdeling dient voor 1 december plannen in te dienen voor het Afdelingsactiviteiten in het daarop volgend boekjaar. Deze plannen dienen vergezeld te gaan van een Afdelingsbegroting. Het Hoofdbestuur stelt op basis hiervan de benodigde geldmiddelen voor de Afdelingsactiviteiten als voorschot beschikbaar.
d. De Afdelingsbegroting wordt opgenomen in de conceptbegroting van de vereniging.
e. Zodra de conceptbegroting van de vereniging door de Algemene Vergadering is goedgekeurd, wordt het voorlopige budget omgezet in een toegewezen budget.
f. Het AfdelingsBestuur is verantwoordelijk voor de controle en fiattering van boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties en dergelijke.
g. Het AfdelingsBestuur is zonder toestemming van het Hoofdbestuur niet bevoegd het toegewezen budget te overschrijden.
h. 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

a. Het Bureau draagt zorg voor de administratie van baten en lasten van de vereniging.
b. Het Bureau houdt voor de aangegane verplichtingen boven € 5.000,-- een verplichtingenadministratie bij.
c. Het Bureau draagt zorg voor de registratie van de bezittingen van het de vereniging. Afschrijvingen worden bepaald conform hetgeen in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is en volgens de toepasselijke accountingregels.
d. De directeur van het bureau stelt een liquiditeitsprognose op.
e. Het Bureau stelt na 4 en na 8 maanden de resultatenrekening op. De externe accountant controleert de jaarrapportage en rapporteert over zijn bevindingen.
f. De kwartaalrapportage is beschikbaar in de 6e week na afloop van het betreffende kwartaal.
g. De jaarrapportage wordt na gereedkomen door de penningmeester van het Hoofdbestuur besproken met de Financiële Commissie. Daarna overlegt deze met de accountant. De Financiële Commissie stelt haar bevindingen schriftelijk ter beschikking aan het Hoofdbestuur. Vervolgens wordt de financiële rapportage ter beschikking gesteld van de Afdelingen.

Afrekening, bewaarplicht van de vereniging

Artikel 5

a. Bestemmingsreserves en/of voorzieningen worden, na goedkeuring door de Algemene Vergadering gevormd ten laste van 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.
b. De penningmeester van het Hoofdbestuur draagt zorg voor een tijdige afwikkeling van de financiële mutaties in het voor hem ter beschikking staande informatiesysteem.
c. De penningmeester van het Hoofdbestuur levert de gedocumenteerde verantwoording van het afgelopen boekjaar voor 1 april direct na dat boekjaar aan het Hoofdbestuur. Deze verantwoording dient te zijn goedgekeurd door de Financiële Commissie.
d. 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.

Afrekening, bewaarplicht van de Afdelingen

Artikel 6

Op de Afdelingen is het bepaalde aangaande de bewaarplicht van de vereniging van overeenkomstige toepassing.

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. ;
   d. betalingen geschieden op grond van door de budgethouder of het Hoofdbestuur dan wel het Afdelingsbestuur verstrekte betalingsopdrachten.
2. Debiteurenbeheer
   a. het bureau draagt zorg voor een tijdige en volledige inning van de inkomsten;
   b. de inning van inkomsten geschiedt op grond van door de budgethouder vastgelegde vorderingen uit hoofde van uitgaande declaraties en facturen;
   c. 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 termijnspaarrekening 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. Op het cashmanagement van de Afdelingen zijn de bepalingen aangaande de vereniging van overeenkomstige toepassing met uitzondering van lid 1.b
6. Declaraties
   Het Hoofdbestuur neemt elk jaar in de begroting de tarieven voor declaraties op.

Slot

Artikel 8

1. Dit besluit kan worden aangehaald als “Financieel Statuut NGS’.
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;

Bijlage 4e, Toetsreglement.

Dit toets reglement is vastgesteld door het Bestuur van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage (NGS) op 1 maart 2017. Dit toets reglement is van toepassing op alle toetsingen (examens)[1] die in opdracht van het NGS plaatsvinden. Een overzicht en definitie van de begrippen die worden gebruikt staan in bijlage 1.

1. Toetsingscommissie

Artikel 1.1 Benoeming
Het Bestuur van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage stelt een toetsingscommissie in ten behoeve van het organiseren en het afnemen van de toetsing. Deze commissie bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf leden. Het Bestuur benoemt de leden van deze commissie, waaronder een voorzitter.

Artikel 1.2 Zittingsduur
De leden van de toetsingscommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn direct herbenoembaar.

Artikel 1.3 Schorsing en ontslag
Het Bestuur kan de leden van de toetsingscommissie schorsen en ontslaan. De leden van de toetsingscommissie kunnen zelf op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 1.4 Onverenigbaarheden
Leden van het Bestuur en beoordelaars kunnen geen zitting hebben in de toetsingscommissie.

Artikel 1.5 Taken en bevoegdheden
De taken en bevoegdheden van de toetsingscommissie zijn:
a. het opstellen en vaststellen van beschrijvingen van toetsing;
b. het aanwijzen van beoordelaars;
c. het verlenen van vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties;
d. het treffen van maatregelen voor het afnemen van de toetsing;
e. het treffen van maatregelen voor de beoordeling en uitslag van de toetsing;
f. het evalueren van het proces en de inhoud van de toetsing;
g. het nemen van een beslissing in omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet.

In bijlage 2 staat een verdere uitwerking van de taken en bevoegdheden.

Artikel 1.6 Verantwoording
De toetsingscommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk over haar werkzaamheden aan het Bestuur.

2. De regeling van de toetsing

Artikel 2.1Beschrijving toetsing
De ‘beschrijving toetsing’ vermeldt de gegevens over de inhoud en organisatie van de toetsing.

Artikel 2.2 Inschrijving
De toetsingscommissie geeft in de voor de kandidaat beschikbare ‘beschrijving toetsing’ aan op welke wijze een kandidaat zich voor de toetsing kan inschrijven.

Artikel 2.3 Aanwezigheid
De kandidaat is verplicht deel te nemen aan de toetsing waarvoor hij zich heeft aangemeld. Bij afwezigheid van de kandidaat beslist de toetsingscommissie of de kandidaat in aanmerking komt voor een uitgestelde toetsing dan wel of hij wordt afgewezen.

Artikel 2.4 Afnamecondities
Indien bij de toetsing niet is voldaan aan de afnamecondities (als deze van toepassing zijn) zoals omschreven in de ‘beschrijving toetsing’, beslist de toetsingscommissie of de kandidaat in aanmerking komt voor een uitgestelde toetsing dan wel of hij wordt afgewezen..

Artikel 2.5 Vrijstelling
De toetsingscommissie kan op verzoek van een kandidaat op basis van eerder verworven kwalificaties vrijstelling verlenen voor het afleggen van een toetsing. Op grond van eerder verworven competenties wordt geen vrijstelling verleend.

Artikel 2.6 Uitslag
De toetsingscommissie maakt binnen een redelijke termijn na afname van de toetsing de uitslag schriftelijk bekend aan de kandidaat. In de ‘beschrijving toetsing’ staat de exacte termijn waarbinnen de bekendmaking moet hebben plaatsgevonden.

Artikel 2.7 Herkansing
De ‘beschrijving toetsing’ vermeldt het aantal herkansingen.

Artikel 2.8 Documenten
Een certificaat of diploma wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor de betreffende toetsing. De toetsingscommissie waarborgt dat de uitreiking en registratie van certificaten en diploma’s betrouwbaar verlopen.

Artikel 2.9 Onvoorziene omstandigheden
Indien zich omstandigheden voordoen die de toetsing betreffen en waarin dit reglement niet voorziet, beslist de toetsingscommissie.

Artikel 2.10 Uitslagregels
De kandidaat is geslaagd indien de toetsing minimaal als ‘voldaan’ is beoordeeld.

Artikel 2.11 Bezwaar
De kandidaat kan bij de toetsingscommissie bezwaar maken tegen de gang van zaken voorafgaand aan, tijdens en na de toetsing (zie Artikel 7.).

Artikel 2.12 Beroep
De kandidaat kan tegen een beslissing op het bezwaar van de toetsingscommissie of na een beslissing van de toetsingscommissie inzake fraude, zoals uitgewerkt in artikel 6, beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep, zoals uitgewerkt in artikel 8

3. De organisatie van de toetsing

Artikel 3.1 Inschrijving
De kandidaat dient zich te houden aan de inschrijvingsprocedure, zoals vermeld in de ‘beschrijving toetsing’.

Artikel 3.2 Bevestiging
De ‘beschrijving toetsing’ vermeldt de procedure van de bevestiging van de deelname aan de toetsing.

Artikel 3.3 Hulpmiddelen
De ‘beschrijving toetsing’ vermeldt indien van toepassing de hulpmiddelen die de kandidaat bij de toetsing verplicht is te gebruiken, dan wel de hulpmiddelen die de kandidaat mag gebruiken.

Artikel 3.4 Beoordelaar
De toetsingscommissie wijst de beoordelaar(s) aan.

Artikel 3.5 Afname toetsing
De ‘beschrijving toetsing’ vermeldt de relevante gang van zaken voorafgaand aan, tijdens en na de toetsing.

Artikel 3.6 Inzagerecht en bewaartermijn
De ingevulde toets protocollen en -uitslag worden minimaal twaalf maanden bewaard. Deze termijn gaat in op de dag na bekendmaking van de uitslag van de betreffende toetsing. Gedurende deze periode heeft de kandidaat recht op inzage. De kandidaat heeft bovendien recht op toelichting. Na afloop van deze periode kunnen de toets protocollen en -uitslagen door de toetsingscommissie worden vernietigd.

Artikel 3.7 Geheimhouding
Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van een toetsing en daarbij gegevens ontvangt die vertrouwelijk zijn of waarvan het vertrouwelijke karakter kan worden vermoed, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij taak of wet verplicht dit niet te doen.

Artikel 3.8 Afwijkende toetsing
Ten aanzien van specifieke doelgroepen en personen met een beperking kan de toetsingscommissie toestaan dat een toetsing in een afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet naar het oordeel van de toetsingscommissie voldoen aan de toets technische eisen, zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende toets mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke toets.

4. De richtlijnen voor de samenstelling van de toetsing

Artikel 4.1 Toets vaststelling
De toetsingscommissie bepaalt de vorm van de toetsing. De toetsingscommissie beoordeelt de kwaliteit van de ‘beschrijving toetsing’ en stelt deze vast.

Artikel 4.2 Betrouwbaarheid
De toetsingscommissie ziet er op toe dat het afnemen van de toetsing betrouwbaar gebeurt.

Artikel 4.3 Validiteit en volledigheid
De toetsingscommissie waarborgt dat iedere toetsing inhoudelijk representatief is door de toetsingscriteria af te leiden van de beheersingscriteria uit het kwalificatieprofiel.

Artikel 4.4 Moeilijkheidsgraad
De toetsingscommissie waarborgt dat het niveau van de toetsing overeenkomt met het niveau zoals aangegeven in het kwalificatieprofiel.

5. De richtlijnen voor de beoordeling van de toetsing

Artikel 5.1 Gelijkheid
Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

Artikel 5.2 Beoordelingscriteria
Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van toetsingscriteria die zijn vastgesteld in het protocol beoordeling.

Artikel 5.3 Transparantie
De normering die bij de beoordeling wordt gehanteerd, staat in de 'beschrijving toetsing'.

Artikel 5.4 Motivering
Beoordelaars moeten hun beoordeling motiveren. De beoordeling moet consistent en in overeenstemming met de toetsingscriteria zijn.

Artikel 5.5 Betrouwbaarheid van de afname
De toetsingscommissie evalueert regelmatig het afnemen van de toetsing en gebruikt, als dat nodig is, de hieruit resulterende gegevens voor verbetering van de kwaliteit van de toetsing.

6. Fraude

Artikel 6.1 Fraude
Onder fraude wordt verstaan het handelen of nalaten van een kandidaat waardoor het vormen van een juist oordeel door de beoordelaar geheel of gedeeltelijk onmogelijk is.

Artikel 6.2 Voorbeelden
In ieder geval worden de volgende gedragingen als fraude aangemerkt:
a. het geheel of gedeeltelijk overschrijven van andermans uitwerkingen van opdrachten;

a. het inleveren van niet-oorspronkelijk werk;
b. het op ontoelaatbare wijze proberen de uitslag te beïnvloeden;
c. het gebruikmaken van niet-toegestane hulpmiddelen.

Artikel 6.3 Beoordelaar
Wanneer bij of ten aanzien van een toetsing fraude wordt geconstateerd of ernstig vermoed, deelt de beoordelaar dit mee aan de kandidaat en maakt hij daarvan een aantekening op het protocol. Ook neemt de beoordelaar eventuele bewijsstukken in. De beoordelaar meldt zijn bevindingen aan de toetsingscommissie.

Artikel 6.4 Horen
Voordat de toetsingscommissie tot haar oordeel komt, wordt de kandidaat gehoord. De toetsingscommissie kan ook eventuele andere betrokkenen horen.

Artikel 6.5 Maatregelen
Indien de toetsingscommissie gemotiveerd tot het oordeel komt dat er sprake is van fraude, kan de toetsingscommissie de volgende maatregelen opleggen:
a. ongeldigverklaring van de uitslag van de betreffende toetsing, en/of
b. uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing voor een bepaalde tijdsperiode.
De toetsingscommissie stelt de kandidaat en de beoordelaar schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van de al dan niet getroffen maatregelen.

Artikel 6.6 Beroep
Tegen een beslissing als bedoeld in artikel 6.5 kan de kandidaat beroep aantekenen.

7. Bezwaar

Artikel 7.1 Wijze van indienen
Een bezwaar dient schriftelijk en ondertekend bij de toetsingscommissie te worden ingediend uiterlijk tien werkdagen nadat de uitslag van de toetsing bekend is gemaakt.

De toetsingscommissie bevestigt de ontvangst aan de indiener en brengt de betrokken beoordelaar(s) op de hoogte van het bezwaar.

Indien de termijn voor indiening wordt overschreden, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen.

Artikel 7.2 Inhoud
Het bezwaarschrift bevat ten minste:
a. de naam en het adres van de indiener;
b. de datum van indiening;
c. de omschrijving van het bezwaar.

Indien het bezwaarschrift één of meer van deze onderdelen niet bevat, wordt de indiener in de gelegenheid gesteld deze binnen uiterlijk vijf werkdagen alsnog aan te vullen.

Indien het bezwaar niet binnen deze termijn wordt aangevuld, dan wordt het bezwaar niet in behandeling genomen.

Artikel 7.3 Niet in behandeling
Indien een bezwaar om een van de redenen als genoemd in artikel 7.1 en/of 7.2 niet in behandeling wordt genomen, stelt de toetsingscommissie de indiener hiervan binnen uiterlijk vijftien werkdagen op de hoogte.

Artikel 7.4 Horen
De toetsingscommissie kan besluiten om de betrokkenen te horen.

Artikel 7.5 Termijnen uitspraak bezwaar
De toetsingscommissie beslist uiterlijk dertig werkdagen na indiening van het bezwaar. De toetsingscommissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van dertig werkdagen.

Artikel 7.6 Beslissing
De toetsingscommissie geeft een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar en deelt dit schriftelijk mee aan de indiener en de betrokken beoordelaar. De toetsingscommissie deelt daarbij mee welke maatregelen getroffen worden naar aanleiding van dit oordeel.

Artikel 7.7 Jaarlijks verslag
De toetsingscommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk over haar werkzaamheden aan het Bestuur.

8. Beroep

Artikel 8.1 Commissie van beroep
Het Bestuur wijst de Commissie van Beroep aan voor het behandelen en afhandelen van beroep als bedoeld in artikel 2.12.

Artikel 8.2 Onverenigbaarheden
Leden van het Bestuur, leden van de toetsingscommissie en beoordelaars kunnen geen zitting hebben in de Commissie van Beroep.

Artikel 8.3 Wijze van indienen
Een beroep dient schriftelijk en ondertekend bij de Commissie van Beroep te worden ingediend:
a. binnen tien werkdagen na de dag waarop de beslissing op het bezwaar is bekendgemaakt als genoemd in artikel 7.6
b. Binnen tien werkdagen na de dag waarop de toetsingscommissie haar oordeel als bedoeld in artikel 6.5 aan de kandidaat heeft bekendgemaakt.

Indien de termijn voor indiening wordt overschreden, dan wordt het beroep niet in behandeling genomen

Artikel 8.4 Inhoud beroepschrift
Het beroepschrift bevat ten minste:
a. naam en adres van indiener;
b. de datum van indiening;
c. de gronden voor het beroep.

Indien het beroep een of meer van deze onderdelen niet bevat, wordt de indiener in de gelegenheid gesteld deze binnen vijf werkdagen alsnog aan te vullen.
Indien het beroep niet binnen deze termijn wordt aangevuld, dan wordt het beroep niet in behandeling genomen.

Artikel 8.5 Niet in behandeling
Indien een beroep om een van de redenen als genoemd in artikel 8.3 en/of artikel 8.4 niet in behandeling wordt genomen, dan stelt de Commissie van Beroep de indiener hiervan binnen vijftien werkdagen op de hoogte.

Art. 8.6 Verweerschrift
Zodra het beroepschrift compleet is, zendt de Commissie van Beroep deze door naar de toetsingscommissie met het verzoek om binnen dertig werkdagen een verweerschrift in te dienen.

Na ontvangst van het verweerschrift, zendt de Commissie van Beroep een afschrift daarvan naar de indiener.

Art. 8.7 Horen
De Commissie van Beroep kan op basis van het beroep- en verweerschrift besluiten om de betrokkenen te horen.

Art. 8.8 Termijnen uitspraak beroep
De Commissie van Beroep beslist binnen dertig werkdagen na ontvangst van het verweerschrift. De Commissie van Beroep kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van dertig werkdagen.

Art. 8.9 Beslissing
De Commissie van Beroep beoordeelt of de toetsingscommissie in redelijkheid tot haar besluit heeft kunnen komen en deelt haar oordeel schriftelijk mee aan de indiener en de toetsingscommissie. De Commissie van Beroep deelt daarbij mee welke maatregelen getroffen moeten worden naar aanleiding van dit oordeel.

Indien de Commissie van Beroep tot oordeel komt dat het besluit van de toetsingscommissie niet in stand kan blijven, wordt de toetsingscommissie opgedragen binnen vijftien werkdagen een nieuw besluit te nemen met inachtneming van de beslissing van de Commissie van Beroep.

Begrippen

In dit toets reglement worden de volgende begrippen gebruikt, zowel in enkelvoud als in meervoud:

Afnamecondities
De inhoudelijke eisen die worden gesteld aan de toetsing.

Beoordelaar
De persoon die de toetsing afneemt.

Beschrijving toetsing
De beschrijving toetsing is geschreven voor de kandidaat. Het bevat de procedure, criteria en de wijze waarop wordt getoetst.

Bestuur
Het Bestuur van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage (NGS).

Certificaat
Het bewijs dat iemand voldoet aan de toetsingscriteria van een deel van de kwalificatie (module).

Diploma
Het bewijs dat iemand voldoet aan de toetsingscriteria van een volledige kwalificatie (opleiding).

Kandidaat
De persoon die de toetsing aflegt.

Kwalificatie
Het bewijs van het beheersen van kerntaak of -taken op grond van een erkende toetsing. Ook: het geheel van de deelkwalificaties.

Kwalificatieprofiel
De beschrijving van de kerntaak of –taken, werkprocessen en beheersingscriteria van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Protocol
Het protocol is het onderdeel van de 'beschrijving toetsing' waarin de criteria waarop wordt getoetst zijn beschreven.

Bijlage 4f, Taken en werkzaamheden van de toetsingcommissie

1. **Het opstellen en vaststellen van beschrijvingen van toetsing**
   a. het vaststellen van de beschrijving van toetsing.

2. **Het aanwijzen van beoordelaars**
   a. het benoemen en aanwijzen van beoordelaars;
   b. het waarborgen van de betrouwbaarheid van de toetsing.

3. **Het verlenen van vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties**

4. **Het treffen van maatregelen voor het afnemen van de toetsing**
   a. het beoordelen van de geldigheid van verzuim;
   b. het vaststellen van maatregelen bij fraude;
   c. het vaststellen van een regeling voor afwijkende toetsing;
   d. het waarborgen van de betrouwbaarheid van de afname;
   e. het behandelen van bezwaren over de afname.

5. **Het treffen van maatregelen voor de beoordeling en uitslag van de toetsing**
   a. het vaststellen van de uitslag van de toetsing;
   b. het bekendmaken van de uitslag;
   c. het verwerken en publiceren van resultaten;
   d. het uitreiken van diploma's;
   e. het waarborgen van de betrouwbaarheid van de uitreiking van diploma's.

6. **Het evalueren van het proces en de inhoud van de toetsing**
   a. het formuleren van kwaliteitsdoelstellingen;
   b. het formuleren van verbetervoorstellen;
   c. het zo nodig aanwijzen van ontwikkelaars van de toetsing.

7. **Het nemen van een beslissing in omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet.**

Bijlage 5, bepalingen inzake de Afdelingen

Algemeen

Artikel 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.

Het Hoofdbestuur kan een lid op diens verzoeken indelen bij een andere Afdeling; een zodanig verzoek wordt schriftelijk ingediend bij het bureau.

De Afdelingen zenden één stemgerechtigde afgevaardigde naar de Algemene Vergadering(en), die het mandaat van de Algemene Afdelingsvergadering heeft en die het aan de Afdeling toekomende aantal uit te brengen stemmen uitbrengt.
Het aan de 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 conform de navolgende tabel:

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. De Afdeling wordt Bestuurd door het Afdelingsbestuur.
2. 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
3. Indien gewenst door het Afdelingsbestuur kan het Hoofdbestuur het bepaalde in artikel 5 lid 7, juncto artikel 13 lid 3 van de Statuten ook van toepassing verklaren op het Afdelingsbestuur.
4. Het Afdelingsbestuur kan steeds met 2 leden worden uitgebreid.
5. Het Afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor:
   a. de notulen van zijn vergaderingen, de correspondentie en het archief;
   b. het bijhouden van het ledenregister;
   c. het doen van verslag aan het Hoofdbestuur over de activiteiten en financiële handelingen in het verstreken verenigingsjaar
   d. het tijdig verzenden van convocaties aan het Hoofdbestuur en aan de leden van de Afdeling;
   e. het opmaken van een jaarverslag;
   f. de toezending aan het Hoofdbestuur van de in de Algemene Afdelingsledenvergadering gedane voorstellen en opmerkingen;
   g. het tijdig doorgeven aan het Hoofdbestuur van de naam van de in artikel lid 3 bedoelde afgevaardigde voor de Algemene Vergadering, alsmede de aangewezen vervanger bij ontstentenis van de aangewezen afgevaardigde.
6. Op de Algemene Afdelingsvergadering treedt jaarlijks het Bestuur af volgens het voor het Hoofdbestuur geldende rooster, als bepaald in artikel 1 van bijlage 2 van dit Huishoudelijk Reglement, met dien verstande dat er steeds 1 Bestuurslid aftreedt indien er 3 Bestuursleden zijn. De aftredende Bestuursleden zijn terstond eenmaal herkiesbaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig AfdelingsBestuur blijft bevoegd tot de datum van de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering.
7. 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.
8. 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 het NGS genomen besluiten.

9. Het AfdelingsBestuur vergadert zo dikwijls als zijn voorzitter of tenminste 2 Bestuursleden dit noodzakelijk achten.
10. Het organiseren van propaganda-, instructieve en andere openbare bijeenkomsten door Afdelingen geschiedt in overleg met het Hoofdbestuur en/of de betreffende Commissies.
11. Het AfdelingsBestuur verstrekt de inlichtingen en verricht de werkzaamheden, welke het Hoofdbestuur in het belang van het NGS nodig acht.
12. Elke Afdeling moet voor 1 december plannen indienen voor het Afdelingsbeleid in het daarop volgend verenigingsjaar. 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 na een 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 tot 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 worden 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 moet aan het Hoofdbestuur worden gemeld.
5. Het AfdelingsBestuur legt op de Algemene Afdelingsvergadering en binnen uiterlijk 2 weken daarna, aan het Hoofdbestuur verantwoording af van zijn 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. de voorgestelde samenstelling van het AfdelingsBestuur;
   e. de verkiezing van de leden van de kascommissie;
   f. de kandidaatstelling van leden voor het Hoofdbestuur (indien relevant);
   g. de verkiezing van de afgevaardigde naar de Algemene Vergadering, alsmede diens vervanger;
   h. voorstellen aangaande het stemmen over 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;
   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 financiële 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 verenigingsjaar en stelt deze voor 1 september van het lopend jaar ter beschikking aan het AfdelingsBestuur. De Afdelingsbegroting dient te voldoen aan deze richtlijnen en wordt voor 1 november van het lopend jaar ingediend bij het Hoofdbestuur.
6. Na goedkeuring door het Hoofdbestuur van de ingediende Afdelingsbegroting wordt deze opgenomen in de conceptbegroting van de vereniging. Het Hoofdbestuur brengt het AfdelingsBestuur 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 gezamenlijk verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en het daarmee samenhangende toegekende budget van de Afdeling.
9. Het AfdelingsBestuur 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 het Hoofdbestuur.
10. Het AfdelingsBestuur is niet bevoegd het toegewezen budget te overschrijden. Bij een benodigde budgetoverschrijding is vooraf de goedkeuring 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 heeft verbonden, te voldoen.

Bijlage 6, Directiestatuut

Algemeen

Artikel 1

De bepalingen van dit directiestatuut mogen niet in strijd zijn met het bepaalde in de wet, in de statuten en reglementen van het NGS en met de arbeidsovereenkomst van de “directeur” genoemd.

Directie

Artikel 2

a. Het NGS kent een directeur die wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het Hoofdbestuur.
b. Het Hoofdbestuur kan een adjunct directeur, tevens plaatsvervangend directeur benoemen, schorsen en ontslaan, maar besluit hiertoe niet dan nadat het advies van de directeur is ingewonnen.

Verhouding Hoofdbestuur – directeur

Artikel 3

a. Het Hoofdbestuur vertegenwoordigt het NGS. De voorzitter van het Hoofdbestuur treedt op als woordvoerder van het NGS.
b. De voorzitter van het Hoofdbestuur kan het woordvoerderschap geheel of gedeeltelijk aan de directeur van het NGS delegeren. Indien de directeur als woordvoerder van het NGS optreedt, overlegt de directeur ter zake zo nodig met de voorzitter.
c. De directeur zal bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden handelen overeenkomstig het beleid van het Hoofdbestuur.
d. Het Hoofdbestuur is bevoegd kennis te nemen van aan de directeur gericht correspondentie, tenzij deze met de vermelding ‘ vertrouwelijk’ direct aan de directeur persoonlijk is gericht.

Algemene taken en bevoegdheden van de directeur

Artikel 4

1. Op grond van het bepaalde in de statuten is de directeur meer in het algemeen belast met:
   a. het bewaken van de dagelijkse gang van zaken van de vereniging en de voortgang van afgesproken acties;
   b. het uitvoeren van besluiten van de Algemene Vergadering, het Hoofdbestuur en van het dagelijks Bestuur;
   c. de bedrijfsvoering (waaronder begrepen de administratie, boekhouding, ledenadministratie en automatisering);
   d. marketing, communicatie, en evenementen;
   e. het onderhouden van interne en externe contacten, waaronder de externe contacten met overheden, NOC*NSF en internationale organisaties;
   f. het zorg dragen voor verslaglegging Bestuursvergaderingen en AV.
   Daarnaast ondersteunt de directeur de organen van de vereniging bij de uitoefening van al hun taken
   De directeur kan zich laten bijstaan door medewerkers uit de bureauorganisatie.
2. De directeur kan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het Hoofdbestuur op nationaal en internationaal niveau Bestuursfuncties en/of adviseurschappen bekleden en deel uitmaken van commissies.
3. Tenzij, al dan niet per agendapunt, door de desbetreffende vergadering anders wordt beslist, woont de directeur de vergaderingen bij van het NGS, het Hoofdbestuur, het dagelijks Bestuur en naar behoefte een Afdelingsvergadering.
4. De directeur is bevoegd kennis te nemen van aan het Hoofdbestuur gerichte correspondentie, tenzij de correspondentie met vermelding van ‘vertrouwelijk’ aan een lid van het Hoofdbestuur is gericht. Binnen de door het Hoofdbestuur aan de directeur gegeven richtlijnen is de directeur bevoegd correspondentie zelfstandig af te handelen. De directeur houdt het Hoofdbestuur op een door het Hoofdbestuur aangegeven wijze op de hoogte van de door hem gevoerde correspondentie.
5. De directeur draagt zorg voor een tijdige signalering naar het Hoofdbestuur van aangelegenheden waarbij vertegenwoordiging van het NGS door een lid van het Hoofdbestuur gewenst dan wel noodzakelijk wordt geacht.

Beleid

Artikel 5

1. De directeur is bevoegd tot:
   a. het doen van voorstellen met betrekking tot het voorbereiden, ontwikkelen en coördineren van het beleid met betrekking tot de strategie en de toekomst van het NGS;
   b. het uitvoeren en evalueren van het algemeen strategisch beleid;
   c. keuzes te maken ten aanzien van de operationalisering van het organisatorische en inhoudelijke beleid.

2. De directeur is verantwoordelijk voor:
   a. de beleidsvoorbereiding ten aanzien van taken die zijn voorbehouden aan het Hoofdbestuur;
   b. de innovatie van het inhoudelijke en organisatorische beleid en de afstemming daarvan op externe ontwikkelingen;
   c. de uitvoering van het vastgestelde (strategische) beleid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, binnen de kaders van de wet- en regelgeving en financiering en binnen het vastgestelde jaarplan en de begroting;
   d. het opstellen van het jaarverslag ten behoeve van het Hoofdbestuur en de Algemene Vergadering;
   e. de voorbereiding van het formeel afleggen van verantwoording aan de beleidsverantwoordelijke overheden en instanties.

Management

Artikel 6

1. De directeur is verantwoordelijk voor:
   a. Het dagelijks management over de organisatie te voeren. Daarbij zorgt de directeur voor de planning en ziet toe op naleving van de afspraken;
   b. de leiding van het bureau en het leiding geven aan de in dienst van het NGS werkzame personen;
   c. een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting, afgestemd op het realiseren van de doelstellingen uit het beleidsplan en het jaarplan;
   d. na voorafgaand overleg met het dagelijks Bestuur het benoemen, schorsen en ontslaan van medewerkers van het bureau.

Financiën

Artikel 7

1. De directeur vertegenwoordigt het NGS binnen de door het Hoofdbestuur verleende volmacht.
2. De directeur is zelfstandig bevoegd om op grond van de vastgestelde begroting:
   a. het door het Hoofdbestuur vastgestelde financieel beleid uit te voeren;
   b. financiële verplichtingen aan te gaan op basis van goedgekeurde begrotingsposten en met een omvang van maximaal € 15.000,-;
   c. na voorafgaande goedkeuring van het Hoofdbestuur investeringsverplichtingen aan te gaan en het verrichten van betalingen uit langlopende contracten (langer dan 1 jaar);
   d. na voorafgaande goedkeuring van de voorzitter en de penningmeester financiële verplichtingen aan te gaan die niet in de begroting zijn voorzien. Substantiële veranderingen dienen schriftelijk gemeld te worden aan de ALV.

3. De directeur is verantwoordelijk voor:
   a. het beheer van door de Algemene Vergadering beschikbaar gestelde en via het Hoofdbestuur additioneel geaccordeerde geldmiddelen en het periodiek rapporteren aan het Hoofdbestuur over de (financiële) gang van zaken;
   b. het opstellen van een voorlopige begroting en de voorlopige jaarrekening. Deze worden ter goedkeuring aan het Hoofdbestuur voorgelegd en in de Algemene Vergadering vastgelegd;
   c. het voeren van een zorgvuldige financiële administratie en een adequaat beheer die tegemoet komt aan de eisen van subsidiënten en voldoet aan de vigerende normen in het economisch verkeer. Hiertoe onderhoudt de directeur de contacten met eventuele externe administratiekantoren en de accountant;
   d. het voorbereiden van de formele verantwoording die aan subsidie verlenende instanties en overheden dient te worden afgelegd.
4. De directeur kan binnen de richtlijnen van het Hoofdbestuur andere werknemers naar een vertegenwoordigend overleg afvaardigen en hen mandateren.

Slotbepalingen

Artikel 8

1. In alle gevallen waarin dit directiestatuut 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.
2. Wijzigingen in dit directiestatuut kunnen alleen door het Hoofdbestuur worden vastgesteld na overleg met de directeur.