



Huishoudelijk Reglement Coöperatie Zelfstandige Zorgprofessionals u.a.

versie 1.8

Goedgekeurd door de ALV op 29 oktober 2020.

Introductie:

Overzicht van wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement

In de ALV van 29 juni 2020 zijn de wijzigingen in de Statuten aangenomen. Het gevolg is dat ook het Huishoudelijk Reglement hierop zal worden aangepast. De meeste wijzigingen vinden hun oorzaak in het vernieuwd instellen en inrichten van de Raad van Toezicht en de daarbij behorende reglementering zoals beschreven in de Zorgbrede Governance Code.

Samenvatting van de wijzigingen t.o.v. het voorgaande HR (oktober 2015)

Art 2.3 Privacybeleid. Dit artikel is nieuw sinds de AVG is ingevoerd.

Art 3.3 toegevoegd is dat eerst de RvT risicodragende activiteiten beoordeelt, daarna evt. de ALV.

Art 3.4 Dit is een nieuw artikel waarin leden die deelnemen aan gecontracteerde zorg separaat aanvullende afspraken maken over deze werkzaamheden.

Art 4.4 De RvT heeft in haar taakstelling ook de evaluatie van het functioneren van bestuursleden

Art 4.5 De RvT stelt een profielschets vast bij het werven van nieuwe bestuursleden.

Art 4.8 De wettelijke bewaartermijn van documenten voor organisaties is nu 7 jaar (was 5)

Art 4.12 Samenvatting van de rol van de Raad van Toezicht, de toezichtvisie en het reglement van de Raad van Toezicht. (beide zijn binnenkort beschikbaar)

t.a.v. de bijlagen:

1. Het "Rooster van aftreden bestuur", is vervallen, de statuten bepalen dat bestuursleden "voor onbepaalde tijd" worden benoemd.

2. Het Privacyreglement was niet eerder aan het HR toegevoegd, maar sinds de wet AVG wordt deze nu ook toegevoegd aan het HR.

Inhoud

Introductie:	1
1. Algemene bepalingen & organisatie	3
2. Lidmaatschap	3
2.1 Toetreden tot de coöperatie	3
2.2 Te ontvangen materialen en diensten.	3
2.3 Privacybeleid	3
2.4 Beëindiging lidmaatschap, schorsing en ontzetting	4
2.5 Gebruik van naam, merk en huisstijl 'De Zorgprofessional'	4
3. Geldmiddelen	4
3.1 Entreesom	4
3.2 Bijdragen	5
3.3 Overige inkomsten	5
3.4 Opbrengsten uit gecontracteerde zorg	5
3.5 Winst, winstdeling en reserves	5
4. Bestuur	6
4.1 Dagelijks bestuur	6
4.2 Beëindigen bestuurslidmaatschap	6
4.3 Tussentijds aftreden van het bestuur	6
4.4 Niet functioneren van een bestuurslid	6

4.5 Kandidaatstelling nieuwe bestuursleden	6
4.6 Quorum voor de bestuursvergadering	7
4.7 Documenten	7
4.8 Voorzitter	7
4.9 Secretaris	7
4.10 Penningmeester	7
4.11 Algemene taken van het bestuur	8
4.12 Raad van Toezicht	8
4.13 Embargo	8
5. De Algemene Ledenvergadering	9
5.1 algemeen	9
5.2 aanwezige leden	9
5.3 maximum spreektijd	9
5.4 amendementen	9
6. Commissies & Functionarissen	10
6.1. algemeen	10
6.2 eindigen lidmaatschap van een commissie en/of functionaris	10
6.3 verantwoording commissies en functionarissen	10
6.4 externe contacten	10
6.5 algemene taken commissies en functionarissen	10
7. Kascommissie	11
8. Overige functies en afdelingen	11
9. Overige bepalingen	12
9.1 kostenvergoedingen	12
10. Slotbepalingen	12
10.1 bekendmaking van dit reglement	12
10.2 wijziging op dit reglement	12
10.3 vaststellen van dit reglement	12
BIJLAGE 1	13
Huisstijl Richtlijnen	13
BIJLAGE 2	14
Voorwaarden lidmaatschap	14
BIJLAGE 3	15
Spelregels t.a.v. lokale en regionale samenwerking.	15
BIJLAGE 4	16
Privacyregeling en verwerkingsovereenkomst	16

1. Algemene bepalingen & organisatie

1. Dit huishoudelijk Reglement is opgesteld als aanvulling op de statuten van de Coöperatieve Vereniging Zelfstandige Zorgprofessionals u.a., gevestigd te Harderwijk.

Verder in dit dossier te noemen “de coöperatie”

De statuten prevaleren boven het reglement indien het reglement ontoereikend is.

Gebruikte termen en afkortingen:

ALV	Algemene Ledenvergadering
RvT	Raad van Toezicht
Het coöperatiejaar	Het jaar van 1 januari tot en met 31 december.
Bedrijfsbureau	Het kantoor waarin directie en medewerkers werkzaam zijn
DZP	Afkorting voor De Zorgprofessional

2. Lidmaatschap

2.1 Toetreden tot de coöperatie

Het verzoek om toe te treden tot de coöperatie gebeurt via de ledenadministratie. Lidmaatschap moet voldoen aan de toetredingscriteria. (Zie bijlage 2)

Wanneer het ledendossier compleet is, volgt een persoonlijke intake.

Het bestuur besluit over de toelating tot de organisatie, waarna het ledencertificaat wordt opgesteld.

Het bestuur evalueert jaarlijks de toetredingscriteria, stelt deze zo nodig bij aan de hand van o.a. wet- en regelgeving en interne en/of externe kwaliteitsnormen.

Het lid ontvangt bij toetreding een ledencertificaat, een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en overige documenten die het functioneren van de coöperatie beschrijven. Het lid verklaart door toe te treden als lid akkoord te gaan met de inhoud van deze documenten.

2.2 Te ontvangen materialen en diensten.

Direct na ingang van het lidmaatschap is het lid mede-eigenaar van beschikbare producten en diensten en kan daarvan gebruik maken.

Alle dossiers die binnen de coöperatie zijn ontwikkeld voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk en voor de borging van zelfstandig ondernemerschap zijn beschikbaar gesteld via de downloadpagina's op de website, achter de leden-inlog.

Door de coöperatie collectief afgesloten abonnementen op producten of diensten van derden zijn via de website voor leden beschikbaar.

2.3 Privacybeleid

De persoonlijke gegevens die verstrekt worden bij de intake tot de coöperatie worden in een database opgeslagen. Bij de persoonlijke intake zal het lid de privacyverklaring ondertekenen.

Wij vragen daarbij alleen relevante en noodzakelijke gegevens, voor een termijn zolang het lidmaatschap duurt. Op verzoek zullen gegevens altijd verwijderd worden. Een en ander conform de regulering van de wet op de privacy / AVG.

NB: De privacyregeling is als bijlage bij dit HR gevoegd.)

2.4 Beëindiging lidmaatschap, schorsing en ontzetting

- a) Beëindiging of de opzegging van het lidmaatschap kan zoals in de statuten is beschreven. (Art. 5)
- b) Bij een eigen verzoek tot beëindiging van het lidmaatschap geldt de opzegtermijn van drie maanden, waarbij binnen die termijn een 'spijtoptant' zich opnieuw kan aanmelden. Indien na drie maanden na opzegging het lidmaatschap opnieuw geactiveerd wordt is procedure identiek aan alle nieuwe leden, inclusief entreesom.
- c) Het bestuur kan in bijzondere en uitzonderlijke gevallen hiervan afwijken.
- d) Zij, die binnen de gestelde termijn niet hebben voldaan aan hun geldelijke verplichtingen aan de coöperatie kunnen, na tweemaal schriftelijk door de penningmeester van het bestuur te zijn aangemaand, worden geschorst c.q. worden ontzet uit het lidmaatschap met inachtneming van het in de statuten bepaalde.
- e) Onverminderd het bepaalde in de statuten is het bestuur bevoegd leden wegens overtreding van bepalingen van statuten, huishoudelijk reglement en/of bestuursbesluiten, gedragscode, opzettelijk verstrekken van onjuiste inlichtingen of gedragingen die ingaan tegen het belang van de organisatie of het beroep, voor een bepaalde tijd te schorsen of uit te sluiten van het deelnemen aan alle of bepaalde coöperatieactiviteiten.
- f) De schorsingstermijn duurt tot de eerstvolgende ALV waar de schorsing kan worden bekrachtigd dan wel teniet gedaan.
- g) De schorsing wordt de betrokkene schriftelijk ter kennis gebracht. Afschrift van dit besluit zal worden verzonden aan de bestuursleden van de coöperatie.

2.5 Gebruik van naam, merk en huisstijl 'De Zorgprofessional'

Leden zijn mede-eigenaar van de merknaam 'De Zorgprofessional'. Het bewaken van de identiteit is van groot belang. Hiervoor is een huisstijlhandboek en huisstijlreglement opgesteld.

Leden dienen zich in hun praktijk echter als zelfstandig ondernemer, onder eigen naam, te profileren. Vermelding van logo/merknaam van de Zorgprofessional kan slechts ondersteunend worden gebruikt. In Bijlage 4 is de 'Huisstijl Richtlijn' opgenomen.

Afwijkend gebruik van ons logo en onze huisstijl is niet toegestaan, tenzij daarvoor het bedrijfsbureau specifiek toestemming verleent. Zonder toestemming en bij misbruik zal het bestuur het lid hierop aanspreken. Als het lid hieraan geen gevolg geeft, volgt schorsing zoals in lid 2.4 van dit reglement is beschreven.

3. Geldmiddelen

3.1 Entreesom

- a) Bij toetreding tot de coöperatie wordt de entreesom gestort, als kapitaalstorting. De entreesom wordt op het lidmaatschapsbewijs vermeld, alsmede het lidmaatschapsnummer, wat tevens geldt als stembewijs voor de ALV. De hoogte van de entreesom is bepaald op € 150,--. Het wordt door beide partijen geboekt als kapitaalstorting op de balans.
- b) Het totaal van de waarde van alle ledenbewijzen wordt op de balans van de organisatie vermeld.
- c) De werkelijke waarde van de ledenbewijzen kan fluctueren afhankelijk van de resultaten van de coöperatie.
- d) Bij vrijwillige dan wel onvrijwillige uittreding wordt de dan geldende waarde van het ledenbewijs berekend.

3.2 Bijdragen

a) Coöperatieleden die ingeschreven staan in het ledenregister betalen een jaarlijkse bijdrage ter dekking van de operationele kosten overeenkomstig de begroting. Deze contributie wordt door de algemene vergadering telkens voor het volgende c.q. lopende coöperatiejaar vastgesteld.

b) Andere lidmaatschappen:

- Community leden zijn geen lid van de coöperatie en vallen buiten de statuten en dit reglement.
- Declarerende Teamleden zijn geen lid van de coöperatie en vallen buiten de statuten en dit reglement. Met hen worden specifieke werkafspraken gemaakt.
- Rechtspersonen die lid zijn van de coöperatie ontvangen een maatwerkovereenkomst
- Voor activiteiten, producten en diensten zal de kostprijs bepalend zijn voor die leden die hiervan gebruik maken.

b) Bijzondere bepalingen:

- I. Leden van verdienste, bestuursleden en door het bestuur aangestelde functionarissen betalen geen coöperatiebijdragen.
- II. Leden die in de loop van het coöperatiejaar worden toegelaten, betalen de contributie naar rato.
- III. Van de onder I en II genoemde bepaling kan het bestuur bij bijzondere omstandigheden gemotiveerd geheel of gedeeltelijk afwijken.
- IV. In principe geldt voor alle bijdragen en leveringen de automatische incasso als standaard betaalwijze. Het bestuur kan voor de betaling van de ledenbijdrage en voor de berekening van andere producten en diensten nadere regels vaststellen over het tijdstip en de wijze van betaling.
- V. Mocht op enig moment bij een lid betalingsachterstand ontstaan dan is de coöperatie gerechtigd de diensten op te schorten, totdat de achterstand is weggewerkt. Als ook dan niet aan de verplichtingen wordt voldaan zal gerechtelijke invordering plaatsvinden. In de statuten is geregeld wanneer op deze grond het lidmaatschap wordt beëindigd.

3.3 Overige inkomsten

De coöperatie kan zowel voor leden als voor derden activiteiten ontplooiën om de exploitatie te versterken en het rendement te vergroten. Waar dit risicodragende activiteiten zijn behoeft dit goedkeuring van de RvT en indien voorwaardelijk ook de algemene ledenvergadering.

3.4 Opbrengsten uit gecontracteerde zorg

Leden die toegelaten zijn tot, en gebruik maken van, door ons collectief gecontracteerde zorg bij verzekeraars, zorgkantoren of gemeenten, maken hiervoor separaat specifieke afspraken met de coöperatie.

3.5 Winst, winstdeling en reserves

Als een boekjaar wordt afgesloten met winst, n.l. het resultaat na belasting, dan zal deze als volgt worden verdeeld:

- a) getoetst wordt of de gewenste continuïteitsreserve aanwezig is, indien onvoldoende dan zal deze als eerste bestemming worden aangevuld.
- b) het bestuur kan een voorstel doen om een deel van de winst aan te wenden voor verhoging van de reserve of voor concrete investeringsdoeleinden.
- c) over het resterende deel van de winst kan, na goedkeuring van de jaarstukken, de ALV een besluit nemen over de bestemming ervan.

4. Bestuur

4.1 Dagelijks bestuur

In de statuten (Art. 8 lid 6) wordt een “dagelijks bestuur” genoemd. Dit wordt gevormd door:

- a) De voorzitter, de secretaris en de penningmeester of hun vervanger(s)
- b) De functies van secretaris en penningmeester kunnen in een persoon verenigd zijn.
- c) De bevoegdheden van het dagelijks bestuur zijn gelijk aan die van het gehele bestuur.

Elk bestuurslid is persoonlijk aansprakelijk voor de onder zijn of haar te beheren bescheiden en bezittingen van de coöperatie. De coöperatie heeft hiervoor een bestuurders aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

4.2 Beëindigen bestuurslidmaatschap

Bestuursleden zijn benoemd voor onbepaalde tijd. Er is geen rooster van aftreden.

Een voornemen tot aftreden moet zo tijdig mogelijk worden bekendgemaakt, bij voorkeur minimaal drie maanden, zodat er voldoende gelegenheid is een nieuw bestuurslid te werven. Van de voorzitter wordt een termijn van zes maanden gevraagd om tot een geschikte vervanger te komen.

Men houdt op lid van het bestuur te zijn door:

- a) schriftelijk bij het bestuur te bedanken voor het bestuurslidmaatschap;
- b) ingevolge de bepalingen in de statuten of het huishoudelijk reglement van zijn of haar functie te worden ontheven.

4.3 Tussentijds aftreden van het bestuur

Als het bestuur in zijn geheel tussentijds aftreedt, blijft dit bestuur de lopende zaken behartigen, totdat op de eerstvolgende algemene ledenvergadering een nieuw bestuur is gekozen.

4.4 Niet functioneren van een bestuurslid

Het functioneren van bestuursleden wordt geëvalueerd door de Raad van Toezicht.

In geval van disfunctioneren wordt dit aan de ALV ter beoordeling voorgelegd.

Een bestuurslid dat de belangen van de coöperatie verwaarloost, kan ook door een bestuursbesluit in de uitoefening van zijn of haar functie worden beperkt en door de ALV worden geschorst of ontslagen.

- a) Binnen 8 dagen na het bestuursbesluit tot beperking van de uitoefening van de functie is de betrokkene verplicht de in haar beheer zijnde stukken en bezittingen van de coöperatie aan een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid over te dragen.
- b) Als het bestuurslid ook coöperatielid is, en de algemene ledenvergadering volgens artikel 5 van de statuten besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap, is de betrokkene eveneens verplicht tot inlevering van stukken en bezittingen welke de coöperatie toebehoren.

4.5 Kandidaatstelling nieuwe bestuursleden

- a) Voor het werven en selecteren van nieuwe bestuursleden wordt door het bestuur een profielschets opgesteld. Dit wordt door de RvT beoordeeld en vastgesteld.
- b) Het bestuur is vervolgens bevoegd kandidaten voor te dragen aan de ALV.
- c) Ook leden hebben het recht kandidaten voor te dragen voor het bestuurslidmaatschap.
- d) De kandidaatstelling door de leden kan geschieden tot 1 week voor aanvang van de algemene ledenvergadering. De kandidaatstelling door de leden moet door ten minste zeven stemgerechtigden schriftelijk worden ondersteund.
 - d) Een kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring van het betrokken lid, dat het zich bereid verklaart de kandidatuur te aanvaarden.

4.6 Quorum voor de bestuursvergadering

Wanneer in een bestuursvergadering minder dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is, wordt binnen één maand een nieuwe bestuursvergadering belegd met dezelfde agenda. In deze vergadering zijn de door het bestuur met meerderheid van stemmen genomen besluiten rechtsgeldig, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

4.7 Documenten

- a) Het bestuur kan bepalen dat bescheiden van belangrijke aard zowel door de voorzitter als door de secretaris worden ondertekend.
- b) De notulen worden onmiddellijk na goedkeuring door de voorzitter en de notulist ondertekend. Deze notulen dienen minimaal 7 jaar bewaard te worden.
- c) Externe correspondentie dient altijd door of namens een bestuurslid ondertekend te worden. Ook externe correspondentie dient 7 jaar bewaard te worden.

4.8 Voorzitter

- a) De voorzitter geeft in het algemeen leiding aan de activiteiten van het bestuur. Hij/Zij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist.
- b) De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij/zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht die weer te openen zodra een derde van het aantal stemmen dat op de vergadering kan worden uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt.
- c) Is de voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de afwezigheid.

4.9 Secretaris

De secretaris is belast met:

- a) alle voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestuur en de coöperatie;
- b) notuleren en verslagleggen van bijeenkomsten;
- c) het samenstellen van het jaarverslag;
- d) het voeren van een doelmatige ledenadministratie;
- e) het aanleggen en bijhouden van een archief.

4.10 Penningmeester

De penningmeester beheert de geldmiddelen van de coöperatie en beschikt hiertoe over de banksaldi van de coöperatie. Bij de uitoefening van de werkzaamheden kunnen onderstaande taken ook worden gedelegeerd aan het bedrijfsbureau of aan de externe accountant.

- a) De penningmeester is verplicht aan het bestuur en aan de kascommissie als bedoeld in artikel 13 van de statuten alle gewenste inlichtingen over zijn of haar beheer te verstrekken en desgevraagd aan de leden van het bestuur en de kascommissie inzage van de boeken toe te staan.
- b) De penningmeester is belast met:
 - i. de uitvoering van (of delegeren van) alle financiële aangelegenheden ten behoeve van de coöperatie.
 - ii. het ontwerpen van de begroting voor het volgende coöperatiejaar;
 - iii. het ontwerpen van de subsidieaanvragen ten behoeve van de coöperatie;
 - iv. de rekening van baten en lasten, balans en begroting dienen op een zodanig tijdstip gereed te zijn, dat inzage door de leden mogelijk is voor de algemene ledenvergadering aan welke de stukken door het bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd.

- v. behalve de penningmeester heeft ook een tweede bestuurslid tekenbevoegdheid voor de bank- en girorekening(en) van de coöperatie. (Statutair is er sprake van een tweevoudige bevoegdheid)
- vi. het financiële verslag dient minimaal bewaard te worden zolang de coöperatie bestaat.
- vii. de onderliggende stukken dienen minimaal 7 jaar bewaard te worden.
- viii. De penningmeester zal de RvT informeren en samenwerken met de RvT over de begroting, de lopende financiële verplichtingen, de jaarrekening. Ook afwijkingen van de begroting en bijzondere uitgaven worden met de RvT overlegd.

4.11 Algemene taken van het bestuur

1. Tot de taken van het bestuur behoren:
 - a. de algemene leiding in de coöperatie en alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien, onder andere een nauwlettend toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
 - b. het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering;
 - c. het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen;
 - d. het aanvragen van subsidies en donaties;
 - e. het beoordelen van verzoeken en bijdragen voor bepaalde evenementen;
 - f. het benoemen en ontslaan van leden van commissies en functionarissen, voor zover niet aan de algemene vergadering voorbehouden;
 - g. het aanstellen en ontslaan van functionarissen in bezoldigde functies, in nauwe samenspraak met de RvT
2. Wanneer een functionaris voor zijn of haar diensten geldelijk wordt beloond, dient een schriftelijke taakomschrijving te worden verstrekt, onder andere inhoudende zaken als:
 - a) taakopdracht;
 - b) verhindering, vervanging;
 - c) beloning;
3. Beslissing met een spoedeisend karakter, die normaal gesproken door het bestuur genomen zouden worden, mogen genomen worden door één bestuurslid, onder voorwaarde dat:
 - a) er minimaal één ander bestuurslid met de beslissing instemt;
 - b) de overige bestuursleden terstond van de situatie en de beslissingen op de hoogte worden gebracht.
 - c) dit besluit in de eerstkomende bestuursvergadering opnieuw besproken dient te worden en besloten of afgewezen te worden.
4. Van de vergadering en van het bestuur worden notulen gemaakt en gezonden aan alle bestuursleden.
5. De leden van het bestuur hebben het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van de commissies bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem.

4.12 Raad van Toezicht

De coöperatie heeft een Raad van Toezicht, in overeenstemming met de richtlijnen van de Wtzi-instelling en de Zorgbrede Governance Code. De onderlinge relaties met bestuur en ledenvergaderingen en de verantwoordelijkheden zijn beschreven in de Statuten van de coöperatie. Een verdere uitwerking daarvan heeft de RvT beschreven in een Toezichtvisie en Reglement Raad van Toezicht. Beide zijn voor leden beschikbaar.

4.13 Embargo

Hierbij krijgen (dagelijks) bestuursleden of leden van de RvT op voorhand informatie over een nieuwsfeit of over een bekendmaking, op voorwaarde dat ze die informatie niet verspreiden vóór een bepaald moment.

5. De Algemene Ledenvergadering

Minimaal 2x per jaar wordt een Algemene Ledenvergadering (ALV) gehouden.
Wij verwachten dat een lid minimaal 1x per jaar deelneemt aan de ALV

5.1 algemeen

- a. De uitnodiging voor de ALV, en ook de agenda, moet uiterlijk 2 weken voor aanvang van de vergadering beschikbaar zijn voor leden.
- b. Voorstellen voor de agenda van de algemene ledenvergadering moeten uiterlijk drie weken van tevoren bij het secretariaat zijn ingediend. Een voorstel, dat ontvangen is voordat de uitnodigingsbrief verzonden is, wordt in de uitnodigingsbrief voor de algemene vergadering vermeld. Voorstellen die later ontvangen zijn, worden onder het agendapunt “Wat verder ter tafel komt” behandeld.
- b) Besluiten van het bestuur genomen op grond van de statuten, het huishoudelijke reglement of andere reglementen, zijn bindend voor alle leden van de coöperatie.
- c) Waar het coöperatiebelang dit wenst, worden deze besluiten op een door het bestuur te bepalen wijze aan de belanghebbenden ter kennis gebracht. Tot het doen van voorstellen zijn bevoegd de leden en het bestuur van de coöperatie.
- d) Alle vergaderstukken van de algemene ledenvergadering dienen minimaal 20 jaar bewaard te worden.

5.2 aanwezige leden

Een lid van de coöperatie wordt geacht op de algemene ledenvergadering van de coöperatie tegenwoordig te zijn, als hij/zij de presentielijst heeft getekend.

5.3 maximum spreektijd

Als het hem of haar wenselijk voorkomt, kan de voorzitter een maximum spreektijd vaststellen.

5.4 amendementen

Zowel het bestuur als de leden hebben het recht staande de vergadering amendementen op een voorstel in te dienen. Deze amendementen worden voorafgaand aan het te behandelen voorstel in stemming gebracht.

6. Commissies & Functionarissen

6.1. algemeen

- a) De in deze sectie bedoelde commissies zijn commissies die aangesteld worden door het bestuur.
- b) Tot de instelling en de opheffing van een commissie of aanstelling of ontslag van een functionaris besluit het bestuur. De voorzitter en leden van een commissie worden tot wederopzegging benoemd door het bestuur. Het bestuur kan zich hierbij laten adviseren door de betreffende commissie.
- c) Leden van de coöperatie kunnen lid worden van een commissie of aangesteld worden als functionaris. In bijzondere gevallen kan het bestuur personen, die geen lid van de coöperatie zijn, op grond van hun deskundigheid benoemen tot adviserend lid van de commissie.
- d) Een bestuurslid kan deel uitmaken van een commissie.
- e) Een commissie bestaat uit een voorzitter en zoveel leden als wenselijk wordt geacht. Een van de leden kan de functie van secretaris vervullen.
- f) De leden van commissies of functionarissen treden terstond na hun benoeming in functie en treden af volgens de bepalingen in de statuten en/of het huishoudelijk reglement.
- g) Een onderdeel van een aan een commissie of functionaris toebehorende taak kan aan een bepaald lid of aan bepaalde leden worden gedelegeerd. Deze leden hoeven geen deel uit te maken van deze commissie.
- h) Is de voorzitter van een commissie verhinderd, dan kiezen de overige commissieleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de afwezigheid.
- i) De leden van een commissie en functionarissen zijn verplicht nauw samen te werken met het bestuur en de andere commissies en/of functionarissen, tenzij de bepalingen van statuten en/of reglementen zich hiertegen verzetten.

6.2 eindigen lidmaatschap van een commissie en/of functionaris

Het lidmaatschap van een functionaris en/of commissie eindigt door:

- a) het niet meer voldoen aan de eisen voor het lidmaatschap;
- b) opheffing van de commissie of de functie van de functionaris;
- c) schriftelijk bedanken bij de secretaris van de coöperatie;
- d) beëindiging van de termijn waarvoor men is benoemd.

6.3 verantwoording commissies en functionarissen

- a) Commissies en functionarissen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.
- b) Van elke commissievergadering worden de goedgekeurde notulen via de contactpersoon aan het bestuur gezonden.
- c) De commissie kan een advies uitbrengen aan het bestuur tot het nemen van besluiten over onderwerpen die voortkomen uit het commissiewerk.

6.4 externe contacten

Contacten, zowel schriftelijk als mondeling, dienen te gebeuren na toestemming van een bestuurslid. Deze toestemming hoeft niet per keer gegeven te worden, maar mag voor een langere periode voor bepaalde zaken gegeven worden. Externe correspondentie dient minimaal 7 jaar bewaard te worden.

6.5 algemene taken commissies en functionarissen

Tot de algemene taken van commissie en functionarissen behoren:

- a) het onderhouden van goede contacten met het bestuur en met de (kader)leden van de coöperatie, in zaken die de commissie betreffen;
- b) het adviseren van het bestuur en andere coöperatie-instanties, al of niet op verzoek;
- c) het indienen bij het bestuur van voorstellen en de daarbij behorende begrotingen met betrekking tot voorgenomen activiteiten voor het komende jaar en wel voor een door het bestuur vast te stellen

datum. De begroting dient te bestaan uit da te verwachten kosten en ook de aan te schaffen materialen;

d) het uitvoeren van of doen uitvoeren van de door het bestuur verstrekte opdrachten;

e) het opstellen en bijhouden van een jaarcyclus van de activiteiten die onder de commissie en/of functionaris vallen.

7. Kascommissie

De ALV heeft besloten dat naast de verantwoordelijkheden van Penningmeester, het toezicht van de RvT, en de controle van de accountant ook een door leden samengestelde kascommissie gelegenheid krijgt de jaarstukken te bestuderen en de onderliggende documenten en in te zien. . Zij geven hiervan kort verslag in de ALV waarin de jaarstukken worden gepresenteerd en waarin decharge zal worden gevraagd over het gevoerde beleid.

11

De kascommissie bestaat uit twee leden en wisselt jaarlijks van samenstelling, waarbij een lid maximaal twee jaar kan deelnemen

1. De controle van het beheer vindt plaats:
 - zo dikwijls het bestuur of de commissie dit gewenst acht;
 - wanneer de penningmeester wenst af te treden of op grond van de bepalingen van de statuten of het huishoudelijk reglement in de uitoefening van zijn of haar functie wordt beperkt, c.q. geschorst, ontzet of ontslagen;
 - bij alle overige wisselingen van het penningmeesterschap;
 - ten minste eenmaal per kalenderjaar voorafgaande aan de algemene ledenvergadering.
2. De taak van de leden van de kascommissie eindigt op de algemene ledenvergadering.
3. Indien nodig kan het verslag van de kascommissie ter vergadering mondeling worden toegelicht.

8. Overige functies en afdelingen

De coöperatie heeft een aantal organen die onafhankelijk zijn. Het bestuur en de leden hebben geen invloed op hun werkzaamheden.

a) De onafhankelijke klachtenfunctionaris. Hij/zij ontvangt en behandelt klachten van cliënten die zorg krijgen van leden van de coöperatie, of andere aangesloten personen en instellingen. Hiervoor is een klachtenregeling opgesteld.

b) De onafhankelijke Geschilleninstatie. Deze behandelt klachten en geschillen die niet naar tevredenheid konden worden opgelost. Zij komen tot een bindende uitspraak, overeenkomst de hiervoor opgestelde Geschillenregeling. Deze regeling is goedgekeurd door het ministerie van VWS. Beide instanties en de regelingen zijn op een aparte website gepubliceerd:

www.geschilleninstatie.dezorgprofessional.nl

9. Overige bepalingen

9.1 kostenvergoedingen

- a) Aan bestuursleden, leden van commissie, leden RvT, functionarissen en andere daartoe door het bestuur aangewezen personen worden de door hen daadwerkelijk gemaakte kosten, welke in het belang van de coöperatie zijn gemaakt en binnen de opdracht vallen, vergoed volgens de door het bestuur vastgestelde regels.
- b) De declaraties moeten zo snel mogelijk, in ieder geval uiterlijk binnen 14 dagen na het einde van de betreffende maand, op een daartoe ontworpen maand-declaratie-formulier zijn ingediend.
- c) Als de penningmeester niet akkoord gaat met de ingediende declaratie, stelt hij/zij hiervan de betrokkenen binnen 14 dagen in kennis.
- d) Als de betrokkene en de penningmeester niet tot overeenstemming komen, beslist het bestuur.
- e) Het bestuur kan een geldelijke vergoeding vaststellen als tegemoetkoming in de uitgaven, verband houdende met het coöperatiewerk.

10. Slotbepalingen

10.1 bekendmaking van dit reglement

- a) Elk lid krijgt op verzoek inzage in, en op aanvraag toezending van, de statuten en het huishoudelijke reglement. Het bestuur bepaalt het bedrag, waartegen statuten, reglementen en andere uitgaven van de coöperatie en/of nevenorganisaties zijn te verkrijgen.
- b) Het bestuur is bevoegd statuten en huishoudelijk reglement aan anderen dan leden te verstrekken, al of niet tegen een door het bestuur vast te stellen bedrag.
- c) Geen van de leden kan zich beroepen op het onbekend zijn met het bepaalde in de statuten, huishoudelijk reglement en/of andere reglementen van de coöperatie.

10.2 wijziging op dit reglement

- a) Wijzigingen in het huishoudelijke reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene ledenvergadering met een meerderheid van ten minste tweederde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
- b) Wijzigingen kunnen slechts besloten worden in een algemene ledenvergadering waarin dit op de agenda vermeld is en de wijzigingen minimaal 10 dagen voor de vergadering verkrijgbaar zijn.
- c) Deze wijzigingen treden in werking op de dag, waarop deze aan de leden zijn bekend gemaakt, tenzij de algemene vergadering bepaalt, dat de wijzigingen onmiddellijk of op een nader te bepalen datum in werking treden.

10.3 vaststellen van dit reglement

Het voorgaande reglement wordt met deze editie vervangen, en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV van 9 oktober 2020.

BIJLAGE 1

Huisstijl Richtlijnen

Het naam- en beeldmerk van de coöperatie is eigendom van de coöperatie. Leden zijn daarmee tevens mede-eigenaar. Het betekent niet dat ieder naar eigen believen hiervan gebruik kan maken maar dat voor een goede eenduidige communicatie gemeenschappelijke spelregels zijn opgesteld. Deze worden nader opgesteld en bijgehouden in het Huisstijl Handboek.

Omdat wij allen een belang hebben bij een zo groot mogelijke naamsbekendheid zullen we regelmatig items uitgeven die dit ondersteunen. Bijvoorbeeld een sticker voor op de auto, een schoudertas of andere items die we op verzoek collectief kunnen ontwikkelen.

De belangrijkste uitgangspunten:

Deze gelden zowel voor schriftelijke als digitale communicatie.

1. Als je optreedt als zelfstandig ondernemer dan doe je dit namens je eigen bedrijf. Het logo van de zorgprofessional mag dan ondersteunend worden vermeld altijd in combinatie met: 'aangesloten bij' of 'lid van'. Meestal zal dit dus kleiner zijn qua formaat.
2. Als je namens de coöperatie optreedt, bijvoorbeeld als bestuurslid of werkgroeplid, mag je het logo van de zorgprofessional voeren, maar dan juist zonder vermelding van de eigen bedrijfsgegevens. In dat geval wordt de vormgeving door de zorgprofessional uitgevoerd dan wel geautoriseerd.
3. In geval van twijfel is het raadzaam het secretariaat hiervoor te benaderen. In geval van onjuist gebruik zal het secretariaat hierop wijzen en verzoeken de presentatie te corrigeren. Mochten wij uitingen tegenkomen die naar ons idee niet correct zijn dan zullen wij vragen om aanpassing.
4. Collectief gebruik in samenwerkingsverbanden
Omdat samenwerking van zorgverleners steeds intensiever wordt moet vooraf toestemming worden gevraagd als een collectief kenbaar wil maken dat ze zijn 'aangesloten bij De Zorgprofessional.' Dit kan uiteraard alleen verleend worden als alle leden van het collectief ook lid zijn van De Zorgprofessional.

Beschikbare logo's:



Deze logo's kun je downloaden van de website www.dezorgprofessional.nl

Vragen over gebruik van de huisstijl kunnen aan het secretariaat worden gesteld.

BIJLAGE 2

Voorwaarden lidmaatschap

Om lid te worden van de Zorgprofessional moet je voldoen aan de eisen die aan de kwaliteit van de zorgverlener worden gesteld. Deze kwaliteitseisen fungeren dus als toetredingsdrempel voor het lidmaatschap van de coöperatie. Aan de zorgverlener worden kwaliteitseisen gesteld in hun hoedanigheid als:

1. beroepsbeoefenaar;
2. ondernemer.

Wanneer je aan al deze kwaliteitseisen voldoet, kun je lid worden van de Zorgprofessional en ontvang je een ledencertificaat. Op de volgende pagina's worden deze criteria toegelicht. Om te toetsen of je aan de kwaliteitseisen van de Zorgprofessional voldoet, vragen wij jou om **de volgende stukken digitaal aan te leveren**:

	<u>VP</u>	<u>VZ</u>	<u>BEG</u>
1. persoonlijke gegevens	✓	✓	✓
2. Identiteitsbewijs	✓	✓	✓
3. curriculum vitae	✓	✓	✓
4. beroepsdiploma (MBO, HBO of EVC)	✓	✓	✓
5. bewijs van inschrijving in het BIG	✓	X	indien van toepassing
6. bewijs van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel	✓	✓	✓
8. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG); niet ouder dan 12 maanden	✓	✓	✓
9. polisblad van de door jou afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering.	✓	✓	✓

NB: het komt veel voor dat zowel VP als VZ of VP en BEG of andere combinaties door één zorgprofessional wordt aangeboden. Dat kan uiteraard alleen als je bevoegd en bekwaam bent en dat je voor die functies aantoonbaar gekwalificeerd bent.

De intake van nieuwe leden verloopt volgens een vaste procedure, onder regie van de ledenadministratie. Het aspirant-lid ontvangt daarbij het kwaliteitshandboek, waarin alle voorwaarden, maar ook de voordelen van lidmaatschap zijn beschreven.

NB: voor deelname aan de **gecontracteerde zorg**, zoals collectief door de coöperatie afgesloten met zorgverzekeraars en zorgkantoren, vereisen een extra kwaliteits- en dossiertoets.

Elke deelnemer aan deze gecontracteerde zorg dient te voldoen aan de (aanvullende) voorwaarden zoals in die contracten is beschreven en aan de administratieve procedures die wij als coöperatie hanteren. Deze worden jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en vastgesteld.

BIJLAGE 3

Spelregels t.a.v. lokale en regionale samenwerking.

Samenwerking van Zorgverleners onderling is een belangrijke ontwikkeling die de coöperatie van harte ondersteunt en waar mogelijk faciliteert.

Onze visie is dat zelfstandig ondernemerschap en de lokale visie leidend zijn bij het ontwikkelen van een team of andere vormen van structurele samenwerking.

In 2020 wordt een dossier uitgegeven wat kan helpen bij de juiste vormgeving van een team.

Onderstaande spelregels zijn een eerste aanzet.

15

a) de lokale/regionale positie.

- Elke zelfstandige ondernemer is vrij om samenwerkingsverbanden aan te gaan, maatschappen of stichtingen op te richten.
- Leden kunnen altijd een beroep doen op de expertise van De Zorgprofessional. Dat kan zich richten op zorg-contractering, samenwerkingsovereenkomsten, fiscale en juridische zaken. Hiervoor dienen uiteraard de kosten te worden betaald door de samenwerkende ondernemers.
- Een samenwerkingsmodel als zelfstandige entiteit kan alleen gebruik maken van naam, label, producten en diensten van de Zorgprofessional als daar een overeenkomst voor wordt gesloten.

b) de landelijke positie.

- Gebruik van naam, merk en imago De Zorgprofessional is voorbehouden aan leden. Een lokaal/regionaal team kan alleen het label van de Zorgprofessional voeren als ALLE teamleden lid zijn.
- De naam Zorgprofessional mag niet gevoerd worden in de naam van het samenwerkingsverband. De naam is verbonden aan individuele leden.
- Producten die ontwikkeld zijn door / eigendom zijn van de coöperatie vallen onder het copyright van de coöperatie. Deze mogen niet door niet-leden worden gevoerd.
- Misbruik van naam/logo van de zorgprofessional dient na constatering door een lid direct gemeld te worden aan het bestuur.
- Zodra in de regio verkeerd gebruik van de huisstijl wordt gesignaleerd kan dit worden afgekeurd.
- Overigens gelden voor alle leden de voorwaarden en condities die zijn vermeld in de statuten en HR.
- Het logo is weliswaar verbonden aan individueel lidmaatschap, maar een opschaling naar teamverband moet wel tot de mogelijkheden behoren.
- Zodra teams als geheel optreden als Zorgprofessionals zullen nieuwe afspraken gemaakt moeten worden. Tot die tijd is dat niet mogelijk.

BIJLAGE 4

Privacyregeling en verwerkingsovereenkomst

Verwerkingsnotitie

De Zorgprofessional hanteert in de coöperatie een ledenregister. Het ledenregister wordt bijgehouden in een database.

Behalve het ledenregister is in de database ook opgenomen de inschrijving in het register van deelnemers in de Klachten- en Geschillenregeling.

Als het lid ook wil deelnemen aan de collectieve gecontracteerde zorg van verzekeraars worden ook cliëntgegevens verwerkt.

16

Met welk doel verwerken wij jouw persoonsgegevens?

Het doel van de verwerking is:

- het inrichten en bijhouden van een wettelijk verplicht ledenregister van de coöperatie.
- voldoen aan eisen van verzekeraars en zorgkantoren voor de cliëntadministratie.
- het aangaan van overeenkomsten met het lid van de coöperatie.
- het publiceren van contactgegevens op de website van De Zorgprofessional

Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

Het ledenregister bevat persoonsgegevens zoals:

- volledige naam, adres, woonplaats, email, telefoon en overige contactgegevens.
- datum van toetreding, datum van bevestigingen klachtenregeling.

Daarnaast bevat het beroepsgegevens van de persoon:

- gegevens over beroep, diploma, VOG en overige beroep specificaties
- aanvullende gegevens conform de zorg-regelgeving, zoals aansprakelijkheidsverzekering.
- indien van toepassing: gegevens die vanuit de zorgcontractering noodzakelijk zijn, zoals AGB-code, BIG-register en ICT deelname.

Tenslotte zijn relevante bedrijfsgegevens opgenomen:

- KvK nummer
- IBAN-nummer en tenaamstelling van de bankrekening
- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

NB: op verzoek van het lid kan altijd een duplicaat worden gevraagd van de gegevens uit onze database.

Wiens persoonsgegevens worden verwerkt?

Behalve de persoonsgegevens van het lid worden ook cliëntgegevens verwerkt.

Indien het lid zich wil aansluiten bij de collectieve contractering bij zorgverzekeraars wordt door het lid relevante clientgegevens beschikbaar gesteld ten behoeve van het declaratieproces.

De verzekeraar eist daarbij de volgende gegevens:

- naam client
- BSNr client
- urenverantwoording van zorgaanbod
- het digitale zorgdossier

Op welke grondslag verwerken wij deze gegevens?

De grondslagen de verwerking van de gegevens zijn:

- voldoen aan wettelijke verplichtingen
- het aangaan van overeenkomsten
- het publiceren van persoons, beroeps en bedrijfsgegevens onder toestemming

Wij maken gebruik van een verwerker voor deze gegevens.

De gegevens worden door ons intern digitaal verwerkt, vervolgens bij externe verwerkers opgeslagen op een beveiligde server met versleutelde verbindingen.

Voor zorgdeclaraties maken wij gebruik van een extern servicebureau voor de administratieve verwerking van declaraties.

Met deze partijen hebben wij een verwerkersovereenkomst afgesloten.

NB: er worden geen gegevens gedeeld, opgeslagen of verwerkt buiten de EU

Welke bewaartermijn hanteren wij?

De bewaartermijn van de leden-gegevens is voor onbepaalde tijd, zolang het lidmaatschap duurt. Na einde lidmaatschap worden de gegevens verwijderd.

De bewaartermijn van cliëntgegevens en zorgdossier zijn wettelijk vastgesteld, namelijk deels “zo lang als noodzakelijk”, en deels 20 jaar.

Welke beveiligingsmaatregelen hebben wij genomen?

Intern zijn alle processen waarbij persoonsgegevens verwerkt worden voorzien van een wachtwoord.

De gegevens worden niet intern, noch op eigen computers bewaard.

De cloudopslag is eveneens beveiligd met wachtwoorden.

Het delen van gegevens met derden

Gegevens van leden, hun bedrijf en beroep worden niet zonder toestemming met andere derden gedeeld dan in dit privacyreglement beschreven servicebureaus.

Ondertekening voor akkoord:

Naam:

Datum:

Handtekening: