



# **Huishoudelijk Reglement van de Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen**

**Zoals bedoeld in art. 20 van de  
statuten van de NVSHA**

**concept: december 2024**

## Inhoud

I.	LEDEN.....	3
	Artikel 1. Aanmelding als lid .....	3
	Artikel 2. Wijziging ledenbestand.....	3
	Artikel 3. Adresverstrekking .....	3
	Artikel 4. Contributie .....	4
	Artikel 5. Ereleden .....	4
	Artikel 6. Leden van verdienste .....	4
II.	ALGEMENE LEDENVERGADERING .....	5
	Artikel 7. Vorm .....	5
	Artikel 8. Bevoegdheden .....	5
	Artikel 9. Besluitvorming .....	6
III.	BESTUUR.....	6
	Artikel 10. Samenstelling van het Bestuur .....	6
	Artikel 11. Zittingsduur bestuursleden.....	6
	Artikel 12. Vacature bestuurslid.....	8
	Artikel 13. Werkwijze Bestuursvergadering .....	9
	Artikel 14. Besluitvorming Bestuur .....	10
	Artikel 15. Faciliteiten bestuursleden.....	10
	Artikel 16. Raad van Advies .....	11
IV.	COMMISSIES .....	12
	Artikel 17.1 Algemene commissies.....	12
	Artikel 17.2 Kascontrolecommissie .....	13
	Artikel 18. Concilium Spoedeisende Geneeskunde.....	15
	Artikel 19. Secties .....	15
	Artikel 20. Plenaire Visitatie Commissie .....	15
	Artikel 21. Faciliteiten commissieleden en leden overige gremia van de NVSHA .....	16
V.	EXTERNE VERTEGENWOORDIGING.....	16
	Artikel 22. Regeling externe vertegenwoordiging .....	16
VI.	VOORLICHTING EN PUBLICITEIT .....	17
	Artikel 23. Extern optreden .....	17
	Artikel 24. Logogebruik.....	17
VII.	Intellectueel eigendom.....	17
VIII.	KWALITEITSBELEID .....	18
	Artikel 25. Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten .....	18
	Artikel 26.1 Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten: richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten .....	18

Artikel 26.2 Goedkeuring indicatoren Basisset Medisch Specialistische Zorg van de IGJ geldt het volgende: .....	19
Artikel 27. Vergoeding gemaakte onkosten .....	20
Artikel 28. Schending van privacy .....	20
VIII.OVERZICHT BIJLAGEN BIJ HET HUISHOUELIJK REGLEMENT .....	20

### **Begrippenlijst**

ALV:	Algemene Ledenvergadering van de NVSHA
AIOS SEG:	Arts-assistent in opleiding tot specialist spoedeisende geneeskunde
BV:	Bestuursvergadering
FMS:	Federatie Medisch Specialisten
HR:	Huishoudelijk reglement
IGJ:	Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
MSZ:	Medisch Specialistische Zorg
NVSHA:	Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen, hierna ook genoemd de vereniging.
PVC:	Plenaire Visitatie Commissie
RGS:	Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten
SEG:	Spoedeisende Geneeskunde
SEH-arts:	zij die als SEH-arts zijn ingeschreven in het register zoals dat wordt gehouden door de RGS en kwalificeren als praktiserend medisch specialist;
VOG:	Verklaring omtrent het gedrag Waar "hij" staat kan ook "zij" of "hen" gelezen worden.

# I. LEDEN

## Artikel 1. Aanmelding als lid

De aanmelding tot (aspirant) lid van de NVSHA geschiedt door schriftelijke aanmelding via het bureau van de NVSHA. Hierbij dienen de volgende gegevens te worden opgegeven:

- naam
- voornamen
- geboortedatum
- huis- en werkadres
- naam ziekenhuis
- BIG-registratienummer
- telefoonnummer
- e-mail-adres
- voor zover van toepassing: datum van inschrijving in het RGS-register
- naam van de opleidingsinstelling (indien het een AIOS SEG betreft)
- pasfoto

De secretaris van het Bestuur zorgt, met in acht neming van privacygevoelige gegevens, voor verwerking van de in aanmerking komende gegevens op de ledenlijst van de NVSHA.

## Artikel 2. Wijziging ledenbestand

De leden van de NVSHA zijn verplicht de ledenadministratie over eventuele wijziging van de in artikel 1 bedoelde gegevens te informeren.

## Artikel 3. Adresverstrekking

Het adressenbestand van de NVSHA (bevattende de adressen van alle leden) is eigendom van de NVSHA en wordt in principe niet verstrekt aan leden en derden.

A. Op individuele basis kunnen aan leden beperkte contactgegevens worden versterkt als dit gaat om belang van de spoedeisende geneeskunde of NVSHA. Afweging wordt gemaakt door bureau en eventueel in overleg met het Bestuur.

B. Er kan een verzoek ingediend worden aan het Bestuur om via het secretariaat van de NVSHA een mailing te versturen. Elk verzoek zal afzonderlijk door het Bestuur beoordeeld worden. Indien dit besluit positief uitvalt, zal de mailing aan het secretariaat worden aangeboden als pdf-bestand, verdere verwerking wordt verzorgd door het secretariaat van de NVSHA.

De tarieven zijn als volgt:

- Niet-commerciële doeleinden: de daadwerkelijke kosten van administratieve verwerking en verzending (o.a. secretariael arbeidsloon, drukwerk, frankeerkosten).
- Commerciële doeleinden: de daadwerkelijke kosten van administratieve verwerking en verzending plus een nader te bepalen bedrag. Dit bedrag zal per aanvraag door het Bestuur vastgesteld worden.

Indien er een aanvraag ingediend wordt bij het Bestuur, zal het Bestuur vaststellen of het om een commerciële dan wel een niet-commerciële mailing gaat. Vervolgens zal het Bestuur besluiten of het akkoord gaat met de betreffende aanvraag en zal het Bestuur de vergoeding vaststellen.

#### **Artikel 4. Contributie**

1. De leden van de NVSHA zijn verplicht om een jaarlijkse contributie te betalen, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de ALV op voorstel van het Bestuur. In artikel 3 en 6 van de statuten worden de verschillende categorieën leden onderscheiden en aangegeven welke categorieën uitgesloten zijn van betaling van contributie.
2. De jaarlijkse contributie wordt altijd voor een heel jaar betaald. Uitgezonderd van voorgaande bepaling zijn een nieuw lidmaatschap of overgang naar een andere lidmaatschaps categorie: dan is de hoogte van de contributie naar rato van het kwartaal waarin het lidmaatschap ingaat of verandert.
3. Het Bestuur is bevoegd om, in bijzondere omstandigheden, een lid geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van het betalen van contributie in enig jaar.
4. Indien de contributie niet is betaald binnen de gestelde termijn, worden twee herinneringen gestuurd. Indien hier niet op wordt gereageerd, kan het bestuur overgaan tot schorsen van het lidmaatschap. Dit ontslaat iemand niet van de plicht tot het betalen van contributie. Voor het innen van achterstallige contributie kan een incassobureau worden ingeschakeld. Eventuele extra kosten zijn voor rekening van het lid dat in gebreke is gebleven.

#### **Artikel 5. Ereleden**

Aan personen die op het gebied van het domein van de spoedeisende geneeskunde buitengewone verdiensten hebben verricht kan de titel van erelid worden verleend.

Een voordracht voor een benoeming als erelid moet schriftelijk worden ingediend bij het Bestuur en voorzien van een motivatie. Het Bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat voldoet; tevens zal worden nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen het voorstel. Indien het Bestuur het voorstel afwijst, zal dit aan de indiener schriftelijk met een motivatie worden meegedeeld.

De door het Bestuur geaccordeerde voordracht zal op de komende ALV worden voorgedragen voor stemming. De algemene ledenvergadering beslist met meerderheid van stemmen of iemand de titel van "erelid" wordt verleend.

#### **Artikel 6. Leden van verdienste**

Leden van verdienste zijn leden die wegens bijzondere verdiensten tegenover de Vereniging als zodanig zijn benoemd. Een lid van verdienste behoudt alle rechten en plichten van "gewone leden" zoals omschreven in de statuten en het HR.

Een voordracht voor een benoeming als lid van verdienste wordt schriftelijk ingediend bij het Bestuur voorzien van een motivatie. Het Bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat voldoet; tevens zal worden nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen het voorstel. Indien het Bestuur het voorstel afwijst, zal dit aan de indiener schriftelijk met een motivatie worden medegedeeld.

De door het Bestuur geaccordeerde voordracht zal op de komende ALV worden voorgedragen voor stemming. De algemene ledenvergadering beslist met meerderheid van stemmen of iemand de titel van "lid van verdienste" wordt verleend.

De titel "lid van verdienste" eindigt wanneer het lidmaatschap van de betreffende persoon eindigt.

## **II. ALGEMENE LEDENVERGADERING**

### **Artikel 7. Vorm**

Algemene Leden Vergaderingen kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemer die het woord krijgt door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.

### **Artikel 8. Bevoegdheden**

1. De ALV is bevoegd te allen tijde bestuursleden te benoemen en te ontslaan.
2. Indien de ALV binnen de reguliere zittingstermijn besluit tot het ontslaan van bestuursleden, stelt de ALV, voor zover mogelijk in overleg met het Bestuur, een werkgroep samen die betrokkene informeert over het besluit van de ALV en de consequenties daarvan. Het bestuurslid wordt schriftelijk van het besluit in kennis gesteld.
3. De ALV is bevoegd te allen tijde de leden van de Kascontrolecommissie te benoemen en te ontslaan.

## Artikel 9. Besluitvorming

Voor besluitvorming door de ALV is het bepaalde in de statuten van toepassing met toevoeging van het volgende:

1. Besluitvormende agendapunten dienen zodanig op de agenda van de ALV worden aangegeven en van tevoren kenbaar zijn gemaakt.
2. Bij besluiten betreffende verkiezing van personen, is de gewone meerderheid van stemmen vereist. Indien deze meerderheid niet is verkregen, vindt herstemming plaats tussen de twee personen die bij de laatste stemming de meeste stemmen op zich verenigd hebben (eventueel voorafgegaan door een tussenstemming tussen hen die een gelijk aantal stemmen op zich verenigden), in welk geval (bij herstemming) de gewone meerderheid van stemmen voldoende is. Indien bij de herstemming of bij de tussenstemming de stemmen staken, wordt beslist door middel van loting.

## III. BESTUUR

### Artikel 10. Samenstelling van het Bestuur

1. Het Bestuur bestaat uit minimaal 5 leden en bestaat uit maximaal 9 leden, onder wie minimaal 4 SEH-artsen en 1 AIOS SEG.
2. De Bestuursleden zijn allen portefeuillehouder met één of meer aandachtsgebieden. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor zijn commissies en secties. Deze commissies en secties alsmede hun verantwoordelijkheden staan genoemd in het Huishoudelijk Reglement.
3. Het Bestuur heeft een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij worden in deze functie benoemd door de ALV.

### Artikel 11. Zittingsduur bestuursleden

#### 1. De voorzitter

De voorzitter van het Bestuur wordt als zodanig benoemd door de ALV voor een periode van drie jaar en is in deze functie terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 3 jaar. De voorzitter is tevens vicesecretaris van het Bestuur en vervangt de secretaris indien deze afwezig is. Het volgende is hierbij van toepassing:

- Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.

- Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal een jaar waarin de oud-voorzitter een rol heeft van adviseur van de nieuwe voorzitter. De oud-voorzitter kan gedurende deze periode aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
2. De secretaris

De secretaris wordt als zodanig benoemd door de ALV voor een periode van maximaal drie jaar en is in deze functie terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 3 jaar. De secretaris is tevens vicevoorzitter van het Bestuur en vervangt de voorzitter indien deze afwezig is. Het volgende is hierbij van toepassing:

    - Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
    - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal 6 maanden waarin de oud-secretaris een rol heeft van adviseur van de nieuwe secretaris. De oud-secretaris kan gedurende deze periode aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
  3. De penningmeester

De penningmeester wordt als zodanig benoemd door de ALV voor een periode van drie jaar en is in deze functie terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 3 jaar. Het volgende is hierbij van toepassing:

    - Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
    - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal 1 jaar waarin de oud-penningmeester een rol heeft van adviseur van de nieuwe penningmeester. De oud-penningmeester kan aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
  4. Algemene bestuursleden

Algemene bestuursleden worden als zodanig benoemd door de ALV voor een periode van drie jaar en zijn terstond herkiesbaar voor een periode van maximaal 3 jaar in dezelfde portefeuille. Het volgende is daarbij van toepassing:

    - Voor het laatste jaar van de zittingstermijn wordt vastgesteld of een tweede zittingstermijn aan de orde is.
    - Na het beëindigen van de zittingstermijn volgt aansluitend een periode van maximaal 3 maanden waarin het oud-algemeen bestuurslid een rol heeft van adviseur van het nieuwe algemeen bestuurslid. Het oud-bestuurslid kan gedurende deze periode aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en heeft dan geen stemrecht.
  5. Bij een tussentijdse vacature in het Bestuur wordt een nieuw bestuurslid gekozen door de ALV voor een volledige zittingstermijn.
  6. De totale zittingstermijn van een bestuurslid is maximaal 9 jaar.
  7. Afgetreden bestuursleden kunnen herkozen worden in het Bestuur na een tussenperiode van minimaal 1 jaar.



## Artikel 12. Vacature bestuurslid

De leden van het Bestuur worden benoemd uit de gewone leden. De benoeming van leden van het Bestuur is als volgt geregeld:

De ALV benoemt een bestuurslid uit 1 of meer bindende voordrachten.

1. Tot het doen van een bindende voordracht zijn bevoegd het Bestuur of minimaal twintig leden. De voordracht voor het bestuurslid wordt minimaal 4 weken voor de ALV schriftelijk bekend gemaakt. Een voordracht vanuit de leden dient minimaal 3 weken schriftelijk voor de aanvang van de ALV bekend te zijn gemaakt bij het Bestuur.
2. Aan de voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen bij een met 2/3 van de stemmen genomen besluit van de ALV.
3. Is er geen voordracht gedaan of besluit de ALV het bindend karakter te ontnemen, dan is het de ALV vrij om te besluiten.
4. Bij een voordracht door het Bestuur worden de volgende stappen gezet:
  - a) Er wordt een vacature uitgezet met functiebeschrijving en functieprofiel met eventuele voorkeuren.
  - b) Bestuur besluit op basis van motivatiebrief en curriculum vitaenader kennis te maken met de geïnteresseerde en geschikt geachte leden, bij voorkeur door uitnodiging op een BV.
  - c) Na deze kennismaking wordt in een volgende BV het besluit genomen welke kandidaat zal worden voorgedragen door het Bestuur, bij deze BV zijn de geïnteresseerde kandidaten niet aanwezig. De keuze wordt gemaakt op basis van gesprek, motivatiebrief, CV en connectie met de andere bestuursleden. Terugkoppeling over de keuze voor voordracht van het Bestuur wordt bij voorkeur gedaan door de voorzitter of portefeuillehouder.
  - d) De vacature voor voorzitter wordt vervuld vanuit de al zittende bestuursleden.
  - e) De bestuursvergaderingen en heidagen tot aan de ALV worden waar mogelijk door het beoogd bestuurslid bijgewoond als toehoorder.
5. Voor alle beoogde bestuursleden dient voor de voordracht een VOG overlegd te worden aan het Bestuur.
6. Bij benoeming in de ALV ondertekent het nieuwe bestuurslid de NVSHA Gedragscode Integriteit bestuurders en functionarissen, zoals beschreven in het HR. Hierbij verklaart het bestuurslid integer en transparant te handelen bij de uitoefening van de bestuursfunctie.
7. Bij benoeming in de ALV ondertekent het nieuwe bestuurslid het document bestuursetiquette. Hierbij verklaart het bestuurslid in overeenstemming hiermee te handelen bij de uitoefening van de bestuursfunctie.

## Artikel 13. Werkwijze Bestuursvergadering

### 1. Bestuursvergaderingen

- a. Het Bestuur vergadert in beginsel 1 x per 4 weken.
- b. Het bureau stelt jaarlijks uiterlijk in september een vergaderrooster op voor het komende jaar.
- c. Vergaderingen van het Bestuur kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemende bestuurder door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord. De voorkeur heeft een fysieke vergadering met aanwezigheid van de bestuursleden.
- d. De aandachtsgebieden binnen het Bestuur waarvoor commissies en secties in het leven zijn geroepen, worden primair behartigd door de portefeuillehouders van deze commissies en secties, die allen zitting hebben in het Bestuur.
- e. Alle besluiten van commissies of secties die direct of indirect het belang van de Vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.
- f. De voorzitters van de secties en commissies worden minimaal 1 x per jaar uitgenodigd om met het bestuur van gedachten te wisselen over hun activiteiten van het afgelopen jaar en de wederzijdse verwachtingen voor het komende jaar. .In voorbereiding hierop wordt een jaarverslag aangeleverd.

### 2. Werkgroepen

- a. Het Bestuur is bevoegd voor de uitvoering van projecten werkgroepen op te richten, dan wel andere groepen te formeren met specifieke taakopdracht met tijdelijk karakter.
- b. Het Bestuur geeft de werkgroep een specifieke opdracht voor een bepaalde periode.
- c. De benoeming van de werkgroepleden vindt plaats door het Bestuur.
- d. De werkgroepen brengen verslag uit van hun werkzaamheden aan de portefeuillehouder binnen het Bestuur. Op verzoek van de portefeuillehouder en/of het Bestuur kunnen werkgroepen ook rechtstreeks contact onderhouden met de ALV.
- e. Alle besluiten van werkgroepen die direct of indirect het belang van de Vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.

### 3. Specifieke taken

- a. Het Bestuur organiseert 2 x per jaar of zoveel vaker als nodig is een ALV.
- b. Het Bestuur organiseert 2 x per jaar een beleidsdag waarin het beleid van de Vereniging wordt ontwikkeld. De beleidscyclus van de vereniging is leidend hierbij. Het beleid wordt in de ALV afgestemd met de leden van de Vereniging.
- c. Het Bestuur stelt telkens in de 1e helft van het kalenderjaar t.b.v. de eerste ALV een schriftelijk jaarverslag op van de activiteiten van het Bestuur, de commissies en andere gremia.

## Artikel 14. Besluitvorming Bestuur

- a. In principe wordt gekozen voor besluitvorming in consensus binnen het bestuur.
- b. Voor besluitvorming door het Bestuur is een gewone meerderheid van stemmen vereist waarbij minimaal de helft van het totaal aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd dient te zijn en in ieder geval de desbetreffende portefeuillehouder.
- c. Stemming geschiedt mondeling tijdens de bestuursvergadering, tenzij naar het oordeel van de voorzitter een andere wijze van besluitvorming wenselijk is.
- d. De bestuurder die een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat in strijd is met het belang van de Vereniging, meldt dit terstond aan de overige bestuurders en verschaft daarover alle relevante informatie.
- e. De overige bestuurders besluiten buiten aanwezigheid van de betrokken bestuurder of er sprake is van een belang dat in strijd is met het belang van de Vereniging.
- f. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien de betreffende bestuurder daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat in strijd is met het belang van de Vereniging.

## Artikel 15. Faciliteiten bestuursleden

Bestuursleden kunnen aanspraak maken op vacatiegeld. De hoogte van het vacatiegeld wordt door de ALV vastgesteld.

Het kan zijn dat de ontvangen bedragen middels de aangifte inkomstenbelasting onder de rubriek ROW (resultaat overige werkzaamheden) verantwoord dienen te worden.

## Artikel 16. Raad van Advies

1. De Raad van Advies is een permanent adviesorgaan van de Vereniging.
2. De Raad van Advies adviseert het Bestuur gevraagd en ongevraagd ten aanzien van alle onderwerpen die binnen of buiten de Vereniging ter sprake komen, zoals, maar niet beperkt tot: toekomst van de spoedeisende geneeskunde, optimale organisatie van de
3. spoedeisende zorg en alles wat daarmee samenhangt zoals taakverschuiving en praktijkvoering, research, onderwijs aan derden, internationale betrekkingen, kwaliteit en veiligheid en tevens alle actuele onderwerpen die relevant geacht worden. Advies wordt schriftelijk uitgebracht aan het Bestuur. Daarbij kan het Bestuur verzoeken dit advies mondeling toe te lichten.
4. De Raad van Advies is samengesteld uit alle oud-voorzitters van de Vereniging met uitzondering van de uittredend voorzitter. De uittredend voorzitter is toevoerder.
5. De Raad van Advies kent een Dagelijks Bestuur bestaande uit de laatste 3 voorzitters die tot de Raad zijn toegetreden. Binnen het Dagelijkse Bestuur wordt een voorzitter gekozen. Het dagelijks bestuur van de Raad van Advies houdt zich bezig met agendabeheer en coördinatie van de activiteiten van de Raad van Advies. Tevens onderhouden zij contact met het Bestuur.
6. Het lidmaatschap van de Raad van Advies eindigt als het gewoon lidmaatschap of erelidmaatschap van de Vereniging eindigt en zolang er sprake is van een inschrijving in het register zoals dat wordt gehouden door de RGS en kwalificeren als praktiserend medisch specialist.
7. De Raad van Advies ontvangt de notulen van de BV nadat deze zijn geaccordeerd door het Bestuur. Deze notulen worden vertrouwelijk behandeld.
8. De Raad van Advies wordt vanuit het bureau van de Vereniging ondersteund.
9. De Raad van Advies doet jaarlijks schriftelijk verslag van zijn activiteiten in het jaarverslag.

## IV. COMMISSIES

### Artikel 17.1 Algemene commissies

1. De commissies dienen te bestaan uit ten minste drie leden (inclusief de voorzitter).
2. De leden van een commissie zijn in principe allen gewone leden van de NVSHA tenzij anders bepaald door het Bestuur.
3. De voorzitters van de commissies worden op voordracht van het Bestuur benoemd door de ALV.
4. De portefeuillehouder verzorgt de onderlinge communicatie tussen Bestuur en commissie. De portefeuillehouder wordt uitgenodigd voor de commissievergaderingen en kan als toehoorder deelnemen.
5. Een commissie stelt een reglement op waarin haar taak, samenstelling en werkwijze volgens een vast kader staan omschreven.
6. Het reglement behoeft de goedkeuring van het Bestuur. De kaders van de statuten en het huishoudelijk reglement zijn uitgangspunt bij de beoordeling van het reglement door het Bestuur.
7. Van commissieleden wordt verwacht dat zij zich actief inzetten en regelmatig deelnemen aan commissievergaderingen. Onder "regelmatig deelnemen" wordt verstaan een aanwezigheid van ten minste 70% bij vergaderingen of andere bijeenkomsten.
8. Vergaderingen van een commissie kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemend commissielid door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.
9. Eventuele belangenverstremming van commissieleden dient gemeld te worden bij het Bestuur.
10. De commissies ressorteren onder het Bestuur.
11. Besluitvorming door commissies:
  - 11.1. Punten ter besluitvorming worden tevoren op de agenda van de commissievergadering geplaatst.
  - 11.2. Alle besluiten van commissies die direct of indirect het beleid van de Vereniging betreffen, behoeven de goedkeuring van het Bestuur.
  - 11.3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen waarbij een minimum aantal van twee derde van het totaal aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd dient te zijn.
  - 11.4. Bij staken van de stemmen geeft de stem van de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de stem van zijn plaatsvervanger, de doorslag. Het minimum van uitgebrachte stemmen in deze situatie, moet echter 4 zijn.

- 11.5. Stemming geschiedt mondeling tijdens de vergadering, tenzij naar het oordeel van de voorzitter een andere wijze van stemming wenselijk wordt geacht.
  - 11.6. Een andere vorm van stemming is mogelijk mits het van tevoren is aangegeven.
  - 11.7. Het commissielid dat een direct of indirect persoonlijk belang heeft meldt dit aan het bestuur en meldt dit terstond aan de overige commissieleden en verschaft daarover alle relevante informatie.  
De overige commissieleden besluiten buiten aanwezigheid van het betrokken commissielid of er sprake is van een belang.  
Een commissielid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien het betreffende commissielid daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft .
12. Rapportage en verslaglegging  
Van het verhandelde in elke vergadering wordt een besluiten- en actiepuntenlijst opgemaakt, waarbij tijdspad en hoofdverantwoordelijke worden aangegeven. Indien wenselijk kan tijdens de Algemene Ledenvergadering de commissie verslag uitbrengen van haar werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar of de specifieke taakopdracht die de commissie had.
  13. Het secretariaat van de Vereniging houdt archief van ten minste agenda's en vergaderverslagen van de commissie.
  14. De commissies leveren jaarlijks een verslag van hun activiteiten van het afgelopen jaar aan het Bestuur aan.
  15. In het derde kwartaal van het kalenderjaar leveren de commissievoorzitters een jaarplanning en een begroting voor het aankomende jaar aan.
  16. De commissies kunnen zowel binnen als buiten de Vereniging samenwerkingsverbanden aangaan.
  17. De commissies kunnen met instemming van het Bestuur voor de uitvoering van projecten werkgroepen oprichten:
    - 17.1. De commissie geeft de werkgroep een specifieke opdracht voor een bepaalde periode.
    - 17.2. De benoeming van de leden vindt plaats door de betreffende commissie.
    - 17.3. De werkgroepen brengen verslag uit van hun werkzaamheden aan de betreffende commissie.
    - 17.4. Alle besluiten van werkgroepen die direct of indirect het beleid van de Vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.
  18. Het archief van een ontbonden commissie wordt aan het Bestuur overgedragen.
  19. Een voorzitter dient bij zaken die het verenigingsbelang, publiciteit, contracten of financiële zaken betreffen, altijd contact op te nemen met de portefeuillehouder.
  20. De thans bestaande commissies staan beschreven in dit huishoudelijk reglement.

## **Artikel 17.2 Kascontrolecommissie**

### Organisatorische positie

De commissie ressorteert onder de ALV.

## Functie

Controleren en beoordelen van het gevoerde financiële beleid van de NVSHA namens de ALV.

## Taak

- Controleren van de financiën door in elk geval onderzoek van de Verlies- en winstrekening, Balans, Grootboekkaarten en de realisatie van de begroting.
- Controleren van de uitgaven van de Vereniging op overeenstemming met de begroting zoals vastgesteld door de ALV.
- Controleren van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies en secties.
- Controleren van declaraties en facturen op aanwezigheid en verantwoording in de boekhouding.
- Controleren van de tekenbevoegdheid van bankrekeningen.
- Controleren of de begin- en eindsaldi van de bankrekening en de girorekeningen aansluitend zijn. Ook het verloop van de rekeningen dient gecontroleerd te worden.
- Melden van eventuele misstanden.
- Bestuur en ALV inlichten wanneer geconstateerd wordt dat de schulden van de leden aan de NVSHA te hoog oplopen.
- Bestuur en ALV adviseren over verbeteringen of te nemen maatregelen.
- Terugkijken naar wat er met de adviezen van voorgaande jaren is gedaan.

## Samenstelling

De commissie heeft drie leden, allen gewone leden van NVSHA. De leden van de commissie

- mogen geen deel uitmaken van het Bestuur van de NVSHA,
- mogen geen deel hebben uitgemaakt van het Bestuur van de NVSHA in de periode die wordt gecontroleerd,
- mogen niet in andere commissies of andere gremia actief geweest zijn in de periode die wordt gecontroleerd.

## Werkwijze

De kascontrolecommissie vergadert minimaal éénmaal per jaar. De penningmeester stelt ruim voor de ALV de benodigde stukken (verlies- en winstrekening, balans, grootboekkaarten, gerealiseerde begroting) beschikbaar aan de leden van de kascontrolecommissie. Na bestudering van de stukken wordt een vergadering belegd.

De penningmeester en de boekhouder of administrateur zullen vragen beantwoorden en controle van de verdere financiële administratie door de Kascontrolecommissie mogelijk maken.

De voorzitter van de kascontrolecommissie doet verslag van de bevindingen tijdens de ALV. De kascontrolecommissie adviseert de ALV omtrent goedkeuring van de financiële stukken en het verlenen van decharge aan het Bestuur over het gevoerde financiële beleid. Het verslag wordt overgedragen aan het Bestuur van de NVSHA en beschikbaar gesteld aan de leden.

## **Artikel 18. Concilium Spoedeisende Geneeskunde**

Het Concilium Spoedeisende Geneeskunde (ook te noemen: Concilium) is het adviescollege van de Vereniging inzake onderwijs en opleiding. De taak van het Concilium bestaat uit het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de Vereniging over alle aangelegenheden van onderwijs, opleiding en scholing die verband houden met de beroepsuitoefening van de AIOS SEG.

Voor de samenstelling en structuur van het Concilium wordt verwezen naar het Reglement Concilium Spoedeisende Geneeskunde.

## **Artikel 19. Secties**

Binnen de Vereniging kunnen secties worden opgericht met een specifieke taak- opdracht. Deze taakopdracht dient beroepsondersteunend te zijn. De instelling van secties behoeft de goed- keuring van de ALV.

De secties ressorteren onder het Bestuur en hebben als aanspreekpunt één van de portefeuillehouders binnen het Bestuur.

Hetgeen onder Artikel 20.1 Algemene commissies geldt eveneens voor de secties, met dien verstande dat het woord 'commissie' vervangen dient te worden door het woord 'sectie'. De bestaande secties staan genoemd in dit HR.

## **Artikel 20. Plenaire Visitatie Commissie**

### Organisatorische positie

De PVC ressorteert onder de RGS.

### Samenstelling en structuur:

Leden van de PVC zijn lid op voordracht van de NVSHA en worden benoemd door de RGS:

- erkende (plv.) opleiders SEG (bij voorkeur SEH-artsen)
- SEH-artsen
- AIOS SEG
- het RGS-lid en het plaatsvervangend RGS-lid namens de NVSHA.

Alvorens de RGS tot benoeming van de leden overgaat, dienen de leden van de commissie de door de RGS voorgeschreven visitatietraining te hebben gevolgd.

Voor overige informatie m.b.t. taak, samenstelling en werkwijze van de PVC zij verwezen naar het Reglement Plenaire Visitatiecommissie Spoedeisende Geneeskunde. Zie dit HR.



## **Artikel 21. Faciliteiten commissieleden en leden overige gremia van de NVSHA**

1. Commissies en overige gremia hebben geen eigen geldmiddelen. Activiteiten worden in overleg met de penningmeester begroot binnen het budget van de Vereniging.
2. Financiële afspraken en/of contracten worden uitsluitend aangegaan door de penningmeester van het Bestuur, waarbij geldt dat contracten die een verbintenis aangaan voor langer dan een jaar of waar een bedrag mee gemoeid is van meer dan 1000 euro, door 2 bestuursleden waarvan 1 de penningmeester ondertekend dienen te worden.

## **V. EXTERNE VERTEGENWOORDIGING**

### **Artikel 22. Regeling externe vertegenwoordiging**

1. Een lid kan slechts krachtens benoeming door het Bestuur de Vereniging extern vertegenwoordigen en/of optreden als gemandateerde. De benoeming vindt plaats tijdens een reguliere bestuursvergadering. Na de benoeming wordt het lid ingeschreven in het vertegenwoordigersbestand van de Vereniging. Deze is op te vragen bij het secretariaat.
2. Een lid dat de Vereniging vertegenwoordigt wordt in de bestuurscyclus meegenomen om op regelmatige basis verslag uit te brengen aan het Bestuur en/of de portefeuillehouder.
3. Leden mogen geen externe contacten namens de Vereniging aangaan die de belangen van de Vereniging zouden kunnen schaden.
4. Leden van de Vereniging die worden benaderd door externe contacten die verband houden met de belangen van de Vereniging en/of haar leden in de ruimste zin, dienen die externe contacten pas aan te gaan met toestemming van het Bestuur.

## VI. VOORLICHTING EN PUBLICITEIT

### Artikel 23. Extern optreden

1. Bestuursleden en leden die de NVSHA vertegenwoordigen, dienen zich te houden aan het mediabeleid. Het beleid heeft betrekking op iedere uitlating in de pers, op de radio, op de televisie, op het internet en/of social media waarbij de belangen van de Vereniging en/of de leden direct zijn betrokken.
2. Uitingen in de media namens de Vereniging dienen als zodanig goed herkenbaar te zijn en niet de goede naam van de Vereniging en/of haar leden in het gedrang te brengen. Uitingen in de media op persoonlijke titel dienen als zodanig goed herkenbaar te zijn en niet de goede naam en/of belang van de Vereniging en/of haar leden in het gedrang te brengen.
3. Uitlatingen (in de media) namens de Vereniging dienen voorafgaand afgestemd te worden met de voorzitter van het Bestuur.
4. Indien een lid, in weerwil van het voorafgaande, zonder de uitdrukkelijke instemming van het Bestuur uitlatingen of mededelingen doet, doet hij dat geheel voor eigen rekening.
5. Ingeval van schending van het in lid 2 en/of 3 bepaalde, kan het lid door het Bestuur worden verplicht tot rectificatie of kan het Bestuur conform de statuten overgaan tot schorsing van het lid.

### Artikel 24. Logogebruik

Het logo van de NVSHA mag worden gebruikt bij een congres/symposium/cursus wanneer aan de volgende vereisten wordt voldaan:

- 1. Allereerst dient een SEH-arts (of AIOS SEG) formeel afgevaardigd te zijn vanuit de NVSHA in de organisatie van het congres/symposium/cursus. Deze afvaardiging vindt plaats vanuit het Bestuur, eventueel na overleg met een relevante commissie.
- 2. Naast deze afvaardiging dienen er ook SEH-artsen als sprekers deel te nemen en dient het onderwerp relevant te zijn voor de Spoedeisende Geneeskunde. Deze inschatting wordt gemaakt door het Bestuur.
- 3. In geval van schending van het in dit artikel bepaalde, kan het lid door het Bestuur worden verplicht tot rectificatie of kan het Bestuur conform de statuten overgaan tot schorsing van het lid.
- 

## VII. Intellectueel eigendom

De volgende afspraken gelden met betrekking tot het intellectueel eigendom van de materialen die ontwikkeld zijn door de NVSHA of waarvan de ontwikkeling (deels) bekostigd is door de NVSHA:

- Onder materialen wordt onder andere verstaan, maar niet beperkt tot: onderwijsmodules, cursussen, readers, lesmateriaal, video's of websites.
- Van materialen die ontwikkeld zijn door leden met ondersteuning door en/of geld van de NVSHA, behoort het intellectueel eigendom aan de NVSHA. Inkomsten hieruit komen ten goede aan de NVSHA.

- Incidenteel kunnen leden gebruikmaken van het materiaal na toestemming van de desbetreffende portefeuillehouder. Inkomsten komen dan toe aan de individuele leden die het organiseren. Mocht het geven van deze cursussen een structureel karakter krijgen (meerdere keren per jaar of met een vaste terugkerende frequentie), dan zal de NVSHA voor het gebruik van het materiaal een nader overeen te komen vergoeding ontvangen.

## VII. KWALITEITSBELEID

### Artikel 25. Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten

Voor besluitvorming omtrent de accordering van richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten, verder te noemen kwaliteitsdocument, zijn de volgende procedures van kracht:

#### Artikel 26.1 Goedkeuring Kwaliteitsdocumenten: richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten

1. Namens de NVSHA en na mandatering door het Bestuur neemt een lid deel aan de totstandkoming van een (multidisciplinair) kwaliteitsdocument dan wel wordt er na goedkeuring door het Bestuur met meerdere leden van NVSHA een eigen kwaliteitsdocument ontwikkeld.
2. Een lid dat deelneemt aan de totstandkoming van een (multidisciplinair) kwaliteitsdocument, koppelt hierover jaarlijks terug tijdens de plenaire vergadering van de desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit.
3. Een concept kwaliteitsdocument wordt besproken in de vergadering van de desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit dan wel rondgestuurd binnen de commissie en door leden van de richtlijnencommissie voorzien van input binnen maximaal 2 weken. De input wordt teruggekoppeld aan de opstellers van het (multidisciplinaire) kwaliteitsdocument.
4. Het concept kwaliteitsdocument wordt ofwel op de site van de NVSHA geplaatst en leden van de NVSHA worden hierover geïnformeerd per e-mail dan wel wordt het concept kwaliteitsdocument voor commentaar rondgestuurd. Hierna kunnen de leden van de NVSHA hun commentaar gedurende 4 weken indienen.
5. De desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit draagt zorg voor het verzamelen van het commentaar en zorgt dat deze wordt teruggekoppeld naar de opstellers van het (multidisciplinaire) kwaliteitsdocument.
6. Het Bestuur accordeert het kwaliteitsdocument en geleidt deze ter goedkeuring door naar de ALV.
7. Het Bestuur kan niet-controversiële (multidisciplinaire) kwaliteitsdocumenten in overleg met de desbetreffende commissie binnen de portefeuille kwaliteit voorlopig accorderen.

## **Artikel 26.2 Goedkeuring indicatoren Basisset Medisch Specialistische Zorg van de IGJ geldt het volgende:**

1. De commissie Kwaliteitsindicatoren is namens de NVSHA met betrekking tot de Basisset Medisch Specialistische Zorg (MSZ) het eerste aanspreekpunt voor de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). De NVSHA wordt bestuurlijk vertegenwoordigd door de Federatie Medisch Specialisten in het overleg over de Basisset Medisch Specialistische Zorg.
2. De commissie Kwaliteitsindicatoren koppelt tijdens de jaarlijkse afstemming met het Bestuur terug hoe haar deelname aan de Basisset MSZ het afgelopen jaar is verlopen.
3. Concept kwaliteitsindicatoren worden beoordeeld door de commissie Kwaliteitsindicatoren. De leden van de commissie Kwaliteitsindicatoren geven input binnen een redelijk termijn van minimaal twee weken. Deze input wordt teruggekoppeld aan de FMS binnen de vooraf vastgestelde termijn.
4. Concept kwaliteitsindicatoren die mogelijk een grote impact hebben op de dagelijkse gang van zaken op de spoedeisende hulp, of kwaliteitsindicatoren die primair zijn opgesteld op initiatief van de NVSHA, worden ter beoordeling voorgelegd aan de leden van de NVSHA. Dit kan op twee manieren gebeuren:
  - a. de concept kwaliteitsindicatoren worden ofwel op de website van de NVSHA geplaatst waarna de leden hierover per e-mail worden geïnformeerd,
  - b. dan wel worden de concept kwaliteitsindicatoren rechtstreeks per e-mail naar alle leden verzonden.

De leden hebben vervolgens minimaal vier weken de tijd om commentaar te leveren. Het commentaar wordt verzameld en door de commissie Kwaliteitsindicatoren teruggekoppeld aan de FMS.
5. De commissie Kwaliteitsindicatoren is bevoegd om kwaliteitsindicatoren zelfstandig te accorderen met uitzondering van controversiële kwaliteitsindicatoren en kwaliteitsindicatoren die primair door de NVSHA zijn opgesteld. De portefeuillehouder Kwaliteit binnen het Bestuur beoordeelt of een kwaliteitsindicator controversieel is.

6. Controversiële kwaliteitsindicatoren en kwaliteitsindicatoren die primair door de NVSHA zijn opgesteld, worden tijdens een Bestuursvergadering door het Bestuur van de NVSHA geaccordeerd. Het Bestuur kan ook de beslissing nemen om de kwaliteitsindicatoren ter accordering voor te leggen aan de Algemene Ledenvergadering.

### **Artikel 27. Vergoeding gemaakte onkosten**

Leden kunnen onkosten die zij hebben gemaakt voor de uitoefening van hun functie binnen de vereniging declareren, onder overlegging van het bewijs van betaling. De penningmeester bepaalt welke onkosten voor vergoeding in aanmerking komen. Declaraties dienen uiterlijk 1 maand na het verstrijken van het kwartaal waarin de onkosten gemaakt zijn via de administratie te worden ingediend bij de penningmeester conform het HR.

### **Artikel 28. Schending van privacy**

De NVSHA neemt de privacy van haar leden serieus en heeft hiervoor het Privacy Statement opgesteld, waarin staat:

- a. hoe de NVSHA de persoonsgegevens verzamelt,
- b. voor welke doeleinden de Vereniging deze gegevens verwerkt,
- c. hoe de Vereniging en dus de leden, met deze persoonsgegevens omgaat resp. omgaan,
- d. met wie zij deze eventueel deelt en
- e. welke rechten in dat kader aan de leden toekomen.

Indien een lid, handelt in strijd met de Privacy Statement van de Vereniging, is het Bestuur bevoegd om een lid te berispen dan wel te schorsen.

## **VIII. OVERZICHT BIJLAGEN BIJ HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

- Bijlage 1: Overzicht bestuursportefeuilles en bijbehorende commissies
- Bijlage 2: Reglement Financiën
- Bijlage 3: Gedragscode Integriteit bestuurders en functionarissen