

Huishoudelijk Reglement Vereniging van Natuurvoedingskundigen

Versie 2.5 8 februari 2025

Dit Huishoudelijk Reglement is een document in lijn met de Statuten van de Vereniging van Natuurvoedingskundigen dd 24 april 2008. De Statuten bevatten de grondregels van onze vereniging. Het Huishoudelijk Reglement vormt een praktische aanvulling op de Statuten en is makkelijker te wijzigen door de Algemene Ledenvergadering. Het Huishoudelijk Reglement mag nooit in strijd zijn met de Statuten. Dat is wettelijk zo bepaald.

Artikel 1: Algemeen

De Vereniging van Natuurvoedingskundigen is zelfstandig en onafhankelijk.

In samenwerking met instanties of organisaties dient de eigen identiteit te worden behouden.

Artikel 2: Algemene Ledenvergadering en Scholingsbijeenkomsten De Algemene Ledenvergaderingen zijn toegankelijk voor leden, aspirant-leden, begunstigers, buitengewone leden en ereleden. Het Bestuur is gerechtigd anderen (gasten) toe te laten tot deze vergadering.

Scholingsbijeenkomsten zijn toegankelijk voor alle leden en introducés op nader door het Bestuur te bepalen condities.

Artikel 3: Het Bestuur

1. Het Bestuur geeft leiding aan de vereniging, zij draagt er zorg voor dat de Statuten en het Huishoudelijk Reglement worden nageleefd.
2. Het Bestuur heeft de taak de verenigingsbelangen binnen haar bevoegdheid in de ruimste zin te behartigen.
3. Bestuurskandidaten kunnen door alle leden worden voorgedragen. De kandidatuur dient ten minste twee weken voor de Algemene Ledenvergadering bij het secretariaat te zijn ingediend.
4. Indien in de loop van de zittingstermijn van drie jaar een Bestuurslid zich wenst terug te trekken, laat het Bestuurslid dit twee maanden van te voren aan het Bestuur weten. Bij een vacature wordt in deze door het Bestuur voorzien, echter slechts tot de eerstvolgende ledenvergadering waarop het interim Bestuurslid, of andere kandidaat moet worden gekozen.
5. Schorsing van een Bestuurslid:
 - Het Bestuur kan bij twee derde meerderheid van het voltallige Bestuur, beslissen om een Bestuurslid te schorsen wanneer dat Bestuurslid niet naar behoren functioneert totdat een Algemene Ledenvergadering kan oordelen over dat functioneren.
 - Indien tenminste een x aantal leden dat 1/10^e van het aantal stemmen vertegenwoordigd daartoe een verzoekschrift tot schorsing indient bij het Bestuur. Het Bestuur stelt hierop een commissie in, gevormd door leden, om de bezwaren te onderzoeken.
Na advies van deze commissie worden de leden schriftelijk geraadpleegd, en wordt het advies aangenomen dan wel afgewezen met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen. De voorzitter deelt het resultaat van de stemming

op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering mee en effectueert het stemmingsresultaat in een besluit.

6. De voorzitter, penningmeester en secretaris vormen het Bestuur. Zij vertegenwoordigen de vereniging zowel intern als extern en nemen die beslissingen die niet op een Algemene Ledenvergadering behoeven te worden genomen.

- **Taken Voorzitter**

- Officiële woordvoerder van de vereniging. Het is haar toegestaan zich in bepaalde zaken te laten bijstaan door diegenen van wie een zekere kennis op het betreffende gebied wordt verondersteld.
- Het bijeenroepen, agenderen en leiden van de vergaderingen van het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering. Indien bepaalde zaken nadere bestudering vragen komen zij, indien mogelijk, in de eerst volgende Algemene Ledenvergadering of Bestuursvergadering weer aan de orde.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt één van de overige Bestuursleden de functie waar.
- Het Bestuur vergadert zo vaak als dat nodig wordt geacht.

- **Taken Secretaris**

- Voert de brief- of emailwisseling in naam van de vereniging.
- Notuleert de vergaderingen van het Bestuur en Algemene Ledenvergadering.
- Is verantwoordelijk voor de archivering en documentatie.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Deze kan ook door een ander Bestuurslid worden gedaan.

- **Taken Penningmeester**

- Beheert de geldmiddelen van de vereniging onder toezicht van de overige leden van het Bestuur. Zij is verplicht tot het voeren van een boekhouding. ○ De penningmeester draagt zorg voor de inning van de contributie.
- De penningmeester bereidt namens het Bestuur ieder jaar een financieel overzicht voor over het afgelopen jaar en legt dat voor aan de Algemene Ledenvergadering. Dit wordt vergezeld van een schriftelijke akkoordverklaring van de kascommissie.
- De penningmeester legt ieder jaar de begroting ter goedkeuring voor aan de Algemene Ledenvergadering.

7. Het Bestuur draagt zorg voor het vaststellen van een schema van aftreden van de Bestuursleden. Jaarlijks treedt één van de leden af. Het aftredend lid mag direct opnieuw herkozen worden.

Artikel 4: De leden

1. Lid is hij/zij/het die de 3 jarige opleiding tot natuurvoedingskundige of de 2-jarige opleiding Natuurvoedingskunde (vanaf 2024) heeft gevolgd aan het opleidingsinstituut Kraaijbeekershof te Driebergen.
 - Hebben een diploma of certificaat van de Kraaijbeekershof Academie of een vergelijkbare opleiding, geaccordeerd door het Bestuur.
 - Hebben de mogelijkheid zichtbaar te zijn op de website van de Vereniging van Natuurvoedingskundigen.
 - Kunnen zitting nemen in het Bestuur na benoeming in de ALV. Zij kunnen zitting nemen in de verschillende werkgroepen, ingesteld door het Bestuur.
 - Kunnen deelnemen aan activiteiten (soms tegen gereduceerd tarief) en ALV's en hebben stemrecht in de ALV's. Zij worden aangemoedigd scholing te volgen op hun vakgebied. Dit betreft vakinhoudelijke scholingen. Ook worden zij aangemoedigd intervisie te volgen en te werken aan persoonlijke groei als natuurvoedingskundige.
 - Kunnen (voor een deel) ondersteuning krijgen vanuit de vereniging ten aanzien van wet- en regelgeving (via onze NIBIG-contactpersoon). Zij worden gewezen op hun wettelijke verplichtingen bij het uitoefenen van hun vak binnen een voedingsadviespraktijk zoals een verplichting om zich te verzekeren voor de WKKGZ en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De vermelding: 'aangesloten bij beroepsaansprakelijkheidsverzekering' staat in dat geval duidelijk zichtbaar op de persoonlijke profielpagina van de website van de VNVK indien van toepassing.
 - Die activiteiten organiseren met (verse) voedingsproducten, zoals het geven van een workshop of kookdemonstratie, catering en andere activiteiten dienen kennis te hebben van de HACCP Hygiëne regels, een HACCP-plan op te stellen en dit toe te passen in de praktijk. Dit is een advies, de eigen verantwoording ligt bij het lid.

Artikel 5: Lidmaatschap

1. Leden dienen een positieve opstelling naar de vereniging te hebben en zij zullen de vereniging niet opzettelijk benadelen. Het Bestuur kan een lid ontsetten wanneer het lid in strijd handelt met de Statuten, reglementen en besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Daarnaast kan het Bestuur het lidmaatschap opzeggen wanneer het lid haar verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt of wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevraagd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
2. Leden betalen jaarlijks contributie wanneer zij van de penningmeester een verzoek hiertoe ontvangen. Wanneer een lid na herhaald verzoek de contributie niet binnen vier maanden na het eerste verzoek heeft betaald, vervallen alle rechten uit hoofde

van het lidmaatschap, waarbij het contributie bedrag opeisbaar blijft voor wat betreft het lopende jaar.

3. De hoogte van de contributie wordt, op voordracht van het Bestuur, vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
4. Het lidmaatschapsjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
5. Opzegging van het lidmaatschap dient te geschieden voor 1 november. Het lidmaatschap wordt dan met ingang van 1 januari van het daarop volgende jaar beëindigd. De opzegging van het lidmaatschap dient te worden verzonden naar de secretaris van de vereniging aan secretariaat@vnvk.nl.

Artikel 6: Commissies en Werkgroepen

Commissies en werkgroepen zijn onderafdelingen van de vereniging.

1. Ieder lid kan een voorstel indienen tot het instellen van een commissie of werkgroep.
2. Alleen het Bestuur is bevoegd een commissie/werkgroep in te stellen of op te heffen.
3. Elke commissie kent een voorzitter en heeft een beleidsplan dat door het Bestuur goedgekeurd moet worden.
4. Iedere commissie/werkgroep wijst uit haar midden een voorzitter aan. Deze voorzitters onderhouden contact met het Bestuur en zorgen voor periodiek verslag aan het Bestuur.
5. Termijnplanning, begrotingen en uitgaven behoeven goedkeuring van het Bestuur.
6. Overeenkomsten aan te gaan met derden behoeven goedkeuring van het Bestuur.
7. Indien er problemen binnen een commissie/werkgroep ontstaan, doet de voorzitter hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de voorzitter van het Bestuur. In goed overleg zal gezocht worden naar een oplossing.
8. Commissie/werkgroep vergaderen zoveel als nodig om de ten doel gestelde activiteiten te voltooien. Zij adviseren het Bestuur gevraagd en ongevraagd.

Artikel 7 – Kascommissie

1. Conform artikel 17.3 van de Statuten worden door de Algemene Ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit twee leden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer door het Bestuur. Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de vereniging na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om het Bestuur te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de Algemene Ledenvergadering. De kascommissie is bevoegd aan het Bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

Indien het Bestuur besluit de voorstellen van de kascommissie niet over te nemen, legt zij daarover verantwoordelijkheid af aan de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 8 – Kostenvergoedingen

Het Bestuur is bevoegd om aan het Bestuur en commissieleden de noodzakelijk gemaakte kosten voor het bijwonen van een vergadering te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de VNVK vast te stellen normen en voorwaarden.

Vergoed worden volgens prijspeil 2025:

1. Voor Bestuursleden geldt een vrijwilligersvergoeding van € 150,- per kwartaal.
2. Vergoeding aan de jurist is € 50,00 per uur.
3. Reiskosten: Het OV wordt vergoed en voor de auto geldt de 0,23 cent per kilometer vergoeding.
4. Koffie/thee en een eventuele lunch bij een vergadering in een openbare ruimte worden vergoed.
5. Huur van een vergaderlocatie wordt slechts vergoed na schriftelijke toestemming van het Bestuur. Daarbij het verzoek om zoveel mogelijk bij één van de commissieleden thuis te vergaderen.
6. Consumptievergoeding per persoon in een vergadering bij één van de leden thuis:
 - a. € 2,00 koffie/thee/koek
 - b. € 4,50 voor lunch incl. drinken
 - c. € 6,00 voor avondeten incl. drinken.
7. Het Bestuur is bevoegd om overige noodzakelijke gemaakte kosten t.b.v. een project voor de vereniging te vergoeden aan de commissieleden en het Bestuur.
8. Eenmalig per intervisiegroep wordt intervisie begeleiding door de BD vereniging vergoed. Dit is aan te vragen via bestuur@vnvk.nl o.v.v. de naam van de intervisiegroep.
9. Kostendeclaraties kunnen worden gedaan via een declaratieformulier dat te vinden is op de website in het besloten gedeelte onder het kopje Formulieren. Het formulier kan worden gemaild aan secretariaat@vnvk.nl t.a.v. de penningmeester.

Artikel 9: Beroepscode

De Algemene Ledenvergadering zal, op voordracht van het Bestuur, een beroepscode vast stellen die als bijlage bij de Statuten en het Huishoudelijk Reglement wordt opgenomen.

Artikel 10: Verenigingsorgaan

Als verenigingsorgaan geldt de nieuwsbrief. In de nieuwsbrief die onregelmatig verschijnt worden de leden op de hoogte gehouden van verenigingsnieuws, verenigingsactiviteiten en eventueel nieuwe ontwikkelingen in de natuurvoedingsbranche. Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor de nieuwsbrief.

Artikel 11 - Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de Algemene Ledenvergadering, waartoe wordt opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het Huishoudelijk Reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering op de VNVK website gepubliceerd op het besloten gedeelte voor de leden. En/of er wordt een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement behoeft tenminste een meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 12 – Slotbepalingen

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt dit zo spoedig mogelijk (binnen een maand) op het besloten gedeelte van VNVK website geplaatst en in de eerstvolgende nieuwsbrief naar verwezen.
3. Dit Huishoudelijk Reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden per direct in.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van de vereniging de dato 8 feb 2025.

Ondertekend namens het Bestuur van de Vereniging van Natuurvoedingskundigen:

De voorzitter: h.t. Maike Bonthuis.....

De secretaris: h.t. Joyce Mooij.....