



Huishoudelijk Reglement

Vereniging van Psychodiagnostisch Werkenden

LIDMAATSCHAP

Artikel 1

Aanmelding

1. De aanmelding van nieuwe leden verloopt via de website. Op de website kan het aanmeldformulier worden ingevuld. Dit formulier is tevens een machtiging tot automatische incasso van de contributie. Het vinkje bij automatische incasso staat automatisch aan, en kan derhalve niet gewijzigd worden. Separaat aan dit ingevulde formulier moet een kopie van de diploma(s) gemaïld worden naar de ledenadministratie. Deze kopieën zullen na beoordeling worden verwijderd.
2. De ledenadministratie verifieert het ontvangen aanmeldingsformulier op volledigheid, ondertekening en de benodigde bewijsstukken, als dit in orde is bevonden dan zal het nieuwe lid toegelaten worden tot de vereniging. Als er twijfel bestaat bij de ledenadministratie over de mogelijkheid tot toelating, dan wordt dit voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur beslist dan over de toelating.
3. Nadat besloten is door de ledenadministratie of het bestuur dat het lid wordt toegelaten, zal het lid worden geaccepteerd in de database (Banster). Hiermee worden voor het lid inloggegevens voor Banster gegeneraliseerd.
4. Vervolgens worden er inloggegevens voor de website opgevraagd bij de website-coördinator.
5. Een bevestigingsmail met informatie over de VVP en de inloggegevens van Banster en de website worden zo spoedig mogelijk verstuurd door de ledenadministratie naar het nieuwe lid.
6. Indien het bestuur beslist dat er niet wordt overgegaan tot toelating, kan men daartegen in beroep gaan. Het beroepsschrift wordt aan de secretaris gezonden, uiterlijk binnen een maand. Van het instellen van beroep wordt door de secretaris direct schriftelijk kennis gegeven aan de betrokken kandidaat en per eerstvolgende mailing aan de leden.
7. De Algemene Vergadering beslist op een ingesteld beroep in de eerstvolgende Algemene Vergadering, welke volgt op de publicatie. Van deze beslissing wordt door de secretaris direct schriftelijk kennis gegeven aan de betrokken kandidaat en per eerstvolgende mailing aan de leden.

Artikel 2

Opzegging

1. Opzeggen van het lidmaatschap dient één maand voor het einde van het kalenderjaar.
2. Opzeggen kan door het afmeldformulier op de website in te vullen of door een mail te sturen naar info@devvp.nl
3. Indien niet tijdig is opgezegd is de contributie voor het gehele komende verenigingsjaar verschuldigd.
4. Restitutie van contributie is niet mogelijk.

LEDENREGISTER

Artikel 3

1. De ledenadministratie van de VVP houdt een ledenregister bij.
2. Het ledenregister is ondergebracht bij Banster, zie [Banster De VVP](#)
3. Inloggegevens hiervoor zijn ontvangen bij aanmelding.
4. Leden zijn er zelf verantwoordelijk voor dat hun gegevens correct vermeld staan in Banster.
5. Leden kunnen zelf gegevens wijzigen in Banster of mailen naar info@devvp.nl
6. Het aanpassen van gegevens die niet door de leden zelf mogen worden gemuteerd kan door de ledenadministratie worden verzorgd, door een e-mail te sturen naar info@devvp.nl door het betreffende lid.
7. Bij wijziging van het bankrekeningnummer dient het lid dit zo spoedig mogelijk zelf aan te passen in Banster.

ROYEMENT/ONTZETTING

Artikel 4

1. Alvorens het bestuur een beslissing neemt omtrent opzegging van het lidmaatschap door de Vereniging op grond van het in artikel 7, lid 8 van de statuten genoemde gronden, stelt het bestuur de betrokkene in de gelegenheid zich te verantwoorden
2. Bij een besluit van het bestuur tot ontzetting van het lidmaatschap van de vereniging, op grond van de in artikel 7, lid 1d van de statuten genoemde gronden, stelt het de betrokkene in staat zich te verantwoorden.

DIPLOMA'S EN OPLEIDINGSINSTITUTEN

Artikel 5

1. De door de vereniging erkende diploma's, zoals bedoeld in artikel 5, lid 1b van de statuten zijn:
 - Het diploma Testassistent, Psychologisch assistent en Psychologisch medewerker, zoals onder auspiciën van het NIP kon worden behaald.
 - Het diploma Psychologisch-Pedagogisch assistent, zoals onder auspiciën van het NIP, NVO en VVP kon worden behaald aan de Leidse onderwijsinstellingen te Leiderdorp.
 - Het diploma (afstudeerrichting) Psychodiagnostisch werker (PDW) aan de Saxion Hogeschool (AMA) te Deventer.
 - Het diploma Assistent in de psychologie (A.I.P), aan ofwel de Katholieke Vlaamse Hogeschool, of het Instituut voor Psycho-sociale Opleiding (IPSOC) te Kortrijk.
 - Het diploma HBO bachelor toegepaste psychologie.
 - Ook studenten die in opleiding zijn bij bovengenoemde instellingen mogen reeds lid worden van de vereniging.
 - In geval van overige, hier niet genoemde, diploma's en opleidingsinstituten, beslist het bestuur.

AANTAL JAREN WERKZAAM IN HET VAK ZONDER DIPLOMA

Artikel 6

1. De periode als bedoeld in artikel 5, lid 1c van de statuten omvat 2 jaar.

BESTUUR

Artikel 7

1. Het bestuur bestaat tenminste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. Leden voor het bestuur worden gekozen voor een termijn van drie verenigingsjaren, lopend van de Algemene Vergadering waarin men gekozen is tot aan de Algemene Vergadering drie jaar later, en kunnen zich daarna voor een termijn van één verenigingsjaar herkiesbaar stellen, met een maximum van 3 jaar.
3. Vervolgens zijn zij niet eerder verkiesbaar dan na een periode van twee jaar.
4. Bestuursleden treden af volgens een jaarlijks te publiceren rooster.
5. Voor tussentijdse vacatures is het bestuur bevoegd leden van de vereniging te verzoeken zitting te nemen in het bestuur, voor de tijd van het lopende verenigingsjaar.
6. Tenminste zes weken voor de Algemene Vergadering waarin de verkiezing van de in artikel 9 van de statuten bedoelde leden van het bestuur zal moeten plaatsvinden, doet het bestuur aan de leden schriftelijk bericht toekomen. Hierin dient vermeld te worden welke vacatures er zullen ontstaan met een aanduiding omtrent de aard van het ontstaan van de vacature (bijv. periodiek aftreden), aangegeven moet worden of een aftredend lid zich al dan niet herkiesbaar stelt, alsmede het voorstel omtrent de wijze waarop naar de mening van het bestuur in de vacature voorzien kan worden.

7. Tot drie weken voor de Algemene Vergadering waarin de verkiezing van de bestuursleden zal moeten plaatsvinden, bestaat voor de leden de gelegenheid schriftelijk kandidaten op te geven bij de secretaris met een ondertekende bereidheidverklaring van iedere kandidaat.
8. De secretaris doet tijdens de Algemene Vergadering opgave van de definitieve voordracht.
9. In de bestuursvergadering volgend op de Algemene Vergadering worden de diverse bestuursfuncties verdeeld.

TAAKOMSCHRIJVINGEN

Artikel 8

Het bestuur kan indien nodig nadere taakomschrijvingen vaststellen, binnen de grenzen van dit huishoudelijk reglement.

1. *Taakomschrijving voorzitter.*

De taak van de voorzitter bestaat uit ten minste: het coördineren van alle bestuursactiviteiten en in de laatste instantie verantwoordelijk zijn voor alle door het bestuur genomen besluiten. De voorzitter leidt de bestuurs- en Algemene vergaderingen en verleent het woord en heeft het recht elke spreker het woord te ontnemen.

2. *Taakomschrijving secretaris.*

De taak van de secretaris bestaat uit ten minste: het verzorgen van alle correspondentie aangaande de vereniging, in overleg met en namens het bestuur. Het notuleren van bestuurs- en algemene vergaderingen en zorgdragen voor het tijdig verzenden van de notulen. Het zorgdragen voor een jaarverslag aangaande de vereniging, dit in overleg met de voorzitter, waarna dit in de Algemene Vergadering zoals bedoeld in artikel 14, lid 2 van de statuten, aan de leden ter goedkeuring moet worden voorgelegd. Het bijhouden en beheren van het archief.

3. *Taakomschrijving penningmeester.*

De taak van de penningmeester bestaat uit ten minste: het beheren van de gelden der vereniging. Het verzorgen van een financieel jaaroverzicht, hetwelk in de Algemene Vergadering, zoals bedoeld in artikel 14, lid 2 van de statuten, aan de leden ter goedkeuring moet worden voorgelegd. Alvorens het financieel overzicht ter goedkeuring aan de leden wordt voorgelegd, moeten de boeken in orde bevonden worden door een door de Algemene Vergadering in te stellen kascommissie. Het aanbieden van de begroting van het komende verenigingsjaar ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering.

LEDENVERGADERING

Artikel 9

Wijze van bijeenroepen

1. Het bestuur doet, tenminste zes weken voordat de Algemene Vergadering plaats zal vinden, hierover schriftelijk bericht aan de leden.
2. De uitnodiging voor de Algemene Vergadering geschiedt, tenzij de Algemene Vergadering anders mocht besluiten, schriftelijk of per e-mail en/of door middel van een oproep op de website. De verzending en /of oproep hiervan geschiedt minstens vier weken voordat de Algemene Vergadering zal worden gehouden en moet de in de vergadering te behandelen punten vermelden.
3. Slechts ten aanzien van die punten die in de uitnodiging voor de Algemene Vergadering staan vermeld, kunnen in die vergadering besluiten worden genomen.
4. Door de leden kunnen schriftelijk voorstellen worden gedaan ter behandeling in de Algemene Vergadering. Slechts indien dergelijke voorstellen voorzien van een korte schriftelijke toelichting, tenminste drie weken voordat de Algemene Vergadering wordt gehouden bij het bestuur zijn ingediend, zullen in die Algemene Vergadering in behandeling worden genomen.
5. Indien de Algemene Vergadering niet door het bestuur wordt uitgeschreven, kan dit geschieden op voordracht van tenminste 10 % van het totaal aantal leden.

STEMMINGEN

Artikel 10

1. Het stemmen over personen en/of zaken geschiedt door de leden die ter vergadering aanwezig zijn, of bij volmacht (zie statuten)
2. Ter bepaling van het resultaat van de stemming blijven ongeldige en blanco stemmen buiten beschouwing.
3. Een stem is ongeldig, indien op het stembriefje iets anders is aangegeven dan noodzakelijk is voor het uitbrengen van die stem.

COMMISSIES

Artikel 11

1. Het bestuur is bevoegd commissies in te stellen. De commissies leggen jaarlijks schriftelijk alsook mondeling verantwoording af over hun werkzaamheden aan het bestuur. Schriftelijke verantwoording geschiedt middels een jaarverslag, mondelinge verantwoording in de bestuursvergadering waarvoor de commissieleden één keer per jaar worden uitgenodigd.
2. Afspraken die schriftelijk vastgelegd zijn tussen commissies en het bestuur, worden jaarlijks tijdens de bestuursvergadering waarvoor de commissieleden één keer per jaar worden uitgenodigd geëvalueerd en opnieuw vastgesteld.

KASCOMMISSIE

Artikel 12

1. Jaarlijks wordt door de Algemene Vergadering leden van een kascommissie benoemd, die tot taak heeft de boeken van de vereniging te controleren, in overleg met de penningmeester. De commissie bestaat uit tenminste twee leden van de vereniging (waarbij vermenging van taken binnen de vereniging vermeden moet worden) en doet van haar bevindingen schriftelijk verslag aan het bestuur en aan de Algemene vergadering zoals bedoeld in artikel 13, lid 4 t/m 6 van de statuten.
2. Een kascommissie wordt benoemd voor een periode van twee verenigingsjaren, waarbij een rooster van aftreden gehanteerd wordt.

GELDMIDDELEN

Artikel 13

1. Een voorstel voor de contributie wordt jaarlijks door het bestuur gedaan tijdens de ALV en door de aanwezige leden tijdens de ALV vastgesteld.
2. De contributie voor het lidmaatschap van de VVP zal middels een automatische incasso worden geïnd. Automatische incasso geschiedt 1 x per jaar in het eerste kwartaal van het boekjaar.
3. Aanmelding nieuwe leden gedurende het jaar; men betaalt een evenredig deel van de jaarcontributie met ingang van de dag waarin de aanmelding plaatsvindt. Dit evenredig deel van de jaarcontributie zal via automatische incasso worden geïncasseerd binnen zes weken na aanmelding.
4. Inkomsten, anders dan de in lid 1 van dit artikel genoemde contributiegelden, zullen ten goede komen aan de vereniging. Dit eigen vermogen zal alleen gebruikt worden voor zaken die de VVP(-leden) betreffen.

SLOTBEPALING

Artikel 14

1. Ieder lid dat toetreedt tot de vereniging is onderworpen aan de bepalingen van de statuten, het huishoudelijk reglement en de beroepscode. In die gevallen waarin bovengenoemde documenten niet voorzien, beslist het bestuur.