



Nederlandse Vereniging voor
Bachelor Medisch Hulpverleners

Huishoudelijk Reglement

Versie 1

Juni 2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Bestuur	4
Bestuursdocumenten	4
3. Commissies	5
Commissieleden	5
Commissie communicatie	5
Commissie deskundigheidsbevordering.....	5
Commissie kwaliteit	6
Kascommissie	6
4. Werkgroepen en andere verenigingsorganen.....	7
Werkgroepen.....	7
Presidium.....	7
Vertrouwenspersoon.....	7
5. Vergoeding en beloning	8
Vergoeding bestuursleden	8
Vergoeding commissie- en werkgroepleden.....	8
Reiskosten	9
Parkeerkosten	9
Foutieve declaraties	9
6. Algemene ledenvergadering	10
7. Aanmelding, wijzigen en beëindigen lidmaatschap	11
8. Contributie.....	12
Vaststellen van contributie	12
Contributieplicht	12
Aanmeldingsprocedure nieuw lid	12
Regeling betaling en invordering van contributie en financiële verplichtingen	13
Bezwaarprocedure	13
Kortingen	13
9. Gedragscode.....	15
10. Klachtenregeling.....	16
11. Royement	17
12. Slotbepalingen.....	18

1. Inleiding

De Nederlandse Vereniging voor Bachelor Medisch Hulpverleners (NVBMH) is de beroepsvereniging voor de medisch hulpverleners in Nederland. De vereniging is in 2014 opgericht door een afvaardiging afgestudeerde medisch hulpverleners ter vertegenwoordiging, ondersteuning en professionalisering van de nieuwe beroepsgroep.

Dit huishoudelijk reglement van de Nederlandse Vereniging voor Bachelor Medisch Hulpverleners (hierna te noemen 'NVBMH' of 'de vereniging') is in 2024 opgesteld met als doel de dagelijkse naleving van de statuten en de organisatiestructuur binnen de NVBMH meer inzichtelijk en vindbaar te maken voor haar leden en andere geïnteresseerden.

2. Bestuur

Het bestuur van de NVBMH is belast met het besturen van de vereniging, zoals beschreven in de statuten van de NVBMH (hierna te noemen 'de statuten'), artikel 9, 10, 11, 12 en 13.

1. Het bestuur vergadert doorgaans éénmaal per maand, maar minimaal éénmaal per drie maanden.
2. De bestuursleden kunnen met een meerderheid van stemmen besluiten om een extra vergadering bijeen te roepen of een vergadering op te schorten. Dit laatste mag niet ten koste gaan van het dagelijks functioneren van de vereniging en haar commissies. De oproepingstermijn voor een bestuursvergadering is ten minste zeven dagen.
3. Het bestuur neemt enkel besluiten indien ten minste twee derde van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig is. Het bestuur neemt zijn besluiten bij een meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, heropent de voorzitter de discussie; mochten de stemmen daarna weer staken, beslist de voorzitter.
4. Het bestuur kan een vakantiemaand inroepen, waarin de bestuursleden hun taken beperkt uitvoeren ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van zijn bestuursleden. Het bestuur communiceert dit vooraf naar de commissies en leden.
5. Het bestuur verdeelt de bestaande portefeuilles onder de bestuursleden. Bij deze verdeling draagt het bestuur zorg voor het onderverdelen van de portefeuilles op een wijze waarbij de doelen – zoals gesteld in het Beleidsplan, te vinden onder het kopje 'Vereniging' op [de website van de NVBMH](#) – gewaarborgd zijn. Dit wil zeggen dat portefeuilles die essentieel zijn voor het draaiende houden van de vereniging en haar commissies te allen tijde verdeeld worden. Bij het verdelen van de portefeuilles wordt uitgegaan van een redelijke inzet van (actieve) leden.
6. Onder de portefeuilles valt ook het zijn van een vast aanspreekpunt voor de commissies van de NVBMH.
7. Er is te allen tijde een eerste en een tweede verantwoordelijk bestuurslid aangewezen voor iedere portefeuille. Op deze manier wordt continuïteit en verantwoordelijkheid gewaarborgd bij het onverwacht uitvallen van een bestuurslid.

Bestuursdocumenten

8. Het bestuur ontwikkelt jaarlijks een beleidsplan en zorgt ervoor dat dit wordt nageleefd. Het beleidsplan voor het komende jaar dient door de algemene ledenvergadering (ALV) uiterlijk in december van het lopende jaar te worden goedgekeurd.
9. Het bestuur brengt jaarlijks de financiële status van de vereniging in kaart en maakt deze inzichtelijk aan de leden middels de jaarrekening.
10. Het bestuur maakt jaarlijks een begroting die aansluit bij de doelen, zoals beschreven in het beleidsplan. De ALV dient deze begroting uiterlijk in december van het lopende jaar goed te keuren.
11. Het bestuur legt waar nodig afspraken, regels en richtlijnen binnen de vereniging vast in het huishoudelijk reglement ter aanvulling op de statuten. Het bestuur draagt zorg voor het actualiseren van het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement dient bij het opstellen en inhoudelijk wijzigen te worden goedgekeurd door de ALV. Het bestuur kan tekstuele wijzigingen doorvoeren zonder tussenkomst van de ALV wanneer deze wijzigingen de inhoud van het huishoudelijk reglement niet veranderen.

3. Commissies

De NVBMH telt vier commissies die elk hun eigen takenpakket hebben.

Commissieleden

1. Leden van de NVBMH melden zich vrijwillig aan bij een commissie. Er vindt een kennismakingsgesprek plaats waarna de commissie beslist of het kandidaat-lid geschikt is voor de commissie. Bij intrede in de commissie wordt het nieuwe lid wegwijs gemaakt in het takenpakket van de commissie.
2. Een commissielid kan de commissie vrijwillig verlaten. Ook kan het bestuur een commissielid ontheffen. Informatie over deze procedure wordt vermeld in hoofdstuk 11 'Royement' van het huishoudelijk reglement

Commissie communicatie

De commissie communicatie heeft als voornaamste taak het informeren van de leden, alle medisch hulpverleners en andere geïnteresseerden over de activiteiten van de NVBMH. Daarnaast bevorderen hun taken en werkzaamheden de algemene bekendheid van de medisch hulpverlener.

De commissie werkt in subgroepen aan verschillende activiteiten aangaande communicatie, te weten:

- Het onderhoud en beheer van de website www.nvbmh.nl;
- Het maken en verzenden van de maandelijkse nieuwsbrief;
- Het vormen van de redactie van het vakblad Nederlands Tijdschrift voor Medisch Hulpverleners (NTvBMH);
- Het beheren van de sociale mediakanalen van de vereniging. Deze kanalen bestaan uit LinkedIn, Facebook, Instagram en X (voorheen Twitter);
- Het beheren van het e-mailadres info@nvbmh.nl;
- Het vertegenwoordigen van de NVBMH op onderwijsinstellingen en evenementen.

De commissie communicatie maakt gebruik van de volgende sociale media: X, Facebook, Instagram en LinkedIn. De sociale media worden onder andere gebruikt om verenigingsinformatie te communiceren en nieuwsberichten te delen. Verder worden berichten van samenwerkingspartners gedeeld, zowel gesponsord als niet gesponsord. Ook wordt via de sociale media gecommuniceerd met leden, samenwerkingspartners en derden.

Bij het plaatsen van content worden de gedragsregels van het sociale medium in kwestie en de gedragscode van de NVBMH gevolgd. Zie hoofdstuk 9 'Gedragscode' van het huishoudelijk reglement. Als er content wordt geplaatst waarbij leden te zien zijn, wordt het portretrecht nageleefd. Namen van leden en derden worden niet genoemd, tenzij hier nadrukkelijk toestemming voor is gegeven. Tot slot wordt bij het plaatsen van content het auteurs- en publiciteitsrecht in acht genomen.

Commissie deskundigheidsbevordering

De commissie deskundigheidsbevordering (DKB) organiseert deskundigheidbevorderende activiteiten voor leden van de NVBMH en andere geïnteresseerden. Momenteel is in de commissie DKB één subgroep actief: de subgroep symposium. Het takenpakket van de subgroep symposium bestaat onder andere uit:

- Het samenstellen van een interessant symposiumprogramma;
- Contact leggen en behouden met sprekers;
- Sponsors werven om het symposium te bekostigen;
- Promotie van het symposium;
- Het beheren van de [symposiumwebsite](#);
- Het beheren van het e-mailadres: symposium@nvbmh.nl.

Het streven van de NVBMH is meerdere subgroepen op te richten die elk werken aan verschillende deskundigheidsbevorderende activiteiten. De commissie DKB is te bereiken via e-mailadres: DKB@nvbmh.nl en voor symposium gerelateerde vragen via symposium@nvbmh.nl

Commissie kwaliteit

De commissie kwaliteit draagt de verantwoordelijkheid voor het beheren van het kwaliteitsregister en de accreditatie van nascholingen. Onder de overkoepelende commissie kwaliteit vallen de commissie registratie en herregistratie en de commissie accreditatie. Het kwaliteitsregister is een zelfstandig opererend orgaan van de NVBMH. Informatie over de organisatie van kwaliteitsregister en de bijbehorende commissies is te vinden in het [Reglement Registratie Kwaliteitsregister](#).

De commissie kwaliteit beheert de e-mailadressen: kwaliteit@nvbmh.nl, register@nvbmh.nl en accreditatie@nvbmh.nl.

Kascommissie

De kascommissie wordt jaarlijks benoemd door de ALV. Zoals benoemd in artikel 13 van de [statuten](#) onderzoekt de kascommissie de financiële stukken van de vereniging en brengt hierover een verslag uit aan de ALV. De kascommissie bestaat uit minimaal twee actieve leden en de penningmeester. Deelname van de leden aan de kascommissie bedraagt maximaal 2 jaar, met uitzondering van de penningmeester. De deelname van de minimaal twee commissieleden overlapt steeds 1 jaar, zodat een nieuw commissielid kan worden ingewerkt door een van de al zittende commissieleden. De penningmeester werkt geen nieuwe commissieleden in.

4. Werkgroepen en andere verenigingsorganen

Werkgroepen

De NVBMH stelt haar leden in de gelegenheid een werkgroep te starten binnen hun werkveld. Een werkgroep is een zelfstandig verenigingsorgaan dat zich binnen het eigen werkveld bezighoudt met het organiseren van scholing en (netwerk)evenementen. Daarnaast kan een werkgroep het bestuur gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren.

Presidium

Het presidium is een bestuursondersteunend orgaan en heeft als voornaamste taak het voorzitten en notuleren van de ALV. Het presidium bestaat uit twee leden, de technisch voorzitter en de notulist. De technisch voorzitter zit de ALV voor, bewaakt de tijd, geeft aanwezigen de kans om te spreken en vat discussies samen. De notulist draagt verantwoordelijkheid voor het opstellen van de notulen. Toelating tot het presidium vereist goedkeuring van de ALV. Leden kunnen het presidium vrijwillig verlaten, ook kan het bestuur het lid ontheffen. Informatie over deze procedure wordt vermeld in hoofdstuk 11 'Royement' van het huishoudelijk reglement.

Vertrouwenspersoon

De NVBMH heeft de mogelijkheid tot het aanstellen van een vertrouwenspersoon ten behoeve van de sociale veiligheid binnen de vereniging. De vertrouwenspersoon is een NVBMH-lid, maar geen bestuurslid en dient ingestemd te worden door de ALV. Dit NVBMH lid heeft een gecertificeerde scholing tot vertrouwenspersoon gevolgd of volgt een gecertificeerde scholing op kosten van de NVBMH. De vertrouwenspersoon is te bereiken via het e-mailadres vertrouwenspersoon@nvbmh.nl. Uitsluitend de vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid de binnenkomende e-mails op dit mailadres te lezen.

De vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor een termijn van minimaal twee jaar, tenzij het bestuur of de ALV anders besluit op grond het van royement (zie hoofdstuk 11 'Royement' van het huishoudelijk reglement) of de vertrouwenspersoon zelf besluit vroegtijdig diens taken neer te leggen. In het geval van (on)vrijwillig aftreden voor het einde van de twee jaar, zal de vertrouwenspersoon de eventuele gemaakte opleidingskosten terugbetalen aan de vereniging naar rato van de termijn. Deze afspraken dienen voor aanstelling van de vertrouwenspersoon schriftelijk vastgelegd en ondertekend te worden door de aspirant-vertrouwenspersoon, de voorzitter en de penningmeester van de vereniging in een overeenkomst.

5. Vergoeding en beloning

Vergoeding bestuursleden

1. Het bestuur wordt voor hun inzet beloond met een financiële vergoeding en B-punten.
2. Wanneer een bestuurslid een volledig kalenderjaar deelneemt aan het bestuur, krijgt het bestuurslid een verklaring van deelname. Met deze verklaring kan het bestuurslid tien B-punten registreren in het kwaliteitsregister.
3. De financiële vergoeding van het bestuur wordt jaarlijks vastgesteld in de begroting met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving en wordt jaarlijks uitbetaald.
4. Bestuursleden kunnen gemaakte kosten declareren middels het [declaratieformulier](#).
5. Bij aftreden wordt het bestuurslid bedankt met een geschenk aan de hand van dienst deelnametijd aan het bestuur. Zie hiervoor figuur 1.

Figuur 1. Geschenk voor afgetreden bestuurslid.

Tijd van deelname aan het bestuur	Geschenk
< 2 jaren	In te vullen door huidig bestuur.
≥ 2 jaren	€75,- cadeaubon
≥ 4 jaren	€150,- cadeaubon

Vergoeding commissie- en werkgroepleden

6. Commissie- en werkgroepleden worden voor hun inzet beloond met een financiële vergoeding en B-punten.
7. Elk commissie- of werkgroep lid dat het volledige kalenderjaar heeft deelgenomen aan een commissie of werkgroep krijgt een bewijs van deelname van de voorzitter. Hiermee kan het lid maximaal vijf B-punten invoeren in het kwaliteitsregister, ongeacht het aantal commissies waar het lid deel van uitmaakt.
8. De vergoeding van commissie- en werkgroepleden wordt bepaald aan de hand van het aantal ingezette uren zoals vastgesteld in de begroting met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving. De vergoeding wordt jaarlijks uitbetaald.
9. Bij deelname aan meerdere commissies/werkgroepen worden de gewerkte uren van de verschillende commissies/werkgroepen bij elkaar opgeteld om tot één vergoeding te komen.
10. Het verantwoordelijk bestuurslid besluit in welke urencategorie de commissie- en werkgroepleden vallen. Dit wordt voor 1 november van elk kalenderjaar gecommuniceerd naar penningmeester@nvbmh.nl.
11. Het commissie- en werkgroep lid kan hierover bij het bestuur in bezwaar gaan voor 1 december van het betreffende kalenderjaar. Het bezwaar zal door het bestuur besproken worden op de bestuursvergadering van december. Het commissielid levert hiervoor een bewijs van besteedde uren voor de desbetreffende commissie. Het bestuur communiceert het genomen besluit over de vergoeding voor 1 januari van het opvolgende jaar.
12. Commissie- en werkgroepleden kunnen gemaakte kosten declareren middels het [declaratieformulier](#).

Presentje actieve leden

Wanneer bij actieve leden (commissie-, werkgroep- en bestuursleden) iets bijzonders is gebeurd (zoals de geboorte van een kind of pensionering) of zij een uitzonderlijke prestatie hebben geleverd, streeft het bestuur van de NVBMH ernaar zijn betrokkenheid te tonen middels een attentie.

Het bestuur zal zich naar zijn beste kunnen inspannen om op de hoogte te zijn van de gebeurtenissen bij de leden.

Declareren

13. Als een lid van de NVBMH werkzaamheden tot uitvoer brengt ten bate van de vereniging en daarbij kosten maakt in de vorm van een product of dienst, is het lid in hieronder beschreven situaties gerechtigd om de kosten te kunnen declareren bij de vereniging door het [declaratieformulier](#) volledig in te vullen en te mailen naar administratie@nvbmh.nl.
14. Er dient, zonder uitzondering, een bon of factuur te worden toegevoegd aan het declaratieformulier met hierop vermeld het BTW-percentage of BTW-bedrag. In geval van een pinbetaling of overschrijving dient daarbij ook altijd het transactiebewijs te worden toegevoegd.
15. Als het lid de declaratie heeft ingediend, beoordeelt de penningmeester de declaratie op volledigheid. Bij goedkeuring van de penningmeester wordt de declaratie binnen vier weken na declaratiedatum uitgekeerd. Is de declaratie afgekeurd, brengt de penningmeester het betreffende lid hiervan op de hoogte.
16. Voor het indienen van een declaratie dient een lid deel uit te maken van/lid te zijn van: een commissie, het bestuur, werkgroep of werkzaamheden ten behoeve van de vereniging met medeweten van het bestuur te hebben verricht.
17. Voor het aanschaffen van producten met een bedrag van boven de 50 euro dient dit direct gefactureerd te worden aan de NVBMH met medeweten van de penningmeester.
18. Bij het declareren van diensten dient een urenregistratie en uurloon conform afspraak met het bestuur te worden genoteerd op het declaratieformulier.

Reiskosten

19. Reiskosten voor commissie-, werkgroep- en bestuursvergaderingen mogen ingediend worden voor declaratie. Reiskosten voor de algemene ledenvergadering mogen gedeclareerd worden wanneer het lid bijdrage levert aan de organisatie of het leiden van de ALV.
20. Het indienen van een reiskostenvergoeding kan door het gemaakte aantal kilometers, welke wordt berekend via <http://www.routenet.nl>, te vermelden op het declaratieformulier. Hierbij dienen het volledige vertrek- en aankomst adres en postcode te worden vermeld in de beschrijving voor iedere afzonderlijke afstand.
21. Bij het declareren van reiskosten van het openbaar vervoer dient een kopie van het vervoersbewijs of bewijs uit een digitale administratie te zijn toegevoegd.
22. De kilometervergoeding voor het declareren van reiskosten wordt bepaald aan de hand van de geldende wet- en regelgeving aangaande reiskostenvergoeding.

Parkeerkosten

23. Parkeerkosten van bestuurs-, commissie- en werkgroepleden bij een activiteit uitgevoerd voor de NVBMH mogen worden gedeclareerd.
24. Bij het declareren van parkeerkosten dient een kopie van het vervoersbewijs of bewijs uit een digitale administratie te zijn toegevoegd.

Foutieve declaraties

25. Door middel van de handtekening onderaan het declaratieformulier bevestigt het lid de declaratie correct en naar waarheid te hebben ingevuld.
26. Bij indiening van een foutieve/valse declaratie zal deze niet worden voldaan en heeft de vereniging het recht de uitbetaling te onthouden.
27. Bij foutieve declaraties zal de penningmeester het lid laten weten wat incorrect is. Het lid kan de declaratie na correctie opnieuw indienen.

6. Algemene ledenvergadering

1. De algemene ledenvergadering van de NVBMH wordt ten minste tweemaal per jaar gehouden. Tijdens de ALV worden de financiële situatie van de vereniging en andere actuele vorderingen besproken met als doel ledenraadpleging. Doorgaans is dit op de eerste donderdag van juni en de eerste donderdag van december. Het bestuur kan echter besluiten om van deze dagen af te wijken.
2. Ten minste veertien dagen voorafgaand aan de ALV ontvangen de leden een uitnodiging per mail met daarin de agenda van de ALV.
3. Eventuele stukken die ter stemming staan tijdens de ALV worden ten minste zeven dagen van tevoren aan de leden gestuurd per mail. Van leden wordt verwacht dat zij deze stukken doornemen, zodat zij actief kunnen deelnemen aan de vergadering.
4. De notulen worden na de ALV digitaal bewaard door het bestuur voor een termijn van minimaal zeven jaar volgens de statuten artikel 13. Bij de daaropvolgende ALV worden de notulen meegestuurd ter instemming. Leden kunnen de notulen te allen tijde opvragen bij het bestuur.
5. Wanneer gestemd wordt over personen, gebeurt dit middels een anonieme stemwijze, zoals het gebruik van briefjes of een online stemplatform. Alle andere stemmingen die niet anoniem plaatsvinden, gebeuren middels het opsteken van de (digitale) handen.
6. Voor verdere regels omtrent de ALV wordt verwezen naar de statuten artikelen 14, 15, 16, 17,18 en 19.

7. Aanmelding, wijzigen en beëindigen lidmaatschap

1. Aanmelding voor lidmaatschap dient te gebeuren via het [inschrijfformulier](#) op de website.
2. De toelatingseisen, zoals benoemd in de statuten artikel 5 en 6, worden bewaakt door het bestuurslid dat belast is met de ledenadministratie.
3. Wanneer een lid diens lidmaatschap wenst te beëindigen, dient dit te gebeuren vóór 1 december van dat kalenderjaar. Het lidmaatschap zal dan beëindigd worden per januari van het daaropvolgende kalenderjaar. Zie Hoofdstuk 8. 'Contributie' van het huishoudelijk reglement voor meer informatie.
4. Studentleden die de hbo-opleiding Bachelor Medisch Hulpverlening staken vóór diplomering, worden afgemeld als lid conform artikel 7 van de statuten.
5. Wanneer een student-lid is afgestudeerd, dient hij/zij dit per e-mail kenbaar te maken via ledenadministratie@nvbmh.nl en een kopie van het diploma toe te voegen in de bijlage. Dan kan het student-lidmaatschap worden omgezet in een algemeen lidmaatschap, zie verder

8. Contributie

Vaststellen van contributie

Volgens artikel 8 van de statuten wordt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering de hoogte van de contributie vastgesteld met inachtneming van de begroting voor het opvolgende jaar.

Contributieplicht

1. Alle leden, met uitzondering van Ereleden, zijn contributie plichtig.
2. Als men lid is geworden vóór één februari van enig jaar is de volledige contributie verschuldigd. Bij toetreding op één februari of later wordt per kwartaal dat verstreken is na 1 (één) januari van dat jaar een/vierde deel van de contributie van het lopende jaar in mindering gebracht op de contributie; bij toetreding in december is over het lopende jaar geen contributie verschuldigd (zie figuur 2).
3. Beëindiging van het lidmaatschap - op welke wijze dan ook - gaande het jaar leidt niet tot het vervallen van de financiële verplichtingen voor het lopende jaar (zie artikel 7 van de statuten).
4. Contributie plichtige leden die op de wijze zoals in dit reglement vermeld staan, voldoen aan hun contributieverplichtingen, kunnen gebruik maken van hun rechten zoals in de statuten van de NVBMH staat vermeld.
5. Naast de contributie kan de NVBMH bijdragen in rekening brengen nadat de ALV daartoe rechtsgeldig het besluit heeft genomen.

Aanmeldingsprocedure nieuw lid

6. Na aanmelding zoals beschreven in hoofdstuk 7. 'Lidmaatschap' van het huishoudelijk reglement reageert het bestuur op dit verzoek met een akkoord, indien de daartoe benodigde documenten door de NVBMH zijn ontvangen en aan de verplichting is voldaan om het vereiste lidmaatschapsgeld over te maken op rekening van de NVBMH.
7. Indien na 30 dagen geen respons is ontvangen op het verzoek om aan de betalingsverplichting te voldoen, krijgt het (potentieel) lid een schriftelijk bericht met het verzoek om binnen 21 dagen aan de betalingsverplichting te voldoen en om de vereiste documenten te overleggen.
8. Indien het (potentieel) lid na 21 dagen daaropvolgend geen gehoor heeft gegeven aan de herhaaldelijke verzoeken, stuurt het bestuur het potentieel lid schriftelijk het laatste verzoek tot betalen van het lidmaatschapsgeld inclusief vijftien euro administratiekosten.
9. Wanneer ook dit laatste verzoek geen effect heeft, wijst het bestuur de toelating tot de NVBMH van dit (potentieel) lid af. De onvereffende rekening blijft open staan op naam van het (potentieel) lid. Wanneer het potentieel lid zich later opnieuw aanmeldt, dient de openstaande rekening te worden voldaan alvorens een nieuwe inschrijving wordt verwerkt.

Wijzigen student-lidmaatschap naar algemeen lidmaatschap

10. Een student-lid dient zich bij het bestuur te melden zodra de hbo-opleiding Bachelor Medische Hulpverlening met succes is afgerond.
 - 10.1.1. Zodra er sprake is van een succesvolle afronding van de opleiding voorafgaand aan facturering, dan deelt de NVBMH het lid in de groep 'algemene leden' in, past de NVBMH de contributie aan en brengt deze in het huidige kalenderjaar in rekening.
 - 10.1.2. Zodra er sprake is van een succesvolle afronding van de opleiding ná facturering, dan deelt de NVBMH het lid in de groep 'algemene leden' in, past de NVBMH de contributie aan en brengt deze in rekening met ingang van het daaropvolgend kalenderjaar.
 - 10.1.3. Meldt het student lid zich gedurende het kalenderjaar van afstuderen niet, dan is het bestuur volgens artikel 7 van de statuten bevoegd om het

studentenlidmaatschap per ingang van het nieuwe kalenderjaar om te zetten naar algemeen lidmaatschap.

Regeling betaling en invordering van contributie en financiële verplichtingen

11. De betaling van de contributie en overige financiële verplichtingen vindt eenmaal per jaar plaats door middel van automatische incasso.
12. De financiële verplichting van elk lid dient binnen 30 dagen na dagtekening van de factuur te zijn voldaan.
13. Indien de financiële verplichtingen niet binnen de daarvoor vastgestelde termijn zijn voldaan, wordt eenmalig een herinnering gestuurd. Het lid heeft veertien dagen de tijd om het openstaande bedrag alsnog te betalen.
14. Indien de financiële verplichting niet binnen 44 dagen na dagtekening incl. herinnering is voldaan, worden incassokosten (conform [rijksoverheid](#) en de dan geldende wettelijke rente) in rekening gebracht.
15. Indien niet binnen 58 dagen na dagtekening is voldaan aan de betalingsverplichtingen, wordt het lidmaatschap beëindigd en het lid geroyeerd. Hiermee vervalt het recht op toezending van algemene informatie en bestaat geen recht op advies en dienstverlening. Het ex-lid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
16. Het lid is pas weer toelaatbaar tot de vereniging, zodra alle betaalachterstanden zijn betaald.

Bezwaarprocedure

17. Indien een lid meent dat een onjuiste contributie is vastgesteld, kan het lid binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur een bezwaarschrift indienen bij de penningmeester van de NVBMH via penningmeester@nvbmh.nl. Hierdoor vervalt de betalingsverplichting niet.
18. Het bestuur beslist binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift over de gegrondheid hiervan. De penningmeester informeert het betreffende lid over de uitkomst.
19. Indien de afwikkeling van het bezwaar hiertoe aanleiding geeft, zal gehele of gedeeltelijke restitutie volgen binnen 30 dagen nadat het bestuur de beslissing over het bezwaarschrift heeft genomen. Tegen het besluit van het bestuur over het bezwaar staat geen beroep open.

Kortingen

20. Het bestuur kan bij elke wijze van betaling bepalen of een administratieve toeslag of korting in rekening wordt gebracht, alsmede de hoogte van de administratieve toeslag of korting. Voorts stelt het bestuur vast welke groepen van contributieplichtige leden gebruik kunnen maken van welke betalingswijzen en –termijnen.

- Korting nieuwe leden

Periode aanmelding	Kortingsdeel x contributie	Uitkomst	Percentage (%)
Maand januari	0	Volledige contributie	0%
1 feb – 31 maart	1/4	¾ deel contributie	25%
1 april – 30 juni	2/4	2/4 deel contributie	50%
1 juli – 31 okt	3/4	¼ deel contributie	75%
1 nov – 1 dec	1	Gratis	100%

Figuur 2: Korting nieuwe leden.

- Combinatiekorting: korting op de contributie van het algemeen lidmaatschap i.c.m. kwaliteitsregister NVBMH bedraagt eenmalig 25 euro in het daaropvolgende contributiejaar. Deze wordt om administratieve redenen verrekend met het contributiegeld, niet met de inschrijving in het kwaliteitsregister. Het lid dient zich

binnen drie maanden te registreren in het kwaliteitsregister en aan de bijbehorende financiële verplichting te hebben voldaan om recht te hebben op de combinatie korting.

21. Het bestuur is bevoegd om op een schriftelijk, deugdelijk onderbouwd verzoek een reductie op de contributie vast te stellen.
22. Verleende reducties in enig jaar geven geen rechten voor andere jaren noch verplichtingen voor het bestuur van de NVBMH jegens andere leden.
23. Tegen het besluit van het bestuur over korting staat geen beroep open

9. Gedragscode

1. Alle leden dienen zich te houden aan de geldende documenten van de vereniging, waaronder de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. Tijdens verenigingsbijeenkomsten wordt van leden integer gedrag verwacht. Hieronder wordt verstaan: eerlijk, oprecht, betrouwbaar en respectvol gedrag. Ook wordt verwacht dat leden verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen handelen.
3. Het gedrag van de leden draagt bij aan een prettig, veilig en inspirerend verenigingsklimaat.
4. Van leden wordt verwacht dat zij zich nooit schuldig maken aan enige vorm van agressie, discriminatie, grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik.
5. Van leden wordt verwacht dat zij tijdens verenigingsbijeenkomsten niet onder invloed zijn van drugs. Op bijeenkomsten waar alcohol geschonken wordt, wordt verwacht dat leden hiermee verantwoordelijk omgaan.
6. Ongewenst gedrag wordt niet geaccepteerd. Van leden wordt verwacht dat zij anderen hierop aanspreken.

10. Klachtenregeling

1. Een lid kan een klacht indienen bij de commissie waar deze klacht betrekking op heeft. Bij overkoepelende zaken kan een klacht worden ingediend bij het bestuur via secretaris@nvbmh.nl.
2. Ook heeft het lid de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de vertrouwenspersoon, als het lid niet de commissie of het bestuur wil contacteren. Zie hoofdstuk 4. 'Werkgroepen en andere verenigingsorganen' van het huishoudelijk reglement.

11. Royement

Wanneer een lid diens plichten, taken of verantwoordelijkheden zoals beschreven in hoofdstuk 9 'Gedragscode' van het huishoudelijk reglement niet nakomt, kan besloten worden dit lid te royeren.

1. Een bestuurslid kan door de ALV worden geschorst voor een periode van drie maanden of ontslagen, zie statuten artikel 10. Ook kan de ALV (een lid van) de kascommissie, (een lid van) het presidium of een vertrouwenspersoon schorsen voor een periode van drie maanden of ontslaan. Wanneer een lid een voorstel tot schorsen/ontslaan kenbaar wil maken, kan het lid hiervoor gebruik maken van de ALV of zelf oproepen tot vergadering. Voorwaarde voor het schorsen of royeren van één van bovengenoemden personen is dat deze zich niet aan de gedragscode heeft gehouden of nalatig is geweest in diens taken. Hierover is ten minste éénmaal een gesprek of schriftelijk contact geweest, zonder verbetering van het gedrag.
2. Het bestuur kan een commissie- of werkgroep lid ontheffen als het lid zich niet aan de gedragscode heeft gehouden of nalatig is geweest in diens taken. Hiervoor is geen tussenkomst van de ALV noodzakelijk. Ook hier geldt dat er ten minste éénmaal een gesprek of schriftelijk contact is geweest.
3. Het bestuur kan besluiten om een lid te schorsen of royeren wanneer het lid zich niet heeft gehouden aan de gedragscode of de contributieplicht niet is nagekomen. In geval van het niet nakomen van de betalingsplicht zullen de stappen worden gevolgd die zijn beschreven in hoofdstuk 8. 'Contributie' van het huishoudelijk reglement. In andere gevallen zal het bestuur een eerste waarschuwing geven in een gesprek of middels schriftelijk contact. Wanneer hierna geen verbetering van het gedrag optreedt, kan het bestuur besluiten het lid te schorsen of royeren.

12. Slotbepalingen

1. Het huishoudelijk reglement wordt na opstellen vastgesteld door de ALV. Bij wijzigingen aan het huishoudelijk reglement waarbij de betekenis verandert, dient het huishoudelijk reglement opnieuw ingestemd te worden door de ALV. Bij tekstuele wijzigingen is het bestuur bevoegd dit document te wijzigen zonder tussenkomst van de ALV. De leden worden hiervan op de hoogte gesteld middels de NVBMH-nieuwsbrief.
2. In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.