



Reglement statutaire commissies NVLF

Juli 2021

Inhoud

Artikel 1 - Grondslag

Artikel 2 - Algemene bepalingen

Artikel 3 - Commissies

Artikel 4 - Samenstelling

Artikel 5 - Instelling en ontbinding

Artikel 6 - Benoeming en zittingstermijn

Artikel 7 - Vergoeding

Artikel 8 - Bevoegdheden

Artikel 9 - Agendering

Artikel 10 - Overlegfrequentie

Artikel 11 - Functieverdeling

Artikel 12 - Verantwoording

Artikel 1 - Grondslag

Voorliggend reglement is het reglement van de statutaire commissies (lees commissies) van de NVLF zoals bedoeld in artikel 15 van de statuten NVLF.

Artikel 2 - Algemene bepalingen

2.1 Het verenigingsbestuur van de NVLF is formeel de opdrachtgever van de commissies. De commissies zijn een adviesorgaan van het verenigingsbestuur.

2.2 De taak- en doelstelling van de commissies is een afgeleide van de verenigingsdoelstelling zoals verwoord in artikel 2 van de statuten NVLF.

2.3 De commissies staan het verenigingsbestuur bij in het profileren van de logopedie in de meest ruime zin en het nastreven van de belangen van de leden van de vereniging, zowel vakinhoudelijk als op sociaal-economisch en andere maatschappelijke terreinen alsmede het bevorderen van een kwalitatief hoog niveau van de logopedie, en al hetgeen met vorenstaande verband houdt of daaraan bevorderlijk kan zijn.

2.4 Leden met vragen en/of opmerkingen voor commissies kunnen zich melden via logopedie@nvlf.nl.

Artikel 3 - Statutaire commissies

3.1 Het verenigingsbestuur kan delen van zijn werkzaamheden waaronder beleidsvoorbereiding en uitvoering laten voorbereiden door een commissie. Het verenigingsbestuur blijft daarbij verantwoordelijk voor de aan de commissie opgedragen taken.

3.2 Statutaire commissies opereren zelfstandig binnen de door het verenigingsbestuur geformuleerde taakstelling en leggen verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Dit gebeurt in ieder geval twee keer per jaar.

3.3 Op grond van de statuten van de NVLF kent de NVLF in ieder geval twee commissies: de Commissie Sociaal Economische Belangenbehartiging en de Commissie Vakinhoud.

3.4 De commissies worden door een beleidsadviseur ondersteund bij de werkzaamheden van de commissie waaronder beleidsvoorbereiding en voorbereiding vergaderingen.

Artikel 4 - Samenstelling commissies

4.1 NVLF-leden, buitengewone leden en studentleden kunnen worden benoemd tot commissielid. Participatie vindt plaats op persoonlijke titel zonder last of ruggenspraak. Commissieleden kunnen zich niet laten vervangen.

4.2 Commissies kunnen worden aangevuld met bureaumedewerkers en extern adviseurs.

4.3 Een commissie bestaat uit maximaal 12 leden. Een daarvan is het lid van het verenigingsbestuur dat als voorzitter van de commissie optreedt.

Artikel 5 - Instelling en ontbinding

5.1 Instelling en ontbinding van een commissie gebeurt door het verenigingsbestuur, met uitzondering van de twee statutair benoemde commissies.

5.2 Ontbinding gebeurt in beginsel na beëindiging van de opdracht, dit ter beoordeling aan het bestuur.

Artikel 6 - Benoeming en zittingstermijn

6.1 Bekendmaking van vacatures, kandidaatstelling en benoeming van commissieleden gebeurt volgens de procedures van het Benoemingsprotocol leden commissies en werkgroepen NVLF.

6.2 Commissieleden worden benoemd voor de duur van vier jaar, met de mogelijkheid van eenmalige verlenging van de zittingstermijn. Een verlenging vindt niet automatisch plaats. Hiervoor is tenminste een gesprek met het commissielid nodig waarin het functioneren in de afgelopen jaren wordt besproken. Het evaluatiegesprek vindt plaats met de voorzitter en een lid van de commissie.

Artikel 7 - Vergoeding

Leden van een commissie kunnen aanspraak maken op een vergoeding op basis van de Nota onkostenvergoedingen NVLF.

Artikel 8 - Bevoegdheden commissies

De commissies hebben een adviserende bevoegdheid. Over onderwerpen die op het taakgebied van een commissie betrekking hebben, beschikt een commissie over de bevoegdheid om voorstellen uit te werken en een advies uit te brengen aan het verenigingsbestuur. Deze voorstellen/adviezen kunnen zo nodig door het verenigingsbestuur ook ter informatie en/of advies worden voorgelegd aan de ledenraad. Binnen de commissie kan ieder lid, binnen de taken van de commissie, taken opgedragen worden ten behoeve van het samenstellen en/of uitwerken van het advies. Tevens heeft een commissie een rol in het bewaken en zo nodig laten bijsturen van taken die door (reeds bestaande) commissies en werkgroepen uitgevoerd worden.

Artikel 9 - Agendering commissies

De agenda voor de commissievergaderingen wordt samengesteld door de voorzitter en beleidsadviseur van de betreffende commissie. Ieder lid van de commissie kan voorafgaand aan de vergadering agendapunten voor het overleg aanleveren. De voorzitter en de beleidsadviseur bepalen welke agendapunten worden geagendeerd. Voor terugkerende onderwerpen kan een jaarplanning worden uitgewerkt.

Artikel 10 - Overlegfrequentie commissies

Commissies komen maximaal 6 keer per jaar bijeen. Commissievergaderingen vinden alleen doorgang als meer dan de helft van het aantal commissieleden aanwezig is. Wanneer dit aantal niet wordt behaald, zal binnen twee weken een nieuwe bijeenkomst belegd worden. Commissies kunnen bij de bijeenkomsten en in hun taken ondersteund worden door een beleidsondersteuner van het NVLF bureau.

Over onderwerpen waar tussen twee bijeenkomsten door, advies van een commissie noodzakelijk is, kunnen commissieleden per mail geraadpleegd worden.

Artikel 11 - Functieverdeling commissies

Taken voorzitter (lid verenigingsbestuur):

- a. De voorzitter leidt de vergaderingen van de commissie.
- b. De voorzitter stelt samen met de beleidsadviseur de agenda op voor de bijeenkomsten van de commissie.
- c. De voorzitter ziet er op toe dat de commissie haar taken naar vermogen uitvoert.
- d. Formele adviezen en berichtgeving over de activiteiten en taken van de commissie, worden pas na goedkeuring van de commissie dan wel van een daartoe aangewezen commissielid uitgebracht.

Taken beleidsadviseur:

- a. De beleidsadviseur stelt samen met de voorzitter de agenda op voor de bijeenkomsten van de commissie.
- b. De beleidsadviseur vormt op inhoudelijk vlak (en bij spoedeisende onderwerpen) het aanspreekpunt van de commissie, voor bureaumedewerkers en overige personen, die vragen hebben over activiteiten of onderwerpen die tot de taken van de commissie behoren.
- c. De beleidsadviseur draagt gezamenlijk met de beleidsondersteuner zorg voor een goede administratieve organisatie die bij wisseling van de functie goed over te dragen is aan een opvolger.
- d. De beleidsadviseur verzorgt namens de commissie berichtgeving over taken, activiteiten en adviezen van de commissie.

Artikel 12 - Verantwoording commissies

Iedere commissie stelt aan het begin van het jaar een beknopt jaarplan op waarin zij activiteiten noemt die zij dat jaar binnen haar adviserende rol wil oppakken dan wel wil realiseren. Dit jaarplan is duidelijk gerelateerd aan de beleidsopgaven die in het meerjarenbeleidsplan van de NVLF zijn vastgesteld.

Een keer per jaar stelt iedere commissie een beknopt jaarverslag op, waarin zij beschrijft welke activiteiten en resultaten zij uit het jaarplan dan wel het meerjarenbeleidsplan van de NVLF tot dan toe heeft kunnen (laten) realiseren.

Over het jaarplan en het jaarverslag van een commissie zal gerapporteerd worden aan de besluitvormende organen, te weten het verenigingsbestuur.

Het jaarplan en het jaarverslag van de commissies zijn openbaar en zullen op de NVLF website gepubliceerd worden.

Benoemingsprotocol commissies en werkgroepen NVLF 2021

Artikel 1 – Grondslag

Voorliggend protocol is de benoemingsprocedure zoals genoemd in artikel 7.1 van het Reglement Commissies en Werkgroepen NVLF. Het benoemingsprotocol regelt de benoeming van de commissie- en werkgroepleden van de NVLF. Bureamedewerkers en extern adviseurs kunnen door het bestuur buiten dit protocol om worden toegevoegd aan een commissie of werkgroep.

Artikel 2 – Samenstelling commissies en werkgroepen

NVLF-leden, buitengewone leden en studentleden kunnen worden benoemd tot commissie- of werkgroep lid. Commissies en werkgroepen kunnen worden aangevuld met bureamedewerkers en externe adviseurs. Leden van het verenigingsbestuur en van de ledenraad maken bij voorkeur geen deel uit van een commissie of werkgroep, dit met uitzondering van het lid van het verenigingsbestuur dat als voorzitter van een statutaire commissie fungeert.

Artikel 3 – Openbaarmaking vacature

Vacatures voor commissies of werkgroepen worden aan de leden kenbaar gemaakt middels de website van de NVLF. De volgende documenten worden op de website beschikbaar gesteld:

- De specifieke taakopdracht van de commissie of werkgroep
- Het vereiste profiel voor de functie
- De vergoedingsregeling
- Verwijzing naar Reglement en Benoemingsprotocol Commissies en Werkgroepen NVLF
- De wijze waarop inlichtingen over de functie kunnen worden ingewonnen.

Artikel 4 – Kandidaatstelling

Na plaatsing van de vacature op de website hebben NVLF-leden minimaal vier weken de tijd om zich kandidaat te stellen. Kandidaatstelling gebeurt schriftelijk of per e-mail bij het verenigingsbureau. De kandidaat voegt hierbij curriculum vitae en motivatie toe. Voorafgaand aan de benoeming vindt een kennismakingsgesprek met de kandidaat plaats. Aan dit gesprek nemen deel de voorzitter van de commissie en een bureamedewerker van de NVLF.

Artikel 5 – Benoeming door het verenigingsbestuur

De benoeming van kandidaten wordt geagendeerd voor de eerstvolgende reguliere verenigingsbestuursvergadering. Besluitvorming over de benoeming van commissie- of werkgroepleden vindt plaats conform de binnen het bestuur gebruikelijke besluitvormingsprocedure.

Artikel 6 – Bekendmaking besluitvorming

Alle kandidaten worden van de besluitvorming schriftelijk op de hoogte gesteld, voorzien van een motivatie. De benoeming van nieuwe commissie- en werkgroepleden wordt via de website van de NVLF bekend gemaakt.