



Huishoudelijk reglement

Inhoud

Algemeen	2
1. Organisatie.....	2
2. Leden	2
3. Aanmelden leden en lidmaatschap.....	3
4. Beëindiging deelname lidmaatschap	3
5. Bijeenkomsten	4
6. Besluitvorming	4
7. Verslaglegging	3
7.1. Jaardoelen.....	4
7.2. beleidsplan.....	4
8. Structuur	4
8.1. Bestuur	4
8.2. Voorzitter	5
8.3. Penningmeester.....	5
8.4. Secretaris.....	6
8.5. Algemene bestuursleden.....	7
8.6. Overige functies en werkgroepen.....	6
9. Evaluatie huishoudelijk reglement	8



I. Algemeen

Gegevens VKL

Naam : Vereniging Klinische Linguïstiek

Oprichting : 1986

Doelstelling

De VKL heeft ten doel:

- * Het bevorderen van de klinische linguïstiek als bijdrage in de diagnostiek, therapie en evaluatie van spraak-/ taalstoornissen;
- * Het dienen van de maatschappelijke belangen van de klinisch linguïsten;
- * Al hetgeen met het bovenstaande verband houden of daaraan bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords (bron: statuten)

1. Organisatie

De Vereniging voor Klinische Linguïstiek (VKL) is in 1986 opgericht als de Nederlandse beroepsvereniging van wetenschappelijk opgeleide spraak- en taalkundigen die zich bezighouden met klinische toepassingen van de taalwetenschap, onder andere op het gebied van taalontwikkelingsstoornissen en afasie. De VKL ontleent haar bestaansrecht doordat klinisch linguïsten zich vanuit een gezamenlijk belang hebben verenigd. De kracht van de gezamenlijkheid vormt het gezamenlijk nut

2. Leden

De vereniging kent gewone leden, aspirant leden en ereleden.

2.1. Gewone leden

Het gewone lidmaatschap staat open voor hen die met goed gevolg een van de volgende examens heeft afgelegd;

Een afgeronde academische opleiding in de Taalwetenschappen (Linguïstiek) met een afstudeerrichting of Master in de klinische linguïstiek, bijvoorbeeld Neurolinguïstiek, Taal- en spraakpathologie of Logopediewetenschappen en werkzaam zijn in een klinische setting zoals ziekenhuizen, audiologische centra, derdelijns zorginstellingen, revalidatiecentra en verpleeghuizen; het speciaal onderwijs scholen voor kinderen met een communicatieve of auditieve stoornis en in een eigen praktijk.

Ook klinisch linguïsten die als logopedist werken en taalkundigen die klinisch relevant onderzoek doen of klinisch linguïsten opleiden, kunnen lid worden van de vereniging.

2.2. Aspirant leden

Het aspirant lidmaatschap staat open voor;



- hen die aan een Nederlandse of Vlaamse Universiteit staan ingeschreven als student in de Taalwetenschappen (Linguïstiek) met een afstudeerrichting of Master in de klinische linguïstiek, bijvoorbeeld Neurolinguïstiek, Taal- en spraakpathologie of Logopediewetenschappen;
- en buitenlandse afgestudeerden met een vergelijkbaar buitenlands diploma.
- Aspirantleden kunnen niet toe treden tot het bestuur van de vereniging.

2.3. Ereleden van verdienste

- tot erelid kunnen worden toegelaten gewone leden, die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de klinische linguïstiek, of voor het werk van de vereniging.
- Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
- De leden van de VKL bepalen in gezamenlijkheid welke gewone leden in aanmerking mogen komen voor de titel erelid van verdienste. Hiervoor zijn geen specifieke criteria opgesteld.

2.4. Begunstigde leden

- Leden die zich verbinden tot de vereniging door het storten van een jaarlijkse contributie die door het bestuur jaarlijks wordt vastgesteld en die als zodanig door het bestuur zijn toegelaten.

3. Aanmelden leden en lidmaatschap

- Een nieuw lid kan zich schriftelijk aanmelden bij het bestuur via de website (<https://klinischelinguistiek.nl/lid-worden>). Het bestuur bekijkt/beoordeelt, vanuit meerderheid van stemmen, of de aanmelding doorgang kan vinden op basis van opleiding en werkzaamheden.
- Mocht een geïnteresseerd lid goed zijn bevonden, krijgt het lid een welkomstmail met verdere instructies en het verzoek voor het lopende jaar zelf het lidmaatschap over te maken. Hij wordt (dringend) verzocht een formulier te tekenen voor automatische incasso.
- Het lidmaatschap per kalenderjaar is €45,-, waarbij leden van AfasieNet €20,- korting krijgen per kalenderjaar, mits er voor 1 maart van het lopende kalenderjaar een bewijs van lidmaatschap van AfasieNet schriftelijk is ingediend bij het bestuur via info@klinischelinguistiek.nl
- Mocht een lid geen machtiging tot automatische incasso hebben afgegeven, dient het lid het lidmaatschapsgeld zelf over te maken vóór 1 april van het lopende jaar (1 januari tot en met 31 december). Als dit niet vóór 1 april is overgemaakt komt er €10,00 bij (€55,00).
- Nieuwe leden kunnen op elk moment instromen als lid en betalen €45,- voor het jaar dat ze instromen. De verhoging van €10,- geldt niet voor nieuwe leden voor het kalenderjaar dat ze lid worden van de VKL.
- Leden krijgen toegang tot het afgesloten deel van de website en de beschikking over de statuten, het huishoudelijk reglement en op termijn de beroepscode.
- Bij niet-toelating door het bestuur kan de algemene ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten.
- Begunstigend lid kan men worden door schriftelijk aanmelden bij het bestuur via de website (<https://klinischelinguistiek.nl/lid-worden>).



4. Beëindiging lidmaatschap VKL

- Het lidmaatschap eindigt door overlijden;
- Door opzegging door het lid bij het bestuur van de vereniging (info@klinischelinguistiek.nl). De opzegging dient te geschieden vóór één december van het betreffende boekjaar van de vereniging;
- Een opzegging die niet voldoet aan de voorwaarden, doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip volgende op de datumwaartegen was opgezegd;
- Door opzegging namens de vereniging door het bestuur. Deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de huishoudelijke regelementen gesteld te voldoen, wanneer het lid zijn verplichtingen niet nakomt, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

5. Bijeenkomsten

- Datum en tijdstip van vergaderingen worden na iedere bijeenkomst gepland.
- Ten minste 2x per jaar vindt er een bijeenkomst plaats, waarbij over het algemeen er een Algemene Ledenvergadering (ALV) gepland wordt op een ochtend of middag. Het andere dagdeel is bestemd voor een Vakinhoudelijk Overleg (VIO).
- De locatie is 'De Amershof' in Amersfoort (en/ of online)
- Tussen de vergaderingen is er de mogelijkheid met elkaar te lunchen.
- Aanmelding voor de vergadering dient uiterlijk één maand voorafgaand aan de geplande vergadering te worden gemeld via info@klinischelinguistiek.nl.
- De aanwezigheid van leden tijdens de ALV en VIO's wordt door de secretaris bijgehouden. Er worden notulen gemaakt door één van de aanwezige leden. Deze worden, na goedkeuring, geparafeerd door de voorzitter en op de website gezet.

6. Besluitvorming

- Alle leden hebben toegang tot de Algemene ledenvergadering(en) en hebben daar ieder één stem.
- Bij besluitvorming binnen de vergadering dient een meerderheid van de aanwezige leden akkoord te gaan.

7. Verslaglegging

7.1. Jaardoelen

- Het bestuur formuleert jaarlijks/voor meer jaren doelstellingen en de wijze waarop zij deze doelstellingen wil behalen en beschrijft dit in het jaarplan.

7.2. Beleidsplan

- Een meerjarenbeleidsplan is geschreven en dient te worden voorgelegd aan de leden tijdens de ALV (najaar 2018).
- op dit moment wordt een beroepscode geschreven

8. Structuur



8.1 Bestuur

- Het bestuur wordt gekozen door de leden.
- Het bestuur bestaat uit een afvaardiging van leden.
- Bestuurleden zijn gewone leden.
- Het bestuur bestaat uit tenminste drie personen.
- Het bestuur is onbezoldigd. Zij ontvangen enkel en alleen vacatiekosten.
- In navolging van de statuten treedt jaarlijks een bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster. De aftredende is terstond herkiesbaar.
- Het bestuur heeft bevoegdheid vanuit de leden om de vereniging te vertegenwoordigen en is belast met het besturen van de vereniging.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de algemene beleidsvoering, op basis van het door het bestuur opgestelde en door de leden goedgekeurde meerjarenbeleidsplan en de daarmee samenhangende begroting.
- Het bestuur ziet toe op de naleving van de statuten, reglementen en genomen besluiten.
- Het bestuur vergadert ten minste drie maal per jaar en verder zo dikwijls de voorzitter en de bestuursleden dit nodig achten.

Het huidige bestuur bestaat uit de volgende personen:

Voorzitter: *mevr. M.M. Broersen-Jong*
Penningmeester: *mevr. A Harbers*
Secretaris: *mevr. M.G. van der Staaij-Mulder*
Bestuurslid: *mevr. B.C.M. Torremans*
Bestuurslid: *mevr. M. van Gelder*

8.2. Taken voorzitter

- De voorzitter draagt er, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid;
- Stelt de agenda op voor de Algemene ledenvergadering (ALV), ziet toe op tijdige verspreiding van de agenda in navolging van de statuten, leidt de vergadering, wijst een notulist aan en bewaakt de agendapunten;
- Stelt de agenda op voor de bestuursvergaderingen, leidt de vergadering, wijst een notulist aan en bewaakt de agendapunten;
- Ziet toe op het opstellen van de agenda's voor de VIO's en tijdige verspreiding hiervan aan leden;
- Accordeert de notulen van de ALV, bestuursvergaderingen en VIO's na vaststelling en stuurt door naar secretaris voor verdere verwerking;
- Stelt vooraf aan de ALV in het voorjaar jaardoelen op in navolging van het meerjarenbeleidsplan en actuele ontwikkelingen, presenteert deze aan de leden en laat de jaardoelen goedkeuren binnen het bestuur;
- Bewaakt het uitvoeren van de jaardoelen in het lopende jaar en ziet toe op evaluatie tijdens de ALV in het voorjaar;
- Ziet toe op het opstellen en versturen van de maandelijkse nieuwsbrief aan leden;
- Neemt, samen met overige bestuursleden, verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten.



8.3. Penningmeester

- Beheert het rekeningnummer bij de Rabobank;
- Voert nieuwe leden in, bij het incasso-adres overzicht;
- Voert 1x per jaar (begin april) de automatische incasso door;
- Heeft nauw contact met de secretaris voor het toekennen van een lidmaatschap nummer;
- Heeft nauw contact met de secretaris voor het toekennen van een korting van €20,- voor leden die lid zijn van AfasieNet en dit hebben aangetoond; Leden krijgen per kalenderjaar €20,- korting, mits er voor 1 maart van het lopende kalenderjaar een bewijs van lidmaatschap van AfasieNet schriftelijk is ingediend via info@klinischelinguistiek.nl
- Controleert leden die geen automatische incasso hebben doorgegeven, of ze zelf het lidmaatschap vóór 1 april van het lopende jaar hebben overgemaakt;
- Vermeldt in de nieuwsbrief van januari dat het lidmaatschap overgemaakt moet worden, voor diegene die geen automatische incasso hebben afgegeven;
- Betaalt inkomende rekeningen;
- Houdt een kasboek bij;
- Bewaart alle bonnen e.d.
- Kan de inkomsten en uitgaven verantwoorden;
- Informeert en ondersteunt de kascommissie;
- Meldt bestuurswijzigingen bij de Kamer van Koophandel.

8.4. Taken secretaris

- De secretaris is aanspreekpunt betreffende de gegevensbescherming. Persoonsgegevens worden verwerkt in naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals beschreven in de privacyverklaring (<https://klinischelinguistiek.nl/privacyverklaring>)

Nieuwe aanmelding

- Nieuwe aanmeldingen worden verzameld en onder de aandacht van het volledig bestuur gebracht, ter beoordeling voor toelating;
- Correspondentie met nieuwe leden wordt verzorgd, bestaande uit:
 - Ontvangstbevestiging versturen;
 - Bij toelating, welkom heten van nieuw lid;
 - Gegevens verwerken in de ledenadministratie;
 - Een nieuw lidnummer toewijzen en koppelen aan gebruikersnaam voor de website;
 - Een machtigingsformulier toesturen;
 - Een account voor de website aanmaken;
- Nadat de machtiging voor automatisch incasso is ontvangen, wordt het IBAN-nummer in het ledenbestand geplaatst.

Website

- Controleren van bestaande accounts;
- Verwijderen van spyware accounts en spam;
- Ondersteunen van bestaande leden bij wachtwoord vergeten of geen toegang tot de website;
- Verzorgen van de nieuwsbrief en koppeling en verstrekken van informatie via website door secretaris of webmaster;
- Onderhouden van contacten met webmaster en websitebouwer;



Opzegging lidmaatschap

- Controle datum van opzeggen (voor 1 december van het lopende kalenderjaar) en contributie;
- Verzorgen van correspondentie over opzegtermijn en contributie;
- Gegevens lid verwijderen uit ledenbestand;
- Contact onderhouden met penningmeester over gegevens en contributie;
- Account van website verwijderen.

Ledenbestand

- Opschonen en actualiseren van het ledenbestand;
- Verwerken van AfasieNet-registraties op basis van de documenten die leden zelf verstrekken.

Automatisch incasso

- Verzorgen van correspondentie met leden bij wie de automatisch incasso fout gaat óf als blijkt dat iemand nog niet heeft betaald;
- Onderhouden van contact met de penningmeester bij wanbetaling.

Notulen

- Verzorgen, verspreiden, formaliseren en opslaan van notulen;
- Het notuleren kan worden gedelegeerd aan leden aanwezig ter vergadering.

Vergaderingen (o.a. voorbereidingen)

- Reserveren van een vergaderruimte gerelateerd aan het aantal deelnemers van een bijeenkomst (kan worden gedelegeerd aan andere bestuursleden);
- Reserveren van een lunch gerelateerd aan het aantal deelnemers van een bijeenkomst (kan worden gedelegeerd aan andere bestuursleden);
- Contact onderhouden met sprekers en verzorgen van benodigdheden, tijdsplanning, reiskostenvergoeding, bereikbaarheid ov. (kan worden gedelegeerd aan andere bestuursleden);
- Nieuwe vergaderingen plaatsen op de website;
- Bijhouden van aan en afmeldingen leden en versturen van ontvangstbevestigingen;
- Verzorgen van benodigdheden voor vergadering: computer, aantal machtigingsformulieren, laatste versie ledenlijst, agenda's (optioneel), bewegwijzering (optioneel).

8.5. Taken algemene bestuursleden

- De bestuursleden dragen zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid;
- Bestuursleden hebben stemrecht in het bestuur;
- Besluiten worden genomen bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen;
- Bestuursleden hebben specifieke taken die onderling worden afgestemd met het volledige bestuur;
- Het bestuur kan werkgroepen instellen die adviseert over aangelegenheden met betrekking tot het werkterrein van de vereniging en/ of documenten ontwikkelt die van strategisch belang kunnen zijn voor de vereniging als geheel.



8.6. Overige functies en werkgroepen

Naast het bestuur bestaan er werkgroepen en een kascommissie. Bij de ALV in het voorjaar controleert een kascommissie de kas (m.b.v. rekeningafschriften en bonnen). Voor het onderhouden van de website en versturen van de nieuwsbrief is er een webmaster en een websitebouwer (Thardesign).

De VKL heeft geen beroepsorganen zoals een College van Toezicht, College van Beroep en een beroepscommissie voor registratie en accreditatie. Alle activiteiten worden uitgevoerd op vrijwillige basis door de leden zelf.

9. Evaluatie huishoudelijk reglement

Het reglement wordt jaarlijks in het ALV van het voorjaar geëvalueerd. Dit kan tegelijkertijd met de evaluatie van het afgelopen jaar en het opstellen van een jaarplan voor het komende jaar.