



LANDELIJKE VERENIGING VOOR SUPERVISIE & COACHING LVSC

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld in de ALV te Utrecht d.d.17 april 2014

Preambule

Dit huishoudelijk reglement

- Correspondeert met de Statuten van de Vereniging, zoals vastgesteld op 13 april 2012 te Utrecht.
- Wijziging van deze Statuten kan noodzaken tot wijziging van dit huishoudelijk reglement.
- Betreft het functioneren van alle organen van de vereniging, alsmede de functie van het Verenigingsbureau, en hun onderlinge samenhang.
- Beoogt het functioneren van de Vereniging transparant en controleerbaar te maken onder het opzicht van 'good governance'.

Bij de uitvoering van hun werkzaamheden, voor zover deze vallen onder het vakgebied dat de LVSC behartigt, zijn de leden gehouden aan de geldende en door de ALV vastgestelde gedragscode.

Artikel 1

LIDMAATSCHAP

Lidmaatschap is mogelijk voor hen die voldoen aan de formulering van lidmaatschap in de Statuten van de Vereniging, artikel 6.

1. Aanmelding

1.1. Aanmelding

- Dient op schriftelijke wijze¹ ingediend te worden bij het bestuur van de vereniging (zie art. 8).
- Via de website van de Vereniging (lvsc.eu) kan men zich aanmelden.

1.2. Afhandeling aanmelding

Het bureau Amp&rsand behandelt in opdracht van het bestuur LVSC de aanmelding voor het lidmaatschap.

- Er vindt toetsing plaats aan de eisen voor lidmaatschap, zoals deze geformuleerd zijn in de Statuten van de Vereniging onder artikel 6.
- Indien aanmelder aan de voorwaarden voldoet krijgt deze binnen 14 dagen na ontvangst van de aanmelding schriftelijk bericht van acceptatie; ingeval van (nog) niet voldoen ontvangt aanmelder dit ook in een schriftelijk bericht.
- Bij acceptatie worden naam en gegevens van het lid bij het ingaan van het lidmaatschap opgenomen in een publiekelijk toegankelijke database van de website van de Vereniging.

¹ 'Schriftelijk' in dit reglement impliceert ook per e-mail.

2. Ledenadministratie

Wijzigingen van post- en emailadres dienen binnen veertien dagen schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan het bestuur LVSC.

3. Duur en Opzegging lidmaatschap

Het lidmaatschap is voor onbepaalde tijd, behoudens opzegging en royement.

Opzegging van lidmaatschap voor een volgend Verenigingsjaar dient vóór 1 december plaats te vinden.

Het lid ontvangt daarvan een bevestiging van LVSC.

Bij opzeggingen na 1 december wordt het lid geacht de geldende contributie voor het gehele jaar te betalen.

4. Leden overzicht

- Een overzicht van de achternamen van de leden is publiekelijk beschikbaar en te bekijken via de website van de Vereniging.
- De leden bepalen welke gegevens zij binnen de door de Vereniging aangeboden mogelijkheden publiekelijk beschikbaar stellen.

5. Registratie

- Leden kunnen zich laten registreren, overeenkomstig de regelingen die daartoe door de Vereniging zijn vastgesteld.
- Deze regelingen zijn beschikbaar op de website van de Vereniging.

6. Kosten lidmaatschap en voorwaarden

- Leden zijn over de verenigingsjaren waarin zij lid zijn van de Vereniging contributie verschuldigd.
- De contributie over een verenigingsjaar dient binnen 14 dagen na ontvangst factuur te zijn voldaan.

Contributiebedrag

Elk jaar stel de ALV het contributiebedrag voor het daaropvolgende kalenderjaar vast.

Betaling

De contributie kan door een lid per automatische incasso worden betaald. Hierop wordt een korting verleend op het contributiebedrag.

Niet tijdige betaling

- Contributies die op de gestelde datum niet zijn voldaan, worden verhoogd met de gebruikelijke administratiekosten.
- Bij in gebreke blijven, ontvangt het lid binnen 14 dagen schriftelijk een aanmaning, en indien nodig een tweede een maand vanaf dan.
- Bij in gebreke blijven van betaling na een derde schriftelijke aanmaning, wordt de vordering aan een incassobureau overgedragen. Indien nodig vindt een gerechtelijke invordering plaats.

Betalingsregeling

In bijzondere gevallen kan, op basis van een schriftelijk verzoek van het betreffende lid, het bestuur LVSC een betalingsregeling met dit lid treffen.

Royement

- Vindt na een derde schriftelijk aanmaning tot contributiebetaling geen betaling plaats binnen de gestelde termijn, dan volgt automatisch royement.
- Het bestuur LVSC stelt daarvan het betreffende lid schriftelijk in kennis.
- Royement ontslaat het lid niet van verplichting de verschuldigde contributie te voldoen.

Artikel 2

ALGEMENE VERGADERING (ALV)

1. Algemeen

- Overeenkomstig het geformuleerde in de Statuten van de Vereniging (artikel 16) vindt jaarlijks een ALV plaats.

- Een extra-ALV is mogelijk indien bestuur of ALV daartoe besluit.

2. Initiatief leden

- Leden kunnen gebruik maken van hun recht een ALV bijeen te roepen.
- Het initiatief dient genomen te worden door tenminste het aantal leden zoals aangegeven in artikel 16, lid 2 van de statuten.
- Voor het bijeenroepen en laten plaatsvinden van de vergadering verleent het bestuur LVSC alle benodigde medewerking.

3. Uitnodiging

Leden ontvangen schriftelijk een uitnodiging, uiterlijk 30 dagen voor aanvang van de vergadering.

Agenda

Bij de uitnodiging is een agenda met verwijzing naar de daartoe behorende bijlagen gevoegd.

Bijlagen

De in de agenda genoemde bijlagen zijn volgens een in de uitnodiging beschreven procedure vanaf de dag van de uitnodiging te downloaden via het voor leden toegankelijke deel van de website van de Vereniging.

De bijlagen bestaan in ieder geval uit:

- a. de concept-notulen van de voorgaande ALV, met als addendum een verantwoording van hoe omgegaan is met de in die vergadering genomen besluiten;
- b. het verslag van bestuur over het voorgaande Verenigingsjaar (jaarverslag);
- c. het financieel verslag over het voorgaande Verenigingsjaar;
- d. het financieel verslag over het voorgaande kalender jaar van de Stichting Administratiekantoor (STAK) (zie art. 9);
- e. het beleidsplan van het bestuur voor het lopende en daaropvolgende Verenigingsjaar;
- f. de begroting voor het lopende en daaropvolgende Verenigingsjaar;
- g. vacatures in bestuur en commissies, en onderbouwde voorstellen voor kandidaten.

Ad Jaarverslag

Verschaft, als vaste bestanddelen, gegevens en informatie over:

- a. stand en ontwikkeling ledenbestand;
- b. door bestuur en Vereniging ondernomen activiteiten in relatie tot het vigerende beleidsplan;
- c. werkzaamheden van de commissies in relatie tot het vigerende beleidsplan en hun taakomschrijving;
- d. werkzaamheden en activiteiten regio's, incl. financiële verantwoording;
- d. contacten met andere organisaties en instanties buiten de Vereniging
- e. andere belangrijke zaken, die aan de orde waren.

Ad Beleidsplan

Dit bevat de beleidsvoornemens van bestuur en commissies voor het lopende en daaropvolgende jaar uitgedrukt in:

- aanleiding;
- overweging;
- beoogde resultaten en termijn;
- hoe er aan gewerkt wordt;
- en door wie;
- hoe de resultaten worden gerapporteerd;
- het benodigde budget.

6. Leiding van de ALV

- De voorzitter leidt de ALV. Bij diens afwezigheid de vicevoorzitter.
- Zonder aantasting van de bij de (vice-)voorzitter behorende verantwoordelijkheid, kan door deze de procesbegeleiding van de vergadering worden gedelegeerd.

6. Verslaglegging

- Door of namens de secretaris van het bestuur worden notulen gehouden.
- Na goedkeuring in de volgende ALV worden deze ter vergadering door voorzitter en secretaris

getekend, en als zodanig beschikbaar gesteld op het voor leden toegankelijk deel van de website van de Vereniging.

7. Besluiten

- Slechts over onderwerpen als zodanig vermeld op de aan de leden toegezonden agenda kan de ALV besluiten nemen.
- Besluiten worden genomen door de ter vergadering aanwezige leden en de leden die per volmacht hebben gestemd.
- Bestuursleden, zijnde leden, worden in de besluitvorming beschouwd als leden.
- Indien besluiten een bepaalde specialisatie betreft, hebben uitsluitend die leden adviesrecht die in deze specialisatie zijn geregistreerd.
- Een besluit is aangenomen bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

8. Wijze van stemmen

- De wijze van stemming wordt bepaald door de voorzitter, conform de statuten art. 20 lid 2.
- De leiding van de vergadering vraagt de aanwezige leden per agendapunt goedkeuring voor de wijze van stemmen.
- Wijze van stemmen zijn:
 - *Stemmen met handopsteking*
 - *Schriftelijke stemming*
 - *Stemmen bij volmacht*

Stembureau

- Wordt aan het begin van de ALV door de leiding van de vergadering ingesteld;
- Bestaat uit 3 aanwezige leden of medewerkers van het bureau Amp&rsand;
- Neemt de uitgebrachte stemmen in ontvangst;
- Telt de uitgebrachte stemmen: voor - tegen - onthouding (blanco)
 - . onjuist ingevulde stembiljetten of uitgebrachte stemmen worden beschouwd als onthouding;
 - . het aantal bij volmacht uitgebrachte stemmen wordt bij de uitslag specifiek vermeld;
- De voorzitter maakt de uitslag bekend.

Vorbereiding

Bij binnenkomst in de vergadering ontvangen de leden voor elke plaatsvindende stemming drie briefjes: Groen (=voor) - Rood (= tegen) - Wit (= onthouding).

Stemmen bij volmacht

- Niet-aanwezige leden kunnen hun stem uitbrengen bij volmacht. Het daarvoor noodzakelijke formulier wordt per mail toegestuurd.
- De formulier van volmacht dient te worden gegeven aan een lid of bestuurslid via bureau Amp&rsand.
- De procedure rond deze wijze van volmachtverstrekking staat op de website.
- Bij aanvang van de ALV dient de volmacht in het bezit te zijn van het stembureau.
- Het stembureau kan een volmacht op geldigheid controleren, en indien nodig ongeldig verklaren.

9. Motie van wantrouwen

- Conform art. 11 uit de statuten kan elk bestuurslid door de algemene vergadering of het bestuur worden geschorst.
- Indien een ter vergadering ingediende motie van wantrouwen tegen het bestuur met de vereiste meerderheid van stemmen wordt aangenomen, geeft het bestuur haar verantwoordelijkheid terug aan de ALV.
- Indien een dergelijke motie een lid van het bestuur betreft, kunnen andere bestuursleden besluiten af te treden.
- De ALV besluit vervolgens over leden voor een interim-bestuur.
- Dit interim-bestuur informeert onmiddellijk na de ALV de leden van de Vereniging en schrijft zo spoedig mogelijk een nieuwe ALV uit waarop een nieuw bestuur wordt bevestigd..

Artikel 3

BESTUUR (art.10 statuten)

.1. Voltallige bestuur

- Het bestuur in haar geheel is verantwoordelijk voor het functioneren van de Vereniging.
- Er is geen dagelijks bestuur
- Ter wille van een goed functioneren verdeelt het bestuur de volgende resorts als verantwoordelijkheidsgebieden onder haar leden:
 - a. ALV (voorzitter en secretaris)
 - b. Bureau Amp&rsand (voorzitter)
 - c. Stichting Administratiekantoor (STAK) (voorzitter)
 - d. Raad voor begeleidingskunde (voorzitter)
 - e. Financiën (penningmeester)

Voor de overige aandachtsgebieden verdeelt het bestuur onderling de primaire verantwoordelijkheid voor de portefeuilles:

- f. Beroepsregistratie
- g. Internationale zaken
- h. Kennis & onderzoek
- i. Deskundigheidsbevordering
- j. Vaktijdschrift
- k. Communicatie en PR (website, beurzen, conferentie, etc)
- l. College van Tuchtzaken
- m. Vertrouwenscommissie
- n. Regio's
- o. Juridische Zaken

2. Functies in bestuur (Artikel 10 statuten)

Voorzitter en leden

- Is woordvoerder van de Vereniging, en representeert de Vereniging en haar beleid waar nodig. De leden doen dit voor zover het een hun toegewezen verantwoordelijkheidsgebied betreft.
- Voorzitter en leden rapporteren over hun vertegenwoordiging in de eerstvolgende bestuursvergadering, en tussentijds indien nodig of wenselijk in onderlinge afstemming.

Voorzitter

- Leidt vergaderingen van bestuur en de ALV.
- Bij diens afwezigheid vervangt de secretaris, en in geval ook deze afwezig is een ander lid, door de aanwezige bestuursleden aangewezen.

Secretaris

- Houdt notulen van bespreking en besluiten van vergaderingen van het bestuur en ALV, of laat dit doen onder diens verantwoordelijkheid.
- Verzorgt het jaarverslag over de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar.

Penningmeester

- Is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging.
- Laat de jaarrekening opstellen die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de ALV.
- Laat over de jaarrekening voorafgaande aan de ALV een samenstellingsverklaring door externe accountant opstellen.
- Zorgt dat diens bevindingen onder de betreffende vermelding worden gerapporteerd in de als bijlage bij de agenda voor de ALV toegezonden jaarrekening.

3. Vergaderingen

- Het voltallige bestuur vergadert minmaal zesmaal per jaar. Extra-vergaderingen vinden plaats als voorzitter of tenminste twee leden van het bestuur dit wenselijk achten.
- De vergaderdata worden geruime tijd vooraf vastgelegd in een vergaderschema.
- De vergaderingen van het bestuur worden door of namens de secretaris bijeen geroepen door

middel van een schriftelijke convocatie, vermeldende tijd en plaats van de vergadering en de te behandelen onderwerpen.

Verslaglegging

Van elke vergadering worden door of namens de secretaris notulen gehouden, welke na goedkeuring in de volgende vergadering door de voorzitter en secretaris voor akkoord worden getekend.

Artikel 4 COMMISSIES

Ter realisering van haar doelstelling kent de Vereniging de volgende commissies als deel van haar staande structuur.

1. Algemeen

Opdracht en taak

Commissies fungeren op basis van een door de ALV vastgestelde opdracht, voorbereid door het bestuur.

Beëindiging / Instelling

ALV besluit tot beëindiging / instelling. Dit op voorstel van bestuur of leden.

Budget

Commissies krijgen jaarlijks een financieel budget toegewezen.

- Vaststelling: als onderdeel van de Verenigingsbegroting op naam van de betreffende commissie.
- Besteding: wordt verantwoord in jaarverslag en jaarrekening.

Relatie met bestuur

Het bestuur houdt toezicht op het functioneren van de commissies:

- de commissievoorzitter fungeert als contactpersoon naar en voor het bestuur;
- de commissie valt onder de directe verantwoordelijkheid van een daartoe aangewezen bestuurslid.

Afleggen verantwoording

- Commissies leggen jaarlijks verantwoording af aan het bestuur LVSC over haar activiteiten via een jaarverslag dat voldoet aan door het bestuur gestelde eisen, en dat wordt opgenomen in het jaarverslag van de Vereniging.
- Met hun jaarverslag leggen commissies tevens verantwoording af aan de ALV. Een woordvoerder van de commissie kan desgewenst toelichting geven.

Samenstelling en zittingsduur

- De ALV benoemt de commissieleden op voorstel van bestuur of leden.
- Benoeming vindt plaats voor een periode van drie jaar.
- Aftreden geschiedt volgens vastgesteld rooster.
- Een aftredend lid is eenmaal herbenoembaar.

2. Ingestelde commissies

De Vereniging kent de volgende commissies.

• College van Tuchtzaken

Taak is conform 'Reglement van het Tuchtcollege van LVSC' behandeling van: klachten inzake overtreding gedragscode.

Raad voor Begeleidingskunde

Belangrijkste taken van de Raad zijn het initiëren van onderzoek op het terrein van de vereniging, het signaleren van trends, normstellend m.b.t. registratie-eisen en systematiek.

Daarnaast heeft de Raad een representerende functie en een adviserende functie in brede zin naar het bestuur.

• Commissie Internationale contacten

Taak:

- bevorderen en bijdragen aan door de Vereniging gewenste internationale contacten, in het bijzonder binnen het kader van ANSE;
- idem ter zake van voor het door LVSC behartigde vakgebied van onderzoek en kennisontwikkeling, dit in samenspel met Commissie Kennis en Onderzoek;
- informeren van leden en bestuur over de door de commissie verrichte werkzaamheden en relevante internationale ontwikkelingen;

• Commissie Kennis, en Onderzoek (CKO)

Taken:

- stimuleren van onderzoek en kennisontwikkeling op het door LVSC behartigde vakgebied;
- idem van publicaties;
- onderhouden van een netwerk ter zake;
- bundelen van informatie en kennis die er is en deze toegankelijk maken voor leden en andere belangstellenden in daarvoor geëigende vormen.

• Commissie van Deskundigen

Taak:

Waarborgen van kwaliteit van uitvoering van het door LVSC behartigde vakgebied.

Door middel van:

- beschikbaar stellen van een eenduidig en transparant reglement voor registratie van uitvoerders van supervisie en coaching, en andere vormen van begeleiding die vallen binnen het door LVSC behartigde vakgebied.
- idem voor de accreditatie van opleidingen en activiteiten van deskundigheidsbevordering op deze gebieden;
- een adequate en efficiënte dienstverlening aan leden, opleidingen en activiteiten van deskundigheidsbevordering wat betreft (her-)registratie(s) en (her-)accreditaties.

• Redactie en Redactieraad Tijdschrift voor Begeleidingskunde

LVSC is samen met uitgever VAKmedianet eigenaar van *Tijdschrift voor Begeleidingskunde*.

Redactie

Taak:

- dragen van verantwoordelijkheid voor relevantie en kwaliteit van inhoud tijdschrift; verwerven, beoordelen en waar nodig bewerken van kopij.

Redactieraad

Taak:

- fungeren als klankbord voor redactie en afleveringen van het tijdschrift;
- informeren en adviseren van redactie over relevante thema's en ontwikkelingen binnen het door LVSC behartigde vakgebied, en waar mogelijk auteurs.

• Vertrouwenscommissie

Taak:

- ingeval van klachten ingediend op grond van de LVSC-gedragscode tegen een lid, bemiddelen tussen klager en lid.
Met als doel de zaak in der minne te schikken, overeenkomstig artikel 16 en 17 van het reglement voor het College van Beroep en Tuchtzaken als onderdeel van de 'Gedragscode'.

Samenstelling en werkwijze staan beschreven in de LVSC-Gedragscode.

• Registratieadvies commissie (RAC)

Taak:

- ondersteunen en adviseren van het bestuur LVSC waar nodig, inzake beoordeling van aanvragen tot (her)registratie en (her)accreditatie.

Interne Audit Commissie (IAC)

Taak:

- De IAC controleert één maal per jaar de procedurele en inhoudelijke beoordeling van aanvragen van (potentiële) leden en de juiste toepassing c.q. afwijking van het registratiereglement voor (aspirant-)supervisors, (leer)supervisors en docenten supervisie, opleidingsonderdelen en de procedures.
- De IAC rapporteert haar bevindingen aan het bestuur
- De IAC adviseert het bestuur over eventuele gewenste c.q. noodzakelijke wijzigingen in de procedurele en inhoudelijke beoordeling van registratieaanvragen en over de juiste toepassing c.q. afwijking van het registratiereglement.
- De IAC adviseert het bestuur over aan haar door het bestuur voorgelegde beroepszaken die betrekking hebben op beslissingen over (her) registraties.

Artikel 5 PROJECTGROEPEN

1. Algemeen

Tijdelijke taak met resultaat

Een projectgroep heeft een specifieke taakopdracht voor beperkte termijn.

Instelling

Door het bestuur, al of niet op voorstel van ALV.

Mandaat

Functioneert op basis van een door het bestuur op schrift gesteld mandaat. Beschreven zijn:

- aanleiding tot instelling;
- doelstelling en beoogd resultaat;
- gestelde termijn(en)
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- beschikbaar gestelde budget en waarvoor;
- samenstelling en coördinator (= lid dat contact onderhoudt met het daartoe aangewezen lid van het bestuur);
- wijze waarop verantwoording wordt afgelegd aan bestuur in de termijnen die zijn vastgelegd.

Verantwoording aan ALV

- Over instelling en resultaten van een door haar ingestelde projectgroep legt bestuur verantwoording af via het jaarverslag.
- Het budget wordt verantwoord via de jaarrekening c.q. begroting.

Artikel 6 REGIOGROEPEN

De Vereniging kent 14 regiogroepen.

1. Algemeen

- De regio-groep kent één of twee Regio Contactpersonen.
- Zij fungeren als contactpersoon naar bestuur en het bureau Amp&rsand.

2. Activiteiten

- De Regio Contactpersonen organiseren jaarlijks een aantal activiteiten voor de LVSC-leden in de betreffende regio.
- Deze ontvangen daartoe uitnodigingen per mail.

3. Financiën

Budget

- De Regiogroep beschikt over een eigen budget dat haar door de Vereniging ter beschikking wordt gesteld.
- Jaarlijks stelt de ALV het budget vast in het kader van de voorgelegde begroting.
- Het budget is beschikbaar voor:
 - . kosten die voor de organisatie van activiteiten worden gemaakt
 - . noodzakelijke reis- en administratiekosten verband houdende met de activiteiten of taak van de Regio Contactpersonen.

Bankrekening

- Het toegekende budget wordt overgemaakt op een door deze regio geopende bankrekening, waarvoor de Regio Contactpersonen gemachtigd zijn.
- In geval van opheffing van de regio, wordt de bankrekening opgeheven en eventuele tegoeden op rekening van LVSC bijgeschreven.

4. Afleggen Verantwoording

- De regio Contactpersonen leggen jaarlijks verantwoording af aan het bestuur LVSC over haar activiteiten en besteding van haar financiën via een jaarverslag dat voldoet aan door het bestuur gestelde eisen, en dat wordt opgenomen in het jaarverslag van de Vereniging.
- Met hun jaarverslag leggen de Regio Contactpersonen tevens verantwoording af aan de ALV. Een woordvoerder kan desgewenst toelichting geven.
- Procedure rondom taken en bevoegdheden van de Regio Contactpersonen zijn neergelegd in een Handleiding Regiocontactpersonen.

Artikel 7

BEROEPSREGISTRATIE

Ter bewaking van de kwaliteit van haar leden kent de Vereniging beroepsregisters en behartigt de betreffende registers.

Beroepsregistratie

Leden van de Vereniging kunnen zich overeenkomstig de daarvoor geldende reglementen laten (her)registreren als:

- aspirant-supervisor
- supervisor,
- registercoach,
- leersupervisor,
- docent supervisieklant

Erkenning

Opleidingen en activiteiten van deskundigheidbevordering op het door LVSC behartigde vakgebied kunnen zich overeenkomstig de daarvoor geldende reglementen laten erkennen.

Via het bureau Amp&rsand

Aanvraag, behandeling en afwikkeling van (her-)registratie en (her-)accreditatie verloopt via het bureau Amp&rsand. Dit voert de geldende reglementen uit in opdracht van het bestuur. Waar nodig of gewenst wint het bureau Amp&rsand advies in van de Registratieadvies commissie (RAC).

Het bureau Amp&rsand handelt onder verantwoordelijkheid van het bestuur LVSC. Over besluiten inzake (her) registratie door Amp&rsand genomen kan een lid in beroep gaan bij de Interne Audit Commissie die vervolgens aan het bestuur LVSC rapporteert. Het bestuur kan op basis daarvan indien nodig het bureau Amp&rsand aanspreken.

Artikel 8

BUREAU AMP&RSAND

Voor het verzorgen van de ondersteunende werkzaamheden voor bestuur en Vereniging maakt

LVSC gebruik van het bureau Amp&rsand. Voor instandhouding daarvan is door LVSC de *Stichting Administratie Kantoor (STAK)* opgericht. De LVSC bezit de certificaten van aandelen in de B.V. Amp&rsand en heeft daarmee recht op de eventuele opbrengsten. Namens LVSC is STAK in feite de vertegenwoordiger van de aandeelhouders en als zodanig kritisch volger van kwaliteit en dienstverlening ten behoeve van de LVSC, en oefent STAK als bestuurder toezicht uit op overige activiteiten van Amp&rsand B.V.

Amp&rsand

Werkzaamheden

- De aard van door haar verrichte werkzaamheden is door de ALV vastgesteld. Deze bestaan uit organisatie en beheer van:
 - ledenadministratie;
 - financiële administratie;
 - beroepsregistratie en erkenning;
 - communicatie, publiciteit en public relations, waaronder website;
 - vergaderingen van ALV, bestuur, commissies en projectgroepen;
 - archief;
 - overige in aanmerking komende werkzaamheden opgedragen door het bestuur LVSC
- Haar dienstverlening is vastgelegd in een jaarlijks SLA (Service Level Agreement) gesloten tussen LVSC en Amp&rsand.

Werkzaamheden voor derden

Amp&rsand kan werkzaamheden voor derden verrichten en factureren.

Daaruit eventueel voortvloeiende winsten komen ten goede aan de LVSC.

Directeur

Amp&rsand kent een directeur. Deze heeft de dagelijkse leiding van het bureau;

woont vergaderingen bij van: bestuur LVSC, commissies, werk- en projectgroepen (waar nodig) en ALV.

Heeft daarin een adviserende functie en geen stemrecht.

Artikel 9

STICHTING ADMINISTRATIE KANTOOR (STAK)

Is opgericht door de LVSC ter instandhouding en functioneren van het bureau Amp&rsand. (Statuten goedgekeurd d.d.31 oktober 2011 te Nijmegen).

Verantwoordelijkheidsrelatie Amp&rsand en STAK

- Is verantwoordelijk voor instandhouding en functioneren bureau Amp&rsand.
- Het voormalig verenigingsbureau LVSC is met ingang van 1 januari 2012 opgegaan in Amp&rsand B.V. Daar waar in dit huishoudelijk reglement bestuur LVSC staat, kan dit betekenen dat bureau Amp&rsand de afhandeling en organisatie verzorgt.
- Directeur Amp&rsand legt periodiek aan het bestuur van de stichting STAK verantwoording af over:
 - . voortgang en resultaten van de door haar voor LVSC en of derden verrichte werkzaamheden;
 - . de daarmee verbonden kosten en baten.

Bestuur

- Bestaat uit drie leden van de Vereniging, die ook zitting hebben in het bestuur LVSC.
- Functioneert op basis van de eigen statuten en huishoudelijk reglement;
- Legt aan de ALV van de Vereniging LVSC verantwoording af voor het gevoerde en te voeren inhoudelijke en financiële beleid.