



Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's

Uitgangspunt voor dit huishoudelijk reglement zijn de statuten van de Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's. Het huishoudelijk reglement bevat geen bepalingen die afwijken of in strijd zijn met de bepalingen van de statuten, tenzij de afwijkingen door de statuten wordt toegestaan.

Definities

Dit reglement verstaat onder

- vereniging: de Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's (NBvD).
- statuten: de statuten van de Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's.
- bestuur: het bestuur van de Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's.
- ALV: de algemene vergadering van de leden van de Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's.
- doula: iedere doula die lid is van de Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's.
- lid: alle aspirant-leden, leden, erkende leden en begunstigend leden die als zodanig zijn toegelaten.

Artikel 1 Lidmaatschap

1. Doula's in het bezit van een diploma/certificaat van een door de vereniging erkende opleiding kunnen met het aanmeldformulier (plus kopie diploma en VOG) via de ledenadministratie een (erkend) lidmaatschap aanvragen.
2. Doula's in opleiding bij een door de vereniging erkende opleiding kunnen met het aanmeldformulier (plus kopie toelatingsbewijs) via de ledenadministratie een aspirant-lidmaatschap aanvragen.
3. Doula's zonder diploma maar met aantoonbare ervaring kunnen via de ledenadministratie een lidmaatschap aanvragen. Zie hiervoor artikel 2 Toelatingsprocedure ervaringsdoula's.
4. Doula's en andere professionals in de geboortezorg kunnen met het aanmeldformulier via de ledenadministratie een begunstigend lidmaatschap aanvragen.
5. Ieder nieuw lid ontvangt een (digitaal) welkomstpakket met daarin een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement, de gedragscodes en het beroepsprofiel. Aspirant-leden, leden en erkende leden ontvangen na betaling van de factuur een badge. Erkende leden ontvangen ook het NBvD-keurmerk.
6. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van een kalenderjaar. Het lidmaatschap duurt 1 jaar en loopt gelijk aan het verenigingsjaar.
7. Het lidmaatschap wordt stilzwijgend verlengd.
8. Het lidmaatschap dient schriftelijk of per e-mail bij de ledenadministratie te worden opgezegd voor 1 december van het lopende kalenderjaar. Tussentijdse opzegging kan alleen conform de bepalingen in artikel 7, lid drie van de statuten.
9. Ieder nieuw lid betaalt vanaf het kwartaal volgend op het kwartaal van aanmelding.
10. Ieder lid ontvangt éénmaal per jaar een factuur voor de lidmaatschapsgelden. Indien betaling in één keer niet mogelijk is, kan in overleg met de penningmeester een betalingsregeling worden afgesproken.
11. Leden die zich op bijzondere wijze voor de vereniging hebben ingezet, kunnen als erelid worden voorgedragen. Voordracht kan plaatsvinden door de ALV en het bestuur. Het bestuur

besluit over de benoeming van een erelid.

11. Leden worden via de digitale nieuwsbrief en de speciale NBvD-leden groep op Facebook op de hoogte gehouden van de actuele ontwikkelingen. Toevoeging aan de Facebook-groep wordt door de ledenadministratie gedaan.

Artikel 2 Toelatingsprocedure ervaringsdoula's

1. Doula's zonder diploma van een door de vereniging erkende opleiding maar met aantoonbare ervaring kunnen via de ledenadministratie een lidmaatschap aanvragen. Zij worden omschreven als ervaringsdoula's.
2. Met aantoonbare ervaring wordt in deze context dat de ervaringsdoula minimaal 15 bevallingen heeft begeleid.
3. Voor toekennen van het lidmaatschap wordt de aanvrager gevraagd de volgende documenten/zaken op te sturen:
 - Korte beschrijving van minimaal 15 bevallingen: datum van de bevalling, de locatie (thuis/geboortehuis/ziekenhuis), hoeveel uren ondersteuning is geboden, of er medische ingrepen waren en zo ja welke, leeftijd van de moeder, hoeveelste kindje, en het aantal voor- en nagesprekken gevoerd door de doula.
 - Drie verklaringen van moeders en/of partners waarin staat beschreven hoe ze de begeleiding van de desbetreffende doula hebben ervaren. Hierbij moeten twee recente begeleidingen zitten (in de laatste negen maanden voor de aanvraag).
 - Het insturen van drie geboorteverlagen, waarin de doula haar persoonlijke beleving van haar rol als doula omschrijft.
4. Eventueel wordt de doula nog uitgenodigd door het bestuur voor nadere kennismaking en toelichting alvorens het lidmaatschap wordt toegekend.
5. Toelating tot de vereniging als ervaringsdoula wordt door het bestuur besloten.

Artikel 3 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit ten minste vier personen, waarvan twee leden het dagelijks bestuur vormen. Het aantal bestuurders wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
2. Binnen het bestuur zijn de volgende functies: voorzitter, secretaris/vicevoorzitter, penningmeester, algemeen bestuurslid met aandachtsgebied ledenadministratie en algemene bestuursleden.
3. Van iedere functie is een functieomschrijving opgesteld. Deze zijn op te vragen bij de secretaris.
4. Bestuursleden worden gekozen door de ALV. Ieder lid van de vereniging kan zich kandidaat stellen voor de verschillende (bestuurs)functies en dient een curriculum vitae voorzien van motivatie te sturen naar de secretaris. Voorafgaand aan de ALV zal deze informatie doorgestuurd worden naar de leden.
5. Bij aantreden wordt een nieuw bestuurslid op de hoogte gebracht van de meest actuele zaken door haar voorganger en de voorzitter. Eventuele belangrijke documenten zullen door de secretaris verstrekt worden. Ook zal de secretaris er voor zorgen dat het nieuwe bestuurslid toegang heeft tot de verschillende communicatiemiddelen die het bestuur gebruikt.
6. Een bestuurslid vervult minimaal 1 jaar en maximaal 4 jaar dezelfde functie binnen het

bestuur. Hiervan kan worden afgeweken als dit noodzakelijk is voor de continuïteit van het bestuur.

Artikel 5 Werkwijze van het bestuur

1. De voorzitter van de NBvD zit de vergaderingen voor. Indien dit niet mogelijk is, zal de secretaris of een ander door de voorzitter aangewezen bestuurslid dit doen.
2. De secretaris notuleert de vergadering en verspreid de notulen binnen 2 weken na de vergadering onder de overige bestuursleden. Bij afwezigheid van de secretaris zal de voorzitter een andere notulist aanwijzen.
3. Notulen zijn openbaar en op te vragen bij de secretaris. Bestuurlijke zaken waarin personen met naam en toenaam zijn vermeld, zullen geanonimiseerd worden.
4. Het bestuur vergadert minimaal 4 x per jaar. Eventueel kan vaker vergaderd worden als het bestuur dat nodig acht. Ook kan er gekozen worden voor een telefonische of onlinevorm van vergaderen.
5. In overleg met alle bestuursleden worden de vergaderlocatie, de vergaderduur en de vergaderdata vastgesteld.
6. Tenminste 1 week voorafgaand aan een bestuursvergadering dienen agendapunten inclusief een korte toelichting naar de secretaris te zijn gemaïld. Uiterlijk 2 werkdagen voor de vergadering is de agenda naar alle bestuursleden gemaïld.
7. Ieder bestuurslid beschikt over een NBvD e-mailadres. Deze mail wordt minimaal 1 x per week gelezen en beantwoord. Indien de mail tijdelijk niet beantwoord kan worden, dient dit bekend te zijn bij de overige bestuursleden.
8. Het bestuur communiceert op verschillende manieren en via verschillende media met elkaar. Een WhatsApp-groep wordt gebruikt voor urgente zaken en kleine snelle vragen die geen follow-up nodig hebben van het bestuur (evt wel voor persoon die de vraag stelt). Een bestuursgroep op Facebook wordt gebruikt voor discussie, planning, inspiratie, vragen waar inventarisatie bij nodig is (uitkomsten gaan via e-mail naar de secretaris). E-mail wordt gebruikt voor alle officiële correspondentie en bestuurlijke zaken tussen vergaderingen door.
9. Besluiten of belangrijke contacten tussen bestuursvergaderingen door worden naar de secretaris gemaïld. Zij zal deze archiveren en/of documenteren. De verantwoordelijkheid van het doorgeven, ligt bij diegene die het contact heeft gehad of betrokken was bij het onderwerp waarover het besluit genomen werd.

Artikel 6 Algemene ledenvergadering

1. Jaarlijks wordt vanuit het bestuur minimaal 1 algemene ledenvergadering (ALV) georganiseerd.
2. Informatie die van belang zijn voor de ALV, zoals bijvoorbeeld een financieel overzicht of een CV en motivatie van leden die zich kandidaat hebben gesteld voor bestuursfuncties, zullen minimaal 2 weken voor de ALV naar alle leden gemaïld worden. Op de ALV zelf zal een beperkt aantal kopieën ter inzage liggen.
3. De notulen van de ALV ontvangen alle leden per e-mail binnen drie weken na de vergadering.
4. Stemming over personen dient altijd te gebeuren op de ALV. Het is voor leden tot uiterlijk 3 weken voor een ALV mogelijk om zich kandidaat te stellen voor de openstaande vacatures. Minimaal 2 weken voor de ALV wordt van elke kandidaat een CV en motivatie naar alle leden gestuurd.
5. Bij stemming over personen wordt diegene gekozen, op wie de volstreekte meerderheid (de helft plus één) van de geldig uitgebrachte stemmen is uitgebracht. Indien niemand deze meerderheid heeft verkregen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
6. Stemming over personen geschiedt schriftelijk via anonieme stembriefjes die beschikbaar worden gesteld door het bestuur tijdens de ALV.
7. Voor leden die niet bij de ALV aanwezig kunnen zijn, is het mogelijk om via een volmacht hun stem uit te brengen. Hiervoor dienen zij schriftelijk aan te geven aan wie zij hun volmacht geven, inclusief ondertekening. Een lid kan maximaal 2 volmachten krijgen.

Artikel 7 Stemming over zaken en wijzigingen

1. Stemming over zaken gebeurt waar mogelijk tijdens de ALV. Indien de tijd tot de volgende vergadering te lang is om een besluit te laten wachten, kan het bestuur besluiten stemming op afstand te laten plaatsvinden.
2. Geschiedt stemming over zaken en/of wijzigingen van procedures op de ALV dan gebeurt dat middels handopsteking. Informatie die de leden nodig hebben om een goede keuze te kunnen maken, is minimaal 2 weken voorafgaand aan de ALV toegestuurd en wordt op de vergadering mondeling toegelicht.
3. Stemming op afstand vindt plaats via een online formulier. Minimaal 4 weken voor de stemmogelijkheid stuurt het bestuur alle leden informatie over het te nemen besluiten. Gedurende 3 weken is het mogelijk om vragen te stellen of meer toelichting te vragen bij het bestuur. Een week voor de stemmogelijkheid wordt de meeste actuele informatie, eventueel met toelichting op basis van de vragen die in voorgaande weken gesteld zijn, naar alle leden gestuurd. Ook zal dan beschreven worden hoe de stemming plaats zal vinden. Gedurende een van te voren vastgesteld aantal dagen is het mogelijk om het stemformulier online in te vullen. Daarna zullen de stemmen geteld worden en de uitkomst binnen twee weken na de stemming aan de leden gecommuniceerd worden.
4. Een stemming op afstand is alleen geldig als minimaal de helft van alle leden een stem heeft uitgebracht.
5. Een voorstel of wijziging wordt aangenomen als de meerderheid van de uitgebrachte stemmen (de helft plus 1) voor is. Indien er geen meerderheid bereikt wordt (voor en tegen

krijgen precies evenveel stemmen) is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 8 Projectgroepen

1. Het bestuur kan bepaalde taken en/of opdrachten delegeren aan projectgroepen. De leden voor deze projectgroepen kunnen zowel door het bestuur benaderd worden als geworven worden onder de leden. De projectgroepen zijn voor hun werkzaamheden verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. In elke projectgroep dient ook een bestuurslid plaats te nemen. Deze wordt door het bestuur gekozen.
3. Minimaal 1 x per jaar komt (een vertegenwoordiger van) de werkgroep tijdens een bestuursvergadering toelichting geven over de voorgaande periode. Vooraf dient een schriftelijk overzicht gemaild te zijn zodat deze bij de agenda van de vergadering meegestuurd kan worden.
4. Indien een projectgroep financiële middelen nodig heeft, dient zij hiervoor een aanvraag in bij het bestuur. Het bestuur zal op basis hiervan een budget toekennen.
5. Het gebruik van financiële middelen verplicht de projectgroep tot het bijhouden van een financiële administratie. Ook stellen zij een financiële verantwoording/jaarverslag over het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar op. Deze worden op de ALV ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.

Artikel 9 Regiobijeenkomsten

1. De vereniging faciliteert de organisatie van regiobijeenkomsten. Het doel van deze regiobijeenkomsten is het vergroten van een gevoel van verbondenheid, het uitwisselen van ervaringen, het mogelijk maken van het vergroten en verdiepen van kennis en de afstand tussen het bestuur en de leden te verkleinen.
2. Uit de leden van de vereniging worden regiocoördinatoren gekozen. Zij onderhouden contact met het bestuur enerzijds en anderzijds organiseren zij bijeenkomsten in hun regio's.
3. Het aantal regio's is flexibel en kan aangepast worden als de groei en de verdeling van doula's over Nederland hier om vraagt. Het toevoegen of opheffen van een regio gebeurt altijd in overleg met het bestuur.
4. De bijeenkomsten zijn toegankelijk voor zowel leden als niet-leden. De regiocoördinator dient lid te zijn van vereniging om aanspraak te kunnen maken op het budget wat jaarlijks beschikbaar wordt gesteld.
5. Vanuit de vereniging is een budget beschikbaar gesteld wat gebruikt kan worden voor het uitnodigen van sprekers voor de regiobijeenkomsten. Dit budget wordt, voor alle regio's samen, per jaar vastgesteld in de begrotingsronde tijdens de ALV. Betaling vanuit het budget door de penningmeester geschiedt alleen na overleg voorafgaand aan het inhuren van de spreker en na ontvangst van een factuur. Indien een regiocoördinator de kosten heeft voorgesloten dient de factuur vergezegend te gaan van een volledig ingevuld declaratieformulier.
6. Wanneer de regiocoördinator een spreker uitnodigt ten laste van het regiobudget, geldt voor niet NBvD-leden entreevergoeding voor de bijeenkomst. De regiocoördinator zorgt voor een financiële administratie waarin inkomsten en uitgaven voor de



Nederlandse Beroepsvereniging voor Doula's

regiobijeenkomsten worden bijgehouden. Indien de opbrengsten hoger zijn, dan de uitgaven, wordt dit budget gereserveerd om op een ander moment gebruikt worden invulling te geven aan de regiobijeenkomsten in de betreffende regio.

7. Vanuit het bestuur is in samenspraak met regiocoördinatoren beleid geformuleerd. Hierin staat beschreven wat er vanuit het bestuur verwacht wordt van de regiocoördinatoren en wat de regiocoördinatoren vanuit het bestuur mogen verwachten. Van iedere regiocoördinator wordt verwacht dat zij op de hoogte is van de inhoud van dit beleid en handelt in overeenstemming met de afspraken die hierin beschreven staan.

Artikel 10 Financieel beheer

1. De penningmeester maakt jaarlijks een financieel jaarverslag, dat op de eerste ALV van het kalenderjaar ter goedkeuring zal worden aangeboden.
2. De penningmeester maakt jaarlijks een begroting die op de eerste ALV van het kalenderjaar ter goedkeuring zal worden aangeboden.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor de administratie en verwerking van alle post aangaande crediteuren en debiteuren van de vereniging.
4. De penningmeester wordt gecontroleerd door de kascommissie.
5. De kascommissie wordt tijdens de ALV uit haar leden gekozen. Een persoon mag maximaal twee jaar zitting hebben in de kascommissie. De kascommissie wisselt jaarlijks van samenstelling. De kascommissie bestaat uit 2 personen.

Artikel 11 Contact

1. De meest actuele contactinformatie van de vereniging staat op de website van de vereniging <https://nbvd.nl/contact-2/> . De secretaris draagt er zorg voor dat deze informatie actueel blijft.
2. Het algemene postadres van de vereniging is het adres van de secretaris tenzij door het bestuur anders besloten wordt.
3. Post aangaande de ledenadministratie wordt gestuurd naar het algemene bestuurslid met als aandachtsgebied ledenadministratie tenzij door het bestuur anders besloten wordt.
4. Post aangaande (het aanvragen van) accreditatie van scholingen wordt gestuurd naar het bestuurslid dat onderdeel uitmaakt van de werkgroep Bijscholing & Accreditatie.