



Vereniging
Borstvoeding
Natuurlijk

Huishoudelijk Reglement

Vereniging Borstvoeding Natuurlijk

1. <i>Algemeen</i>	1
2. <i>Leden</i>	2
3. <i>Bestuur</i>	2
4. <i>Het medisch Advies College</i>	3
5. <i>Vertegenwoordiging van de Vereniging Borstvoeding Natuurlijk</i>	3
6. <i>Medewerkers</i>	3
7. <i>Scholing</i>	6
8. <i>Diensten</i>	6
9. <i>Publicaties</i>	7
10. <i>Financiën</i>	8
11. <i>Onkostenvergoeding</i>	8

Het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging Borstvoeding Natuurlijk (VBN) heeft als doel het geven van een beschrijving van de interne organisatie van de VBN en het vastleggen van de algemeen geldende regels, als aanvulling op de statutair vastgestelde verplichtingen. De Gedragscode voor medewerkers is onderdeel van het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 1 ALGEMEEN

1.1 Doelstelling van de VBN:

De doelstelling van de VBN is: het vermaatschappelijken van borstvoeding.

De VBN wil haar doelstelling bereiken door het geven van informatie over borstvoeding en steun met betrekking tot borstvoeding aan (aan)staande ouders en andere belangstellenden.

1.2 Middelen om deze doelstelling te bewerkstelligen:

- Een reeks informatievoorzieningen, onder andere
 - Brochures
 - Informatietelefoon
 - Bijeenkomsten
 - Website
 - Digitale platforms
 - Ledenblad BN
 - Algemene bibliotheek
- Financiële middelen: de opbrengst van verkoop, contributies, donaties en incidentele subsidies
- Het Medisch Advies College van de VBN
- Participatie in de Samenwerkende Borstvoedingorganisaties (SBO)
- Vertegenwoordiging in het Platform borstvoeding

Artikel 2 DE LEDEN

De VBN kent leden. De rechten van de leden zijn in de statuten geregeld.

2.1 Ledenlijst

Naam, adres, eventueel telefoonnummer en e-mailadres van alle leden worden opgenomen in de ledenlijst. Na toestemming van het bestuur kunnen medewerkers van de VBN deze inzien.

Artikel 3 HET BESTUUR

3.1 Algemeen

Het bestuur bestaat uit ten minste vijf personen die door de Algemene Ledenvergadering worden benoemd volgens de bepaling van de Statuten. Het bestuur stelt de Standpunten en het Beleidsplan van de VBN vast. Deze moeten worden goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

3.2 Verantwoordelijkheid

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor alle taken die worden uitgevoerd namens de VBN en legt hierover verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering volgens de bepalingen van de Statuten.

3.3 Bestuursfuncties

De Statuten bepalen dat het bestuur uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanwijst. Daarnaast zijn er algemene bestuursleden.

3.3.1 Voorzitter

Behalve de statutair vastgelegde verantwoordelijkheden heeft de voorzitter de taak het bestuurswerk te coördineren en de externe contacten te coördineren.

3.3.2 Secretaris

Behalve de statutair vastgelegde verantwoordelijkheden is de secretaris verantwoordelijk voor de administratie van de vereniging en het bestuur. De secretaris coördineert dit en is aanspreekpunt voor de functies die onder het secretariaat vallen zoals beschreven in het VBN-handboek.

Huishoudelijk Reglement

3.3.3 Penningmeester

De penningmeester beheert de gelden van de VBN.

3.4 Delegeren van werkzaamheden

Bepaalde onderdelen van de taken van het bestuur kunnen worden uitgevoerd door andere personen, die daartoe door het bestuur worden benoemd.

Artikel 4 HET MEDISCH ADVIESCOLLEGE (MAC)

De taak van het MAC is in essentie het geven van advies aan het bestuur over de medische aspecten van het geven van borstvoeding. Het MAC is samengesteld uit vertegenwoordigers van verschillende geledingen van de gezondheidszorg, alsmede de huidige voorzitter van de VBN. Desgewenst kan het MAC een voorzitter, secretaris en dergelijke uit haar midden aanwijzen.

Artikel 5 VERTEGENWOORDIGING VAN DE VERENIGING BORSTVOEDING NATUURLIJK

Namens de Vereniging Borstvoeding Natuurlijk mogen naar buiten treden bestuursleden en andere door het bestuur aangewezen vertegenwoordigers van de VBN. Dit gebeurt volgens de bepalingen in de richtlijnen en afspraken in het VBN-handboek. Deze leden dienen de Gedragscode en de Standpunten van de Vereniging Borstvoeding Natuurlijk te onderschrijven en zich eraan te houden.

Tekenbevoegdheid inzake contracten en andere officiële documenten is conform de Statuten voorbehouden aan het bestuur.

Artikel 6 MEDEWERKERS

6.1 Algemeen

Medewerkers zijn leden die op actieve wijze namens de VBN helpen de doelstelling van de vereniging te bereiken. De VBN onderscheidt een aantal soorten medewerkers. Medewerkers kunnen meerdere taken combineren.

6.2 Contactpersoon

De contactpersoon van de VBN is een lid dat, nadat ze de opleiding met succes heeft afgerond en haar certificaat heeft behaald, bevoegd is om namens de VBN ondersteuning te bieden aan moeders door informatie te geven over borstvoeding, onder andere door het beantwoorden van vragen via mail, telefoon en sociale media, door het organiseren van bijeenkomsten en de aanwezigheid in borstvoedingcafé's, op kraammarkten en beurzen.

6.3 Regiocoördinator

De regiocoördinator is een schakel tussen het bestuur en de medewerkers in haar regio. Zij onderhoudt de contacten met de medewerkers in haar regio en houdt het bestuur op de hoogte van het functioneren van haar regio. Verder onderhoudt zij namens de scholingscommissie de contacten met medewerkers-in-opleiding en houdt zij toezicht op het regelen van stageplaatsen en andere taken die relevant zijn voor de opleiding en bijscholing van medewerkers.

6.4 VBN-lactatiekundige

Inhoudelijk wordt de VBN ondersteund door lactatiekundigen die een nauwe band hebben met de VBN omdat ze eerder als contactpersoon voor de VBN werkzaam zijn geweest. Na hun certificering als IBCLC-lactatiekundigen zijn ze op verschillende manieren ook nog actief voor de VBN maar niet meer als contactpersoon.

6.5 Andere medewerkers

Naast bovengenoemde functies kent de VBN nog andere ondersteunende taken. Zo'n taak kan uitgevoerd worden door één of meerdere personen (commissie of projectgroep).

6.6 Commissies en projectgroepen

Bepaalde taken kunnen worden uitgevoerd door een of meer medewerker(s), die door het bestuur worden benoemd. Deze taken zijn, als zij een onbepaalde tijdsduur hebben, ondergebracht in een commissie of, als zij een beperkte tijdsduur hebben, in een projectgroep. In iedere commissie of projectgroep zit minimaal één bestuurslid.

6.7 Aanstellingen

Aanstellingen geschieden door het bestuur, in principe vanuit de leden. De beslissing om niet-leden aan te stellen wordt in individuele gevallen door het bestuur genomen. Aanstellingen worden door het bestuur schriftelijk vastgelegd.

6.8 Verantwoording/jaarverslag

Iedereen die een taak uitvoert voor de VBN moet verantwoording afleggen aan het bestuur, zodat deze de ALV op de hoogte kan houden van de activiteiten. Dit gebeurt door regelmatig contact en waar toepasselijk door een jaarverslag.

6.9 Overdracht

Iedereen die een taak uitvoert voor de VBN is verantwoordelijk voor een goede overdracht van haar taak aan haar opvolger. Hierbij hoort waar nodig het bijstellen van de taakomschrijving in overleg met het verantwoordelijke bestuurslid.

6.10 Administratie

Alle medewerkers dienen een goede administratie te voeren teneinde een gedegen jaarverslag uit te kunnen brengen.

6.11 Financiën

Het aangaan van financiële verplichtingen zoals zaalhuur, drukwerk en dergelijke die buiten de persoonlijke onkostenvergoeding vallen, is pas mogelijk na toestemming van de penningmeester. Dit gebeurt óf per keer, óf na goedkeuring van een ingediende begroting.

6.12 Opleiding

Voor bepaalde taken en onder bepaalde omstandigheden kan het bestuur in overleg met de scholingscommissie de succesvolle afronding van (delen van) de opleiding verplicht stellen.

6.13 Schorsing

Een medewerker van de VBN kan door het bestuur uit haar functie worden gezet als zij in strijd handelt met de doelstellingen, Gedragscode, algemeen geldende regels zoals gepubliceerd in het VBN-handboek en/of VBN-standpunten. Hierbij wordt altijd uitgegaan van het principe van hoor en wederhoor.

Artikel 7 SCHOLING

- De opleiding en bijscholing van alle medewerkers wordt verzorgd door de scholingscommissie.
- De scholingscommissie stelt in overleg met het bestuur de inhoud en vorm van de opleiding vast.
- Criteria voor deelname aan de opleiding worden door de scholingscommissie in overleg met het bestuur vastgesteld.
- Beslissingen over toelating en vorderingen liggen bij de scholingscommissie.
- Medewerkers hebben het recht om bij het bestuur in beroep te gaan tegen een door de scholingscommissie genomen beslissing.

Artikel 8 DIENSTEN

De vereniging biedt een aantal diensten aan ten behoeve van zowel leden als niet-leden, waaronder:

8.1 Website

De vereniging heeft een website met informatie over borstvoeding en over de vereniging en haar activiteiten. Er is een afgeschermd gedeelte van de website dat alleen toegankelijk is voor leden.

8.2 Digitale ondersteuning

De vereniging biedt digitale ondersteuning aan moeders via e-mail en sociale media.

8.3 Telefonische informatie

De telefoonnummers van contactpersonen zijn te vinden via de VBN-website. Daarnaast heeft de vereniging een algemeen telefoonnummer dat belangstellenden in de gelegenheid stelt om telefoonnummers van contactpersonen te verkrijgen voor het stellen van vragen over borstvoeding. Ook is via deze weg meer informatie over de vereniging te verkrijgen en kunnen brochures besteld worden.

8.4 Bijeenkomsten

VBN-bijeenkomsten bieden de mogelijkheid tot het geven van voorlichting aan (a.s) ouders en andere belangstellenden en tot het uitwisselen van ervaringen. Bijeenkomsten worden geleid door contactpersonen. Richtlijnen voor de structuur van bijeenkomsten zijn vastgelegd in het VBN-handboek.

8.5 Bibliotheek

De vereniging heeft een bibliotheek. De leden dienen zich te houden aan het uitleenreglement, zoals in overleg met het bestuur opgesteld door de bibliothecaris.

ARTIKEL 9 PUBLICATIES

De VBN heeft een aantal verenigingsuitgaven. Al het voorlichtingsmateriaal draagt het copyright van de VBN. Het bestuur stelt de prijzen van de verenigingsuitgaven vast.

9.1 Brochures

De vereniging geeft een reeks brochures uit over diverse aspecten van borstvoeding. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud en de vormgeving van de brochures. Het Medisch Advies College kan advies geven over de inhoud van de brochures.

9.2 Ledenblad BN

BN wordt in principe vier keer per jaar uitgegeven en aan alle leden verzonden. Eén van deze nummers kan een themanummer zijn. BN wordt gemaakt door een redactie. De redactie bepaalt in overleg met het bestuur de inhoud en de vormgeving.

9.3 Nieuwsbrieven

Via digitale nieuwsbrieven kunnen verschillende doelgroepen op de hoogte worden gebracht van ontwikkelingen (over de vereniging en/of over borstvoeding) die voor hen van belang (kunnen) zijn. De nieuwsbrief aan medewerkers verschijnt een aantal keren per jaar en heeft tot doel het verstrekken van specifieke (achtergrond) informatie aan medewerkers.

9.4 VBN-handboek

Het VBN-handboek bevat informatie over de VBN gericht op medewerkers. Het mag uitsluitend worden gebruikt door medewerkers (-in-opleiding) en andere door het bestuur te bepalen personen.

ARTIKEL 10 FINANCIËN

10.1 Inkomsten

De financiële middelen van de VBN worden op wettige wijze verkregen uit contributies, donaties, verkoop van brochures en andere verenigingsuitgaven en andere haar rechtmatig toekomende baten.

10.2 Diensten van de vereniging

Diensten van de VBN zijn in principe zonder winstoogmerk voor zowel leden als niet-leden.

- Onkosten kunnen worden verhaald bij de aanvrager.
- Sprekers namens de VBN ontvangen alleen een onkostenvergoeding.
- Wordt een vertegenwoordiger van de VBN voor een lezing, artikel of iets dergelijks betaald, dan vloeit dit geld terug naar de vereniging.
- Bij een structurele vergoeding moet er vooraf met het bestuur worden overlegd.

10.3 Verkoop

Contactpersonen en mensen die daarvoor toestemming hebben van het bestuur mogen brochures en andere VBN-artikelen te koop aanbieden op VBN-bijeenkomsten en andere gelegenheden waar ze de VBN vertegenwoordigen. Prijzen voor zowel inkoop als verkoop worden door het bestuur vastgesteld.

ARTIKEL 11 ONKOSTENVERGOEDING

11.1 Algemeen

Medewerkers kunnen kosten declareren die zij voor de VBN hebben gemaakt.

- Deze kosten omvatten reis-, porto- en telefoonkosten en andere kosten die moeten worden gemaakt voor de uitoefening van hun taak. Dit wordt beoordeeld door de penningmeester.
- Aanvragen om restitutie dienen vergezeld te gaan van een specificatie (declaratie). Restitutie-aanvragen en specificaties worden bij de penningmeester ingediend.
- De actuele bedragen voor vergoedingen worden aan het begin van elk jaar vastgesteld en gepubliceerd, of kunnen worden opgevraagd via de penningmeester.
- De jaarlijkse contributie kan niet worden gedeclareerd.

Declaraties over het voorgaande jaar die na 15 januari binnen komen, worden niet meer in behandeling genomen.

11.2 Bijeenkomsten

- Voor bijeenkomsten wordt een vast bedrag per deelnemer door het bestuur als vergoeding voor onkosten vastgesteld. Dit bedrag wordt indien nodig jaarlijks bijgesteld en gepubliceerd.
- Contactpersonen worden geacht zoveel mogelijk hun onkosten rechtstreeks uit de inkomsten van hun bijeenkomsten te halen (het vaste bedrag per bezoeker plus inkomsten uit verkoop van brochures) en hiervan een financiële administratie bij te houden.

11.3 Reiskosten

Voor vergoeding van reiskosten komen in aanmerking:

- Diegenen die vanuit een bepaalde functie voor de VBN reizen of de VBN vertegenwoordigen en de penningmeester hiervan van tevoren op de hoogte hebben gebracht.
- Diegenen die de ledenvergadering bezoeken.
- Medewerkers die de scholingsdagen bezoeken.
- Medewerkers die de regiovergadering bezoeken.
- Contactpersonen-in-opleiding die naar een stageadres reizen.

Reiskosten worden in principe vergoed op basis van openbaar vervoer per 2e klasse. Reizen per auto worden vergoed volgens een door de penningmeester vast te stellen kilometervergoeding. Dit bedrag wordt indien nodig jaarlijks bijgesteld en gepubliceerd. Alleen reiskosten binnen Nederland worden vergoed.

11.4 Telefoonkosten

Telefoonkosten gemaakt voor de Vereniging Borstvoeding Natuurlijk worden vergoed, mits deze gespecificeerd zijn. De maximale telefoonvergoeding wordt jaarlijks door de penningmeester vastgesteld en gepubliceerd.

April 2016



Vereniging
Borstvoeding
Natuurlijk

Vereniging Borstvoeding Natuurlijk
Postbus 119
3960 BC Wijk bij Duurstede
0343 - 57 66 26
bestuur@borstvoedingnatuurlijk.nl