

Begripsbepalingen

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

- ALV: Algemene Leden Vergadering, het orgaan van de Vereniging dat wordt gevormd door stemgerechtigde leden van de Vereniging;
- Bestuur: het Bestuur van de Vereniging;
- Bestuurslid: een natuurlijk persoon die deel uitmaakt van het Bestuur van de Vereniging;
- CKV: Commissie Kwaliteitsevaluatie VVGN;
- Dagelijks Bestuur: de voorzitter, secretaris en penningmeester van het Bestuur van de Vereniging;
- Donateur: natuurlijke- of rechtspersoon, die de Vereniging financieel ondersteunt;
- Huishoudelijk Reglement: reglement, aanvullend op de Statuten, waar zaken worden geregeld die niet in de wet of Statuten van de VVGN zijn geregeld;
- JVVG: Junior Vereniging Verslavingsgeneeskunde Nederland;
- LAD: Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband;
- Lid: de natuurlijke persoon die als zodanig is toegelaten tot de Vereniging;
- NZa: Nederlandse Zorgautoriteit;
- Statuten: de akte met daarin bepalingen opgenomen die de Leden, de Vereniging en haar Organen aangaan;
- Schriftelijk: bij brief, telefax of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift kan worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld;
- Vereniging: de rechtspersoon waarop dit reglement betrekking heeft;
- Website: de website van de Vereniging: <https://www.vvgn.nl>

Gedefinieerde begrippen kunnen zonder verlies van de inhoudelijke betekenis in enkelvoud of meervoud worden gebruikt.

A. Leden

Artikel 1: Lidmaatschap (art. 4)

De statuten vermelden wie als gewoon lid, aspirant lid, buitengewoon lid, erelid of vriend aangemerkt kunnen worden.

1. Aanmelding voor het lidmaatschap vindt digitaal of schriftelijk plaats. Toelating wordt goedgekeurd door het Bestuur.
2. Aanmelding dient tenminste de volgende gegevens te bevatten:
 - Achternaam
 - Voornaam
 - Geboortedatum
 - Huis- en werkadres
 - BIG-registratienummer
 - Telefoonnummer
 - E-mail privé en werk
 - Functie
3. Gewone leden – werkzaam in dienstverband – en aspirante leden (gestart voor 1 september 2021) worden automatisch lid van de LAD, tenzij ze aangeven daar geen prijs op te stellen. Hierbij wordt tevens verwezen naar de [privacyverklaring](#) van de LAD.
4. Het secretariaat zorgt, met in acht neming van privacygevoelige gegevens, voor verwerking van de in aanmerking komende gegevens in het ledenregister van de VVG.
5. Waar in dit reglement wordt gesproken over Leden zonder verdere aanduiding worden daaronder zowel de gewone leden, de aspirant leden, buitengewone leden en ereleden verstaan.
6. Degene die als Lid volgens de Statuten tot de Vereniging wenst toe te treden, dient de door het Bestuur vastgestelde procedure te volgen.

Artikel 2: Rechten en verplichtingen (art. 8)

1. De contributie van de Leden, moet jaarlijks op door het Bestuur vastgestelde kalenderdata worden voldaan. Ereleden zijn vrijgesteld van betaling van contributie.
2. Indien een Lid daarom vraagt zal de mogelijkheid geboden worden om de factuur in periodes te betalen. Hieraan zullen extra administratiekosten aan verbonden zijn. Per extra transactie zal een toelage van 10 euro worden opgelegd. Deze wordt ook periodiek verspreid.
3. De betaling geschiedt bij voorkeur door het afgeven van een doorlopende automatische incasso of door overschrijving op het bankrekeningnummer van de Vereniging. Vanuit het boekhoudprogramma Jortt wordt een verzoek van een incassomachtiging (de SEPA-machtiging) naar het lid verstuurd. Het Lid accepteert de machtiging door één cent te betalen via de betaallink in de machtiging
4. Bij uitblijven van de betaling zal een 1^e herinnering gezonden worden. Bij uitblijven van de betaling wordt een aanmaning verzonden met de aanzegging dat bij wederom uitblijven van de betaling binnen 14 dagen er incassokosten (€ 40) in rekening zullen worden gebracht. Bij uitblijven van de betaling zal een 2^e aanmaning inclusief incassokosten (betalingstermijn 7 dagen) worden verstuurd met de vermelding dat bij niet betalen royerling van het lidmaatschap zal volgen.
5. Door zich te registreren voor congressen en andere evenementen, die de Vereniging organiseert, verplicht de deelnemer zich de daaraan verbonden kosten te betalen. Hierna zal de deelnemer een factuur ontvangen voor de bijdrage met vermelding van de betalingstermijn. Alleen betaling geeft toegang tot het congres/evenementen. Indien niet

betaald is bij aanvang van het congres zal de deelnemer ter plaatse moeten betalen anders zal de toegang worden geweigerd. Bijschrijven van de accreditatie-uren in PE-Online (GAIA) vindt pas plaats na betaling van de factuur.

6. Annulering: Na inschrijving kan het voorkomen dat de deelnemer zich toch moet afmelden. Tot 3 weken voor de bijeenkomst is dat geen probleem. Bij afmelding binnen 3 weken voor de bijeenkomst wordt 50% van het inschrijfgeld in rekening gebracht. Bij afmelding 1 week voor het symposium wordt het volledige inschrijfgeld in rekening gebracht of men zoekt een vervanger.
7. Onder artikel 2.3 vermelde regeling/procedure wordt gevolgd bij alle facturen aan Leden, dus ook met betrekking tot deelname aan congressen/symposia en de Kwaliteitsevaluatie VVG.

Artikel 3: Ereleden

1. Het Bestuur draagt een Lid voor aan de ALV om de titel Erelid te voeren voor de verdere duur van zijn Lidmaatschap.
2. De titel kan verkregen worden op grond van buitengewone verdiensten voor de Vereniging.

B. Bestuur

Artikel 4: Bestuursraad en vertegenwoordiging (art. 13)

Het Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging in de breedste zin van het woord.

1. Een Lid kan slechts krachtens een daartoe strekkende benoeming door het Bestuur de vereniging extern vertegenwoordigen.
2. Een Lid dat de vereniging vertegenwoordigt, in organen buiten de vereniging wordt geacht regelmatig verslag uit te brengen aan de voorzitter, de portefeuillehouder en/of de desbetreffende commissie.
3. Leden mogen geen externe contacten namens de Vereniging aangaan die de belangen van de vereniging en/of haar leden zouden kunnen schaden.
4. Het Bestuur kan een procedure vaststellen voor vertegenwoordiging van de Vereniging door Leden in organen buiten de Vereniging.
5. Leden van de Vereniging die worden benaderd tot externe contacten die verband houden met de belangen van de Vereniging en/of haar Leden in de ruimste zin, dienen die externe contacten pas aan te gaan na overleg en toestemming van het Bestuur van de Vereniging.

Artikel 5: Het Bestuur (art. 10)

1. De Bestuursleden zijn allen portefeuillehouder met één of meer aandachtsgebieden. Als portefeuillehouder kunnen zij verantwoordelijk zijn voor verschillende Bestuur ondersteunende commissies.
2. Het aantal Bestuursleden is maximaal 9 gewone Leden, inclusief de voorzitter, secretaris en de penningmeester.
3. Het Bestuur stelt elk kwartaal (maart, juni, september, december) tijdens de bestuursvergadering vast of er positie vacant wordt. Verdere procedure wordt beschreven in Bijlage 1 Sollicitatieprocedure Bestuur

Artikel 6: Werkwijze Bestuur (art. 12)

A. Bestuursvergaderingen

1. Het Bestuur vergadert in beginsel 1 x per 4 weken of zoveel vaker als nodig is.
2. Het secretariaat stelt jaarlijks een vergaderrooster op.

3. De aandachtsgebieden binnen het Bestuur waarvoor Bestuur ondersteunende commissies in het leven zijn geroepen, worden primair behartigd door de portefeuillehouders van deze commissies, die allen zitting hebben in het Bestuur.
4. De voorzitters van de commissies worden minimaal 1 x per jaar uitgenodigd om binnen het Bestuur verslag te doen van de activiteiten binnen de secties en commissies.
5. Ter bevordering van de professionaliteit en effectiviteit werkt het Bestuur volgens in Bijlage 2 Werkafspraken Bestuur.

B. Commissies en werkgroepen (art. 9)

Bij het instellen van een commissie en/of werkgroep zal het Bestuur een taakopdracht met daarin een tijdspad en financieel budget maken. In Bijlage 3 Commissies staan de verschillende commissies gespecificeerd.

Commissies:

Organen ingesteld door het Bestuur met duidelijk omschreven doel en taakomschrijving. In elke commissie neemt ten minste één bestuurslid deel. Bestaande commissies (Bijlage 3 Commissies):

- Accreditatiecommissie
- Commissie Doorontwikkeling Opleidingsplan
- Commissie Kwaliteitsevaluatie
- Commissie Wetenschap
- Commissie Professionaliteit Bestuur
- Commissie Specialisme
- Commissie Kwaliteitsstatuut
- Commissie Communicatie
- Commissie Nascholing
- Commissie Medische Heroïne Unit
- Geschillencommissie VVG (

- Bijlage 4 Geschillencommissie VVG
- Kascommissie (Bijlage 5 Kascommissie)

Werkgroepen:

1. Het Bestuur is bevoegd voor de uitvoering van projecten werkgroepen op te richten, dan wel andere groepen te formeren met specifieke taakopdracht met tijdelijk karakter.
2. Het Bestuur geeft de werkgroep een specifieke opdracht voor een bepaalde periode.
3. De benoeming van de leden vindt plaats door het Bestuur.
4. De werkgroepen brengen verslag uit van hun werkzaamheden aan de portefeuillehouder binnen het Bestuur. Op verzoek van de portefeuillehouder en/of het Bestuur kunnen werkgroepen ook rechtstreeks contact onderhouden met het Bestuur.
5. Alle besluiten van werkgroepen die direct of indirect het beleid van de Vereniging aangaan, behoeven de goedkeuring door het Bestuur.

Artikel 7: Besluitvorming door het Bestuur (art. 13)

In aanvulling op de statuten dient het Bestuur in de onderstaande situaties toestemming te vragen aan de Algemene Leden Vergadering.

1. Ten aanzien van rechtshandelingen waarmee een investeringsbedrag buiten de goedgekeurde begroting groter dan € 10.000,- (exclusief btw) is gemoeid, of
2. waardoor de vereniging langer dan 1 jaar wordt gebonden.

C. Algemene ledenvergadering

Artikel 8: Algemene Ledenvergadering (art.15)

Hierbij wordt gelijktijdig de te behandelen onderwerpen alsmede de datum, aanvangstijdstip en de plaats van de te houden vergadering vermeld. In de regel zal dat in het voorjaar zijn vanwege de vaststelling van de contributie.

Artikel 9: Kascommissie (art. 14)

De Kascommissie heeft als functie om het gevoerde financiële beleid van de VVG te controleren en te beoordelen namens alle Leden.

De Kascommissie zoals bedoeld in art.14. van de statuten zal volgens onderstaande procedure ingesteld worden:

1. Door de algemene ledenvergadering wordt jaarlijks een commissie van twee Gewone leden plus een reservelid benoemd, die geen deel uit mogen maken van het Bestuur.
2. Personen die zich hiervoor beschikbaar willen stellen, kunnen zich tevoren melden bij het Bestuur. Indien er meerdere kandidaten zijn, vindt er schriftelijke stemming plaats.
3. Benoeming van de leden van de Kascommissie geldt voor één jaar.
4. Bij tussentijds aftreden van een lid van de Kascommissie wordt de vacature vervuld door het reservelid. In dat geval dient er op de eerstvolgende ALV een nieuw reservelid benoemd te worden. (zie verder Bijlage 5 Kascommissie)

Artikel 10: Contributie

1. Contributie wordt in principe jaarlijks verhoogd in overeenstemming met de inflatiecorrectie. Het bestuur mag hiervan afwijken. Bij een verhoging van meer dan 10% moet voor de verhoging toestemming aan de ALV worden gevraagd.

2. Een lid dat niet in loondienst werkt en vóór 1 juli van het boekjaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt, kan een korting van 50% op het lidmaatschap van de VVGN krijgen. Het lid moet deze korting wel zelf schriftelijk aanvragen bij het secretariaat, uiterlijk drie maanden vóór het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.

D. Overig

Artikel 11: Voorlichting en publiciteit

Het Bestuur is verantwoordelijk voor alle door de Vereniging te geven voorlichting en publicitaire activiteiten. Het Bestuur is gerechtigd, zonder toestemming vooraf van de ALV, een of meer deskundigen op het gebied van voorlichting of public relations te raadplegen.

Artikel 12: Kwaliteitsbeleid

Voor besluitvorming omtrent de autorisatie van richtlijnen, kwaliteitsindicatoren, protocollen of vergelijkbare documenten, verder te noemen kwaliteitsdocument is de volgende procedure van kracht:

1. Namens de VVGN en na mandatering door het Bestuur neemt een Lid deel aan de totstandkoming van een (multidisciplinair) kwaliteitsdocument dan wel wordt er na goedkeuring door het Bestuur met meerdere Leden van VVGN een eigen kwaliteitsdocument ontwikkeld.
2. Een Lid dat deelneemt aan de totstandkoming van een (multidisciplinair) kwaliteitsdocument koppelt hierover jaarlijks terug tijdens de plenaire vergadering van de desbetreffende commissie.
3. Een concept kwaliteitsdocument wordt besproken in de vergadering van de desbetreffende commissie dan wel per e-mail rondgestuurd binnen de commissie en door leden van de commissie voorzien van input binnen maximaal 2 weken. De input wordt teruggekoppeld aan de opstellers van het (multidisciplinaire) kwaliteitsdocument.
4. Het concept kwaliteitsdocument wordt ofwel op de site van de VVGN geplaatst en leden van de VVGN worden hierover geïnformeerd per e-mail dan wel wordt het concept kwaliteitsdocument voor commentaar rondgestuurd. Hierna kunnen de leden van de VVGN hun commentaar gedurende 4 weken indienen.
5. De desbetreffende commissie draagt zorg voor het verzamelen van het commentaar en zorgt dat deze wordt teruggekoppeld naar de opstellers van het (multidisciplinaire) kwaliteitsdocument.

Artikel 13: Declaraties

Kosten (reis- en parkeerkosten) gemaakt door bestuursleden kunnen gedeclareerd worden bij het secretariaat/penningmeester. Kilometervergoeding € 0,29 per kilometer, parkeerkosten en kosten voor het Openbaar Vervoer.

Niet bestuursleden kunnen kosten declareren als door Bestuur is aangegeven dat er een vergoeding mogelijk is van bijvoorbeeld reiskosten (€ 0,29 per kilometer, kosten OV en parkeerkosten) of besteedde uren (in kader van speciaal gefinancierd traject). Declaraties moeten worden gedaan op de daarvoor beschikbaar declaratieformulier met vervoersbewijs of parkeerbon.

Artikel 14: Vrijwilligersvergoeding

Daarnaast ontvangt het dagelijks bestuur van de VVGN een vrijwilligersvergoeding, met een maximum ter hoogte van het belastingvrije bedrag. Dit bedrag wordt jaarlijks in de begroting vastgesteld en in één keer per jaar uitgekeerd.

Artikel 15: Eigen vermogen

Het uitgangspunt van de VVGN is dat het eigen vermogen een minimale omvang heeft die gelijk is aan de totale jaarlijkse contributie-inkomsten van de vereniging. Dit vermogen dient als financiële buffer ter waarborging van de continuïteit van de activiteiten en verplichtingen van de VVGN.

Bijlage 1 Sollicitatieprocedure Bestuur

Vacaturebesluit

Het Bestuur stelt elk kwartaal (maart, juni, september, december) tijdens de bestuursvergadering vast of er positie vacant wordt. Dit kan zijn omdat een bestuurslid zijn vertrek aankondigt en dus zijn functie en portefeuilles beschikbaar stelt, maar ook als er bijvoorbeeld een tekort is aan bestuursleden om alle functies en portefeuilles in te vullen. Het Bestuur besluit welke functie beschikbaar komt (voorzitter, penningmeester, secretaris, algemeen bestuurslid) en spreekt met het secretariaat af om zorg te dragen voor een vacature, de werving en de planning van eventuele gesprekken. Het Bestuur besluit het tijdsplan en binnen welke termijn de vacature vervuld moet zijn.

Bij het opstellen van een vacature en het selecteren en bevragen van kandidaten is men gehouden aan de Algemene wet gelijke behandeling (AWGB) en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WGBL).

Werving en selectie

Werving

Er worden kandidaten geworven middels

- bekend maken van de vacature
 - o op de Algemene Leden Vergadering (ALV)
 - o door publicatie van een wervingstekst
 - op de website
 - in de nieuwsbrief
- actieve werving door de zittende Bestuursleden, op persoonlijke titel.

Geïnteresseerden sturen per e-mail een motivatie met CV naar info@vvgn.nl, ter attentie van de secretaris.

Het Bestuur besluit welke twee zittende Bestuursleden de kandidatenselectie voor gesprekken zullen uitvoeren. Deze worden door het secretariaat geïnformeerd over inkomende sollicitaties. Alle mail betreffende de vacature wordt beantwoord met een ontvangstbevestiging en wordt cc gestuurd aan de secretaris.

Selectie

Na het sluiten van de reactietermijn vindt de kandidatenselectie plaats. Deze selectie vindt plaats door voornoemde twee bestuursleden.

De twee aangewezen bestuursleden voeren een individueel gesprek met de kandidaat. Deze kan op die manier *en petit comité* vragen stellen en zich introduceren. Nota bene: ook als de kandidaat reeds een goede bekende is van één of meer bestuursleden, wordt het gesprek formeel gevoerd. Doel: een transparante, professionele procedure.

De twee bestuursleden beraadslagen of kandidaten worden uitgenodigd om te solliciteren. Bij twijfel over kandidaten worden de aanmeldingen aan het gehele bestuur voorgelegd en besproken tijdens een bestuursvergadering. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Sollicitatie

De kandidaat solliciteert tijdens een bestuursvergadering. Het bestuur bereidt zich gezamenlijk voor, door:

- het lezen van de profielschets
- het lezen van motivatie en CV
- het horen van de twee bestuursleden (selectie) over hun inschatting m.b.t. geschiktheid
- het vaststellen van welke vragen minimaal gesteld dienen te worden.

Vervolgens wordt de kandidaat welkom geheten in de vergadering. De kandidaat stelt zichzelf voor en licht kort de motivatie toe om toe te treden tot het Bestuur. Het Bestuur stelt verdiepende vragen. De kandidaat mag hierna mee-vergaderen en informerende vragen stellen.

Als alle gesprekken zijn gevoerd, selecteert het Bestuur tot een maximum van drie kandidaten om voor te dragen aan de ALV. Kandidaten worden kort na de vergadering telefonisch of in persoon, onderbouwd op de hoogte gesteld of zij worden voorgedragen door het Bestuur.

Alle informatie die is verstrekt door de kandidaten dient zorgvuldig en vertrouwelijk te worden behandeld. Binnen vier weken na afwijzing dient de informatie te worden vernietigd.

Bindende voordracht

Het Bestuur maakt bekend aan de leden welke kandidaten zij voordraagt, en voor welke functie. De kandidaten stellen zichzelf voor tijdens de ALV en lichten kort hun motivatie toe. Tijdens de voordracht hebben de leden gelegenheid om de kandidaten vragen te stellen.

De leden zijn vervolgens in de gelegenheid om bezwaar te maken tegen de voordracht: aan elke voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door een daartoe met ten minste twee/derden van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de Algemene Ledenvergadering.

Het is statutair gezien ook mogelijk dat drie of meer gewone leden van de VVGN een bindende voordracht doen voor een nieuw Bestuurslid. Voor deze voordrachten gelden dezelfde regels als voor een voordracht door het Bestuur.

Indien er geen gebruik wordt gemaakt van het recht om bezwaar te maken, zijn de voorgedragen kandidaten aangenomen.

Meerdere voordrachten

Indien er meer bindende voordrachten zijn (door Bestuur en/of drie of meer leden), dan het aantal vacatures in het Bestuur, dan geschiedt de benoeming uit die voordrachten. Daartoe vindt een stemming plaats.

Stemming geschiedt dan als volgt: de kandidaten verlaten ze zaal. Er wordt per kandidaat gestemd. Ieder stemgerechtigd lid kan op maximaal één kandidaat stemmen.

Bij een gelijk aantal stemmen voor één of meer kandidaten, worden zij in de gelegenheid gesteld om in dertig seconden aan te geven waarom zij van mening zijn de meest geschikte kandidaat te zijn voor de betreffende functie (elevator pitch), gevolgd door een nieuwe stemming.

Vervolgens wordt net zo vaak gestemd totdat het aantal vacatures in het Bestuur is vervuld.

Verklaring Omtrent Gedrag

Binnen 3 maanden na de start van de bestuurstermijn dient het nieuwe Bestuurslid een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Dit is een voorwaarde om aan te blijven als Bestuurslid.

Bijlage 2 Werkafspraken Bestuur

1. Algemeen

Bestuursleden zijn verplicht om mogelijke belangenverstrengeling te melden; voor aanvang maar ook als dit zich tijdens de bestuursperiode aandient.

2. E-mailverkeer intern

Maak duidelijk als je een mail stuurt: wat de concrete (hulp)vraag is, wie coördinator / probleemeigenaar is, van wie je een reactie verwacht en voor wanneer (einddatum).

Reactietermijn e-mail: binnen week. Dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester): binnen 3 werkdagen, tenzij overgedragen aan een waarnemer, bijvoorbeeld tijdens vakantie.

Secretariaat stuurt datumprikker met niet te veel opties. Reactietermijn **datumprickers**: binnen 2 werkdagen.

3. Vergaderen

Betreft bestuursvergaderingen en commissievergaderingen.

3a. Algemeen

- **Afspraak is afspraak**
Bestuursleden voeren de acties uit die in overleg aan hen worden toegewezen, of die zij zelf op zich hebben genomen.
- **Taakverdeling**
Taken worden naar draagkracht verdeeld over bestuurs- en commissieleden, met duidelijke afspraken over het eigenaarschap van de taak of het thema. Ook kan een bestuurslid als 'agendalid' toetreden tot een commissie: dit lid ontvangt wel de agenda en notulen, maar woont in niet alle vergaderingen bij. Dit lid kan worden gevraagd om afgebakende taken uit te voeren binnen een commissie.
- **Consistentie**
Indien er een besluit is genomen, komt het bestuur daar niet meer op terug.

3b. Communicatie

- Bestuursleden respecteren elkaars mening en spreken elkaar aan wanneer zaken niet lopen zoals gewenst.
- Binnen de vergadering is er ruimte voor discussie. Naar buiten toe wordt een gedeelde mening uitgedragen, ofwel wordt duidelijk gemaakt dat er verschillende opvattingen heersen over een bepaald onderwerp.
- Zowel naar buiten toe als binnen het bestuur wordt uitsluitend gebruik gemaakt van VVGn-accounts. Een digitale handtekening wordt ingesteld volgens een vast sjabloon, welke wordt beheerd door het secretariaat.
- E-mailverkeer gaat te allen tijde in cc naar info@vvgn.nl.

3c. Bestuursvergadering

- Onderwerpen c.q. vergaderpunten voor de agenda worden **uiterlijk 12 dagen (vrijdag) voorafgaand aan de BV** doorgegeven aan het secretariaat, middels het formulier Vergadervoorlegger. De voorlegger is verplicht bij het aanleveren een discussie / besluit. Daarin geeft het bestuurslid de volgende zaken aan:
 - Thema / onderwerp
 - Naam indiener (probleemeigenaar) / commissie
 - Benodigde tijd (kan door (technisch) voorzitter worden aangepast o.b.v. totale agenda)
 - Doelstelling van het agendapunt (Ter kennisgeving, Discussiestuk, Besluitvorming, etc.)
 - Urgentiegraad (Zeer dringend – crisis, Enige respijt, Langere termijn)
 - Probleemstelling/korte omschrijving
 - Gesuggereerde oplossing
 - Vraag aan het bestuur
 - Benodigd budget (indien van toepassing)
 - Bijlagen (indien van toepassing)
- Ingekomen post wordt– indien de secretaris hiertoe niet in staat c.q. de aangewezen persoon is – door het secretariaat toegewezen aan en gecommuniceerd naar één bestuurslid/probleemeigenaar, voorafgaand aan de BV. Bestuurslid in kwestie bespreekt dit indien nodig met het bestuur aan de hand van een vergadervoorlegger. Zo niet, dan is de post ‘ter kennisgeving’ (en wordt dus niet besproken).
- Actiepunten: ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen acties. Deze wordt niet doorgelopen tijdens de bestuursvergadering
- Inhoudelijke voorbereiding: eindverantwoordelijke presenteert een agendapunt en maakt de vraag aan het bestuur duidelijk.
- Voorbereiding: vergaderstukken worden kritisch gelezen voorafgaand aan de vergadering.
- Punten voor de rondvraag c.q. Wat Verder Ter Tafel Komt (WVTTK) worden **uiterlijk 1 uur voor de vergadering** aangeleverd aan de secretaris. Uitsluitend: urgent en m.b.t. het gehele bestuur.
- WVTTK alleen korte mededelingen of voorstel agenderen volgende bestuursvergadering

3d. Vergaderorde

- Tijdsbewaking (voorzitter vergadering)
 - Op tijd beginnen, op tijd stoppen
 - Reële tijdschatting voor stukken aangeven: liever iets te ruim dan te krap
 - Ruimte voor uitloop inbouwen
- Onderwerpen worden, ter bevordering van de slagvaardigheid, ten hoogste twee keer geagendeerd: één keer ter bespreking/brainstorm, één keer ter besluitvorming. Het nader informeren van het bestuur gebeurt in bijlagen ‘ter informatie’ en per e-mail gedurende een traject/project.

4. WhatsApp-gebruik VVG-bestuur

WhatsApp-gebruik VVG-bestuur	
WEL • Afzegging vergadering privé-Whatsapp Voorzitter • Concrete zaken, ter info • Updates over persoonlijke situatie (werk/privé) • Praktische zaken (datumprikkers, wijziging tijd/locatie, parkeergarage etc.) • Snelle afstemming (media) • Social media links (artikelen, promotie congres)	NIET • Afzeggingen vergaderingen in groeps-Whatsapp • Emoties • Discussies • Inhoudelijke gesprekken • Besluitvorming (vanwege verplichte verslaglegging) • Persoonsgegevens leden / financiële situatie • Doorgegeven van agendapunten (alleen per mail)

5. Omgangsvormen

- Eenieder is verantwoordelijk voor de onderwerpen uit de portefeuilles behorend bij de commissies (gedelegeerde besluitvorming).
- Bij vragen/opmerkingen/onzekerheden is een commissie zelf verantwoordelijk om dit te bespreken in de bestuursvergadering.
- Doel is om een doelmatige, efficiënte organisatie neer te zetten, binnen de kaders van een duidelijke visie. Binnen de organisatie is prettige samenwerking een belangrijk thema. De VVG wil graag betrokken en toegankelijk zijn en wil graag dat haar leden geïnspireerde verslavingsartsen zijn.

6. Beeldvorming

- Afgevaardigde bestuursleden positioneren als VVG-bestuurslid in externe overlegstructuren.
- Bij grootschalige evenementen is voorkeur het gehele bestuur aanwezig.
- Het bestuur heeft als taak zoveel mogelijk mensen aan te spreken en hen te betrekken bij en/of te informeren over de VVG.

7. Privacy

Bestuursleden dienen zich te houden aan de vastgestelde voorwaarden volgens het [VVG-beleid](#) inzake privacy.

8. Evaluatie en overdracht

- Na een jaar zitting in het bestuur, wordt geëvalueerd het nieuwe bestuurslid met het Dagelijks Bestuur hoe het bestuurslidmaatschap bevalt; hoe is deze periode ervaren?
- Bestuursleden die afscheid nemen, legt in de bestuursvergadering ten minste twee maanden vóór de déchargédatum een overdrachtsdocument voor aan het bestuur, ter informatie.

- Dit document wordt in persoon besproken met de opvolger. Indien de opvolger nog niet bekend is ten tijde van décharge, dan blijft het scheidend bestuurslid bereikbaar tot het moment dat dit wel het geval is, voor eventuele toelichting.
- Alle correspondentie die in het kader van de werkzaamheden voor de VVGN is verricht, wordt overgedragen aan de opvolger in het bestuur. Het secretariaat wordt hiervan op de hoogte gesteld. Denk aan e-mails, contactgegevens van partners en fysieke communicatie (publicaties, brieven, etc.).
- Het VVGN-mailaccount wordt overgedragen aan de opvolger in het bestuur.
- De VVGN juicht actieve betrokkenheid bij overlegstructuren / partnerorganisaties van de VVGN door haar leden c.q. verslavingsartsen KNMG toe. Bestuursleden zijn na décharge uit het bestuur uitsluitend nog op persoonlijke titel of namens de werkgever betrokken, maar niet meer namens de VVGN.
- Het nieuwe bestuurslid VVGN (of indien van toepassing een zittend bestuurslid dat een bepaald overleg overneemt) wordt actief geïntroduceerd als opvolger binnen de overlegstructuren en partnerorganisaties waar het scheidende bestuurslid zitting in heeft / contactpersoon voor is namens de VVGN.

Deze werkafspraken zijn:

- opgesteld door de subcommissie Professionaliteit Bestuur (onderdeel van de Commissie Kwaliteit), d.d. 26 april 2021.
- vastgesteld door het Bestuur van de VVGN d.d. 20 oktober 2021.
- Laatste wijziging door het Bestuur van de VVGN d.d. 16 december 2024
- Laatste wijziging door het Bestuur van de VVGN d.d. 17 maart 2025

Bijlage 3 Commissies

Accreditatiecommissie

Taakopdracht: beoordelen accreditatieaanvraag van bij- en nascholingsaanbieder.

De accreditatiecommissie beoordeelt nascholingen die door diverse organisatoren ter accreditatie worden aangeboden via het zogenaamde GAIA-systeem. Anders dan soms wordt gedacht gaat de accreditatiecommissie niet zelf actief op zoek naar scholingen om die te gaan beoordelen, maar is zij afhankelijk van het aanbod dat binnenkomt via GAIA.

De accreditatiecommissie bestaat uit 4 Leden, deels uit het Bestuur van de VVGN (minimaal 1 Bestuurslid), deels leden van de VVGN. Het VVGN secretariaat coördineert de zaken rondom de aanvragen en als de aanvraag correct en volledig is ingediend wijst zij de beoordeling aan twee van de leden toe.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvgg.nl/kennisbank/accreditatie/>

Commissie Doorontwikkeling opleidingsplan

Taakopdracht:

- Actualiseren van opleidingsplan indien aan de orde.
- Monitoring van stand van zaken van opleiding en opleidingsinstituut.
- Regelmatig contact met aios verslavingsgeneeskunde (JVVG) over voortgang opleiding
- Contact met SBOH.
- Contact met Nederlandse Zorgautoriteit (NZa), Capaciteitsorgaan.
- Regelmatig informeren van Bestuur over stand van zaken.

Doel

De accreditatiecommissie beoordeelt of accreditatieaanvragen voor na- en bijscholingsbijeenkomsten voldoen aan inhoudelijke en organisatorische eisen en kent accreditatie toe. De accreditatie-commissie beoordeelt ook aanvragen van leden voor accreditatie van buitenlandse scholing en kent accreditatie toe.

Mandaat

De accreditatie heeft het mandaat van het Bestuur gekregen te oordelen over de toekenning van accreditatie. Bij verschil van mening tussen de accreditatiecommissie en derden kan gebruik gemaakt worden van een commissie van beroep.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvgg.nl/kennisbank/doorontwikkeling-opleidingsplan/>

Commissie Kwaliteitsevaluatie VVGN (CKV)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het (verder) ontwikkelen, evalueren en bijstellen van het VVGN-kwaliteitsevaluatietiemodel, met inbegrip van het instrumentarium.
- Het (conform hoofdstuk 8 Reglement Kwaliteitsevaluatie VVGN) onderzoeken van suggesties en afhandelen van klachten met betrekking tot zowel inhoudelijke als procedurele aspecten, voor zover die geen onderdeel zijn van een geschil op individueel

niveau. Uit de behandeling van klachten zal lering getrokken worden om te komen tot verdere verbetering van het kwaliteitsevaluatiemodel.

- Het voorbereiden van de besluitvorming door het Bestuur van de VVG verband houdend met kwaliteitsevaluatie.
- Ziet erop toe dat de AVG wordt nageleefd
- Jaarlijks voor 31 december vaststellen van een set van kwaliteitsevaluatie-instrumenten t.b.v. evaluatietrajecten in het volgende kalenderjaar.
- Het toezien op de KE-procedure en de naleving van het KE-reglement.
- Voorstel maken van kosten van KE-proces (jaarlijkse kosten, visitatiekosten) en voorleggen aan het Bestuur van VVG ter goedkeuring.
- Er is een onkostenvergoeding voor de visitatoren ingesteld t.b.v. de visitatie van de KE-groepen. Declaratie loopt via het secretariaat/penningmeester.

Doel

- Het (verder) ontwikkelen, evalueren en bijstellen van het VVG-kwaliteitsevaluatiemodel, met inbegrip van het instrumentarium.
- Het (conform hoofdstuk 8 Reglement Kwaliteitsevaluatie VVG) onderzoeken van suggesties en afhandelen van klachten met betrekking tot zowel inhoudelijke als procedurele aspecten, voor zover die geen onderdeel zijn van een geschil op individueel niveau. Uit de behandeling van klachten zal lering getrokken worden om te komen tot verdere verbetering van het kwaliteitsevaluatiemodel.
- Het voorbereiden van de besluitvorming door het Bestuur van de VVG verband houdend met kwaliteitsevaluatie.

Mandaat

CKV opereert zelfstandig binnen de taken vastgelegd in het Reglement Kwaliteitsevaluatie VVG.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvg.nl/kennisbank/kwaliteitsevaluatie/>

Commissie Wetenschap

Doel

Het bevorderen van de wetenschappelijke verslavingsgeneeskunde in de ruimste zin.

Mandaat

Het initiëren en uitvoeren van projecten die bijdragen aan de doelstelling van deze commissie. Dit in nauwe afstemming met de Stichting tot bevordering van wetenschappelijk onderzoek in de Verslavingsgeneeskunde, welke wordt bestuurd door verslavingsartsen KNMG die tevens Bestuurslid VVG zijn.

Rolverdeling

Taken worden onderling verdeeld. Er is beleidsmatige en secretariële ondersteuning door het secretariaat van de VVG.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvg.nl/kennisbank/wetenschap/>

Commissie Professionaliteit bestuur

Doel

Het bevorderen van een professionele werkwijze door het Bestuur, alsmede een professionele uitstraling. Zowel intern (Bestuur, Leden), als extern (partners, nieuwe contacten).

Mandaat

Naar eigen inzicht in te vullen met terugkoppeling naar Bestuur op belangrijke beslismomenten.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvgn.nl/kennisbank/professionaliteit-bestuur/>

Commissie Specialisme

Doel

De Verslavingsarts is erkend als specialisme onder artikel 14 wet BIG, opgenomen in Specialistenregister van de KNMG.

Tussendoelen: formuleren en checken van eisen waaraan voldaan moet worden.

Mandaat

Commissie heeft contact met die partijen die rol hebben in traject waaronder in elk geval CGS en VWS.

Contacten met andere partijen die weg naar specialisme zouden kunnen ondersteunen: De Nederlandse GGZ, patiëntenorganisaties, VKN, opleidingsinstituut, politiek.

Rolverdeling

- In commissie hebben zitting: voorzitter en/of secretaris; tenminste nog twee andere bestuursleden.
- Leden VVGN, die niet in het bestuur zitting hebben, kunnen eveneens deelnemen. Een bestuurslid heeft specialisme als portefeuille en is aanspreekpunt voor commissie
- Ondersteuning: beleidsmedewerker, secretariaat
- Ter overweging: deelname hoofd opleidingsinstituut.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvgn.nl/kennisbank/specialisme/>

Commissie Communicatie

Taakopdracht

- Verzorgt inhoud website
- Verzorgt communicatie vanuit vereniging naar leden en daarbuiten (Website, PR , Social Media)
- Heeft aandacht voor relatie met media.

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vvgn.nl/kennisbank/communicatie/>

Commissie Nascholing

Taakopdracht:

- Organiseren van symposia, congressen Webinars en refereerbijeenkomsten

Verdere informatie is te vinden op de website <https://vgn.nl/kennisbank/nascholing/>

Bijlage 4 Geschillencommissie VVGN

Samenstelling: 3 leden (en 2 reserveleden).

Taakopdracht:

Deze commissie is door het Bestuur van de VVGN in het leven geroepen om leden de gelegenheid van beroep te geven bij geschillen in het kader van het reglement Kwaliteitsevaluatie VVGN en Algemene Voorwaarden Accreditatie Overleg en deze zo door een onafhankelijke commissie te kunnen laten behandelen.

De leden van de Geschillencommissie VVGN dienen te voldoen aan dezelfde vereisten als die gesteld worden aan visitatoren (zie art. 4.2 en 4.3 [Reglement Kwaliteitsevaluatie VVGN](#)).

De commissie zal dus geschillen behandelen in het kader van het Kwaliteitsevaluatietraject en beroepen tegen beslissingen van de accreditatiecommissie. Ondanks het feit dat de procedures van de twee reglementen verschillend van aard zijn, is besloten om ze vanwege praktische overwegingen in één commissie onder te brengen.

Dit betekent dat afhankelijk van het aangemeld geschil of beroep de commissie een bepaalde procedure moet volgen. Deze zijn uitgebreider beschreven in bijgevoegde documenten.

1. Met betrekking tot **geschillen** over het verloop van het **Kwaliteitsevaluatietraject/visitatie** werkt de Geschillencommissie volgens een vastgesteld protocol (zie bijlage 1 in [Reglement Kwaliteitsevaluatie](#)). De Commissie past het principe van hoor en wederhoor toe. Als een aangespannen geschil gericht is tegen een persoon, dan wordt deze persoon schriftelijk op de hoogte gesteld van de aard en inhoud van het geschil met verzoek daarop binnen 2 weken te reageren. Van diens reactie wordt klager in kennis gesteld. De medevisitator wordt eveneens betrokken in de afhandeling van het geschil. De Geschillencommissie VVGN en door hen geraadpleegde deskundigen kunnen, onder geheimhouding (conform art. 4.10), kennisnemen van tijdens de visitatie ingebrachte documenten en onderliggende documenten, alsmede van de overwegingen van zowel gevisiteerde als visitator. Daarvoor wordt, indien de commissie dat wenselijk vindt, een hoorzitting belegd. De Geschillencommissie VVGN komt tot een eensluidend of meerderheidsbesluit rond het geschil. Dit besluit kan bestaan uit een verklaring die de oorspronkelijke verklaring van de visitatoren vervangt of aanvult dan wel tot bevestiging van de beoordeling door de visitatoren. Het oordeel van de Geschillencommissie is bindend; eventuele consequenties worden door de VVGN snel afgehandeld.
De Geschillencommissie VVGN handelt geschillen af binnen drie maanden na de ontvangst ervan. Het oordeel van de commissie wordt schriftelijk toegezonden aan betrokken partijen.
Beroep: Indien klager zich niet kan verenigen met de afhandeling van het geschil door de Geschillencommissie VVGN, dan kan klager binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak, schriftelijk beroep aantekenen bij het Bestuur van de VVGN.
Het Bestuur zal zich beperken tot een procedurele toets van de behandeling van het geschil. Het Bestuur van de VVGN kan een bindend oordeel uitspreken na opnieuw partijen te hebben gehoord en eventueel deskundigen te hebben geraadpleegd.

2. **Beroep** tegen een uitspraak van de **accreditatiecommissie:**

- Tegen een uitspraak van de accreditatiecommissie kan uitsluitend in beroep worden gegaan, nadat de accreditatiecommissie een 'bezwaar' heeft afgewezen.

- Een verzoek tot herziening van een afwijzing door de accreditatiecommissie van een ingediend bezwaar, dient via het secretariaat VVGN bij de Geschillencommissie VVGN te worden gedaan.
- Een ‘beroep’ wordt alleen in behandeling genomen als het, samen met het afgewezen bezwaar van de accreditatiecommissie, per e-mail wordt ingediend bij het secretariaat van de betreffende ‘beroepscommissie’.
- Een ‘beroep’ dient met argumenten te worden onderbouwd met verwijzing naar de accreditatieregelgeving in de Algemene Voorwaarden van Accreditatie Overleg (2015)
- De (betreffende) leden van de accreditatiecommissie worden door de Geschillencommissie mondeling of schriftelijk gehoord, maar geen van de leden van de accreditatiecommissie wordt bij de herbeoordeling betrokken.
- De Geschillencommissie wordt geacht om binnen 8 weken, en zoveel eerder als mogelijk, uitsluitel te geven.
- De Geschillencommissie dient haar herbeoordeling inhoudelijk te motiveren met verwijzing naar de bovengenoemde accreditatieregelgeving.
- Tegen de herbeoordeling van de Geschillencommissie is geen beroep mogelijk.

Het toetsingskader voor accreditatieaanvragen is beschreven in [De Algemene Voorwaarden van Accreditatie Overleg \(2015\)](#) .

Eventuele reiskosten worden door VVGN vergoed volgens artikel 13. Het secretariaat VVGN zal ondersteunend zijn in de organisatie van dit proces (vergaderdatum plannen, vergaderruimte regelen etc.).

Bijlage 5 Kascommissie

Samenstelling: 2 Leden en reservelid

Taakopdracht: Controleren en beoordelen van het gevoerde financiële beleid van de VVGN namens alle Leden.

- Controleren van de financiën door in elk geval onderzoek van de Verlies- en winstrekening, Balans, Grootboekkaarten en de gerealiseerde Begroting.
- Controleren van de uitgaven van de vereniging op doelmatigheid en het belang van deze uitgaven voor de vereniging.
- Controleren van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies en secties.
- Controleren van declaraties en facturen op aanwezigheid en verantwoording in de boekhouding.
- Controleren van de tekenbevoegdheid van bank- of girorekeningen.
- Controleren of de begin- en eindsaldi van de bankrekening en de girorekeningen aansluitend zijn. Ook het verloop van de rekeningen dient gecontroleerd te worden.
- Melden van eventuele misstanden.
- Bestuur en ALV inlichten wanneer geconstateerd wordt dat de schulden van de leden aan de VVGN te hoog oplopen.
- Bestuur en ALV adviseren over verbeteringen of te nemen maatregelen.
- Terugkijken naar wat er met de adviezen van voorgaand jaar is gedaan.

Werkwijze

De kascontrolecommissie komt minimaal éénmaal per jaar bij elkaar. De penningmeester stelt ruim voor de ALV de benodigde stukken (verlies- en winstrekening, balans, grootboekkaarten, gerealiseerde begroting) beschikbaar voor de leden van de kascontrolecommissie. Na bestudering van de stukken wordt een vergadering belegd. De penningmeester zal vragen beantwoorden en controle van de verdere financiële administratie door de Kascontrolecommissie mogelijk maken.

Deze vergadering wordt genotuleerd en er wordt een verslag gemaakt van de belangrijkste bevindingen en adviezen. De voorzitter van de kascontrolecommissie doet verslag van de bevindingen tijdens de ALV. De kascontrolecommissie adviseert de ALV omtrent goedkeuring van de financiële stukken en het verlenen van decharge aan het Bestuur. Het verslag wordt overgedragen aan het Bestuur van de VVGN en toegezonden aan de leden. Eventuele reiskosten worden door VVGN vergoed.

De Kascommissie brengt tijdens de Algemene Ledenvergadering kort verslag uit van haar bevindingen.