

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de vereniging: Vereniging ECHA Nederland, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 578.54.890;
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26-04-2013 Notaris van Elten. van de Griend te Weesp; en gewijzigd op 14-08-2019 bij mr. R Grit te Zwolle.
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 van de Statuten;
- bijdragen: bijdragen aan verwerven van subsidies / gelden t.b.v. onderzoeken, publicaties en beleidsontwikkeling die bijdragen aan realisering
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Verkiezingen bestuursleden

- Leden nemen maximaal 3 jaar zitting in het bestuur.
- Verlenging is mogelijk met steeds 2 jaar.
- Voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen niet gelijktijdig aftreden.
- Leden kunnen zich bij een termijnverlenging tegenkandidaat stellen.
- Bestuursleden zijn aftredend en/of herkiesbaar volgens het rooster van aftreden
- De Bestuursvacature wordt minimaal drie maanden voorafgaand aan de jaarvergadering gemeld aan de leden.
- Na de melding aan de leden volgt een oproep aan de leden zich binnen drie weken schriftelijk kandidaat te stellen.
- Ieder lid kan zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie.
- Kandidaten kunnen voorgedragen worden door het bestuur en de leden.
- Kandidaat stellen vindt schriftelijk plaats bij de secretaris.
- De secretaris maakt minimaal twee maanden vooraf aan de jaarvergadering de voorlopige kandidatenlijst bekend aan de leden.
- Bij onvoldoende kandidaatstelling doet de secretaris een hernieuwde oproep tot kandidaatstelling. Wanneer ook dit onvoldoende kandidaten oplevert, wordt tijdens de jaarvergadering een hernieuwde oproep gedaan aan de aanwezige leden, waarna benoeming bij acclamatie plaatsvindt.
- Bij meerdere kandidaten volgt automatisch schriftelijke stemming.
- Het bestuur dient tenminste drie weken voor de jaarvergadering, waar in de bestuursverkiezing zal plaatsvinden, zijn definitieve kandidaten schriftelijk bekend te maken aan de leden.
- De secretaris verstuurt het stembiljet voorzien van kandidatenlijst met de uitnodiging tot stemmen. De stembiljetten dienen binnen 14 dagen per mail te worden geretourneerd aan de secretaris.
- De secretaris inventariseert de binnengekomen stemmen en rapporteert hierover aan het bestuur.
- Tijdens de jaarvergadering wordt aan de aanwezige leden de uitslag van de stemming bekend gemaakt. Benoeming bij acclamatie is mogelijk.
- Personen kunnen worden gekozen bij enkele kandidaatstelling.
- Indien er zich meerdere kandidaten beschikbaar stellen dan er vacatures zijn volgen er schriftelijke verkiezingen.
- Bij schriftelijke stemming is voor verkiezing de volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen vereist.
 - Indien bij een stemming meerdere kandidaten de volstreekte meerderheid hebben behaald dan er vacatures zijn dan zijn die kandidaten die het hoogste aantal stemmen hebben behaald gekozen.

- Indien bij een stemming minder kandidaten de volstrekte meerderheid hebben behaald dan er vacatures zijn, wordt een herstemming gehouden tijdens de jaarvergadering waarbij die kandidaten die als dan het hoogste aantal stemmen hebben behaald geacht worden te zijn gekozen.
- Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- Bestuursleden worden gekozen voor een periode van twee jaar. Bij het ontstaan van een tussentijdse vacature wordt door het bestuur schriftelijk aan de leden een oproep gedaan voor de tijdelijke vervanging van een bestuurslid. Bij meerdere kandidaten selecteert het bestuur een tijdelijke vervanger.

Bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Voert bestuurstaken uit en vertegenwoordigt de vereniging;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen, bestaande uit ten minste één bestuurslid wat aangevuld kan worden met niet-bestuursleden. Deze groepen werken vanuit een heldere, afgebakende doel-/taakomschrijving.

Bestuursfuncties en taken

- Met betrekking tot de invulling van de bestuursfuncties gelden de volgende uitgangspunten:
 - Alleen aangeslotenen die in het bezit zijn van een ECHA diploma, kunnen een bestuursfunctie vervullen.
 - Aspirant aangeslotenen kunnen wel werkzaamheden en activiteiten voor het netwerk verrichten, zij doen dit in samenspraak met het bestuur.
- Taken van het bestuur zijn:
 - Het vastleggen, initiëren en organiseren van minimaal 2 bijeenkomsten per jaar.
 - Beheer van de jaarlijkse bijdrage;
 - Afleggen van jaarlijkse financiële verantwoording;
 - Beleid uitvoeren.
 - Het kennisniveau van de leden stimuleren.
 - Nieuwe ontwikkelingen voor het voetlicht brengen.
 - Afvaardiging bij gesprekken met officiële instanties.
 - Andere activiteiten die bijdragen aan het bereiken van de gestelde doelen.
 - Het bestuur houdt toezicht op de vermeldingen in het register.
 - Vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten toe;
 - Ieder lid van het netwerk wordt geacht op enig moment een bestuurs- of commissiefunctie te vervullen.

De voorzitter

- Overlegt met officiële instanties;
- Is het eerste aanspreekpunt voor (bestuurs)leden;
- Zit de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering voor;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de bestuursleden, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot jaarlijks inkomsten en uitgaven.

- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van activiteiten-/projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Draagt zorg voor een financieel overzicht en verantwoording aan de kascommissie

De secretaris

- Maakt voor elke vergadering een agenda, in overleg met de voorzitter
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Zorgt dat voorstellen waarover in een vergadering besluiten genomen worden schriftelijk worden opgesteld en ook – voorafgaand aan de vergadering – tijdig kenbaar worden gemaakt aan alle leden, met waar relevant de mogelijkheid om hierop te reageren of te stemmen.
- Publiceert het verslag van de vergadering op de website;
- Zorgt dat besluiten of veranderingen in uitvoering worden verwerkt in relevante procedures en teksten.
- Draagt zorg voor een actuele complete ledenlijst met bijbehorende gegevens en documenten.
- Stelt een terugblik van het afgelopen jaar op;
- Ontvangt binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Draagt zorg voor actuele registratie van bestuursleden en vestiging bij de Kamer van Koophandel.
- Archiveert alle relevante documenten;

De intervisiecoördinator

- Stelt een intervisie commissie samen en zit deze voor.
- De coördinator initieert minimaal twee bijeenkomsten per jaar voor alle leden.
- Ziet er op toe dat de bijeenkomsten volgens het draaiboek wordt georganiseerd.

Bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- Neemt besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- In de vergaderingen van het bestuur heeft iedere bestuurder één stem. Voor zover in deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden de besluiten door het bestuur genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Vergaderingen

Geldigheid

- De voorzitter van de vergadering bepaalt in overleg met de bestuursleden de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Bestuursvergadering zijn ook opengesteld voor leden, worden vermeld op de agenda in de interne website (werkgroep ECHA Nederland), inclusief agendapunten.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtname van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een

vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- Ook leden kunnen agendapunten doorgeven aan de bestuursleden. Het bestuur besluit gezamenlijk of de agendapunten het algemeen belang van de vereniging dienen en op de conceptagenda geplaatst worden, inclusief onderliggende stukken
- De secretaris publiceert de concept agenda en de notulen op het prikbord van de website.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten schrappen of doorschuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk voor en beslist over de informatievoorziening aangaande ECHA Nederland.
- De leden zijn zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor hun eigen professionele handelen.
- De klachtencommissie heeft adviesverantwoordelijkheid inzake klachten over individuele leden.
- Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid tot het volgen van de klachtenprocedure.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten en eventueel een planning) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden bij de bestuursdocumenten op het prikbord gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan ECHA-Nederland leden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

Financiële verantwoording

Aan de geregistreerde (aspirant-)leden wordt binnen 2 maanden na afloop van ieder kalenderjaar de financiële verantwoording toegezonden. Een kascommissie, bestaande uit twee leden die in de leden vergadering worden gevraagd, draagt zorg voor kascontrole in de maand januari aansluitend op het boekjaar. De kascommissie leden hebben twee jaar zitting en er wordt jaarlijks één kascommissielid vervangen Tijdens de eerste intervisie volgend op het boekjaar legt de penningmeester verantwoording af en worden (aspirant) leden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen.

Register ECHA Specialists in Gifted Education

Met het register wordt het volgende beoogd:

Doelen register

- Bescherming cliënten;
- Waarborgen en in stand houden van de kwaliteit van afgestudeerde ECHA-specialisten
- Controle en onderhouden van de beroepskwalificatie;
- Kwaliteitsverbetering.

Doelgroep waarvoor raadpleging van het register relevant is

- Kinderen, jongeren en/of hun ouders;
- Medewerkers van scholen PO en VO en Beroepsonderwijs;

- Hulpverlenende organisaties op JGZ en GGZ gebied.
- Kinderopvang
- Peuterspeelzalen
- Consultatiebureaus
- Et cetera.

Inschrijving

Inschrijvingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor inschrijving in het register van de vereniging dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:

- Leden zijn in het bezit van een geldig ECHA diploma of certificaat en hebben met goed gevolg de ECHA opleiding, RITHA opleiding, RITHA practitioner of ECHA master afgesloten.
- Aspirant-leden staan ingeschreven voor de ECHA opleiding, RITHA opleiding, RITHA practitioner of ECHA master met de intentie deze volledig af te ronden en hebben in ieder geval de module met het theoretische deel succesvol afgesloten.
- Het ECHA netwerk kent de volgende lidmaatschapsvarianten:
 - aspirant-leden
 - ECHA specialist in Gifted Education (Nederlands): ECHA Diploma of Advanced Studies in Gifted Education (DAS)
 - ECHA specialist in Gifted Education (Internationaal): ECHA Diploma of Advanced Studies in Gifted Education (DAS)
 - RITHA practitioner: ECHA Certificate of Advanced Studies in Gifted Education (CAS);
 - ECHA gekwalificeerde RITHA post-Master: ECHA Master of Advanced Studies in Gifted Education (MAS)
- Leden onderschrijvende ethische gedragscode van het NOBCO;
- Leden gaan akkoord met het lidmaatschap van ECHA Europe dat integraal deel uitmaakt van het verenigingslidmaatschap en is inbegrepen in de jaarlijkse contributie.
- De professionele activiteiten van leden sluiten aan bij de doelstellingen van de vereniging.

Inschrijvingsprocedure

De procedure voor inschrijving bij het ECHA netwerk is als volgt:

- Geïnteresseerden dienen zich schriftelijk aan te melden voor registratie via de website www.echanetwerk.nl, waar de verdere procedure en aan te leveren stukken staan beschreven.
- In geval van afwijzing zal dit onderbouwd en schriftelijk worden medegedeeld;
- Aanvragen voor het lidmaatschap kunnen op ieder moment worden ingediend en worden zo spoedig mogelijk behandeld.
- Het lidmaatschap van de Vereniging ECHA Nederland geldt voor een jaar van 1 januari tm 31 december.
- De contributie voor het lidmaatschap van de Vereniging ECHA Nederland bedraagt per 2017 voor het gehele jaar €130, aspirant leden betalen 100,-
- Nieuwe leden die zich aanmelden betalen vanaf 1 juli 50 % van het lidmaatschapsgeld.
- Zo nodig wordt de contributie met ingang van het nieuwe verenigingsjaar bijgesteld door het Bestuur van Vereniging ECHA Nederland.
- De bijdrage voor de vereniging dient bij verlenging van het lidmaatschap ieder jaar één maand na de factuurdatum ontvangen te zijn op het rekeningnummer van de vereniging.
- Aspirant leden dragen zelf verantwoordelijkheid toesturen van een kopie diploma aan het secretariaat, zodat de secretaris het profiel op de website kan aanpassen.
- Aspiranten kunnen maximaal 4 jaar aspirant lid blijven. Vervolgens benadert de secretaris hen, om het lidmaatschap in korte termijn om te kunnen zetten in gewoon lid of het te beëindigen.

Van ieder lid worden in ieder geval onderstaande gegevens vastgelegd:

- Persoonsgegevens
- Beroepsgegevens
- Doelgroep(en), aanbod en specialisatie(s), ten behoeve van de website.
- Datum diploma (of bij aspirant leden: afronden van theoretische inleiding)

- Soort lidmaatschap
- Aanmeldingsdatum
- Datum registratie

Voorwaarde verlenging en (her)registratie

Om in aanmerking te komen voor de jaarlijkse verlenging als lid van de vereniging moet u actief participeren in de vereniging en op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen door deelname aan de intervisiebijeenkomsten. De intervisie vindt tweemaal per jaar plaats. Daarnaast wordt er maandelijks een online ledenavond georganiseerd, en kan ieder lid op eigen initiatief een online avond of mini-intervisie organiseren. Ieder lid streeft ernaar om bij zoveel mogelijk intervisiebijeenkomsten aanwezig te zijn met een verplicht minimum van één keer per jaar. Indien gedurende een lidmaatschapsjaar niet aan bovenstaande voorwaarde wordt voldaan, zal in het register op de website worden vermeld dat het betreffende lid 'niet actief' is.

Uitschrijving

Mogelijkheid tot uitschrijving:

- Door de deelnemer op eigen verzoek, voor 1 november van het lopende jaar;
- Indien niet aan de criteria voor verlenging of herregistratie is voldaan;
- Op grond van een door de klachtencommissieleden terecht bevonden klacht.

In geval van uitschrijving anders dan op eigen verzoek, zal dit schriftelijk worden toegelicht. Definitief besluit moet door het bestuur worden geaccordeerd bij bestuursvergadering.

8. Klachtenregeling

Wanneer een cliënt, instelling, een ander lid van de vereniging een klacht heeft over de werkkuitvoering door één van de leden, kan deze schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie. De klachtenprocedure zal worden gevolgd zoals vermeld staat in de klachtenregeling van ECHA-Nederland gepubliceerd op de website van de vereniging www.echanetwerk.nl.

Voor verdere informatie over de registratie of andere vragen kunt u terecht bij de secretaris van het bestuur: secretariaat@echanetwerk.nl

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met externe partners, waaronder NTCN, RCSW, SLO, CBO., ministerie OCW, regionale talentnetwerken, Platform Bèatechniek etc.

Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd;

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.