



FSV Fysiek

ALV Reglement



-ALV Reglement-
2011

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van:

Nadien gewijzigd:

Datum: Artikel

XX-maand-jaar Artikelnummer

Inleiding	
Inleiding	
Aanleiding	
Preamble	
Begripsbepalingen	
Mededelingen	
Hoofdstuk 1. Algemene Ledenvergadering	
ALV van Fysiek	
Visie op ALV	
Hoofdstuk 2 Bijeenroeping en toegang tot Algemene ledenvergadering	
Bijeenroepen Algemene Ledenvergadering	
Uitnodiging	
ALV stukken	
Toegang, stemrecht en machtiging	
Hoofdstuk 3. Beloop van de algemene ledenvergadering	
Agenda	
Notulen	
Spreken	
Technisch voorzitter	
Profielschets technisch voorzitter	
Taakbeschrijving technisch voorzitter	
Bevoegdheden technisch voorzitter	
Waarschuwen	
Ontnemen van het woord	
Uitsluiten van de vergadering	
Maximum spreektijd	
Sluiting en schorsing	
Besluit nemen en stemmen	
Nemen van besluit	
Stemming	
Gesloten stemming	
Vergissing bij stemming	
Stemverklaring	
Motie	
Indienen motie	
Vereisten van een motie	
Behandeling van een motie	
Nietige moties	
Hoofdstuk 4: Slotbepalingen	
Wijzigen van het ALV Reglement	
Inwerketreding	
Bijlagen	

Inleiding

Het "ALV Reglement" is de blauwdruk van de Algemene Ledenvergadering (ALV) van de Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek . Zij bevat een inleiding tot een ALV, de bepalingen en omgangsregels waaraan alle deelnemers zich dienen te houden. Het reglement dient als voetstuk voor de leden, technisch voorzitter en het Bestuur om van elke ALV een productieve vergadering te maken. Het kan ter voorbereiding gebruikt worden, maar ook als naslagwerk tijdens de vergadering. Het reglement is een levend document en zal met de tijd, naar gelang nieuwe inzichten en behoeften, uitgebreid worden tot een completer document.

Aanleiding

Geschreven door Mark. Retoriek richting de ALV en kort stuk belang van goed verloop van een ALV. Ordehandhaving.

Preamble

1. Begripsbepalingen

Waar in dit reglement sprake is van:

- a. de voorzitter, wordt bedoeld de technisch voorzitter van de ALV
- b. de statuten, wordt bedoeld de statuten van "Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek"
- c. Huishoudelijk Reglement, wordt bedoeld het Huishoudelijke Reglement van "Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek"
- d. het bestuur, wordt bedoeld het zittend bestuur van Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek
- e. Fysiek, wordt bedoeld de: "Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek"
- f. vereniging, wordt bedoeld de: "Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek".
- g. de mannelijke vorm wordt ook de vrouwelijke bedoeld

2. Mededelingen

Als voorbeeld is genomen het document "het Reglement van Orde" in gebruik door de Tweede Kamer. Zij streeft hetzelfde doel na als dit document. De besluitvorming en het beloop van de vergadering vergemakkelijken om zo, onze vereniging, continuïteit en perspectief te bieden en van elke vergadering een prettige ervaring te maken.

Dit reglement bevat niet alleen de regels, maar ook toelichting. Voor veel leden is een ALV van Fysiek de eerste vergadering die ze meemaken. Veel begrippen zijn nog onbekend. Om zo volledig mogelijk te zijn en een bruikbaar reglement te hebben is er voor gekozen om toelichtingen op te nemen. De toelichting bevat de basis waarom de regels zijn opgesteld en dienen ter achtergrondinformatie. Naar gelang nieuwe inzichten en behoeften is er de mogelijkheid om extra toelichting toe te voegen. In acht moet worden genomen dat de regels van de vergadering altijd het majeure gedeelte van het document moet invullen en er beknopt dient te worden geschreven.

Hoofdstuk 1: Algemene ledenvergadering

ALV van Fysiek

Een algemene ledenvergadering is de vergadering waarin de leden en het bestuur gezamenlijk over de toekomst van de vereniging nadenken en besluiten. Onderwerpen die het bestuur graag met de leden wil delen worden in deze vergaderingen besproken. De vergadering wordt georganiseerd door het bestuur van Fysiek. Zij plannen de datum, sturen de uitnodiging naar alle leden, maken de agenda, zorgen voor een technisch voorzitter en het belangrijkste, geven een presentatie van de vorderingen van de vereniging.

Een ALV kan met dertig of meer leden plaatsvinden. Om een vergadering met veel aanwezigen gecoördineerd te laten verlopen zijn er regels. Regels waar iedereen zich aan dient te houden. Deze regels maken de omgangsvorm die we met elkaar afgesproken hebben om ze efficiënt en prettig mogelijk met elkaar te discussiëren.

Visie op de ALV

Een doelstelling van Fysiek is om inspirerend te zijn voor haar leden en een lidmaatschap te bieden waarvan de ze zelf kunnen bepalen hoe betrokken ze zijn bij de vereniging. Geen enkel lid, naast het bestuur, is verplicht om aanwezig te zijn bij de vergadering. Desalniettemin streeft de vereniging elke ALV naar een volle zaal. Het is een topprioriteit dat de leden de besluitvorming en daarmee de toekomst van Fysiek kunnen definiëren. Zouden er geen leden zijn op de vergadering, dan is er een kans dat er beslissingen worden gemaakt die niet ter bevordering zijn van Fysiek. Daarom willen we elk lid uitnodigen voor de ALV en er in faciliteren dat ze komen. Actief lid of passief lid. Jouw stem bepaald de toekomst, dus **komt allen**.

Hoofdstuk 2: Bijeenroeping en toegang tot Algemene ledenvergadering

Het bestuur van de vereniging plant jaarlijks de ledenvergadering om bijvoorbeeld: beleid goed te keuren, een nieuw bestuur aan te stellen of om leden in te lichten van haar vorderingen. Het bestuur heeft niet het alleenrecht op het aanvragen van een vergadering. Om de waarde van het woord van de leden vast te houden is het ook mogelijk voor leden om een vergadering te plannen. Zodoende kan er geen situatie ontstaan waar alleen een bestuur de macht heeft om belangrijke beslissingen op de agenda te zetten. Statutair staat vastgesteld dat:

Artikel 1. Bijeenroepen Algemene Ledenvergadering

1. Jaarlijks binnen zes maanden na het eind van het verenigingsjaar, een jaarvergadering bijeenroepen wordt waar tenminste aan de orde komt:
 - a. het jaarsverslag en de daarbij horende rekening
 - b. overleg van balans en staat van baten en lasten
 - c. verantwoording van afgelopen bestuursjaar
 - d. voorstel van een nieuw bestuur:
 - e. benoeming van een nieuw bestuur
 - f. benoeming van de KasCie
 - g. verslag van de KasCie
2. Andere vergaderingen worden gehouden wanneer het bestuur dit wenselijk acht
3. Het bestuur is verplicht een vergadering binnen vier weken bijeen te roepen wanneer tenminste eentiende van de stemgerechtigde leden, of dertig leden indien dit minder is dan eentiende gedeelte, dit schriftelijk aan het bestuur verzoekt.
4. Een vergadering mag niet tijdens een academische vakantie plaatsvinden

Artikel 2. Uitnodiging

1. De uitnodiging voor een vergadering geschiedt door middel van een persoonlijk geadresseerd, schriftelijke of digitale mededeling, aan elk lid en donateur, verstuurd door de secretaris van het Bestuur.
2. De termijn voor de uitnodiging bedraagt tenminste veertien dagen voor aanvang van de vergadering

Artikel 3. ALV stukken

1. Bij de uitnodiging wordt tenminste meegestuurd of toegankelijk gemaakt:
 - a. de agenda
 - b. de notulen van de afgelopen vergadering
 - c. indien geagendeerd, wijzigingen in statuten, reglementen en documenten die door de vergadering goedgekeurd dienen te worden
 - d. indien geagendeerd, het jaarverslag
 - e. indien geagendeerd, het financieel jaarverslag
 - f. het ALV-reglement
 - g. andere documenten mogen naar behoefte van het bestuur ook worden gepubliceerd
2. Bij voorkeur worden de documenten beschikbaar gemaakt op de website beveiligd achter de inlogmodule en geplaatst onder de kop "ALV-Documenten"

Artikel 4. Toegang en stemrecht en machtiging

1. Alle leden en donateurs hebben toegang tot de vergadering mits zij niet zijn geschorst.
2. Over toegang van andere personen dan leden en donateurs beslist de vergadering
3. Alleen niet geschorste leden hebben een stemrecht
4. Een lid kan een ander lid schriftelijke machtigen om zijn stem uit te brengen.
5. Een lid kan maximaal twee andere leden vertegenwoordigen middels een machtiging

Hoofdstuk 3. Beloop van de algemene ledenvergadering

Artikel 1. Agenda

Voor een georganiseerd beloop van de vergadering wordt er gebruikt gemaakt van een agenda.. De vergadering zal volgens de agenda worden afgehandeld, na eventuele wijzigingen aan het begin van de vergadering.

1. In de agenda worden de volgende punten in volgorde vast opgenomen:
 - a. opening,
 - b. vaststellen agenda
 - c. goedkeuren afgelopen vergadering notulen
 - d. mededelingen
 - e. ingekomen stukkenhierna volgt de inhoud van de vergadering
 - f. w.v.t.t.k. (wat verder ter tafel komt)
 - g. rondvraag
 - h. sluiting
2. De agenda wordt opgesteld door het bestuur

Artikel 2. Notulen

Voor de verslaglegging worden er notulen opgesteld goed mogelijk de vergadering beschrijven. De notulen worden gearchiveerd. Het is dan ook van belang dat zij zo goed als mogelijk de gebeurtenissen uitdrukken.

1. Van de vergadering worden door de secretaris van het bestuur en een door de voorzitter aangewezen persoon, notulen gemaakt.
2. Bij voorkeur worden de notulen schriftelijk opgesteld in “verslag op spreker”
3. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering goedgekeurd.
4. Een notulist bezit altijd het recht tot spreken en kan zo de vergadering omwille de notulen onderbreken

Artikel 3. Interrumperen/vragen stellen/spreken

Vastgesteld is dat Fysiek graag haar leden wil horen op een vergadering. Het is echter van belang dat niet iedereen door elkaar spreekt. De discussie is voor het bestuur, de voorzitter, de notulisten en het publiek dan niet meer te volgen.

1. Elk lid heeft het recht tot spreken tijdens de vergadering
2. Geen lid voert het woord voordat het aan de technisch voorzitter is gevraagd te mogen spreken en hij het lid toestemming heeft gegeven
3. Toestemming tot spreken wordt gevraagd door de hand op te steken.
4. Elk lid dient staande te spreken
5. Elk lid dient wanneer zij voor het eerst spreekt, ter bevordering van de notulen, alvorens het spreken zijn naam te noemen
6. Indien de Technisch Voorzitter op persoonlijke titel het woord wil voeren over het onderwerp dat aan de orde is, verlaat hij de voorzittersstoel. Hij neemt die niet weer in zolang het onderwerp aan de orde is.
7. De technisch voorzitter kan interrupties toelaten. Deze dienen te bestaan uit korte opmerkingen of vragen zonder inleiding.
8. Extra bepalingen mogen door de technisch voorzitter, met toestemming van de vergadering, worden gesteld

Artikel 3 Technisch voorzitter:

De technische voorzitter is de persoon in de ALV die de vergadering leidt. Het is niet mogelijk voor de voorzitter van het bestuur tegelijkertijd de vergadering te leiden en de standpunten van het bestuur te verdedigen. Er bestaat een grote kans dat het belang van de vereniging, het woord van de leden en de stem van het bestuur niet eerlijk gehoord worden wanneer de voorzitter van het bestuur de taak op zich neemt. Om de voorzitter van het bestuur te ontlasten en een productieve vergadering te verzekeren wordt de vergadering geleid door de technisch voorzitter.

Artikel 4 Profielschets technisch voorzitter

De technisch voorzitter voor Algemene Ledenvergaderingen van Fysiek is: communicatief, luistervaarlijk, heeft inlevingsvermogen, sturend vermogen, is representatief, beschikbaar, flexibel, bewust van de plaats en aard van het voorzitterschap, heeft ervaring met verenigingsvergaderingen en is bovenal:, onpartijdig, rechtvaardig, vergevingsgezind en toont goed vermogen om te parafraseren en samen te vatten. Affiniteit met FSV Fysiek is een pre. Kennis van de vereniging en haar geschiedenis maakt het voor de voorzitter gemakkelijker om een evenwichtige keuze te maken tussen standpunten. Een verleden bij een andere vereniging kan evenveel waarde hebben. Het hoofddoel is om te alle tijden een technisch voorzitter aan te stellen die de vergadering

georganiseerd kan laten verlopen.

Artikel 5. Taakbeschrijving technisch voorzitter

1. De technisch voorzitter leidt de Algemene Ledenvergadering van FSV Fysiek. De taken die de voorzitter moet volbrengen om de vergadering georganiseerd te laten verlopen zijn:
 - a. De orde bewaken
 - b. De opening met daarin een welkomstwoord, inleiding, presentatie van de zittende bestuursleden
 - c. Persoonlijk voorstellen met vermelding van: naam, huidige functie, relatie tot vereniging en persoonlijke doelstelling voor de vergadering
 - d. Leden woord geven
 - e. Notulist aanstellen
 - f. Agendapunten openen en sluiten
 - g. Stemmingen organiseren
 - h. Presentielijst tekenen
 - i. Vergadering sluiten/schorsen

Artikel 6. Bevoegdheden technisch voorzitter

Om de vergadering productief en gecoördineerd te laten verlopen heeft de technisch voorzitter bevoegdheden die hem in staat stellen de orde te bewaken. Deze bevoegdheden zijn:

Artikel 6.1 Waarschuwen

1. Indien een spreker van het onderwerp van de discussie afwijkt, roept de Technisch Voorzitter het lid tot de behandeling van het onderwerp terug.
2. Indien een lid beledigende uitdrukkingen maakt, de orde verstoort, de geheimhoudingsplicht dan wel vertrouwelijkheid niet in acht te neemt, instemming betuigt met, dan wel aan te sporen tot, onwettige handelingen, kan de Technisch Voorzitter het lid dit meedelen en in de gelegenheid stelen de woorden die tot de waarschuwing aanleiding hebben gegeven, terug te nemen.

Artikel 6.2. Ontnemen van het woord

1. Wanneer een spreker van het onderwerp afwijkt, beledigende uitdrukkingen maakt, de orde verstoort, de geheimhoudingsplicht dan wel vertrouwelijkheid niet in acht te neemt, instemming betuigt met, dan wel aan te sporen tot, onwettige handelingen, kan de Technisch Voorzitter hem of haar het woord ontnemen.
2. In de vergadering waarin een lid het woord is ontnomen, mag dat lid niet meer aan de discussie over het in behandeling zijnde onderwerp deelnemen.

Artikel 6.3. Uitsluiten van vergadering

1. De Technisch Voorzitter kan een spreker waar op het woord is ontnomen en ieder ander lid dat zich schuldig maakt aan gedragingen als in artikel XXXXXX zijn bedoeld, uitsluiten van de verdere bijwoning van de vergadering.

Artikel 6.4. Maximum spreektijd

1. De Technisch Voorzitter kan voor de behandeling van een onderwerp maximum spreektijden vaststellen.

Artikel 6.5. Sluiting en Schorsing

1. De Technisch Voorzitter kan de vergadering schorsen of sluiten, indien hij dit met het oog op de loop van de vergadering of ter handhaving van de orde wenselijk acht.
2. De duur van de schorsing wordt ter plekke bepalen door de technisch voorzitter in overleg met het bestuur

Artikel 7. Besluit nemen en stemmen

Op een Algemene Ledenvergadering wordt er gestemd. Stemmen betekent dat je als lid je stem laat horen en zo mee doet met de besluitvorming van de vereniging. Om het stemmen zo zuiver mogelijk te laten verlopen zijn er regels opgesteld op welke manier er wordt gestemd. Hierbij is er nauw gelet op een eerlijk proces die, waar nodig, de privacy respecteert. Stemmen gaat bij Fysiek als volgt:

Artikel 7.1. Nemen van besluit

1. Nadat de discussie is gesloten, gaat de vergadering zo nodig over tot het nemen van een besluit.
2. Een stemming kan achterwege blijven indien geen van de leden om een stemming vraagt. In dat geval stelt de Technisch Voorzitter voor het besluit zonder stemming te nemen.
3. Stemming geschiedt door handopsteken

2. De stemuitslag wordt verzameld en uitgesproken door de technisch voorzitter
6. Het is mogelijk voor aanwezige leden aantekening te vragen in de notulen, dat zij geacht willen worden te hebben tegengestemd; in dat geval wordt het besluit geacht met de stemmen van de overige leden te zijn genomen.

Artikel 7.2 Stemming

1. Alle besluiten van de vergadering worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, voor zover de wet of de statuten dit niet anders bepalen. Een besluit is aangenomen indien er een volstreekte meerderheid is. Een besluit is verworpen indien de volstreekte meerderheid tegen is
2. Alle stemmingen zijn open, behalve als de technisch voorzitter of een stemgerechtigde dit verlangt.
4. Wanneer een lid blanco stemt word deze beschouwd als zijnde niet voor of niet tegen
5. Wanneer een lid niet stemt, word deze beschouwd als niet uitgebracht
6. In afwijking van artikel XX lid 2 kan er ook hoofdelijke worden gestemd indien een lid daar om vraagt of wanneer naar het oordeel van de voorzitter of een lid er geen duidelijke stemverhouding is.
7. Bij hoofdelijke stemming brengt ieder lid mondeling zijn stem uit met het woord "voor" of het woord "tegen".
8. In afwijking van artikel XX lid 2 wordt over personen altijd gesloten gestemd.

Artikel 7.3 Gesloten stemming

1. Een gesloten stemming geschiedt doormiddel van stembriefjes
2. Elk stemgerechtigd lid ontvangt een blanco stembriefje die afzonderlijk door het lid wordt ingevuld
3. De voorzitter benoemt tenminste twee stemopnemers die de stembriefjes ophalen
4. Nadat de eerstbenoemde stemopnemer het getal van de in de bus gevonden stembriefjes en de voorzitter dat van de aanwezige leden hebben opgegeven, maakt de eerstbenoemde stemopnemer de uitslag bekend
5. Niet, of niet behoorlijk ingevulde stembriefjes tellen voor de bepaling van de meerderheid niet mee
6. De stemming is nietig:
 - a. indien het getal van de in de bus gevonden stembriefjes groter is dan dat van de leden die de presentielijst hebben getekend en dit verschil van invloed heeft kunnen zijn op de uitslag;
 - b. indien het getal van de behoorlijk ingevulde stembriefjes minder bedraagt dan het voor de opening van de vergadering vereiste aantal leden.

Artikel 7.4 Vergissingen bij stemming

- 1 Heeft een lid zich tijdens het stemmen bij het handopsteken vergist, dan kan hij deze vergissing slechts herstellen tot de technisch voorzitter de uitslag heeft vastgesteld. Bemerkt hij zijn vergissing later, dan kan hij na afloop van de stemming wel aantekening vragen in de notulen, dat hij zich heeft vergist; in de uitslag van de stemming brengt dit echter geen verandering.

Artikel 7.5 Stemverklaring

1. Na de stemming kunnen stemverklaringen worden afgelegd.
2. Een stemverklaring mag niet langer duren dan twee minuten.

Artikel 8 Motie

Met moties kunnen leden het bestuur vragen om ergens aandacht aan te besteden, een voorstel te doen of een oordeel te geven over het gevoerde beleid. Dit kan bij de bespreking van elk onderwerp. Ieder lid kan een motie indienen. Een motie krijgt echter pas betekenis als een meerderheid van de stemgerechtigden voor de motie stemt en de motie niet nietig is. Een motie indienen is niet gemakkelijk en om de motie respectvol te kunnen behandelen heeft het bestuur en de vergadering tijd en gehoor nodig om een besluit te kunnen nemen. Er zijn regels opgesteld voor de behandeling van een motie, zodat elk lid zijn stem kan laten horen door een motie in te dienen. Daarnaast is er een format opgesteld voor moties en een voorbeeldmotie uitgeschreven ter verduidelijking. Beide zijn te vinden in de bijlagen.

Artikel 8.1. Indienen motie

1. Een motie dient vijf dagen voor aanvang van de vergadering te zijn opgestuurd
2. De motie dient bij inlevering te voldoen aan de eisen conform artikel XXX lid XXXX
3. Hardcopy dient een motie te worden gestuurd naar het postadres van de vereniging
4. Digitaal dient een motie te worden gestuurd naar het "bestuur@fsvfysiek.nl"

Artikel 8.2. Vereisten van een motie

Een motie dient te voldoen aan de volgende eisen.

1. De indiender dient een stemgerechtigd lid te zijn
2. De motie moet tenminste door de indiener en twee andere stemgerechtigde leden ondertekend zijn met datum van indiening
3. Een motie moet qua inhoudelijke tekst tenminste bevatten:
 - a. een constatering

- b. een overweging of mening
 - c. een verzoek
- 4. De tekst moet kort, bondig, grammaticaal correct en “to the point” zijn opgesteld

Nb: Voor een voorbeeld en invulformat, zie bijlage XXX

Artikel 8.3. Behandeling van een motie

1. De behandeling van moties vindt plaats tegelijk met de bespreking over het in behandeling zijnde onderwerp, tenzij de voorzitter besluit de motie op een ander geschikt moment te behandelen.
2. De tekst van een motie wordt door de indiener voorgelezen. De voorzitter zal de indiener hiervoor uitnodigen plaats te nemen op de spreekplaats. Na de rede van de indiener mag het bestuur een reactie geven op het te behandelen onderwerp en de vergadering een voorstel doen, waarna de vergadering zal discussiëren over het te behandelen onderwerp
3. Over de in behandeling genomen motie wordt gestemd

Artikel 8.4. Nietige moties

1. Een motie is nietig indien:
 - a. de motie in strijd is met de wet;
 - b. de motie in strijd is met de statuten;
 - c. de motie in strijd is met een nog geldend, bindend document;
 - d. de motie niet aan alle vormvereisten voldoet;
 - e. de motie onvoldoende handtekeningen heeft bij indiening;
2. Een nietige motie zal niet behandeld worden door de vergadering

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 1. Wijzigen van het ALV reglement

Het “ALV Reglement” is een levend. Het mag naar gelang nieuwe inzichten en behoeften, uitgebreid worden tot een completer document. Echter moet de kwaliteit bewaakt worden door de vereniging.

1. Een wijziging moet te alle tijde worden goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuur is gemachtigd herzieningen voor te stellen aan de vergadering
3. Een voorstel tot wijziging dient altijd geagendeerd te worden
4. Een wijziging dient opgenomen te worden in het wijzigingenoverzicht op pagina XXXX van het ALV Reglement met de datum van wijziging en het artikelnummer dat gewijzigd wordt

Artikel 2. Inwerktreding

1. Het ALV Reglement dient in werking na goedkeuring op de vergadering van XX-XX-XXXX

Bijlage:

Ondergetekende:

Naam:

Geboortedatum:-.....-..... (DD-MM-JJJJ)

Adres:

Plaats::

Machtigt bij deze

Naam:

Geboortedatum:-.....-..... (DD-MM-JJJJ)

Adres:

Plaats:

om in mijn naam te handelen en zo mijn stemrecht ten gehore te brengen op de Algemene Ledenvergadering

Hoogachtend:

Datum:

Handtekening: