

HUISHOUELIJK REGLEMENT

NEDERLANDSE VERENIGING VOOR FARMA MANAGERS (NVFM)

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. NVFM: de Nederlandse Vereniging voor Farma Managers.
- b. Bestuur: het bestuur van de NVFM.
- c. AV: de Algemene Vergadering der NVFM.

LEDEN

Artikel 2.

1. Alle leden betalen jaarlijks contributie aan de NVFM. Dit dient bij aanvang van het nieuwe verenigingsjaar te gebeuren, na ontvangst van de contributiefactuur. Leden die verzuimen hun contributie te betalen, krijgen 2 maal een herinnering toegezonden. Bij de tweede herinnering worden administratiekosten in rekening gebracht. Indien zij binnen 4 weken na de tweede herinnering nog steeds niet aan hun betalingsverplichting m.b.t. de contributie hebben voldaan, wordt de vordering overgedragen aan een incassobureau.
2. Leden, die zijn toegetreden voor 1 juli van het kalenderjaar, betalen de gehele contributie voor dat verenigingsjaar; leden die zijn toegetreden op of na 1 juli betalen de helft van de contributie voor dat verenigingsjaar. Het verschuldigde bedrag moet worden betaald in de maand volgend op die, waarin de toetreding plaatsvindt. Voorts geldt dezelfde procedure als vermeld in art. 2.1.
3. Het bestuur is bevoegd een gehele of gedeeltelijke ontheffing van de contributie te verlenen.
4. Bij opzegging van het lidmaatschap vindt geen restitutie van de betaalde contributie plaats.
5. De hoogte van de contributie voor leden wordt ieder jaar tijdens de Algemene Vergadering (AV) vastgesteld. De hoogte van het bedrag is op te vragen bij het secretariaat en te vinden op de website.
6. De NVFM kent de volgende type leden: Gewone leden, B2B-leden, ereleden en sponsorleden. Alleen gewone leden en ereleden hebben stemrecht en een B2B-lid indien deze in het bestuur zitting heeft.
7. Gewone leden zijn zzp'ers of individuen werkzaam in de farmaceutische industrie, zoals gesteld in de statuten art.5.2.
8. B2B-leden zijn:
 - a. individuen werkzaam in marketing, sales, medische en access-rollen bij bedrijven die dienstverlening verzorgen voor farmaceutische-, biotech- en medical device bedrijven. Hun dienstverlening omvat in willekeurige volgorde bijvoorbeeld: Werving & Selectie, Congres-/evenementorganisatie, Nascholing, Communicatie, Reclame, Campagnes, Marktonderzoek, Registratie, Compliance, Dataverwerking en informatievoorziening, Consultancy/advies, Trainingen, Uitgeverij en/of media of aanverwante diensten.
 - b. Het lidmaatschap namens dienstverleners (zonder sponsorovereenkomst) is persoonlijk en daarmee niet overdraagbaar aan een ander individu.
 - c. De beslissingsbevoegdheid over toelating van een aspirant-lid tot de NVFM ligt bij het bestuur. Het bestuur verantwoordt haar keuzes op verzoek achteraf. Indien een aspirant-lid de toegang wordt geweigerd door het bestuur, heeft de betrokkene recht van beroep op de AV. Bij de beslissing over toelating van een aspirant-lid wordt getoetst of men voldoet aan de beschreven criteria zoals hierboven.
 - d. B2B-leden namens dienstverleners zijn gehouden tot het betalen van een

aangepaste contributie, zoals deze vermeld staan op de website. Het bestuur heeft de bevoegdheid deze contributie zonder raadpleging van de AV jaarlijks te verhogen tot een maximum van vijf procent (5%) indien de begroting daarom vraagt. Indien een hogere bijstelling van de contributie nodig is, moet eerst de AV om toestemming gevraagd worden.

- 9.. Ereleden zijn zij die zich op bijzondere en eervolle wijze jegens de vereniging onderscheiden hebben en die, op gemotiveerd voorstel van het bestuur, tot erelid zijn benoemd bij besluit door de algemene ledenvergadering genomen. Zij moeten lid zijn (geweest) van de NVFM om erelid te kunnen zijn en mogen gratis alle bijeenkomsten bijwonen, ongeacht hun verblijfplaats, branche, functie en bedrijf waar ze in het heden werken. Een erelid is vrijgesteld van contributie. In principe zal de titel erelid van de NVFM permanent worden gekoppeld aan de benoemde personen, ook al zijn benoemde personen met pensioen of overleden. Het NVFM bestuur kan met opgaaf van redenen een erelidmaatschap ontnemen. Op de eerstvolgende AV heeft het betreffende erelid recht van beroep en is het aan de AV het bestuursbesluit te bekrachtigen of te vernietigen.
- 10.. Sponsorleden zijn personen die werkzaam zijn voor een organisatie die de NVFM geldelijk danwel in natura ondersteunt. Sponsors zijn aan de NVFM verbonden door middel van een sponsorcontract, waarin rechten en plichten zijn vastgelegd. De inhoud hiervan wordt bepaald door het bestuur en de sponsor. Een sponsorlid betaalt geen contributie, het geldelijke bedrag is inbegrepen in het sponsorcontract. Een sponsorlid heeft geen stemrecht, maar mag wel aanwezig zijn op de AV, lustrumvieringen en overige bijeenkomsten.
11. Sponsorleden, B2B-leden en ereleden, die zijn benoemd in een commissie, hebben binnen de verantwoordelijkheid van de commissie eenzelfde stemrecht als gewone actieve leden.
- 12.. Niet-leden, die voldoen aan de lidmaatschapscriteria, kunnen aanwezig zijn bij bijeenkomsten, tegen betaling. Het bedrag is afhankelijk van het soort bijeenkomst. Niet-leden hebben geen toegang tot de Algemene Ledenvergaderingen (AV) en lustrumvieringen.

BESTUUR

Artikel 3.

1. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van twee jaar. Na een zittingsperiode van twee jaar zal een bestuurslid aftreden. Een bestuurslid is terstond herkiesbaar. De limiet van de zittingsperiode is vastgesteld op 3 keer 2 jaar onafgebroken (max. 6 jaar).
2. Het bestuur mag maximaal voor de helft bestaan uit B2B-leden.
3. De voorzitter, en de secretaris worden in functie gekozen. De overige bestuursfuncties worden door de gekozenen in onderling overleg verdeeld en kunnen gedurende de zittingsperiode van een bestuurslid en gedurende het verenigingsjaar worden gewijzigd.
4. Het bestuur heeft het recht voorafgaande aan de algemene ledenvergadering, waarin de verkiezing van een bestuurslid zal plaatsvinden, kandidaten voor een opengevallen bestuursplaats voor te dragen. Een lid kan met schriftelijk bevestigde steun van tenminste 5 andere leden en/of ereleden een NVFM lid voordragen voor een bestuursfunctie.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt tussentijds wanneer het lidmaatschap van de vereniging eindigt en wanneer het bestuurslid zijn functie wenst neer te leggen. De algemene ledenvergadering kan een bestuurslid te allen tijde ontslaan.

6. Indien in het bestuur één of meer vacatures ontstaan, blijven de overige bestuursleden een bevoegd college vormen, tenzij het aantal zitting hebbende bestuursleden minder bedraagt dan het aantal vacatures. In dat geval zijn de overgebleven bestuursleden verplicht binnen een termijn van een maand na het ontstaan van de laatste vacature een algemene ledenvergadering bijeen te roepen, waarin wordt voorzien in de laatste vacature.
7. Een bestuurslid kan tijdelijk maximaal 2 bestuursfuncties bekleden.
8. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt voorzien in de eerstvolgende AV, waarvoor in de oproepingsbrief de verkiezing wordt uitgeschreven.
9. Degene die ter vervulling van een tussentijds ontstane vacature is gekozen, neemt op het rooster van aftreden de plaats in en kan op de eerstvolgende AV voor benoeming worden voorgedragen.
10. Bestuursbesluiten worden genomen bij gewone meerderheid (50% plus één) van het aantal uitgebrachte stemmen. Het aantal uitgebrachte stemmen is minimaal vier.
11. Alle bestuursleden zijn gehouden de door het bestuur genomen besluiten na te komen en uit te dragen.
12. De voorzitter, penningmeester en secretaris vormen het dagelijks bestuur. De voorzitter kan zich door de vice voorzitter laten vertegenwoordigen.

Artikel 4.

De voorzitter met 1 bestuurslid, of 3 bestuursleden gezamenlijk, zijn bevoegd een bestuursvergadering te beleggen.

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor:
 - a. Het leiden van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
 - b. Het ondertekenen van de sponsorcontracten nadat deze door het bestuur zijn goedgekeurd.
 - c. Het jaarlijks opstellen van een beleidsplan en een jaarplan voor het volgende verenigingsjaar.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. Opstellen van de agenda's van vergaderingen.
 - b. Convoceren van vergaderingen.
 - c. Zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval voor 1 juli, uitbrengen van het jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar aan de AV
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor:
 - a. Het beheer der financiën.
 - b. Het innen van de contributie.
 - c. Het jaarlijks rekening en verantwoording afleggen aan de ledenvergadering, waarbij de kascommissie verslag uitbrengt van haar bevindingen.
 - d. Het indienen van de begroting voor het komende jaar bij het bestuur, dat na vaststelling deze aan de AV ter goedkeuring voorlegt.
- e. Het geven van volledige financiële verantwoording binnen twee weken na het verzoek van minimaal één ander bestuurslid.
4. Het secretariaat verzorgt:
 - a. De notulen van de vergaderingen.
 - b. Alle correspondentie.
 - c. De actualiteit en conditie van het archief.
 - d. Het ter kennis van de leden brengen van de besluiten der NVFM.
 - e. Kennisgeving aan de leden van mutaties in het ledenbestand van de NVFM
 - f. Ondersteuning bij de organisatie van bijeenkomsten

5. Overige taken:
Overige taken, zoals het coördineren van werkzaamheden van commissies, het uitvoeren van projecten en het onderhouden van sponsorcontacten, worden onder de leden van het bestuur verdeeld.

LEDENVERGADERING

Artikel 5.

1. Bij de oproeping voor een ledenvergadering moeten de te behandelen onderwerpen worden vermeld.
2. De oproeping voor een ledenvergadering moet tenminste 4 weken tevoren aan de leden worden toegezonden.
3. In geval van dringende redenen kan het bestuur, mits met opgaaf van redenen en geen statutenwijziging of ontbinding van de NVFM betreffende, van de hierboven vermelde termijn afwijken.
4. De leden, B2B-leden sponsorleden en ereleden hebben het recht voorstellen aan de ledenvergadering bij het bestuur in te dienen, mits uit een begeleidend schrijven blijkt, dat het voorstel door tenminste twee andere leden wordt ondersteund.

Artikel 6.

1. De leden zijn bevoegd derden op de algemene ledenvergadering te introduceren na verkregen toestemming van het bestuur.
2. Het bestuur is bevoegd om personen, die op één of andere wijze een bijdrage leveren aan de algemene ledenvergadering te introduceren.

Artikel 7.

Op de Algemene Ledenvergadering wordt alleen gestemd over voorstellen die in de oproeping vermeld staan. Voorstellen niet in de oproeping vermeld, kunnen, mits geen statutenwijziging of ontbinding betreffende, in behandeling worden genomen, wanneer noch het bestuur, noch de meerderheid der aanwezige stemgerechtigde leden zich daartegen verzet. Voor aanneming van voorstellen is tenminste 50% plus één der geldig uitgebrachte stemmen vereist.

COMMISSIES

Artikel 8.

1. Het bestuur kan permanente en tijdelijke commissies voor een bepaald doel instellen.
2. De commissie bestaat uit leden die zijn benoemd door het bestuur voor minimaal een periode van een jaar.
3. Het bestuur kan om valide redenen het commissielidmaatschap van een lid voortijdig beëindigen.
4. Commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het college dat hen heeft benoemd.
5. Iedere commissie benoemt een commissievoorzitter.
6. Indien een commissie financiële zaken onder haar beheer krijgt, zal, op verzoek van de penningmeester, binnen twee weken volledige inzage m.b.t. de financiële verantwoording gegeven dienen te worden.
7. De commissie gaat aan de slag aan de hand van een vooraf door het bestuur goedgekeurd jaarplan.
8. Indien de commissie een financiële verplichting wil aangaan waardoor de begroting in het vooraf opgestelde jaarplan wordt overschreden, dient het voltallige bestuur hiervan vooraf te worden geïnformeerd en goedkeuring te verlenen.

9. De in Artikel 4 lid 3 genoemde kascommissie bestaat uit 2 leden, die elk voor minimaal 2 jaar en maximal 5 jaar worden gekozen tijdens de AV.
10. In elke commissie, behalve de kascommissie, zit ook 1 bestuurslid.

WERKGROEPEN

Artikel 9.

1. Het bestuur of een commissie kan werkgroepen voor een bepaald doel instellen.
2. De werkgroep bestaat uit leden die zijn benoemd door het bestuur.
3. De werkgroepen worden geformeerd met een vooraf heldere opdracht. Na afronding hiervan, worden de werkgroepleden uit hun taak ontheven.
3. Het bestuur kan om valide redenen het werkgroeplidmaatschap van een lid voortijdig beëindigen.
4. Werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het college dat hen heeft benoemd.
5. In elke werkgroep zit ook één bestuurslid die tevens de verantwoordelijkheid draagt voor de financiën van de werkgroep.
5. Iedere werkgroep kent een voorzitter, niet zijnde het bestuurslid
6. Indien een werkgroep financiële zaken onder haar beheer krijgt, zal, op verzoek van de penningmeester, binnen twee weken volledige inzage m.b.t. de financiële verantwoording gegeven dienen te worden.
7. De werkgroep gaat aan de slag aan de hand van een vooraf door het bestuur goedgekeurd plan.
8. Indien de werkgroep een financiële verplichting wil aangaan waardoor de begroting in het vooraf opgestelde jaarplan wordt overschreden, dient het voltallige bestuur hiervan vooraf te worden geïnformeerd en goedkeuring te verlenen.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 10.

1. Geen der leden zal zich erop kunnen beroepen, dat de oproeping voor de ledenvergadering of enig ander van het bestuur uitgaande niet door hem is ontvangen. Op de website is altijd dergelijke informatie tijdig en voorafgaand aan het evenement te vinden.
2. De meest recente Statuten en Huishoudelijk Reglement zijn te vinden op de verenigingswebsite. Een schriftelijk exemplaar is op te vragen bij het secretariaat.