

HUISHOUELIJK REGLEMENT NKD

1. Lidmaatschap

3 profielen lidmaatschap:

1. Kinderdiëtist
2. Aspirant kinderdiëtist
3. Public health kinderdiëtist

Beschrijving criteria indeling:

1. Kinderdiëtist:

Dit zijn leden die deskundigheid hebben op het gebied van kindervoeding & diëtetiek en aantoonbare praktijkervaring hebben bij de diëtetische behandeling van kinderen.

Overige criteria:

- werkzaam binnen de gezondheidszorg.
- is minimaal 5 jaar kwaliteit geregistreerd in het kwaliteitsregister Paramedici
- heeft aantoonbare deskundigheidsbevordering op het gebied van kindervoeding & -diëtetiek gedurende de afgelopen 5 jaar
- verricht minimaal 12 u per week cliëntgebonden werkzaamheden gerelateerd aan kindervoeding & -diëtetiek
- is in staat de belangen van het NKD te vertegenwoordigen en is bereid, op verzoek van het bestuur, zich in te zetten op een door het NKD georganiseerde activiteit of bij een activiteit waarbij aanwezigheid van het NKD wenselijk is (bv werkgroep NVD of becommentariëren van richtlijnen).
- heeft contributie betaald

Deze leden:

- zijn te vinden via de website onder 'vind een kinderdiëtist'
- hebben toegang tot het website deel 'voor leden'.
- worden uitgenodigd voor ALV/ landelijke netwerkdag
- hebben stemrecht m.b.t. nieuw bestuurslid

2. Aspirant kinderdiëtist:

Dit zijn diëtisten die (nog) niet aan alle gestelde criteria voldoen om te vallen onder groep 1.

Een aspirant lid voor wie dit geldt geeft zelf richting bestuur aan als zij van mening is wel aan de criteria te zijn gaan voldoen. Het bestuur beoordeelt of het 'aspirant'-lidmaatschap omgezet wordt in lid 'kinderdiëtist' (zie 1.)

Overige criteria:

- is in staat de belangen van het NKD te vertegenwoordigen en is bereid, op verzoek van het bestuur, zich in te zetten op een door het NKD georganiseerde activiteit of bij een activiteit waarbij aanwezigheid van het NKD wenselijk is (bv werkgroep NVD of becommentariëren van richtlijnen).
- heeft contributie betaald

Deze leden:

- zijn via de website *niet* te vinden onder 'vind een kinderdiëtist'

- hebben toegang tot het website deel 'voor leden'.
- worden uitgenodigd voor ALV/landelijke netwerkdag
- hebben stemrecht m.b.t. nieuw bestuurslid

3. Public health kindardiëtisten:

Dit zijn diëtisten die actief zijn in universele, selectieve en geïndiceerde preventie betreffende (over)gewicht en algehele gezondheidsbevordering bij kinderen en jongeren. Ze zijn derhalve werkzaam in diverse sectoren, zoals gezondheidszorg, onderwijs, GGD en sport. Public Health (kinder)diëtisten zetten hun kennis en kunde in rechtstreeks aan de doelgroep (kinderen en ouders/opvoeders), door middel van deskundigheidsbevordering aan intermediairs en/of advisering beleidsmakers.

Overige criteria:

- is in staat de belangen van het NKD te vertegenwoordigen en is bereid, op verzoek van het bestuur, zich in te zetten op een door het NKD georganiseerde activiteit of bij een activiteit waarbij aanwezigheid van het NKD wenselijk is (bv werkgroep NVD of becommentariëren van richtlijnen)
- heeft contributie betaald

Deze leden:

- Alle (kinder-)diëtisten die op dit moment werkzaam zijn in de public health setting en minimaal 3 activiteiten hebben uitgevoerd, of dit maximaal 6 maanden geleden hebben gedaan of maximaal binnen 6 maanden verwachten dit te kunnen doen.
- zijn via de website te vinden
- hebben toegang tot het website deel 'voor leden
- worden uitgenodigd voor ALV /landelijke netwerkdag
- hebben stemrecht m.b.t. nieuw bestuurslid

Een lid wordt uit het bestand van NKD verwijderd als:

- het bestuur hierover een verzoek van de persoon in kwestie ontvangen heeft
- de deelnemer niet meer betrokken is bij de diëtetische behandeling van kinderen; het 'praktiserend lidmaatschap' komt dan te vervallen. In overleg met bestuur wordt besloten of dit omgezet wordt in een ander vorm van lidmaatschap of niet.
- geen activiteiten voor de NKD in de afgelopen 2 jaar heeft willen verrichten indien het bestuur hiertoe een verzoek heeft gedaan.
- niet voldaan is aan de jaarlijkse financiële bijdrage. In februari worden de facturen verstuurd, bij niet betalen krijg je na 6 weken een herinnering, na nog eens 6 weken een tweede herinnering en bij alsnog niet betalen word je uit het bestand verwijderd.

Jaarlijkse bijdrage

- In de Algemene Leden Vergadering wordt jaarlijks de hoogte van de contributie vastgesteld.
- De contributie voor 2025 bedraagt € 25,-. Dit blijft totdat de penningmeester en de kascommissie noodzaak zien dit te verhogen.
- De contributie wordt in het eerste kwartaal van het nieuwe jaar geïnd. Alle leden die niet voor 31 december van het kalenderjaar ervoor hebben opgezegd zijn contributie verschuldigd. Bij opzeggen wordt geen geld teruggestort.

- Vanaf 2025 wordt jaarlijks gekeken of inflatiecorrectie noodzakelijk is of dat het € 25,- kan blijven.
- Bij nieuwe aanmelden tot de netwerkdag wordt direct verzocht via Molly de contributie te betalen. Aanmeldingen na de netwerkdag betalen de contributie in het eerste kwartaal.
- Bij afmelden Netwerkdag wordt geen geld teruggestort na inschrijving.

Bestuur

Bestuursleden:

- alle bestuursleden zijn buitengewoon lid, zij betalen geen contributie en hebben wel stemrecht.
- Leden uit alle 3 profielen kunnen zich verkiesbaar stellen tot bestuurslid
- Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter en tenminste 2 leden van het bestuur dit noodzakelijk achten.
- Samenstelling en beginjaar van het bestuur:
 - voorzitters: Olga Benjamin (2021), Talitha Meine Janse (2018), Daphne Bot (2022)
 - secretarissen: Esmeralda Veldkamp (2020), Carmen Willemsen (2023)
 - penningmeester: Angelique Kaldenbach (2017)
 - algemene leden: Sonja van den Ende (2022), Esther van Ruijven (2022), Yolah Soldaat (2021)
 - Er wordt geprobeerd om het bestuur te laten bestaan uit minimaal 3 leden 1^e lijn, 3 leden 2^e lijn en 1 lid 3^e lijn.

Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:

- a. door het eindigen van het lidmaatschap van de vereniging
- b. door te bedanken
- c. na 9 jaar lidmaatschap.

Procedure bestuurswisseling:

Stappen:

1. Aftredend bestuurslid informeert de overige bestuursleden over wens / noodzaak beëindigen bestuursfunctie bij voorkeur minimaal ½ jaar voor de eerstvolgende netwerkdag.
2. Hierna gaat er een bericht naar alle leden over vrijkomen bestuur plaats en het verzoek na te denken over het invullen van de vrijgekomen bestuursfunctie. Leden die belangstelling hebben wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk, maar in elk geval uiterlijk 6 weken voor de netwerkdag aan de voorzitter kenbaar gemaakt hebben.
3. Drie weken voor de netwerkdag wordt kies-informatie over de kandidaten verspreid (samen met uitleg procedure stemmen en optie om een volmacht stem af te geven).
4. Het daadwerkelijk stemmen vind plaats op de netwerkdag zelf op basis van inleveren stembiljet (Onderdeel ochtendprogramma). Bekendmaking uitslag stemming vind in de middag plaats.

Wie hebben stemrecht:

- Alle leden categorie 1,2 en 3 hebben stemrecht
- Alleen leden die aan hun betalingsverplichting voldaan hebben zijn stemgerechtigd.
- Alleen leden die bij hun aanmelding deelname netwerkdag hebben bevestigd dat ze hun stemrecht willen gebruiken mogen stemmen (zodat er een stembiljet kan worden afgegeven op basis van check betaling lidmaatschapsbijdrage)
- Stemming bestuurslidmaatschap gebeurd op de netwerkdag. Stemmen per volmacht is mogelijk: Maximaal 1 volmacht stem per lid.

Procedure aanvraag stembiljet volmacht stem:

1. lid vraagt volmacht stembiljet uiterlijk 2 weken voor de netwerkdag op bij ledenbeheer
2. na check betalingsverplichting wordt volmacht stembiljet afgegeven. Het lid zorgt zelf dat het volmacht stembiljet terecht komt bij het lid wat wel aanwezig is op de netwerkdag.

Taken bestuursleden:

Voorzitters:

- Zitten om beurten de vergadering voor.
- Stellen de agenda op voor de vergaderingen in overleg met het bestuur en werkgroep leden en zet deze op GoogleDrive of delegeert dit.
- Dragen de doelstellingen van het NKD uit.
- Netwerkfunctie.
- Adviseren ten aanzien van het (meer-jaren)beleid van de vereniging en commissies op hoofdlijnen.
- Informeren belangstellende bestuursleden over de inhoud taak en procedure verkiezing of delegeert dit aan een ander bestuurslid.
- Beheren de in- en uitgaande (digitale) post.
- Hebben de website onder haar hoede.

Secretarissen:

- Beheren de mailbox, versturen de nieuwsbrieven.
- Beheren het administratief archief van het NKD
- Maken de notulen in GoogleDrive of delegeren dit

Penningmeester:

- Handelt declaraties af
- Stelt financieel Jaarverslag op
- Stelt de begroting op.

Ledenadministrateur:

- Houdt ledenbestand bij of delegeert dit
- Verzorgt afgeven stembiljetten na controle betalingsverplichting
- Voor de ledenadministratie, versturen facturen en innen van contributie is Anky Poeth van Buro VIZ ingehuurd. De werkzaamheden van Anky Poeth vallen onder de verantwoordelijkheid van het NKD-bestuur.

Bestuurslid/vice penningmeester:

- Is samen met de penningmeester tekeningsbevoegd wat betreft financiën
- Zal andere bestuursleden ondersteunen
- Coacht de diverse commissies waarbij ieders deskundigheid tot zijn recht komt

Werkgroepen

- Voor een specifiek project kan een werkgroep ingesteld worden
- Alle leden kunnen verzocht worden actief in één of meer werkgroepen deel te nemen.
- Elke werkgroep heeft een contactpersoon vanuit het bestuur.
- Een werkgroep heeft een voorzitter en deelnemers die (aspirant)lid zijn van de NKD
- Een werkgroep bestaat bij voorkeur uit leden uit divers werkveld; 1^e, 2^e en 3^e lijn
- Een werkgroep heeft een informatietabblad op de website van de NKD
- Een werkgroep maakt elke bijeenkomst notulen.
- Een werkgroep informeert de coördinator/contactpersoon van het bestuur regelmatig*
- Een werkgroep bepaalt de doelstellingen van de werkgroep

- Een werkgroep beschrijft de acties, diensten en tijdsplanning
- Een werkgroep bepaalt welke producten ontwikkeld worden
- Elke werkgroep streeft naar optimale wetenschappelijke onderbouwing bij de ontwikkeling van de producten, ondersteund met practise-based ervaringen
- Elke werkgroep toetst de producten in de praktijk en zorgt voor het actueel houden van de producten met wetenschappelijke inzichten
- Elke werkgroep zorgt voor een jaarlijkse rapportage op de netwerkdag, en tussendoor met actuele informatie in de nieuwsbrief
- Elke werkgroep kan waar nodig een sub werkgroep samenstellen voor een project
- Elke werkgroep kan indien er budget nodig is, of sponsoring gewenst is, overleggen met het bestuur van het NKD

*Elke werkgroep van de NKD heeft een coördinator-contactpersoon uit het bestuur die deelneemt aan de werkgroep.

Indien zij niet actief deelneemt aan de werkgroep dan wordt zij goed geïnformeerd over de voortgang en de producten die in ontwikkeling zijn en wordt benaderd voor de communicatie in- en extern.

NKD opdrachten

- Aanvragen van opdrachten verlopen via het algemene emailadres. Het bestuur zal de opdracht beoordelen waarbij de opdracht door de NKD kan worden aangenomen en uitgevoerd, de opdracht op persoonlijke titel wordt aangenomen en uitgevoerd of de opdracht wordt afgewezen. De voorzitter verspreidt de opdracht/vraag onder de leden.
- Het NKD logo wordt gebruikt/toegevoegd. Vergoedingen komen ten gunste van de uitvoerende leden of diens werkgever. Bij externe financiering van opdrachten wordt het geld overgemaakt aan het NKD en verlopen declaraties en vergoedingen via de penningmeester. Leden kunnen na akkoord door het bestuur voor hun bijdrage een vergoeding ontvangen. Een overzicht van in- en uitgaven komt per project in het financieel jaarverslag.
- Opdrachten die op persoonlijke titel worden uitgevoerd en afwijken van reguliere standpunten (zoals van de Gezondheidsraad, diverse richtlijnen, het Voedingscentrum) mogen alleen na overleg en met schriftelijke toestemming van het bestuur het NKD logo dragen. De vergoeding is voor degene die de opdracht uitvoert.
- Grote opdrachten worden vooraf begroot.

NKD logo

- Het NKD logo mag op stukken die afwijken van reguliere standpunten (zoals van de Gezondheidsraad, diverse richtlijnen, het Voedingscentrum) alleen na schriftelijke toestemming van het bestuur gebruikt worden op materialen of in presentaties.

Vergoedingen

- Onkosten voor commissieleden zoals bijvoorbeeld reiskosten zijn declarabel bij NKD en worden voldaan na fiatting van de penningmeester. Indien het jaarbudget “onkostenvergoeding” verbruikt is kan geen fiat meer gegeven worden.
- Uren worden niet vergoed tenzij er voor een bepaald project subsidie/externe financiering is gekregen.
- Projecten waarin meer dan alleen reis- of telefoonkosten gemaakt worden, worden vooraf besproken met het bestuur.
- Gevraagde vergoedingen aan derden voor wie het NKD een opdracht doet zal het tarief marktconform zijn.
- Leden die minimaal 1 jaar actief zijn geweest in een werkgroep en aftreden krijgen een presentje ter waarde van €15,-. Bestuursleden een presentje ter waarde van €30,- De werkgroep is verantwoordelijk voor het doorgeven van het aftredende actieve lid aan het bestuur. Het bestuur zorgt op de netwerkdag voor een presentje en overhandigd deze.

- Voorstel voor vacatievergoeding vanaf netwerkdag 2024: €500,- per bestuurslid per jaar. Indien bestuurslid langere tijd geen tijd en energie heeft kunnen steken in het NKD bepaalt de voorzitter wat dan een reële hoogte van de vacatievergoeding wordt en is minder dan €500,-.

Standpunten / PR

- Wanneer een standpunt wordt geformuleerd en uitgedragen namens de NKD wordt dit van tevoren aan alle leden van het bestuur van de NKD ter goedkeuring voorgelegd.

(Algemene) ledenvergaderingen

- Een keer per jaar een plenaire bijeenkomst in vergaderruimte
- Deze vergadering is tevens de algemene ledenvergadering (ALV).
- Het huishoudelijk reglement wordt zo nodig jaarlijks geactualiseerd en vastgesteld.
- Voorstel om het volgende punt/zin weg te laten omdat het benoemd/besproken wordt op ALV en iedereen deze presentatie krijgt. Bij het jaarverslag wordt een verslag opgenomen over de gang van zaken in NKD en de werkgroep(en) (ingebracht door de voorzitters van de betreffende werkgroepen).
- Afhankelijk van ontwikkelingen kunnen externe deskundigen worden uitgenodigd op de vergaderingen.
- De externe deskundige ontvangt reiskostenvergoeding (op basis van openbaar vervoer tweede klas (of autokilometervergoeding van 0,23 cent per km) en een marktconforme vergoeding.
- Het bestuur beslist over overige vergoedingen.
- Stagiaires kunnen deelnemen als ze (aspirant) lid zijn.

Sponsorbeleid

- NKD streeft ernaar om door zoveel mogelijk verschillende bedrijven gelijkmatig gesponsord te worden. Rouleren van sponsors voor de netwerkdagen heeft de voorkeur en wordt indien mogelijk nagestreefd, echter in de praktijk blijkt dit inefficiënt en tijdrovend voor de voorzitters. Het voorstel is daarom om het hoofdsponsorschap aan Nutricia te laten en alle andere bedrijven die dit willen en relevant zijn deelsponsor. Indien een ander bedrijf zich aanbiedt als hoofdsponsor wordt deze mogelijkheid onderzocht door het bestuur.
- Sponsors hebben geen toegang tot de maillijst, maar kunnen wel via contact@kinderdiëtisten.nl informatie laten versturen.
- Er dient een logische reden te zijn om gesponsord te worden. Het NKD laat zich niet sponsoren door organisaties wiens kernactiviteiten tegengesteld zijn aan de belangen voedings- en dieetadvies aan zwangeren, zuigelingen, kinderen en jongeren.
- Adverteerders hebben geen invloed op de inhoud van de website en de netwerkdag. De redactieraad is volledig vrij en onafhankelijk van enig commercieel belang van de adverteerders

Registratie als netwerk van de Nederlandse Vereniging van Diëtisten

NKD is bij de Nederlandse Vereniging van Diëtisten (NVD) geregistreerd als erkend netwerk. Iedere 2 jaar wordt deze registratie opnieuw aangevraagd.

Vaststelling huishoudelijk reglement:

Besluiten tot wijziging van het huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen in een algemene ledenvergadering met meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Dit huishoudelijk reglement is aangepast en in werking getreden na goedkeuring door de algemene vergadering op 08-11-2024