

*Huishoudelijk reglement*

*van de*

*Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter  
Bevordering der*

*Pharmacie*

*Zoals gewijzigd in de Algemene Vergadering op  
13 december 2017*

## **Index**

<b>HOOFDSTUK I: BEGRIPSBEPALINGEN</b>	<b>4</b>
<b>HOOFDSTUK II: LEDEN</b>	<b>4</b>
<b>HOOFDSTUK III: CONTRIBUTIE</b>	<b>6</b>
<b>HOOFDSTUK IV: INFORMATIE LEDEN</b>	<b>7</b>
<b>HOOFDSTUK V: DISTRICTEN</b>	<b>7</b>
<b>HOOFDSTUK VI: ALGEMENE VERGADERING</b>	<b>8</b>
<b>HOOFDSTUK VII: KNMP-BESTUUR</b>	<b>11</b>
<b>HOOFDSTUK VIII: DE SECTIES</b>	<b>15</b>
<b>HOOFDSTUK IX: VOORZITTERSOVERLEG</b>	<b>16</b>
<b>HOOFDSTUK X: HET BUREAU VAN DE MAATSCHAPPIJ</b>	<b>16</b>
<b>HOOFDSTUK XI: COLLEGE VAN AFGEVAARDIGDEN</b>	<b>17</b>
<b>HOOFDSTUK XII: GELDMIDDELEN</b>	<b>17</b>
<b>HOOFDSTUK XIII: BIJZONDERE FONDSSEN</b>	<b>17</b>
<b>HOOFDSTUK XIV: CONTROLE</b>	<b>17</b>
<b>HOOFSTUK XV: COMMISSIES</b>	<b>18</b>
<b>HOOFDSTUK XVI: STEMMINGEN</b>	<b>18</b>
<b>HOOFDSTUK XVII: WIJZIGING HUISHOUELIJK REGLEMENT EN DISCREPANTIE MET STATUTEN</b>	<b>19</b>
<b>1 Bijlage 1</b>	<b>20</b>
<b>2 Bijlage 2</b>	<b>22</b>
<b>3 Bijlage 3</b>	<b>24</b>



## **HOOFDSTUK I: BEGRIPSBEPALINGEN**

### **Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a) "Algemene Vergadering": de algemene vergadering van de Maatschappij;
  - b) "AGM": de Sectie Apotheker Geneesmiddel & Maatschappij;
  - c) "Bureau van de Maatschappij": de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid KNMP Holding B.V.;
  - d) "District": een district van de Maatschappij;
  - e) "Districtsadviseur": de in een of meer Districten gestationeerde medewerker van de Maatschappij;
  - f) "Districtsafgevaardigde": een afgevaardigde van een District als bedoeld in artikel 18 lid 3 van de Statuten;
  - g) "Huishoudelijk Reglement": het onderhavige huishoudelijk reglement;
  - h) "Klankbordgroep": de klankbordgroep van een District;
  - i) "KNMP-bestuur": het bestuur van de Maatschappij;
  - j) "LOA": de Sectie Landelijke Openbare Apotheken;
  - k) "Maatschappij": de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie";
  - l) "Penningmeester": de penningmeester van het KNMP-bestuur;
  - m) "Secretaris": de secretaris van het KNMP-bestuur;
  - n) "Sectie ": een sectie binnen de Maatschappij, zijnde een afdeling als bedoeld in artikel 2:41a Burgerlijk Wetboek;
  - o) "Sectiebestuur": het bestuur van een Sectie;
  - p) "Sectieledenvergadering": de algemene vergadering van een Sectie;
  - q) "Statuten": de statuten van de Maatschappij, zoals deze door de Algemene Vergadering worden c.q. zijn vastgesteld op 14 december 2016;
  - r) "Stemgerechtigd lid": een gewoon lid van de Maatschappij als vermeld in artikel 8 van de Statuten, een gouden lid als vermeld in artikel 7 lid 1 van de Statuten en een erelid van de Maatschappij, die apotheker is, als vermeld in artikel 7 lid 4 van de Statuten aan wie conform het bepaalde in artikel 6 lid 2 van de Statuten stemrecht toekomt;
  - s) "Vice-voorzitter": de vicevoorzitter van het KNMP-bestuur;
  - t) "Voorzitter": de voorzitter van het KNMP-bestuur;
  - u) "WSO ": de Wetenschappelijke Sectie Openbaar Apothekers.
2. Indien en voor zover vereist voor een goed begrip van dit Huishoudelijk Reglement, dient een verwijzing naar een enkelvoud gelezen te worden als een verwijzing naar een meervoud en vice versa.

## **HOOFDSTUK II: LEDEN**

### **Aanvragen lidmaatschap gewone leden en buitengewone leden**

#### **Artikel 2**

Indien een aanvraag is binnengekomen bij de Secretaris, zorgt deze zo spoedig mogelijk voor publicatie van deze aanvraag in het "Pharmaceutisch Weekblad" als vakblad van de Maatschappij als genoemd in artikel 11 lid 2 van dit Huishoudelijk Reglement.

### **Verkrijging lidmaatschap gewone leden en buitengewone leden**

#### **Artikel 3**

1. Indien binnen vier weken na de in artikel 2 bedoelde publicatie geen bezwaren tegen de toelating bij de Secretaris zijn binnengekomen, verkrijgt de aanvrager het lidmaatschap van de Maatschappij.
2. De Secretaris geeft aan de aanvrager een schriftelijk of elektronisch verzonden verklaring af dat geen bezwaren tegen zijn toelating zijn binnengekomen.
3. Het lidmaatschap vangt op de dag na het verstrijken van de in lid 1 genoemde termijn aan zonder dat hiervoor verdere formaliteiten vereist zijn.

#### **Artikel 4**

De Secretaris publiceert de naam van het nieuwe lid zo spoedig mogelijk in het “Pharmaceutisch Weekblad” en vermeldt daarbij, indien aan de orde, in welk District het lid is ingedeeld.

#### **Bezwaren tegen de aanvraag van het lidmaatschap**

##### **Artikel 5**

1. Indien binnen de bepaalde tijd met redenen omklede bezwaren bij de Secretaris tegen de aanvraag zijn binnengekomen, geeft deze hiervan binnen acht dagen kennis aan de aanvrager.
2. Het KNMP-bestuur hoort, althans roept op, de aanvrager en hen die bezwaren hebben ingebracht.
3. Het KNMP-bestuur beslist daarna over de toelating.
4. De Secretaris geeft van de genomen beslissing onmiddellijk per aangetekend schrijven kennis aan de aanvrager en aan hen die bezwaren hebben ingebracht.
5. Na het verlopen van de beroepstermijn als bedoeld in artikel 6 van dit Huishoudelijk Reglement casu quo na de voor de aanvrager gunstige beslissing in beroep van de Raad van Beroep, geeft de Secretaris aan de aanvrager een verklaring af van toelating als lid.
6. Het lidmaatschap vangt aan op de dag na die waarop afgifte van de in lid 5 genoemde verklaring heeft plaatsgevonden.

#### **Beroep bij de Raad van Beroep**

##### **Artikel 6**

1. Indien de persoon, voor wie een lidmaatschap is aangevraagd en tegen wie bezwaren waren ingebracht, door het KNMP-bestuur is toegelaten, kan ieder die bij de Secretaris bezwaren had ingebracht, mits gesteund door ten minste tien andere leden, hiertegen in beroep gaan. Indien de persoon, voor wie een lidmaatschap is aangevraagd en tegen wie bezwaren waren ingebracht, door het KNMP-bestuur is afgewezen, kan deze hiertegen in beroep gaan.
2. Voor het instellen van het beroep moet binnen vier weken na verzending van het in artikel 5 lid 4 bedoelde schrijven, aan de voorzitter van de Raad van Beroep per aangetekend schrijven worden medegedeeld, dat men tegen de beslissing van het KNMP-bestuur in beroep wenst te gaan.
3. De Raad van Beroep hoort, althans roept op, de persoon, voor wie een lidmaatschap is aangevraagd, en degenen die bezwaren hebben ingebracht en beslist in hoogste ressort.
4. De Raad van Beroep deelt zijn met redenen omklede beslissing binnen veertien dagen na die beslissing mede aan de aanvrager, aan hen die bezwaren hebben ingebracht en aan de Secretaris.

#### **Opzegging lidmaatschap lid en publicatie verlies lidmaatschap**

##### **Artikel 7**

De Secretaris publiceert de naam en woonplaats van een lid dat zijn lidmaatschap heeft opgezegd of op andere wijze verloren heeft met vermelding van de dag van beëindiging.

#### **Indeling Stemgerechtigde leden in Districten**

##### **Artikel 8**

1. Bij vestiging binnen het gebied van een ander District wordt het Stemgerechtigd lid automatisch ingedeeld bij het District waarbinnen het Stemgerechtigd lid zich vestigt.
2. Wanneer een lid zijn beroep niet meer uitoefent, blijft hij ingedeeld bij het District binnen welk werkgebied hij werkzaam was.
3. Het desbetreffende lid is verplicht terstond van de in lid 1 of 2 genoemde mutatie kennis te geven aan de ledenadministratie van de Maatschappij via [leden@knmp.nl](mailto:leden@knmp.nl).
4. De wijze van indeling in Districten en de wijze van verkiezing en benoeming en ontslag van Districtsafgevaardigden en hun plaatsvervaardigers zijn vastgelegd in een document wat aan dit Huishoudelijk Reglement wordt gehecht als bijlage 1.

## **Doorgeven van wijzigingen lidmaatschapsgegevens**

### **Artikel 9**

1. Leden zijn in verband met een zo effectief mogelijke communicatie verplicht om terstond alle mutaties in hun lidmaatschapsgegevens door te geven, waaronder begrepen NAW-gegevens, de voor de communicatie relevante werk- en privégegevens, en overige zoals telefoonnummers en e-mail adressen.
2. Voor het doorgeven van mutaties als hiervoor genoemd, kunnen zij een email bericht sturen aan de ledenadministratie van de Maatschappij via leden@knmp.nl. Onder de reikwijdte van deze procedure vallen in ieder geval niet alle overige mutaties in lidmaatschapsverhoudingen of bijvoorbeeld wijzigingen in de afname van zakelijke diensten en producten.
3. Leden zijn in verband met de digitalisering van de informatiestromen van de Maatschappij zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van een adequaat emailadres dat door de Maatschappij gebruikt kan worden voor de communicatie met leden.

## **HOOFDSTUK III: CONTRIBUTIE**

### **Vaststelling en betaling contributie**

#### **Artikel 10**

1. Alle gewone leden, buitengewone leden en kandidaat-leden betalen jaarlijks het bedrag van hun contributie van de Maatschappij.
2. Het tarief van de contributie voor de gewone leden, de kandidaat-leden en de buitengewone leden, met uitzondering van de contributie voor de LOA-leden, wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering.
3. Het tarief van de contributie voor de buitengewone leden die LOA-leden zijn wordt vastgesteld door de Sectieledenvergadering van de LOA op de volgende wijze:
  - a) het KNMP-bestuur geeft, op basis van het strategisch beleidskader en de tentatieve beleidsprioriteiten voor het nieuwe jaar, het financiële afwegingskader aan. Het bestuur van de LOA levert hier input voor, mede vanuit het oogpunt van financierbaarheid van de contributie voor de openbare apotheken;
  - b) het bestuur van de LOA doet, met inachtneming van de financiële kaders als bedoeld onder a) het KNMP-bestuur een voorstel inzake de zakelijke contributie (voor de LOA-leden) en het zakelijk pakket toekomen; het voorstel van het LOA-bestuur behoeft de voorafgaande goedkeuring van het KNMP-bestuur, waarbij het KNMP-bestuur toetst aan het onder a) genoemde financiële afwegingskader;
  - c) indien het KNMP-bestuur het voorstel van het bestuur van de LOA heeft goedgekeurd, wordt het voorstel voorgelegd aan de Sectieledenvergadering van de LOA en neemt de Sectieledenvergadering een besluit dienaangaande;
  - d) indien het KNMP-bestuur het voorstel van het bestuur van de LOA niet goedkeurt, doch afkeurt, doet het bestuur van de LOA een nieuw voorstel aan het KNMP-bestuur; indien het KNMP-bestuur dan alsnog het voorstel niet goedkeurt, treden partijen met elkaar in overleg teneinde tot een oplossing te komen;
  - e) het KNMP-bestuur neemt het besluit van de Sectieledenvergadering van de LOA op in de het integrale jaarplan, inclusief de begroting die ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering wordt voorgelegd.
4. Alle gewone leden, buitengewone leden en kandidaat-leden die zijn toegetreden vóór 1 juli van een verenigingsjaar betalen de hele contributie voor dat verenigingsjaar; leden die zijn toegetreden op of na 1 juli van een verenigingsjaar betalen de helft van de contributie voor dat verenigingsjaar.
5. Het KNMP-bestuur is bevoegd een gehele of gedeeltelijke ontheffing van de contributie van de Maatschappij te verlenen.
6. De contributie voor de gewone leden, kandidaat-leden en de buitengewone leden met uitzondering van de LOA-leden moet worden voldaan volgens het contributiereglement zoals jaarlijks door de Algemene Vergadering wordt vastgesteld.
7. Heeft een lid op 31 december van het verenigingsjaar zijn contributie van datzelfde jaar nog niet voldaan, dan kan de Penningmeester aan het KNMP-bestuur voorstellen het betrokken lid te schorsen of te ontzetten. Het KNMP-bestuur besluit vervolgens omtrent de voorgestelde ontzetting. Het lid wordt ten spoedigste schriftelijk van het besluit, met opgave van redenen, op de hoogte gesteld. Hem staat binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving beroep op de Algemene Vergadering open.

## **HOOFDSTUK IV: INFORMATIE LEDEN**

### **Informatie leden**

#### **Artikel 11**

1. Alle leden worden in beginsel via elektronische media van alle informatie vanuit de Maatschappij voorzien, daaronder begrepen de Maatschappij website [www.knmp.nl](http://www.knmp.nl), social media die onder auspiciën van de Maatschappij gebruikt worden, nieuwsbrieven en andere updates per e-mail.
2. Alle leden ontvangen tevens het "Pharmaceutisch Weekblad" in papieren en/of digitale versie dat het vakblad is van de KNMP.

## **HOOFDSTUK V: DISTRICTEN**

### **Klankbordgroepen**

#### **Artikel 12**

1. Ieder District heeft een eigen Klankbordgroep. Deze groep heeft geen formele, verenigingsrechtelijke of bestuurlijke status. De Klankbordgroep is geen formele vertegenwoordiger van de leden noch van de KNMP.
2. Een Klankbordgroep staat het vrij om zelf afspraken te maken over samenstelling, taakstelling, frequentie van bijeenkomsten, inzet van digitale en/of social media en al het overige dat voor een goed functioneren nodig is. Een Klankbordgroep kan daarbij kiezen voor een vaste groep of voor een vaste kern met een flexibele grotere groep van leden. Leden van de Klankbordgroep kunnen door de leden van het District voor een periode van twee jaar voor deze functie aangewezen worden, leggen verantwoording af voor hun activiteiten en kunnen in hun benoemingsperiode tussentijds door de Stemgerechtigde leden van het District uit hun functie ontheven worden.
3. Een Klankbordgroep is, onverlet het informele karakter en het ontbreken van formele statutaire regels en vereisten, in ieder geval actief als:
  - a) initiatiefnemer voor de voordracht van Districtsafgevaardigden en hun plaatsvervangers;
  - b) klankbord voor de gekozen Districtsafgevaardigde en diens plaatsvervanger(s);
  - c) klankbord voor het KNMP-bestuur en het Bureau van de Maatschappij.
4. De Klankbordgroepen worden in hun functioneren gefaciliteerd door de het Bureau van de Maatschappij.
5. Het lidmaatschap van de Klankbordgroep is niet verenigbaar met het lidmaatschap van het KNMP-bestuur of een van de sectiebesturen.
6. Het KNMP-bestuur stelt een 'Handreiking taakuitoefening Klankbordgroep' vast.

### **Districtsafgevaardigden**

#### **Artikel 13**

1. Voor ieder District wordt een Districtsafgevaardigde als vertegenwoordiger van de Stemgerechtigde leden in de Algemene Vergadering van de Maatschappij uit en door de Stemgerechtigde leden van het eigen District gekozen en (al dan niet tussentijds) ontslagen. Voor iedere Districtsafgevaardigde worden een of meer plaatsvervangers door deze Stemgerechtigde leden aangewezen. Niet geschorste Stemgerechtigde leden van het District hebben actief en passief kiesrecht. Districtsafgevaardigden worden door de Stemgerechtigde leden van het District voor een periode van twee jaar gekozen. Districtsafgevaardigden leggen verantwoording af voor hun inbreng in de Algemene Vergadering door middel van een verslag en kunnen in hun benoemingsperiode tussentijds door de Stemgerechtigde leden uit hun functie worden ontheven. De verkiezing en benoeming in alsmede het ontheffen uit hun functie, geschieden op de wijze zoals omschreven in de Statuten en zoals nader uitgewerkt in dit Huishoudelijk Reglement.
2. De voordracht voor verkiezing en benoeming in vacante functies van Districtsafgevaardigde en/of plaatsvervanger(s) wordt gedaan door de Klankbordgroep. Een voordracht kan ook gedaan worden door tien Stemgerechtigde leden uit het District van deze leden, mits deze leden niet geschorst zijn. Met inachtneming van en onverminderd het bepaalde in artikel 19 lid 2 van de Statuten, neemt de Districtsafgevaardigde namens de Stemgerechtigde leden deel aan de Algemene Vergadering en brengt daar namens deze Stemgerechtigde leden de stemmen uit.
3. De Districtsafgevaardigde maakt, waar nuttig en nodig gebruik van de geboden mogelijkheden en faciliteiten om naar bevind van zaken de Stemgerechtigde leden van het District op adequate wijze te kunnen vertegenwoordigen. De

Districtsafgevaardigde neemt daartoe naast het bijwonen van de Algemene Vergaderingen onder meer deel aan de ledenbijeenkomsten van het eigen District en aan de Klankbordgroep en heeft de statutaire bevoegdheid om te participeren in het College van Afgevaardigden, de klankbordgroep van het KNMP-bestuur.

4. Het KNMP-bestuur stelt een vacatieregeling voor Districtsafgevaardigden vast.
5. Het Bureau van de Maatschappij ondersteunt de Districtsafgevaardigden.
6. Het KNMP-bestuur stelt een notitie 'Ledeninvloed en stemprocedure' vast waarin nader omschreven is op welke praktische wijze Stemgerechtigde leden hun invloed op effectieve wijze kunnen uitoefenen en hun mening kunnen inbrengen, in het bijzonder in relatie tot het functioneren van de Districten en de bijeenkomsten van de Districten, en waarin de relatie met de taakuitoefening door de Districtsafgevaardigde nader uitgewerkt is.
7. Het KNMP-bestuur stelt een 'Handreiking taakuitoefening Districtsafgevaardigde' vast.

### **Districtsadviseurs**

#### **Artikel 14**

1. De Maatschappij kan Districtsadviseurs aanstellen die in dienst zijn van de Maatschappij en gestationeerd zijn in een of meer Districten. Het Bureau van de Maatschappij stelt een functieprofiel Districtsadviseur vast. In het traject van werving en selectie wordt van kandidaten in voorkomende gevallen voordat tot aanstelling wordt overgegaan, ook een Districtsafgevaardigde betrokken.
2. De Districtsadviseurs hebben een schakelfunctie tussen het Bureau van de Maatschappij en de Maatschappij enerzijds en de leden op lokaal, regionaal niveau en op het niveau van het District anderzijds. Zij bevorderen de interactieve communicatie, creëren draagvlak en leggen verbanden en verbindingen ter bevordering van de implementatie én de toepasbaarheid van de Maatschappij strategie en het beleid. Zij onderhouden daartoe een regionaal netwerk. Zij stemmen hun activiteiten af met de Maatschappij, met de leden en samenwerkingsverbanden van leden in het District en met de ontwikkelingen in de overige Districten en zijn mede verantwoordelijk voor de ondersteuning van de Districtsafgevaardigde en de Klankbordgroep.

### **Districtsledenbijeenkomsten**

#### **Artikel 15**

1. De Maatschappij organiseert, daarbij ondersteund door het Bureau van de Maatschappij ten minste twee maal per jaar KNMP ledenbijeenkomsten van de Districten.
2. Deze bijeenkomsten bestaan uit een inhoudelijk thema-deel, indien toepasselijk een voorbespreking van de Algemene Vergadering en een sociaal annex netwerkonderdeel.
3. De bijeenkomsten worden op elektronische wijze geconvoceerd. Leden melden zich om logistieke en organisatorische redenen en, voor zover van toepassing, in verband met geaccrediteerde themagedeeltes, vooraf aan bij het secretariaat van de Maatschappij.
4. Indien in de bijeenkomst de Algemene Vergadering voor besproken wordt, worden de geannoteerde agenda en de daarbij horende downloadbare vergaderstukken ten minste één week voor de eerste ledenbijeenkomst van de Districten op de website van de Maatschappij geplaatst. Hiervan wordt mededeling gedaan aan de leden via een van de informatiekkanalen als genoemd in artikel 11 van dit Huishoudelijk Reglement.

## **HOOFDSTUK VI: ALGEMENE VERGADERING**

### **Oproepingstermijn**

#### **Artikel 16**

De oproeping voor de Algemene Vergadering geschiedt schriftelijk of elektronisch ten minste vier weken vóór de datum van de Algemene Vergadering en de agenda voor de Algemene Vergadering gaat daarbij.



## **Onderwerpen op de agenda van de Algemene Vergadering**

### **Artikel 17**

Op de agenda van de Algemene Vergadering kunnen, naast de statutair voorgeschreven onderwerpen, de volgende onderwerpen worden opgenomen:

- Notulen AV.
- Commissies en overlegorganen.
- Beloningsbeleid KNMP-bestuur en Sectiebesturen.
- Statuten/huishoudelijk reglement KNMP:
  - a) lidmaatschap nieuwe groepen leden;
  - b) herstructurering vereniging;
  - c) vaststelling of wijziging van de reglementen van:
    - de Raad van Tucht;
    - de Raad van Beroep;
    - het (toekomstige) huishoudelijk reglement van de Maatschappij;
    - sectiereglementen;
  - d) wijziging van de Statuten.
- Zaken aangaande ethiek en de professie, zoals:
  - a) handvest van de apotheker;
  - b) professioneel statuut.

### **Artikel 18**

1. Zowel een zodanig aantal Stemgerechtigde leden of Districtsafgevaardigden als bevoegd is tot het uitbrengen van een tiende gedeelte van de stemmen in de Algemene Vergadering, als ten minste drie Districtsafgevaardigden, kunnen een voorstel dat zij behandeld wensen te zien op de Algemene Vergadering aan de Secretaris toezenden, teneinde het onder de te behandelen onderwerpen te laten opnemen. Dit verzoek moet ten minste vijf weken vóór de Algemene Vergadering door de Secretaris ontvangen zijn. De Secretaris stelt de vergadergerechtigden op de hoogte door de agenda, inclusief de toegevoegde te behandelen punten, schriftelijk danwel per elektronisch communicatiemiddel aan de vergadergerechtigden bekend te maken.
2. Indien de Secretaris het verzoek als bedoeld onder lid 1 na de termijn van vijf weken, doch vóór de termijn van drie weken heeft ontvangen, dan stelt de Secretaris de vergadergerechtigden op de hoogte door de aangepaste agenda, inclusief de toegevoegde te behandelen punten, schriftelijk danwel per elektronisch communicatiemiddel aan de vergadergerechtigden te doen toekomen. Deze onderwerpen worden echter alleen dan in behandeling genomen indien:
  - a) nog vóór de Algemene Vergadering de Districtsafgevaardigden en de vergadergerechtigden schriftelijk danwel per elektronisch communicatiemiddel van die voorstellen op de hoogte zijn gesteld;
  - b) ten minste twee derde gedeelte van het op de Algemene Vergadering aanwezige aantal stemmen beslist dat deze voorstellen behandeld dienen te worden.

## **Wijze van stemmen**

### **Artikel 19**

1. Het stemrecht ter Algemene Vergadering wordt door de Districtsafgevaardigden uitgeoefend, tenzij een Stemgerechtigd lid op grond van artikel 19 lid 2 jo. 20 lid 2 van de Statuten uiterlijk één week voor de Algemene Vergadering schriftelijk of per e-mail aan de Secretaris aangeeft zelf te willen stemmen op de Algemene Vergadering.
2. Voor ieder District wordt een aantal stemmen uitgebracht, gelijk aan het aantal Stemgerechtigde Leden in dat District en te bepalen door de Secretaris aan de hand van de actuele ledengegevens. tweeënveertig (42) dagen voor de vergadering.
3. Bij stemming ter Algemene Vergadering brengt elke Districtsafgevaardigde of, voor zover sprake is van een of meerdere (individuele) Stemgerechtigde leden, dit Stemgerechtigde lid of deze Stemgerechtigde leden zijn c.q. hun stem(men) uit als in de overige leden van dit artikel omschreven. Bij stemming in de Algemene Vergadering zullen de

Districtsafgevaardigden ervoor zorgdragen dat de aldaar namens de leden van het District uitgebrachte stemmen een zo getrouw mogelijke weergave zijn van de stemverhoudingen in het District. Dit betekent dat de Districtsafgevaardigde er bij het uitbrengen van de stemmen in de Algemene Vergadering voor dient zorg te dragen dat het totaal aantal uitgebrachte stemmen voor en tegen naar bevind van zaken een zo getrouw mogelijke weergave is van de stemverhoudingen die representatief zijn voor de mening van de leden in het District. Wie niet zijn mening kenbaar maakt, wordt geacht het beeld dat de Districtsafgevaardigde zich naar bevind van zaken heeft gevormd, te ondersteunen.

4. Tenzij anders uit de Statuten of het Huishoudelijk Reglement volgt, wordt over personen in beginsel bij acclamatie gestemd. Het KNMP-bestuur mag besluiten om af te wijken van deze wijze van stemming bij acclamatie. Indien er een hoofdelijke stemming over één of meer personen vereist of gevraagd wordt, te beoordelen door de Voorzitter van de Algemene Vergadering, wordt de betreffende persoon of personen verzocht de zaal te verlaten. De Secretaris kan hiervoor een of meerdere personen aanwijzen die de stemmen tellen.
5. In afwijking van het bepaalde in lid 1 geldt dat de bevoegdheid om te besluiten tot benoeming en ontslag van leden van het KNMP-bestuur, tot wijziging van de Statuten van de Maatschappij en tot ontbinding van de Maatschappij slechts toekomt aan de Stemgerechtigde leden (zelf).
6. In aanvulling op het bepaalde in dit artikel is, indien zulks bij de oproeping is vermeld, iedere Districtsafgevaardigde en ieder Stemgerechtigd lid bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde, door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de Algemene Vergadering deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen, mits de Districtsafgevaardigde of het Stemgerechtigd lid via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging. Indien zulks bij de oproeping is vermeld worden stemmen die voorafgaand aan de Algemene Vergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, doch niet eerder dan op de dertigste dag voor die van de vergadering, gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht.
7. De Secretaris kan een of meerdere personen aanwijzen die de stemmen tellen. Door de Secretaris wordt de uitslag van de stemming ter Algemene Vergadering bekend gemaakt. Door middel van een door het KNMP-bestuur in te stellen stembureau of onder (notarieel) toezicht kan toezicht gehouden worden op een correcte uitvoering van de in dit artikel bedoelde stemprocedure.

### **Beraadslaging en spreekrecht Algemene Vergadering**

#### **Artikel 20**

1. Aan de beraadslagingen in de Algemene Vergadering nemen op grond van artikel 19 lid 4 van de Statuten deel de Districtsafgevaardigden, het KNMP-bestuur, medewerkers van het Bureau van de Maatschappij alsmede de leden (allen op grond van lid 4 van artikel 19 van de Statuten) en voor de overige door het KNMP-bestuur toegelaten anderen (op grond van lid 5 van artikel 19 van de Statuten) mits deze ook spreekrecht hebben gekregen.
2. De Voorzitter van de Algemene Vergadering ziet erop toe dat bij de behandeling van agendapunten in de Algemene vergadering, interrupties van sprekers daargelaten, in onderstaande volgorde het spreekrecht kan worden uitgeoefend:
  - a) KNMP-bestuur en het Bureau van de Maatschappij ter introductie en toelichting van het agendapunt;
  - b) Districtsafgevaardigden namens de vertegenwoordigde leden;
  - c) individueel Stemgerechtigde leden die op basis van artikel 20 lid 1 van dit Huishoudelijk Reglement individueel stemrecht hebben verkregen voor deze Algemene Vergadering;
  - d) ereleden;
  - e) gouden leden;
  - f) gewone leden;
  - g) kandidaat-leden;
  - h) buitengewone leden;
  - i) spreekgerechtigde anderen op basis van artikel 19 lid 5 van de Statuten.

## **HOOFDSTUK VII: KNMP-BESTUUR**

### **Taken KNMP-bestuur**

#### **Artikel 21**

1. Het KNMP-bestuur is belast met het besturen van de Maatschappij, hetgeen onder meer betekent dat het KNMP-bestuur verantwoordelijk is voor:
  - a) de realisatie van de doelstellingen van de Maatschappij;
  - b) de strategie met het bijbehorende risicoprofiel;
  - c) de naleving van wet- en regelgeving;
  - d) het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de Maatschappij;
  - e) de financiering van de Maatschappij;
  - f) de algemene beleidskaders voor inhoudelijke dossiers;
  - g) de integrale beleidsprioriteiten en financiële kaders en de eenheid van beleid;
  - h) het toezicht op het Bureau van de Maatschappij in zijn hoedanigheid als vertegenwoordiger van de aandeelhouder van het Bureau van de Maatschappij;
  - i) de samenhang tussen de praktijk- en vakinhoudelijke belangen;
  - j) (de organisatie van) de externe contacten.
2. De verantwoordelijkheid voor het besturen van de Maatschappij berust bij het KNMP-bestuur als collectief. Ieder lid heeft daarbij op basis van een onderlinge taakverdeling zijn specifieke aandachtsgebieden. De taakverdeling en de werkwijze van het KNMP-bestuur, alsmede procedureregels voor de omgang met, de informatieverstopping aan en het afleggen van verantwoording ten opzichte van de Algemene Vergadering en de externe (register)accountant kunnen nog nader worden vastgesteld.

### **Samenstelling KNMP-bestuur en benoeming leden KNMP-bestuur**

#### **Artikel 22**

1. Het KNMP-bestuur bestaat uit drie tot zeven bestuursleden te benoemen uit de gewone leden van de Maatschappij. Daarnaast kan maximaal één bestuurder worden benoemd die niet afkomstig is uit de gewone leden van de Maatschappij of uit andere leden van de Maatschappij.
2. Tot bestuurder van de Maatschappij kunnen niet worden benoemd:
  - a) personen die tevens bestuurder zijn van een Sectie;
  - b) personen die voormalig bestuurder zijn van de Maatschappij waarbij de periode van 6 jaar na het einde van die bestuurlijke functie nog niet is verstreken;
  - c) personen die in totaal 12 jaar – al dan niet met tussenpozen - bestuurder zijn geweest van de Maatschappij en/of de Sectie;
  - d) personen die in dienst zijn van en/of in opdracht werkzaam zijn voor de Maatschappij of personen, die regelmatig in of ten behoeve van de Maatschappij of de aan de Maatschappij verbonden rechtspersonen arbeid, diensten of overige werkzaamheden verrichten;
  - e) personen die zitting hebben in een klachtencommissie, Raad van Beroep, Raad van Tucht, Centraal College of Specialistenregistratiecommissie, verbonden aan de Maatschappij en/of hiermee verbonden rechtspersonen;
  - f) personen die bestuurder zijn van een concurrerende branchevereniging.
3. Tot bestuurder van de Maatschappij kunnen slechts worden benoemd:
  - a) personen die niet ontzet zijn als lid van de Maatschappij ofwel personen die niet zijn ontslagen als bestuurder van de Maatschappij of als bestuurder van een Sectie;
  - b) personen die de apothekersbranche niet in diskrediet hebben gebracht.
4. Het is van belang dat het KNMP-bestuur pluriform is samengesteld en dat de leden zich in het KNMP-bestuur kunnen herkennen. In de samenstelling van de bestuurszetels van het KNMP-bestuur worden de volgende twee lijnen nagestreefd (waarvan mag worden afgeweken):
  - a) de eerste lijn bestaat uit vier rollen:
    - Voorzitter;

- Vice-voorzitter;
  - een persoon met een financieel aandachtsgebied;
  - een persoon met een vakinhoudelijk aandachtsgebied.
- b) de tweede lijn is een brede bezetting vanuit de soorten van apotheken:
- openbare apotheek;
  - ziekenhuisapotheek;
  - farmaceutische industrie/anders;
  - extern (enige niet-apotheker), bijvoorbeeld politicus.
5. Het KNMP-bestuur als geheel:
- a) is gericht op de grote lijn en de toekomst van de professie;
  - b) wekt vertrouwen;
  - c) heeft gevoel voor maatschappelijke verhoudingen;
  - d) bevat veel en brede ervaring.
6. Ieder der individuele leden van het KNMP-bestuur:
- a) heeft bestuurlijk talent en ervaring;
  - b) heeft persoonlijk overwicht; en
  - c) heeft een goede reputatie.
7. Een lid van het KNMP-bestuur defungeert:
- a) door zijn overlijden;
  - b) door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
  - c) door het verlies van het vrij beheer over zijn vermogen;
  - d) door zijn ontslag verleend door de Algemene Vergadering;
  - e) door het verstrijken van de termijn waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming;
  - f) indien de betreffende bestuurder niet meer voldoet aan de kwaliteitseisen als genoemd in lid 3, vanaf het moment dat het KNMP-bestuur wijst op het bestaan van de situatie;
  - g) indien sprake is van een situatie als bedoeld in lid 2, vanaf het moment dat het KNMP-bestuur wijst op het bestaan van de situatie;
  - h) indien de betreffende bestuurder naar het oordeel van het KNMP-bestuur een zodanige inbreuk maakt op op dat moment geldende wet- en regelgeving, waaronder uitdrukkelijk begrepen inbreuken op het gebied van mededingingsrecht en strafrecht, dat de belangen van de Maatschappij worden geschaad, vanaf het moment dat het KNMP-bestuur wijst op het bestaan van de situatie.
8. Indien een geschil bestaat tussen de betreffende (defungerende) bestuurder en het KNMP-bestuur over de vraag of sprake is van een situatie als bedoel in lid 7 sub f. of g. of h., is de belet- en ontstentenisregeling in de Statuten van overeenkomstige toepassing op de bestuurder.

### **Beloning leden KNMP-bestuur**

#### **Artikel 23**

Het KNMP-bestuur doet een voorstel over de vaststelling of het wijzigen van het beloningsbeleid van de leden van het KNMP-bestuur aan de Algemene Vergadering, doch pas nadat het KNMP-bestuur het voorstel heeft voorgelegd aan de Commissie voor Financiën. De Commissie voor Financiën stelt een preadvies op ten aanzien van het beloningsbeleid en legt dit advies voor aan de Algemene Vergadering. Het preadvies in ogenschouw genomen, stelt de Algemene Vergadering het beloningsbeleid van de leden van het KNMP-bestuur vast. In bijlage 2 behorend bij dit Huishoudelijk Reglement, welke bijlage door de Algemene Vergadering dient te worden vastgesteld, worden de regels opgenomen waaraan het beloningsbeleid in algemene zin dient te voldoen.

## **Verkiezing leden KNMP-bestuur**

### **Artikel 24**

1. De kandidaatstelling voor de verkiezing van het KNMP-bestuur vindt plaats door het KNMP-bestuur zelf of door een Districtsafgevaardigde. Iedere Districtsafgevaardigde mag namens het District tweemaal zoveel kandidaten stellen als er vacatures zijn. Geïnteresseerde leden die zelf in aanmerking willen komen voor kandidaatstelling voor een bestuursfunctie, kunnen zichzelf desgewenst als zodanig aanmelden bij ofwel het KNMP-bestuur ofwel bij hun eigen Districtsafgevaardigde.
2. De kandidaatstelling is slechts geldig, indien de betrokken kandidaat aan de Secretaris schriftelijk heeft meegedeeld in principe bereid te zijn een eventuele verkiezing te zullen aanvaarden.
3. Ten minste vier maanden voor de datum van de Algemene Vergadering, waarin de verkiezing van het KNMP-bestuur zal plaatsvinden, deelt de Secretaris schriftelijk aan de leden van de Maatschappij mede welke leden van het KNMP-bestuur dat jaar aan de beurt zijn om af te treden.
4. Ten minste twee maanden voor de Algemene Vergadering waarin de verkiezing zal plaatsvinden, worden de gestelde kandidaten door de Districtsafgevaardigden schriftelijk doorgegeven aan de Secretaris. Voor de kandidaatstelling door het KNMP-bestuur zelf, gelden dezelfde termijnen. Binnen twee weken na ontvangst van deze kennisgeving verzoekt de Secretaris aan de in de vorige zin bedoelde kandidaten hem schriftelijk mede te delen of zij in principe bereid zijn een eventuele verkiezing te aanvaarden.
5. Bij de beschikbaarstelling van de geannoteerde agenda en de downloadbare vergaderstukken van de Algemene Vergadering op de website van de Maatschappij, voegt de Secretaris, met inachtneming van het hiervoor bepaalde, de lijst van kandidaten toe.
6. Het KNMP-bestuur stelt de profielschets voor de leden van het KNMP-bestuurders vast. Het KNMP-bestuur stelt een kandidaatstellingscommissie in. De kandidaatstellingscommissie stelt vast of een kandidaat voldoet aan de profielschets. De wijze van kandidaatstelling voor de verkiezing van leden van het KNMP-bestuur maakt deel uit van het Bestuursstatuut.

### **Artikel 25**

1. In de Districtsledenbijeenkomsten voorafgaand aan de Algemene Vergadering waarin de verkiezing plaatsvindt, wordt de lijst van kandidaten behandeld. Zij die op deze lijst voorkomen, wonen de bijeenkomst van het District over het agendapunt bestuursverkiezing niet bij.
2. Zij die op de algemene kandidatenlijst of in een bepaalde vacature de meeste stemmen op zich hebben verenigd, worden geacht te zijn gekozen. Wordt bij stemming over deze personen bij eerste stemming geen volstreekte meerderheid verkregen, dan heeft een tweede vrije stemming plaats. Verkrijgt ook hierbij niemand de volstreekte meerderheid, dan heeft herstemming plaats over de twee personen, die bij de laatste stemming de meeste stemmen verkregen. Ingeval van staking van stemmen bij verkiezing van personen; dan wordt binnen zes weken, maar niet eerder dan zeven dagen na de verkiezingen, een nieuwe Algemene Vergadering bijeengeroepen waarin nieuwe verkiezingen plaatsvinden., ingeval van staking van stemmen over andere zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
3. De verklaring van de Secretaris over de stemming wordt opgenomen in het archief der Maatschappij.

## **Infunctietreding**

### **Artikel 26**

De nieuw gekozen leden van het KNMP-bestuur treden op de dag na de dag van de verkiezing in functie.

## **Benoeming en voordracht Voorzitter en Vice-voorzitter**

### **Artikel 27**

1. De Voorzitter wordt door de Algemene Vergadering benoemd. Het KNMP-bestuur doet middels de kandidaatstellingscommissie een voordracht voor deze functie.
2. Het KNMP-bestuur benoemt de Vice-voorzitter.

## **Ambtsperiode**

### **Artikel 28**

1. De leden van het KNMP-bestuur worden gekozen voor de tijd van drie jaren.
2. De leden van het KNMP-bestuur treden af volgens een door het KNMP-bestuur op te maken rooster. Zij zijn eenmaal direct herkiesbaar, onverminderd het bepaalde in lid 3.
3. De leden van het KNMP-bestuur die eenmaal direct herkozen zijn ingevolge lid 2, zijn bij hun tweede periodieke aftreden niet direct herkiesbaar, tenzij hun kandidatuur is gesteld door ten minste driekwart van het aantal Districtsafgevaardigden. Deze verzwaarde eis aan hun herkiesbaarheid vervalt na het verstrijken van een periode van drie jaren na hun tweede periodieke aftreden ingevolge lid 2.

## **Tussentijdse vacature**

### **Artikel 29**

Indien tussentijds een vacature in het KNMP-bestuur ontstaat, voorziet het KNMP-bestuur, na het College van Afgevaardigden te hebben geraadpleegd, zo nodig tijdelijk in die vacature, totdat bij de eerstvolgende periodieke verkiezing een nieuw lid van het KNMP-bestuur is gekozen.

## **Preadvies KNMP-bestuur**

### **Artikel 30**

Het KNMP-bestuur zorgt voor het uitbrengen van een preadvies over alle voorstellen, welke in de Algemene Vergadering aan de orde gesteld zullen worden.

## **Voorzitter**

### **Artikel 31**

1. De Voorzitter leidt de vergaderingen van het KNMP-bestuur en heeft in deze bestuursvergaderingen bij staking van stemmen een beslissende stem, behoudens wanneer het KNMP-bestuur in totaal uit slechts twee bestuurders bestaat. Hij ondertekent met de Secretaris de notulen nadat zij door de vergadering zijn goedgekeurd. De Voorzitter en de Secretaris en/of hun plaatsvervangers kunnen de Maatschappij in en buiten rechte vertegenwoordigen.
2. Ingeval van belet of ontstentenis van de Voorzitter treedt de Vice-voorzitter in al zijn rechten en verplichtingen.
3. Bij belet of ontstentenis ook van de Vice-voorzitter wijst het KNMP-bestuur één van zijn leden als plaatsvervangend voorzitter van het KNMP-bestuur aan.

## **Secretaris**

### **Artikel 32**

1. De Secretaris draagt zorg voor de correspondentie van het KNMP-bestuur en alles wat daarmee samenhangt en wat hem verder door de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en andere reglementen is opgedragen.
2. Hij brengt op de Algemene Vergadering verslag uit van de werkzaamheden van en de belangrijkste gebeurtenissen binnen de Maatschappij in het afgelopen verenigingsjaar.
3. Hij draagt er zorg voor dat mededelingen van het KNMP-bestuur en verslagen van Algemene Vergaderingen zo spoedig mogelijk nadat deze zijn gehouden, ter beschikking komen van de leden van de Maatschappij.

## **Penningmeester**

### **Artikel 33**

1. De Penningmeester bespreekt de jaarrekening en het accountantsverslag met de directeur van het Bureau van de Maatschappij en de accountant.
2. De Penningmeester bespreekt de jaarrekening en het accountantsverslag tevens in een afzonderlijke vergadering met de Commissie voor Financiën.

3. De Penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiën en het innen van de contributie. In dat verband draagt de Penningmeester tevens zorg voor de controle op ingediende declaraties door bestuurders van de Secties en de leden van het KNMP-bestuur.
4. Hij draagt zorg voor het geldelijk beheer volgens regels te stellen door het KNMP-bestuur met inachtneming van het in de Statuten bepaalde.
5. Hij brengt jaarlijks aan het KNMP-bestuur en namens het KNMP-bestuur aan de Algemene Vergadering verslag uit over de financiële toestand en ontwerpt de begroting voor het volgende boekjaar.
6. Hij draagt er zorg voor dat per 31 december de boeken worden afgesloten en ontwerpt de balans per die datum.
7. Hij is tevens verplicht om bij het overdragen van de boeken en kas aan zijn opvolger rekening en verantwoording van zijn beheer af te leggen.

#### **Vice-voorzitter**

##### **Artikel 34**

De Vice-voorzitter vervangt de Voorzitter tijdens diens afwezigheid.

#### **Besluitvorming en werkwijze KNMP-bestuur**

##### **Artikel 35**

Het KNMP-bestuur kan nadere regels vaststellen omtrent de besluitvorming en werkwijze van het KNMP-bestuur. In dat kader kan het bestuur onder meer bepalen met welke taak ieder lid van het KNMP-bestuur meer in het bijzonder zal zijn belast.

#### **Beleid en financieel beheer Maatschappij**

##### **Artikel 36**

1. De Maatschappij hanteert een beleidscyclus welke wordt weergegeven in het overzicht in bijlage 3.
2. Onderdeel van de beleidscyclus is dat het KNMP-bestuur ieder kalenderjaar uiterlijk op 1 juni een meerjarenbeleidskader opstelt, waarbinnen de Secties hun meerjarenbeleid kunnen ontwikkelen. Secties leveren input voor dit beleidskader aan het KNMP bestuur.
3. Op basis van het meerjarenbeleidskader stelt het KNMP-bestuur, na voorafgaand overleg met de voorzitters en vicevoorzitters van de Secties middels het Voorzittersoverleg, uiterlijk op 1 november het integrale jaarplan op. In het jaarplan zijn de beleidsprioriteiten en de begroting opgenomen. Het jaarplan behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Algemene Vergadering.
4. Bij het opstellen van dit integrale jaarplan wordt rekening gehouden met de hoogte van de zakelijke contributie voor de LOA-leden, zoals vastgesteld door de Sectieledenvergadering van de LOA.

### **HOOFDSTUK VIII: DE SECTIES**

#### **Secties**

##### **Artikel 37**

1. De Maatschappij kent thans drie Secties:
  - a) de LOA;
  - b) de WSO; en
  - c) de AGM;.
2. Het KNMP-bestuur bewaakt de samenhang tussen de Secties onderling en tussen de Secties enerzijds en de Maatschappij anderzijds en draagt zorg voor de onderlinge afstemming en uitwisseling. Het KNMP-bestuur geeft hier invulling aan (i) planmatig, middels het meerjarenbeleidsplan en het integrale jaarplan, alsmede (ii) bij lopende zaken, middels het Voorzittersoverleg (Hoofdstuk IX van het Huishoudelijk Reglement).
3. Elke Sectie heeft een Sectiebestuur en een Sectieledenvergadering.
4. Voor elke Sectie wordt een afzonderlijk Sectiereglement opgesteld, vast te stellen door de Algemene Vergadering, waarin in elk geval de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- a) benoeming, schorsing en ontslag leden Sectiebestuur;
- b) benoeming en voordracht voorzitter en vicevoorzitter Sectie;
- c) beloning leden Sectiebesturen;
- d) ambtsperiode;
- e) tussentijdse vacature;
- f) besluitvorming en werkwijze Sectiebestuur;
- g) verantwoording door Sectiebesturen;
- h) ondersteuning Secties en Sectiebesturen;
- i) adviesraden, special interest groups, klankbordgroepen en werkgroepen.

## **HOOFDSTUK IX: VOorzITTERSOVERLEG**

### **Voorzittersoverleg**

#### **Artikel 38**

1. Het Voorzittersoverleg bestaat uit de Voorzitter en de voorzitters van de besturen van de Secties. Indien een voorzitter niet beschikbaar en/of aanwezig kan zijn, kan hij zich laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder.
2. Het Voorzittersoverleg is een afstemmingsorgaan tussen het KNMP-bestuur en de diverse Secties en heeft ten doel om voorwaarden te scheppen voor eensgezinde invloedpogingen, waarbij gebruik wordt gemaakt van de juiste netwerken en deskundigheden. In het Voorzittersoverleg worden geen besluiten genomen. Het gaat om een afstemming van de te nemen of genomen besluiten van de diverse organen van de Secties en de Maatschappij.
3. Het Voorzittersoverleg heeft de volgende taken:
  - a) procesmatige afstemming van uitvoeringszaken, zoals de planning en control cyclus, doch uitsluitend voor zover dat niet via het Bureau van de Maatschappij mogelijk is;
  - b) informatie-uitwisseling;
  - c) het adresseren van dossiers waarvoor de bestaande beleidskaders niet (meer) toereikend zijn en bespreken hoe daarmee om te gaan;
  - d) toelichting door (de Voorzitter van) de Maatschappij omtrent de uitleg van de financiële kaders en beleidskaders.

### **Vergaderingen Voorzittersoverleg**

#### **Artikel 39**

Het Voorzittersoverleg kent vaste vergaderingen en ad hoc vergaderingen. De vaste vergaderingen zijn gekoppeld aan de beleidscyclus en vinden ongeveer drie keer per kalenderjaar plaats. De ad hoc vergaderingen worden door de Voorzitter, danwel door een ander lid van het KNMP-bestuur bij niet-beschikbaarheid en/of afwezigheid van de Voorzitter belegd.

### **Ondersteuning Voorzittersoverleg**

#### **Artikel 40**

1. De directeur van het Bureau van de Maatschappij en de bureausecretaris nemen deel aan het Voorzittersoverleg.
2. Van de vergaderingen van het Voorzittersoverleg worden notulen opgesteld door de bureausecretaris.

### **Agenderingsrecht Voorzittersoverleg**

#### **Artikel 41**

De voorzitters van de Secties en de Voorzitter kunnen onderwerpen agenderen ten behoeve van het Voorzittersoverleg.

## **HOOFDSTUK X: HET BUREAU VAN DE MAATSCHAPPIJ**

### **Het Bureau van de Maatschappij**

#### **Artikel 42**

1. Het bestuur van de Maatschappij, in haar hoedanigheid als aandeelhouder van het Bureau van de Maatschappij, benoemt en ontslaat het bestuur van het Bureau van de Maatschappij.
2. Het bestuur van het Bureau van de Maatschappij stelt binnen het kader van de begroting de overige medewerkers aan.



3. Het bestuur van het Bureau van de Maatschappij stelt voor het personeel een arbeidsovereenkomst vast.
4. Het Bureau van de Maatschappij heeft een voorbereidende, coördinerende en faciliterende functie bij het proces van beleidsvorming door de Maatschappij en de Secties, een en ander voor zover passend binnen de begroting van de Maatschappij. In een overeenkomst tussen de Maatschappij en het Bureau van de Maatschappij worden de afspraken tussen beide partijen vastgelegd.

## **HOOFDSTUK XI: COLLEGE VAN AFGEVAARDIGDEN**

### **College van Afgevaardigden**

#### **Artikel 43**

1. Het College van Afgevaardigden vergadert zo dikwijls het KNMP-bestuur het nodig acht.
2. Het KNMP-bestuur zal bij het uitschrijven van een vergadering van het College van Afgevaardigden een oproepingstermijn van ten minste veertien dagen in acht nemen, tenzij op grond van dringende omstandigheden anders wordt beslist.
3. Het secretariaat van het College van Afgevaardigden wordt onder verantwoordelijkheid van de Secretaris van het KNMP-bestuur gevoerd.

## **HOOFDSTUK XII: GELDMIDDELEN**

### **Geldmiddelen**

#### **Artikel 44**

1. De geldmiddelen kunnen bij een door het KNMP-bestuur aan te wijzen bankinstelling worden geplaatst.
2. De Penningmeester en door het KNMP bestuur aangewezen functionarissen van het bureau van de Maatschappij zijn bevoegd hierover te beschikken tot door het KNMP-bestuur goedgekeurde bedragen.

## **HOOFDSTUK XIII: BIJZONDERE FONDSSEN**

### **Bijzondere fondsen**

#### **Artikel 45**

Er kunnen bijzondere fondsen zijn waaromtrent nadere regels worden vastgesteld bij afzonderlijke reglementen.

## **HOOFDSTUK XIV: CONTROLE**

### **Registeraccountant**

#### **Artikel 46**

De Algemene Vergadering stelt op aanbeveling van het KNMP-bestuur een (register)accountant aan.

### **Inzage en preadvies**

#### **Artikel 47**

1. De Penningmeester is verplicht aan het KNMP-bestuur, de Commissie voor de Financiën en de registeraccountant desgewenst inzage te verlenen van alle stukken en bescheiden betrekking hebbende op het gevoerde beheer van de financiën en alle gewenste inlichtingen te verstrekken.
2. De Commissie voor Financiën geeft een preadvies aan de Algemene Vergadering over de jaarrekening, de begroting en contributietarieven.

## **HOOFSTUK XV: COMMISSIES**

### **Commissies**

#### **Artikel 48**

1. Ter bestudering van en advisering omtrent bepaalde onderwerpen, zomede om op andere wijze het KNMP-bestuur in zijn taak bij te staan, kunnen naast het College van Afgevaardigden en de Commissie voor de Financiën en de Commissie Functioneren Openbaar Apotheker tevens commissies door de Algemene Vergadering op voorstel van het KNMP-bestuur worden ingesteld. Voor zover de Statuten en het Huishoudelijk Reglement of een regeling bij afzonderlijk reglement hierin niet voorzien, is het navolgende in dit Hoofdstuk van toepassing.
2. De Algemene Vergadering kiest en ontslaat de leden van de commissies.
3. De Algemene Vergadering stelt voor deze commissies een reglement vast, waarin onder andere de taakomschrijving, werkwijze, zittingsduur en vergoeding zijn geregeld.
4. Het KNMP-bestuur kan bij tussentijdse vacatures in spoedeisende gevallen tot tijdelijke aanvulling van deze commissies overgaan, tenzij in het reglement van de betrokken commissies anders is bepaald.
5. Het KNMP-bestuur kan bestuurscommissies instellen om het KNMP-bestuur te adviseren, onder voorzitterschap van een KNMP bestuurslid.
6. Ter bestudering van en advisering omtrent bepaalde onderwerpen welke in het belang zijn van de maatschappij, zomede om op andere wijze het KNMP-bestuur in zijn taak bij te staan, kunnen adviesraden, special interest groups, klankbordgroepen en werkgroepen worden ingesteld bij besluit van het KNMP-bestuur. Het KNMP-bestuur heeft het recht om de vergaderingen van adviesraden, special interest groups, klankbordgroepen en werkgroepen bij te wonen.

### **Bijwonen commissies**

#### **Artikel 49**

1. De leden van het KNMP-bestuur hebben het recht de vergaderingen van de commissies bij te wonen.
2. De Secretaris ontvangt daartoe steeds van de secretaris van de desbetreffende commissie een uitnodiging.

### **Gelden aan commissies**

#### **Artikel 50**

Ter voorziening in de kosten van hun werk worden aan de commissies door het KNMP-bestuur de benodigde gelden ter beschikking gesteld.

## **HOOFDSTUK XVI: STEMMINGEN**

### **Stemmingen**

#### **Artikel 51**

1. Voor zover in de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en andere reglementen niet uitdrukkelijk anders is bepaald, worden stemmingen gehouden op de wijze als in dit Hoofdstuk omschreven.
2. Stemmingen in de Algemene Vergadering, de Sectieledenvergaderingen, de vergaderingen van de Sectiebesturen en de commissies vinden plaats door het uitbrengen van stemmen ter vergadering. De stemmen kunnen worden uitgebracht bij acclamatie of bij hoofdelijke stemming, of schriftelijk of op elektronische wijze.
3. Districtsafgevaardigden kunnen in de voorbereiding op de besluitvorming in de Algemene Vergadering gebruik maken van elektronische meningspeilingen en stemmen om aldus in de Algemene Vergadering naar bevind van zaken te kunnen stemmen namens de leden van het District.
4. Tenzij anders uit de Statuten of het Huishoudelijk Reglement volgt, wordt over personen in beginsel bij acclamatie gestemd. Het KNMP-bestuur mag besluiten om af te wijken van deze wijze van stemming bij acclamatie. Indien er een hoofdelijke stemming over één of meer personen vereist of gevraagd wordt, te beoordelen door de Voorzitter van de Algemene Vergadering, wordt de betreffende persoon of personen verzocht de zaal te verlaten. De Secretaris kan hiervoor een of meerdere personen aanwijzen die de stemmen tellen.
5. Stemming over zaken geschiedt mondeling en bij volstreckte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

6. Blanco stemmen en ongeldig uitgebrachte stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen bij de stemming niet mee.

## **HOOFDSTUK XVII: WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN DISCREPANTIE MET STATUTEN**

### **Wijziging Statuten, Huishoudelijk Reglement en Sectiereglement**

#### **Artikel 52**

1. De Statuten kunnen uitsluitend worden gewijzigd bij een besluit van de Algemene Vergadering, overeenkomstig het bepaalde daaromtrent in de Statuten.
2. Dit Huishoudelijk Reglement kan uitsluitend worden gewijzigd bij een besluit van de Algemene Vergadering. Bij discrepantie tussen het Huishoudelijk Reglement en de Statuten, prevaleren de Statuten.
3. Ieder der Sectiereglementen kan uitsluitend worden gewijzigd bij een besluit van de Algemene Vergadering. Het betreffende Sectiebestuur, alsmede het KNMP-bestuur kan een voorstel doen tot het wijzigen van het betreffende Sectiereglement. Bij discrepantie tussen het Sectiereglement en het Huishoudelijk Reglement en/of de Statuten, prevaleren het Huishoudelijk Reglement of de Statuten, in de rangorde als bepaald in lid 2.

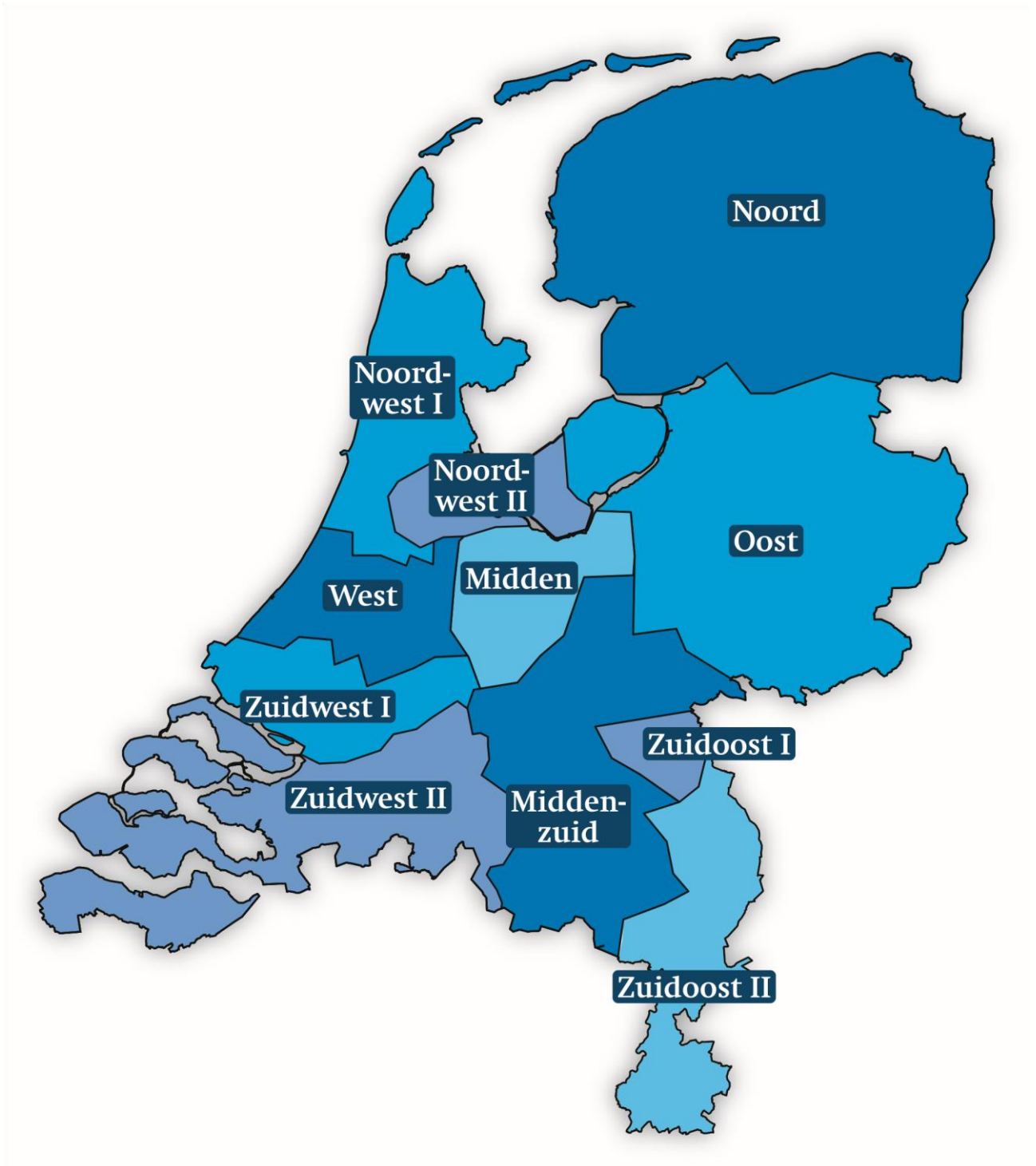
#### **Bijlagen:**

*bijlage 1: Indeling Districten KNMP en de wijze van verkiezing en benoeming en ontslag van Districtsafgevaardigden en hun plaatsvervangers;*

*bijlage 2: Beloningsbeleid KNMP-bestuur en sectiebesturen;*

*bijlage 3: Beleidscyclus KNMP;*

# 1 Bijlage 1



### **Wijze van verkiezing en benoeming en ontslag van Districtsafgevaardigden en hun plaatsvervangers**

De voordracht voor verkiezing en benoeming in vacante functies en ontslag van een Districtsafgevaardigde en/of plaatsvervanger(s) wordt gedaan door de Klankbordgroep. Een voordracht kan ook gedaan worden door tien Stemgerechtigde leden uit het District van deze leden, mits deze leden niet geschorst zijn.

De stemmen kunnen worden uitgebracht bij acclamatie, bij hoofdelijke stemming, schriftelijk of op elektronische wijze, ter keuze van de Klankbordgroep.

## 2 Bijlage 2

### Beloningsstructuur bestuurders

De Beloningscode voor Bestuurders in de Zorgsector (BBZ) 2012 dient als basis voor de vast te stellen beloning. Voor de uiteindelijke vergoeding is de code als volgt toegepast:

#### Vergoeding op full time basis

- Complexiteit: voor het onderdeel Kennisintensiteit zijn 2 punten (maximaal aantal) toegekend en voor Transactie keten ook 2 punten (max.). Voor Kennisintensiteit houdt dit verband met het overwegend academische niveau en voor Transactieketen met het complexe en heterogene netwerk met tegenstrijdige externe belangen.
- Impact: Voor Geografie zijn 2 punten (maximaal aantal) toegekend wegens de landelijke werking, voor Risico's bedrijfsvoering geen punten (van maximaal 1) wegens een kleine kans op verstoring hiervan en beperkte impact op de samenleving en voor Media-exposure 1 (van maximaal 2) aangezien hier regelmatig sprake van zal (kunnen) zijn.

#### Het totaal bedraagt op basis van bovenstaande toekenning 7 punten (van maximaal 10).

- Omvang: deze wordt bepaald op basis van de jaaromzet en deze bedraagt tussen € 10 miljoen en € 25 miljoen.
- Beloningsschaal: De combinatie van 7 punten en voornoemde omvang correspondeert met beloningsschaal E, die varieert van afgerond € 90.000 tot € 130.000.
- Opslag: er is geen opslag gehanteerd voor bijzondere omgevings- en/of risicofactoren. Dit lijkt meer van toepassing op bijvoorbeeld ziekenhuizen en andere zorginstellingen die in een sterk concurrerende markt opereren.
- Beloning: Op basis van het ervaringsniveau en verantwoordelijkheid voor het besturen van de KNMP is de relevante beloning binnen schaal E ingeschaald op € 120.000 op full time basis (ten minste 40 uur per week) voor de voorzitters en op € 100.000 voor overige bestuursleden.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden: hiervoor is een opslag opgenomen van 25% exclusief reis- en verblijfkosten
- Premies werknemersverzekeringen: aangezien wordt uitgegaan van het ontbreken van een (fictief) dienstverband is afgezien van een opslag voor kosten uit hoofde van premies werknemersverzekeringen.

Totale vergoeding: op full time basis komt deze uit op € 150.000 per voorzitter en € 125.000 voor overige bestuursleden per jaar exclusief reis- en verblijfkosten e.d..

Uitzondering op bovenstaande regeling is de extern (professioneel) bestuurder. Voor deze bestuurder wordt in overleg met betrokkene door voorzitter en penningmeester van het KNMP-bestuur een marktconforme vergoeding overeengekomen, gebaseerd op actuele en sectorspecifieke behoeften voor de vereniging.

#### Inzet

In de nieuwe structuur is de daadwerkelijke bestuursvergoeding afgeleid van de verwachte concrete bestuursinzet. Voor alle bestuurders wordt ervan uitgegaan dat men voldoende beschikbaar en bereikbaar is om de taak te vervullen. Voor de bestuursvergoeding wordt uitgegaan van een verwachte gemiddelde inzet gedurende het gehele jaar. Mede op basis van het functieprofiel en enkele functiespecifieke eisen is gekomen tot de volgende inschatting voor het KNMP-bestuur:

- Voorzitter KNMP-bestuur: maximaal € 120.000
- overige bestuurders KNMP-bestuur: maximaal € 37.500

### **Reis- en verblijfkosten**

Onder opgave van de bezochte locatie en het doel van het bezoek kunnen worden gedeclareerd:

- de gereden kilometers: à € 0,45 (inclusief eventuele parkeerkosten)
- openbaar vervoerkosten op basis van trein 1e klas plus andere vervoerkosten zoals taxi, tram en bus
- alleen indien strikt noodzakelijk hotelkosten op basis van logies/ontbijt, onder overlegging van de hotelnota
- kosten voor vliegticket “economy class”, onder overlegging van het ticket.

### **Studereizen en congressen buitenland**

Bezoek aan congressen en seminars in het buitenland worden met een reële inschatting van ‘all in’ kosten vooraf afgestemd binnen het voorzittersoverleg en in samenspraak met de penningmeester van het KNMP-bestuur al dan niet goedgekeurd. Vergoeding van deze kosten, voor zover niet rechtstreeks vanuit de KNMP betaald, vindt plaats op declaratiebasis tegen overlegging van de betreffende nota’s.

### **Communicatiekosten**

Voor de kosten van telefonie e.d. wordt een vaste vergoeding verstrekt van € 50,- per maand per fulltime bestuursdag.

### 3 Bijlage 3

Beleidscyclus KNMP na invoering nieuwe bestuursstructuur per 1 januari 2014

Omschrijving actie	Vorbereiding door	Besluitvorming door	Tijdvak
<b>Kaderstelling en voorbereiding</b>			
Input strategische beleidskaders	Bureau/commissies	Sectiebestuur LOA/WSO/AGM	Medio april
Evaluatie en herijking strategische beleidskaders	Bureau/Directie	KNMP-bestuur	Begin mei
Tentatieve beleidsprioriteiten nieuwe jaargang	Bureau/commissies	Directie	Medio juni
Vaststelling strategische beleidskaders	KNMP-bestuur	Algemene Vergadering	Eind juni
Definitieve beleidsprioriteiten en financiële kaders	Directie	Sectiebestuur LOA/WSO/AGM	Begin juli
Toetsing beleidsprioriteiten en financiële kaders aan verenigingskaders	Directie	KNMP-bestuur	Eind juli
<b>Bestuurlijke vaststelling plan</b>			
Uitgewerkte beleidsprioriteiten in termen van resultaten	Bureau/Directie	Sectiebestuur LOA/WSO/AGM	Eind augustus
Pakketsamenstelling en tarief zakelijke contributie	Bureau/Directie	Sectiebestuur LOA	Eind september
Verenigingsjaarplan/-begroting	Bureau	Directie	Medio oktober
Vaststelling verenigingsjaarplan en -begroting	Directie	KNMP-bestuur	Eind oktober
<b>Afstemming/goedkeuring plan binnen vereniging</b>			
Preadvies aan AV begroting vereniging	Bureau/Directie/ Penningmeester	Commissie voor de Financiën	Eind oktober
Overleg districtsafgevaardigden	Bureau/Directie	KNMP-bestuur	1e week november
Toelichting verenigingsjaarplan/ -begroting in districtsledenbijeenk. *)	Bureau/Directie	nvt	2 t/m 4e week november
Goedkeuring zakelijke contributie	Directie/sectiebestuur LOA	Sectie(leden)vergadering LOA	Begin december



Goedkeuring verenigingsjaarplan/-begroting	KNMP-bestuur	Algemene Vergadering	Medio december
<b>Verantwoording</b>			
Periodieke verantwoording januari – april en bijstelling	Bureau/Directie	Sectiebestuur LOA/WSO/ AGM KNMP-bestuur	Medio juni Eind juni
Periodieke verantwoording mei – augustus en bijstelling	Bureau/Directie	Sectiebestuur LOA/WSO/ AGM KNMP-bestuur	Medio oktober Eind oktober
Periodieke verantwoording september - december en bijstelling	Bureau/Directie	Sectiebestuur LOA/WSO/ AGM KNMP-bestuur	Eind februari Medio maart
Externe jaarverslaggeving en accountantsverslag	Bureau/Directie	KNMP-bestuur	Medio april
Preadvies aan AV bij jaarverslaggeving	Bureau/Directie/ Penningmeester	Commissie voor de Financiën	Medio april
Overleg districtsafgevaardigden	Bureau/Directie	KNMP-bestuur	Medio mei
Toelichting jaarverslaggeving in districtsledenbijeenk. *)	Bureau/Directie	nvt	Medio mei – medio juni
Jaarverslaggeving	KNMP-bestuur	Algemene vergadering	Eind juni

\*) voor alle leden dus ook voor buitengewone leden (i.c. leden LOA) ->