

## Huishoudelijk Reglement Nederlandse Academie van Voedingwetenschappen

### Artikel 1. Doel en missie van de vereniging

- 1.1 Het doel van de vereniging is het profileren van de voedingwetenschappen in het belang van de volksgezondheid. Dit wordt bereikt door de volgende activiteiten:
  - a. Het bevorderen van de vakinhoudelijke kwaliteit en de integriteit van voedingwetenschappers bij de beroepsuitoefening door middel van:
    - het bijhouden van een register van voedingwetenschappers en te functioneren als een actief netwerk van voedingwetenschappers op academisch niveau
    - het hanteren van een gedragscode met betrekking tot ethisch verantwoord handelen bij de beroepsuitoefening
    - kennisuitwisseling
  - b. Het bevorderen van de multidisciplinaire samenwerking binnen de voedingwetenschappen
  - c. Het bevorderen van de dialoog tussen de leden werkzaam in de verschillende sectoren van de maatschappij, door bijvoorbeeld het organiseren van discussiebijeenkomsten
  - d. Nationale en internationale contacten op het gebied van de voedingwetenschappen te onderhouden.
  - e. Andere legitieme middelen die bijdragen aan het realiseren van het doel van de Vereniging zoals in de Statuten beschreven
- 1.2 Commissies worden belast met verschillende aspecten van de uitvoering van deze activiteiten (zie artikel 4). De jaarplanning van deze commissies tezamen vormen het jaarplan van de vereniging.
- 1.3 Door het Bestuur wordt een NAV-gedragscode opgesteld met betrekking tot ethisch verantwoord handelen bij de beroepsuitoefening als voedingwetenschapper. Deze gedragscode behoeft de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.

### Artikel 2. Bestuur

#### 2.1 Samenstelling en taken van de bestuursleden

Het Bestuur bestaat uit tenminste 5 leden, die minimaal de volgende posities bekleden:

- 2.1.1. Voorzitter:
  - a. Bereidt samen met secretaris de bestuursvergaderingen voor en zit deze tevens voor.
  - b. Treedt op als woordvoerder van de Vereniging.
  - c. Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten van de Vereniging.
  - c. Is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het Bestuur.
- 2.1.2 Vice-voorzitter:
  - a. Vervangt de voorzitter bij zijn/haar afwezigheid.
  - b. Volgt de voorzitter op na zijn/haar aftreden.
- 2.1.3 Secretaris:
  - a. Bereidt samen met de voorzitter de bestuursvergaderingen voor.
  - b. Verzorgt de notulering van de bestuursvergaderingen.
  - c. Verzorgt de correspondentie.
  - d. Is samen met de secretaris van de registratiecommissie verantwoordelijk voor de registratie van de leden.
- 2.1.4 Penningmeester:
  - a. Verzorgt de begroting, de jaarrekening en alle financiële handelingen.
  - b. Is gerechtigd uitgaven tot €1000,- zonder voorafgaande toestemming van het Bestuur te verrichten tot een maximum van €10.000,- per jaar.
  - c. Draagt zorg voor tijdige en adequate communicatie met de Kascontrolecommissie voor de controle van de jaarrekening.
  - d. Is verantwoordelijk voor de inning van de contributie, entreegelden en sponsorgelden.
- 2.1.5 Vertegenwoordiger van Jong-NAV
  - a. Heeft zitting in het bestuur van Jong-NAV
  - b. Rapporteert aan Bestuur over activiteiten van Jong NAV.Deze positie kan gecombineerd worden met een van bovenstaande posities in het Bestuur.
- 2.1.6 Het Bestuur kan worden ondersteund door een bureaumedewerker die werkzaamheden verricht onder verantwoordelijkheid van het Bestuur of een bestuurslid.

#### 2.2 Zittingsperiode bestuursleden

- 2.2.1 De zittingsperiode van de bestuursleden is vastgesteld op 3 jaar, met uitzondering van de voorzitter en de vice-voorzitter. De voorzitter en de vice-voorzitter kennen een zittingsperiode van 2 jaar. De vice-voorzitter volgt de voorzitter op.
- 2.2.2 Het Bestuur stelt een schema van aftreden op en past dit jaarlijks aan. Hierin wordt ervoor zorg gedragen dat bij een bestuurswisseling slechts 1 wisseling plaatsvindt in de functies van voorzitter/secretaris/penningmeester.

2.2.3 Bestuursleden zijn éénmaal herkiesbaar voor een aaneengesloten periode. Vervolgens kunnen bestuursleden opnieuw aantreden als er een periode van minimaal 3 jaar is verstreken sinds de afloop van hun laatste bestuursperiode.

### **Artikel 3. Leden**

#### **3.1 Lidmaatschap**

- 3.1.1 Aanmelding voor lidmaatschap geschiedt zoals beschreven in de Statuten: door een verzoek aan de voorzitter van het Bestuur. Dit verzoek moet zijn vergezeld van bescheiden op grond waarvan kan worden nagegaan of betrokkene kan worden gekwalificeerd als voedingswetenschapper. De aanmelding dient te worden ingediend bij het secretariaat van de vereniging.
- 3.1.2 Opzegging van lidmaatschap geschiedt schriftelijk zoals beschreven in de Statuten. Opzegging dient te worden ingediend bij het secretariaat van de vereniging. Bij opzegging van lidmaatschap van de NAV vervalt de registratie bij de NAV. Eventuele consequenties voor de registratie bij de Stichting voor Opleiding tot Medisch-Biologisch Wetenschappelijk Onderzoeker (SMBWO) geschieden conform de Statuten van de SMBWO.
- 3.1.3 Indien een lid aantoonbaar de belangen van de NAV schaadt is het Bestuur gemachtigd een lid te schorsen of zijn/haar lidmaatschap op te zeggen. Bij schorsing vervalt het stemrecht in de Algemene ledenvergadering.
- 3.1.4 Alle leden hebben dezelfde rechten en plichten

#### **3.2 Registratie als Voedingswetenschapper A of B**

- 3.2.1 Er zijn twee niveaus van registratie: A en B. De A registratie wordt geheel verzorgd door de NAV, de B registratie is gekoppeld aan een erkenning door de Stichting Medisch-Biologisch Wetenschappelijk Onderzoeker (SMBWO). Deze laatste registratie accepteert alleen gepromoveerde wetenschappers en heeft daarvoor een aparte procedure. De eisen die gesteld worden bij de A registratie zijn vrijwel identiek aan die van B met uitzondering van de paragraaf 'wetenschappelijke promotie'. Voor de NAV zijn alle geregistreerde leden gelijkwaardig.
- 3.2.2 Het Bestuur registreert Voedingswetenschapper A (VWA) op voordracht van de Commissie van Toezicht en Beoordeling (CTB), hierna aangeduid als "de Registratiecommissie" (zie artikel 4.2). De Registratiecommissie hanteert criteria voor registratie A en B zoals beschreven in het afzonderlijke reglement: "Registratie-eisen voor Voedingswetenschapper A en B".
- 3.2.3 Registratie als Voedingswetenschapper B (VWB) vindt tevens plaats volgens de eindtermen geformuleerd in het "Reglement Opleiding Voedingswetenschappen" binnen het kader van het Algemeen Reglement van de Stichting voor opleiding van Medisch-Biologisch Wetenschappelijk Onderzoeker (SMBWO).
- 3.2.4. In geval van verschil van mening tussen een aanvrager van registratie als VWA of VWB en de Registratiecommissie, kan aanvrager tegen een beslissing van de Registratiecommissie beroep aantekenen bij het Bestuur. Het Bestuur zal, gehoord de bezwaren van de aanvrager en nadere motivatie van de Registratiecommissie, eventueel na het inwinnen van advies, een beslissing nemen over het ingestelde beroep. Deze beslissing van het Bestuur is bindend.
- 3.2.4. Additionele kosten verbonden aan de registratie B worden vastgesteld door het SMBWO. Additionele kosten verbonden aan de registratie A worden jaarlijks vastgesteld.
- 3.2.5 Alle leden worden geregistreerd als voedingswetenschapper in het register van de Nederlandse Academie van Voedingswetenschappen, hierna te noemen: het "Register". Het Register met daarin vermeld de namen en adressen van de leden wordt door het Bestuur bijgehouden.

#### **3.3 Plichten**

- 3.3.1 Van leden wordt verwacht dat ze de Statuten, reglementen en besluiten van (organen van) de vereniging naleven en dat ze zich jegens elkaar en de vereniging gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en de belangen van de vereniging niet te schaden.
- 3.3.2 De leden zijn tevens gehouden de NAV gedragscode na te leven. Indien een NAV-lid bij zijn/haar beroepsuitoefening in conflict dreigt te komen met de gedragscode, kan een beroep worden gedaan op een van de vertrouwenspersonen om te bemiddelen en/of de legitimiteit van zijn/haar bezwaren te laten toetsen. De identiteit van de vertrouwenspersonen wordt op de website van de vereniging genoemd.

#### **3.4 Contributie en entreegelden.**

- 3.4.1 De contributie en entreegelden voor leden en buitengewoon leden wordt jaarlijks vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Ere-leden zijn geen contributie en entreegelden verschuldigd.
- 3.4.2. De heffing van de contributie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. Indien de contributie van het betreffende jaar niet voor 1 april is betaald kan de contributie middels de daartoe geëigende betalingsprocedures worden verkregen. De kosten hiervan komen ten laste van het lid.

### **Artikel 4. Commissies**

#### **4.1. Installatie en werkwijze**

- 4.1.1 Het Bestuur installeert de door hen noodzakelijk geachte commissies zoals beschreven in de Statuten. Van de instelling van een commissie, de opdracht en de samenstelling doet het Bestuur melding aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Minimaal bestaan er de volgende twee commissies: de Registratiecommissie (Commissie van Toezicht en Beoordeling (CTB)) en de Kascontrolecommissie.

- 4.1.2 Het doel en de werkwijze van elke commissie wordt vastgelegd. Daarnaast maakt elke commissie een jaarlijks activiteitenplan en jaarverslag dat wordt gerapporteerd aan het Bestuur en aan de Algemene Ledenvergadering.
- 4.1.3 In elke commissie, afgezien van de Registratiecommissie en de Kascontrolecommissie, heeft minimaal één bestuurslid zitting die over de voortgang van de werkzaamheden van de commissie aan het Bestuur rapporteert.

#### **4.2 Registratiecommissie**

- 4.2.1 Het Bestuur draagt bij het instellen van de Registratiecommissie de leden hiervan voor aan het SMBWO-bestuur en adviseert de Registratiecommissie over de voordracht van vervangende leden van de Registratiecommissie. De leden van de Registratiecommissie zijn opleiders betrokken bij de wetenschappelijke opleidingen.
- 4.2.2 Het Bestuur benoemt, op voordracht van de Registratiecommissie, een lid van de Registratiecommissie als afgevaardigde voor het bestuur van de SMBWO.
- 4.2.3 Het Bestuur kan een toegevoegd secretaris van de Registratiecommissie benoemen ter ondersteuning van de taken.
- 4.2.4 De Registratiecommissie beoordeelt de aanmelding van nieuwe leden en hun registratie als Voedingswetenschapper A of B, zoals beschreven in artikel 3.2.

#### **4.3 Kascontrolecommissie**

- 4.3.1 De Algemene Ledenvergadering benoemt twee leden voor de Kascontrolecommissie. De leden voeren hun taken gedurende 2 jaren uit, waarbij elk jaar een nieuw lid wordt toegevoegd.
- 4.3.2 De Kascontrolecommissie controleert de financiële administratie van de vereniging. Op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering zal de Kascontrolecommissie verslag uitbrengen aan de leden en het Bestuur. Eventuele onjuistheden/onvolkomenheden van materieel belang zullen in eerste instantie aan de penningmeester van de Vereniging worden overgebracht en vervolgens aan de leden en het Bestuur.

#### **Artikel 5. Algemene Ledenvergadering (ALV)**

De stukken van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering worden minimaal zeven dagen vóór de Algemene Ledenvergadering beschikbaar gesteld, de dag van de Algemene Ledenvergadering niet mee gerekend. De stukken behoren te bestaan uit de volgende onderdelen:

- a Notulen van de voorgaande Algemene Ledenvergadering
- b Het jaarverslag van de secretaris
- c Financiële verantwoording en verslag van de Kascontrolecommissie
- d De jaarverslagen en activiteitenplan van de actieve commissies

Deze stukken worden ten minste via het beschermde deel van de website van de vereniging beschikbaar gesteld. De stukken kunnen ook per reguliere post alsook via digitale post (pdf-formaat) worden aangeleverd. De stukken voor een eventuele tussentijdse ALV zijn afhankelijk van de agenda en worden eveneens op bovengenoemde wijze en termijn beschikbaar gesteld.

#### **Artikel 6. Communicatie met de leden**

- 6.1 De communicatie met de leden geschiedt zoveel mogelijk via digitale post. Waar noodzakelijk zal gecommuniceerd worden met conventionele post.
- 6.2 Het Bestuur draagt zorg voor een nieuwsbrief die per digitale post aan de leden zal worden bezorgd.
- 6.3 Tevens zorgt het Bestuur ervoor dat een website operationeel gehouden wordt waarin de leden op de hoogte kunnen blijven van alle actuele zaken die de vereniging aangaan. Om toegang te krijgen tot de verenigingszaken zullen de leden een login met gebruikersnaam en password krijgen aangeboden.

#### **Artikel 7. Slotbepaling:**

- 7.1 Tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan worden besloten met meerderheid van uitgebrachte stemmen in een Algemene Ledenvergadering, mits het voorstel tot wijziging op de agenda voorkomt.
- 7.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het Bestuur. Conform de Statuten kunnen leden een Algemene Ledenvergadering bijeen roepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.