

# Huishoudelijk Reglement

Maart 2014

## Inhoudsopgave

1.	Bestuur	2
1.1.	Samenstelling bestuur	2
1.2.	Functies en taken van het bestuur	2
1.3.	Bestuursvergaderingen	3
1.4.	Bestuurslidmaatschap Nederlandse Diabetes Federatie	3
1.5.	Registratie als netwerk van de Nederlandse Vereniging van Diëtisten	4
2.	Actieve deelnemers DNO	5
2.1.	Deelname als actief deelnemer DNO	5
2.2.	Redactie DNO Nieuws	5
2.3.	Werkgroepen DNO	5
2.4.	DNO interne werkgroepen	6
2.5.	Adviesraad	7
3.	Beleidsplan, jaarlijks werkplan, jaarverslag en DNO kalender	8
3.1.	Beleidsplan	8
3.2.	Jaarlijks werkplan	8
3.3.	Jaarverslag	8
3.4.	DNO-kalender	9
4.	Financiën	10
4.1.	Begroting	10
4.2.	Bestaande rekeningen	10
4.2.1.	Kas	10
4.3.	Bezittingen	10
4.4.	Sponsorbeleid	11
4.5.	Financiële vergoedingen	11
4.5.1.	Onkostenvergoedingen bestuur	11
4.5.2.	Onkostenvergoedingen redactieleden DNO Nieuws	12
4.5.3.	Onkostenvergoedingen bij deelname aan interne werkgroepen DNO en vrijwilligers voor interne activiteiten binnen DNO	13
4.5.4.	Onkostenvergoedingen bij deelname namens DNO aan externe werkgroepen	13
4.5.5.	Vergoedingen voor het namens DNO uitvoeren van opdrachten voor derden	14
4.5.6.	Overige vergoedingen	14
4.6.	Procedure declaraties onkosten	15
5.	Publicaties DNO	16
5.1.	DNO Nieuws	16
5.2.	Elektronische Nieuwsbrief	16
5.3.	Overige mailingen aan actieve deelnemers	16
5.4.	Publicaties en overige ontwikkelde materialen	17
5.5.	Het geven van lezingen, lessen en bij- en nascholingen en andere presentaties	17
6.	Overige bepalingen	18
6.1.	Redactieraden	18
6.2.	NTvD/NVD Nieuws	18
6.3.	Beleid bijwonen congressen/symposia en bijeenkomsten externe relaties	18
6.4.	Adresbestanden DNO actieve deelnemers en abonnees DNO Nieuws	19
	Verwijzingen	20
	Bijlage 1. Samenstelling bestuur, functies bestuursleden en rooster van aftreden	21
	Bijlage 2. Werkwijze en taken secretariaat DNO	22
	Bijlage 3. Overzicht afspraken financiën DNO	24

## **1. Bestuur**

### **1.1. Samenstelling bestuur**

Bestuursleden zijn diëtisten, in het bezit van het diploma HBO-Voeding en Diëtetiek, die specifieke deskundigheid hebben op het gebied van diabetes mellitus. Binnen het bestuur moeten bij voorkeur de volgende werkvelden vertegenwoordigd zijn: academisch ziekenhuis, algemeen ziekenhuis, 1<sup>e</sup> lijns diëtisten, diabetescentrum en kinderen.

Een bestuurslid heeft in principe 4 jaar zitting in het bestuur, waarna de persoon op de laatste bestuursvergadering van zijn 4<sup>de</sup> bestuursjaar aftreedt en eenmaal herkozen kan worden voor een nieuwe periode van 4 jaar. Nieuwe bestuursleden kunnen in iedere vergadering van het kalenderjaar toetreden. Zie bijlage 1 "Samenstelling bestuur, functies bestuursleden en rooster van aftreden".

### **1.2. Functies en taken van het bestuur**

#### Voorzitter

De voorzitter van de Stichting ziet erop toe dat besluiten van het bestuur tijdig worden genomen en dat activiteiten deskundig en tijdig worden uitgevoerd.

Tevens is de voorzitter contactpersoon voor de sponsors en andere externe partijen zoals NVD, EADV en hogescholen.

#### Secretaris

De secretaris van de Stichting is samen met de voorzitter en penningmeester verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen het bestuur. Tevens is de secretaris belast met het toezicht op het functioneren van het secretariaat waarmee momenteel een van de andere bestuursleden belast is.

Zie bijlage 2 "Taken en werkwijze secretariaat" voor de taken van het secretariaat".

#### Penningmeester

De penningmeester van de Stichting is belast met het beheer van de geldmiddelen en andere bezittingen van DNO. De penningmeester draagt zorg voor het regelmatig bijhouden van een overzichtelijke boekhouding en houdt het bestuur op de hoogte van de financiële positie van DNO. Per bestuursvergadering worden veranderingen schriftelijk aangegeven en 1x per jaar wordt schriftelijk een jaaroverzicht gegeven. Zie bijlage 3 "Overzicht afspraken financiën DNO".

#### Notulist

De notulist is verantwoordelijk voor het notuleren tijdens de bestuursvergaderingen, het rondsturen en eventueel aanpassen van de agenda, en het bijhouden van de activiteitenlijst.

#### Overige taken

Naast de statutaire functies en taken binnen het bestuur wordt aan de hand van het jaarlijkse werk- en activiteitenplan een verdeling onder de bestuursleden gemaakt van de algemene taken, de aandachtsgebieden en de verantwoordelijkheden. Bij deze verdeling is rekening gehouden met de expertise, voorkeur en ambities van de bestuursleden. Overige taken zijn bijvoorbeeld standbemanning en beheer standmaterialen, contactpersoon van de NDF, beheer website en LinkedIn groep. De verantwoordelijke bestuursleden rapporteren periodiek naar het bestuur over de voortgang van de aandachtsgebieden in de bestuursvergaderingen. Bestuursleden kunnen ten allen tijde aangesproken worden op hun specifieke "diabetes"deskundigheid.

### **1.3. Bestuursvergaderingen**

Het Bestuur vergadert tenminste eenmaal per kalenderkwartaal, waarbij minimaal vier bestuursleden op de vergadering aanwezig moeten zijn en eenmaal per twee jaar vindt in het najaar de beleidsdag van het bestuur plaats.

In onderling overleg zal de plaats en het tijdstip van de vergaderingen en de beleidsdag op de een na laatste vergadering van het kalenderjaar voor het daaropvolgende jaar vastgelegd worden. Tevens zal per kalenderjaar binnen het bestuur een voorzitter van de vergadering en een notulist aangewezen worden.

Om de vergaderingen beter te laten verlopen is een vaste procedure afgesproken voor het maken en verspreiden van de agenda en de notulen en de voortgang van de activiteiten/aandachtgebieden van de bestuursleden.

Zie hiervoor het aparte document "Opzet bestuursvergaderingen DNO 2010 <sup>(1)</sup>".

Voor mailingen binnen bestuur geldt dat alleen de bestuursleden die het onderwerp als aandachtsgebied hebben onderling mailen bij vragen; er wordt bij de mail het onderwerp en evt. deadline aangegeven. Geen reactie is akkoord. Als een bestuurslid geen tijd heeft te reageren wordt dit wel gemeld zodat de bestuursleden onderling weten van elkaar wat ze mogen verwachten.

### **1.4. Bestuurslidmaatschap Nederlandse Diabetes Federatie**

DNO is sinds 2002 lid van de Nederlandse Diabetes Federatie (NDF) met mandaat van de Nederlandse Diëtisten Vereniging (NVD). Het NDF bestuur is samengesteld uit 4 leden en een voorzitter. DNO/NVD wordt in het bestuur vertegenwoordigd door een bestuurslid voorgedragen door het cluster bestaande uit diëtisten, diabetesverpleegkundigen en apothekers. Een bestuurslid zit 2 jaar in het bestuur en kan worden herkozen voor nog een termijn. Uit het cluster kan om beurten een bestuurslid worden voorgedragen. Het NDF bestuurslid heeft zitting in het NDF bestuur op persoonlijke titel. Voorafgaand aan vergaderingen van het bestuur heeft het bestuurslid overleg met de contactpersonen van het cluster. Het NDF bestuur heeft jaarlijks minimaal vijf bestuursvergaderingen en twee algemene ledenvergaderingen. Op de ledenvergaderingen zijn minimaal 2 bestuursleden van DNO/NVD aanwezig. Alle leden hebben stemrecht in de algemene ledenvergadering. Het NDF contactpersoon en/of bestuurslid rapporteert in de DNO bestuursvergaderingen over de NDF bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en eventuele overige vergaderingen en/of bijeenkomsten.

De NDF heeft vier vaste adviescommissies, te weten "Zorgstandaard en richtlijnen", "Educatie en voorlichting", "Opinie en Kennis" en "ICT".

Daarnaast bestaat er een Diabetes Expert Network; dit netwerk wordt gevormd door landelijke experts op gebied van diabetesonderzoek, -zorg en -preventie. Het netwerk bundelt expertise, zodat onderzoekers en onderzoeksgroepen elkaar kunnen versterken. Tevens is er een NDF netwerk (voorheen Overleg DiabetesActiviteiten, ODA). Zo nodig worden tijdelijke werkgroepen ingesteld onder de commissies.

De NDF bestuursleden kunnen geen zitting hebben in de vaste commissies. Voor de commissies en werkgroepen worden personen aangetrokken al dan niet uit de achterban van de verschillende NDF bestuursleden. Vanuit DNO kunnen dit de overige bestuursleden zijn en/of actieve deelnemers DNO.

Zie voor meer informatie over de NDF adviescommissies: [www.diabetesfederatie.nl](http://www.diabetesfederatie.nl)

### **1.5. Registratie als netwerk van de Nederlandse Vereniging van Diëtisten**

DNO is bij de Nederlandse Vereniging van Diëtisten (NVD) geregistreerd als erkend netwerk. Iedere twee jaar wordt deze registratie opnieuw aangevraagd door de secretaris. Als geregistreerd netwerk kan DNO gebruik maken van onderstaande faciliteiten:

- Een link laten aanbrengen vanaf de website van de NVD naar de eigen website.
- Een artikel plaatsen in NVD Nieuws in de speciale rubriek.

Zie voor meer informatie het aparte document "Registratieformulier NVD <sup>(2)</sup>".

## **2. Actieve deelnemers DNO**

### **2.1. Deelname als actief deelnemer DNO**

DNO heeft een bestand van actieve deelnemers. In dit bestand zijn diëtisten opgenomen uit verschillende werkvelden (zoals algemeen ziekenhuis, academisch ziekenhuis, thuiszorg, diabetescentrum) die interesse en deskundigheid hebben op het gebied van diabetes mellitus, betrokken zijn bij de behandeling van mensen met diabetes mellitus en die zich actief willen inzetten of betrokken willen zijn bij de activiteiten van DNO.

Om duidelijkheid te geven over de criteria waaraan een diëtist moet voldoen om opgenomen te kunnen worden in het bestand “actieve deelnemers DNO” en om de wederzijdse verplichtingen en verwachtingen te verduidelijken is hiervoor een richtlijn ontwikkeld. Zie hiervoor het document “Richtlijn actieve deelnemers DNO” <sup>(3)</sup>.

#### **2.1.1. Bijeenkomst actieve deelnemers**

Door het bestuur wordt een bijeenkomst georganiseerd voor de actieve deelnemers. Het doel hiervan is uitwisseling van ideeën, wensen en ervaringen, elkaar leren kennen (netwerkfunctie), deskundigheidsbevordering, informeren over activiteiten van werkgroepen en het bestuur. De ideeën en wensen die naar voren worden gebracht worden gebruikt voor het beleid en activiteitenplan van het bestuur. De actieve dag wordt gemiddeld 1 x per 1-2 jaar gepland. De frequentie is afhankelijk van andere activiteiten en scholingen.

Voor de organisatie van deze bijeenkomst wordt in principe samengewerkt met een sponsor van DNO. Deze sponsor zorgt uitsluitend voor de financiering van deze dag en heeft geen invloed heeft op de inhoud van het programma. Voor de organisatie rondom de bijeenkomst voor actieve deelnemers is een draaiboek opgesteld <sup>(4)</sup>.

## **2.2. Redactie DNO Nieuws**

DNO maakt bij de uitvoering van de werkzaamheden voor haar digitale uitgave DNO Nieuws gebruik van een redactie, bestaande uit actieve deelnemers DNO. Voor nadere informatie zie paragraaf 5.1.

## **2.3. Werkgroepen DNO**

DNO maakt bij de uitvoering van haar beleidsdoelstellingen vaak gebruik van werkgroepen, projectgroepen en commissies waaraan bestuursleden en/of actieve deelnemers van DNO deelnemen die deskundig zijn op het gevraagde terrein. Ook participeren bestuursleden en actieve deelnemers in werkgroepen en dergelijke van externe relaties van DNO en worden actieve deelnemers ingezet als vrijwilligers voor eenmalige activiteiten van DNO.

Om duidelijkheid te geven over de wederzijdse verplichtingen en verwachtingen zijn richtlijnen opgesteld. Zie hiervoor de documenten “Richtlijn interne werkgroepen DNO” <sup>(5)</sup>, “Richtlijn externe afvaardiging namens DNO” <sup>(6)</sup> en “Richtlijn DNO vrijwilligers” <sup>(7)</sup>.

### **2.3.1. Externe werkgroepen**

Als diëtisten namens DNO/NVD deelnemen aan een werkgroep krijgen ze een officiële aanstellingbrief via de NVD. DNO maakt verder afspraken met de betreffende diëtist en is aanspreekpunt en koppelt terug naar NVD.

Voor het in opdracht van DNO uitvoeren van opdrachten voor derden zal het bestuur overleggen met de betreffende organisatie cq. persoon over de tegenprestatie of vergoeding. Zie tevens paragraaf 4.5.5.

### **2.3.2. Interne werkgroepen**

Binnen DNO zijn 5 werkgroepen ingesteld met daarin diëtisten die op dat gebied deskundig en geïnteresseerd zijn. De 5 werkgroepen zijn: kinderen, zwangeren, DM type I, DM type II met comorbiditeit en geïndiceerde preventie.

Iedere werkgroep wordt aangestuurd door 1 of 2 coördinatoren. Vanuit het DNO bestuur is een vaste contactpersoon aangewezen. De coördinatoren plannen de vergaderingen, en onderhouden de contacten met de contactpersoon vanuit het DNO bestuur. Van alle werkgroepvergaderingen ontvangt de contactpersoon vanuit het DNO bestuur de agenda en notulen en indien gewenst, mailwisseling tussen de leden van de werkgroep.

Jaarlijks vinden gemiddeld 2-3 vergaderingen plaats. De contactpersoon vanuit het bestuur neemt minimaal 1 keer per jaar deel aan (een deel van een) vergadering om de voortgang van de werkgroep en beleidszaken te bespreken.

Projecten verlopen in principe via het bestuur, deze worden gecoördineerd door de coördinatoren van de werkgroep. Voorstellen vanuit de commissie voor de uitvoering van een project worden in de vorm van een projectvoorstel ingediend bij het bestuur. Ook kan het DNO bestuur aan de groep vragen om een bepaalde opdracht uit te voeren. Wanneer er van buitenaf (bijvoorbeeld via de industrie) een projectaanvraag bij de werkgroep wordt ingebracht, wordt dit gelijk doorgestuurd naar het DNO bestuur. Het DNO bestuur bepaalt samen met de werkgroep (via de coördinatoren) of een opdracht interessant/zinvol is. Bij het uitvoeren en bedenken van projecten kan contact gelegd worden met de NDF, via de contactpersoon vanuit DNO bestuur, en met de opleidingen voeding en diëtetiek in het land.

De taak van iedere werkgroep is evalueren van de NAD-producten en een plan van aanpak ontwikkelen om de producten te implementeren in het werkveld. Daarnaast invulling van de zorgmodule voeding op de specifieke addenda, het uitwisselen van kennis en formuleren van beleid en visie.

De werkgroep kan eigen afspraken maken over de verdere invulling van de werkgroep, bijv. uitwisseling educatiemateriaal of ontwikkeling nieuw materiaal. De werkgroep is verplicht 1x/jaar een artikel aan te leveren voor de DNO elektronische nieuwsbrief, om alle actieve leden op de hoogte te brengen van relevante ontwikkelingen op het specifieke werkerrein van de werkgroep. Daarnaast is er ruimte op de website onder 'leden' om relevante richtlijnen en documenten voor alle actieve leden beschikbaar te maken.

## **2.4. Adviesraad**

Het bestuur van DNO kan een Adviesraad installeren met externe deskundigen. Deze commissie geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies, op beleidsmatig, organisatorisch of inhoudelijk gebied. De Adviesraad komt op ad hoc basis bij elkaar op initiatief van het bestuur.

De Adviesraad kan worden gevormd door deskundigen uit verschillende werkvelden en/of disciplines, bijvoorbeeld

- internist/diabetoloog, bij voorkeur afgevaardigd uit de NIV;
- bedrijfseconoom of jurist;
- diabetesverpleegkundige, bij voorkeur afgevaardigd uit de EADV;
- afgevaardigde uit de volgende organisaties: DVN, Voedingscentrum, CBO;
- huisarts uit de DIHAG;
- diëtist namens de NVD en/of het afgevaardigde namens het bestuur van de NVD.



### **3. Beleidsplan, jaarlijks werkplan, jaarverslag en DNO kalender**

#### **3.1. Beleidsplan**

Voor een beleidsperiode van vier jaar stelt het bestuur een beleidsplan<sup>(9)</sup> op waarin wordt aangegeven op welke manier vorm gegeven zal worden aan het bereiken van de doelstellingen voor de komende jaren.

Leidraad bij het opstellen van het beleidsplan zijn de hoofddoelstelling van DNO –het optimaliseren van de diabeteszorg op het gebied van de voeding– en de visie van DNO. In het beleidsplan worden de organisatie van DNO en de hoofddoelstelling van DNO besproken. Vervolgens wordt ingegaan op de afgelopen beleidsperiode en de visie, missie en doelstellingen voor de komende beleidsperiode. Tot slot worden de financiering en de beleidsplanning met het bijbehorende activiteitenoverzicht behandeld.

Het beleidsplan wordt uiterlijk in het laatste kwartaal van de lopende beleidsperiode vastgesteld in de bestuursvergadering en wordt uiterlijk het eerste kwartaal van de beleidsperiode in digitale vorm verstuurd aan de diverse relaties van DNO (zie bijlage 2 voor de verzendlijst). Het beleidsplan wordt uiterlijk het eerste kwartaal van de beleidsperiode in digitale vorm op de website gezet in het actief leden-deel.

#### **3.2. Jaarlijks werkplan**

In het beleidsplan zijn alle doelstellingen en de daarbij behorende acties uit het beleidsplan in een activiteitenoverzicht samengevat. Hierbij is ook de prioriteitenstelling opgenomen. Jaarlijks zal aan de hand van dit activiteitenoverzicht een concreet werkplan<sup>(10)</sup> worden gemaakt. Dit werkplan wordt uiterlijk in het eerste vergadering van het lopende jaar vastgesteld in de bestuursvergadering.

Het jaarlijkse werkplan wordt uiterlijk het eerste kwartaal van de beleidsperiode in digitale vorm verstuurd aan de diverse relaties van DNO (zie bijlage 2). Het werkplan wordt uiterlijk het eerste kwartaal van de beleidsperiode in digitale vorm op de website gezet in het actief leden-deel.

#### **3.3. Jaarverslag**

In het jaarverslag<sup>(11)</sup> wordt een overzicht gegeven van de activiteiten van DNO van het afgelopen jaar. Hierbij wordt uitgegaan van de indeling volgens het in dat jaar geldende beleidsplan. Tevens wordt het financiële verslag vermeld. Het jaarverslag wordt in onderling overleg door de bestuursleden geschreven, waarvoor de DNO kalender met alle uitgevoerde activiteiten een houvast biedt en waarvoor ieder bestuurslid zo nodig gegevens aanlevert van door haar uitgevoerde activiteiten, bijscholingen, congresdeelname en publicaties. Het concept jaarverslag wordt ter commentaar verstuurd aan de bestuursleden en indien mogelijk op een vergadering besproken. Het jaarverslag wordt uiterlijk het derde kwartaal van het jaar in digitale vorm verstuurd aan de diverse relaties van DNO (zie bijlage 2). Tevens komt het jaarverslag in digitale vorm op de website in het actief leden-deel.

### **3.4. DNO-kalender**

Alle activiteiten waaraan namens DNO een afvaardiging deelneemt (bestuurslid en/of actief deelnemer) in een kalenderjaar worden opgenomen in de DNO kalender; hierbij worden tevens de namen van de deelnemers vermeld. Dit is in feite de huidige activiteitenlijst. Tevens worden de werkgroepen met hun contactpersoon vermeld. De DNO-kalender wordt in digitale vorm geplaatst op de website in het actief leden-deel.

## **4. Financiën**

Het boekjaar van DNO loopt van 1 januari tot en met 31 december van het desbetreffende kalenderjaar. Aan het eind van ieder boekjaar (uiterlijk in het eerste kwartaal van het volgende boekjaar) zal de penningmeester verantwoording afleggen aan het bestuur over de binnengekomen en uitgegeven gelden van DNO.

Zie tevens bijlage 3 "Overzicht afspraken financiën DNO".

### **4.1. Begroting**

Jaarlijks zal door de penningmeester in overleg met de bestuursleden voor het einde van het boekjaar aan de hand van het beleidsplan en het jaarlijkse activiteitenplan een conceptbegroting voor het volgende boekjaar opgesteld worden. Deze wordt onder goedkeuring van de bestuursleden definitief vastgesteld, uiterlijk in het eerste kwartaal van het volgende boekjaar.

### **4.2. Bestaande rekeningen**

De Stichting maakt gebruik van het girale betalingsverkeer en op deze ING betaalrekening rekeningnummer 7873085, worden alle reguliere uitgaven en inkomsten verwerkt. Voor alle kosten en baten ten behoeve van symposia die door DNO georganiseerd worden, zoals de actieve dag, beschikt de Stichting over een speciale girorekening, ING rekeningnummer 8900435.

Tevens beschikt DNO over een rentemeerrekening gekoppeld aan de betaalrekening 7873085.

DNO maakt gebruik van internetbankieren via de ING en heeft tevens de mogelijkheid automatische incasso's te doen voor betaalrekening 7873085.

De penningmeester treedt op als vertegenwoordiger en gemachtigde van DNO bij de bank en/of giro en heeft de beschikking over de rekening en betaalmiddelen van de Stichting.. De penningmeester beschikt over een giropas behorend bij betaalrekening 7873085.

De penningmeester is gerechtigd bedragen tot maximaal 250 euro zonder toestemming van het bestuur op de girorekening te debiteren. Bedragen hoger dan 250 euro moeten vooraf door twee andere bestuursleden, te weten de voorzitter en de secretaris, akkoord worden bevonden.

#### **4.2.1. Kas**

De penningmeester houdt een kasboek bij van het in- en uitgaande kasgeld.

### **4.3. Bezittingen**

DNO beschikt over diverse boeken/literatuur en naslagwerken <sup>(12)</sup> die op het secretariaat worden bewaard.

DNO beschikt over een rolkoffer, banner en diverse materialen zoals pennen en samenvattingskaarten van de voedingsrichtlijn ten behoeve van congressen. DNO beschikt tevens over educatiemappen ten behoeve van verkoop.

#### **4.4. Sponsorbeleid**

Een belangrijke bron van inkomsten van DNO zijn de bijdragen van sponsors. Teneinde voor zowel DNO als ook de huidige sponsors duidelijkheid te scheppen omtrent de tegenprestaties van beide partijen is een sponsorbeleid opgesteld <sup>(13)</sup>.

#### **4.5. Financiële vergoedingen**

##### **4.5.1. Onkostenvergoedingen bestuur**

Bestuursleden van DNO kunnen diverse kosten, gemaakt ten behoeve van werkzaamheden voor de Stichting DNO, declareren.

- **Reiskosten bestuursleden**

Onder reiskosten wordt verstaan de kosten die in werkelijkheid gemaakt worden om uit hoofde van de functie binnen het bestuur, vergaderingen en andere overlegvormen en bijeenkomsten van en/of uit naam van DNO te bezoeken. Hier vallen bijvoorbeeld de actieve dag en beleidsdag ook onder. Reiskosten die gemaakt worden wanneer het gaat om bijvoorbeeld de vergadering voor te bereiden, overleg te plegen met derden etc., vallen hier ook onder.

Voor vervoer per auto wordt het wettelijk toegestane onbelaste bedrag per kilometer (incl. parkeerkosten) gehanteerd (2014: € 0,19 per km); kosten van het openbaar vervoer betreffende 2e klas trein worden volledig vergoed, tevens kunnen kosten van een treintaxi volledig gedeclareerd worden; dit geldt niet voor een gewone taxi. Voor kosten van het openbaar vervoer betreffende bus/metro/tram worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, echter uitsluitend tegen inlevering van de kaartjes cq. betaalbewijzen.

Bij gebruik van openbaar vervoer moet door het betreffende bestuurslid in overleg met de penningmeester beoordeeld worden of het gebruik van een NS-voordeelurenkaart een dusdanig voordeel kan opleveren dat DNO hierdoor een besparing op de reiskosten heeft. Indien het inderdaad voordeliger is kan op kosten van DNO en na goedkeuring door de penningmeester, de NS-voordeelurenkaart worden aangeschaft door het betreffende bestuurslid.

- **Kantoorkosten bestuursleden**

De volgende kantoorkosten kunnen tegen inlevering van bonnen cq. betaalbewijzen gedeclareerd worden:

- Portokosten: kosten voor het toezenden van correspondentie.
- Kopieer, fax- en telefoonkosten: standaard kan 5 euro per maand worden gedeclareerd zonder overleg van bonnen cq. betaalbewijzen. Dit dient in 1 keer aan het einde van het jaar gedeclareerd te worden. Bij hogere bedragen moeten wel bonnen cq. betaalbewijzen overlegd worden.
- Kantoorartikelen zoals mappen, enveloppen etc.

- Onkosten vergadering

Onder onkosten vergadering verstaan we de kosten die gemaakt worden om tijdens een vergadering of andere overlegvorm koffie, broodjes etc. te kunnen nuttigen.

- Vacatiegeld

Elk bestuurslid kan per bestuursvergadering van 4 uur 35 euro en per beleidsdag 52,50 euro aan vacatiegeld declareren.

Zie voor de declaratieprocedure paragraaf 4.6.

#### **4.5.2. Onkostenvergoedingen redactieleden DNO Nieuws**

Redactieleden van DNO Nieuws kunnen diverse kosten, gemaakt ten behoeve van werkzaamheden voor de Stichting DNO, declareren. Declaraties worden uitsluitend na voorafgaande goedkeuring door de contactpersoon binnen het bestuur, betaald.

- Reiskosten redactie

Onder reiskosten wordt verstaan de kosten die in werkelijkheid gemaakt worden om uit hoofde van de functie binnen de redactie vergaderingen en andere overlegvormen en bijeenkomsten van en/of uit naam van DNO te bezoeken. Reiskosten die gemaakt worden wanneer het gaat om bijvoorbeeld de vergadering voor te bereiden, overleg te plegen met derden etc., vallen hier ook onder.

Voor vervoer per auto wordt het wettelijk toegestane onbelaste bedrag per kilometer (incl. parkeerkosten) gehanteerd (2014: € 0,19 per km); kosten van het openbaar vervoer betreffende 2e klas trein worden volledig vergoed, tevens kunnen kosten van een treintaxi volledig gedeclareerd worden; dit geldt niet voor een gewone taxi. Voor kosten van het openbaar vervoer betreffende bus/metro/tram worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, echter uitsluitend tegen inlevering van de kaartjes cq. betaalbewijzen.

- Kantoorkosten redactie

De volgende kantoorkosten kunnen, nadat voorafgaand toestemming is gegeven door de contactpersoon binnen het bestuur het betreffende materiaal aan te schaffen, tegen inlevering van bonnen cq. betaalbewijzen gedeclareerd worden.

- Portokosten: kosten voor het toezenden van correspondentie.
- Kopieerkosten: kosten die worden gemaakt voor kopiëren.
- Kantoorartikelen zoals mappen, enveloppen etc.

- Onkosten vergadering

Onder onkosten vergadering verstaan we de kosten die gemaakt worden om tijdens een vergadering of andere overlegvorm koffie etc. te kunnen nuttigen. Bij vergaderingen die minimaal 4 uur duren vergoedt DNO ook een maaltijd in de vorm van broodjes

- Vacatiegeld

Elk redactielid kan per redactievergadering (drie keer per jaar) 17,50 euro declareren.

Zie voor de declaratieprocedure paragraaf 4.6.

### **4.5.3. Onkostenvergoedingen bij deelname aan interne werkgroepen DNO en vrijwilligers voor interne activiteiten binnen DNO<sup>1</sup>**

Het DNO bestuur bepaalt per werkgroep of vrijwilligers binnen DNO die uit naam van DNO, een opdracht binnen DNO uitvoeren of deelnemen aan een interne werk- en/of projectgroep recht hebben op vergoedingen. Indien het bestuur besluit dat voor inzet in een bepaalde werkgroep vergoedingen van toepassing zijn gelden de onderstaande afspraken:

- **Reiskostenvergoeding**

De vrijwilliger heeft recht op reiskostenvergoeding, indien diens werkgever dit niet vergoedt. Onder reiskosten wordt verstaan de kosten die in werkelijkheid gemaakt worden om uit hoofde van de opdracht binnen DNO overlegvormen en bijeenkomsten van en/of uit naam van DNO te bezoeken. Reiskosten die gemaakt worden wanneer het gaat om bijvoorbeeld de vergadering voor te bereiden, overleg te plegen met derden etc., vallen hier ook onder. Voor vervoer per auto wordt het wettelijk toegestane onbelaste bedrag per kilometer (incl. parkeerkosten) gehanteerd (2014: € 0,19 per km); kosten van het openbaar vervoer betreffende 2e klas worden volledig vergoed, echter uitsluitend tegen inlevering van de kaartjes/betaalbewijzen. Tevens kunnen kosten van een treintaxi volledig gedeclareerd worden; dit geldt niet voor een gewone taxi.

- **Kantoorkosten**

Voor kantoorkosten wordt in principe verwacht dat deze binnen de werksituatie van de werkgroepleden kunnen vallen; deze kosten kunnen niet gedeclareerd worden tenzij met de contactpersoon van het bestuur anders wordt afgesproken.

- **Onkosten vergadering**

Voor de werkgroepen geldt dat eenmaal per jaar voor de kosten van de catering tijdens de vergaderingen 3 euro per aanwezige deelnemer aan die vergadering mag worden gedeclareerd door de coördinator van deze commissie.

- **Vacatiegeld**

Voorafgaand aan de inzet van de vrijwilliger wordt door het bestuur bepaald of vacatiegeld ontvangen wordt. De hoogte en de criteria voor verstrekking worden door het bestuur vastgesteld.

Zie voor de declaratieprocedure paragraaf 4.6.

### **4.5.4. Onkostenvergoedingen bij deelname namens DNO aan externe werkgroepen**

Vrijwilligers binnen DNO die uit naam van DNO, deelnemen aan een externe werk-en/of projectgroep hebben geen recht op vergoedingen. Er wordt vanuit gegaan dat de onkostenvergoedingen via de externe organisatie verloopt.

Indien geen reiskostenvergoeding via de externe organisatie wordt gegeven, zal DNO de reiskosten vergoeden op basis van openbaar vervoer tweede klas of, indien gebruik gemaakt wordt van eigen vervoer, het daarvoor wettelijke vastgestelde tarief (2014: € 0,19 per km). Vacatiegeld en andere onkostenvergoedingen worden niet gegeven door DNO.

---

<sup>1</sup> Niet van toepassing voor de DNO Nieuws redactie, zie hiervoor paragraaf 4.5.2

#### **4.5.5. Vergoedingen voor het namens DNO uitvoeren van opdrachten voor derden**

Voor het in opdracht van DNO uitvoeren van opdrachten voor derden zal het bestuur overleggen met de betreffende organisatie cq. persoon over de tegenprestatie of vergoeding. Het bestuur stuurt vervolgens een factuur naar deze organisatie cq. persoon voor de geleverde diensten, reiskosten en overige onkosten. De uitvoerder van de opdracht krijgt hieruit een door DNO betaalde vergoeding voor de geleverde prestatie voor DNO naast een vergoeding voor de reiskosten en overig gemaakte kosten zoals vermeld in de richtlijnen voor deelname aan interne of externe werkgroepen.

Het uurtarief dat DNO in rekening brengt, is in principe 100 euro waarvan 80% voor de uitvoerende opdrachtnemer is en 20% voor DNO. Het minimale uurtarief bedraagt 60 euro (tarief 2014, eventuele tariefstijgingen voor volgende jaren voorbehouden).

De afspraken met derden over offertes en definitieve opdrachten worden schriftelijk bevestigd (cc aan secretariaat) en tevens worden afspraken gemaakt met betrekking tot de facturering en het interne order (PO)nummer.

DNO doet van alle uitbetaalde vergoedingen in een jaar opgave bij de belastingdienst met een zogenaamde IB-47 opgave. Ter voorkoming van onterechte aanslagen moet dit door de opdrachtnemer ook aan de belastingdienst worden opgegeven binnen de aangifte inkomstenbelasting.

Zie voor de declaratieprocedure paragraaf 4.6.

#### **4.5.6. Overige vergoedingen**

- **Attenties**

Onder attenties wordt verstaan onkosten die gemaakt worden voor het sturen van een bos bloemen (maximaal 15 euro), cadeau (maximaal 25 euro) of kaartje bij speciale gelegenheden of het geven van geschenkenbonnen voor lezingen, hulp en dergelijke.

Voor hulp of een lezing die wordt gegeven betreft dit 50 euro aan geschenkenbonnen en een bos bloemen van maximaal 15 euro. Tevens kunnen de gemaakte reiskosten volgens eerdergenoemde regels gedeclareerd worden.

Bestuursleden die een lezing/workshop geven tijdens de bijeenkomst actieve deelnemers ontvangen alleen bloemen (maximaal 15 euro) en tijdens een DNO symposium 50 euro aan geschenkenbonnen en een bos bloemen van maximaal 15 euro.

Vertrekkende bestuursleden en redactieleden ontvangen een geschenkenbon ter waarde van 50 Euro en een bos bloemen ter waarde van maximaal 15 euro.

- **Overige kosten**

Dit betreft kosten die worden gemaakt en die niet bij de eerder genoemde punten zijn onder te brengen. Deze kosten moeten worden gemotiveerd.

#### 4.6. Procedure declaraties onkosten

Het declareren van onkosten dient te gebeuren met standaard declaratieformulieren (14,15,16,17,18,19,20,21) met inachtneming van de volgende regels:

- Alle rekeningen en declaraties worden naar de penningmeester opgestuurd
- De penningmeester controleert de coderingen, accordeert met een paraaf en zorgt vervolgens voor de uitbetaling.
- Declaraties moeten met de bijbehorende bescheiden, zoals vervoersbewijzen en kassabonnen te worden ingediend.
- Declaraties door de bestuursleden gebeuren bij voorkeur na afloop van iedere bestuursvergadering maar in ieder geval binnen 3 maanden.
- De laatste declaratie van het kalenderjaar moet uiterlijk 15 januari van het daaropvolgende jaar zijn ingediend.
- Declaraties die later binnen komen dan 15 januari van het daaropvolgende jaar die betrekking hebben op het voorafgaande jaar kunnen niet worden gehonoreerd.
- Bedragen boven 100 euro moeten vooraf met de penningmeester overlegd worden (voor de penningmeester en/of vertegenwoordiger/gemachtigde geldt een bedrag tot maximaal 250 euro).



## **5. Publicaties DNO**

### **5.1. DNO Nieuws**

DNO geeft drie maal per jaar het digitale DNO Nieuws uit. DNO Nieuws is een van de kanalen waardoor DNO naar buiten treedt en waarin zowel aandacht wordt gegeven aan voeding bij diabetes maar ook aan de visie en doelen van DNO. De redactie bestaat uit actieve deelnemers DNO.

Zie voor de vastgestelde werkwijze en gemaakte afspraken het document “Draaiboek DNO Nieuws” <sup>(22)</sup>

### **5.2. DNO Info**

Voor het informeren van haar actieve deelnemers maakt het bestuur gebruik van een digitale nieuwsbrief. Deze nieuwsbrief wordt minimaal 3 x per jaar (tussen de DNO Nieuws uitgaven van april/augustus/december in) geplaatst onder het actief leden-deel van de DNO website. Actief leden krijgen een mail als de nieuwe nieuwsbrief online staat.

De nieuwsbrief is exclusief voor de actieve deelnemers en mag niet worden doorgemailed naar derden.

Voor de actieve deelnemers bestaat de mogelijkheid om tegen een speciaal tarief in de nieuwsbrief een korte vacaturetekst op te nemen. Voor een blok van 0 tot maximaal 100 woorden geldt een tarief van 50 euro (tarief 2010; eventuele tariefstijgingen voor volgende jaren voorbehouden). Het plaatsen van een vacature door een bestuurslid is gratis.

In de nieuwsbrief kunnen ook korte berichten/oproepen van de sponsors worden opgenomen (volgens sponsorcontract); voor aanlevering van de informatie is de sponsor zelf verantwoordelijk (we benaderen hen niet actief hiervoor). De geldende tarieven zijn opgenomen in het sponsorcontract.

Voor niet-sponsors is eveneens een korte oproep/bericht mogelijk: maximaal 100 woorden voor een tarief van 100 euro (tarief 2010; eventuele tariefstijgingen voor volgende jaren voorbehouden).

### **5.3. Overige mailingen aan actieve deelnemers**

Losse aankondigingen naar actieve deelnemers kunnen altijd tussendoor via de mail gedaan worden; hiervoor wordt gebruik gemaakt van een standaard format (met DNO logo). Het versturen van een mailing door een bestuurslid is gratis.

Indien opgenomen in het sponsorcontract kunnen sponsors gratis gebruik maken van deze mailingmogelijkheid. Voor aanlevering van de informatie is de sponsor zelf verantwoordelijk (we benaderen hen niet actief hiervoor). De verzending verloopt via DNO.

Voor niet-sponsors en actieve deelnemers is eveneens de mogelijkheid voor het verzenden van een mailing door DNO tegen een jaarlijks vastgesteld tarief.

#### **5.4. Publicaties en overige ontwikkelde materialen**

Voor het schrijven van een publicatie en ander materiaal op verzoek van een externe relatie zal het bestuur vooraf overleggen met de betreffende organisatie cq. persoon over de tegenprestatie of vergoeding. Het bestuur stuurt vervolgens een factuur naar deze organisatie cq. persoon voor de geleverde diensten, eventuele reiskosten en overige onkosten (zie ook paragraaf 4.5.5.).

DNO naamsvermelding mag bij een publicatie plaatsvinden onder voorwaarde dat twee bestuursleden de publicatie goedgekeurd hebben. Publicatie mag alleen plaatsvinden indien vooraf de drukproef toegestuurd wordt ter goedkeuring aan het bestuur. Het is van belang dit van tevoren voor het schrijven vast te leggen.

DNO heeft copyright op eigen publicaties, dit betreft ook de door DNO ontwikkelde materialen.

Van elke publicatie of ontwikkeld materiaal wordt tenminste 1 exemplaar bewaard op het secretariaat (hardcopy en digitaal).

Publicaties en overige materiaal die namens DNO worden gemaakt en niet uitsluitend voor intern gebruik bedoeld zijn, zoals de educatiemap, worden tegen een door DNO vastgesteld bedrag aan derden verstrekt. Waar nodig wordt bij de vaststelling van de verkoopprijs onderscheid gemaakt in actief deelnemers, diëtisten die geen actief deelnemer DNO zijn en overige belangstellenden.

#### **5.5. Het geven van lezingen, lessen en bij- en nascholingen en andere presentaties**

Voor het in opdracht het geven van lessen, bij- en nascholing en/of lezingen en andere presentaties uit naam van DNO zal het bestuur overleggen met de betreffende organisatie cq. persoon over de tegenprestatie of vergoeding. Het bestuur stuurt vervolgens een factuur naar deze organisatie cq. persoon voor de geleverde diensten, reiskosten en overige onkosten (zie tevens paragraaf 4.5.5.).

## **6. Overige bepalingen**

### **6.1. Redactieraden**

DNO streeft ernaar zitting te hebben in de redactieraden van de verschillende bladen op diabetesgebied, o.a. EADV magazine, Diabetes Journaal, Bloedsuiker < 10 en. Dit gebeurt bij voorkeur namens DNO met naamsvermelding van DNO. Bij aftreden kan indien mogelijk onderling (door de bestuursleden of actieve deelnemer DNO) gerouleerd worden, zodat DNO in elke redactie vertegenwoordigd is en blijft.

Indien toetreding niet namens DNO is maar op persoonlijke titel (omdat DNO hier niet altijd directe invloed op heeft) mag geen naamsvermelding van DNO plaatsvinden.

### **6.2. NTvD/NVD Nieuws**

Als NVD netwerk maakt DNO deel uit van de denktank van het NTvD/NVD Nieuws. Binnen het bestuur is 1 bestuurslid contactpersoon voor deze denktank. Vanuit de NVD is eveneens een vaste contactpersoon aangesteld.

DNO kan een bijdrage leveren aan de verschillende rubrieken binnen het NTvD en NVD Nieuws (zie voor nadere informatie het aparte document "Informatie denktank van het NTvD/NVD Nieuws" <sup>(23)</sup>).

Indien de NVD over perskaarten beschikt voor symposia op het gebied van diabetes wordt door de contactpersoon van de denktank deze perskaarten aangeboden aan DNO. Vanuit DNO wordt dan zo mogelijk deelgenomen aan het symposium door een bestuurslid of een actief deelnemer. Als tegenprestatie moet een kort verslag worden gemaakt dat geplaatst wordt in de elektronische nieuwsbrief of in DNO Nieuws (in overleg met de hoofdredacteur te bepalen of er ruimte is voor kopij).

### **6.3. Beleid bijwonen congressen/symposia en bijeenkomsten externe relaties**

Jaarlijks wordt in de begroting een bedrag voor congres/symposiabezoek opgenomen.

Op de volgende congressen/symposia wordt getracht aanwezig te zijn: EADV, NDF, EASD, DNSG van de EASD, IDF, ISPAD, ADA, DAWN en EFAD.

In onderling overleg en afhankelijk van het eigen budget, vergoeding via eigen werkgever en sponsoring wordt bepaald wie waar naar toe gaat. Het benaderen van een sponsor moet in onderling overleg plaatsvinden.

De tegenprestatie bij sponsoring is in eerste instantie verslaglegging in DNO Nieuws en het vermelden van de naam van de sponsor bij het verslag in DNO Nieuws. Dit wordt vooraf vastgelegd en/of overeengekomen met de betreffende sponsor.

Tevens wordt ernaar gestreefd jaarlijks de algemene ledenvergaderingen en nieuwjaarsreceptie en andere officiële bijeenkomsten van de NDF, DVN, EADV en NVD bij te wonen. Indien aanwezigheid niet mogelijk is, dan geeft het secretariaat bericht van verhindering bij de betreffende organisatie.

Bovengenoemde activiteiten worden opgenomen in de activiteitenlijst.

#### **6.4. Adresbestanden DNO actieve deelnemers en abonnees DNO Nieuws**

Sponsors en andere relaties kunnen adressenbestand van actieve deelnemers DNO en/of abonnees van DNO Nieuws aanschaffen. Het normale tarief voor sponsors is € 0,55 per adres en € 0,85 per adres voor niet-sponsors (tarief 2014; eventuele tariefstijgingen voor volgende jaren voorbehouden).

Indien opgenomen in het sponsorcontract krijgen sponsors een korting van 40% (tarief 2014, eventuele tariefstijgingen voor volgende jaren voorbehouden).

Voor bestuursleden geldt eveneens een korting van 40%.

De adressen worden voor eenmalig gebruik digitaal in een Excel bestand geleverd.

Bij de levering van het adresbestand geldt dat uitsluitend de gegevens van die personen die hiervoor toestemming hebben gegeven, worden aangeleverd.

Een levering van het adresbestand uitgeprint op etiket is mogelijk tegen een meerprijs van € 0,25 per etikettenvel + de verzendkosten (tarief 2014; eventuele tariefstijgingen voor volgende jaren voorbehouden).

## **Verwijzingen**

- (1) Opzet bestuursvergaderingen DNO 2010
- (2) Registratieformulier NVD
- (3) Richtlijn actieve deelnemers DNO
- (4) Draaiboek Actieve dag
- (5) Richtlijn interne werkgroepen DNO
- (6) Richtlijn externe afvaardiging namens DNO
- (7) Richtlijn DNO vrijwilligers
- (8) DNO commissie kinderen 2010
- (9) DNO Beleidsplan
- (10) DNO Werkplan
- (11) DNO Jaarverslag
- (12) Boekenlijst DNO
- (13) DNO sponsorbeleid
- (14) Declaratieformulier bestuursleden DNO
- (15) Declaratieformulier redactieleden DNO Nieuws
- (16) Declaratieformulier DNO interne werkgroep DNO
- (17) Declaratieformulier DNO Vrijwilligers DNO
- (18) Declaratieformulier DNO Commissie Kinderen
- (19) Declaratieformulier DNO externe werkgroep DNO
- (20) Declaratieformulier DNO vrijwilligers t.b.v. DNO werkzaamheden voor derden
- (21) Declaratieformulier DNO sprekers DNO symposia en act dag
- (22) Draaiboek DNO Nieuws
- (23) Informatie denktank van het NTvD/NVD Nieuws

## **Bijlagen**

- 1 Samenstelling bestuur, functies bestuursleden en rooster van aftreden
- 2 Taken en werkwijze secretariaat
- 3 Overzicht afspraken financiën DNO

**Bijlage 1. Samenstelling bestuur, functies bestuursleden en rooster van aftreden**

<u>Naam</u>	<u>Functie(s)</u>	<u>Aftredend op</u>
A.G. (Andrea) Gnoth	Voorzitter Plaatsvervangend bestuurslid NDF	September 2014
S. (Sara) van Grootel	Secretaris Aandachtsgebied PR	November 2017
D. (Danielle) Eijpe	Penningmeester Vertegenwoordiger en gemachtigde bij de bank en/of giro	
A.(Anja) Ravenhorst	Algemeen bestuurslid	Juni 2016
J. (Janneke) de Keijzer	Algemeen bestuurslid Bestuurslid NDF	Maart 2017
C. (Christina) Groenendijk	Notulist	Februari 2018

## **Bijlage 2.      Werkwijze en taken secretariaat DNO**

Juli 2010

### **Inleiding**

Binnen het bestuur is in de vorige beleidsperiode 2004-2006 de nadrukkelijke wens uitgesproken te kunnen beschikken over een adequaat secretariaat en de secretariële werkzaamheden niet langer door een bestuurslid te laten uitvoeren. De financiële armslag van DNO bleek echter onvoldoende om een extern secretariaat te kunnen bekostigen. Daarom is binnen het bestuur vooralsnog een van de bestuursleden belast met het secretariaat.

Waar mogelijk zal DNO wel gebruik maken van secretariële diensten van de organisaties waar de bestuursleden werkzaam zijn en de wens blijft bestaan een extern secretariaat te kunnen realiseren.

### **Taken secretariaat**

- Bijhouden postlijst van ingaande en uitgaande post (archiveren van in- en uitgaande post; zie voor de toelichting van de werkwijze de uitleg verderop in de tekst); zo mogelijk afhandelen post; indien nodig doorsturen van poststukken naar bestuursleden).
- Afhandelen mutaties binnen het bestuur bij Kamer van Koophandel en ING.
- Beheer voorraad kantoomaterialen (briefpapier, enveloppen, adresetiketten, showtassen e.d.).
- Beheer voorraad DNO folders.
- Bijhouden bibliotheek DNO (bestellen van boeken, tijdschriften, jaarverslagen e.d.).
- Beheer en uitreiking certificaten (ondertekening door voorzitter) aan:
  - Bestuursleden voor deelname aan bestuursvergaderingen en de beleidsdag;
  - Redactieleden DNO Nieuws voor deelname aan de redactievergaderingen;
  - Deelnemers aan de jaarlijkse bijeenkomst voor actieve deelnemers;
  - Deelnemers aan DNO symposia en andere DNO-scholingen.
- Verantwoordelijk voor herregistratie als NVD netwerk 1 x per 2 jaar.
- Verzenden beleidsplan, jaarlijks werkplan en jaarverslag aan DNO relaties (zie verzendlijst).
- Verzenden kerstkaarten in december aan DNO relaties (zie verzendlijst).
- Opslag archief:
  - Relevante poststukken lopende en voorgaande jaren: 10 jaar bewaartermijn.
  - Tijdschriften: 5 jaar bewaartermijn.
  - Boeken/naslagwerk <sup>(7)</sup>.
  - Oude uitgaven DNO Nieuws: huidige en twee voorgaande jaren: alles; oudere jaargangen: minimaal 2/maximaal 10 exemplaren.
  - Officiële documenten van DNO (statuten, inschrijving Kamer van Koophandel, beleidsplan, werkplannen, jaarverslagen, sponsorcontracten) en beleidsnotities en andere uitgaven van DNO.  
Hiervan wordt zowel een papieren versie als ook een digitale versie op dvd/cd-rom bewaard.
  - Definitieve documenten uit een project/werkgroep en dergelijke waaraan een afvaardiging van DNO heeft meegewerkt (zoals bijvoorbeeld het einddocument van de NDF-werkgroep actualisering Zorgstandaard).
  - Relevante documenten van relaties van DNO.
  - Overige materialen.
  - Verzenden mailingen (per post of per mail) aan actieve deelnemers.

### Werkwijze archivering post:

Alle in- en uitgaande post (zowel per post als per mail) worden op het secretariaat bijgehouden op de In- en Uitgaande postlijsten en de poststukken worden gearchiveerd. Van alle post die door bestuursleden verzonden en ontvangen is, wordt een kopie naar het secretariaat verstuurd.

### Verzendlijst beleidsplan, werkplan, jaarverslag, kerstkaart en andere informatie aan relaties DNO

Relatie	Beleidsplan		Werkplan		Jaarverslag		DNO Info	DNO Nieuws Digitale link	Kerstkaart
	Digitaal PDF	Hard-copy	Digitaal PDF	Hard-copy	Digitaal PDF	Hard-copy	Digitaal PDF	Indien abonnee	Papier
Bestuur DNO	X	X (*)	X	X (*)	X	X (*)	X	Digitale link	
Actieve deelnemers	X		X		X		X	Indien abonnee	
Redactieleden DNO Nieuws	X		X		X		X	Digitale link	X
Sponsors	X		Op aanvraag		X			Digitale link	X
Potentiële sponsors	X		Op aanvraag		X			Indien abonnee	
Bestuur NDF en de besturen van de lidorganisaties	X		Op aanvraag		X			Indien abonnee	X
Bestuur NVD	X		Op aanvraag		X			Indien abonnee	X
Bestuur DCN	Op aanvraag		Op aanvraag		Op aanvraag			Indien abonnee	X
Abonnees DNO Nieuws	Op aanvraag		Op aanvraag		Op aanvraag			Digitale link	
Overige belangstellenden	Op aanvraag		Op aanvraag		Op aanvraag			Indien abonnee	

(\*) bestuursleden ontvangen 2 exemplaren per persoon.



### **Bijlage 3.    Overzicht afspraken financiën DNO**

#### **Taken penningmeester:**

- Beheer grootboekrekeningen (zo nodig aanpassen/aanvullen indien nodig in samenspraak met voorzitter en secretaris).
- 2<sup>e</sup> contactpersoon voor de redactie en de uitgever van DNO Nieuws, i.v.m. het financiële deel.
- Declaraties:
  - Ontvangen van declaraties (zo nodig na doorzenden vanaf het secretariaat).
  - Grootboekrekeningnummers invullen op de declaratieformulieren.
  - Declaraties binnen 30 dagen na ontvangst betalen.
  - Declaraties digitaal doorsturen naar administratief verwerker (hierna te noemen financiële administratie) binnen 14 dagen na betaling.
  - Originele declaraties archiveren in map.
- Inkomende facturen:
  - Ontvangen van facturen (zo nodig na doorzenden vanaf het secretariaat).
  - Facturen binnen 30 dagen na ontvangst betalen, tenzij andere betalingstermijn is aangegeven in factuur.
  - Inkomende facturen digitaal doorsturen naar financiële administratie.
  - Originele facturen archiveren in map.
- Uitgaande facturen:

Na doorzenden vanaf het secretariaat:

  - Checken of facturen betaald zijn en zonodig herinneringen versturen (kopie naar secretariaat).
  - Herinnering versturen binnen 30 dagen na verstrijken betalingstermijn.
  - Originele facturen archiveren in map.
- Begroting:

Opstellen van de begroting, in samenspraak met de voorzitter en secretaris.

  - Alle correspondentie aan/van de ING: kopie naar secretariaat voor archivering.
  - Belastingdienst: indien van toepassing: jaarlijks melden van betalingen aan vrijwilligers niet in loondienst (in samenspraak met voorzitter en secretaris).
- Aangifte belastingdienst

DNO doet van alle uitbetaalde vergoedingen in een jaar opgave bij de belastingdienst met een zogenaamde IB-47 opgave. Ter voorkoming van onterechte aanslagen moet dit door de opdrachtnemer ook aan de belastingdienst worden opgegeven binnen de aangifte inkomstenbelasting. Hierop geldt een vrijstelling indien de vrijwilligersvergoeding < 150 euro per maand en < 1500 euro per jaar is.

#### **Taken secretariaat:**

- Versturen van uitgaande facturen (op basis van contracten en overeenkomsten).
- Doorsturen van ingekomen facturen en declaraties via de post naar de penningmeester.
- Uitgaande facturen digitaal sturen naar penningmeester en administrateur.

#### **Taken financiële administratie:**

- Uiterlijk vier weken voor iedere DNO bestuursvergadering inboeken van declaraties en facturen in de elektronische administratie
- Uiterlijk vier weken voor iedere DNO bestuursvergadering inlezen ING- afschriften.
- Uiterlijk 3 weken voor de bestuursvergadering aanleveren van overzicht (Excel formulier met alle grootboeknummers en inkomsten en uitgaven) van de stand van zaken rondom de financiën aan de penningmeester en voorzitter.
- Maken van een financieel jaarverslag, voor 1 april in het daarop volgend jaar, in onderling overleg met penningmeester en voorzitter (met ondersteuning door externe adviseur).
- Opslag van oude administraties in het archief bij de NVD
- Begin nieuwe jaar controle op de boekhouding door derden

Benodigdheden financiële administratie:

- Elektronische administratie (Snelstart)
- Inloggegevens ING
- Kopie van facturen en declaraties