



HUISHOUEDELIJK REGLEMENT NVAP **in overeenstemming met Artikel 20 van de Statuten van de NVAP**

Inleiding

De NVAP stelt zich ten doel het bevorderen van de ontwikkeling en de beoefening van antroposofische psychotherapie, welke therapie zijn grondslag vindt in de geesteswetenschappelijke inzichten, die ontwikkeld werden door Rudolf Steiner.

Onder het begrip psychotherapie wordt hier verstaan: gespreks- en psychotherapie, diagnostiek, kinder- en jeugdtherapie en orthopedagogiek.

De NVAP tracht dit doel te bereiken door onder meer:

- a. Het behartigen van de belangen van haar leden, die werken vanuit bovengenoemde inzichten
- b. Het verzorgen van een ruim tweejarige postdoctorale opleiding voor de ontwikkeling van antroposofische psychotherapie binnen het kader van de Vrije Hogeschool voor Geesteswetenschap te Dornach, alsmede het zorgdragen voor het meewerken van vakdeskundige docenten aan de beroepsgerichte opleiding.
- c. Het behoeden van de ethische aspecten van de antroposofische psychotherapie en het bewaken van deze aspecten in de beroepsuitoefening van de psychotherapie.
- d. Het zorg dragen voor de samenwerkingsvormen binnen de vereniging, waarin de antroposofische psychotherapie gedijen kan.
- e. Het stimuleren van gespecialiseerde vormen van antroposofische psychotherapie.
- f. Het organiseren van studiedagen: de NVAP verzorgt regelmatig, bij voorkeur 10 keer per jaar, studiedagen, intervisiegroepen en bijscholing voor haar leden.
- g. Het organiseren van conferenties.
- h. Het verzorgen van voorlichting en het geven van informatie: een folder met informatie over doel, werkwijze, organisatie en opleiding kan bij het secretariaat worden aangevraagd, alsmede een folder over de voorwaarden voor het lidmaatschap en een ledenlijst van praktiserende en gecertificeerde therapeuten.

1. BESTUUR

- a. Het bestuur vergadert ten minste tien maal per jaar, het verdeelt de taken onderling, die door de desbetreffende bestuursleden zelfstandig, samen met andere bestuursleden en/of leden tot ontwikkeling worden gebracht. Op elke bestuursvergadering wordt van deze ontwikkeling verslag gemaakt en de coördinatie van deze taken geregeld.
- b. De communicatie tussen de leden en het bestuur wordt zoveel mogelijk aan de reële behoeften aangepast. Het initiatief tot overleg kan zowel van het bestuur als van de leden uitgaan.

- c. Bestuursleden zijn tenminste:
 - Voorzitter
 - Secretaris
 - Penningmeester
- d. De voorzitter is belast met de leiding van de algemene ledenvergadering en de bestuursvergadering. De voorzitter tekent de notulen van de algemene ledenvergaderingen. De voorzitter heeft de leiding over de aannamesprocedures van nieuwe leden. Bij ontstentenis van de voorzitter wijst het bestuur een plaatsvervangend voorzitter aan, die gedurende die tijd dat hij/zij deze functie uitoefent, deel uitmaakt van het bestuur.
- e. De secretaris heeft een verslagleggende, een ondersteunende en signalerende functie. De secretaris voert de correspondentie en de administratie van de vereniging, waaronder wordt verstaan de registratie van haar leden (ledenregisters) de leden - informatiewinning en de ledenmutaties, de verschuivingen in het soort van lidmaatschap en de herregistraties.
- f. De penningmeester beheert de gelden en de bezittingen van de vereniging overeenkomstig de statuten. Zorgt voor de inning der contributies van de vereniging, inkomsten uit verengingsactiviteiten en lesgelden van de Opleiding Antroposofische Psychotherapie. Bij ontstentenis van de secretaris en de penningmeester zal in overeenstemming met het ten aanzien van de voorzitter bepaalde gehandeld worden.
- g. Het bestuur oefent haar taken uit met behulp van door haar in het leven geroepen kerngroepen, commissies, werkgroepen en mandaathouders. Zij voeren hun werkzaamheden uit in overeenstemming met de afgesproken mandaten of taakomschrijvingen.
- h. Besluitvorming: De besluitvorming binnen het bestuur is zodanig dat wanneer er geen overeenstemming bereikt wordt, de voorzitter de eindbeslissingsbevoegdheid heeft.

2. BESTUURSKOSTEN

Jaarlijks wordt bij de vaststelling van de begroting vastgesteld in welke mate de volgende bestuurskosten kunnen worden gedeclareerd

- Secretariaat
- Opleidingen
- Representatiekosten
- Kosten voor Public Relations en Belangenbehartiging
- Reiskosten

3. FINANCIËN

1. Binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar brengt het bestuur op een algemene ledenvergadering (jaarvergadering) het jaarverslag uit en legt onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten, rekening en verantwoording af over het in het afgelopen boekjaar gevoerde financiële beleid.
2. De rekening en verantwoording wordt gecontroleerd door een kascommissie bestaande uit twee stemgerechtigde leden die geen zitting mogen hebben in het bestuur, jaarlijks te benoemen door de algemene ledenvergadering en welke kascommissie, aan de jaarvergadering verslag uitbrengt van zijn bevindingen.
3. Goedkeuring door de jaarvergadering van de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge.
4. De contributie van de leden wordt in samenhang met de begroting jaarlijks op de ledenvergadering gefiatteerd dan wel bijgesteld.
5. De opleiding inzake het financiële beleid:
 - De opleidingscommissie ontwerpt een voorstel begroting op basis van standaardnormen te weten, kosten voortraject, kosten secretariaat, huur lesruimtes, honorarium docenten,

reiskosten, onvoorzien. Deze rekensom wordt gedeeld door het aantal cursisten om tot een totaal cursusbedrag te komen.

- De begroting wordt voorgelegd aan de penningmeester van de NVAP, waarop een financieel beleidsdebat plaats vindt binnen het NVAP bestuur.
- De begroting wordt voorgedragen aan de algemene ledenvergadering van de NVAP, ter fiattering.
- Begroting wordt eventueel geamendeerd gecorrigeerd en ten slotte als algemeen werkzaam goedgekeurd.

4. JAARVERGADERING

De jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt in de statuten geregeld, met dien verstande dat zij mogen worden bijgewoond door de buitengewone leden als toehoorder.

5. VERANTWOORDING BIJ HET LIDMAATSCHAP

De vereniging tracht zodanige maatstaven aan te leggen voor de toelating tot het lidmaatschap van de vereniging, dat dit lidmaatschap tegenover derden een waarborg voor deskundigheid betekent.

Er is een aannemecommissie die door het bestuur wordt vastgesteld. Tenminst één lid van het bestuur maakt overeenkomstig artikel 1 van het Huishoudelijk Reglement deel uit van deze commissie.

6. LIDMAATSCHAP

6.1 Leden

Lid van de NVAP kunnen worden diegenen die voldoen aan:

a. **Een diploma van een reguliere opleiding:**

- aan een universiteit binnen de staat der Nederlanden in het doctoraalexamen psychologie, pedagogie, geneeskunde, of een anderszins gelijkwaardige gedragswetenschap die van toepassing is, of
- aan een Hogeschool als maatschappelijk werkende, gevolgd door een voortgezette opleiding gezins -of psychotherapie of een anderszins vergelijkbare voortgezette opleiding, of
- een geautoriseerd gelijkwaardig aantoonbaar diploma aan een buitenlandse universiteit.

of

- b. **Die niet geheel voldoen aan criteria onder 6.1 a en die de NVAP-opleiding** (aantal belastbare studie-uren: ± 700) met goed resultaat afgerond hebben en die in het **vakgebied** van de NVAP staan, één en ander te beoordelen door de aannemecommissie.

6.2 Gecertificeerde leden

Gecertificeerde leden zijn leden die **tevens** voldoen aan alle volgende criteria:

- Die verplicht zijn hun cliënten en/of patiënten te behandelen volgens de richtlijnen van hun reguliere beroepsvereniging waarbij zij (verplicht) zijn aangesloten naast de NVAP. Zij dienen zich te houden aan de regels opgesteld door deze beroepsvereniging zoals dossiervorming, hygiëne, beroepsgeheim en (door)verwijzingen.
- Die de NVAP-opleiding (aantal belastbare studie-uren: ± 700) met goed resultaat gevolgd hebben of een door de aannemecommissie te beoordelen gelijkwaardig opleidingstraject hebben afgelegd of de basismodule hebben afgerond en daarna uiterlijk binnen 5 jaren het vervolgtraject van de NVAP-opleiding hebben afgerond.
- Werkzaam zijn in de gezondheidszorg in een klinische setting en/of praktijk uitoefenen met een minimale praktijkomvang van 8 uren per week.
- De reguliere registraties van het eigen vakgebied bijhouden.

- Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.
- Die aan het beroepsprofiel voldoen: er is een beschreven beroepsprofiel waarin onder andere zichtbaar gemaakt wordt wat de behandelwijze inhoudt, welke therapievormen worden toegepast, en de patiënten die hierbij gebaat kunnen zijn en wat de begrenzing is van de behandelwijze.
- Die per jaar tenminste 20 punten behalen door het deelnemen aan studiebijeenkomsten die door de vereniging geaccrediteerd zijn. Het bestuur benoemt hiertoe een registratie- en- accreditatiecommissie voor de duur van 5 jaar .
- Die doen aan klanttevredenheidsonderzoek.

Gecertificeerde leden zijn door middel van het lidmaatschap van de NVAZ (Nederlandse Vereniging van Antroposofische Zorgaanbieders) in het kader van de WKKGZ (Wet Kwaliteit Klachten Geschillen in de Zorg) aangesloten bij een geschillencommissie (Stichting Zorggeschil). Zij dienen te voldoen aan het door de leden van de NVAZ vastgestelde model klachtenreglement wat als basisreglement dient voor de individuele beroepsbeoefenaar. Gecertificeerde leden dienen iedere cliënt of patiënt op de hoogte te stellen van het klachtenreglement en de klachtenprocedure in het kader van de WKKGZ.

Gecertificeerde leden ontvangen bij hun inschrijving in het register van de NVAP een certificaat. Gecertificeerde leden worden iedere 5 jaar geherregistreerd: dat wil zeggen dat registratie in het beroepsregister gekoppeld is aan een certificaat met een bepaalde geldigheidsduur, namelijk 5 jaar. Registratie wordt alleen verlengd als de beroepsbeoefenaar nog steeds voldoet aan bovengenoemde registratiecriteria.

Het bestuur benoemt een registratie- en- accreditatiecommissie die de registratie en herregistratie van de leden verzorgt.

Per jaar dienen gecertificeerde leden tenminste 30 punten te behalen. Deze 30 punten dienen behaald te worden door geaccrediteerde cursussen, trainingen, intervisie en/of opleidingen in het antroposofische werkgebied.

6.3 Buitengewone leden

Buitengewone leden zullen alleen in uitzonderlijke situaties worden aangenomen en zijn leden die door het bestuur als uitzonderlijk herkend worden.

6.4 Aanmeldingsprocedure

De schriftelijke aanmelding tot het lidmaatschap, in te dienen bij de secretaris, dient in te houden kopieën van diploma's en van bewijsstukken, waaruit blijkt dat de zich aanmeldende kandidaat aan de bovengenoemde eisen voor het lidmaatschap voldoet. Deze aanmelding dient voorts vergezeld te gaan van een reden voor aanmelding van het NVAP -lidmaatschap.

Na toetsing door de aannecommissie van de aangeleverde gegevens, wordt de betrokkene schriftelijk voorgedragen aan de leden. Indien er binnen dertig dagen geen bezwaren met redenen omkleed, tot toelating van de desbetreffende kandidaat komen vanuit de leden, wordt het besluit tot toelating door de secretaris schriftelijk aan de betrokken kandidaat gegeven. De secretaris zendt een aanmeldingsformulier, kopieën van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging naar de betreffende kandidaat. Ook de richtlijnen met betrekking tot de jaarlijkse bijdragen/contributie zoals deze in de laatstgehouden jaarvergadering zijn vastgesteld, worden toegezonden.

Indien er wel bezwaar gemaakt wordt door de leden, worden de argumenten van dit bezwaar zorgvuldig nader onderzocht door de aannecommissie , waarna het bestuur besluit. Ten aanzien van dit besluit is geen beroep meer mogelijk.

6.5 Contributie

- a. Leden zijn verplicht tot het betalen van de jaarlijkse contributie, die door de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Leden die deze contributie niet of niet geheel kunnen betalen kunnen een verzoek tot vermindering indienen bij het bestuur.
- b. De penningmeester maakt – namens het bestuur – afspraken met de persoon in kwestie over de hoogte van de te betalen contributie voor het komende jaar.
- c. De regeling tussen het lid en de penningmeester (namens het bestuur) worden schriftelijk vastgelegd en in het ledendossier opgeborgen.

- d. De penningmeester meldt op de jaarvergadering - anoniem - om hoeveel uitzonderingen het gaat, zodat de leden weten hoeveel leden er door hen meedragen worden.

7. DONATEURS EN VRIENDEN

De NVAP kent een aparte lijst van donateurs en vrienden van de NVAP.

8. INHOUDELIJKE KWALITEITSRICHTLIJNEN

8.1 Richtlijn behandeling

Bij aanmelding en verwijzing van een cliënt wordt door leden van de NVAP een eerste afspraak gemaakt. Dan volgt een intake waarin de problematiek wordt vastgelegd en de behandeldoelen worden afgesproken. Het tijdsplan waarlangs de behandeling wordt ook ingeschat.

Daarna volgt de behandeling zelf, hierin staan centraal: bewustwording van zieleprocessen en ontwikkeling vanuit het ik. Regelmatig wordt dit proces weer in verbinding gebracht met de behandeldoelen. Bij afronding wordt dit proces met de cliënt samen geëvalueerd.

8.2 Richtlijn verwijzingen

Bij twijfel aan eigen deskundigheid, bij behoefte van de cliënt aan een ander aanbod, bij twijfel bij aanmelding over de ernst van de problematiek of de passendheid van het aanbod of in het verloop van de behandeling mbt een bepaalde cliënt, zullen leden de cliënt (met toestemming van de cliënt) in de intervisie of met de verwijzer van de cliënt bespreken. Mocht er in de bespreking van de cliënt een duidelijk advies komen om door te verwijzen naar de reguliere of andere hulpverlening, dan zal een lid dit overwegen.

8.3 Richtlijn hygiëne

Leden zijn er voor verantwoordelijk dat de plek waar de cliënten ontvangen en gezien worden schoon is. Er moet mogelijkheid zijn voor de cliënt om naar het toilet te gaan, er moet mogelijkheid zijn om de gespreksruimte te luchten en de cliënt moet de mogelijkheid hebben om in privacy zijn of haar therapiegesprek te kunnen hebben.

8.4 Richtlijn dossiervorming

Leden zijn verantwoordelijk voor een inzichtelijk en overdraagbaar dossier per cliënt, de cliënt heeft recht op inzage. Het dossier dient zo bewaard te worden dat het niet voor anderen toegankelijk is: dit kan digitaal of op papier zijn. In het laatste geval moet het dossier in een afsluitbare kast zijn opgeborgen. Leden zijn verplicht het originele dossier 15 jaar te bewaren, daarna moet het vernietigd worden. De visitatie is hierbij een intern middel voor kwaliteitsbewaking .

8.5 Richtlijn privacy

Leden van de NVAP gaan met diep respect om met de informatie die de cliënt verstrekt. Er wordt zonder toestemming van de cliënt geen informatie aan derden verstrekt. Als de toestemming gegeven wordt, wordt deze vastgelegd in het dossier. De leden van de NVAP zullen zich houden aan de privacywetgeving geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

9. KWALITEITSBEWAKING EN -BEVORDERING

9.1 Algemeen

Vakinhoudelijke kwaliteit van de hier bedoelde beroepsgroepen en een ethisch verantwoorde beroepsuitoefening zijn van groot belang, zowel voor de beroepsbeoefenaren zelf als voor de cliënten. De NVAP zet zich op verschillende manieren in om de kwaliteit van de beroepsuitoefening te optimaliseren en wel als volgt:

- Periodieke bijscholing van ontwikkelingen in nieuwe pathologische fenomenen en therapeutische methoden
- Periodieke uitwerking van psychotherapeutische thema's als hechtingsproblematiek bij kinderen, burn out verschijnselen, angst en agressie, karma en reïncarnatie, nieuwe tijds ziektebeelden en behandelingsmogelijkheden.
- De bewaking van de kwaliteit van de opleiding.
- Het bewaken van de kwaliteit van de beroepsuitoefening van haar leden door -naast haar deelname aan het Sectorberaad van de NVAZ- de aansluiting bij de geschillencommissie Stichting Zorggeschil en de daaruit voortvloeiende beschikking over een landelijke klachtenfunctionaris, en het van toepassing verklaren van het vastgestelde model klachtenreglement en de bijbehorende klachtenprocedure in het kader van de WKKGZ.
- Het bijhouden van de reguliere kwalificaties en registraties van haar gecertificeerde leden.
- Het uitvoeren van sancties.

9.2 Kwaliteitsbevordering en -bewaking van de gecertificeerde leden

- Met betrekking tot de bijscholing vindt er een professionele verslaglegging plaats van de studiedagen. Om in het register van gecertificeerde leden vermeld te kunnen blijven, is het van het grootste belang dat de betrokken leden voldoen aan de door de vereniging vastgestelde aanwezigheids-/nascholingseisen per jaar. Er wordt hiertoe een aanwezigheidsregister bijgehouden.
- De commissie registratie en accreditatie houdt jaarlijks de bijscholing van de gecertificeerde leden bij en toetst elke 5 jaar of de gecertificeerde leden de benodigde punten hebben behaald.

9.3 Herkenbaarheid

Het beroepsregister van gecertificeerde leden van de NVAP is openbaar en op te vragen bij het secretariaat van de vereniging en bij de NVAZ, Nederlandse vereniging van Antroposofische Zorgaanbieders.

9.4 Titelbescherming

De toekenning van de titel "gecertificeerd lid" van de NVAP geldt uitsluitend voor die beroepsbeoefenaars die opgenomen zijn in het register van gecertificeerde leden van de NVAP. Geen van de leden is gerechtigd tot het voeren van een andere titel dan waartoe hij of zij volgens de reguliere registraties gerechtigd is.

9.5 Beroepsethiek en beroepscode

NVAP-leden zijn bij de uitoefening van hun beroep gehouden aan:

- Gedragsregels die zijn vastgelegd volgens hun beroepsspecifieke beroepsgroep (NIP, BIG, Psychotherapeuten, NVO, NVMW/VVMW, KNMG).

9.6 Wet Kwaliteit Klachten Geschillen in de Zorg

Alle beroepsverenigingen vallend onder de NVAZ zijn aangesloten bij de geschillencommissie Stichting Zorggeschil en beschikken derhalve over een landelijke klachtenfunctionaris. Alle leden van de NVAP dienen er voor zorg te dragen dat cliënten en patiënten geïnformeerd zijn over hun mogelijkheden om een klacht in te dienen in het kader van de WKKGZ.

9.7 Tuchtcommissie

Er is een tuchtcommissie binnen de NVAP benoemd, die nader is uitgewerkt in een apart reglement. Daarnaast vallen de leden binnen het tuchtrecht van hun reguliere beroepsorganisatie.

10. LEDENINFORMATIE AAN DERDEN

- De gecertificeerde beroepsbeoefenaar oefent onder eigen naam, met vermelding van zijn/haar discipline, praktijk uit. Dit geldt ook indien samengewerkt wordt in een groepspraktijk of gezondheidscentrum.
- Foldermateriaal: op de eigen praktijkfolder dient ook het reguliere beroep vermeld te worden.

- De bereikbaarheid dient duidelijk te worden aangegeven in het foldermateriaal.
- In de wachtkamer moet de klachtenregeling beschikbaar zijn.
- Tarieven: de beroepsbeoefenaar hanteert een tarief overeenkomstig het tarief dat gebruikelijk is in de reguliere beroepsgroep en informeert de cliënt/patiënt voorafgaand aan of in het vroegste stadium van de professionele relatie over het tarief dat hij/zij hanteert.

11. OPLEIDING

- De NVAP verzorgt een vervolgtraject na de Interdisciplinaire Basismodule van de Academie Antroposofische Gezondheidszorg. Het betreft de Post- Academische Opleiding Antroposofische Diagnostiek, Gespreks- en Psychotherapie van de NVAP. Deze opleiding sluit aan op de door de cursisten gevolgde reguliere vooropleiding en bovengenoemde antroposofische Basismodule.
- De opleiding is opgezet voor diegenen, die in hun beroep psychotherapeutisch werkzaam zijn c.q. daartoe voornemens zijn en sluit aan op de door de cursisten gevolgde reguliere vooropleiding.
- De NVAP benoemt een mandaathouder die samen met een opleidingswerkgroep zorg draagt voor de inhoud, de vakdeskundige docenten en mentoren die aan deze opleiding meewerken en de organisatie van de opleiding.
- Informatie over deze opleiding is te vinden op de website van de NVAP: www.antroposofische-psychotherapie.nl.

12. INTERCOLLEGIALE BETROKKENHEID – Sectorberaad en NVAZ

- Het Sectorberaad verzorgt een interdisciplinaire afstemming en samenwerking tussen de verschillende beroepsverenigingen die werkzaam zijn binnen de antroposofische gezondheidszorg. De NVAP neemt deel aan deze samenkomsten.
- In samenwerking met de NVAZ wordt in het Sectorberaad aandacht besteed aan het kwaliteitsbeleid.
- vervallen

13. DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Bij – en nascholing is voor de gecertificeerde beroepsbeoefenaar noodzakelijk om de tijdens de opleiding geleerde kennis, kunde en attitude bij te houden en aan te vullen.

- Duur van de bij – en nascholing: van de gecertificeerde leden wordt verwacht dat zij per jaar zorg dragen voor 20 uren gekwalificeerde bij - en nascholing.
- Vorm van de bij – en nascholing: themadagen, seminars, cursussen, supervisie.
- Studielast: cursusedagen, zelfstudie, stage, praktijk.
- Bij – of nascholing mag intern of extern verzorgd zijn.
- Inhoud en niveau van de bij – en nascholing: alleen door de NVAP erkende/ geaccrediteerde organisaties, die een certificaat bij afronding verzorgen.

14. CONTROLE EN SANCTIES

Indien leden in strijd handelen met statuten en huishoudelijk reglement en gedragsregels van hun beroepsspecifieke beroepsgroep kan in het uiterste geval overgegaan worden tot het toepassen van sancties zoals verwijdering uit het register van gecertificeerde leden en roeyement uit de vereniging.

15. EXTERNE EVALUATIES

De NVAP erkent organisaties voor externe evaluaties, zoals de patiëntenverenigingen (Antroposana) onderzoekers (NIVEL, Consumentenbond) .

16. BEROEPSAANSPRAKELIJKHEID

Alle praktijkhoudende NVAP leden zijn verplicht een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en eventueel een rechtsbijstandverzekering af te sluiten.

Voor de gecertificeerde leden gaat de NVAP er van uit dat zij een beroepsaansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten middels hun reguliere beroepsvereniging. Mocht dit niet zo zijn, dan dienen zij zelfstandig een beroepsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

17. OPLEIDERS, SUPERVISOREN/MENTOREN

De Vereniging kent in verband met de opleiding: opleiders/docenten, en supervisoren / mentoren. Het bestuur benoemt boven genoemden.

Opleiders en supervisoren dienen:

- ten minste 2 jaren gecertificeerd lid van de NVAP te zijn en
- te zijn opgenomen in het door de Minister van Volksgezondheid erkende register van Gezondheidszorg Psychologen, dan wel door de Minister geacht worden in een dergelijke register te zijn opgenomen.

Het bestuur laat zich bij de (her)benoeming van supervisoren adviseren door de opleidingenwerkgroep en de leden.

18. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit huishoudelijk reglement kan alleen worden gewijzigd, indien op een algemene ledenvergadering daartoe wordt besloten.

Besluiten tot vaststelling, wijziging of aanvulling van het huishoudelijk reglement moeten worden genomen met meerderheid van twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is, kan in een volgende vergadering rechtsgeldig worden besloten met twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

De Convocatie voor de betreffende vergadering dient de voorstellen te bevatten.

Nuenen, december 2017