

Reglement CP-Net

November 2024

Het reglement CP-Net is een aanvulling op de statuten van Stichting CP-Net conform artikel 13 lid 3 en een aanvulling op de algemene voorwaarden. Deze versie (november 2024) is gewijzigd vanwege de ontwikkelingen die de afgelopen jaren hebben plaatsgevonden. Ook het rooster van aftreden is aangepast.

Bijlage behorende bij dit reglement:

1. Profielschets bestuurslid CP-Net

Bestuur

- a. Het bestuur kent vier geormerkte zetels, te weten:
 - Eén (1) voor een vertegenwoordiger van de geaccrediteerde Werkgroep Cerebrale Parese van de Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA),
 - Eén (1) voor een vertegenwoordiger van Revalidatie Nederland,
 - Eén (1) voor een vertegenwoordiger van CP Nederland, en
 - Eén (1) voor een vertegenwoordiger van onderzoekers.
- b. Bestuurders voeren deze functie uit op persoonlijke titel als natuurlijk persoon.
- c. Een profielschets met nadere kwaliteiten en deskundigheden waarover een bestuurder dient te beschikken is als bijlage 1 bijgevoegd. Dit profiel kan waar nodig worden aangevuld met specifieke kwaliteiten en eigenschappen waar een bestuurder op dat moment over dient te beschikken.
- d. De stichting heeft een doorlopende bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor bescherming van het privévermogen van de bestuurders tegen (vermeende) fouten die als bestuurder kunnen worden gemaakt.
- e. Het bestuur besluit over de activiteiten van CP-Net, inclusief medewerking aan projecten en producten.
- f. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter en penningmeester aan. De voorzittersrol kan ook in duo-constructie worden uitgevoerd. Bij een duovoorzitterschap treden beide voorzitters in overleg over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden. De directeur is gedelegeerd secretaris.
- g. Het bestuur benoemt directeur, bureaumedewerkers en leden van de Adviesraad.
- h. Voor continuïteit van de bestuurswerkzaamheden heeft het bestuur een rooster van aftreden opgesteld. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt in het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in, tenzij anders wordt besloten bij instelling. Dit rooster van aftreden wordt jaarlijks besproken in de bestuursvergadering, waarna acties tot tijdige herbenoeming of opvolging worden genomen.

Taken Bestuursvoorzitter

- Voorzitten en voorbereiden van de bestuursvergadering samen met de directeur van CP-Net.
- Woordvoerder van het bestuur.
- Volgen stichting-overstijgende zaken die het belang dienen van de stichting.
- Sturen op (meerjaren-)beleid, bijbehorende begroting en de hieruit volgende programma's en activiteiten.
- Presenteren van het jaarplan en bijbehorende begroting uiterlijk een maand voor

aanvang van het kalenderjaar.

- Afstemmend overleg voeren met aangesloten adviesraden/commissies en organisaties.
- Delegeren van taken aan andere bestuursleden.
- Toezicht houden op het bureau van de stichting en bewaken van de voortgang van activiteiten binnen het bureau.
- De bestuursvoorzitter wordt ondersteund door de directeur CP-Net.
- Beschikbaar blijven tot een jaar na vertrek vanwege advisering en interpretatie van gemaakte afspraken.

Taken Penningmeester

- Beheer van gelden en financiële administratie volgens de 'financiële governance CP-Net'. De penningmeester is hiervoor verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Bij nalatigheid is de penningmeester hiervoor persoonlijk aansprakelijk.
- Presenteren van de conceptbegroting uiterlijk drie maanden voor aanvang van het kalenderjaar. Tijdens deze vergadering worden ook jaarlijkse bijdragen van de deelnemende locaties en aangesloten organisaties vastgesteld voor het jaar erna.
- Presenteren van de jaarrekening van het afgelopen kalenderjaar voor 1 mei.
- De penningmeester wordt ondersteund door de directeur CP-Net.

Taken Secretaris

- Beheer van administratie, correspondentie en archief.
- Ervoor zorgdragen dat alle leden van het bestuur minimaal vier werkdagen voor de vergadering de benodigde stukken ontvangen.
- De directeur vervult de functie van gedelegeerd secretaris.

Bureau

- a. Het bureau voert, onder verantwoordelijkheid van de directeur, de werkzaamheden van de stichting uit conform het jaarlijks vastgestelde activiteitenplan.
- b. Het bureau bestaat uit een directeur en twee coördinatoren (een netwerkcoördinator en een projectcoördinator).
- c. De directeur is door het bestuur gemachtigd om de Stichting CP-Net te vertegenwoordigen waar nodig en heeft een volmacht om betalingen te kunnen doen.

Taken directeur

De directeur heeft deze taken:

- Relatiebeheer met stakeholders waaronder (mogelijke) deelnemers
- Leidinggeven aan het bureau
- Beheer van de rekeningen, financiële administratie en facturatie.
- Ondersteunen van het bestuur

Taken coördinatoren

De coördinatoren hebben deze taken:

- Ondersteunen van de directeur
- Organiseren van netwerkbijeenkomsten en congres.
- Scholing en begeleiding, in het bijzonder betreffende kennis over/ implementatie van de CP-richtlijn en co-design van implementatiehulpmiddelen
- Kennisbank realiseren en onderhouden:
 - Laatste stand van zaken (herziening) van de Richtlijn CP en

wetenschappelijke kennis

- Overzicht van het in Nederland geaccrediteerde scholingsaanbod relevant voor CP-zorgverleners
- Ontwikkeling van zorgwijzer (sociale kaart).
- Communicatie over nieuws en activiteiten via onder meer LinkedIn, nieuwsbericht per mail en website.
- Administratie deelnemers inclusief contactgegevens.
- Ondersteunen bij het verkrijgen van subsidies en sponsoring.
- Helpdeskfunctie voor onder meer praktische vragen over CP-Net.

Financiële governance

- a. De financiële administratie wordt gevoerd volgens de afspraken uit de 'financiële governance CP-Net';
- b. De taken rond de financiële administratie zijn belegd bij de penningmeester, directeur en financieel medewerker.

Deelnemers

- a. Een instelling waar mensen met CP zoveel mogelijk worden behandeld conform de richtlijn 'Cerebrale Parese bij kinderen' wordt aangemerkt als deelnemer nadat CP-Net een aanmelding schriftelijk heeft bevestigd.
- b. Deelnemers verbinden zich bij deelname aan de 'algemene voorwaarden' van Stichting CP-Net.
- c. Voor de deelnemers worden twee netwerkbijeenkomsten per jaar georganiseerd. Daarnaast zijn er buddygroepen.

Adviesraad

De Adviesraad kent de laatste stand van zaken betreffende de zorg bij CP.

Samenstelling

De Adviesraad bestaat uit prominente deskundigen vanuit de drie kerngroepen:

- Wetenschappelijk onderzoekers betreffende CP
- CP-zorgverleners, waaronder een revalidatiearts en arts VG
- Mensen met CP en ouders/verzorgers van kinderen met CP

Daarnaast nemen één of meerdere bestuurders deel aan de vergaderingen van de Adviesraad voor continuïteit in de afstemming met het bestuur. De Adviesraad kiest uit haar midden een voorzitter. De voorzitter van de Adviesraad wordt ondersteund door de directeur CP-Net.

Taak en bevoegdheden

- De Adviesraad geeft gevraagd en ongevraagd inhoudelijk advies aan het bestuur over tenminste:
 - Jaarlijkse doelen en activiteiten van CP-Net (activiteitenplan)
 - Scholing door CP-Net
 - Criteria voor aanbevolen scholing door CP-Net
- De Adviesraad wordt altijd uitgenodigd voor de netwerkbijeenkomsten.
- Leden hebben toegang tot het besloten forum voor discussie en reactie op vragen.
- De Adviesraad komt minimaal tweemaal per jaar bij elkaar.

Commissies

- a. Het bestuur kan voor bepaalde onderwerpen een commissie instellen.
- b. Iedere commissie:
 - Kiest uit haar midden een voorzitter. Een vergadering van een commissie wordt uitgeschreven door de voorzitter.
 - Legt desgevraagd aan het bestuur verantwoording af over de door hen ondernomen activiteiten.
 - Dient bij het bestuur aan het einde van het voorgaande kalenderjaar een jaarplanning, vergaderschema en begroting in voor het volgende jaar. Deze stukken dienen goedgekeurd te worden door het bestuur.
 - Dient bij het bestuur aan het einde van het kalenderjaar een schriftelijke evaluatie van het afgelopen jaar in.

Het bestuur kan een gezamenlijke vergadering uitschrijven van het bestuur en één of meerdere commissies.

Slotbepalingen

- a. CP-Net betaalt bestuurders, deelnemers van adviesraden/commissies, medewerkers van het bureau en sprekers de maximaal fiscaal vrije vergoeding voor gemaakte kosten voor CP-Net. Declaraties dienen altijd voorzien te zijn van naam, BSN, adres, woonplaats, doel en datum van de reis, OV-reisbewijs of aantal gereisde kilometers. Declaraties kunnen worden ingediend bij de directeur en worden maandelijks vergoed.
- b. CP-Net behoudt zich het recht voor om dit reglement te wijzigen en/of aan te vullen. De deelnemers worden hierover schriftelijk/per mail geïnformeerd.

Bijlage 1. Profielschets bestuurslid CP-Net

CP-Net is een onafhankelijk netwerk van zorgverleners, onderzoekers en mensen met cerebrale parese. Deze drie partijen wisselen kennis en kunde uit met één doel: continue verbetering van de zorg voor mensen met cerebrale parese (CP). Wat CP-Net uniek maakt is de effectieve en gelijkwaardige manier waarop patiënten, onderzoekers en zorgverleners samenwerken. Vanuit een enorme betrokkenheid en resultaatgerichte werkwijze komen we samen verder.

De grote lijnen van CP-Net worden uitgezet en bewaakt door een bestuur. Dit bestuur bestaat uit minimaal vijf leden die in ieder geval de volgende achtergronden vertegenwoordigen:

1. Zorgverleners (gemandateerd lid vanuit VRA werkgroep CP),
2. Onderzoekers,
3. Mensen met CP en/of hun naasten (gemandateerd lid vanuit CP Nederland),
4. Managers en bestuurder (gemandateerd vanuit Revalidatie Nederland).

De bestuursfuncties bij CP-Net zijn onbezoldigd en komen neer op een gemiddelde tijdsinvestering van 8 uur per maand.

Taken bestuursleden

Het bestuur van CP-Net komt ongeveer zes keer per jaar bij elkaar voor een vergadering van 2 uur. Bestuursleden zijn goed voorbereid bij deze vergaderingen en leveren een actieve bijdrage. Bestuursleden stellen de speerpunten en prioriteiten van het beleid vast en leveren een actieve bijdrage in de totstandkoming van het jaarlijkse activiteitenplan en begroting en stellen deze vast. Ze bewaken de voortgang hiervan en sturen bij waar nodig. Daarnaast worden bestuursleden geacht regelmatig bij een netwerkdag te zijn die twee tot driemaal per jaar wordt georganiseerd. Ook worden onderwerpen/ portefeuilles toebedeeld aan de bestuursleden. Voor deze onderwerpen/portefeuilles is het betreffende bestuurslid verantwoordelijk (voortgang, tussentijdse besluitvorming) en sparringpartner van het bureau. Ten slotte spelen er regelmatig ongeplande ad hoc vragen waarbij van de bestuurder een frisse, open blik wordt verwacht en in de reactie hierop het belang van de mensen met CP het zwaarste weegt.

Profiel bestuursleden

- Een bestuurslid beschikt over algemene bestuurlijke kwaliteiten en overziet het speelveld waar CP-Net zich in bevindt;
- Is betrokken bij de doelstelling en de aard van de stichting CP-Net en draagt de visie, missie en doelstellingen uit naar buiten;
- Kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de Stichting;
- Is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler;
- Kan het vastgestelde beleid binnen en buiten de Stichting uitdragen;
- Kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot het bureau;
- Kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken;
- Is in staat strategische uitgangspunten te bepalen, weet door het stellen van kritische vragen het bureau scherp te houden;
- Is in staat meerdere portefeuilles te beheren;
- Kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.