

1. Algemene taakopvatting:

Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het beleid en de activiteiten van de Vereniging. Hierbij dient het bestuur de statuten, uitvoerende reglementen, besluiten en relevante regelgeving en lopende verplichtingen te respecteren. De belangrijkste taak van het bestuur vormt vooralsnog hetgeen vermeld staat in **bijlage 1** van dit reglement.

De bestuursleden zullen ieder verantwoordelijk zijn voor bepaalde aandachtsgebieden. De verantwoordelijkheid houdt in dat zij steeds toezicht zullen houden op hetgeen zich binnen de aandachtsgebieden afspeelt en aan het bestuur voorstellen doen over aangelegenheden die betrekking hebben op het aandachtsgebied.

De bestuursleden ontvangen en verschaffen alle informatie, ook aan elkaar, die voor de behoorlijke uitvoering van zowel de individuele als de gezamenlijke taken nuttig en nodig zal zijn.

2. Specifieke taakopvatting:

Het bestuur kent:

- een voorzitter,
- een vice-voorzitter tevens inkomend voorzitter,
- een secretaris,
- een penningmeester,
- een lid portefeuillehouder Wetenschap, Onderwijs en Opleiding
- een lid portefeuillehouder Bereiding, Analyse en Kwaliteitszaken
- een lid portefeuillehouder Farmaceutische Patiëntenzorg en Medicatieveiligheid
- een lid portefeuillehouder Geneesmiddelenmanagement
- een lid portefeuillehouder Informatie en Communicatie Technologie.

De aandachtsgebieden en taakverdeling zijn opgenomen in **bijlage 1** van dit reglement.

Onverlet deze taakverdeling draagt het gehele bestuur en ieder lid daarvan verantwoordelijkheid voor de taken en activiteiten die namens de vereniging worden verricht inclusief de dagelijkse gang van zaken.

3. Dagelijks bestuur:

De voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur vormen tezamen het Dagelijks Bestuur (DB).

Op basis van een besluit en/of machtiging van het voltallige bestuur kan het dagelijks bestuur taken en activiteiten uitvoeren, hierbij dient het dagelijks bestuur de overige bestuursleden te informeren over de voortgang.

Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA d.d. 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 3 maart 2015

4. Waarnemen en vervanging:

Indien een bestuurslid langer dan 3 weken afwezig is zal het bestuur de taken waarnemen.

Indien de afwezigheid langer dan 4 maanden is, zal het Bestuur een besluit nemen over het voortzetten van deze vervanging dan wel het voordragen van een (tijdelijk) nieuw bestuurslid.

Indien er minder dan vijf bestuursleden zijn dan wel bijzondere omstandigheden spelen met betrekking tot het bestuur, voert een bestuurslid vooraf overleg met een ander bestuurslid over te verrichten activiteiten en rapporteert zo spoedig mogelijk aan het voltallig bestuur.

5. Beleid:

Het bestuur stelt uiterlijk 1 november van ieder kalenderjaar een beleid vast, dat mede gebaseerd is op een reflectie op het verstreken jaar alsmede de informatie en verslagen van Commissies, werkgroepen en andere organen of rechtspersonen, waarin leden van de vereniging namens de vereniging zitting hebben.

6. Bestuur en andere interne of externe organen:

Het bestuur houdt tenminste één keer per jaar (al dan niet afzonderlijk of gezamenlijk) een vergadering met:

- de Raad van Toezicht,
- het bestuur van de Junior afdeling,
- de voorzitter en een lid van het Concilium,
- de voorzitter en een lid van de Commissie Beroepsbelangen,
- de voorzitter en een lid van de Instroom Advies Commissie,
- eventuele overige commissies,
- de bestuursleden die namens de vereniging deelnemen in andere rechtspersonen, commissies, stuurgroepen dan wel andere overlegorganen alsmede personen die de vereniging als lid daarvoor heeft voorgedragen zoals de Specialisten Registratie Commissie (SRC) en het Centraal College specialismen farmacie (CC) .

Als richtsnoer geldt dat tenminste twee weken van tevoren de agenda kenbaar wordt gemaakt waarvoor zowel het bestuur als de genodigden agendapunten kunnen aandragen.

De vaste agendapunten zijn in ieder geval rapportage over de ontwikkelingen van de externe commissies en organen, afstemming van het beleid van de vereniging en de positie van de personen in de externe commissies en organen, alsmede bespreking van het (financiële) verslag van de organen, commissies en rechtspersonen.

7. Vertrouwelijkheid en mogelijk knellende belangen:

Bestuursleden betrachten strikte vertrouwelijkheid ten aanzien van de besluitvorming en beraadslaging zolang de onderwerpen niet extern zijn gecommuniceerd.

Een bestuurslid stelt tijdig het bestuur op de hoogte van het bestaan van een belang dat direct of indirect tegengesteld of conflicterend kan zijn aan het belang dat het bestuur in acht dient te nemen.

Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA d.d. 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 3 maart 2015

Het bestuur zal na beraadslaging de hiervoor te nemen maatregelen vaststellen, waarbij het betrokken bestuurslid geen stemrecht heeft.

8. Vergaderingen:

Het bestuur vergadert tenminste twaalf keer per jaar in ontmoeting of telefonisch.

De agenda wordt opgemaakt door de voorzitter in overleg met de secretaris.

Hiervan worden notulen gehouden die ondertekend worden door de (vice)voorzitter en secretaris. Zij geven in ieder geval de kernoverwegingen en de slotsom weer.

Besluiten worden aangetekend in een besluitenregister en ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

De uitvoering van de besluiten valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid tot wiens taakomschrijving het onderwerp wordt gerekend.

Het Bestuur tracht in consensus tot overeenstemming te komen. Bij besluiten die in stemming worden gebracht vindt besluitvorming plaats bij meerderheid. Bij het staken der stemmen wordt het besluit geacht te zijn verworpen.

9. Adviseurs en toehoorders:

Het bestuur is gerechtigd om (onderdelen van) de bestuursvergadering te laten bijwonen door adviseurs en personen genoemd in punt 6. Ieder der bestuursleden kan een voorstel doen.

Deze personen adviseren en kunnen niet aan de beraadslaging dan wel besluitvorming deelnemen.

10. Vergoeding:

De bestuursleden ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden en in het kader daarvan gemaakte onkosten binnen de kaders en voorwaarden opgenomen in **bijlage 2**.

11. Bestuurstraining

Alle bestuursleden ontvangen een bestuurstraining, in deze training is mediatraining opgenomen.

12. Boekhouding en financiën:

Het bestuur stelt uiterlijk 1 november van ieder kalenderjaar een begroting voor het komende kalender jaar vast.

Binnen twee weken na afsluiting van een kalenderkwartaal dient het bestuur schriftelijk informatie te ontvangen over de inkomsten, uitgaven, lopende verplichtingen en debiteuren in relatie tot de door het bestuur vastgestelde begroting.

13. Verzekering

Het bestuur draagt zorg voor een adequate bestuursaansprakelijkheidsverzekering die tevens de activiteiten en handelingen dekt van door de vereniging ingestelde commissies en werkgroepen en

Bestuursreglement NVZA



Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA d.d. 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 3 maart 2015

de leden daarvan, en houdt deze gedurende de activiteiten in stand.

Het inloop en uitlooprisico wordt verzekerd.

14. Media:

Bestuursleden melden mediabelangstelling binnen het bestuur of het bestuurslid dat daarvoor verantwoordelijk is opdat een gezamenlijk beleid kan worden vastgesteld.

15. Wijziging of intrekking van het Reglement:

(Een voorstel tot) wijziging of intrekking van dit Reglement wordt ter voorafgaande goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 oktober 2014 en voorgelegd en vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 3 maart 2015.