
Reglement van Orde

van de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV)

De werkwijze bij de uitvoering van onze taken.

Vastgesteld door de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde op
15 april 2020.

1. Inleiding

1.1. Kaders

Dit Reglement van Orde is door de RSV opgesteld als praktische uitwerking van artikel 20 van de Regeling Specialismen Verpleegkunde.

Het reglement beschrijft hoe de organisatie van de RSV is ingericht en op welke wijze de RSV haar taken uitvoert.

Op alle bepalingen van dit Reglement van Orde zijn de wet- en regelgevende kaders van toepassing van de Algemene Wet Bestuursrecht, de Wet BIG, de Regeling Specialismen Verpleegkunde en het Algemeen Besluit.

1.2. Context

Het Reglement van Orde is te beschouwen als een praktische, nadere uitwerking van de Governancecode van de RSV. De Governancecode beschrijft hoe de registratiecommissie zorgdraagt voor een goede organisatie en voor weloverwogen besluitvorming, maar ook hoe zij zich verantwoordt naar haar omgeving.

Waar de Governancecode aan de buitenwereld laat zien wat de RSV is en wat er van de RSV mag worden verwacht, is het Reglement van Orde een intern document dat richtinggevend is voor allen die betrokken zijn bij de uitvoering van de taken van de RSV.

In dit Reglement van Orde worden geen zaken beschreven of geregeld die reeds in de Regeling Specialismen Verpleegkunde of in de Governancecode zijn vastgelegd.

1.3. Inhoudelijk

Naast een beschrijving van zaken als de bestuurlijke inrichting en de besluitvorming, benoemt dit reglement onder meer de rollen en taken van alle relevante organisatieonderdelen en functies op hoofdlijnen. De functies zijn separaat uitgewerkt in profielen, waarin naast de genoemde rollen en taken ook de verantwoordelijkheden en vereiste competenties zijn vastgelegd.

Omdat de verpleegkundige beroepsgroep voor het overgrote deel uit vrouwen bestaat, wordt voor alle functies binnen de RSV de vrouwelijke vorm gehanteerd. Waar 'zij' of 'haar' staat vermeld, kan ook 'hij', 'hem' of 'zijn' worden gelezen.

2. Organisatie

2.1. Voorzitter en leden

De RSV heeft een voorzitter, leden en adviseurs.

2.2. Bestuursvorm

De RSV heeft een collegiale bestuursvorm.

De voorzitter en de leden vormen het algemeen bestuur van de registratiecommissie. Zij zijn gezamenlijk en gelijkkelijk verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de taken van de RSV.

De adviseurs dragen geen bestuurlijke verantwoordelijkheid.

2.3. Het algemeen bestuur

De rol van het algemeen bestuur is om sturing te geven aan de koers en het beleid van de RSV door middel van beleidsontwikkeling en -verantwoording. Hierbij zijn de missie en doelstellingen van de RSV kaderstellend.

Taken van het algemeen bestuur zijn:

- Ontwikkeling van een meerjarige beleidsagenda.
- Vaststelling van het jaarplan.
- Goedkeuring van de begroting.
- Bewaking van de uitvoering van de meerjarige beleidsagenda en het jaarplan.
- Verantwoording van de koers en het beleid naar het bestuur van V&VN en de overheid.

2.4. Dagelijks bestuur

De voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en vice-secretaris vormen het dagelijks bestuur van de RSV en zijn, behoudens de secretaris en de vice-secretaris, onderdeel van het uitvoerend bestuur.

De rol van het dagelijks bestuur is om toezicht te houden op de uitvoering van het jaarplan van de RSV.

Taken van het dagelijks bestuur zijn:

- Planning van de jaarlijkse beleidscyclus.
- Bewaking van de opbrengsten en de uitgaven.
- Voorbereiding van de RSV-vergaderingen.
- Representatie van de RSV in de buitenwereld.

Besluitvorming die noodzakelijk is voor de uitvoering van de activiteiten die genoemd staan in het jaarplan van de RSV.

2.5. Vaste commissies

De RSV stelt vaste commissies in voor de uitvoering en ter ondersteuning van reguliere activiteiten met een bijzonder of zwaarwegend karakter. De rol van de vaste commissies is om specifieke expertise te bundelen die van belang is voor besluitvorming en/of voor toezicht waar grote zorgvuldigheid is vereist. Het algemeen bestuur kan aan een vaste commissie een mandaat verlenen om binnen omschreven kaders besluiten te nemen namens de RSV. Dit mandaat wordt schriftelijk vastgelegd.

Indien er binnen een vaste commissie geen overeenstemming bestaat ten aanzien van een te nemen besluit, legt de voorzitter van de vaste commissie de kwestie voor aan het dagelijks bestuur.

Indien er binnen een vaste commissie twijfel bestaat of een te nemen besluit past binnen het afgegeven mandaat, dan legt de voorzitter van de vaste commissie de kwestie voor aan het dagelijks bestuur.

Bij gebrek aan overeenstemming of bij twijfel binnen een vaste commissie, is het dagelijks bestuur bevoegd een besluit te nemen. Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur over deze besluiten.

Voor vaste commissies wordt steeds een profiel opgesteld waarin staat beschreven:

- Doel
- Rol
- Taken
- Verantwoordelijkheden en mandaat
- Vereiste competenties van de leden

Leden van een vaste commissie worden benoemd door het algemeen bestuur.

Vaste commissies hebben een voorzitter en secretaris.

Vaste commissies leggen jaarlijks verantwoording af over hun handelen aan het algemeen bestuur.

Voorbeelden van vaste commissies zijn:

- Accreditatiecommissie
- Visitatiecommissie
- Commissie Herregistratie
- Commissie Buitenslands gediplomeerden
- Commissie Opleidingsregister 3-jarig

2.6. Werkgroepen

De RSV kan werkgroepen instellen met een specifieke opdracht voor de uitvoering van kortdurende of projectmatige activiteiten. De rol van een werkgroep is om het algemeen bestuur te adviseren over het te voeren beleid.

Voor werkgroepen wordt omschreven:

- Doel
- Rol
- Samenstelling
- Opdracht: inhoud en duur
- Kaders

De kaders die het algemeen bestuur meegeeft aan de werkgroep zijn bepalend voor de richting en de grenzen van de opdracht. Na uitvoering van de opdracht, brengt de werkgroep advies uit aan het algemeen bestuur. Bij de bespreking van het advies beoordeelt het algemeen bestuur of de opdracht binnen de gestelde kaders is uitgevoerd. Vervolgens besluit het algemeen bestuur wat het gevolg van het advies dient te zijn voor het te voeren beleid. De inhoudelijke discussie die door de deskundigen in de werkgroep is gevoerd, wordt door het algemeen bestuur niet opnieuw gevoerd.

Indien werkgroepen worden geacht de beroepsgroep van verpleegkundig specialisten te vertegenwoordigen, wordt de afdeling V&VN VS gevraagd kandidaten voor te dragen.

Leden van een werkgroep worden voor een bepaalde duur of voor de duur van de looptijd van een bepaald project benoemd door het dagelijks bestuur.

Werkgroepen worden ondersteund door een ervaren beleidsmedewerker van de RSV die fungeert als de secretaris van de werkgroep.

Indien de werkgroep en/of de RSV-medewerker dit wenselijk achten, kiest de werkgroep uit haar midden een voorzitter die de voortgang van de werkzaamheden van de werkgroep afstemt met de ondersteunende RSV-medewerker.

3. Functies

3.1. Voorzitter

De rol van de voorzitter is om leiding te geven aan de RSV.

De voorzitter heeft de volgende taken:

- Is voorzitter van het dagelijks bestuur.
- Is functioneel leidinggevende van de secretaris.
- Geeft leiding aan de vergaderingen van de RSV.
- Onderhoudt de contacten met het bestuur van V&VN.
- Vertegenwoordigt de RSV in en buiten rechte.

3.2. Vice-voorzitter

De rol van de vice-voorzitter is om de voorzitter te vervangen bij diens afwezigheid.

De vice-voorzitter is een verpleegkundig specialist die lid is van de RSV, en vervult overeenkomstige taken als de voorzitter. Naast vervanging van de voorzitter en deelname aan het dagelijks bestuur heeft de vice-voorzitter geen specifieke taken.

3.3. Lid

De rol van het lid is om als bestuurder binnen de RSV sturing te geven aan de koers en het beleid van de RSV.

Het lid heeft de volgende taken:

- Neemt deel aan de vergaderingen van de RSV.
- Besluit met de andere RSV-leden en de voorzitter over het te voeren beleid.
- Vertaalt relevante maatschappelijke ontwikkelingen naar het beleid van de RSV.
- Onderhoudt de contacten met het plaatsvervangend lid.

3.4. Plaatsvervangend lid

De rol van het plaatsvervangend lid is om een lid te vervangen bij diens afwezigheid.

Het plaatsvervangend lid is lid van de RSV en vervult overeenkomstige taken als het lid. Naast vervanging van het lid en deelname aan het algemeen bestuur heeft het plaatsvervangend lid geen specifieke taken.

Plaatsvervangend leden nemen uitsluitend deel aan de besluitvorming en/of stemming indien zij in de vergadering de plaats innemen van een afwezig lid.

3.5. Adviseur

De rol van de adviseur is om de RSV te adviseren over het te voeren beleid.

De adviseur heeft de volgende taken:

- Neemt deel aan de vergaderingen van de RSV.
- Adviseert het algemeen bestuur over het te voeren beleid.
- Oriënteert zich op kwesties die relevant kunnen zijn voor de groep die zij vertegenwoordigt en brengt deze in bij de RSV-vergaderingen.

3.6. Voordracht en benoeming

Leden en plaatsvervangend leden worden door het bestuur van V&VN benoemd op voordracht van V&VN VS dan wel op voordracht van het Landelijk Opleidingsoverleg MANP (LOO).

Wanneer een vacature ontstaat voor een lid, kan het algemeen bestuur besluiten dat een plaatsvervangend lid de plaats inneemt van het lid. Hiervoor is geen voordracht van V&VN VS of het LOO vereist, noch een benoeming door het bestuur van V&VN.

Indien een plaatsvervangend lid de plaats inneemt van een lid, krijgt zij een nieuwe benoemingstermijn en kan zij eenmaal worden herbenoemd.

Voor de benoeming van de voorzitter van de RSV maken het algemeen bestuur en het bestuur van V&VN onderling afspraken over de te volgen procedure, conform artikel 17 lid 4 en 5 van de Regeling.

3.7. Begeleiding

Nieuwe leden, plaatsvervangend leden en adviseurs krijgen begeleiding van een ervaren collega uit dezelfde geleding.

Het inwerken van nieuwe leden, plaatsvervangend leden en adviseurs vindt plaats met behulp van een door de RSV vastgesteld inwerkprogramma.

3.8. Herbenoeming

Leden, plaatsvervangend leden en adviseurs kunnen automatisch eenmaal worden herbenoemd indien het algemeen bestuur hiertoe besluit. Hiervoor is geen toestemming nodig van het bestuur van V&VN.

Adviseurs worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn eenmaal herbenoembaar indien het algemeen bestuur dit wenselijk acht. Indien het algemeen bestuur herbenoeming niet wenselijk acht, kan zij besluiten af te zien van herbenoeming en een nieuwe adviseur voor benoeming voordragen bij het bestuur van V&VN.

Indien een adviseur niet langer deel uitmaakt van de groep die zij vertegenwoordigt, eindigt het lidmaatschap van de adviseur bij het aflopen van de benoemingstermijn en vindt geen herbenoeming plaats.

Uitgezonderd hiervan is de adviseur die de verpleegkundigen in opleiding tot specialist vertegenwoordigt. Deze kan tot maximaal één jaar na afronding of beëindiging van haar opleiding adviseur blijven van de RSV.

De secretaris van het CSV is adviseur uit hoofde van haar functie. Deze functie kent geen benoemingstermijn of herbenoeming. Indien de adviseur niet langer de functie CSV-secretaris vervult, wordt het lidmaatschap van de adviseur per direct beëindigd.

3.9. Secretaris

De rol van de secretaris is om alle activiteiten van de RSV te coördineren en de medewerkers die voor de RSV worden ingezet inhoudelijk aan te sturen.

De secretaris heeft de volgende taken:

- Draagt zorg voor de uitvoering van alle geplande activiteiten.
- Is functioneel leidinggevende van de RSV-medewerkers.
- Bereidt de RSV-vergaderingen voor.
- Bereidt de besluiten van de registratiecommissie voor en voert deze uit.
- Bereidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur voor en werkt deze uit.
- Onderhoudt de contacten met het bureau van V&VN.
- Onderhoudt de contacten met externe doelgroepen.
- Vertegenwoordigt de RSV bij externe contacten.
- Vertegenwoordigt de registratiecommissie bij bezwaar- en beroepsprocedures, en bij geschillen ook in rechte.
- Handelt klachten af overeenkomstig de daarvoor geldende klachtenregeling.

3.10. Vice-secretaris

De rol van de vice-secretaris is om de secretaris te vervangen bij diens afwezigheid. De vice-secretaris is lid van het dagelijks bestuur en vervult overeenkomstige taken als de secretaris.

3.11. *Vertrouwelijkheid*

Alle personen die functies voor de RSV bekleden, onderkennen en respecteren het vertrouwelijk karakter van de informatie die zij verkrijgen op grond van hun functie. Dit betekent dat zij de informatie en gegevens van personen en organisaties uitsluitend gebruiken voor de uitvoering van werkzaamheden voor de RSV en dat zij die niet verspreiden of doorgeven aan andere personen of organisaties buiten de RSV.

Personen die op grond van hun functie regelmatig geïndividualiseerde informatie verkrijgen van personen of organisaties, ondertekenen de verklaring van vertrouwelijkheid die de RSV hiervoor heeft opgesteld.

3.12. *Functioneren*

Bedenkingen ten aanzien van het functioneren van personen die een functie binnen de RSV bekleden, kunnen aanhangig worden gemaakt bij het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur is bevoegd te onderzoeken of de bedenkingen ten aanzien van het functioneren gegrond zijn. Hierbij toetst het dagelijks bestuur onder meer in welke mate het functioneren afwijkt van de beschrijving in het vigerende functieprofiel. Indien het dagelijks bestuur meent dat de bedenkingen gegrond zijn, bespreekt het dit met de betreffende persoon en maakt afspraken om het functioneren te verbeteren. Indien deze afspraken niet leiden tot verbetering, kan het dagelijks bestuur het V&VN bestuur verzoeken de benoeming in te trekken dan wel te schorsen.

Een dergelijk verzoek wordt steeds met redenen omkleed en schriftelijk kenbaar gemaakt.

4. *Vergadering*

4.1. *Bijeenkomsten*

Het algemeen bestuur stelt jaarlijks een vergaderrooster vast voor de bijeenkomsten van de RSV.

Indien het dagelijks bestuur dit wenselijk acht, kan zij extra vergaderingen beleggen, mits zij deze ten minste twee weken voorafgaand aankondigt.

Leden en adviseurs zijn aanwezig bij alle RSV-bijeenkomsten. Indien leden om dringende redenen zijn verhinderd, melden zij zich zo spoedig mogelijk af bij de secretaris en vragen zij het plaatsvervangend lid van hun geleding om namens hen deel te nemen aan de bijeenkomst.

4.2. *Agendering*

De secretaris stelt in overleg met het dagelijks bestuur de agenda op voor de RSV-bijeenkomsten.

De agenda met de bijbehorende stukken worden bij voorkeur een week voorafgaand aan de vergadering verzonden aan de deelnemers, maar in ieder geval niet later dan twee dagen voorafgaand aan de vergadering.

Onderwerpen die niet op de agenda zijn vermeld, worden niet besproken, tenzij de registratiecommissie hiertoe besluit.

4.3. Quorum

Het quorum is vastgelegd in de Regeling:

De registratiecommissie kan alleen besluiten nemen indien in zijn vergadering ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is. Bij reglement van orde kunnen ter zake nadere regels worden gesteld.

De voorzitter kan de vergadering openen, voordat tenminste de helft van het aantal gewone leden aanwezig is.

De voorzitter kan de vergadering afgelasten, indien een half uur na het aanvangsuur ten minste de helft van het aantal gewone leden niet aanwezig is.

Indien bij het nemen van een besluit of het houden van een stemming blijkt, dat het quorum niet gehaald wordt, kan de voorzitter het nemen van een besluit tot een volgende vergadering uitstellen of een schriftelijke raadpleging inlassen.

4.4. Besluitvorming

Zwaarwegende besluiten worden uitsluitend genomen ten aanzien van onderwerpen die voorafgaand aan de vergadering schriftelijk staan geagendeerd.

Besluiten worden genomen door de leden of plaatsvervangend leden, alsmede de voorzitter. De voorzitter neemt deel aan de besluitvorming, ongeacht of er sprake is van een onafhankelijk voorzitter dan wel van een voorzitter die door de RSV is gekozen uit haar midden.

De RSV streeft naar besluitvorming in algehele consensus. Indien na beraadslaging geen consensus kan worden bereikt, stemmen de leden en de voorzitter.

4.5. Stemming

Stemming vindt uitsluitend plaats bij besluitvorming waarover geen algehele consensus kan worden bereikt.

Stemgerechtigd zijn leden en plaatsvervangend leden, alsmede de voorzitter, op voorwaarde dat zij aanwezig zijn in de vergadering. Stemming kan slechts in die gevallen rechtsgeldig plaatsvinden indien tenminste de helft van het gewone aantal leden aanwezig is.

Voorafgaand aan de stemming wordt advies ingewonnen bij de adviseurs en de secretaris.

Stemming geschiedt door handopsteking. Stemming over personen vindt anoniem plaats door middel van stembriefjes. Iedere stemgerechtigde stemt of voor, of tegen, of blanco, zonder enige toevoeging. Blanco stemmen worden buiten beschouwing gelaten bij beoordeling of er een absolute meerderheid is behaald bij een stemming.

Wanneer de stemmen staken bij beleidsbeslissingen, past het dagelijks bestuur het beleidsvoorstel aan op basis van de argumenten die in de vergadering zijn aangevoerd, waarna het in een volgende vergadering opnieuw in stemming wordt gebracht. Indien de stemmen opnieuw staken en het besluit omtrent het beleidsvoorstel geen verdere vertraging kan dulden, neemt het dagelijks bestuur – alleen in dat uitzonderlijke geval – een gemotiveerde beslissing. Ingeval de door het dagelijks bestuur te nemen beslissing betrekking heeft op een lid van het dagelijks bestuur, zal dit betreffende lid zich onthouden van stemming.

Wanneer de stemmen staken bij besluitvorming over de benoeming of het aanwijzen van personen voor een bepaalde functie, wordt opnieuw een stemming gehouden, dit keer over de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen hadden. Indien de stemmen opnieuw staken en de benoeming of het aanwijzen van de desbetreffende persoon voor een bepaalde functie geen verder uitstel kan dulden, neemt het dagelijks bestuur – alleen in dat uitzonderlijke geval – een gemotiveerde beslissing. Ingeval de door het dagelijks bestuur te nemen beslissing een lid van het dagelijks bestuur betreft, zal dit betreffende lid zich onthouden van stemming.

4.6. Verslag

Van de beraadslaging en de besluitvorming wordt door een notulist verslag gelegd. Dit concept-verslag wordt zo spoedig mogelijk na de vergadering aan de leden, plaatsvervangend leden en de adviseurs toegezonden.

Het concept-verslag wordt in de eerstvolgende vergadering – eventueel na aanpassing – vastgesteld en bewaard als definitief verslag.

4.7. Openbaarheid

Vergaderingen van de RSV zijn openbaar voor toehoorders die zich ten minste 12 uur voor aanvang van de vergadering aanmelden en voor zover de vergaderruimte dit toelaat.

Een vergadering van de registratiecommissie is besloten, wanneer een lid dit vordert of de voorzitter dit als noodzakelijk oordeelt. Het algemeen bestuur beslist vervolgens of met gesloten deuren zal worden beraadslaagd en besloten.

Het algemeen bestuur kan omtrent het in een openbare vergadering behandelde, geheimhouding opleggen.

De in het vorige lid bedoelde geheimhouding wordt door alle leden, ook door hen die later van het verhandelde kennis hebben genomen, naar beste weten bewaard.

5. Mandatering

5.1. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur is gezamenlijk gemandateerd om:

- alle besluiten en beslissingen te nemen waartoe het dagelijks bestuur is gemandateerd door het algemeen bestuur;
- alle besluiten en beslissingen te nemen waartoe de secretaris is gemandateerd;
- namens de RSV besluiten te nemen die niet passen binnen de gestelde kaders, maar die op grond van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur wenselijk dan wel noodzakelijk worden geacht in het kader van de uitvoering van de taken die staan genoemd in het jaarplan van de RSV.

Indien het dagelijks bestuur besluiten neemt die niet passen binnen de bestaande kaders, informeert zij het algemeen bestuur hierover bij eerste mogelijkheid, maar in ieder geval nooit later dan in de eerstvolgende vergadering.

5.2. Secretaris

De secretaris is gemandateerd om:

- namens de RSV besluiten te nemen, voor zover de besluitvorming past binnen de kaders die de RSV hiervoor heeft opgesteld;
- beslissingen te nemen bij de afhandeling van klachten;
- beslissingen te nemen voorafgaand aan een beslissing op bezwaar in de zin van de Algemene wet bestuursrecht;
- akkoord te geven voor financiële uitgaven, voor zover deze passen binnen de financiële kaders die de RSV heeft afgesproken;
- beslissingen te nemen naar aanleiding van verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur;
- correspondentie te voeren inzake bestuursrechtelijke en civielrechtelijke procedures;
- de RSV te vertegenwoordigen in bestuursrechtelijke en civielrechtelijke procedures;
- formulieren die benodigd zijn voor het indienen van een aanvraag tot registratie, herregistratie of erkenning en de daarbij te verstrekken gegevens, vast te stellen en te wijzigen.

Bij twijfel of in geval van gewichtig belang ten aanzien van één van bovengenoemde punten, overlegt de secretaris met de voorzitter.

Indien de secretaris voor langere tijd afwezig is, berust het mandaat bij de vice-secretaris.

5.3. Ondertekening

Uitgaande stukken worden door de secretaris ondertekend, tenzij het stukken van gewichtig belang betreft. Stukken van gewichtig belang worden ondertekend door de voorzitter.

5.4. Commissie Herregistratie

De Commissie Herregistratie is gemandateerd om:

- besluiten te nemen ten aanzien van alle herregistratie-aanvragen, ongeacht of de besluiten passen binnen de gestelde kaders, op voorwaarde dat de besluiten voldoen aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

5.5. Accreditatiecommissie

De Accreditatiecommissie is gemandateerd om:

- besluiten te nemen ten aanzien van alle accreditatie-aanvragen, ongeacht of de besluiten passen binnen de gestelde kaders, op voorwaarde dat de besluiten voldoen aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

6. Vergoeding

6.1. Vacatiegeld en reiskosten

De voorzitter, leden, plaatsvervangend leden en adviseurs hebben recht op vacatiegeld en reiskostenvergoeding.

De hoogte van het vacatiegeld en de reiskostenvergoeding wordt op voorstel van het algemeen bestuur vastgesteld door het bestuur van V&VN. Het door het algemeen bestuur gedane voorstel dient in beginsel steeds zoveel mogelijk aan te sluiten bij de Wet vergoedingen adviescolleges en commissies en het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies.

Het dagelijks bestuur kan besluiten om vacatiegelden toe te kennen aan leden van commissies en werkgroepen.

7. Uitzondering en afwijking

7.1. Uitzonderlijke gevallen

Indien het algemeen bestuur dit wenselijk acht, kan zij in uitzonderlijke gevallen gemotiveerd afwijken van de bepalingen in dit Reglement van Orde.

8. Publicatie en inwerkingtreding

8.1. Publicatie en bekendmaking

Dit Reglement van Orde wordt gepubliceerd op de webpagina van de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde. Bekendmaking vindt plaats door middel van een nieuwsbericht op de webpagina en in de digitale nieuwsbrief.

8.2. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de tweede dag na de bekendmaking.

9. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van Orde RSV'.
