

ZakenNet

N E D E R L A N D



Huishoudelijk reglement

2020/01

Huishoudelijk reglement

2020/01

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Aangeslotenen: ondernemers zoals omschreven in artikel 1.a lid 2 van de statuten;
- b) de stichting: de Stichting ZakenNet Nederland, statutair gevestigd in de gemeente Hardenberg, ingeschreven in het Handelsregister van de bij de Kamer van Koophandel Oost Nederland onder nummer: 51349760;
- c) de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 13 september 2013 bij notaris mr. M. Keijzer - Post van Notarispost Ommen te Ommen;
- d) het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
- e) afdeling: de bijeenkomst van de aangeslotenen in een bepaalde plaats, zoals omschreven in artikel 1.a lid 1 van de statuten;
- f) projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting, zoals omschreven in artikel 2 van de statuten.

Hoofdstuk 1. Bepalingen betreffende het bestuur van de stichting

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur

- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en ten minste één niet-bestuurslid. Deze groepen worden opgeheven na financiële afrekening met de penningmeester;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de jaarbegroting en de eventuele projectbudgetten;
- Uitsluitend natuurlijke personen, welke de vrije beschikking hebben over hun eigen vermogen en die geen lid zijn van een managementteam van een afdeling, kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Bestuursleden dienen een positief kritische blik te hebben, te beschikken over een groot actueel netwerk binnen het bedrijfsleven, enige maatschappelijke betrokkenheid te hebben in/bij bijvoorbeeld bestuursfuncties of commissariaten bij maatschappelijke instellingen, overheidsorganen of bedrijven en draagt de stichting een warm hart toe van waaruit een bijdrage wordt geleverd aan de (verdere) groei van de stichting.

De voorzitter

- Geeft algemene leiding aan het bestuur van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de (bestuurs-, jaar- en overige) vergaderingen;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Coördineert en stuurt activiteiten;

- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen – na hoor en wederhoor – hierop aan indien hem signalen bereiken dat dit niet geschiedt.

De vice-voorzitter/algemeen bestuurslid

- Vervangt de voorzitter en neemt diens taken over bij diens afwezigheid;
- Zorgt ervoor dat jaarlijks voorafgaande aan de jaarvergadering een kascontrole wordt uitgevoerd door aangeslotenen die geen bestuursfunctie vervullen. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- Houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en de op de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken of genomen besluiten; en
- Beheert het register van de stichting waarin de aangeslotenen zijn opgenomen. Hij of zij zorgt er voor dat dit register actueel en betrouwbaar is.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten en uitgaven van de activiteiten en voert op deze activiteiten, tussentijds en na afronding ervan, financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Verstreckt de lidmaatschapscoördinator van elke afdeling een overzicht waaruit de ingangsdatum en de einddatum van de lidmaatschappen van de bij de desbetreffende afdeling aangeslotenen blijken.
- Woont bestuursvergaderingen alsook de jaarvergadering bij;
- Geeft advies en stelt zich daarbij onafhankelijk op;
- Bij afwezigheid van de voorzitter en/of secretaris neemt hij/zij (een deel van) de normaliter door de voorzitter en/of secretaris te verrichten taken over.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal is/wordt vermeld:
 - De agenda en de eventuele aanvullingen daarop;
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - De actiepuntenlijst voor de volgende vergadering.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;

- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert zorgvuldig alle relevante documenten.

De evenementencoördinator / algemeen bestuurslid

- Woont bestuursvergaderingen alsook de jaarvergadering bij;
- Geeft advies en stelt zich daarbij onafhankelijk op;
- Bij afwezigheid van de voorzitter en/of secretaris neemt hij/zij (een deel van) de normaliter door de voorzitter en/of secretaris te verrichten taken over;
- Coördineert en organiseert jaarlijks evenementen, waarvan het aantal jaarlijks bij voorafgaand bestuursbesluit met meerderheid van stemmen wordt vastgesteld;
- Houdt jaarlijks een vergadering met de evenementencoördinatoren van alle afdelingen over te organiseren evenementen;

Artikel 3. Beleid

Het beleid wordt door het bestuur bepaald en vastgelegd in een beleidsplan:

- Het beleidsplan moet worden goedgekeurd door de adviesraad;
- Dit beleidsplan wordt jaarlijks in oktober geëvalueerd, geactualiseerd en –indien nodig – herzien;
- Van toepassing is steeds de laatste versie van het (driejarig) beleidsplan dat in de jaarvergadering of een tussentijdse vergadering is goedgekeurd;
- Het (driejarig) beleidsplan bevat c.q. wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 4. Vergaderingen

Frequentie

- Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per kwartaal. Daarnaast vergadert het bestuur jaarlijks in de maand oktober met de adviesraad en houdt het bestuur eenmaal per jaar in de maand januari een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden gezamenlijk hierom schriftelijk (of per e-mail) verzoeken;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de omstandigheden dit verhinderen, binnen 7 dagen daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden met inachtneming van een minimale termijn van 7 dagen na de indieningsdatum van het verzoek gehouden;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed (onderling) overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen lijden;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden en publiceert deze op het interne gedeelte van de website;

- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen agendapunten te verwijderen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Agendapunten worden in de vergadering afgewerkt in volgorde en volgens de agenda, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten hiervan af te wijken en/of beslissen één of meer agendapunten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- Tijdens de jaarvergadering zullen in ieder geval de navolgende agendapunten worden behandeld:
 - o Opening
 - o Mededelingen / ingekomen stukken
 - o Notulen vorige vergadering vaststellen
 - o Punten van belang voor de organisatie
 - Beleidsplan
 - Agendapunten komende jaar
 - Inkomsten en uitgaven afgelopen jaar
 - Begroting
 - Rooster van aftreden
 - o Actiepuntenlijst
 - o Rondvraag
 - o Datum volgende vergadering

Notulen

- Van elke vergadering worden conceptnotulen gemaakt, welke zo spoedig mogelijk na de vergadering per e-mail worden toegezonden aan de bestuursleden en de leden van de adviesraad;
- De conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken door de bestuursleden en nadien vastgesteld en ondertekend door degene die in de desbetreffende vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken in dezelfde of op een nader te bepalen moment in één van de volgende vergaderingen;

Artikel 5. Vergoeding van kosten

- Alle bestuursleden kunnen een vergoeding krijgen van de kosten die zij redelijkerwijs hebben gemaakt in de uitoefening van hun functie voor de stichting, zie artikel 3 lid 5 van de statuten. Deze kosten bestaan onder andere uit: reiskosten ad € 0,19 per kilometer, maaltijden voorafgaande aan vergaderingen van het bestuur voor maximaal € 25,00 per persoon en (in overleg met de adviesraad) overige direct te maken onkosten;
- Bij de minst geringe twijfel of bepaalde kosten voor vergoeding in aanmerking komen, zal het bestuur in overleg treden met de adviesraad;
- De kosten worden bij de penningmeester van het bestuur gedeclareerd door middel van een ingevuld en ondertekend onkostenformulier met aanhechting van de originele kwitanties.

Artikel 6. Schorsing en roeyement/ontslag

- Schorsing en roeyement/ontslag van een bestuurslid is slechts mogelijk na instemming van de adviesraad;
- Een bestuurslid kan geroyeerd/ontslagen worden, als hij door onbehoorlijk bestuur schade voor/aan de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben kunnen veroorzaken en de bestuurder daarvan een ernstig verwijt kan worden gemaakt; en
- Een bestuurslid kan geroyeerd/ontslagen worden, als hij heeft verzuimd tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van de regulier uitgeschreven aantal vergaderingen bij te wonen.

Hoofdstuk 2. Bepalingen betreffende de adviesraad

Artikel 7. Adviesraad

- De stichting heeft een adviesraad;
- Het aantal leden van de adviesraad is gelijk aan het aantal afdelingen;
- Vanuit elke afdeling neemt één aangeslotene zitting in de adviesraad;

Doel

- Het doel van de functie is om het stichtingsbestuur te adviseren bij het te voeren beleid en het uitzetten van de koers van de stichting. Daarbij adviseert de adviesraad het bestuur over welke onderwerpen van belang zijn voor de stichting, nu en in de toekomst.
- Tevens levert de adviesraad advies ten aanzien van inhoudelijke kwesties waar de stichting mee te maken heeft.
- De functie van de Adviesraad is evenals alle andere bestuurs- en adviesfuncties een onbezoldigde functie.

Benoeming en zittingsduur

- De leden van de adviesraad worden benoemd door het bestuur van de stichting op voordracht van het managementteam van de desbetreffende afdeling waartoe de voorgedragen aangeslotene behoort;
- De zittingsduur in de adviesraad is in beginsel één jaar met de mogelijkheid van verlenging, doch zal niet langer zijn dan drie jaar.

Lid adviesraad

- Als lid van de adviesraad kan slechts worden benoemd een natuurlijk persoon die lid is van een aangesloten afdeling, maar die geen bestuurder is van de stichting en ook geen lid is van het managementteam van een afdeling;
- Het lid dient een positief kritische blik te hebben, te beschikken over een groot actueel netwerk binnen het bedrijfsleven, enige maatschappelijke betrokkenheid te hebben in/bij bijvoorbeeld bestuursfuncties of commissariaten bij maatschappelijke instellingen, overheidsorganen of bedrijven en draagt de stichting een warm hart toe van waaruit een bijdrage wordt geleverd aan de (verdere) groei van de stichting;
- In oktober van ieder jaar woont het lid een bijzondere bestuursvergadering bij. Daarnaast kan het lid op verzoek van het bestuur worden gevraagd aanvullende bestuursvergaderingen bij te wonen.

Taken

- Het inhoudelijk adviseren van het bestuur over onderwerpen die van belang zijn voor de stichting, nu en in de toekomst;
- Het nemen van besluiten over wijzigingen binnen het huishoudelijke reglement, het beleidsplan en/of de begroting en houdt daarbij controle over het bestuur;
- Bij het aftreden van (een) bestuursfunctionaris(sen) zal bij een jaarvergadering op voordracht van de adviesraad (een) nieuw(e) bestuurslid (bestuursleden) worden benoemd.

Einde functie

- Het lidmaatschap van de adviesraad eindigt door het:
 - o Verlopen van de benoemingsduur;
 - o Niet meer aangesloten zijn bij de afdeling die hij/zij vertegenwoordigd dan wel bij de Stichting;
 - o Voordragen van een vervanger door de afdeling die hij/zij vertegenwoordigd;
 - o Schriftelijk bedanken (opzeggen).

Hoofdstuk 3: Bepalingen betreffende aangeslotenen van een afdeling

Artikel 8. Aangeslotenen

- De stichting kent aangeslotenen. Aangeslotenen zijn bedrijven of organisaties die als zodanig door het managementteam (zie artikel 9) van een afdeling zijn toegelaten, conform de daarvoor onderstaande regels.

Aangeslotenen

- Vertegenwoordigen één bedrijf of organisatie;
- Hebben geen branche overlap met andere reeds aangeslotenen binnen de betreffende afdeling;
- Worden geacht wekelijks aanwezig te zijn, dan wel zich bij uitzondering te laten vertegenwoordigen door een collega, klant of een ander natuurlijk persoon die bekend is met het bedrijf of organisatie;
- Zijn bereid hun netwerk open te stellen voor andere aangeslotenen binnen de afdeling om de kwaliteit te kunnen waarborgen;
- Zijn bereid zich te houden aan de regels die gesteld zijn door de stichting en de betreffende afdeling.

Lidmaatschap

- Aangeslotenen gaan een lidmaatschap aan voor de duur van minimaal één jaar;
- Het lidmaatschap gaat in vanaf het moment van inschrijving;
- De contributie bedraagt voor het eerste deelnemersjaar € 250,- per deelnemer (tarief 2011, €100,- inschrijfgeld en €150,00 voor deelname aan de afdeling). Voor de daaropvolgende jaren bedraagt de deelname € 150,- per deelnemer (tarief 2011).

Beëindiging lidmaatschap

- Indien men de deelname wenst te beëindigen moet men dit 2 maanden voor het verstrijken van de deelnameperiode schriftelijk kenbaar maken bij de lidmaatschapscoördinator van de betreffende afdeling;
- Het managementteam van de betreffende afdeling heeft het recht het lidmaatschap van de aangeslotene met onmiddellijke ingang te beëindigen indien de aangeslotene zich niet houdt aan de regels gesteld door de stichting en de betreffende afdeling;
- Het lidmaatschap eindigt per direct bij een faillissement van de betreffende aangeslotene.

Hoofdstuk 4: Bepalingen betreffende het management van een afdeling

Artikel 9. Managementteam

- Elke afdeling heeft een eigen managementteam. Het managementteam bestaat uit minimaal een voorzitter, secretaris, penningmeester en een lidmaatschapscoördinator.

De voorzitter

- Zit de desbetreffende afdelingsbijeenkomsten voor;
- Zit vergaderingen van het managementteam van de desbetreffende afdeling voor;
- Is op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de desbetreffende afdeling; en
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de desbetreffende afdeling.

Secretaris

- Is plaatsvervanger van de voorzitter als deze niet aanwezig is;
- Houdt aanbevelingen bij en communiceert de gegenereerde omzet naar behoefte;
- Doet navraag of de aanbevelingen wel/niet zijn uitgevoerd;
- Houdt een actuele sprekerslijst (in verband met de 10-minuten presentatie) bij en stuurt telkens per e-mail een geüpdatete versie ervan aan de aangeslotenen;
- Houdt zoekvragen van de aangeslotenen van de desbetreffende afdeling bij en communiceert dit via de elektronische weg ter kennisgeving aan de aangeslotenen;
- Treedt op als gastheer/ gastvrouw.

Penningmeester

- Houdt de administratie van de desbetreffende afdeling bij;
- Stuurt per kwartaal een rekening van de ontbijtkosten aan de aangeslotenen van de afdeling;
- Controleert de financiële huishouding van het managementteam van de desbetreffende afdeling;
- Houdt gegenereerde omzet bij;
- Maakt de jaarlijkse winst- en verlies balans op;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot de financiën.

Lidmaatschapscoördinator

- Treedt op als gastheer/ gastvrouw en benaderd nadien de gasten en vraagt hen naar hun ervaring;
- Behandelt samen met de overige managementteamleden van de desbetreffende afdeling aanvragen van niet-aangeslotenen om aangesloten te mogen worden bij de desbetreffende afdeling. Deze aanvragen worden per post of per e-mail aan de penningmeester van het bestuur van de stichting doorgezonden;
- Benadert – nadat het schriftelijke overzicht van de looptijden van de lidmaatschapsgelden van de penningmeester van de stichting is verkregen – aangeslotenen om continuering van het lidmaatschap te bespreken;
- Houdt gedrag van aangeslotenen van de desbetreffende afdeling in de gaten (aanwezigheid en kwaliteit aanbevelingen);
- Behandelt eventuele klachten van aangeslotenen en bemiddelt in eventuele conflicten welke tussen de aangeslotenen van de desbetreffende afdeling kunnen/zijn ontstaan;
- Zorgt voor naambadges;
- Houdt de website bij van de betreffende afdeling.

Artikel 10. Bevoegdheden van het managementteam

- Het managementteam is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de desbetreffende afdeling;
- Het managementteam is niet bevoegd de stichting te vertegenwoordigen dan wel op enigerlei andere wijze te binden jegens derden. Dit is uitsluitend voorbehouden aan het bestuur van de stichting zelf.

Artikel 11. Vergoeding van kosten

- Alle managementteamleden kunnen een vergoeding krijgen van de kosten die zij redelijkerwijs hebben gemaakt in de uitoefening van hun functie, zie artikel 15 lid 8 van de statuten. Deze kosten komen ten laste van de afdelingskas;
- De kosten worden bij de penningmeester van het managementteam van de desbetreffende afdeling gedeclareerd door middel van een ingevuld en ondertekend onkostenformulier met aanhechting van de originele kwitanties.

Artikel 12. Einde deelname managementteam

De deelname aan een managementteam eindigt:

- a) bij besluit van de meerderheid van de vergadering van de afdeling, waarbij hij/zij is aangesloten;
- b) door schriftelijke ontslagneming (bedanken);
- c) door ontslag hem verleend door de gezamenlijke overige managementteamleden;
- d) indien hij niet meer is aangesloten bij de desbetreffende afdeling en/of de stichting.

Artikel 13. Overige functies binnen de afdeling

Evenementencoördinator

- Maakt een jaarplanning van de evenementen en doet de coördinatie ervan;
- Kan op verzoek van de evenementencoördinator van het stichtingsbestuur ondersteuning bieden aan gezamenlijke evenementen/ beurzen.

Artikel 14. Overige bepalingen

- de contributiegelden van de aangeslotenen van de afdelingen komen volledig ten goede aan de stichting;
- de enige wijze van genereren van inkomsten van een afdeling is het innen van de ontbijtbijdragen van de aangeslotenen van de desbetreffende afdeling;

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Artikel 15. Slotbepalingen

- In de gevallen waarin de wet, de statuten en/of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter van het bestuur van de stichting.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek van de secretaris van de stichting een exemplaar van de statuten en van dit reglement per e-mail.

Vastgesteld in de bestuursvergadering 06 mei 2014 bij goedkeuring van de Adviesraad



Ondernemen doe je samen

www.zakennetnederland.nl