



## Huishoudelijk reglement van de Verenigde Ondernemers Geertruidenberg

### **Inhoud**

Inleiding .....	2
Begripsbepalingen .....	2
Leden.....	2
Het lidmaatschap.....	3
Contributie .....	3
Contributiebetaling.....	3
Bestuur.....	4
Aftreden bestuur.....	4
Commissies.....	5
Wijziging Huishoudelijk Reglement .....	5
Slot bepaling .....	5
Appendix I (Rooster van Aftreden) .....	6
Appendix II (Bestuurstaken).....	7
Appendix III (Functiebeschrijving Coördinator) .....	9

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Inleiding

In dit document vind je conform artikel 21 van de statuten het huishoudelijk reglement van de vereniging Verenigde Ondernemers Geertruidenberg. Als aanvulling van de statuten is in het huishoudelijk reglement de nodige informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging te vinden. Een wijziging in dit huishoudelijk reglement dient te worden goedgekeurd tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

## Begripsbepalingen

### Artikel 1

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: Verenigde Ondernemers Geertruidenberg (waarvan de verkorte naam luidt: VOG) gevestigd te gemeente Geertruidenberg.
2. De statuten: de statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte op negentien januari tweeduizend vijf voor mr. ....1..... , notaris te Raamsdonksveer (zoals laatst gewijzigd bij notariële akte op .....2..... door mr. ....3..... , notaris te .....4.....) Dit invullen nadat statuten gewijzigd zijn.
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging.

## Leden

### Artikel 2

1. De vereniging bestaat uit:
  - a. Basisleden;
  - b. plusleden.
2. Basisleden zijn leden die een basislidmaatschap hebben afgesloten. Deze leden hebben recht op:
  - a. het bijwonen van netwerk-momenten, nieuwjaarsontbijt, het Network Breakfast, Stand-Up Network, bedrijfspresentaties, informatieavonden en het eindejaarsfeest;
  - b. toegang tot het laatste nieuws via de wekelijkse nieuwsbrief en de VOG-website;
  - c. een eigen bedrijfspagina in het bedrijvenoverzicht op de VOG-website waarin de contactgegevens gepresenteerd worden;
  - d. tegen een gereduceerd tarief op VOG-pagina in het weekblad De Langstraat een advertentie te plaatsen.
3. Plusleden zijn leden die een pluslidmaatschap hebben afgesloten. Deze leden hebben recht op:
  - a. bovenstaande rechten van de basisleden;
  - b. een uitgebreide bedrijfspagina;
  - c. het plaatsen van activiteiten in de agenda;
  - d. het plaatsen van vacatures op de VOG-website;
  - e. extra aandacht in de ledenlijst;
  - f. een extra indexvermelding;
  - g. gratis plaatsing van nieuwsfeiten van de eigen onderneming op de website;
  - h. het gratis volgen van workshops aan de VOG Academy;

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- i. de mogelijkheid om advertorials te plaatsen\* in de wekelijkse nieuwsbrief;
  - j. het verstrekken van exclusief VOG-ledenvoordeel.\*
- (\* hier kunnen kosten aan verbonden zijn).

### Het lidmaatschap

#### Artikel 3

1. De criteria om te worden toegelaten tot VOG zijn:
  - a. beschikken over een onderneming gevestigd in Geertruidenberg;
  - b. de onderneming is ingeschreven in de Kamer van Koophandel;
  - c. economisch belang in de gemeente Geertruidenberg.
2. De aanmelding geschiedt door invulling van een inschrijfformulier te vinden op de website van de VOG, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: bedrijfsnaam, nummer KvK, voor- en achternaam contactpersoon, branche/sector, adres, postcode, plaats, website, e-mailadres, telefoonnummer en de functie, evenals eventuele verdere gegevens. Hierbij dient de keuze gemaakt te worden tussen basis- of pluslidmaatschap.
3. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door een bestuursbesluit als beschreven in de statuten.

### Contributie

#### Artikel 4

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering jaarlijks zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld die een verschillende bijdrage betalen.
  - a. Categorie één: basislidmaatschap met bijhorend een contributie van € 110,- per jaar.
  - b. Categorie twee: pluslidmaatschap met bijhorend een contributie van € 150,- per jaar.
2. Leden kunnen gedurende het lopende boekjaar veranderen van lidmaatschap. De wijziging in de kosten van het lidmaatschap worden in overeenstemming met het bestuur schriftelijk vastgesteld.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft de jaarlijkse bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd, tenzij het bestuur anders beslist.

### Contributiebetaling

#### Artikel 5

1. De jaarlijkse contributie moet door een lid bij vooruitbetaling uiterlijk op 31 december, voorafgaande aan het komende verenigingsjaar zijn voldaan. Betaling kan als volgt gebeuren:
  - a. in contanten op het secretariaat van de vereniging op door het bestuur vastgestelde dagen en tijden;
  - b. door storting of overschrijving op een bank- of girorekening van de vereniging;
  - c. door afgifte van een machtiging/automatische incasso.

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Indien de contributie niet tijdig is betaald, ontvangt het betreffende lid een aanmaning. Wordt vervolgens niet binnen de daarvoor in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen. De contributie voor het komende verenigingsjaar die niet op 31 december is voldaan wordt op 1 januari van dat jaar verhoogd met een door het bestuur vast te stellen bedrag voor administratie- en incassokosten.

2. Bij de aanvang van het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar ontvangt het betreffende lid een schriftelijke opgave over dat jaar verschuldigde contributie. Het aldus verschuldigde moet binnen één maand na ontvangst van bedoelde opgave, zijn voldaan.

### Bestuur

#### Artikel 6

1. Iedereen mag de functie van bestuurder van de vereniging uitoefenen. De enige voorwaarde die geldt is dat de bestuurder door de ALV gekozen wordt. Het maakt dus niet uit of de bestuurder lid van de vereniging is en wel of niet Geertruidenberg woonachtig en/of werkzaam is.
2. Het bestuur bestaat uit de volgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, en algemeen bestuurslid.
3. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
  - a. de algemene leiding van zaken;
  - b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
  - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
  - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
  - e. De bestuurstaken zijn uitgewerkt in Appendix II.

### Aftreden bestuur

#### Artikel 7

1. Bestuursleden worden conform artikel 9 lid 2 van de statuten voor een bepaalde periode van 3 jaren benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur. Zie hiervoor Appendix I.
3. Het vastgestelde rooster van aftreden zal ongewijzigd blijven in het geval van het voortijdig aftreden van een bestuurslid, waardoor een tussentijdse vacature ontstaat. De plaatsvervangende kandidaat neemt in dit geval de reeds toegewezen plek in het rooster van aftreden over.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Commissies

### Artikel 8

1. Het dagelijks bestuur laat zich adviseren door commissies. Deze commissies vertegenwoordigen een specifieke groep ondernemers. De bijeenkomsten worden geleid door de coördinator vaak in aanwezigheid van een bestuurslid. De commissie formuleert acties en projecten en geeft hierbij een prioritering aan. De coördinator communiceert met het dagelijks bestuur tijdens de regulier bestuursvergaderingen.
  - a. *Kascommissie:*

De kascommissie adviseert de algemeen bestuur over het gevoerde beleid en de financiële verantwoording van het afgelopen boekjaar. De commissie bestaat uit 2 leden. Eén commissielid is zittend, de andere wordt gekozen tijdens de algemene ledenvergadering.
  - b. *Commissie Horeca en Retail:*

De H&R-commissie adviseert het dagelijks bestuur over de acties en projecten die namens de H&R-leden bij voorkeur worden verricht.
  - c. *Commissie Midden en Kleinbedrijf & Z.Z.P. i.o.:*

De M.K.B. & Z.Z.P.-commissie adviseert het dagelijks bestuur over de acties en projecten die namens de M.K.B. & Z.Z.P.-leden bij voorkeur worden verricht.
  - d. *Commissie Industrie:*

De Industrie-commissie adviseert het dagelijks bestuur over de acties en projecten die namens de Industrie-leden bij voorkeur worden verricht.
  - e. *Commissie Personeel:*

De Personeel-commissie adviseert het dagelijks bestuur over de acties en projecten die namens de leden bij voorkeur worden verricht met betrekking tot de vacatures.
2. De functie coördinator is beschreven en opgesteld door het dagelijks bestuur (zie hiervoor Appendix III).

## Wijziging Huishoudelijk Reglement

### Artikel 9

1. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.

## Slot bepaling

### Artikel 10

1. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de ledenvergadering in de vergadering gehouden te Raamsdonksveer op 10 december 2019.
2. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Appendix

### I. Rooster van aftreden

Rooster van aftreden						
Functie	Naam	in bestuur:	2018	2019	2020	2021
Voorzitter	Louis de Wit	19-1-2005				
Vicevoorzitter	Marco Verbrugge	18-4-2012				
Secretaris	Ron Broeders	1-9-2015				
Penningmeester	Ron Broeders	12-11-2015				
Alg. bestuurslid	John Gaasbeek	8-12-2016				
Alg. bestuurslid	Sabine vd Hulst	5-4-2018				
Alg. bestuurslid	Erik Broeders	10-12-2019				
Alg. bestuurslid	Rom van Oers	10-12-2019				
Alg. bestuurslid	Koen de Rooij	10-12-2019				
<b>Legenda:</b>						
Benoemd	(her)verkiebaar	Treed af				

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## II. Bestuurstaken

Voorzitter:

Voorzitter VOG bestuursvergaderingen, Frontman VOG en Initiator.

Omschrijving taken:

1. De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.
2. De voorzitter inspireert zijn bestuursleden, hij is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.
3. De voorzitter delegeert en draagt taken over en stimuleert samenwerking.
4. Een belangrijke taak van de voorzitter is om de verschillende partijen op één lijn te krijgen.
5. Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met voorzitterschap.
6. De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers.
7. Het leiden van een bespreking en de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming ligt bij de voorzitter.
8. Vertegenwoordiger namens VOG bestuur in het gemeentelijk bestuursoverleg en in projecten: Informatieborden, Sterk Techniekonderwijs en Omgevingsplan Dombosch.

Vicevoorzitter (Acquisitie)

Taken: Public Relations (Netwerk bijeenkomsten), Acquisitie, Advertenties op de website, de Nieuwsbrief en de informatiezuilen.

Omschrijving taken:

1. Draagt de zorg voor een planmatige aanpak m.b.t. de werving van nieuwe leden.
2. Stimuleert maatregelen om ondervertegenwoordigde doelgroepen aan te trekken.
3. Inventariseert de wensen, behoeften en motieven van leden en potentiële leden.
4. Geeft indien gewenst leiding aan netwerk bijeenkomsten binnen de organisatie.
5. Onderhoudt contacten met de ondernemers binnen de gemeente Geertruidenberg.
6. Coördineert de advertenties en informatieve teksten binnen de website en nieuwsbrief.
7. Vertegenwoordiger namens VOG bestuur in het waterschap overleg en de projecten: PAL-V en Omgevingsplan Dombosch.

Secretaris:

Secretariaat VOG, ledenadministratie, projectencoördinator en contactpersoon leden.

Omschrijving taken:

1. Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden.
2. (Redelijk) kunnen corresponderen
3. Ordelijk zijn.
4. Ruime ervaring met secretariaat en MS Office bezitten.
5. Contactuele vaardigheden.
6. Goed op de hoogte zijn van wat er in de organisatie leeft en alert te zijn op ontwikkelingen.
7. Vertegenwoordiger namens VOG bestuur in het gemeentelijk bestuursoverleg en de projecten: Informatieborden, Vacaturebank, Sterk Techniekonderwijs en GENiaal.

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Penningmeester:

Vertaalt beleid in geld, voert de financiële administratie en controleert uitgaven.

Omschrijving taken:

1. Het financiële beheer voeren:  
het (doen laten) opstellen van een financieel jaarverslag, het bijhouden van het financieel archief en het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken.
2. Ruime ervaring met financiële administratie, SnelStart software en MS Office.
3. Het jaarlijks opstellen van de begroting.
4. Het bewaken van de begroting.
5. Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, contributies en deelnemersbijdragen.
6. Het regelen van fiscale zaken en verzekeringen.

Algemeen bestuurslid G. (Grafisch Designer)

Taken: Huisstijl en grafisch ontwerpen van publicaties en Website-management.

Omschrijving taken:

1. Grafisch Designer VOG huisstijl.
2. Redacteur Reclame uitingen.
3. Systeemonderhoud website.
4. Huisstijl ontwerper website en nieuwsbrief.



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### III. Functiebeschrijving VOG Coördinator Commissies

De functie Coördinator is toegevoegd aan de VOG organisatie om het mogelijk te maken dat leden zonder bestuurlijke ambitie, toch een functie kunnen uitvoeren. Het bestuur kan een coördinator c.q. contactpersoon aantrekken in lijn met hun Corebusiness.

De Coördinator is primair verantwoordelijk voor het goed functioneren van het organisatieonderdeel. Hij/zij mag deze functie, binnen gestelde kaders, naar eigen goeddunken organiseren en invullen. Deze kaders worden genoemd in de Functie-inhoud.

#### Functie-inhoud:

1. De Coördinator legt verantwoording af aan het bestuur.
2. Is primair contactpersoon voor de organisatieonderdeel.
3. Correspondeert met de leden (uitnodiging/agenda/verslag/notulen).
4. Reageert op vragen van leden of leveranciers.
5. Plant evenementen en maakt budgetten.
6. Creëert draaiboek van elk afzonderlijk evenement.
7. Maakt reserveringen met sprekers en leveranciers.
8. Stelt verslag op van het evenement (foto/film/tekst).
9. Controleert facturen van leveranciers op juistheid en stuurt bij akkoord door naar de administratie.
10. Inspecteert ruimtes voorafgaand aan evenementen en leidt indien nodig de bewakings- en of cateringstaf.
11. Promoot het imago van het organisatieonderdeel via sociale media.
12. Legt contacten met lokale media, zowel online als offline.
13. Beantwoordt vragen van potentiële partners over faciliteiten en voorzieningen.

#### Vergoeding:

Daar het bestuur deze taken uitbesteed, kan de Coördinator een beroep doen vergoeding van uren en of materialen. Het uurtarief wordt in overleg met het bestuur bepaald. Materialen worden tegen kostprijs vergoed na het overleggen van een (kopie)aankoopfactuur bij de penningmeester.

#### Ontbinding:

Als een van de partijen de samenwerking wil beëindigen, wordt een opzegtermijn van 6 weken gehanteerd. (periode tussen 3 bestuursvergaderingen).