

**Huishoudelijk reglement van Ondernemersvereniging Zakelijk Heuvelrug**, hierna genoemd Zakelijk Heuvelrug.

### **Artikel 1 Algemeen**

- Door toe te treden tot de vereniging, onderwerpt ieder lid zich aan de bepalingen van de statuten en reglementen evenals bevoegd genomen besluiten van het bestuur respectievelijk de algemene ledenvergadering.
- Niemand kan zich beroepen op de onbekendheid met het in de statuten en het huishoudelijke reglement bepaalde.
- Indien in de statuten of het huishoudelijke reglement van Zakelijk Heuvelrug gesproken wordt over verenigingsjaar en/of boekjaar, lopen deze van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar.
- Bedrijven kunnen één of meer natuurlijke personen afvaardigen als lid van de vereniging. Het lidmaatschap is persoonsgebonden

### **Artikel 2 Aanmelding en toelating van nieuwe leden (Art. 4 statuten)**

- Aanmelding voor het lidmaatschap van de vereniging geschiedt via de website [www.zakelijkheuvelrug.nl](http://www.zakelijkheuvelrug.nl).
- De online aanmelding voor het lidmaatschap komt vervolgens terecht bij het bestuur. De aanmelding kan in beraad worden gehouden, indien het wenselijk wordt geacht dat nadere schriftelijke of mondelinge toelichting gegeven wordt.
- Van het verlenen van het lidmaatschap, wordt de betrokkene zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Tegen een afwijzing is schriftelijk beroep mogelijk bij de Algemene Ledenvergadering. Een zodanig beroep dient gericht te worden aan de secretaris van de vereniging die dan zorg draagt voor plaatsing van dit beroep op de "agenda" van de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
- Een lidmaatschap is persoonlijk, staat op naam van één persoon en is niet overdraagbaar • Per bedrijf mogen meerdere personen lid zijn, maar lidmaatschappen kunnen dus niet onderling worden uitgewisseld.

### **Artikel 3 Verandering bedrijfsgegevens/contactperso(n)en**

Bij verandering van naam, adres, woonplaats of andere gegevens die voor het lidmaatschap van belang kunnen zijn, is een lid verplicht de secretaris van de vereniging hiervan direct in kennis te stellen.

#### **Artikel 4 Financiële verplichtingen van leden**

- De leden betalen aan de vereniging jaarlijks een contributie. De contributie is bedoeld voor het instandhouden van de ondernemersvereniging, het organiseren van ledenbijeenkomsten en het initiëren van activiteiten voor de leden ter verwezenlijking van het doel van de ondernemersvereniging. Voor deelname aan activiteiten kan de ondernemersvereniging haar leden kosten in rekening brengen.
- Betaling van de contributie verloopt via automatische incasso. Zonder automatische incasso zal een opslag van € 5,00 worden berekend.
- Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
- Bestuursleden van Zakelijk Heuvelrug zijn niet verplicht tot het betalen van contributie, maar zijn vrij om dit wel te doen.
- De Algemene Ledenvergadering kan de contributies jaarlijks herzien.
- De contributies zijn ineens en vóór 30 maart van elk jaar verschuldigd, behoudens bij toetreding. Indien iemand gedurende het jaar lid wordt, wordt naar rato per maand verrekend. De betalingstermijn is twee weken na de factuurdatum.
- Indien een lid één maand of langer met enige betaling aan de vereniging achterstallig is, ontvangt hij/zij van de penningmeester, nadat er eerst telefonisch contact is gezocht, een schriftelijke herinnering. Voor elke schriftelijke betalingsherinnering zal een opslag van € 12,50 per herinnering worden berekend. Indien het achterstallige niet binnen één maand na de herinnering ten volle is voldaan, zal opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging plaatsvinden, dit op voordracht van de penningmeester.
- Indien een lid niet tijdig voldoet aan zijn financiële verplichtingen jegens de vereniging kan het bestuur besluiten langs gerechtelijke weg nakoming te vorderen. Kosten die hieruit voortvloeien, zijn voor rekening van het lid dat in gebreke is.
- Het bestuur kan leden het recht op aanwezigheid bij activiteiten ontzeggen indien zij hun verplichtingen jegens de vereniging niet nakomen.
- Bij beëindiging van het lidmaatschap wegens het niet nakomen van betalingsverplichtingen (of welke andere reden dan ook) blijft de vordering (inclusief eventuele verhogingen en incassokosten) onverminderd van kracht.

#### **Artikel 5 Rechten van leden**

- Ieder lid van de vereniging heeft toegang tot de Algemene Ledenvergadering, kan daar het woord voeren en deelnemen aan schriftelijke en mondelinge stemmingen.
- Het bestuur kan leden hun rechten ontzeggen indien zij hun verplichtingen jegens de vereniging niet nakomen.

#### **Artikel 6 Bijeenkomsten van Zakelijk Heuvelrug**

Het lidmaatschap is persoonlijk, hetgeen betekent dat:

- op bijeenkomsten 'alleen voor leden' per lidmaatschap 1 lid welkom is. Een lid kan zich voor dergelijke bijeenkomsten dus laten vervangen door een ander persoon. Deze persoon hoeft niet van hetzelfde bedrijf te zijn.
- Bij 'Open bijeenkomsten' mag elk lid 1 introducé van het eigen bedrijf meenemen en meerdere van bedrijven, waarvan nog geen persoon lid is van Zakelijk Heuvelrug.

## **Artikel 7 Beëindiging lidmaatschap, restitutie en verrekening**

- Beëindiging van het lidmaatschap dient schriftelijk vóór 1 december van het lopende jaar te geschieden via het afmeldingsformulier op de website van de vereniging. Formeel is het lidmaatschap dan per einde van het lopende kalenderjaar beëindigd. Tot die tijd wordt een lid nog steeds uitgenodigd voor verenigingsactiviteiten en ontvangt tevens de nieuwsbrieven van de vereniging. Mocht een lid de nieuwsbrieven niet meer willen ontvangen, dan kan via de link in de nieuwsbrief dit worden aangegeven.
- Restitutie van contributie aan leden en van donateursgelden aan een donateur, evenals van giften van welke aard dan ook, is uitgesloten, tenzij het bestuur bijzondere omstandigheden aanwezig acht. Met betrekking tot contributies, donateursgelden en andere door leden aan de vereniging verschuldigde bedragen, is verrekening niet mogelijk.

## **Artikel 8 Bestuur**

- Het bestuur vergadert zo vaak als één of meer bestuursleden dit wensen, maar in principe 1 maal per maand.
- Het bestuur kan zich tijdens haar bestuursvergaderingen laten bijstaan door externe adviseurs.
- Alle bestuursvergaderingen worden genotuleerd. De notulen worden in dezelfde of de eerstvolgende bestuursvergadering vastgesteld en vervolgens bewaard door het secretariaat.
- Een lid van het bestuur is bevoegd tot het bijwonen van alle vergaderingen van het bestuur, tot het daarin voeren van het woord en tot het daarin uitbrengen van zijn stem. Ieder bestuurslid heeft één stem. Het stemrecht mag niet door een gemachtigde worden uitgeoefend. Bij gelijke stemverdeling is het voorstel verworpen.

## **Artikel 9 Taken en bevoegdheden van het bestuur**

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden van tenminste:

1. (bedrijfs)namen, adressen, woonplaatsgegevens van de leden en donateurs;
2. presentielijsten en notulen van alle algemene vergaderingen en vergaderingen van het bestuur;
3. de leden van het bestuur ontvangen voor de bestuurswerkzaamheden geen vergoeding in geld of natura;
4. de leden van het bestuur mogen vanwege bestuurswerkzaamheden gemaakte intermediaire kosten declareren bij de penningmeester onder overlegging van betalingsbewijzen.

## **Artikel 10 Taken en bevoegdheden van de voorzitter**

1. Geeft leiding aan het bestuur van de vereniging.
2. Leidt de Algemene Vergadering en Bestuursvergaderingen.
3. Bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor.
4. Vertegenwoordigt Zakelijk Heuvelrug naar binnen en naar buiten.
5. Is coördinator van Beleidsplan voor Zakelijk Heuvelrug.

### **Artikel 11 Taken en bevoegdheden van de vice voorzitter**

1. Vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
2. Is verantwoordelijk voor het thema Ruimtelijke Ordening en Kennis.
3. Houdt toezicht op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
4. Houdt toezicht op het handelen van de penningmeester en heeft ieder kwartaal overleg over met hem over de uitvoering van het financieel beleid.
5. Is verantwoordelijk voor personele zaken.

### **Artikel 12 Taken en bevoegdheden van de secretaris**

1. Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het (dagelijks en algemeen) bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
2. Draagt zorg voor het tijdig uitgaan van de convocatie en agenda aangaande de bij artikel 11 en 19 genoemde vergaderingen.
3. Verstuurt op aanvraag beschikbare informatie en/of statuten en/of huishoudelijk reglement bij aanmelding.
4. Het beheer van de ledenadministratie en samenstellen van actuele lijsten van leden en donateurs.
5. Het binnen acht dagen een bevestiging van opzegging naar het desbetreffende lid sturen.
6. Verstuurt uitnodigingen voor informatiebijeenkomsten, activiteiten en samenkomsten voor leden.
7. Het opstellen van notulen van alle Algemene Ledenvergaderingen en alle vergaderingen van het bestuur.
8. Ondertekent samen met de voorzitter de goedgekeurde notulen.
9. Het voeren van de briefwisseling zo mogelijk in overleg met, en namens het bestuur. Bij zaken van ingrijpende aard wordt de correspondentie mede of alleen ondertekend door de voorzitter; 10. Beantwoordt correspondentie en telefoontjes, zo nodig in samenspraak met andere bestuurs of commissieleden.
11. Sorteert binnenkomende post, e-mail, telefoontjes en stuurt deze tijdig en zo nodig door naar andere bestuur- of commissieleden.
12. Houdt een archief bij van de notulen en de postverwerking.
13. Het zorgdragen, voor zover het bestuur dit nodig acht, voor publicatie van bestuursmededelingen en besluiten.

### **Artikel 13 Taken en bevoegdheden van de penningmeester**

1. Het beheren van de gelden en het boekhouden.
2. Het namens het bestuur innen van gelden en tekenen der kwijtingen.
3. Draagt zorg voor het tijdig innen en betalen van nota's en rekeningen, nadat hij gecontroleerd heeft of deze juist en terecht zijn.
4. Het opstellen van een ontwerpbegroting voor het komend verenigingsjaar en het ter vaststelling aan het bestuur voorleggen.
5. Legt voornoemde stukken met kasbewijzen voor aan een administratiekantoor en desgewenst door het bestuur of ledenvergadering ter controle aan een accountant.
6. Wanneer geen accountantscontrole heeft plaatsgevonden, worden de stukken met kasbewijzen aan de financiële controlecommissie voorgelegd.
7. Controleert of bestuurshandelingen financieel verantwoord zijn.
8. Legt in de Algemene Ledenvergadering verantwoording af.
9. Geeft in de bestuursvergaderingen een overzicht van de inkomsten en uitgaven van de vereniging, in relatie tot de begroting.

### **Artikel 14 Taken en verantwoordelijkheden commissievoorzitter Communicatie en PR**

1. Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een communicatieplan, als onderdeel van het beleidsplan van Zakelijk Heuvelrug.
2. Houdt toezicht op uitingen in de (regionale) pers en social media.
3. Is verantwoordelijk voor de lay-out, inhoud en het actueel blijven van de website van Zakelijk Heuvelrug.
4. Verzorgt de communicatie naar de leden van Zakelijk Heuvelrug.
5. Geeft leiding aan de commissie Communicatie.
6. Adviseert de voorzitter aangaande externe communicatie.

### **Artikel 15 Taken en verantwoordelijkheden commissievoorzitter Evenementen**

1. Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een Evenementenplan/-kalender, als onderdeel van het beleidsplan Zakelijk Heuvelrug.
2. Verzorgt de organisatie van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering of Buitengewone Ledenvergadering.
3. Is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van activiteiten en evenementen in het kader van het Evenementenplan/-kalender.
4. Verzorgt de evaluatie van gehouden activiteiten.
5. Geeft leiding aan de Evenementencommissie.
6. Draagt zorg voor controle van facturen die derden ivm evenementen aan de vereniging sturen en verzoekt de penningmeester conform factuur en gemaakte afspraken te betalen.

### **Artikel 16 Tussentijds aftreden**

Indien meer dan de helft van het aantal zittende bestuursleden tussentijds wensen af te treden, is de secretaris verplicht binnen vier weken een Algemene Ledenvergadering uit te schrijven. De aftredende bestuursleden zijn voor zover mogelijk gehouden, in functie te blijven tot aan het tijdstip dat een nieuw bestuur is gekozen.

### **Artikel 17 Commissies**

- Commissies worden door het bestuur ingesteld en worden voorgezeten door respectievelijk de bestuursleden voor communicatie, evenementen en vastgoed/ruimtelijke ordening. De commissies zijn te allen tijde rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Het bestuur kan opdracht en bevoegdheden van commissies wijzigen. Het bestuur kan commissies ontbinden en is bevoegd commissieleden tussentijds van hun taken te ontheffen.
- Commissievergaderingen worden zo vaak gehouden als dit door tenminste de helft van het aantal commissieleden of door de voorzitter van de commissie wenselijk wordt geacht.
- Commissies hebben een adviesfunctie richting het bestuur.

### **Artikel 18 Algemene Ledenvergadering**

De algemene ledenvergadering kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen over zaken die op de agenda ter vergadering vermeld staan. De agenda dient tenminste zeven dagen voor de datum waarop de algemene ledenvergadering gehouden wordt, door de zorg van de secretaris aan de leden te worden toegezonden.

### **Artikel 19 Communicatie**

- Het bestuur houdt haar leden op de hoogte van de activiteiten van de ondernemersvereniging en de commissies, via de website: [www.zakelijkheuvelrug.nl](http://www.zakelijkheuvelrug.nl).
- Leden kunnen te allen tijde nieuws, informatie en (hulp)vragen delen met het bestuur via [info@zakelijkheuvelrug.nl](mailto:info@zakelijkheuvelrug.nl)
- Zakelijk Heuvelrug biedt leden, via open en besloten social media de mogelijkheid de eigen diensten onder de aandacht te brengen van anderen.
- Zakelijk Heuvelrug zal, indien er opdrachten beschikbaar zijn, deze zoveel mogelijk binnen de eigen ledenkring onderbrengen.
- Leden zijn allen ambassadeur van Zakelijk Heuvelrug en zullen zich inspannen om nieuwe leden te werven voor Zakelijk Heuvelrug.

### **Artikel 20 Slot**

Aldus vastgesteld op de algemene ledenvergadering, op 13 december 2024.