



HUISHOUDELIJK REGLEMENT NBCCB 25 maart 2010

1.- Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld door het bestuur van de Nederlandse Business Club Costa Blanca (NBCCB) en goedgekeurd door de Algemene Leden vergadering op 25 maart 2010. Het huishoudelijk reglement dient om zaken met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken vast te leggen, daar waar de statuten geen regelgeving vastgelegd hebben. Dit huishoudelijk reglement is in alle gevallen ondergeschikt aan de statuten.

Bij zaken waarin zowel de Statuten alsmede het HR niet voorziet beslist het Bestuur. Evt. wijzigingen en of aanvullingen worden door het Bestuur aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd.

2.- Bestuur

Het bestuur is belast met de volgende verantwoordelijkheden:

- Organiseren activiteiten ter bevordering van de onderlinge contacten leden
- Onderhouden contacten met andere NBC in Spanje
- Onderhouden contacten Ambassade en officiële overkoepelende organisaties (ministeries, vereniging van NBC's, KVK, EVD, enz)
- Onderhouden contacten met media (NL en Costa Blanca) ter bevordering van de NBCCB en haar leden.
- Organiseren activiteiten ter bevordering van de economische activiteiten van de leden.

Taakomschrijving van de bestuursleden en overige functies.



Voorzitter

- Algemene leiding bestuur
- Voorzitter bestuursvergaderingen
- Zorg dragen voor goed overleg met heldere besluitvorming
- Voorzitter maandelijkse bijeenkomsten en algemene leden vergadering
- Coördinatie bestuursactiviteiten
- Verantwoordelijke voor Public Relations
- Contact onderhouden met Ambassade, Consulaten en andere Business Clubs
- Specifiek aandachtsgebied: Maandelijkse bijeenkomsten met leden

Functie secretaris

- Eindverantwoordelijk voor alle secretariele activiteiten, incl. de activiteiten van de coordinator
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen/ agenda/planning
- Maken van notulen en verslagen bestuursvergaderingen.
- Algemene ondersteuning bestuursactiviteiten
- Bijhouden archief business club (verslagen diverse vergaderingen en correspondentie)
- Verantwoordelijk voor database interne en externe contacten
- Verantwoordelijk voor coördinatie van informatie naar backoffice Internetsite
- Ontwikkelen plan interne communicatie
- Verantwoordelijk voor inhoudelijke aansturing website via webmaster
- Zoals vermeld staat in de statuten is de secretaris ook verantwoordelijk voor het beheren van de volgende boeken:
- Een boek voor registratie van de leden, waarin naast de wettelijke vereisten ook het soort lid weergegeven wordt.
- Het aktenboek van de algemene ledenvergaderingen.
- Het aktenboek van de bestuursvergaderingen en afgevaardigden.
- Alle verslagen van de Algemene ledenvergaderingen moeten verplicht in een libro de actas worden vastgelegd en genummerd.
- Alle benodigde meldingen verrichten die wettelijk zijn verplicht aan het Register van Verenigingen, zoals o.a. wijzigingen van Bestuursleden etc.



Coördinator (betaald)

- Uitvoering van de digitale communicatie: beantwoorden binnenkomende post en verzorgen van de uitgaande post.
- Maken van verslagen van maandelijkse bijeenkomsten
- Verzorgen van externe publicaties
- Met de coördinator is overeengekomen dat hij voor 200 Euro per maand de digitale communicatie verzorgt. De gedetailleerde afspraken staan vermeld in een schriftelijke overeenkomst die opvraagbaar is bij het bestuur en te lezen op de website in het leden domein. De algemene leden vergadering dient hier formeel toestemming voor te geven.

NB. Alle externe communicatie dient gefiatteerd te zijn door de secretaris (hij handelt immers in zijn naam)

Penningmeester

- Opstellen jaarlijkse financiële begroting en bewaken financiële doelen zoals omschreven in het businessplan
- Bijhouden ledenadministratie en maandelijkse terugkoppeling ledenstatus naar bestuur
- Opzetten en bijhouden ledenarchief
- Algemene ondersteuning bestuursactiviteiten,

In de statuten staat tevens vermeld:

De penningmeester zal voor de vereniging over de volgende boeken beschikken en deze beheren:

- De boekhouding, waaruit een betrouwbare weergave blijkt van de situatie van het vermogen, de resultaten en de financiële situatie van de vereniging, evenals die van de ontplooiende activiteiten. Deze boekhouding wordt in overeenstemming met de toepasselijke specifieke wettelijke vereisten gevoerd.
- Inventaris van de goederen van de vereniging.



Specifiek aandachtsgebied: afhandeling en bewaking contractuele verplichtingen

Vice voorzitter

- Vervanging van de voorzitter bij diens afwezigheid
- Algemene ondersteuning bestuursactiviteiten
- Contact persoon intake commissie

Algemeen bestuurslid

- Algemene ondersteuning bestuurs activiteiten
- Specifiek aandachtsgebied: verantwoordelijk voor sponsorbeleid, uiteindelijke onderhandeling en evt uitbesteding van de werving
- Indien nodig 2^e secretaris of 2^e penningmeester

Voorzitter Intake commissie

- Informeren aspirant leden over intake procedure.
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren en bewaken van intakeprocessen. Begeleiden nieuwe leden in de businessclub waarbij er nauw contact is met penningmeester voor overdracht gegevens en facturatie.
- Ontwikkelen plan om leden pro actief te werven. Maandelijks rapportage aan het bestuur.

Voorzitter Activiteiten commissie

- Ontwikkelen activiteitenplan voor het komende jaar
- Organiseren maandelijks activiteiten binnen gesteld budget in overleg met de voorzitter wat betreft locatie, sprekers, en catering
- Evaluatie activiteiten
- Maandelijks rapportage aan het bestuur

Werver sponsoren

- Een specifieke functionaris is aangesteld door het bestuur om actief sponsoren te werven.
- Dit gebeurt op contract basis en op commissiebasis.



- De afspraken zijn schriftelijk vastgelegd, opvraagbaar bij het bestuur en geplaatst op de website bij het leden domein.
- De Algemene leden vergadering dient de voorwaarden van deze functionaris goed te keuren.

3.- Kostenvergoeding bestuur en commissieleden

Deze kostenvergoeding bestaat uit een bedrag ter grootte van één twaalfde van de jaarlijkse contributie per maand dat een lid bestuurslid is. De kostenvergoeding omvat de vergoeding voor de besteedde tijd, de reiskosten, administratiekosten en telefoonkosten van de bestuursleden. De penningmeester heeft het recht om bestuursleden die in een periode geen of amper werkzaamheden hebben verricht, de vergoeding niet uit te betalen. Bestuursleden hebben de mogelijkheid om vrijwillig van de kostenvergoeding af te zien.

De contributie van de bestuursleden wordt verwerkt in de boekhouding in Rekening Courant. Indien een bestuurslid aftreedt, zal hij/zij alsnog het openstaande saldo van de Rekening Courant moeten voldoen. De bestuursfuncties zijn onbezoldigd, in overeenstemming met de statuten. De Algemene Leden Vergadering kent de bestuursleden een vaste kostenvergoeding toe voor de gedane werkzaamheden. .

De functies van de commissieleden zijn onbezoldigd, in overeenstemming met de statuten. De commissieleden krijgen geen vaste kostenvergoeding voor gedane werkzaamheden.

Enkel in het geval er uitzonderlijke werkzaamheden zijn verricht, waar een bestuurs- of commissielid uitzonderlijke kosten heeft gemaakt, kan een speciale kostenvergoeding verleend worden. In geen geval kan er een extra kostenvergoeding verleend worden voor de door de bestuurs- of commissieleden besteedde tijd.

4.- Bijeenkomsten



Het jaarlijkse programma van de NBCCB en eventuele wijzigingen/aanvullingen op het programma worden vermeld op de website van de NBCCB.

Aanvullende informatie en uitnodigingen voor anderen bijeenkomsten dan van de NBCCB worden vermeld op de website.

Jaarlijks worden 10 bijeenkomsten georganiseerd, waarvan 8 met een business karakter en 2 met een informeel karakter met partner.

De leden worden voor elke bijeenkomst uitgenodigd en ontvangen daarbij het programma.

Op de bijeenkomsten is roken niet toegestaan tijdens het eten en tijdens de inleiding van de spreker. Tijdens het informele deel mag alleen worden gerookt indien het niet ingaat tegen de huis- of wettelijke regels waar de gastheer zich aan dient te houden en als de directe omgeving daar geen bezwaar tegen heeft.

Leden c.q. door het bestuur erkende vertegenwoordigers mogen een introduc e meenemen naar een NBCCB-bijeenkomst. Deze introduc es dienen een bijdrage van 30 Euro te voldoen alvorens een meeting bij te wonen.

5.- Inkomsten

Inkomsten van de businessclub komen uit de lidmaatschappen van de leden en introduc es, evt. inkomsten uit giften, sponsorgelden en subsidies. De activiteiten worden hiervan betaald.

De NBCCB heeft een eigen bankrekening en de leden zullen hierop de jaarlijkse bijdrage storten. De activiteiten worden via deze rekening betaald.



6.- Lidmaatschap

De vereniging kent de volgende soorten leden:

- Fysieke personen die lid worden tijdens of na het oprichten van de vereniging;
- Buitengewone leden van verdienste, die wegens hun prestige recht hebben op deze distinctie. De leden van verdienste worden door de algemene ledenvergadering benoemd voor de duur van hun functie of sociale positie.
- Ereleden, die wegens hun belangrijke bijdrage aan het veredelen en ontwikkelen van de vereniging, recht hebben op deze distinctie. De ereleden worden door de algemene ledenvergadering benoemd.

Het lidmaatschap geldt voor een periode van één kalenderjaar. Het lidmaatschapsgeld moet in januari voor het volledige volgende jaar betaald worden. Een nieuw lid betaalt bij intreding het geproportioneerde gedeelte van de contributie voor de rest van het kalenderjaar. Bij voortijdige uittreding als lid zal geen contributie terugbetaald worden.

Het persoonsgebonden lidmaatschap bedraagt 400 Euro voor het jaar 2010 en kan jaarlijks worden herzien, na goedkeuring van de ALV.

Het bedrijfsgebonden lidmaatschap bedraagt 600 Euro voor het jaar 2010 en kan jaarlijks worden herzien, na goedkeuring van de ALV.

Twee benoemde personen van hetzelfde bedrijf mogen de bijeenkomst bijwonen. Een evt derde persoon van hetzelfde bedrijf betaalt de normale prijs voor een genodigde.



Ten overvloede: een rechtspersoon heeft op de Algemene leden vergadering slechts 1 stem

De prijzen van het lidmaatschap zijn inclusief de consumpties op de bijeenkomsten, tenzij voor een bijeenkomst anders is overeengekomen.

De opzegging dient schriftelijk te gebeuren aan het bestuur.

7.- Aanmelding en intake procedure

1. Een aspirant lid dient zich - alvorens lid te kunnen worden - eerst als kandidaat-lid op een meeting te presenteren. Hij/zij mag maximaal twee meetings in een jaar bijwonen om een indruk op te doen en dient de toegangsprijs voor een niet-lid te voldoen, welke met het eventuele lidmaatschapsgeld verrekend zal worden.
2. Als de aspirant na één of twee bijgewoonde meetings aan het bestuur of het secretariaat bevestigt lid te willen worden, krijgen de leden de naam van kandidaat en kunnen ze binnen een week eventuele bezwaren of opmerkingen bij de voorzitter van de intake-commissie indienen. In het geval dat minimaal drie leden bezwaren tegen een mogelijk lidmaatschap van de kandidaat inbrengen, zullen die bezwaren door de intake-commissie vooraf aan de kandidaat worden meegedeeld en mee worden gewogen tijdens het intake-gesprek. Voor de kandidaat geldt het principe van hoor en wederhoor en de intake-commissie toetst of de aangedragen bezwaren wel of niet relevant zijn om iemand niet te accepteren als lid.



3. De kandidaat-leden krijgen een uitnodiging voor een gesprek van de voorzitter van de intake-commissie met het verzoek kopieën van de vereiste documenten (*) aan het secretariaat te zenden en de originelen bij het gesprek voor te leggen.
4. De inhoud van het intake-gesprek is vertrouwelijk en dit wordt bevestigd middels een ondertekende geheimhoudingsverklaring door de intake-commissie en het kandidaat-lid.
5. De intake-commissie geeft het bestuur een positief of negatief onderbouwd advies. De voorzitter bevestigt dit schriftelijk aan het aspirant-lid. De inhoud van de brief valt onder de geheimhoudingsverklaring.
6. Het bestuur beslist om het advies wel of niet over te nemen. De voorzitter van de NBCCB heeft bij stakende stemmen de beslissende stem.
7. De leden worden van de beslissing op de hoogte gesteld.
8. Op de de eerstvolgende meeting worden de nieuwe leden voorgesteld.

(*): Voor deelname aan een Intake-take gesprek dienen de volgende documenten te worden ingebracht:

kopie paspoort plus overlegging origineel, kopie NIE of residentie plus overlegging origineel, kopie inschrijving Spaanse Kamer van Koophandel en overlegging origineel, kopie inschrijfformulier plus overlegging origineel, lijst van referenties.

8.- Intake-commissie

De intake commissie wordt door de algemene ledenvergadering benoemd en bestaat uit meerdere leden, waarvan er minimaal 3 aanwezig moeten zijn op de toelatings gesprekken. Een van de bestuursleden kan een bestuurslid zijn. Deze hoeft niet door de AVL te worden benoemd als lid van de intake commissie. Het bestuurslid kan echter nooit de voorzitter van de commissie zijn om de onafhankelijkheid van deze commissie niet in gevaar te brengen.

In de intake commissie mag geen directe concurrent van een aspirant lid zitting hebben. De intake commissie besluit met meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, dan telt de stem van de voorzitter dubbel. Wanneer er onthoudingen zijn en de stem van de voorzitter de enigste stem is, dan is er geen geldige stemming en moet een nieuw intake gesprek worden gevoerd of moet de AVL de doorslag geven.



De voorzitter van de intake commissie rapporteert en informeert aan het bestuur welke aspirant leden uitgenodigd zijn voor een gesprek en welke leden worden aangenomen. Op de eerst volgende ledenvergadering geeft het bestuur aan welke leden door de intake commissie toegelaten zijn. De uiteindelijke toelating kan door de AVL ongedaan worden gemaakt (overeenkomstig de statuten)

De gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Hiertoe ontvangt het aspirant lid een door de commissie ondertekend geheimhoudingsverklaring.

De Intake-commissie toetst de verkregen documentatie.
De Intake-commissie toetst de in de statuten gestelde criteria.

- 1) Percentage werkend (max. 10% van het aantal leden mag post actief zijn)
- 2) Max. 1 persoon per bedrijf (tenzij bedrijfs lidmaatschap)
- 3) Toegevoegde waarde voor de NBCCB van het aspirant-lid en de verwachtingen van dit aspirant-lid uit het mogelijke lidmaatschap.

Na toetsing zal een beslissing over wel of geen toelating als lid worden genomen en deze zal door de voorzitter van de Intake-commissie aan het aspirant lid worden gecommuniceerd. In het geval dat aan een van de criteria niet wordt voldaan, dan kan de AVL alsnog toestemming tot toelating geven

9.- Activiteiten-commissie

De activiteiten commissie bestaat uit minimaal 2 leden. Deze worden door het bestuur benoemd.

De doelstelling van de commissie is het organiseren van 10 bijeenkomsten per jaar, met ofwel een business karakter ofwel een informeel karakter, waarbij ook de partners uitgenodigd kunnen worden. De nadruk van de activiteiten zal liggen op het creëren van zakelijke contacten in een prettige en ongedwongen sfeer



Leden kunnen hun eigen voorstellen en ideeën voorleggen aan de activiteiten commissie en deze in samenwerking met de commissie organiseren. De voorzitter van de activiteitencommissie kan deze persoon dan lid van de commissie benoemen voor de uitvoering van deze activiteit.

De voorzitter van deze commissie rapporteert en informeert aan het bestuur over de te ontplooiën activiteiten. Het bestuur beslist en geeft de uiteindelijke goedkeuring aan de activiteiten, de manier van uitvoering en de budgetten.

10. Kascommissie

De kascommissie bestaat uit twee personen, en worden door de Algemene Leden Vergadering benoemd. Onder geen voorwaarde kan een bestuurslid lid van de kascommissie zijn. De taak van de kascommissie is het controleren van de boekhouding van de vereniging. Alle financiële overzichten en gegevens moeten door de penningmeester, en eventueel door de andere bestuursleden of commissievoorzitters ter beschikking worden gesteld aan de kascommissie.

De kascommissie krijgt in de maand januari alle stukken aangereikt en brengt op de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering een verslag uit aan de leden over de goedkeuring van de boekhouding over het afgelopen verenigingsjaar, met de verplichting van melding van eventuele incidenties. In overeenstemming met de statuten is het vervolgens de ALV die de goedkeuring aan de jaarrekeningen verleent.

11.- Sponsorschap

Het sponsorschap van de NBCCB staat in beginsel open voor natuurlijke rechtspersonen.



Het sponsorschap is persoons- of bedrijfsgebonden en alle bijbehorende rechten behoren tot de privé-persoon of het betreffende bedrijf.

Een specifiek persoon kan door het bestuur aangesteld worden voor het actief werven van sponsors. Hij rapporteert aan het bestuur en informeert het bestuur op regelmatige basis.

Sponsors worden gecontracteerd per kalenderjaar. De gecontracteerde persoon ontvangt hiervoor een afgesproken betaling. De betaling moet door de AVL worden goedgekeurd.

Voor 2010 is een contract afgesloten op commissie basis. Dit contract is opvraagbaar bij het bestuur en wordt opgenomen op de website bij het leden domein.

In het sponsor beleid dat door het bestuur is ontwikkeld, zijn 4 sponsor pakketten uitgewerkt:

- Silver sponsoring plan € 750,-
- Gold sponsoring plan € 1.000,-
- Platina sponsoring plan € 1.500,-
- Diamond sponsoring plan € 4.500,-

De details van de diverse sponsor pakketten (ook voor immateriële sponsors) staan vermeld op de website van de club.

12.- Gebruik ledenlijst en communicatie

Overeenkomstig met datgene wat vastgelegd is in de "Organwet ter bescherming persoonlijke gegevens", worden de persoonlijk gegevens van de leden in de (geautomatiseerde) bestanden van de vereniging, waarin ze confidentieel bewaard zullen blijven. Het bestuur gaat vertrouwelijk om met alle persoonlijke gegevens en heeft een geheimhoudingsplicht. Zonder toestemming van de leden zullen persoonlijke gegevens niet openbaar gemaakt worden. Op de website van de vereniging zullen enkel de door de leden met dat doel aangereikte gegevens gepubliceerd worden.



De ledenlijst van de NBCCB is opgenomen op de website en is voor club- en business to business doeleinden – tussen leden – vrij beschikbaar.

De ledenlijst van de NBCCB wordt niet aan derden verstrekt, behoudens door vooraf verkregen toestemming van het bestuur. Op voorhand zal het bestuur zich hierbij terughoudend opstellen.

Op de ledenlijst en op de website worden enkel de speciaal door de leden voor publicatie aangereikte gegevens opgenomen. Leden hebben ook de verplichting tot geheimhouding van persoonlijke gegevens van de mede leden. Zonder toestemming mogen directe mailadressen, telefoonnummers en mobiele nummers niet worden prijs gegeven.

13.- Activiteiten buiten de NBCCB

Door leden van de NBCCB ontplooide initiatieven tot het organiseren van een evenement waarbij mede NBCCB leden worden uitgenodigd, worden op prijs gesteld.

Het is niet toegestaan uitnodigingen te versturen uit naam van de NBCCB en/of op papier met het logo en adres van de NBCCB, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur.

Leden van de vereniging worden door middel van e-mail geïnformeerd zodra er sprake is van speciale en niet NBCCB gebonden bijeenkomsten.