



HUISHOUDELIJK REGLEMENT NBCCB

Februari 2013

1.- Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld door het bestuur van de Nederlandse Business Club Costa Blanca (NBCCB) en is goedgekeurd door de Algemene Leden vergadering op 28 februari 2013. 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 secretariële activiteiten, incl. de activiteiten van de coördinator
- 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 .

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 bestuursactiviteiten
- Specifiek aandachtsgebied: verantwoordelijk voor sponsorbeleid, uiteindelijke onderhandeling en evt uitbesteding van de werving
- Indien nodig 2e secretaris of 2e 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 intrede het geprorateerde gedeelte van de contributie voor de rest van het kalenderjaar. Bij voortijdige uittreding als lid zal geen contributie terugbetaald worden. Het persoonsgebonden lidmaatschap bedraagt 250 Euro voor het jaar 2013 en kan jaarlijks worden herzien, na goedkeuring van de ALV. Het lidmaatschap kan eventueel in 4 termijnen worden betaald.

Het bedrijfsgebonden lidmaatschap bedraagt 450 Euro voor het jaar 2013 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 kandidaat-lid dient zich - alvorens lid te kunnen worden - eerst als kandidaat-lid op een meeting te presenteren. Hij/zij mag maximaal twee meetings 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 het kandidaat-lid na één of twee bijgewoonde meetings aan het bestuur of het secretariaat bevestigt lid te willen worden, wordt aan de leden de naam van het kandidaat-lid bekendgemaakt en kunnen de leden binnen een week eventuele aanbevelingen, bezwaren of opmerkingen bij de voorzitter van de intakecommissie indienen. In het geval dat leden bezwaar maken tegen een mogelijk lidmaatschap van het kandidaat-lid, zullen de inhoudelijke bezwaren van de leden door de intakecommissie worden meegewogen.

Het aanleveren van de vereiste papieren, het voldoen aan de criteria voor lidmaatschap en de algemene indruk die tijdens het intakegesprek verkregen zijn tezamen bepalen voor het wel of niet toelaten van een kandidaat als lid.



3. De kandidaat-leden krijgen een uitnodiging voor een gesprek van de voorzitter van de intakecommissie met het verzoek kopieën van de vereiste documenten (*) aan het secretariaat te zenden en de originelen bij het gesprek te overleggen.

4. De inhoud van het intakegesprek is de intakecommissie en het kandidaat-lid vertrouwelijk en dit wordt, wanneer dit opportuun acht, bevestigd middels een ondertekende geheimhoudingsverklaring door de intakecommissie en het kandidaat-lid.

5a. Persoonlijk of bedrijfslidmaatschap

Het kandidaat-lid geeft vooraf aan of hij kiest voor een persoonlijk lidmaatschap of een bedrijfslidmaatschap, tezamen met een partner/medewerker van zijn bedrijf.

Een persoonlijk lid dient de Nederlandse nationaliteit te bezitten.

5b. Bedrijfslidmaatschap

In geval van een bedrijfslidmaatschap volgt een intakegesprek met beide kandidaat-leden afzonderlijk met de intakecommissie.

De twee kandidaat-leden van hetzelfde bedrijf worden ieder afzonderlijk beoordeeld volgens de criteria voor lidmaatschap. De twee bedrijfsleden behoeven niet de Nederlandse nationaliteit te bezitten, maar dienen wel de Nederlandse taal machtig te zijn. Het eerste bedrijfslid heeft een stemrecht op de Algemene Ledenvergadering. Het tweede bedrijfslid heeft geen stemrecht.

6. Sponsorlidmaatschap

Sponsoring van de NBCCB geeft de sponsor recht op één lidmaatschap voor een jaar.

Het kandidaat-lid, naar voren geschoven door de sponsor, dient een intakegesprek te hebben met de intakecommissie. Het kandidaat-lid wordt beoordeeld volgens de criteria voor lidmaatschap.

De sponsor van het sponsorpakket genaamd ONYX wijst één medewerker aan om de bijeenkomsten van de NBCCB bij te wonen, met uitzondering van de Algemene Leden Vergadering. De medewerker van de ONYX-sponsor hoeft niet de Nederlandse nationaliteit te bezitten, maar dient wel de Nederlandse taal machtig te zijn. De medewerker van de ONYX-sponsor dient een intakegesprek met de intakecommissie te hebben. Dit sponsorlidmaatschap geeft evenwel geen stemrecht als regulier lid.

7. De voorzitter van de intakecommissie bericht het bestuur over een positieve of negatieve beslissing. Een negatieve beslissing wordt met redenen omkleed. Het bestuur beslist met meerderheid van stemming over uiteindelijke toelating.

8. De voorzitter van de intakecommissie bevestigt dit bestuursbesluit schriftelijk aan het kandidaat-lid. De inhoud van dit schrijven valt onder de geheimhoudingsverklaring.



9. Op de eerstvolgende meeting worden de nieuwe leden voorgesteld.
Voor deelname aan een intakegesprek dienen de volgende documenten te worden ingebracht:

kopie inschrijfformulier, kopie paspoort, kopie NIE of residentie, kopie inschrijving Spaanse Kamer van Koophandel (Registro Mercantil), kopie aanmelding Belastingdienst (Hacienda), kopie aanmelding Seguridad Social, desgewenst lijst van referenties. De kandidaten dienen de originele documenten mee te nemen en te overleggen aan de intakecommissie.

8.-Intakecommissie

De intakecommissie wordt door het bestuur ingesteld en bestaat uit meerdere leden, waarvan er minimaal 3 aanwezig moeten zijn op de intakegesprekken. Eén van de commissieleden is altijd een bestuurslid. Deze hoeft niet door de AVL te worden benoemd als lid van de intakecommissie.

De intake commissie besluit met meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, dan telt de stem van de voorzitter van de intakecommissie dubbel. Wanneer er onthoudingen zijn en de stem van de voorzitter de enige stem is, dan is er geen geldige stemming en moet een nieuw intake gesprek worden gevoerd.

Een nieuw intakegesprek wordt gevoerd met een intakecommissie in een nieuwe samenstelling (namelijk 1 der leden van de intakecommissie van de eerste intake plus twee andere commissieleden). Daarna volgt een stemming voor/tegen en het definitieve besluit door de samengestelde intakecommissie.

De voorzitter van de intakecommissie bericht het bestuur over een positieve of negatieve beslissing. Een negatieve beslissing wordt met redenen omkleed. Het bestuur beslist met meerderheid van stemming over uiteindelijke toelating.

Op de eerst volgende bestuursvergadering informeert de voorzitter van de intakecommissie het bestuur welke leden toegelaten zijn.

De gegevens van een kandidaat worden vertrouwelijk behandeld. De intake-commissie heeft het recht om het kandidaat-lid een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen in die gevallen dat zij dat opportuun acht.

De intakecommissie toetst de verkregen documentatie.

De intakecommissie 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 bedrijfslidmaatschap)
- 3) Toegevoegde waarde voor de NBCCB van het kandidaat-lid en de verwachtingen van dit kandidaat-lid uit het mogelijke lidmaatschap.

De volgende buiten-statutaire criteria voor de intakecommissie zijn:

- 4) De kandidaat moet een positieve indruk op de intakecommissie hebben achtergelaten.
- 5) De kandidaat en/of bedrijf mag geen negatief imago in Spanje en/of in Nederland/België of andere landen hebben (gehad).



6) De kandidaat is werkzaam in Spanje.

7) Oud-leden kunnen wederom als lid toe treden na een gesprek met de intakecommissie.

De kandidaat moet, in geval van twijfel/scepsis bij de intakecommissie, drie positieve referenties kunnen overleggen/aanreiken.

De intakecommissie moet, in geval van twijfel/scepsis, referenties kunnen opvragen bij oud-partners in geval van ondernemerschap.

9.- Activiteitencommissie

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.

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

- Platina sponsoring plan € 1.500,-
- Gold sponsoring plan € 1.000,-
- Silver sponsoring plan € 750,-
- Onyx sponsoring plan € 1.500,-
- Amber sponsoring plan € 1.000,-
- Opaal sponsoring plan € 750,-

De details van de diverse sponsor pakketten 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 ontplooiende 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.