

Huishoudelijk reglement

Van de Business Club Venhuizen, gevestigd te Drechterland locatie Venhuizen, vastgesteld in de algemene vergadering van 3 maart 2020 ter uitvoering van artikel 16 van de statuten.

Rooster van aftreden

Artikel 1

Het periodieke aftreden op de wijze genoemd in artikel 10 lid 2 van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden, dat als bijlage bij dit reglement is gevoegd.

Vacatures

Artikel 2

Het bestuur stelt de algemene vergadering tenminste drie maanden vóór het tijdstip waarop in de vacature volgens het rooster van aftreden moet worden voorzien, van de vacature op de hoogte.

Samenstelling van het dagelijks bestuur

Artikel 3

De functieverdeling genoemd in artikel 10 lid 8 van de statuten zal bij personele wijziging in het bestuur opnieuw door het bestuur worden vastgesteld.

Taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 4

Het bestuur is belast met de voorbereiding van de Algemene vergadering en met de uitvoering van de besluiten van die vergadering.

Artikel 5

Taakomschrijving van de voorzitter

- a. De voorzitter ziet er op toe dat de begroting voor het komende jaar en de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering worden behandeld. Indien de bestuursleden geen afschrift van de begroting en de rekening en verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse, door de voorzitter te bepalen, in de gelegenheid worden gesteld vooraf inzage in deze stukken te nemen.
- b. De voorzitter bepaalt aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur in overleg met de secretaris, met wie hij tevens in ontwerp de agenda opmaakt.
- c. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en tekent met de secretaris de notulen en het jaarverslag, nadat deze zijn vastgesteld. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
- d. De voorzitter bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de secretaris.

- e. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur als team functioneert.

Artikel 6

Taakomschrijving van de secretaris

- a. De secretaris schrijft op last van de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering, alsook van het bestuur.
- b. De secretaris bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
- d. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van de notulen. Voorts draagt hij er zorg voor dat op elke algemene vergadering een nauwkeurig bijgehouden ledenlijst aanwezig is.
- e. De secretaris ontwerpt het jaarverslag en biedt dit tenminste tien dagen voor de jaarvergadering aan de algemene vergadering aan.
- f. De secretaris ontvangt en voert de correspondentie van de vereniging en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de leden van het bestuur.
- g. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van bestuursleden.
- h. De secretaris draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan het verenigingsregister en het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden.

Artikel 7

Taakomschrijving van de penningmeester

- a. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de vereniging, int de gelden en doet de betalingen.
- b. De penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet er op toe, dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorg op een giro- of bankrekening gestort. Hij draagt zorg voor een verantwoorde belegging van de geldmiddelen van de vereniging, mede met het oog op een goed rendement.
- c. De penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- d. De penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar en dient deze vóór 1 november bij de voorzitter in. Tevens dient hij vóór 1 april bij de voorzitter het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in. Het bestuur

draagt er voor zorg dat de penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.

Contributie

Artikel 8

De in artikel 7 van de statuten genoemde contributie dient per lid per jaar te worden voldaan. In bijzondere gevallen is het bestuur bevoegd gedeeltelijke of algehele vrijstelling te verlenen.

Informatieverstrekking aan autoriteiten

Artikel 9

Onder verantwoordelijkheid van het gehele bestuur berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de verantwoordelijkheid voor de opstelling en tijdige verzending van de voorgeschreven stukken aan officiële instanties.

Vertrouwelijkheid van informatie

Artikel 10

- a. Het bestuur kan zich genoodzaakt zien aan het verstrekken van informatie het begrip "strikt vertrouwelijk" te verbinden. Daarmee geeft het aan, dat het naar zijn oordeel gaat om gegevens van vertrouwelijke aard.
- b. De vertrouwelijkheid geldt tot op het moment waarop het bestuur aangeeft dat deze vervalft, dan wel totdat de termijn is verstreken waarvoor de vertrouwelijkheid geldt.

Foto en/of video-opnamen.

Artikel 11

- a. Het komt voor dat er foto of video-opnamen worden gemaakt tijdens onze bijeenkomsten. Door aanwezig te zijn bij onze activiteiten geef je Business Club Venhuizen toestemming om foto's en video-opnamen van deze activiteit te gebruiken. Deze opnamen kunnen gemaakt worden door functionarissen van de BCV of hiervoor ingehuurd of gevraagde personen en mogen worden gebruikt in op de website en communicatiemiddelen van de BCV. Indien u niet wilt dat uw foto of video genomen wordt kunt u dit aangeven bij de fotograaf. We gebruiken foto's nooit zonder toestemming van de geportretteerde voor commerciële doeleinden.

Slotbepaling

Artikel 12

Dit huishoudelijk reglement kan door de algemene vergadering te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform artikel 13 lid 10 van de statuten.

Rooster van aftreden

Vastgesteld op grond van artikel 10 lid 2. van de statuten.

Naam	Functie	Benoeming	Termijn	Eventuele herbenoeming/ Aftredend
------	---------	-----------	---------	--------------------------------------

Arjen Grave	Voorzitter	2015	2	2019
Jos Dalmulder	Penningmeester	2012	1	2016
Anne Meester	Secretaris	2015	2	2019
NTB	Bestuurslid	2020	1	2024
Irene de Jong	Bestuurslid	2016	1	2020