



Huishoudelijk Reglement ZZP Houten

De Kleine Alv heeft op dinsdag 22 april 2014 met dit Huishoudelijk Reglement ingestemd, onder toepassing van de tekstuele inbreng van een van de leden. Het betreft de tekstuele aanpassing onder lid I.1. van dit HHR conform artikel 4 lid 1 en 2 van de Statuten.

MISSIE

ZZP Houten is de vereniging van zelfstandig ondernemers zonder personeel in Houten. Door de open en interactieve houding van dit netwerk kunnen leden en andere geïnteresseerden kennis en ervaring uitwisselen, elkaar inspireren en in contact komen met professionals op een groot aantal vakgebieden.

VISIE ZZP Houten werkt samen met:

- zelfstandige professionals
- bedrijven
- ondernemersverenigingen
- gemeenten en provincie
- Utrechtse Ondernemers Academie

om haar netwerk te versterken en actief bij te dragen aan het verbeteren van de positie van haar leden, hun professionaliteit en de mogelijkheden voor samenwerking. Zowel tussen de leden onderling als met andere partijen.

AMBITIE

- onderlinge contacten versterken
- samenwerken
- kennis delen
- ervaringen uitwisselen
- lokale expertise zichtbaar maken
- Houtense economie versterken

LEDEN

I. Voorwaarden lidmaatschap

1. Een Lid is een natuurlijk persoon die zich kwalificeert als Zelfstandige Zonder personeel (ZZP'er), en in de gemeente Houten woont.
2. Van leden van ZZP Houten wordt verwacht dat zij beschikken over de voor het professioneel uitoefenen van hun beroep noodzakelijk geachte kennis en vaardigheden. En dat zij hun werkzaamheden verrichten volgens geldende wettelijke bepalingen zonder dat het de Vereniging schaadt.

II. Lid worden

1. Zzp'ers kunnen zich inschrijven via het aanmeldingsformulier op www.zzphouten.nl.
2. Het lidmaatschap kan op elk moment ingaan en geldt ten minste voor het lopende kalenderjaar. En wordt zonder schriftelijke opzegging verlengd in de maand december met telkens één kalender jaar.
3. Na ontvangst aanmeldingsformulier ontvangt het lid-in-spé een bevestiging van het lidmaatschap en een factuur voor de eenmalige aanmeldkosten en de contributie van het lopende kalenderjaar (naar rato van de maand waarin het lidmaatschap ingaat). De factuur wordt per e-mail verzonden door de penningmeester.
4. Na ontvangst van de betaling is het lidmaatschap definitief en worden de gegevens van de zzp'er gepubliceerd op de website van de vereniging.



5. Indien het bestuur van mening is dat een aanvrager niet aan de voorwaarden voldoet (zie artikel I), wordt de aanvraag afgewezen. Daarvan ontvangt de aanvrager schriftelijk bericht.
6. Het bestuur legt aan de ALV verantwoording af over afgewezen aanvragen. De ALV kan alsnog besluiten de aanvraag te honoreren (op verzoek van een meerderheid van aantal aanwezige leden).
7. De Ledenadministratie valt formeel onder de secretaris. Hij/zij kan deze taak delegeren.

III. Contributie

1. Leden zijn verplicht tot het betalen van de jaarlijkse bijdrage.
2. De hoogte van deze contributie wordt in het najaar vastgesteld door de ALV.
3. Elk lid betaalt in december het lidmaatschap in het volgende kalenderjaar (januari-december).
4. Wordt de contributie niet binnen de gestelde termijn betaald, dan ontvangt het lid tweemaal een aanmaning. De tweede aanmaning meldt nadrukkelijk dat niet betalen leidt tot beëindiging van het lidmaatschap.
Het bestuur bepaalt vervolgens of de vordering ter incasso uit handen wordt gegeven.

IV. Activiteiten voor en door leden

1. ZZP Houten streeft er naar ten minste 8 keer per jaar een bijeenkomst te organiseren.
2. Aspirant-leden en andere geïnteresseerden zijn welkom als introduc  (tegen betaling).
3. De vereniging verwacht dat geïnteresseerde zzp'ers na maximaal driemaal deelname als introduc  daadwerkelijk lid worden.

V. Opzeggen lidmaatschap

1. Tot 1 december van een kalenderjaar, kan een lidmaatschap schriftelijk worden opgezegd. Het lid stuurt daarvoor een e-mail naar: secretaris@zzphouten.nl. Hij/zij is formeel het aanspreekpunt voor opzegging.

BESTUUR

VI. Samenstelling, rol en taken

1. Het bestuur telt vijf leden en kent de volgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester en twee algemene bestuursleden.
2. Taakverdeling in principe:
 - voorzitter
 - voorzitten bestuursvergaderingen, ALV
 - externe representatie, o.a. vertegenwoordigen ZZP Houten in HOD-projectgroep en EPH
 - officieel aanspreekpunt van de vereniging (intern en extern)
 - secretaris
 - opstellen agenda en notulen bestuursvergaderingen, bestuursoverleg met werkgroep(en) en ALV
 - beheren ledenadministratie
 - aanspreekpunt vereniging voor leden
 - verwerken (digitale) post en verzorgen correspondentie namens de vereniging
 - beheren (elektronisch) archief
 - penningmeester
 - beheren financi n en financieel archief
 - aanspreekpunt voor financiële zaken
 - financiële administratie (o.a. betalen facturen)



- ledenadministratie en facturering contributie
- opstellen begroting en jaarrekening
- afleggen verantwoording voor het financiële beleid aan het bestuur en aan de kascommissie

algemeen
bestuurslid 1

- contactpersoon voor en aansturen van werkgroep Communicatie
- algemene bestuurstaken
- eindredacteur interne communicatie

algemeen
bestuurslid 2

- contactpersoon werkgroep Activiteiten
- algemene bestuurstaken

3. Het bestuur heeft tot taak het besturen van de vereniging. Het bestuur is het aanspreekpunt voor de vereniging en coördineert en dirigeert de activiteiten van de vereniging.
4. Het bestuur of de individuele bestuursleden zijn gemachtigd een of meer taken te delegeren aan werkgroepen of andere niet tot het bestuur horende personen. Het betreffende bestuurslid, dan wel het bestuur, blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak.
5. Het bestuur stelt elk jaar een Jaarplan op met speerpunten, actiepunten, activiteiten en begroting voor het komende kalenderjaar.
6. Het bestuur vergadert circa acht keer per jaar. Het verslag van dit overleg wordt ook naar de reguliere werkgroepen gestuurd.
7. Tenminste één keer per jaar organiseert het bestuur een bijeenkomst met alle leden van de werkgroepen (vast en tijdelijk).

VII. Zittingstermijnen

1. Bestuursleden worden door de ALV benoemd voor twee jaar. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar. Bestuursleden kunnen maximaal één keer voor een volgende periode van twee jaar benoemd worden.

VIII. Financiën en verantwoording

1. In het voorjaar stelt de penningmeester de jaarrekening op over het voorgaande kalenderjaar.
2. De kascommissie controleert de jaarrekening en doet daarvan verslag in de ALV.
3. De penningmeester stelt in het najaar de begroting op voor het komende kalenderjaar. Deze begroting wordt voor akkoord voorgelegd aan de ALV.
4. De penningmeester int de contributies en entreegelden en zorgt voor correcte en tijdige betaling van de facturen.

WERKGROEPEN en KASCOMMISSIE

IX. Reguliere-en projectwerkgroepen

1. ZZP Houten kent twee reguliere werkgroepen: Activiteiten en Communicatie. Voor specifieke thema's/activiteiten kunnen (tijdelijke) projectwerkgroepen benoemd worden.
2. Werkgroepen worden door het bestuur ingesteld. Bestuursleden kunnen deel uitmaken van een werkgroep, e.e.a. ter beoordeling van het bestuur.
3. Leden van reguliere werkgroepen worden benoemd voor een periode van twee jaar. *(In het eerste jaar dat dit HHR van kracht is geldt een overgangsregeling).* Een volgens het rooster aftredend werkgroepid is onmiddellijk herbenoembaar.



Werkgroepleden kunnen maximaal één keer voor een volgende periode van twee jaar benoemd worden.

Tijdelijke werkgroepen worden door het bestuur benoemd voor de duur van hun taak/opdracht.

4. Een (tijdelijke) projectwerkgroep moet voldoen aan de volgende criteria:
 - de projectgroep heeft voldoende draagvlak
 - de doelstellingen/activiteiten van de projectgroep overlappen niet die van een andere werkgroep of projectgroep
 - de projectgroep heeft een doelstelling die in overeenstemming is met de doelstelling van de vereniging
 - de projectgroep is niet in strijd met het algemene belang van de vereniging.

X. Werkgroep Activiteiten

1. Organiseren circa acht bijeenkomsten per jaar voor en door leden (zie IV). Zoals themabijeenkomsten, workshops, ZZP café's, themadeel van een ALV en andere activiteiten.
2. Opstellen gevarieerd en inspirerend programma.
3. Opstellen jaarlijkse begroting en deze voor het nieuwe kalenderjaar voorleggen aan het bestuur.
4. Secretaris en werkgroep Communicatie doorlopend informatie sturen over bijeenkomst/activiteit t.b.v. ondermeer uitnodiging, website en persbericht.
5. Verslagen van de werkgroep worden in het bestuur besproken.
6. Bestuurscontactpersoon is regelmatig (gedeeltelijk) aanwezig bij het overleg van de werkgroep.

XI. Werkgroep Communicatie

1. Verantwoordelijk voor de interne en externe communicatiemiddelen van de vereniging.
2. Opstellen jaarlijkse begroting en deze voor het nieuwe kalenderjaar voorleggen aan het bestuur.
3. Redactie en beheer website www.zzphouten.nl.
4. Opstellen maandelijkse digitale nieuwsbrief (in afstemming met de secretaris).
5. Redactie persberichten (aankondigen/verslag bijeenkomsten, nieuws, etc.).
6. Vastleggen verslag activiteiten/bijeenkomsten in woord en beeld (foto's).
7. Redactie Twitter account @zzphouten.
8. Beheer huisstijl.
9. Beheer open LinkedIn groep ZZP Houten.
10. Verslagen van de werkgroep worden in het bestuur besproken.
11. Bestuurscontactpersoon is regelmatig (gedeeltelijk) aanwezig bij het overleg van de werkgroep.

XII. Projectwerkgroepen

1. Worden tijdelijke ingesteld door het bestuur voor een specifieke taak, opdracht, thema of activiteit. (zie bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement)

XIII. Kascommissie

1. De ALV benoemt uit haar midden ten minste drie leden (mogen geen bestuursleden zijn) die de Kascommissie vormen. De commissie brengt aan de ALV verslag uit van haar bevindingen.

Een lid van de kascommissie wordt benoemd voor maximaal twee jaar. Het rooster van aftreden is zo opgesteld dat elk jaar één lid aftreedt en een nieuw lid wordt gekozen.



ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

XIV. Organisatie en verantwoordelijkheden

1. ZZP Houten organiseert ten minste één ALV per jaar die gewijd is aan verenigingszaken.
2. Een ALV wordt altijd gehouden in de gemeente Houten.
3. Bijbehorende verslagen ontvangen de leden tijdig. Uitzondering hierop zijn de vertrouwelijke stukken, alleen bestemd voor het bestuur.
4. Een ALV wordt ten minste vier weken voorafgaand aan de door het bestuur vastgestelde datum aangekondigd via een e-mail aan de leden. Na aankondiging kunnen leden, desgewenst, te bespreken onderwerpen bij het bestuur neerleggen. De te behandelen onderwerpen worden ten minste één week tevoren aan de leden kenbaar gemaakt .
5. Elke werkgroep geeft tijdens de ALV een korte toelichting op haar activiteitenplan.
6. Overige punten die op agenda ALV kunnen staan: begroting/jaarrekening, terugblik/voorblik activiteiten, beleidszaken, vacatures bestuur en werkgroepen, eventuele gewijzigd huishoudelijk reglement.
7. Belangstellenden/introducés zijn welkom tijdens een ALV. Alleen de leden hebben spreek- en stemrecht.

COMMUNICATIEMIDDELEN

XV. Communicatie met leden en belangstellenden

1. De communicatiemiddelen van de vereniging zijn: website, digitale Nieuwsbrief, mailings, Twitter, LinkedIngroep, persberichten en advertentieserie Houtens Nieuws.
2. Mailinglijsten mogen niet gebruikt worden door leden of derden om aanbiedingen/ mededelingen te doen.
3. Berichten die strijdig zijn met wet- en regelgeving, algemeen gangbare normen en waarden, en de belangen van de vereniging worden niet gepubliceerd op de website.

Externe contacten

XVI. Overleg met andere organisaties/politiek in en buiten Houten

1. Het bestuur van de vereniging onderhoudt namens de leden contact met andere ondernemersverenigingen. Zowel regionaal als lokaal en landelijk, Ook onderhoudt het bestuur contact met gemeente Houten en andere (mogelijke) samenwerkingspartijen.
2. ZZP Houten is lid van het Economisch Platform Houten. Dit is een overleg tussen gemeente, winkeliersverenigingen, ondernemersverenigingen, MKB Midden Nederland en KvK.
3. ZZP Houten participeert in de organisatie van de tweejaarlijkse Houtense Ondernemersdag.
4. Om de onafhankelijkheid te waarborgen, gaat de vereniging geen verbindingen aan met commerciële partijen. Organisaties die iets willen aanbieden voor de leden kunnen een betaalde advertentie plaatsen op de website. Of de informatie publiceren op de open LinkedIn groep ZZP Houten.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

XVII. Slotbepaling

1. Over onderwerpen waarin dit reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur.

XVIII. Wijzigen huishoudelijk reglement



1. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement huishoudelijk reglement zijn mogelijk na stemming in de ALV. Een meerderheid van de uitgebrachte stemmen is daarbij doorslaggevend.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 22 april 2014.

bijlage: overzicht projectwerkgroepen



Bijlage bij Huishoudelijk Reglement 22 april 2014

Projectwerkgroepen

1. Werkgroep Advertentieserie in Houtens Nieuws ('t Groentje)

Coördineert en organiseert maandelijkse publicaties van ZZP Houten in 2013

Taken:

- selecteren lid (elke maand loting uit belangstellenden functiegroep)
- begeleiden inleveren teksten
- overleg met werkgroep Activiteiten ivm vermelden actuele activiteit
- afstemming met tekstredacteur en vormgever
- afstemming met redactie Houtens Nieuws
- informatie voor facturering doorgeven aan penningmeester
- Advertentie (pdf) doorgeven aan werkgroep Communicatie voor publicatie op website

Leden: zie www.zzphouten.nl

Ingesteld: januari 2013