

Huishoudelijk reglement

FemX ondernemersnetwerk

1. De Vereniging

- 1.1. FemX Ondernemersnetwerk, hierna te noemen FXO is opgericht op 29 mei 2019 onder KVKnummer 74990373
- 1.2. Het reglement is opgesteld als aanvulling op de statuten. Bij strijd tussen statuten en huisreglement gelden de bepalingen van de statuten.

2. Aanmelden

- 2.1 Een lid meldt zich aan door het inschrijfformulier in te dienen via info@femxondernemersnetwerk.nl
- 2.2 Na ontvangst volgt een bevestiging van ontvangst en uitleg van de procedure.
- 2.3 Binnen 2 weken volgt een goedkeuring van het lidmaatschap, door het bestuur, als deze aan alle voorwaarden voldoet
- 2.4 Het maximum aantal leden wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
- 2.5 Van de toelating wordt mededeling gedaan aan de leden van de vereniging. Binnen 14 dagen na deze bekendmaking kan ieder stemgerechtigd lid, onder opgaaf van redenen, bij het bestuur bezwaar maken tegen de toelating. Mocht dit leiden tot een afwijzing door het bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het niet-toegelaten lid dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd

3. Voorwaarden lidmaatschap

- 3.1 Vrouwelijke ondernemer
- 3.2 Ingeschreven bij kvk en een actieve onderneming bedrijven
- 3.3 Bedrijf uitoefenen in Amersfoort en omgeving
- 3.4 Er geldt beroepsexclusiviteit op jouw beroepsgroep. Dat betekent dat er in principe slechts 1 deelnemer per beroepsgroep lid is van de vereniging.
- 3.5 Op het aanvraagformulier wordt 1 beroepsgroep vastgesteld en deze wordt geaccordeerd door het bestuur bij aanmelding
- 3.6 Het is mogelijk dat er specialismes binnen de beroepsgroep bestaan waardoor er aanvullendheid kan bestaan. In dat geval wordt het zittende lid benadert en op basis van de uitkomsten van dat gesprek besluit het bestuur.
- 3.7 Je kunt niet voor meerdere beroepsgroepen tegelijk lid zijn. Bijvoorbeeld een schilder die ook ramen zet. Deze ondernemer maakt een keuze in de gewenste beroepsgroep en geaccordeerd bij aanmelding.
- 3.8 Een verzoek tot wijziging van de beroepsgroep kan schriftelijk ingediend worden bij het bestuur en wordt behandeld als aanmelding
- 3.9 Het lidmaatschap gaat in op de 1^e van de maand opvolgend aan de datum van goedkeuring en loopt voor een jaar. Er is geen tussentijdse opzegging en terugbetaling mogelijk
- 3.10 Opzeggen kan 1 maand voorafgaand aan de jaartermijn

4. Gasten

- 4.1 Op de bijeenkomsten van FemX is het mogelijk om een gast mee te nemen. De gast dient ondernemer te zijn en voldoen aan de voorwaarden als hierboven omschreven. Bij twijfel wordt het bestuur gevraagd voor instemming. Bij een 2^e aanwezigheid zal gevraagd worden om het inschrijfformulier in te dienen.

5. Het Bestuur: functies & rollen

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Draagt zorg voor samenstellen en uitvoeren van de kascommissie

De secretaris

- Voert de financiële administratie;
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: datum/plaats, aanwezige en afwezige bestuursleden, de genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Ontvangt alle binnenkomende post/e-mail, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

De Evenementencoördinator

- Is verantwoordelijk voor de jaarplanning;
- Draagt zorg / Ziet toe op een goede planning, communicatie en uitvoering van de evenementen voor de organisatie
- Informeert de leden over de evenementen
- Borgt ideeën van leden voor invulling van de jaarplanning.

De webmaster

- Beheert de website;

- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;

De kascommissie

- De kascommissie wordt in de algemene ledenvergadering benoemd.
- De kascommissie bestaat uit twee leden en een reservelid.
- De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.
- Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester de dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

5. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

6. Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven ten behoeve van de vereniging te declareren
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

7. Royement

- Een bestuurslid en een gewoon kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de vereniging verrichten

8. Wijziging van het huishoudelijk reglement

- Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering
- De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen. Hierin wordt vermeld dat het om een wijziging van het huishoudelijk reglement gaat
- De leden worden vooraf in kennis gesteld van de wijziging .
- In de statuten staat de aanwezigheidseis en het percentage ja-stemmers vastgelegd
- Bij akkoord wordt de wijziging schriftelijk aan de deelnemers bevestigd

9. Ethische gedragscode

1. Ik sta te allen tijde garant voor de kwaliteit van mijn werk
2. Ik ben op tijd en voorbereid
3. Ik ga verantwoordelijk om met de leads/opdrachten die ik door mijn medeleden aangereikt krijg en kom mijn afspraken na

4. Ik houd mij aan de ethische norm van mijn beroep en realiseer mij dat deze formele beroepscode altijd voortgaan op de gedragsnormen van FemX ondernemersnetwerk (Strafrechtelijke zaken)
5. Ik laat mij respectvol uit over en ga respectvol om met mijn medeleden
6. In vertegenwoordiging namens FemX ondernemersnetwerk en als deelnemer van het netwerk gedraag en handel op een professionele wijze
7. Ik handel naar eer en geweten en bij twijfel informeer ik het bestuur

10. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.
- Iedere deelnemers aan deze vereniging verklaart op de hoogte te zijn van de statuten, privacyverklaring, en handelt naar deze ethische gedragscode.