

# Huishoudelijke reglementen

## Taak bestuur:

### Artikel 1.1

Het bestuur heeft onder meer tot taak:

- a. de algemene leiding;
- b. het opstellen en uitvoeren van een activiteitenplan van de stichting;
- c. het toezicht houden op alles wat de stichting betreft;
- d. het beheren van de financiële middelen;
- e. het beheren en onderhouden van de website.

## Taak voorzitter:

### Artikel 1.2

De voorzitter heeft onder meer tot taak:

- a. het algemeen coördinerend optreden binnen de Stichting;
- b. het leiden van de vergaderingen van het bestuur;
- c. welkomstwoord bij bijeenkomsten;
- d. het onderhouden en verstrekken van reglementen aan de commissies.

## Taak secretaris:

### Artikel 1.3

De secretaris heeft onder meer tot taak:

- a. afspraak is dat alle e-mailverkeer naar de dames onder BCC gaat;
- b. het wekelijks beantwoorden van de mailbox info@damesinzaken.nl;
- c. het versturen van de uitnodiging van bijeenkomsten 2 weken voor de bijeenkomst via de mail en aankondiging in de app, aanmelden via de website: info@damesinzaken.nl;
- d. het registreren van de dames die wel komen, die niet komen en waarom niet en die niet reageren;
- e. op donderdag voor de maandag van de bijeenkomst aan de activiteitencommissie doorgeven hoeveel dames zich hebben aangemeld;
- f. het opstellen van notulen bij vergaderingen van het bestuur;
- h. het opstellen van notulen bij vergaderingen van het bestuur gezamenlijk met de commissies;
- i. het is niet de bedoeling om zelf beslissingen te nemen, je dient de binnengekomen vraag via de mail voor te leggen aan het bestuur. Wanneer we er samen uit zijn, dan verwoord je dit in de mail;
- j. van al het e-mailverkeer dat je verstuurt, CC'tje aan alle bestuursleden;
- k. de presentielijst opstellen met de juiste datum (er is al een format);
- l. bij bijeenkomsten zorgen dat door iedereen de presentielijst wordt getekend;
- m. je mag meebeslissen over zaken van DIZ;
- n. bij bijzonderheden een kaart sturen naar de deelnemer;
- o. het bijhouden van de lijst van deelnemers.

## Taak penningmeester:

### Artikel 1.4

De penningmeester heeft onder meer tot taak:

- a. het beheren van de geldmiddelen van de stichting;
- b. het (doen) voeren van de boekhouding en de financiële administratie;
- c. het opstellen van een financieel jaarverslag;
- d. het opstellen van een begroting;
- e. het verstrekken van tussentijdse budgetoverzichten aan de commissies;
- f. het verstrekken van het budget aan het begin van het boekjaar aan de commissies;
- g. aan het begin van het boekjaar de deelnemers een factuur sturen per e-mail;
- h. toezien op betaling van de factuur door de deelnemers;
- i. bestuurswisselingen doorgeven aan de Kamer van Koophandel;
- j. bestuurswisselingen doorgeven aan de bank.

## Taak activiteitencommissie:

### Artikel 1.5

De activiteitencommissie bestaat uit 2 leden van het bestuur en heeft onder meer tot taak:

- a. het organiseren van passende activiteiten voor de deelnemers
- b. per jaar worden er minimaal 6 activiteiten georganiseerd
- c. de activiteiten worden vooraf voorgelegd aan het gehele bestuur
- d. de commissie ontvangt van de penningmeester een budget per jaar
- e. het tijdig doorgeven aan de locatie van de bijeenkomst hoeveel mensen er komen
- f. het onderhouden van contacten met de organisaties en locaties inzake de bijeenkomsten
- g. het regelen van presentjes voor sprekers e.d.

## Deelnemers:

### Artikel 1.6

Potentiële deelnemers kunnen zichzelf aanmelden bij de secretaris van de Stichting. De secretaris van de Stichting zal de aanmelding doorzenden aan de bestuursleden. Het bestuur beslist of de potentiële deelnemer, deelnemer kan worden.

### Artikel 1.7

De aanvrager die zich wenst aan te melden als deelnemer dient:

- te fungeren in het middle-management of hoger; en
- binnen een straal van dertig kilometer rondom Emmen te wonen en/of werkzaam te zijn; en
- van het vrouwelijk geslacht te zijn.

### Artikel 1.8

Er is een maximum aantal deelnemers vastgesteld door het bestuur van 55 dames. Wanneer bij het aanmelden blijkt dat er meer dan 2 dames uit dezelfde branche deelnemen, kan de dame eventueel op de wachtlijst geplaatst worden. Dit is ter beoordeling aan het bestuur. Maximaal 1 dame per bedrijf kan deelnemen. Het sturen van een waarnemer naar een bijeenkomst gaat in overleg met het bestuur.

### Artikel 1.9

Het bestuur kan zo nodig de aanvrager om nadere gegevens vragen.

#### Artikel 1.10

Het bestuur zal bij toelating van een deelnemer haar naam op de website plaatsen nadat het bestuur dit aan de deelnemer heeft bericht ([www.damesinzaken.nl](http://www.damesinzaken.nl)).

#### Artikel 1.11

Na ontvangst van het bericht tot toelating en betaling van de verschuldigde bijdrage is de aanvrager deelnemer. Het deelnemerschap is persoonlijk en niet overdraagbaar.

Artikel 1.12. De deelnemerslijst en het huishoudelijk reglement staat op (het afgeschermd deel van) de website.

#### Artikel 1.13

De deelnemer is verplicht bij adreswijziging hiervan mededeling te doen aan het bestuur van de stichting.

#### Artikel 1.14

Het is niet toegestaan dat deelnemers rechtstreeks correspondentie sturen naar andere deelnemers. Correspondentie aan de deelnemers wordt alleen door/via het bestuur verzonden. Het bestuur kan besluiten om de deelnemer die de correspondentie stuurt te royeren.

#### Opzegging:

##### Artikel 1.15

De deelname kan door opzegging worden beëindigd met ingang van de eerste september van het boekjaar, volgend op het jaar waarin is opgezegd. De opzegging dient schriftelijk of per mail te geschieden aan het bestuur van de stichting met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste een maand (dus voor 1 augustus).

##### Artikel 1.16

Het bestuur kan een deelname beëindigen indien:

- de deelnemer haar financiële of andere verplichtingen jegens de stichting niet nakomt;
- redelijkerwijze van de stichting niet gevergd kan worden de deelname te laten voortduren.

##### Artikel 1.17

De deelnemer wordt ten spoedigste per mail met opgave van redenen van het bestuursbesluit in kennis gesteld.

#### Bijdrage deelnemers:

##### Artikel 1.18

De deelnemer is verplicht jaarlijks een door het bestuur vast te stellen bijdrage te betalen. Het bestuur kan daarnaast een extra bijdrage vaststellen.

##### Artikel 1.19

Het jaar waarover de bijdrage verschuldigd is, loopt van één september tot en met éénendertig augustus.

##### Artikel 1.20

Wanneer de deelname bij de stichting in de loop van een boekjaar eindigt, is niettemin de volledige jaarlijkse bijdrage verschuldigd, tenzij het bestuur anders beslist.

##### Artikel 1.21

Indien een deelnemer haar bijdrage niet binnen de betalingstermijn genoemd op de factuur heeft voldaan, ontvangt zij een herinnering. Mocht 2 weken na het verzenden van deze herinnering de bijdrage nog niet binnen zijn dan volgt er een aanmaning met een verhoging van 10%. Blijft zij alsnog in gebreke, dan zal zij niet meer worden uitgenodigd voor een DIZ bijeenkomst en zal zij als deelnemer worden geroyeerd, tenzij het bestuur anders beslist. Er wordt dan wel € 25 administratiekosten in rekening gebracht. Het bestuur doet hiervan melding aan de deelnemer en te zijner tijd melding aan de overige deelnemers (door middel van het afvoeren van de naam van de website).

##### Artikel 1.22

Wanneer een dame niet vanaf het begin van het boekjaar deelneemt, maar later in het jaar, dan wordt de bijdrage naar rato van deelname-maanden gefactureerd.

#### Bijeenkomsten:

##### Artikel 1.23

Deelnemers hebben toegang tot de bijeenkomsten van de stichting.

##### Artikel 1.24

Het bestuur kan andere personen toelaten tot deze bijeenkomsten.

Per bijeenkomst kunnen er 5 dames één introducee meenemen naar de bijeenkomst.

De bijeenkomst die geschikt is voor het meenemen van een introducee wordt door het bestuur bepaald en vooraf aangegeven aan de deelnemers.

De introducee dient door de deelnemer vooraf aangemeld te worden bij het bestuur.

De introducee betaald € 25,00 voor de bijeenkomst, als zij lid wordt brengen wij dit bedrag in mindering.

##### Artikel 1.25

Deelnemers dienen zich voor een bijeenkomst aan en af te melden bij het bestuur ([info@damesinzaken.nl](mailto:info@damesinzaken.nl)).

In de uitnodiging zal per activiteit de uiterste termijn voor aanmelding worden aangegeven. Na deze termijn is aanmelding niet meer mogelijk of in uitzonderingsgevallen in overleg met het bestuur.

##### Artikel 1.26

Per activiteit wordt eveneens een afmeldingstermijn aangegeven in de uitnodiging. Bij afmelding later dan deze termijn wordt € 25- in rekening gebracht of de daadwerkelijke kosten die het bestuur moet maken voor het afmelden.

##### Artikel 1.27

Het bestuur van de Stichting kan een commissie aangaande bijzondere activiteiten aanstellen vanuit de deelnemers.

#### Donateurs/Sponsoring:

##### Artikel 1.28

Donateurs en/of sponsoren kunnen een bedrag overmaken op de bankrekening van Stichting Dames In Zaken onder vermelding van de bedrijfsnaam en sponsoring. Wanneer het geld binnen is, zal de bedrijfsnaam op de website ([www.damesinzaken.nl](http://www.damesinzaken.nl)) vermeld worden.