HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN ONDERNEMERSVERENIGING MKB ZEVENAAR

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

In de regeling wordt verstaan onder:

a. Statuten :De laatste statuten van de vereniging zoals deze bij notariële akte zijn vastgesteld;
b. Huishoudelijk reglement : Reglement waarin de werkwijze van de vereniging en het bestuur wordt beschreven;
c. Algemene Ledenvergadering : Het hoogste besluitvormingsorgaan van de vereniging;
d. Bestuur : Bestuur als bedoeld in artikel 9 in de statuten en belast met het bestuur en de beleidsvoorbereiding van de vereniging;
e. Dagelijks bestuur : Onderdeel van het bestuur en belast met de dagelijkse coördinatie en aansturing van de vereniging;
f. Commissies : Orgaan belast met de ondersteuning van het bestuur bij de realisatie van de doelstellingen;
g. Bijeenkomsten : Activiteiten voor de leden die leiden tot de realisatie van de doelstellingen van de vereniging;
h. Bestuursprofiel : Omschrijving van de samenstelling en competenties van het bestuur. (zie bijlage II)

Artikel 2 Naam en Zetel

1. De vereniging draagt de naam “Ondernemersvereniging MKB Zevenaar”. Zij is gevestigd in Zevenaar. De vereniging en haar doel staan omschreven in artikel 2 van de statuten.

2. De vereniging beschikt over statuten en een huishoudelijk reglement die ter inzage liggen op het secretariaat en op verzoek electronisch kunnen worden toegestuurd.

Artikel 3 Lidmaatschap

1. Tot lid van de vereniging worden diegenen toegelaten die voldoen aan het bepaalde in artikel 5.2 van de statuten.

2. Het bestuur kan een persoon als lid weigeren, wanneer het bestuur van mening is dat de functie en werkzaamheden van de persoon niet passen bij de doelomschrijving zoals geformuleerd in artikel 2 van de statuten. Bij niet-toelating door het bestuur kan de algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten.

3. Opzegging van het lidmaatschap is alleen tegen het einde van het kalenderjaar mogelijk en dient voor de daarvoor geldende termijn schriftelijk te worden ingediend bij het secretariaat, conform art. 6 van de statuten.

4. De leden kunnen zich niet beroepen op het niet kennen der statuten, het huishoudelijk reglement of besluiten der algemene ledenvergadering.

Artikel 4 Algemene ledenvergadering

1. De algemene ledenvergadering wordt ten minste 1 maal per jaar gehouden conform artikel 16 lid 1 van de statuten. (binnen 6 maanden na het einde van het boekjaar.)

2. Op de algemene ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst aangelegd, waarop de leden hun naam en handtekening moeten plaatsen. Alleen de leden die op de presentielijst voorkomen en de leden die door een gevolmachtigde worden vertegenwoordigd, kunnen aan de stemmingen deelnemen.

3. De voorzitter verleent de aanwezigen het woord in de volgorde waarin zij het gevraagd hebben, tenzij zij/hij van oordeel is, dat een andere volgorde de discussie beter kan doen verlopen. De voorzitter heeft het recht een spreker die zich naar haar/zijn mening niet behoorlijk gedraagt, het woord te ontnemen en/of het verblijf in de vergadering te ontzeggen, behoudens het recht van beroep van de betrokkene op de vergadering.

4. Besluiten van de algemene ledenvergadering, het doen van benoemingen daar onder begrepen, worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

Artikel 5 Bestuur

1. Het bestuur is belast met het uitvoeren van de statuten, huishoudelijk reglement en besluiten der algemene ledenvergadering. Bij geschil over de toepassing beslist de algemene ledenvergadering. Dit geldt ook voor die gevallen, waarin dit reglement of de statuten niet voorziet.
2. Het bestuur bestaat uit de functies van voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester. Het bestuur kent bij voorkeur een oneven aantal bestuursleden. Indien er vacatures zijn in het bestuur, of indien er minder dan vier bestuursleden in functie zijn, kunnen functies gecombineerd worden door een persoon. Bij de samenstelling/invulling van het bestuur dient er gestreefd te worden naar een evenwichtige “geografische samenstelling” ofwel het bestuur dient een afspiegeling te zijn van de gehele “gemeente Zevenaar”.

3. Het dagelijks bestuur is onderdeel van het bestuur en bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur is belast met de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken en kan besluiten nemen over operationele en/of spoedeisende zaken. Het dagelijks bestuur legt hierover achteraf verantwoording af aan het bestuur.

4. Het bestuur stelt een bestuursprofiel op, waarin de samenstelling en de competenties van het bestuur zijn beschreven.

5. Nieuwe bestuursleden worden via de media of netwerken van de bestuursleden geworven en op hun geschiktheid getoetst op basis van het bestuursprofiel.

6. Voorstellen en namen van kandidaat bestuursleden dienen tenminste 7 dagen voor de algemene vergadering bij het secretariaat te zijn ingediend. Deze indiening moet vergezeld gaan van een schriftelijke verklaring, dat de betreffende kandidaat bij verkiezing zijn kandidatuur aanneemt.
Conform de statuten art. 9.6 mogen er tot de aanvang van de vergadering kandidaat bestuursleden door de leden aangemeld worden.

7. Het bestuur draagt nieuwe leden voor aan de algemene ledenvergadering die hierover een besluit neemt. Indien er geen tegenkandidaten zijn, benoemt de algemene ledenvergadering het voorgestelde bestuurslid. In het geval van tegenkandidaten worden er zoveel verkiezingen gehouden als er plaatsen te vervullen zijn. Heeft niemand de meerderheid verkregen, dan wordt een herstemming gehouden tussen die twee leden, die bij de eerste stemming de meeste stemmen verkregen.

8. Een kandidaat treedt onmiddellijk na de verkiezing toe als bestuurslid tenzij voor de verkiezing door de kandidaat bekend is gemaakt dat de functie vanaf een later tijdstip wordt vervuld. In dat geval

is de gekozene gehouden aan de genoemde datum. Tot die tijd dient de functie door een ander te worden waargenomen.

9. Het bestuur evalueert jaarlijks het eigen functioneren en het functioneren van de individuele leden aan de hand van het bestuursprofiel. Het bestuur kan zich hierbij terzijde laten staan door een externe deskundige. Een bestuurslid ontvangt geen vergoeding voor de door door dit lid verrichte werkzaamheden of bestede tijd. Al hetgeen een bestuurslid in zijn of haar functie voor de vereniging produceert, ontwerpt of opzet komt ten goede aan de vereniging en wordt eigendom van de vereniging.

10. Het bestuur stelt jaarlijks voor de ALV een rooster van aftreden bestuursleden vast.

11. In het kader van mogelijke belangenverstrengeling is het voor bestuursleden niet toegestaan om in de lokale politiek van de gemeente Zevenaar actief te zijn als raadslid of wethouder.

Artikel 6 Commissies en werkgroepen (cf. art. 18 van de statuten)

1. Het bestuur is bevoegd om commissies en werkgroepen in te stellen. Commissies hebben een meer permanent karakter; zij ondersteunen het bestuur in de realisatie van de doelstellingen van de verenigingen. Werkgroepen kunnen worden belast met een kortdurende, afgebakende opdracht.

2. Elke commissie bestaat uit enkele leden van de vereniging en kent een afgevaardigde van het bestuur. De afgevaardigde is verantwoordelijk voor de communicatie en afstemming tussen het bestuur en de commissie.

3. Het bestuur bakent de taakstelling van de commissies af, kan mandaten verstrekken en goedkeuring verlenen aan voorstellen van de commissies. Het bestuur geeft bij het instellen van een commissie, werkgroep of sectie een duidelijke taakomschrijving aan de betreffende groep. De leden hiervan zijn verplicht deze te volgen. Ieder lid van een commissie, werkgroep of sectie handelt onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur van de vereniging en binnen de grenzen zoals vastgelegd in de statuten en reglementen van de vereniging. Zij dragen ervoor zorg dat het bestuur van de vereniging tijdig alle informatie wordt verschaft die zij nodig heeft voor de uitoefening van haar taak. Een lid van een commissie, werkgroep of sectie ontvangt geen vergoeding voor de door door dit lid verrichte werkzaamheden of bestede tijd. Al hetgeen zij in hun functie voor de vereniging produceren, ontwerpen of opzetten komt ten goede aan de vereniging en wordt eigendom van de vereniging.

4. Afgeleid van de doelstellingen van de vereniging heeft het bestuur de volgende commissies ingesteld:
   a. Ledenwerving | Relatiebeheer;
   b. Activiteiten .
   c. Lokale belangenbehartiging .
   d. PR
   e. Leden voor leden

5. Het bestuur is bevoegd nieuwe commissies te installeren. Tevens kan het bestuur besluiten om onder artikel 6.4 genoemde commissies op te heffen. Aanpassingen in de gevormde commissies worden buiten de algemene ledenvergadering vastgesteld door het bestuur.

Artikel 7 Bijeenkomsten

1. Het bestuur vermeldt de bijeenkomsten voor haar leden en aspirant leden op de agenda, in te zien op de website van de vereniging en nodigt de leden per mail uit zich hiervoor aan te melden.

2. Ieder lid krijgt bij de bijeenkomst een naamstikker / badge, daarop staat vermeld de naam van het lid en het bedrijf waarvoor het lid werkzaam is. Alle leden worden geacht de badges te dragen met het oog op herkenbaarheid.

3. Voor de leden is het bezoek aan de bijeenkomsten gratis, voor zover niet anders vermeld. Indien het deelnemersaantal bij gratis activiteiten boven de twee bedraagt kan hiervoor een bijdrage worden gevraagd op basis van de werkelijke kosten. Bij betaalde activiteiten zal de bijdrage bij de uitnodiging worden vermeld.

4. De aanwezige leden en introducés op de bijeenkomsten dienen zich tegenover elkaar op een behoorlijke en correcte manier te gedragen.

5. Een lid dat zich aanmeldt voor een betaalde bijeenkomst van MKB Zevenaar en vervolgens deze bijeenkomst niet bijwoont zonder tijdige afmelding, ontvangt een factuur voor de deelnemingskosten. Van een tijdige afmelding is slechts sprake als deze uiterlijk om 24.00 uur op de dag voorafgaande aan de dag van de bijeenkomst door het secretariaat is ontvangen.

Artikel 8 Financiën

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Bij aanmelding van het lidmaatschap is contributie pro rato verschuldigd over de nog resterende hele maanden van het betreffende boekjaar. Vanaf 1december zal niets verschuldigd zijn over het resterende deel van het jaa r conform de besluiten in de ALV inzake het samengaan van de verenigingen MKB Zevenaar en MKB Rijnwaarden is de contributie voor 2018 vastgesteld op € 175,-- per jaar voor nieuwe en voormalige leden van MKB Zevenaar.

2. De penningmeester voert onder verantwoordelijkheid van het bestuur een deugdelijke en transparante financiële administratie.

3. Het bestuur bereidt de financiële jaarstukken voor en legt deze ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering. Tot de financiële jaarstukken behoren de begroting, winst- en verliesrekening en de balans.

4. Het contributiebedrag wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Facturatie van de contributie geschiedt door middel van de aan de leden toegezonden factuur en zal via automatische incasso geïnd worden.

5. De kascommissie bestaat uit twee leden, niet zijnde bestuursleden. Zij zijn ieder twee jaar lid van deze commissie. Ieder jaar wordt er een nieuw lid gekozen in de algemene ledenvergadering zodat er altijd een lid blijft met een jaar ervaring. De commissieleden controleren de boeken en bescheiden van het bestuur zoals bedoeld in artikel 16 lid 1 en lid 3 van de statuten

6. Eén maal per jaar vóór de algemene ledenvergadering vindt de kascontrole plaats. Een verslag van haar bevindingen zendt de kascommissie aan het bestuur, dat verplicht is dit verslag op de eerstvolgende algemene ledenvergadering op de agenda te plaatsen. Indien de kas door de commissie niet in orde wordt bevonden zal de vergadering in deze beslissen.

7. Financiele zaken zoals vergoedingen voor bijvoorbeeld (reis) kosten etc. is niet vastgelegd.

8. Het bestuur streeft ernaar dat het eigen vermogen van de vereniging ongeveer 1x de jaarcontrubitie x het aantal leden zal bedragen .Zij acht dat deze buffer voldoende is om, conform de

doelstelling van de vereniging, de gewenste activiteiten en bijeenkomsten namens de vereniging te kunnen uitvoeren.

9. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet of dient te worden aangepast, beslist het bestuur

Bijlage I

ROOSTER bestuursleden

Bestuursfunctie kan voor een periode van 3 jaar uitgevoerd worden en men kan zich 2 x herkiesbaar stellen . maximale bestuursperiode is derhalve 9 jaren.

FUNCTIE	**NAAM**	**AANTREDEN**	**AFTREDEN**	**HERKIESBAAR**	
				Statutair	bereid
Voorzitter	Eef Booltink	7-2017 Herkozen 25-8-20	2023	Ja	
Secretaris	Paul Tolboom	25-08-2020	2023	Ja	
Penningmeester	Evelien Jansen	4-2015 Herkozen 4-2018	2024	Ja	
Alg.bestuurslid (PR cie)	Manon Kummer	4-2016 Herkozen 4-2019	2022	Ja	Ja
Alg.bestuurslid (Belangen cie)	Nico Peters	7-2017 Herkozen 25-8-21	2023	Ja	
Alg.bestuurslid (Act cie)	Eddy Witjes	10-2018 als secretaris en per 25-8-20 als algemeen bestuurslid	2024	Ja	

Bijlage II

vermaken
verbinden
versterken

MKB Zevenaar

Functieomschrijving bestuursfuncties MKB Zevenaar

Voorzitter

Hoofdtaken

- **Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur.**
- **Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden).**
- **Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten.**
- **Lid van het dagelijks bestuur (db)**
- **Kun je een afspraak niet op tijd nakomen meld dit dan aan het db**

Subtaken

- Voorbereiden van bestuurs- en ledenvergaderingen in samenwerking met de secretaris
- Bevoegd de beraadslaging over een bepaald onderwerp te sluiten.
- Zorgt voor de stemming over bestuursbesluiten.
- Coördineren en controleren status van de bestuurstaken.
- Voeren evaluatiegesprekken met bestuursleden.
- Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur.
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader.
- Overzicht houden en (mede)ondertekenen van financiële transacties.
- Onderhouden van contacten met onder meer de gemeente en andere verenigingen, leden en vrijwilligers
- Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van de statuten en de reglementen, aangegane en te sluiten contracten.
- Opstellen van het beleid van de vereniging op korte en lange termijn.
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- Zal altijd als eerste het woord nemen tijdens een bijeenkomst.
- Controleren van alle activiteiten van de vereniging.
- Zal minimaal 1x per jaar aanwezig zijn bij alle commissies.
- Controle op toegezonden notulen van B2B de Liemers en doorzetten naar het db.
- Controle op toegezonden notulen van het voorzittersoverleg en doorsturen naar db.

vermaken
verbinden
versterken

MKB Zevenaar

Vice – Voorzitter

Hoofdtaken

- **Vervanger van de voorzitter en diens taken**
- **Voorzitter assisteren (Financien, ICT en PR)**
- **Lid van het dagelijks bestuur (db)**
- **Kun je een afspraak niet op tijd nakomen meld dit dan aan de voorzitter**

Subtaken

- De vicevoorzitter is bij verhindering van de voorzitter verantwoordelijk voor het voorbereiden en/of leiden van verenigingsbijeenkomsten.
- De Vice voorzitter is de rechterhand van de voorzitter en geef je hem regelmatig feedback.
- Zal als eerste het woord nemen bij afwezigheid van de voorzitter bij bijeenkomsten.
- Onderhouden van contacten met onder meer de gemeente en andere verenigingen, leden en vrijwilligers.
- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de vereniging.
- Toezien op het handelen van de penningmeester , hiertoe ontvangt hij elk kwartaal duplicaten van de bankafschriften.
- Zal om 1x per jaar aanwezig zijn bij alle commissies.
- Controle van alle toegezonden notulen van alle commissies en doorsturen naar db.
- Helpen bij het evt. oplossen van de ict problemen / of problemen bij de website.
- De Pr com. ondersteunen bij evt. verbeteringen.

vermaken
verbinden
versterken

MKB Zevenaar

Secretaris

Hoofdtaken

- **Brieven en andere stukken schrijven namens de organisatie.**
- **Het beheren van de mailboxen van Mkb zevenaar o/a info@mkbzevenaar**
- **Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.**
- **Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen. Deze taak kan gedelegeerd worden aan een griffier of notulist.**
- **Bijhouden van de ledenlijst. Ook deze taak kan hij of zij delegeren.**
- **Lid van het dagelijks bestuur (db)**
- **Kun je een afspraak niet nakomen meld dit dan op tijd bij de voorzitter of vice voorzitter**

Subtaken

- In overleg met de voorzitter en evt. de vice voorzitter de agenda opstellen voor bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Oproepen van bestuursleden en leden voor vergaderingen
- Notuleren van de bestuur- en ledenvergaderingen en of andere bijeenkomsten.
- Notulen zullen altijd binnen 10 dagen bij alle andere bestuursleden in het mailbox zitten.
- De agenda voor een bestuursvergadering zal minimaal 10 dagen voor de vergadering in het mailbox zitten bij alle bestuursleden.
- Zorgdragen voor ondertekening van notulen, na vaststelling, door de voorzitter of vice voorzitter.
- In samenwerking met commissies en bestuursleden het opstellen van het jaarverslag.
- Alle van inkomende post / mail wordt op korte termijn doorgezet naar het dagelijks bestuur en evt. naar de rest van de bestuursleden
- De vice voorzitter krijgt altijd een cc van de mail die verzonden wordt aan de voorzitter
- In overleg met de voorzitter of vice voorzitter zorg dragen voor alle uitgaande post / mail.
- Beheren van de ledenlijst en aanbrengen van mutaties.
- Het verzorgen van de naam labels voor elke bijeenkomst.
- Het verzorgen van de presentjes die nodig (Bloemen) Is de bijeenkomst in Zevenaar dan de spullen daar aankopen , is het in oud Rijnwaarden dan daar graag de spullen aankopen/ **Evt. act.com**
- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de vereniging

vermaken
verbinden
versterken

MKB Zevenaar

Penningmeester

Hoofdtaken

- **Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen.**
- **Doen en ontvangen van betalingen.**
- **Bijhouden van bankboek.**
- **Maken van het financieel jaarverslag.**
- **Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.**
- **Lid van het dagelijks bestuur (db)**
- **Kun je een afspraak niet nakomen meld dit dan op tijd bij de voorzitter of vice voorzitter**

Subtaken

- Zorg dragen voor de inning van gelden: Contributies, recettes, donaties, sponsorgelden, subsidies, enzovoort.
- Opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur.
- Het, in overleg met de voorzitters van de commissies, opstellen van de begrotingen van de commissies.
- Coördineren en beheren van de financiën van de commissies.
- Het onderhouden van contact met de bank
- Eens per kwartaal de duplicaten van de bankoverzichten doorsturen naar de vicevoorzitter.
- Het plegen van overleg met de door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie.
- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de vereniging

vermaken
verbinden
versterken

Bestuurslid = Voorzitter Activiteiten commissie- (ACie)

Doel :
Het bedenken, opzetten en uitvoeren van de activiteiten, borrels en bedrijfsbezoeken van MKB Zevenaar.

- Ontwikkelen van (nieuwe) ideeën voor de activiteiten van de vereniging op korte en lange termijn
- Opstellen jaar programma AC
- Opstellen begroting jaar programma met aannames (aantal deelnemers, eigen bijdrage, sponsoring, bedrijfsbezoek,…)
- Overleg met PR over promotie momenten en PR momenten in de activiteiten
- Overleg met penningmeester over beschikbare middelen.
- Verzorgen van informatie vanuit de commissie naar het bestuur
- Leden aansporen en controleren over afspraken
- Coördinator van de activiteit bepalen
- Neemt zelf of een ander lid van de Ac altijd als tweede het woord en verteld over de bijeenkomst
- Vooruit werken en denken in relatie tot jaarplanning
- Opstellen van draaiboeken mbt terugkerende activiteiten
- Inhuur externe krachten (spreker en/of spelleider).
- Vastleggen locaties en PR regelen i.s.m. voorzitter PR cie.
- Prijsafspraken maken met horeca
- Maakt de agenda en verslagen voor en van de vergaderingen van de A Commissie en stuurt deze door naar de secretaris en de vice voorzitter dit graag doen binnen 10dg.
- Stelt het vergaderschema op voor de leden van de A Commissie.
- Kun je een afspraak niet nakomen meld dit dan op tijd bij de voorzitter of vice voorzitter

vermaken
verbinden
versterken

Bestuurslid = Voorzitter Sponsor en Ledenwerf commissie- (SLCie)

Doel:
Het zorgdragen voor groei van het ledenbestand van de vereniging en het binnenhalen van sponsorgelden

- Opstellen van het sponsorbeleid op korte en lange termijn.
- Ontwikkelen van nieuwe ideeën op het gebied van sponsoring en ledenwerving.
- Aangaan van nieuwe contacten en bestaande relaties onderhouden.
- Coördineren communicatie binnen de commissie.
- Maakt de agenda en verslagen voor en van de vergaderingen van de SL Commissie en stuurt deze door naar de secretaris en vice voorzitter dit graag doen binnen 10dg.
- Stelt het vergaderschema op voor de leden van de SLCie Commissie.
- Kun je een afspraak niet nakomen meld dit dan op tijd bij de voorzitter of vice voorzitter

vermaken
verbinden
versterken

Bestuurslid = Voorzitter Public Relation Commissie (PRCie)

Doel :
Het opstellen van een promotie plan tbv het werven en onderhouden van nieuwe en bestaande leden. Zorgen dat de uitstraling naar buiten aangeeft wat MKB Zevenaar voor ogen heeft.

Functie/taak-inhoud

- Plannen maken voor promotie activiteiten dwz het opstellen van een PR plan.
- Opstellen communicatie beleid op korte en lange termijn
- Contacten onderhouden met degene die verantwoordelijk is voor de website van de vereniging.
- Contacten onderhouden met degene die verantwoordelijk is voor de vormgeving van PR uitingen.
- Contacten onderhouden met degene die verantwoordelijk is voor de teksten van de PR uitingen
- Meedenken over nieuwe activiteiten en de invulling hiervan.
- Afstemmen feitelijke activiteiten en PR uitingen daaromheen
- Schema maken voor de jaarlijkse PR activiteiten.
- Treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen van de PR Commissie
- Vertegenwoordigt de PR Commissie binnen de vereniging en naar buiten.
- Verdeelt de werkzaamheden binnen PR Commissie.
- Ontwikkelt initiatieven voor het werven van nieuwe leden.
- Onderhoudt in overleg met de voorzitter van de SLcie de contacten met de bestaande sponsors.
- Stelt het vergaderschema op voor de leden van de PR Commissie.
- Maakt de agenda en verslagen voor en van de vergaderingen van de PR Commissie en stuurt deze door naar de secretaris en de vice voorzitter dit graag doen binnen 10dg.
- Verzorgt, eventueel in overleg met de secretaris, de externe correspondentie voor de PR Commissie.
- Kun je een afspraak niet nakomen meld dit dan op tijd bij de voorzitter of vice voorzitter

vermaken
verbinden
versterken

Bestuurslid = Voorzitter Belangen Behartigings commissie (BBCie)

Doel: Het zorgdragen voor goede contacten binnen en buiten de vereniging

- Heeft regelmatig overleg met o.a. de wethouder/ gemeente
- Is regelmatig aanwezig bij bijeenkomsten die kunnen gaan over belangen behartiging.
- Zorgt voor een goed contact met de bedrijven contact functionaris en heeft regelmatig overleg met de bedrijven contact functionaris.
- Verzorgen van informatie vanuit de commissie naar het bestuur.
- Zorgt voor contacten met buurgemeenten / samenwerking.
- Heeft contacten met onze Duitse buurgemeente.
- Levert als het nodig is waar nodig info voor de website.
- Stelt het vergaderschema op voor de leden van de BBCie commissie.
- Maakt de agenda en verslagen voor en van de vergaderingen van de PR Commissie en stuurt deze door naar de secretaris en de vice voorzitter dit graag doen binnen 10dg.
- Kun je een afspraak niet nakomen meld dit dan bij de voorzitter of vice voorzitter