

STICHTING TROUWBRANCHE NEDERLAND

Huishoudelijk reglement

Artikel 1 - Algemene bepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
De stichting: Stichting Trouwbranche Nederland (STNL), gevestigd te Gemeente Westland, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 80335691;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd 18 september 2020 bij Westport Notarissen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
4. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2 - Beleid

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting en zal openbaar gedeeld worden op de website van STNL

Artikel 3 - Bestuur en de bestuursbesluiten

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting
 - b. Neemt bestuursbesluiten
 - c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.
 - d. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot € 100
 - e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
 - f. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
 - g. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering.

2. De voorzitter:
 - a. Heeft algemene leiding van de stichting;
 - b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
 - c. Geeft leiding aan het bestuur;
 - d. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - e. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - f. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - g. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - h. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
 - i. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De vice-voorzitter
 - a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
 - b. Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
 - c. Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
 - d. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
 - f. De vice-voorzitter beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden en de aangeslotenen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

4. De penningmeester:
 - a. Voert de financiële administratie
 - b. Waarborgt continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging
 - c. Stelt financiële overzichten op
 - d. Maakt financiële gedeelte van (jaar)verslag

- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en overige financiën
 - f. Beheert de inventarislijst en het inventaris
 - g. Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit
 - h. Beslist zelfstandig over uitgaven tot €250
 - i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting of binnen de bestuursvergadering gemaakte afspraken
 - j. Neemt initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen decharge te verlenen
 - k. Onderhoudt contacten met sponsors en belastingdienst
5. De secretaris
- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - i. datum en plaats vergadering
 - ii. de aanwezige en afwezige bestuursleden
 - iii. de verleende volmachten
 - iv. de genomen besluiten
 - v. samenvatting van vergaderverslagen voor deelnemers
 - b. Stelt niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op
 - c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden
 - d. Neemt kennis van en behandelt post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
 - e. Archiveert alle relevante documenten
5. De webmaster
- a. Beheert de website
 - b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is
 - c. Beheert de structuur van de website
 - d. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is
 - e. Voert de eindredactie van teksten op de website
 - f. Beoordeelt mede de content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst welke niet als juist worden aangemerkt
 - g. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.
 - h. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren
 - i. De webmaster voert de eindredactie over nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning .

6. Overig bestuurslid
 - a. Bestuurt mee en heeft toegang tot alle correspondentie welke bestuursleden ontvangen.
 - b. Vervult naast algemene taken, specifiek toebedeelde taken door het bestuur.
 - c. Eén algemeen bestuurslid is “klokkenuider”; houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

Artikel 4 - Besluiten

1. Het bestuur:
 - a. Neemt buiten vergadering besluiten die geen enkel uitstel kunnen velen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en zij allen schriftelijk hebben verklaard zich niet tegen deze wijze van besluitvorming te verzetten. Een besluit is alsdan genomen zodra de vereiste meerderheid van alle bestuursleden zich schriftelijk voor het voorstel heeft verklaard.
 - b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
 - c. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
 - d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
 - e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Artikel 5 - Geldigheid vergaderingen

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Artikel 6 - Frequentie vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste één keer per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Artikel 7 - Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. Aangeslotenen kunnen mogelijke agendapunten schriftelijk met het bestuur delen. Het bestuur beslist of deze agendapunten definitief zullen worden opgenomen in de agenda en derhalve worden besproken in de vergadering.
3. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering.
4. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van de agendapunten te wijzigen.

Artikel 8 - Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreidt onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Voor aangeslotenen relevante notulen of uitkomsten van een vergadering zullen via het online platform worden gedeeld met aangeslotenen.

Artikel 9 - Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergaderingen. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
4. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Artikel 10 - Eigendommen van de Stichting

1. De stichting kan bezit vormen middels het gezamenlijk verkrijgen van activa. Te denken valt hierbij aan activa zoals website, beschermde naam en dergelijke.
2. Uitdrukkelijk valt buiten het bezit van de stichting het intellectuele eigendom van de stichting. Dit intellectuele eigendom behoort toe aan de groep initiatiefnemers van de stichting, separaat vastgesteld in een overeenkomst.

Artikel 11 - Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 12 - Aangeslotenen

1. Aangeslotenen worden geacht bij te dragen aan het positieve imago van Stichting Trouwbranche Nederland (STNL).
2. Aangeslotenen worden geacht eens per jaar een trouwbranche event en/of de jaarlijkse STNL dag te bezoeken.
3. Aangeslotenen zijn toegestaan het logo te dragen en communiceren. Wel dient het logo altijd kleiner afgebeeld te zijn dan eigen logo. Alle regels die op het logo gebruik van toepassing zijn, kunnen worden herleid uit het logo reglement.
4. Aangeslotenen zullen bij ontevredenheid, twijfels of zorgen contact zoeken met het bestuur van STNL en eventuele vraagstukken met hen delen.

Artikel 13 - Duur van aanmelding aangeslotenen

1. Aangeslotenen melden zich aan voor onbepaalde tijd. STNL zal hierdoor in de laatste maand van ieder kalenderjaar een nieuwe factuur sturen voor het daaropvolgende jaar.
2. Wanneer een aangeslotenen zich voor een volgend kalenderjaar wenst uit te schrijven, dient dit schriftelijk via e-mail te worden doorgegeven vóór oktober van het huidige jaar. De aangeslotenen zal dan nog aangesloten blijven tot en met 31 december van het huidige jaar.

Artikel 14 - Royement aangeslotenen

1. Wanneer blijkt dat een aangeslotene zich niet aan bovengenoemde verwachtingen houdt dan zal de betreffende aangeslotene hiervan direct op de hoogte worden gebracht middels een kennisgeving. Indien de aangeslotene de desbetreffende misstap niet binnen vier weken na dagtekening van de kennisgeving staakt en/of aanpast, is het bestuur ertoe gerechtigd de aangeslotene te royeren als aangeslotene van STNL.

2. Na royement is de aangeslotene niet meer gerechtigd het logo te communiceren en dienen alle uitingen waarop het logo is weergegeven te worden verwijderd.
3. Een leverancier die geroyeerd is als aangeslotene bij STNL, is toegestaan na een periode van één jaar weer een aanmelding te doen om aangeslotene bij STNL te worden. Het bestuur zal vervolgens middels een unanieme goedkeuring over gaan tot het opnieuw aansluiten van de desbetreffende leverancier. Wanneer opnieuw een misstap wordt begaan, is het bestuur van STNL gerechtigd de aangeslotene permanent te royeren als aangeslotene van STNL.

Artikel 15 - Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.