

Protocol MKB Westland

Algemene bepalingen

Artikel 1

Naam en zetel

1. De vereniging draagt de statutaire naam: Midden- en Kleinbedrijf Westland (MKB Westland).
2. Zij is gevestigd in Naaldwijk, gemeente Westland.
3. Het correspondentieadres van de vereniging is: Postbus 198, 2290 AD Wateringen, gemeente Westland.

Artikel 2

Rechtsvorm

1. De vereniging is als rechtsvorm met volledige rechtsbevoegdheid ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel, onder het nummer 40397785.
2. De vereniging is als rechtspersoon zelfstandig drager van al haar rechten en plichten.

Artikel 3

Organen

1. De vereniging kent de volgende organen:
 - algemene ledenvergadering;
 - het dagelijks bestuur;
 - het algemeen bestuur;
 - de MKB-manager;
 - één of meerdere commissies.

Artikel 4

Doel en middelen

1. De vereniging heeft als overkoepelend orgaan het doel de fysieke, economische, sociale en culturele belangen van haar leden te behartigen, door:
 - het ondernemerschap onder haar leden te stimuleren;
 - bij te dragen aan een gezond ondernemersklimaat in het Westland;
 - een sterke en serieuze gesprekspartner te zijn voor ondernemers in het Westland;
 - het ondernemersnetwerk in het Westland in stand te houden en te ontwikkelen.
2. De vereniging tracht haar doel langs een legale weg te bereiken door middel van:
 - op te komen voor de belangen van haar leden bij de overheid en in diverse maatschappelijke verbanden;
 - vertegenwoordiging van haar leden in de daartoe in aanmerking komende organen en commissies;
 - samenwerking van haar leden;
 - het houden van vergaderingen en bijeenkomsten;
 - het uitwisselen van kennis, ervaringen, informatie tussen ondernemers en onderling netwerken in informele sfeer;
 - alle andere wettige middelen.
3. De beleidsvoering van de vereniging kan worden uiteengezet in een door de algemene ledenvergadering vast te stellen activiteiten- en beleidsplan. Dit plan structureert en organiseert de behartiging van de verenigingsdoelen.

Artikel 5

1. De vereniging streeft haar doel na als onderdeel van MKB-Nederland, statutair gevestigd te Delft. Zij houdt zich aan de algemene regels en voorschriften van MKB-Nederland.
2. De vereniging kan, met inachtneming van het bepaalde in de doelstelling van de vereniging, verplichtingen namens de leden aangaan.
3. In de beleidsvoering van de vereniging, zowel in de voorbereiding als de uitvoering van de te nemen maatregelen, moet een evenwichtige afspiegeling van alle aangesloten leden worden gewaarborgd.
4. De vereniging kan haar werkzaamheden mede tot anderen dan haar leden uitstrekken.
5. De vereniging heeft niet het oogmerk winst te maken, anders dan noodzakelijk is voor de vorming van een krachtige reserve, waarnaar bij voortduring dient te worden gestreefd.
6. De vereniging mag geen handelingen van speculatieve aard verrichten.

Artikel 6

Opheffing vereniging

1. De vereniging wordt opgeheven als daarvoor in een algemene ledenvergadering besluit is genomen. Hiervoor dient een vereiste meerderheid van tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen te worden behaald, in een ledenvergadering waar tenminste tweederde van de leden vertegenwoordigd is, blijkend uit een presentielijst die is opgenomen in voorgemeld verslag.
2. Indien in de genoemde ledenvergadering niet het vereiste tweederde deel van de leden vertegenwoordigd is, dient een tweede ledenvergadering uitgeschreven te worden, welke minimaal dertig kalenderdagen na de eerste vergadering plaatsvindt. Voor besluitvorming in deze vergadering dient een meerderheid te worden behaald van tweederde deel van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. De vereniging wordt opgeheven door insolventie, nadat de Rechtbank het faillissement heeft uitgesproken.
4. De vereniging wordt opgeheven door het geheel ontbreken van leden.

Lidmaatschap

Artikel 7

Verenigingsjaar

1. Het verenigingsjaar loopt van één januari tot en met eenendertig december.

Artikel 8

Toelating

1. Voor individuele ondernemers en ondernemerscollectieven uit het midden- en kleinbedrijf in het Westland bestaat de mogelijkheid lid te worden van de vereniging.
2. Toelating tot de vereniging kan worden verkregen door een schriftelijke aanmelding bij het bestuur.
3. De secretaris neemt het verzoek tot inschrijving in behandeling en onderzoekt of het aspirant-lid aan de statutaire eisen voldoet. Binnen twee maanden na ontvangst van de aanmelding dient namens de vereniging gehoor te worden gegeven aan het verzoek tot lidmaatschap.
4. Het bestuur stelt onder goedkeuring van de algemene ledenvergadering kaders vast waarbinnen ledenwerving en ledenacceptatie plaatsvindt.
5. Bij weigering staat beroep open op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
6. Nieuwe leden ontvangen als bevestiging van hun lidmaatschap een factuur voor de contributiebetaling. Deze taak wordt namens het bestuur door de secretaris uitgevoerd.

Artikel 9

Plichten bij lidmaatschap

1. Door aanvaarding van het lidmaatschap van de vereniging onderwerpen de leden zich aan de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede aan de door de vereniging gesloten en te sluiten overeenkomsten en genomen en te nemen besluiten.
2. De vereniging kan in naam van de leden rechten bedingen overeenkomstig de doelstelling van de vereniging.

Artikel 10

Rechten bij lidmaatschap

1. Leden hebben de volgende rechten:
 - deelnemen aan de algemene ledenvergadering;
 - deelnemen aan stemmingen in de algemene ledenvergadering;
 - bijeenroepen van de algemene ledenvergadering op de wijze zoals omschreven in artikel 12 van de statuten;
 - voordragen van bestuurskandidaten op de wijze als omschreven in artikel 24 lid 6 van het protocol;
 - ontvangen van de notulen van de algemene ledenvergadering;
 - inzien van de jaarrekening, die ingevolge artikel 35 lid 6 van het protocol ter behandeling aan de ledenvergadering wordt overgelegd;
 - inzien van het jaarverslag.

Artikel 11

Contributie en betaling

1. De hoogte van de jaarcontributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
2. Ieder lid is verplicht binnen veertien kalenderdagen na inwerkingtreding van een verenigingsjaar te voldoen aan de contributiebetaling, al dan niet middels een automatische incasso.
3. De penningmeester ziet erop toe dat leden tijdig aan de contributiebetaling voldoen door een overzicht op te stellen met leden die een betalingsachterstand hebben.
4. Leden met een betalingsachterstand worden binnen veertien kalenderdagen na het verstrijken van de betalingstermijn door de penningmeester persoonlijk benaderd. Indien hierna betaling of een reactie uitblijft volgt binnen veertien kalenderdagen een betalingsherinnering, uitgegeven door de secretaris.
5. Naar inzicht van de penningmeester en met goedkeuring van het bestuur bestaat er de mogelijkheid om een externe partij in te schakelen om een verschuldigd bedrag te vorderen. De hiermee gemoeide administratie- en proceskosten zijn voor rekening van de debiteur.
6. Indien een lid toetreedt in het kalenderjaar wordt een evenredig deel van de contributiekosten gerekend.

Artikel 12

Ledenadministratie

1. De ledenadministratie wordt door de secretaris bijgehouden.
2. De ledenadministratie bevat in elk geval de naam, het adres, de woonplaats, respectievelijk de plaats van vestiging, het e-mailadres en het (mobiele) telefoonnummer van de leden.
3. Het bestuur van de vereniging verbindt zich er toe om persoonlijke gegevens niet te verkopen aan, te delen met of te verspreiden onder derden buiten de vereniging waartoe ze behoort, zonder dat hier nadrukkelijke toestemming voor is gegeven door de leden.
4. Leden maken aanspraak op kennisneming van de over hen vastgelegde gegevens, het gebruik dat daarvan wordt gemaakt, alsmede op verbetering van zodanige gegevens.
5. Wijzigingen in de ledenadministratie worden door de secretaris aan MKB-Nederland doorgegeven als hier naar wordt verzocht.
6. De mogelijkheid bestaat dat deze taak wordt uitbesteed aan een externe, gespecialiseerde partij, mits hiervoor een meerderheid van stemmen wordt behaald in het bestuur en deze uitbesteding past in de begroting van de vereniging.
7. De verantwoordelijkheid voor de ledenadministratie blijft te allen tijde bij de secretaris liggen.

Artikel 13

Beëindiging lidmaatschap

1. Opzegging geschiedt schriftelijk aan het bestuur, uiterlijk voor één oktober, waarna het lidmaatschap voor individuele leden op eenendertig december van datzelfde jaar eindigt; voor collectieve leden is dat eenendertig december van het daaropvolgende jaar.
2. Het lid dat zijn lidmaatschap opzegt, ontvangt daarvan binnen veertien kalenderdagen een schriftelijke bevestiging van de secretaris, namens het bestuur.

Artikel 14

1. Het lidmaatschap eindigt bij ontbinding van het lid.
2. Ingeval van overlijden van een lid eindigt het lidmaatschap op de datum van overlijden.
3. Ingeval een rechtspersoon ophoudt te bestaan, eindigt het lidmaatschap zodra de vereffening is voltooid.

Artikel 15

1. Het lidmaatschap kan worden beëindigd door royement door het bestuur.
2. Royement door het bestuur vindt alleen plaats als de algemene ledenvergadering daartoe een besluit heeft genomen met een meerderheid van minimaal drievierde van de geldig uitgebrachte stemmen, in een vergadering waar tenminste tweederde van het aantal door de leden afgevaardigde bestuursleden vertegenwoordigd is.
3. De ledenvergadering kan het besluit tot royement slechts nemen als een lid zich schuldig heeft gemaakt aan (een) handeling(en) die in strijd (is)(zijn) met de statuten, de reglementen en de besluiten van de vereniging of indien het lid zodanig handelt dat van de vereniging in redelijkheid niet gevergd kan worden dat zij het lidmaatschap van het betrokken lid zal laten voortduren.

4. *Het royement moet per aangetekende brief en met redenen omkleed door de secretaris aan het betrokken lid worden medegedeeld.*
5. Tegen het besluit van opzegging staat beroep open tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Algemene ledenvergadering

Artikel 16

Taken en bevoegdheden

1. De algemene ledenvergadering heeft beslissende bevoegdheid over alle zaken die de vereniging aangaan en kan het bestuur te allen tijde om verantwoording vragen.
2. Tijdens de algemene ledenvergadering wordt:
 - door het bestuur verslag uitgebracht over de in het afgelopen jaar verrichte werkzaamheden;
 - door het bestuur rekening en verantwoording afgelegd van de inkomsten en uitgaven in dat jaar en wordt door de kascommissie hiervan verslag uitgebracht;
 - de begroting van ontvangsten en uitgaven voor het komend verenigingsjaar vastgesteld;
 - een kascommissie benoemd;
 - voorzien in vacatures;
 - de planning van activiteiten besproken;
 - besproken wat er verder ter tafel komt.

Artikel 17

1. Door middel van de algemene ledenvergadering kan besloten worden om de statuten van de vereniging te wijzigen.
2. De ledenvergadering waarin een statutenwijziging wordt besproken moet minimaal dertig kalenderdagen van tevoren aan alle leden per geadresseerde berichtgeving kenbaar worden gemaakt. De uitnodiging dient een duidelijke omschrijving van de door het bestuur voorgestelde wijziging te bevatten. Een statutaire wijziging kan worden vastgesteld als hiervoor een meerderheid wordt behaald van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen, uitgebracht in een vergadering waar tenminste tweederde deel van de leden is vertegenwoordigd, blijkend uit een presentielijst die in voormeld verslag is opgenomen. Indien aan de laatstgenoemde voorwaarde niet wordt voldaan moet een tweede ledenvergadering worden uitgeschreven, die tenminste dertig kalenderdagen na de eerste ledenvergadering zal plaatsvinden. In deze tweede ledenvergadering gelden dezelfde voorwaarden voor het vaststellen van een statutenwijziging als in de eerste.

Artikel 18

1. Een algemene ledenvergadering kan ter uitvoering van de statuten besluiten om een huishoudelijk reglement vast te stellen, dat niet in strijd is met de statuten of dwingende wettelijke bepalingen.

2. Wijziging van een huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de algemene ledenvergadering, mits het voorstel tot wijziging woordelijk bij de agendastukken is gevoegd. Het besluit wordt met een meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.
3. Het bepaalde in de statuten ten aanzien van statutenwijziging is van overeenkomstige toepassing op de vaststelling, c.q. wijziging van het huishoudelijk reglement.

Artikel 19

Wijze van bijeenroeping, termijnen, agenda

1. Jaarlijks wordt een algemene ledenvergadering gehouden, die onder zorg van de secretaris tenminste zeven dagen van tevoren schriftelijk bijeen geroepen wordt, onder vermelding van een agenda.
2. Tenminste drie leden hebben het recht met opgave van redenen het bestuur te verzoeken een algemene ledenvergadering bijeen te roepen. Indien hier binnen dertig kalenderdagen geen gehoor aan gegeven wordt, dan hebben de verzoekers zelf de bevoegdheid tot het beleggen van de verzochte vergadering over te gaan.

Artikel 20

1. Ieder deelnemend lid aan de algemene ledenvergadering is eenmalig entreegeld verschuldigd, indien dat wenselijk wordt geacht.
2. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene ledenvergadering.

Artikel 21

Stemming

1. Besluiten worden in de algemene ledenvergadering genomen met meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij de statuten anders bepalen.
2. Ieder collectief lid heeft op een ledenvergadering het recht maximaal vijf stemmen uit te brengen; een individueel lid heeft één stem.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk.

Bestuurlijke functionarissen

Artikel 22

Taken en bevoegdheden

1. De vereniging wordt vertegenwoordigd door alle bestuursleden, dan wel de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het bestuur:
 - is gezamenlijk bevoegd te handelen namens de vereniging;
 - geeft onder verantwoordelijkheid van de algemene ledenvergadering leiding aan de vereniging;
 - brengt aan de algemene ledenvergadering verslag uit van al zijn werkzaamheden, doet rekening en verantwoording van het gevoerde beleid, dient de begroting in;
 - heeft als doelstelling de vereniging te professionaliseren;

- is met goedkeuring van de meerderheid van de algemene ledenvergadering bevoegd tot het (ver)kopen en het bezwaren van registergoederen;
 - is met goedkeuring van de meerderheid van de algemene ledenvergadering bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten, waarbij de vereniging zich als borg of hoofdzakelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
3. Er bestaat geen mogelijkheid dat de diensten en inspanningen van bestuursleden worden vergoed.

Artikel 23

Samenstelling

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en door de algemene ledenvergadering te bepalen algemene bestuursleden.
2. Het bestuur kiest uit zijn midden een secretaris en een penningmeester.
3. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijkse bestuur.

Artikel 24

Toetreding

1. De voorzitter wordt door de algemene ledenvergadering in functie gekozen.
2. De voorzitter is na drie jaar aftredend, maar is eenmalig terstond herkiesbaar, tenzij de algemene ledenvergadering anders doet besluiten.
3. Leden kunnen kandidaten voor het voorzitterschap stellen, mits gesteund door tenminste zeven andere leden.
4. De voorzitter kan buiten de leden worden gekozen, mits het bestuur uit tenminste drie leden bestaat.
5. De overige bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering voor een periode van vier jaar in functie gekozen en zijn eenmalig terstond herkiesbaar, tenzij het bestuur akkoord gaat met een extra bestuurstermijn.
6. Een lid kan worden aangedragen als bestuurslid door de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. In de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt hierover besloten, volgens de procedure die in artikel 21 van het protocol is beschreven.
7. Het bestuur heeft eveneens de bevoegdheid bestuurskandidaten voor te dragen.
8. Tenminste zeven werkdagen vóór de te houden algemene ledenvergadering, waarin de verkiezing van de voorzitter en één of meer andere bestuursleden aan de orde komt, geeft de secretaris namens het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan de leden.
9. De termijn van de voordracht sluit op het tijdstip van de aanvang van de te houden algemene ledenvergadering.
10. Indien in een vacature slechts één kandidaat is gesteld kan deze zonder stemming gekozen worden verklaard.
11. Per collectief lid kan slechts één afgevaardigde tot bestuurslid worden gekozen.

Artikel 25

Bestuursvergadering

1. Het bestuur vergadert minimaal één maal per kwartaal.
2. De bestuursvergadering wordt tenminste zeven werkdagen vóór aanvang door de secretaris schriftelijk bijeen geroepen, onder vermelding van een agenda.
3. In bestuursvergaderingen brengt ieder bestuurslid één stem uit.
4. Besluiten worden in het bestuur genomen met meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen.
5. Bij staking van de stemmen telt de stem van de voorzitter dubbel, om een meerderheid in stemming te bewerkstelligen.
6. Op basis van de in de vergadering besproken zaken wordt door de secretaris een actielijst opgesteld, waarin taken en verantwoordelijkheden worden onderscheiden. De secretaris ziet toe op naleving van de actielijst.
7. Het bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende algemene ledenvergadering mede.

Artikel 26

Afwezigheid

1. Bij afwezigheid worden de taken van de voorzitter door de vice-voorzitter waargenomen.
2. Bij afwezigheid worden de taken van de secretaris door de penningmeester waargenomen.
3. Bij afwezigheid worden de taken van de penningmeester door een algemeen bestuurslid waargenomen.

Artikel 27

Beëindiging bestuursschap

1. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op en past deze aan bij wijzigingen in de bestuurssamenstelling.
2. Jaarlijks treedt een zodanig aantal bestuursleden af, overeenkomend met het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden.
3. De voorzitter en de overige bestuursleden kunnen te allen tijde door de algemene ledenvergadering worden geschorst of ontslagen, onder voorwaarden, wanneer zij niet conform de statuten, de reglementen en de besluiten van de vereniging handelen of indien zij zodanig handelen dat van de vereniging in redelijkheid niet gevergd kan worden dat zij het bestuursschap van het betrokken lid zal laten voortduren.

Uitvoerende functionarissen

Artikel 28

1. Het bestuur kan zich laten bijstaan door functionarissen, die geen lid van de vereniging behoeven te zijn.
2. De werkzaamheden van de functionarissen worden door het bestuur geregeld.
3. Functionarissen dragen geen beleidsverantwoordelijkheid.

Artikel 29

MKB-manager

1. Het bestuur heeft volgens de bepalingen van artikel 8, lid 6 van de statuten een functionaris aangesteld, onder de noemer 'MKB-manager'. De MKB-manager dient ter ondersteuning van het bestuur.
2. De MKB-manager wordt voor een periode van vier jaar door het bestuur aangesteld en is terstond herkiesbaar.
3. Het bestuur is bevoegd bestuurlijke taken te delegeren aan de MKB-manager, maar het bestuur behoudt hierbij de verantwoordelijkheid voor deze taken.
4. Het takenpakket van de MKB-manager dient door het bestuur duidelijk te worden omschreven. Deze omvat in ieder geval het dienen als aanspreekpunt voor de leden, het vertegenwoordigen van de vereniging bij publieke aangelegenheden en het inzetten van het netwerk, ter behartiging van de doelen en de belangen van de vereniging.
5. De voorzitter heeft de taak erop toe te zien dat de MKB-manager binnen zijn takenpakket handelt.
6. De mogelijkheid bestaat dat de diensten en inspanningen van (een) functionaris(sen) worden vergoed. De hoogte van de vergoeding wordt, met goedkeuring van de algemene ledenvergadering, door het bestuur bepaald.

Artikel 30

1. Het functioneren van de bestuursleden en de MKB-manager dient te worden getoetst middels een jaarlijks beoordelingsgesprek, gevoerd door een daarvoor ingestelde commissie welke onder leiding staat van de voorzitter.
2. Indien uit dit moment van toetsing blijkt dat een functionaris niet naar behoren functioneert is het bestuur bevoegd deze persoon te schorsen of te ontslaan en een andere, eventueel externe, functionaris aan te stellen.

Commissies

Artikel 31

Samenstelling

1. Commissies zijn bundelingen van leden die gelijkgerichte belangen hebben.
2. Commissies kunnen met een meerderheid van stemmen in het bestuur of de algemene ledenvergadering worden ingesteld, met een speciale opdracht, onder verantwoording van het bestuur of de algemene ledenvergadering.
3. De commissies kunnen zich laten bijstaan door (externe) deskundigen.
4. De commissies dragen geen financiële bevoegdheden.

Artikel 32

Toetreding

1. De leden die zitting nemen in een commissie doen dat op vrijwillige basis. Dit houdt in dat zij zich vrijwillig aanmelden en niet worden gekozen door de overige leden.
2. Bij de selectie van commissieleden wordt gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging van branches in de commissie. De secretaris ziet hierop toe.
3. Indien meer leden zich aanmelden voor een commissie dan dat er plaats is ontstaat een wachtlijst. Deze wordt bijgehouden en bijgewerkt door de secretaris.

Artikel 33

Kascommissie

1. De kascommissie heeft tot taak gedurende het lopende verenigingsjaar het beheer van de financiële middelen en de eigendommen van de vereniging te controleren. Hiertoe zal zij van de penningmeester de gegevens zo tijdig mogelijk ontvangen op eigen verzoek, zodat zij haar verslag met de jaarafrekening kan uitbrengen in de algemene ledenvergadering.
2. De kascommissie presenteert en onderbouwt haar bevindingen aan de algemene ledenvergadering. Indien geen van de commissieleden hierbij aanwezig kan zijn dient de commissie haar bevindingen schriftelijk over te dragen aan het bestuur, vóór aanvang van de ledenvergadering.
3. De kascommissie bestaat uit twee leden. Deze worden voor twee jaar door de algemene ledenvergadering benoemd en zijn niet voor een aansluitende functietermijn herkiesbaar.

Boekjaar, jaarrekening, begroting en reserves

Artikel 34

Boekjaar

1. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 35

Jaarrekening

1. Voor één juni wordt de fysieke financiële jaaradministratie van het voorliggende kalenderjaar, inclusief kopieën van de in het nieuwe jaar nog ontvangen inkoopfacturen die betrekking hebben op het voorliggende jaar, door de penningmeester aan de kascommissie ter beschikking gesteld ten behoeve van het controleren van de jaarrekening.
2. De jaarrekening wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Het bestuur draagt ervoor zorg dat de leden uiterlijk eind juni bijeenkomen.

Artikel 36

Begroting

1. Jaarlijks wordt voor de algemene ledenvergadering een concept begroting opgesteld door de penningmeester en ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
2. De door het bestuur goedgekeurde begroting voor het volgende jaar wordt aan de leden voorgelegd en toegelicht in de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
3. De door de leden goedgekeurde begroting is definitief.
4. De penningmeester werkt voor elke bestuursvergadering de financiën bij aan de hand van de voortschrijdende werkelijkheid en brengt verslag uit aan het bestuur.
5. Overschrijding van de begroting geschiedt eerst pas na goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

Artikel 37

Reserves

1. Het eventueel voordelig saldo van de winst- en verliesrekening wordt toegevoegd aan de algemene reserve die zal dienen tot delging van eventuele verliezen.
2. De reserves mogen in geen geval onder de leden worden verdeeld.

Artikel 38

MKB-Nederland

1. Van één januari 2013 tot en met eenendertig december 2013 is het Convenant inzake Lokaal Partnership MKB-Nederland en MKB Westland van kracht.
2. Het Convenant wordt stilzwijgend verlengd voor de duur van een jaar. De opzegperiode bedraagt 2 maanden vóór het kalenderjaareinde.
3. MKB Westland betaalt aan MKB-Nederland een jaarlijkse vergoeding ter hoogte van € 1.750 (ex. BTW).

Verkoop, inkoop en factureren

Artikel 39

Inkoopprocedure

1. Voor alle inkoop, behalve die inkoop die een jaarlijks voortschrijdend karakter hebben (zoals abonnementen, contributies, e.d.) en voor bedragen tot € 5.000, worden door de secretaris vooraf drie offertes schriftelijke gevraagd.
2. De offertes worden door de secretaris voorgelegd aan het bestuur.
3. Indien een bestuurslid mede-offreert aan een inkoop wordt dit bestuurslid afzijdig gehouden in de volledige besluitvormingsprocedure van deze inkoop. Dit betekent ook dat het mede-offreerende bestuurslid geen inzicht mag verkrijgen in de andere aangevraagde offertes.
4. De opdracht of afwijzing wordt schriftelijk verzonden door de secretaris met een goedkeuring van de meerderheid van stemmen van het bestuur, onder vermelding van een opvolgend ordernummer.
5. Er wordt verzocht te factureren met vermelding van het betreffende ordernummer.
6. Klachten of reclamaties worden schriftelijk door de secretaris aan de leverancier verzonden, met vermelding van het ordernummer en het verzoek om een schriftelijke reactie.
7. Reacties op klachten worden door de secretaris ter beoordeling aan het bestuur voorgelegd.

Artikel 40

Inkoopfacturen

1. De penningmeester zorgt voor tijdige betaling van de inkoopfactuur.
2. De penningmeester voegt de inkoopfacturen, al dan niet digitaal, bij de financiële jaaradministratie.

Artikel 41

Verkoopfacturen

1. Voor alle door de vereniging te belasten gelden wordt een verkoopfactuur aangemaakt en ter goedkeuring aan tenminste één ander bestuurslid voorgelegd. Bij goedkeuring worden facturen door de secretaris verzonden.
2. De verkoopfacturen worden opvolgend genummerd in een sluitende reeks per kalenderjaar.
3. De verkoopfacturen worden in kopie door de secretaris tijdens een bestuursvergadering overhandigd aan de penningmeester.
4. De penningmeester voegt de kopiefacturen bij de financiële jaaradministratie.

Artikel 42

Invorderingsprocedure verkoopfacturen

1. Op alle verkoopfacturen wordt een betalingstermijn van maximaal vijftien kalenderdagen na de factuurdatum vermeld.
2. Zestig dagen na de factuurdatum wordt een eerste betalingsherinnering verzonden.
3. Negentig dagen na de factuurdatum wordt een tweede betalingsherinnering met aankondiging van de wettelijke rente vanaf de factuurdatum verzonden.
4. Honderdtwintig dagen na de factuurdatum wordt een laatste betalingsherinnering met aankondiging van het uit handen geven van de invordering verzonden, alsmede de eerste rentenota opgemaakt en meegezonden.
5. Honderdvijftig dagen na de factuurdatum wordt door de secretaris een voorstel tot het uit handen geven van de invordering ingebracht in de eerst volgende bestuursvergadering. Daarna opvolging conform het bestuursbesluit.

Administratie en correspondentie

Artikel 43

Bankadministratie

1. Er wordt gewerkt met telebankieren via internet.
2. De penningmeester beheert het telebankierenpakket.
3. (Digitale) bankafschriften worden verzonden aan de secretaris.
4. De bankafschriften worden door de penningmeester binnen achtenveertig uur na ontvangst bij de (digitale) financiële jaaradministratie gevoegd.

Artikel 44

Kasadministratie

1. Er vinden geen betalingen per kas plaats.

Artikel 45

Correspondentie

1. De secretaris fungeert als eerste aanspreekpunt aangaande alle inkomende en uitgaande correspondentie.
2. De secretaris concipieert binnen achtenveertig uur na ontvangst alle correspondentie van en naar (nieuwe) leden en externe partijen.
3. De secretaris verzendt alle correspondentie namens de vereniging.

4. Uitgaande correspondentie namens het bestuur wordt door de secretaris of een bestuurslid in concept opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan twee andere leden van het dagelijks bestuur, waaronder sowieso de voorzitter er één van is.
5. Indien op interne correspondentiestromen niet binnen achtenveertig uur wordt gereageerd door de ontvanger, kan de inhoud van de correspondentie als akkoord worden aangenomen.
6. Bij urgente zaken geldt een reactietermijn van vierentwintig uur.
7. Uitgaande correspondentie namens het bestuur wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
8. Inkomende correspondentie wordt door de secretaris in de eerstvolgende bestuursvergadering ingebracht ter bespreking.
9. De secretaris archiveert apart alle inkomende en uitgaande correspondentie per kalenderjaar in een sluitende reeks nummering.
10. De secretaris coördineert, organiseert en notuleert vergaderingen van het bestuur, (ad-hoc) commissies en algemene ledenvergaderingen. In de notulen moeten het aantal leden van het bestuur worden vermeld dat aanwezig of vertegenwoordigd is, alsook het aantal aanwezige leden en alle besluiten die zijn genomen.
11. De notulen moeten binnen twee maanden na de dag waarop de vergadering is gehouden voorlopig door het bestuur worden vastgesteld en geparafeerd door de voorzitter en de met de notulering belaste secretaris. De voorlopig vastgestelde en geparafeerde notulen zullen vervolgens zo spoedig mogelijk, met een maximum van achtenveertig uur na paraferen, ter beschikking worden gesteld aan de gerechtigden.
12. De voorlopig vastgestelde notulen worden door de eerstvolgende (leden)vergadering definitief vastgesteld en ten blijke daarvan ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
13. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen en uitgeven van de periodiek te verschijnen (digitale) nieuwsbrief.
14. Leden en externe partijen kunnen voor de nieuwsbrief teksten aanleveren, mits deze relevant zijn voor (de leden van) de vereniging.
15. De secretaris is verantwoordelijk voor de beoordeling van ingezonden stukken. Deze dienen tijdig aan de secretaris te worden geleverd.
16. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer en het bijwerken van de website van de vereniging.
17. De mogelijkheid bestaat om taken van de secretaris uit te besteden aan een hiervoor gespecialiseerde, externe partij, mits hiervoor een meerderheid van stemmen in het bestuur wordt behaald en dat past binnen de verenigingsbegroting. De secretaris blijft bij uitbesteding de eindverantwoordelijke en het aanspreekpunt voor zaken aangaande alle correspondentie.