



Besluiten en procedures
2020



Stichting Haags Vrouwenetwerk
Versie oktober 2020 – Gewijzigd juni 2022
's-Gravenhage

Inhoud

Inleiding.....	5
1. Doelstelling en missie.....	6
2. Leden.....	7
2.1 Profiel	7
2.2 Lidmaatschap	7
2.3 Aspirant-leden.....	8
2.4 Procedure nieuwe leden	9
2.5 Gastvrouwen en ontvangst	9
2.6 Evaluatie lidmaatschap na eerste jaar.....	9
2.7 Vaststelling contributie nieuwe leden.....	9
2.8 Ledenlijst	10
2.8 Pluim voor speciale verdienste.....	10
2.9 Cirkels	10
3. Netwerkvondten.....	11
3.1 Algemene netwerkvondten	11
3.2 Programmacommissie (PC)	11
4. Communicatie en contact leden	12
4.1 Nieuwsbrief, website en e-mail van de voorzitter	12
4.2 Sociale media	12
4.3 Jaarverslag.....	12
5. Bestuur HVN.....	13
5.1 Samenstelling	13
5.2 Dropbox.....	13
6. Financiële zaken	14
6.1 Kosten en opzeggen lidmaatschap.....	14
6.2 Kosten evenementen	14
6.3 Algemeen financieel beheer.....	14
6.4 Uitzonderlijke situaties.....	15
7. Overig.....	16
7.1 Kamer van Koophandel	16
7.2 Bankrelatie	16
7.3 Bewaartermijn.....	16

Bijlage 1. Profielen en taken bestuursleden HVN	17
Algemeen profiel bestuursleden	17
Algemene taken bestuursleden	17
Bestuursleden	17
Bijlage 2. Interne procedures m.b.t. nieuwe leden, introducees en ledenlijst	20
Workflow introducees, nieuwe leden, online ledenlijst en ledenlijst	20

Inleiding

Doelstelling van dit document is de procedures in gebruik bij Stichting Haags Vrouwenetwerk (HVN) vast te leggen, alsook de besluitvorming volgens welke deze tot stand is gekomen. Alle besluiten en vastgestelde procedures zijn getoetst aan de statuten.

Dit document wordt beschouwd als het Huishoudelijk Regelement van HVN. De inhoud is dynamisch en zal regelmatig aangepast worden aan nieuw genomen besluiten en veranderde procedures.

Het document bestaat uit twee delen:

- Het eerste deel beschrijft de bestaande procedures.
- De bijlagen beschrijven enige specifieke onderwerpen in meer detail.

1. Doelstelling en missie

De doelstellingen van HVN worden elke twee jaar beoordeeld door het bestuur. Kleine aanpassingen kunnen dan gemaakt worden. Elke vijf jaar wordt deze zo nodig helemaal herzien.

HVN is een actief netwerk voor zijn leden: professionele vrouwen van diverse achtergronden en leeftijden die zich bewust zijn van hun positie in de maatschappij. De leden zijn werkzaam in organisaties, hebben een eigen onderneming of zijn zzp'er waarbij het gemeenschappelijke kenmerk het opleidings- en werkniveau en een ambitie in het werk en de inrichting van het eigen leven is.

De leden van HVN komen elf keer per jaar bij elkaar. Dit zijn acht gevarieerde en inspirerende thema-avonden die uitdagen tot onderlinge communicatie door het stimuleren van extra activiteiten. Deze avonden hebben een spreker, die als criterium heeft dat zij (of hij) de luisteraar een net andere kijk op zaken biedt dan verwacht. De overige drie avonden staan in het teken van Kerst, Nieuwjaar en de zomer en hebben een accent op onderling samenzijn.

Eind 2012 is er een programmawijziging ingezet waarbij het uitgangspunt is dat we leden actiever willen betrekken bij het programma. Dit vertaalt zich er onder andere in, dat maximaal tweemaal per jaar een HVN-lid een lezing zal geven. In de enquête, gehouden in 2019, is door de leden benoemd dat er behoefte is aan meer interactieve avonden.

HVN streeft naar gelijke kansen, rechten en plichten in de maatschappij voor zowel vrouwen als mannen, onder andere uitgedrukt in een evenwichtige vertegenwoordiging van vrouwen en mannen op hogere, invloedrijke en toezichhoudende functies in alle sectoren van de arbeidsmarkt.

Daarnaast streeft HVN ernaar de kwaliteit van vrouwen zichtbaar(der) te maken en bevordert ze dat vrouwen hun inzet en de benutting van hun capaciteiten in arbeidsorganisaties optimaliseren. Bij het jaarlijkse voorstel van de Programmacommissie voor de invulling van thema-avonden toetst het bestuur of het programma bijdraagt aan dit streven.

Het doel van HVN is het bieden van een platform voor zakelijke en persoonlijke groei, met een open en veilige sfeer waarin het delen van kennis, ervaring en inzichten centraal staat. Om elkaar te inspireren, scherp te houden, te ondersteunen en kansen uit te wisselen.

2. Leden

HVN is een stichting en heeft formeel geen leden. In de statuten wordt gesproken over 'deelnetwerkers'. Voor het gemak gebruikt HVN de term 'leden' in alle communicatie.

2.1 Profiel

De kandidaat-leden voldoen aan het volgende profiel:

- Wonen en/of werken in Den Haag en omgeving;
- Hebben een opleiding op minimaal hbo-niveau;
- Hebben in principe betaald werk;
- Hebben enkele jaren werkervaring;
- Ondernemers/zelfstandigen zijn minimaal 1 jaar operationeel;
- Zijn ambitieus in hun werk en hun eigen ontwikkeling;
- Hebben posities binnen een organisatie waaruit deze ambitie blijkt;
- Zijn maatschappelijk betrokken;
- Zijn gemotiveerd bij te dragen aan de doelstelling van HVN;
- Zijn bereid één avond te organiseren, samen met andere nieuwe leden;
- Zijn voornemens aan tenminste de helft van de avonden deel te nemen.

De samenstelling van het netwerk is als volgt te beschrijven:

- Leden verschillen sterk van elkaar qua achtergrond, leeftijd en werk- en levenservaring en vormen mede hierdoor een gemêleerd gezelschap;
- HVN streeft naar een gebalanceerde vertegenwoordiging van beroepen, achtergronden en leeftijden;
- De balans ondernemers/leden in loondienst (50/50) en overheid/bedrijfsleven wordt jaarlijks getoetst;
- Het HVN-lidmaatschap mag geen acquisitie doelstelling hebben (netwerken mag, verkopen mag niet).

Het bestuur beoordeelt minimaal jaarlijks de ledenlijst op opkomst en deelname en adviseert over eventuele interventies.

2.2 Lidmaatschap

Contributie

Contributie wordt jaar jaarlijks betaald. Nieuwe leden betalen naar rato van het kwartaal waarin zij binnenkomen. Als leden hun verplichtingen niet nakomen, zal het bestuur na een aantal aanmaningen het lidmaatschap beëindigen. Dit gebeurt schriftelijk. Voor meer financiële informatie, zie hoofdstuk 6.

Contactgegevens

Leden zijn verplicht en zelf verantwoordelijk om hun contactgegevens bij HVN actueel te houden. Wijzigingen worden gestuurd naar: gegevens@haagsvrouwennetwerk.nl.

Uitzonderingen contributie

Bij uitzondering kan restitutie van (een deel van) de contributie worden aangevraagd. Dit geldt bij langdurige onvoorziene omstandigheden, bijvoorbeeld een verhuizing, ziekte of andere privéomstandigheden. Uitzonderingen moeten zo mogelijk vooraf schriftelijk worden aangevraagd bij het bestuur via het secretariaat. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en geeft schriftelijk goedkeuring via het secretariaat.

Bevriezen lidmaatschap

Om persoonlijke redenen is het mogelijk om 1x in de vijf jaar het lidmaatschap voor maximaal twaalf maanden te bevriezen. Zij is dan slapend lid. In die periode is geen contributie verschuldigd. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en geeft schriftelijk goedkeuring via het secretariaat.

Uitzonderingen

Potentiele leden die op dit moment geen baan hebben maar wel maatschappelijk relevante activiteiten uitvoeren kunnen lid worden van HVN op de voorwaarde dat de maatschappelijke relevantie van de activiteiten door het bestuur zijn beoordeeld. Het bestuur houdt zich de vrijheid voor op individuele basis te beoordelen of mensen lid mogen worden indien er wordt afgeweken van bovenstaand ledenprofiel.

Pensionering

Voor leden die stoppen met werken en met pensioen gaan hanteren wij voorlopig het volgende standpunt: het aantal leden dat de pensioengerechtigde leeftijd bereikt of stopt met werken en daarnaast lid blijft van HVN is gering. We zien ons nog niet genoodzaakt hier richtlijnen voor te formuleren en vertrouwen erop dat het programma van HVN voor de jongere, werkende doelgroep interessant blijft.

Beëindiging lidmaatschap

Leden dienen voor 1 december hun lidmaatschap schriftelijk (per mail) op te zeggen bij het secretariaat. De voorzitter heeft telefonisch contact met het vertrekkende lid om de achtergrond van de beslissing te peilen. Daarna kan het secretariaat de opzegging bevestigen. Het beëindigen van het lidmaatschap wordt alleen geëffectueerd na een schriftelijke bevestiging vanuit het secretariaat.

2.3 Aspirant-leden

Geïnteresseerden worden door het bestuurslid met de portefeuille 'Nieuwe leden', na screening van hun CV, uitgenodigd voor het bijwonen van een netwerkvond. Op de avond zelf worden ze verwelkomd door het bestuurslid Nieuwe Leden en één van de gastvrouwen.

Geïnteresseerden kunnen twee keer als introducee een netwerkvond bijwonen, waarvan tenminste één thema-avond. Om het aantal introducees te beperken is er een maximum van vier introducees per avond ingesteld.

Na twee introductieavonden vraagt het bestuurslid Nieuwe Leden of de introducee belangstelling heeft om lid te worden. Vervolgens heeft het bestuurslid Nieuwe Leden een informatie- en toelatingsgesprek. Bij twijfel over de geschiktheid van het aspirant-lid vraagt het bestuurslid Nieuwe Leden eventueel een 2^e bestuurslid bij het gesprek en/of wordt de kandidatuur in het bestuur besproken.

Het bestuur mag over nieuwe leden buiten de vergadering stemmen, mits er unanimititeit van stemmen is, anders dient de aanvraag van het nieuwe lid in de vergadering behandeld te worden. Nadat het bestuur heeft besloten het aspirant-lid toe te laten wordt het nieuwe lid door de voorzitter

op de eerstvolgende HVN-bijeenkomst welkom geheten.

2.4 Procedure nieuwe leden

Op hoofdlijnen werkt de procedure rond nieuwe leden als volgt. Het wordt verder toegelicht in bijlage 2.

1. Een introducee meldt zich aan via de Nieuwe Leden account. Het bestuurslid Nieuwe Leden stuurt haar informatie, nodigt haar uit voor de eerstvolgende bijeenkomst en verzoekt de introducee zich aan te melden via de website i.v.m. betaling en de catering.
2. Tijdens de netwerkvond maakt het aspirant-lid kennis met HVN en haar leden. Contact vindt in eerste instantie plaats via het bestuurslid Nieuwe Leden en de gastvrouwen.
3. Het bestuurslid Nieuwe Leden onderhoudt het vervolgcontact.
4. Indien het aspirant-lid aangeeft lid te willen worden heeft het bestuurslid Nieuwe Leden een kennismakingsgesprek. Zij stuurt de C.V. en een klein verslag van het gesprek naar het bestuur.
5. Het bestuur besluit over het lidmaatschap. Wanneer dit akkoord is, geeft het bestuurslid Nieuwe Leden dit door aan het nieuwe lid en meldt zij dat ze een email -kan verwachten met: 1. Factuur 2. Inloggegevens voor de website. 3. Goedkeuring verwerking gegevens conform AVG. Het nieuwe lid vult een checklist met gegevens in en stuurt dit aan het bestuurslid Nieuwe Leden, die het doorstuurt naar alle andere bestuursleden.
6. De secretaris voegt het nieuwe lid toe aan de ledenlijst.
7. De penningmeester stuurt de factuur voor het lidmaatschap en maakt een badge aan.
8. Het bestuurslid Nieuwe Leden ziet erop toe dat het nieuwe lid een introductietekst en foto aan de secretaris stuurt t.b.v. de website en de nieuwsbrief.
9. De voorzitter heet haar op de eerstvolgende bijeenkomst welkom.

2.5 Gastvrouwen en ontvangst

Het bestuurslid Nieuwe Leden informeert de gastvrouwen welke introducees op een avond aanwezig zullen zijn. Er zijn per avond tenminste twee gastvrouwen aanwezig, mits er één of meerdere introducees zijn.

Het bestuurslid Nieuwe Leden instrueert de gastvrouwen. Gastvrouwen, bestuursleden en leden PC bieden introducees, aspirant-leden en gastspreker tijdens netwerkvonden een drankje aan. Kosten hiervoor kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester. Introducees betalen het standaardbedrag voor het diner.

2.6 Evaluatie lidmaatschap na eerste jaar

In het eerste kwartaal van het nieuwe jaar zal, voorafgaand aan een netwerkvond, een groepsgesprek met nieuwe leden georganiseerd worden door voorzitter en bestuurslid Nieuwe Leden. Doel van de avond is te leren hoe de nieuwe leden het lidmaatschap hebben ervaren, wat zij waarderen en wat HVN kan verbeteren.

2.7 Vaststelling contributie nieuwe leden

De nieuwe leden betalen naar rato van het kwartaal waarin zij binnenkomen.

2.8 Ledenlijst

Jaarlijkse controle ledenlijst

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van hun gegevens in het ledenbestand. Wijzigingen kunnen gestuurd worden naar: gegevens@haagsvrouwennetwerk.nl.

Bij de jaarlijkse facturatie wordt expliciet gevraagd of er wijzigingen zijn in werkgever, functie of contactgegevens.

Privacy en toegankelijkheid ledenlijst

De privacyverklaring van HVN is hier op de website te vinden. Nieuwe leden leveren de relevante gegevens aan en geven wel/geen toestemming voor gebruik van de volgende data:

1. Publiceren van foto's, waarop ze herkenbaar in beeld is, op de HVN-website, in de HVN-nieuwsbrief en het jaarverslag en sociale media.
2. Het opnemen van naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, beroep en werkgever (op een afgeschermd, veilige website en op een ledenlijst die alleen onder leden wordt verspreid).
3. Het opnemen van naam (in de HVN-nieuwsbrief en in het HVN-jaarverslag).

De betreffende keuzes worden geregistreerd door de penningmeester. De functionaris gegevensbescherming (secretaris) ziet toe op het veilig verwerken van de gegevens en houdt samen met bestuurslid communicatie rekening met de keuzes die leden maken. Informatie over gegevensverwerking kan opgevraagd worden via gegevens@haagsvrouwennetwerk.nl.

2.8 Pluim voor speciale verdienste

Leden kunnen door middel van de Pluim, die we jaarlijks uitreiken, onderscheiden worden voor een speciale verdienste.

De Pluim is een wisseltrofee die wordt uitgereikt aan een lid van HVN dat een duidelijke bijdrage heeft geleverd aan de doelstellingen van HVN of aan het verbeteren van de positie van de vrouw in het algemeen.

De Pluim wordt overgedragen door de ontvanger van de Pluim in het voorgaande jaar. De winnaar van de Pluim houdt een korte presentatie over haar activiteiten in het halve jaar volgend op de uitreiking. Over het werk van de winnaar wordt een persbericht verzonden naar lokale media, mits de winnares daarmee akkoord gaat. Dit bericht wordt doorgeplaatst op tenminste de HVN-website, nieuwsbrief en LinkedIn. Deze acties worden alleen in overleg met de winnares ingezet.

2.9 Cirkels

Er bestaan binnen HVN meerdere cirkels. Een cirkel is een kleine groep vrouwen die, naast de reguliere HVN-avonden, op eigen initiatief regelmatig bij elkaar komen en vanuit een zelfgekozen doelstelling activiteiten met elkaar ondernemen. Verdieping en aandacht voor elkaar is de drijfveer. Beleid is dat vrouwen die lid zijn van een Cirkel ook lid zijn van HVN, tenzij hiervoor door het bestuur een uitzondering is gemaakt. Cirkels zijn financieel zelfvoorzienend.

3. Netwerkavonden

3.1 Algemene netwerkavonden

Er zijn acht netwerkavonden per jaar, en drie additionele avonden die in het teken staan van Kerst, nieuwjaar, en de zomer. Data worden aan de leden bekend gemaakt via HVNieuws en de website. Netwerkavonden met diner hebben een thema en vinden plaats in sociëteit Pulchri Studio in Den Haag. Het programma loopt van half 7 tot 9 uur. Vooraf en na afloop is er gelegenheid om elkaar te ontmoeten.

De agenda van de netwerkavond is:

18:00 uur:	Inloop en welkom
18:30 uur:	Diner
19:15 uur:	Welkom, huishoudelijke zaken en voorstelrondje
19:45 uur:	Presentatie spreekster/spreker
20:45 uur:	Afronding en vooruitblik volgende avond.
21:00 uur:	Einde programma

Leden melden vooraf aan en betalen dan ook direct (online) voor het diner. Bij binnenkomst zoeken de leden hun naambadge die aan het einde van de avond weer ingeleverd wordt.

Beloning sprekers

Eigen leden en externe sprekers ontvangen bloemen à € 15,- en boekenbon à € 50,-. Indien mensen gezamenlijk een presentatie houden, krijgt ieder een boekenbon à € 25,-. De presentatie van de winnaar van de Pluim wordt gewaardeerd met een bos bloemen.

Er is een separaat handboek beschikbaar dat nader ingaat op de (organisatie van) de netwerkavonden.

3.2 Programmacommissie (PC)

Taken en rol

De PC is in opdracht van het bestuur verantwoordelijk voor de organisatie van de reguliere HVN-avonden in Pulchri. Het bestuurslid Programma is onderdeel van de PC en zorgt voor de verbinding en afstemming met het bestuur, bijgestaan door de voorzitter, van het bestuur, indien gewenst. De PC bedenkt samen met het bestuur het jaarthema en ontwikkelt zelf het jaarprogramma dat zij presenteert aan het bestuur.

Verantwoordelijkheden PC en bestuur

De PC legt verantwoording af aan het bestuur. Het bestuur toetst de voorstellen aan de doelstellingen, procedures/besluiten en statuten van HVN met het oog op het belang van de leden en het voortbestaan van de stichting. PC en bestuur informeren elkaar over veranderingen die de avonden betreffen, nieuw beleid en nieuwe ideeën.

4. Communicatie en contact leden

4.1 Nieuwsbrief, website en e-mail van de voorzitter

Nieuwsbrief

Communicatie met de leden vindt plaats via HVNieuws dat maandelijks per e-mail aan de leden wordt toegezonden. De nieuwsbrief bevat o.a. een bericht van de voorzitter, een verslag van de afgelopen netwerkvond en een uitnodiging voor de komende netwerkvond. De nieuwsbrief kan ook aangewend worden om leden podium te geven voor een bepaald verzoek (b.v. input vragen voor promotieonderzoek). Dit zal alleen geschieden als hier geen financieel belang aan verbonden is. Alleen berichten die direct gelieerd zijn aan een HVN-doel kunnen worden doorgestuurd naar leden, waarbij de voorkeur uitgaat naar een kort bericht in HVNieuws en we terughoudend zullen zijn met losse mailingen.

De secretaris verzamelt de stukken (tekst en beeld) voor de nieuwsbrief en stuurt deze door aan de webmaster/ bestuurslid communicatie. Deadline voor aanleveren van de stukken is de donderdag voor het verschijnen van de nieuwsbrief om 12:00 uur 's middags. De stukken worden uiterlijk vrijdagochtend 12:00 uur aangeleverd aan de webmaster.

Voorafgaand aan de netwerkvond stuurt de webmaster een nieuwsbrief met uitnodiging en herinneringsmail.

Website

Verder vindt communicatie plaats via de website www.haagsvrouwennetwerk.nl. De website informeert bezoeker over HVN en de activiteiten, over het bijwonen van netwerkvonden en biedt een besloten platform voor leden. Leden hebben hiervoor een inlogcode.

4.2 Sociale media

HVN heeft ook een [besloten groep op LinkedIn](#). Deze groep is alleen toegankelijk voor leden en oud-leden. De groep wordt vanaf 2020 weer actief gebruikt.

4.3 Jaarverslag

Het jaarverslag wordt digitaal - en beknopt - uitgegeven. Het jaarverslag bestaat uit de financiële verantwoording, opkomst en verloop van leden en een overzicht van de activiteiten in dat jaar.

5. Bestuur HVN

5.1 Samenstelling

Samenstelling 2020:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Programmacommissie
- Nieuwe leden
- Secretariaat

Per 1 september 2020 is een zesde bestuurslid toegevoegd:

- Communicatie

Het bestuur vergadert maandelijks. Meer informatie over profiel en taken bestuursleden: Bijlage 1.

5.2 Dropbox

Actieve documenten en het archief zijn opgeslagen in het HVN Dropbox account. Dit account wordt beheerd door de secretaris.

6. Financiële zaken

6.1 Kosten en opzeggen lidmaatschap

De penningmeester stuurt de factuur voor de contributie uit in januari. Kosten lidmaatschap in 2020 is € 100,- (per jaar). De uiterlijke betaaldatum is 15 februari. Hierop volgt zo nodig een herinnering (per e-mail). Leden die pas na 1 april betalen, betalen € 115,-. Leden die op 1 mei (na twee aanmaningen en één keer bellen) niet betaald hebben, worden uitgeschreven.

Nieuwe leden betalen per ingang van het lopende kwartaal en € 15,- inschrijfkosten en met het verzoek tot betalen binnen 30 dagen. De inschrijfkosten dekken de gemaakte kosten van de badge, kennismaking, etc.

Contributieverhoging moet tenminste 6 weken voor het einde van het jaar bekend gemaakt worden aan de leden.

Leden moeten volgens de statuten hun lidmaatschap uiterlijk opzeggen vóór 1 december. Als er gedurende het jaar opgezegd wordt, vindt er geen restitutie van de contributie plaats. De voorzitter belt met het scheidende lid om de reden van afmelding te horen.

De opzegging van het lidmaatschap dient per e-mail aan de secretaris doorgegeven te worden en is pas effectief bij een schriftelijke bevestiging van het secretariaat.

6.2 Kosten evenementen

Leden betalen voor het diner per bijgewoonde avond; het afrekenen wordt vooraf geregeld via de betalingsapp Mollie. Als een lid zich 3 dagen voor een reguliere HVN-avond afmeldt kan het al betaalde bedrag voor het eten teruggestort worden.

Voor andere dan netwerkvondens wordt er, naast kosten voor het diner, een bijdrage in de kosten gevraagd. Dit zal variëren al naar gelang de activiteit (e.g. muziek, workshop, materiaal, spreker, etc.) en in de uitnodiging aan de leden worden gecommuniceerd. De aanmelding en deelnamebijdrage wordt vooraf voldaan.

Als een lid onverwacht verhinderd is, zal het deelnamebedrag indien mogelijk alleen teruggestort worden indien de annulering vóór het verlopen van de uiterste aanmelddatum voor het evenement is doorgegeven aan het secretariaat. Als er korter van tevoren wordt geannuleerd, zal er geen geld geretourneerd worden. Bij annuleringen die later worden gedaan zal het bestuur beslissen of het bedrag kan worden geretourneerd.

6.3 Algemeen financieel beheer

Binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar moeten jaarverslag en financieel jaarverslag vastgesteld worden. Het bestuur stelt het financiële jaarverslag vast en verleent decharge aan de penningmeester.

Jaarlijks vindt er een controle van de financiën plaats door de kascontrole commissie. De kascommissie bestaat uit twee leden die geen onderdeel zijn van het bestuur. We streven ernaar om

elke twee jaar de commissie te vervangen. Om praktische redenen heeft het de voorkeur elke keer één persoon te vervangen.

Autorisatie betalingen: Alle rekeningen boven de € 250,-, buiten de reguliere avonden in Pulchri Studio om, worden eerst gecontroleerd (zichtbaar met paraaf) door degene die erbij betrokken was en door de voorzitter. Na controle gaat de factuur naar de penningmeester. De begroting voor het volgende jaar moet voor 1 december worden vastgesteld.

6.4 Uitzonderlijke situaties

Bij calamiteiten en overmacht kan het bestuur beslissen avonden anders in te richten om de gezondheid van de leden te beschermen en het voortbestaan van HVN te borgen.

7. Overig

7.1 Kamer van Koophandel

Stichting Haags Vrouwenennetwerk is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 41154018.

7.2 Bankrelatie

Het Haags Vrouwen Netwerk heeft een bankrekening bij de ING-bank onder rekeningnummer IBAN NL36 INGB 0001 8025 05.

7.3 Bewaartermijn

De bewaartermijn van bestuursdocumenten is tien jaar.

Bijlage 1. Profielen en taken bestuursleden HVN

Algemeen profiel bestuursleden

- Bij voorkeur ten minste twee jaar lid van HVN en trouwe bezoeker van de netwerkvondens.
- Goede bereikbaarheid per e-mail, telefoon en whatsapp.
- Bereid gebruik te maken van algemeen geaccepteerde digitale hulpmiddelen om online te kunnen vergaderen en communiceren.
- In de gelegenheid om elke maand te vergaderen (bestuursvergadering).
- Bereid om de bestuursfunctie ten minste twee jaar en zo mogelijk drie, maximaal vier jaar te vervullen.
- Enthousiast, betrouwbaar, neemt haar verantwoordelijkheid, praktisch, teamworker.
- Bereid zich als bestuurslid te laten registreren bij de Kamer van Koophandel.
- Bereid om intern en extern zichtbaar te zijn: o.a. vermelding op de website van naam en beeld als bestuurslid.

Algemene taken bestuursleden

- Ontwikkelen en uitvoeren van beleid.
- Bewaken van visie, missie en doelstellingen.
- Bewaken diversiteit van het netwerk: beroepen, achtergronden en leeftijden.
- Bewaakt of de sfeer, activiteiten en onderlinge contacten voldoen aan de doelstellingen van HVN.
- Heeft aandacht voor individuele leden.
- Besluiten nemen.
- Bijdrage leveren aan het jaarverslag.
- Zorgen voor bestuurssamenstelling (opvolging).
- Accordering toelating nieuwe leden.
- Organiseren/aansturen subcommissies.
- Andere algemene taken netwerkvondens.

Bestuursleden

Voorzitter

- Voorzitten van vergaderingen en avonden.
- Is het aanspreekpunt voor de leden bij wensen, problemen en klachten.
- Aanspreekpunt bij calamiteiten.
- Coördineert externe contacten.
- Onderhoudt contacten met Pulchri Studio, naast de penningmeester.
- Onderhoudt contacten met programmacommissie, naast Bestuurslid Programma.
- Blog/bericht van de voorzitter schrijven.
- Coacht bestuur, zorgt voor cohesie in bestuur.
- Is sparringpartner bij eventuele problemen.
- Opstellen agenda in samenspraak secretaris.
- Ziet toe op nalevering van afspraken binnen het bestuur.

Secretaris

- Opstellen/accorderen agenda.
- Notuleren vergaderingen.
- Opstellen en bewaken jaarplanning vergaderingen.
- Beheer beleidsdocumenten (= Besluiten & Procedure document) en plaatst de meest recente versies op Dropbox.
- Beheren digitale documenten, notulen, en (ander) archief (Dropbox).
- Realiseren jaarverslagen en andere relevante documenten.
- Onderhouden contacten Kamer van Koophandel.
- Functionaris gegevensbescherming conform AVG
- Doorsturen relevante binnengekomen post/e-mail naar collega-bestuursleden (afhankelijk van functies/portefeuilles).
- Inhoudelijk voorbereiden van formele communicatie naar de leden.

Bestuurslid communicatie

- Organiseren/aansturen communicatiecommissie.
- Bewaken van de huisstijl.
- Verantwoordelijk voor de website (webmaster):
 - Inhoudelijk actueel houden.
 - Vindbaarheid
 - Uitstraling
 - Werking en onderhoud.
 - Besloten deel (technisch) samen met bestuurslid nieuwe leden (inhoudelijk).
- Realiseert HVNNieuws.
- Coördineert communicatie via sociale media.
- Verzorgt teksten voor HVNieuws, website, jaarverslag, persberichten en andere relevante producten.
- Externe (marketing)communicatie samen met voorzitter.
- Werving nieuwe leden samen met bestuurslid nieuwe leden.

Penningmeester

- Beheert betalingsverkeer.
- Verzorgt jaarlijkse facturaties voor contributie, inclusief aanmaningen.
- Maakt financieel jaarverslag en coördineert kascommissie.
- Verzorgt op verzoek kwitanties voor leden.
- Contact en communicatie ING Bank.
- Onderhoudt contacten met Pulchri Studio, samen met de voorzitter.
- Registreert aanmeldingen en betalingen voor netwerkvondens.
- Houdt de opkomst per lid bij en maakt op basis daarvan per jaar analyses.
- Geeft het aantal aanmeldingen voor de reguliere netwerkvond door aan de cateraar.
- Verantwoordelijk voor gegevensbeheer conform AVG: beheer mailbox gegevens@haagsvrouwennetwerk.nl.

Bestuurslid Nieuwe leden

- Werving nieuwe leden samen met bestuurslid communicatie.
- Coördinatie, registratie, communicatie aanmeldingen introducees.
- Beoordeling aspirant-leden en coördineren acceptatieproces.
- Bewaken in coördineren inschrijfproces.
- Aansturen nieuwe leden voor organiseren nieuwjaarsbijeenkomst, zomerbijeenkomst en Kerstbijeenkomst, samen met bestuurslid programma.

- Organiseren/aansturen gastvrouwen.
- Jaarlijkse evaluatie met nieuwe leden.
- Bewaken verdeling van het ledenbestand: beroepen, achtergronden en leeftijden.

Bestuurslid Programma

- Contact houden met en aansturen van programmacommissie, met voorzitter van het bestuur als sparringpartner.
- Toezicht op kwaliteit, inhoud en verloop van de avonden en eventueel extra activiteiten.
- Coördineren van de organisatie van de Nieuwjaars-, Kerst- en Zomerbijeenkomsten door de nieuwe leden, in overleg met bestuurslid nieuwe leden.
- In samenwerking met de programmacommissie opstellen van het jaarprogramma met sprekers voor betreffende avonden.
- Briefing en contact met (bestuurs-) leden die de sprekers begeleiden, dan wel de interne sprekers.
- Duidelijk communiceren van de kaders en opzet van de lezing of workshop naar de spreker toe.
- Per avond: vooraankondiging en kort verslag achteraf voor in nieuwsbrief en op de website.
- Beheer budget voor bijeenkomsten (indien van toepassing)
- Beheer beamer.
- Regelen van cadeaubonnen en bloemen.

Bijlage 2. Interne procedures m.b.t. nieuwe leden, introducees en ledenlijst

Workflow introducees, nieuwe leden, online ledenlijst en ledenlijst

Status persoon	Stap in proces	Te nemen actie	Wie
Introducees	Aanmelding	Check op CV, verwijzing naar online informatie, bij twijfel overleg NL en VZ Maximaal 4 introducees per keer	NL, evt. VZ
	Oriëntatie-fase	Bevestiging naar introducee	NL
		Lijst met introducees voor gastvrouwen en bestuursleden wordt per mail verzonden 1 à 2 dagen voor HVN-avond	NL
		Tijdens de avond wordt er zorg voor gedragen dat introducees contact hebben met leden. Na afloop checken hoe avond is bevallen.	NL Gastvrouwen Bestuur
		HVNieuws en uitnodiging 2 ^e bezoek naar introducees die al een keer zijn geweest.	NL
		CV doorsturen naar bestuursleden	NL
	Willen lid worden	Afspraak met NL, bij twijfel 2 ^e bestuurslid bij afspraak en evt. overleg met rest bestuur. Ter informatie voorafgaand aan vergadering impressie van introducees naar bestuur.	NL evt. Bestuur NL
Nieuw lid		Besluit toelating lid.	Bestuur
		Welkomstmail met checklist, toestemming AVG, verzoek introductiestukje 200 w. met foto HVNieuws. Ingevulde checklist naar bestuur en webmaster	NL
		Mail met wachtwoord voor online ledenmodule, adres LinkedIngroep	NL SE
		Factuur	PE
	Controle op alle gegevens	Check op betaling na 2 à 3 maanden	PE
		Check op insturen gegevens HVNieuws	NL
Check op invullen online ledenmodule		WM	
Check op volledig invullen gevraagde gegevens en foto		SE	
	Check op plaatsen foto online	WM	
Leden		Geactualiseerde ledenlijst staat op website. Op verzoek maakt SE speciale ledenlijst met contactgegevens, en zeker eind van het jaar.	SE
		Bewaken actualiteit en volledigheid ledenmodule	WM
Avonden in Pulchri		Coördinatie ontvangst, badges en kwitanties	PE
		Fotografie tijdens de avonden	PC
		Coördinatie gastvrouwen, ontvangst introducees	NL
		Bestand bijhouden met opkomst per lid	SE op basis input PE

NL = Nieuwe leden, VZ = Voorzitter, PE = Penningmeester, WM = Webmaster, SE = Secretaris, PC = Programmacommissie