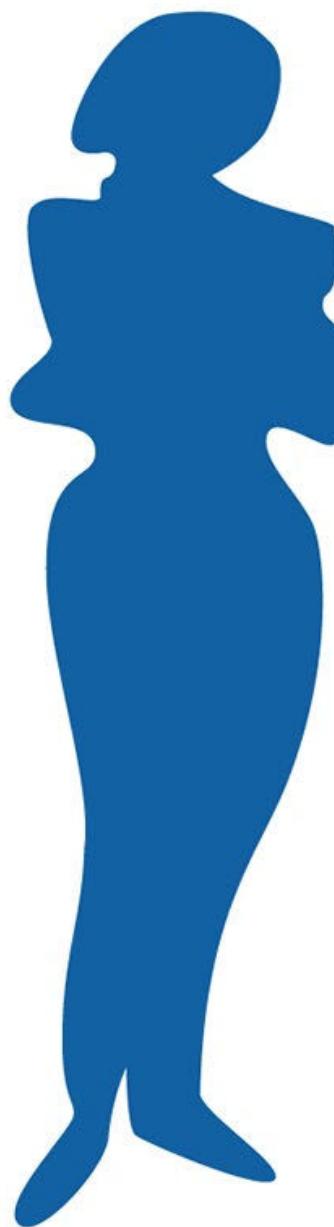
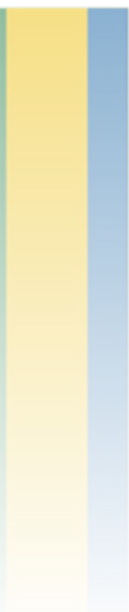




Handboek 2023



Stichting Haags Vrouwennetwerk
Versie september 2023
's-Gravenhage



Inleiding

De doelstelling van dit document is om de (wijze van) besluiten en procedures van Stichting Haags Vrouwennetwerk (HVN) vast te leggen. Alle besluiten en vastgestelde procedures zijn in overeenstemming met 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.

Inhoud



.....	3
Inleiding.....	3
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.....	8
2.5 Nieuwe leden commissie en ontvangst.....	9
2.6 Evaluatie lidmaatschap na eerste jaar.....	9
2.7 Vaststelling contributie nieuwe leden.....	9
2.8 Ledenlijst.....	9
2.9 Pluim voor speciale verdienste.....	10
2.10 Cirkels.....	10
3 Netwerkvondten.....	11
3.1 Algemene netwerkvondten.....	11
3.2 Programmacommissie.....	11
4 Communicatie en contacten 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
Bijlage 2: Interne procedures m.b.t. nieuwe leden, introducees en ledenlijst.....	20

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 haar 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 de ambitie in het werk en de inrichting van het eigen leven is.
- 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. Het HVN-lidmaatschap mag geen acquisitie doelstelling hebben (netwerken mag, verkopen mag niet).

De leden van HVN komen elf keer per jaar bij elkaar. Dit zijn acht gevarieerde en inspirerende thema-avonden die uitdagen tot verbinding en 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 de decembermaand, het nieuwe jaar en de zomer en hebben een accent op onderling samenzijn.

HVN wil leden actiever betrekken bij het programma. Dit vertaalt zich er onder andere in dat ook HVN-leden gevraagd worden om een lezing te geven, waarbij uitgegaan wordt van een maximum van tweemaal per jaar (waarbij het bestuur kan besluiten om van dit maximum af te wijken). We streven naar een gebalanceerde afwisseling tussen externe en eigen sprekers. In beide gevallen is interactie met het publiek tijdens de avond een belangrijk uitgangspunt.

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, hun capaciteiten in organisaties optimaliseren. De Programmacommissie en het Bestuur stellen elk jaar in november gezamenlijk het jaarthema voor het volgende jaar vast. Dit thema vormt de rode draad voor de invulling van de thema-avonden van het nieuwe jaar. Het thema draagt bij aan de doelstellingen van HVN.

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 in principe betaald werk;
- Hebben enkele jaren werkervaring;
- Zijn ambitieus in hun werk en hun eigen ontwikkeling;
- Zijn maatschappelijk betrokken;
- Zijn gemotiveerd bij te dragen aan de doelstelling van HVN;
- Zijn bereid één avond te organiseren, samen met andere nieuwe leden of met de Programmacommissie;
- Zijn voornemens regelmatig de netwerkvondten te bezoeken.

Uitzonderingen

Potentiële 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 als zij afwijken van bovenstaand ledenprofiel.

Wat is de samenstelling van het netwerk:

- HVN streeft naar een gebalanceerde vertegenwoordiging van beroepen, achtergronden en leeftijden;
- Leden verschillen (sterk) van elkaar qua achtergrond, leeftijd, werk- en levenservaring en vormen hiermee een veelzijdig HVN;
- HVN streeft naar een balans tussen zelfstandige ondernemers en leden in loondienst bij de overheid en in het bedrijfsleven.

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

2.2 Lidmaatschap

Contributie

Contributie wordt 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.

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. Als een lid een beroep wil doen op de uitzonderingen moet dat vooraf

schriftelijk worden aangevraagd bij het bestuur via het secretariaat. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en geeft schriftelijk terugkoppeling via het secretariaat.

Bevriezen lidmaatschap

Het is mogelijk om eens per vijf jaar vanwege persoonlijke redenen het lidmaatschap voor maximaal 12 maanden te bevriezen. Het lid is dan slapend lid. In die periode is geen contributie verschuldigd. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en geeft schriftelijk goedkeuring via het secretariaat.

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.

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 opzegging te bespreken. Daarna bevestigt het secretariaat de opzegging. Het beëindigen van het lidmaatschap wordt alleen geëffectueerd na een schriftelijke (via de mail) 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 kennismaking (hierna bestuurslid Nieuwe Leden) en één van de leden van de Nieuwe leden commissie. Geïnteresseerden kunnen maximaal twee keer als introducee een netwerkvond bijwonen. Er is 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 kennismakings- en toelatingsgesprek met de introducee. Het bestuurslid Nieuwe leden kan beslissen of een introducee lid mag worden van HVN, hierbij kijkt het bestuurslid naar het profiel kandidaat leden. Bij twijfel over de geschiktheid of passendheid bij HVN van het aspirant-lid vraagt het bestuurslid Nieuwe eventueel een 2^e bestuurslid bij het gesprek en/of wordt de kandidatuur in het bestuur besproken.

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 het bestuurslid Nieuwe leden. 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 leden van de Nieuwe leden commissie.
3. Het bestuurslid Nieuwe leden onderhoudt het vervolgcontact.

4. Als het aspirant-lid aangeeft lid te willen worden heeft het bestuurslid Nieuwe leden een kennismakingsgesprek. Hier is altijd een ander lid van de Nieuwe leden commissie bij.
5. Het bestuurslid Nieuwe leden mag namens het bestuur besluiten over het lidmaatschap. Het bestuurslid Nieuwe leden kan altijd met een collega bestuurslid of het gehele bestuur overleggen.
6. Het bestuurslid Nieuwe leden geeft de beslissing door aan de introducee. Bij een lidmaatschap 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 archiveert.
7. Het bestuurslid Communicatie geeft het nieuwe lid toegang tot de website en de LinkedIn-groepen. Ook wordt het nieuwe lid toegevoegd aan de e-mailverzendlst.
8. De secretaris voegt het nieuwe lid toe aan de ledenlijst.
9. De penningmeester stuurt de factuur voor het lidmaatschap
10. Het bestuurslid verantwoordelijk voor de Programmacommissie maakt een badge aan.
11. 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.
12. De voorzitter heet het nieuwe lid op de eerstvolgende HVN-bijeenkomst welkom.

2.5 Nieuwe leden commissie en ontvangst

Introducees worden tijdens netwerkvondten opgevangen en begeleid door een lid van de Nieuwe leden commissie. Het bestuurslid Nieuwe leden informeert de Nieuwe leden commissie welke introducees op een avond aanwezig zullen zijn.

Leden van de Nieuwe leden commissie, bestuursleden en leden PC bieden introducees, en gastspreker tijdens netwerkvondten een drankje aan (op rekening van HVN). Introducees betalen dezelfde bijdrage voor een netwerkvondt als leden van HVN.

2.6 Evaluatie lidmaatschap na eerste jaar

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

2.7 Vaststelling contributie nieuwe leden

De nieuwe leden betalen naar rato de contributie vanaf het moment dat ze lid worden van het moment dat ze in het kalenderjaar lid worden.

2.8 Ledenlijst

Jaarlijkse controle ledenlijst

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van hun gegevens in het ledenbestand. Wijzigingen moeten 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 op de website te vinden. Nieuwe leden leveren de relevante gegevens aan en geven wel/geen toestemming voor gebruik van de volgende data en informatie:

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 het bestuurslid communicatie rekening met de keuzes die leden maken.

Informatie over gegevensverwerking kan opgevraagd worden via gegevens@haagsvrouwennetwerk.nl.

2.9 Pluim voor speciale verdienste

HVN reikt elk jaar een pluim aan een lid uit. Met een pluim wordt een lid onderscheiden voor speciale verdiensten. 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. Een bericht m.b.t. de toekenning van de Pluim wordt doorgeplaatst op tenminste de HVN-website, nieuwsbrief en LinkedIn. Deze acties worden alleen in overleg met de ontvanger van de Pluim ingezet.

2.10 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 komt en vanuit een zelfgekozen doelstelling activiteiten met elkaar onderneemt. Verdieping en aandacht voor elkaar is de drijfveer. Cirkels zijn (financieel) zelfvoorzienend en vallen niet onder de verantwoordelijkheid van HVN of haar bestuur. Het bestuur kan leden op verzoek faciliteren bij het oprichten van een cirkel.

3 Netwerkavonden

3.1 Algemene netwerkavonden

Er zijn acht netwerkavonden per jaar, en drie thema-avonden die in het teken staan van de decembermaand, het nieuwe jaar en de zomer. De data van de netwerkavonden worden aan de leden bekend gemaakt via de nieuwsbrief en de website. Netwerkavonden zijn met diner, hebben een thema en vinden in principe plaats in sociëteit Pulchri Studio in Den Haag. Het programma loopt van 18.00 tot 21.00 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 introductie spreker
19.45 uur:	Presentatie spreker
21.00 uur:	Afronding en vooruitblik volgende avond
21.15 uur:	Einde programma

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

Beloning sprekers

Externe sprekers ontvangen een bedankje van ca €15,- en een boekenbon van €50,-. Als mensen gezamenlijk een presentatie houden, krijgt ieder een boekenbon van €25,-. De presentatie van de winnaar van de Pluim wordt gewaardeerd met een bedankje van ca €15,-. Eigen leden worden bedankt met een bedankje van ca €15,-.

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

3.2 Programmacommissie

Taken en rol

De Programmacommissie (hierna PC) is in opdracht van het bestuur verantwoordelijk voor de organisatie van de reguliere netwerkavonden. 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, dit handboek en statuten van HVN met het oog op het belang van de leden en het voortbestaan van HVN. PC en bestuur informeren elkaar over veranderingen die de avonden betreffen, nieuw beleid en nieuwe ideeën. De PC kan alleen in overleg met het bestuur eventuele wijzigingen over (het verloop van) de netwerkavonden doen. Het bestuur besluit over eventuele wijzigingen.

4 Communicatie en contacten leden

4.1 Nieuwsbrief, website en e-mail van de voorzitter

Nieuwsbrief

Communicatie met de leden vindt plaats via de nieuwsbrief die 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 gebruikt worden om leden een podium te geven voor een bepaald verzoek (b.v. input vragen voor promotieonderzoek). Dit gebeurt alleen 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 de nieuwsbrief en er terughoudend wordt omgegaan met losse mailingen. Leden kunnen zelf berichten plaatsen in de besloten LinkedIn-groep van HVN.

Het bestuurslid Communicatie verzamelt de stukken (tekst en beeld) voor de nieuwsbrief. Het bestuurslid Communicatie bepaalt de deadline voor het aanleveren van de stukken. Richttijd is de woensdag voor het verschijnen van de nieuwsbrief om 12.00 uur 's middags. Voorafgaand aan de netwerkvond stuurt het bestuurslid Communicatie een herinneringsmail.

Website

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

4.2 Sociale media

HVN heeft een openbare pagina en een besloten groep op LinkedIn. Het bestuurslid Communicatie is beheerder van deze groepen.

- <https://www.linkedin.com/company/haags-vrouwen-netwerk/>
- <http://www.linkedin.com/groups?mostPopular=&grid=118715>

De besloten groep is alleen toegankelijk voor leden en oud-leden. De bestuursleden zijn beheerder van de groep. Ook is er een HVN-Instagrampagina:

- https://instagram.com/haags_vrouwen_netwerk

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

De samenstelling van het bestuur staat op de website. Het bestuur vergadert in principe ieder kwartaal. Meer informatie over de profielen en taken bestuursleden is te vinden in Bijlage 1.

5.2 Dropbox

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

6 Financiële zaken

6.1 Kosten en opzeggen lidmaatschap

Het bestuur besluit per jaar over de hoogte van de contributie. Hierbij wordt gestreefd naar betaalbaarheid voor alle leden. De penningmeester stuurt de factuur voor de contributie uit in januari. De uiterlijke betaaldatum is 15 februari. Hierop volgt zo nodig een herinnering (per e-mail). Leden die pas na 1 april betalen, betalen €15,- extra. Leden die op 1 mei (na 2 aanmaningen en 1 x bellen) niet betaald hebben, worden uitgeschreven.

Een eventuele contributieverhoging moet tenminste zes weken voor het einde van het jaar bekend gemaakt worden aan de leden.

Leden moeten volgens de statuten hun lidmaatschap opzeggen vóór 1 december. Als er gedurende het jaar opgezegd wordt, vindt er geen restitutie van de contributie plaats. De opzegging van het lidmaatschap dient per e-mail aan de secretaris doorgegeven te worden en is pas effectief bij een schriftelijke bevestiging (per e-mail) van het secretariaat.

6.2 Kosten evenementen

Leden betalen voor het diner per bijgewoonde avond; het afrekenen wordt vooraf geregeld via de betalingsapp Mollie. De kosten van een reguliere of additionele avond worden in de uitnodiging aan de leden gecommuniceerd.

Als een lid onverwacht verhinderd is, zal het deelnamebedrag 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 restitutie plaats vinden. Het bestuur kan om moverende redenen besluiten om alsnog geld te retourneren, maar zal hier heel terughoudend mee omgaan.

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 décharge 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 in de kascommissie 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 (denk aan de corona crisis) 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 dossiernr. 41154018.

7.2 Bankrelatie

Stichting Haags Vrouwenennetwerk heeft een bankrekening bij de ING-bank onder rekeningnummer IBAN NL36 INGB 0001 8025 05.

7.3 Bewaartermijn

De bewaartermijn van bestuursdocumenten is 10 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 netwerkvondten
- 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 bij de bestuursvergaderingen aanwezig te zijn
- 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
- Bewaken of de sfeer, activiteiten en onderlinge contacten voldoen aan de doelstellingen van HVN
- Aandacht hebben voor individuele leden
- Besluiten nemen
- Bijdrage leveren aan het jaarverslag
- Zorgen voor continuïteit in bestuurssamenstelling (opvolging)
- Accorderen toelating nieuwe leden
- Organiseren/aansturen subcommissies
- Andere algemene taken netwerkvondten

Bestuursleden

Voorzitter:

- Intern en extern boegbeeld van HVN
- Voorzitten van vergaderingen en avonden
- Is het aanspreekpunt voor de leden bij wensen, problemen en klachten
- Aanspreekpunt bij calamiteiten
- Onderhoudt contacten met programmacommissie, naast Bestuurslid Programma
- Bericht van de voorzitter voor de nieuwsbrief schrijven
- Coacht bestuur, zorgt voor cohesie in bestuur
- Is sparringpartner bij eventuele problemen
- Opstellen agenda in samenspraak met secretaris
- Ziet toe op nalevering van afspraken binnen het bestuur

Secretaris:

- Opstellen/accorderen agenda
- Notuleren vergaderingen
- Opstellen en bewaken jaarplanning vergaderingen
- Beheer beleidsdocumenten (= dit Handboek 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
- Verantwoordelijk voor gegevensbeheer conform AVG: beheer mailbox gegevens@haagsvrouwennetwerk.nl
- 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)
- Beheer LinkedIn-pagina, LinkedIn-groep en Instagram-pagina
- Versturen nieuwsbrieven aan de leden
- Verzorgen teksten en vormgeving voor de nieuwsbrief, website, jaarverslag, persberichten en andere relevante producten
- Externe (marketing)communicatie samen met de Communicatiecommissie
- Registreert aanmeldingen en betalingen voor netwerkavonden

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/Museumcatering, samen met het bestuurslid PC
- Houdt de opkomst per lid bij en maakt op basis daarvan per jaar analyses

Bestuurslid Nieuwe leden en kennismaking:

- Werving nieuwe leden samen met bestuurslid communicatie
- Coördinatie, registratie, communicatie aanmeldingen introducees
- Beoordeling aspirant-leden en coördineren acceptatieproces
- Bewaken inschrijfproces
- Aansturen nieuwe leden voor organiseren Nieuwjaarsbijeenkomst, zomerbijeenkomst en decemberbijeenkomst, 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
- Geeft het aantal aanmeldingen voor de reguliere netwerkvond door aan de cateraar
- Toezicht op kwaliteit, inhoud en verloop van de avonden en eventueel extra activiteiten
- Coördineren van de organisatie van de Nieuwjaars-, december- en zomer bijeenkomsten 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 andere bedankjes

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 commissie Nieuwe leden en bestuursleden wordt per mail verzonden 1 à 2 dagen voor HVN-netwerkavond	NL
		Tijdens de avond wordt er zorg voor gedragen dat introducees contact hebben met leden. Na afloop checken hoe wat de introducee van de avond vond.	NL NLcie Bestuur
		Nieuwsbrief en uitnodiging 2 ^e bezoek naar introducees die al een keer zijn geweest. Een introducee die al een keer geweest is, heeft voorrang op een tweede HVN-bijeenkomst.	NL
	Willen lid worden	Afspraak met NL, bij twijfel 2 ^e bestuurslid bij afspraak en evt. overleg met rest bestuur.	NL evt. Bestuur
		Ter informatie voorafgaand aan vergadering impressie van introducees naar bestuur.	NL
Nieuw lid		Besluit toelating lid.	Bestuur
		Welkomstmail met checklist, toestemming AVG, verzoek introductiestukje 200 w. met foto. Ingevulde checklist naar bestuurslid Communicatie. Mail met wachtwoord voor online ledenmodule, adres LinkedIn-groep	NL NL BC BC
		Factuur	PE
	Controle op gegevens	Check op betaling	PE
		Check op volledig invullen gevraagde gegevens en foto	SE
		Bewaken actualiteit en volledigheid ledenmodule	BC
Avonden in Pulchri		Coördinatie ontvangst en badges	PC
		Fotografie tijdens de avonden	PC
		Coördinatie gastvrouwen, ontvangst introducees	NL
		Bestand bijhouden met opkomst per lid	SE op basis input PE

BC = Bestuurslid Communicatie, NL = Bestuurslid Nieuwe leden en kennismaking, NLcie = Nieuwe leden commissie, VZ = Voorzitter, PE = Penningmeester, WM = Webmaster, SE= Secretaris, PC = Programmacommissie