



PROCEDUREHANDBOEK

2011

INHOUDSOPGAVE PROCEDUREHANDBOEK

Voorwoord	3
Vrouwen netwerk <i>Zoetermeer & omstreken</i>	4
Bestuur: samenstelling en functies	5
COMMISSIES	
-> Ledenwerving	7
-> Redactie	9
-> Thema	10
Procedure bij aanmelding en opzegging lidmaatschap	12
Huishoudelijk reglement	13
Tarieven 2011	15
Bijlage 1. Statuten.	
Bijlage 2. Taken en routing redactie	

VOORWOORD

Een vereniging als de onze heeft frequent te maken met wisselende samenstellingen van bestuur en commissies. Om te voorkomen dat daarbij de overdracht van informatie in het geding komt, heeft het bestuur een procedurehandboek samengesteld. Dit boek kan dienen om de overdracht van functies in de toekomst te vereenvoudigen en bestuurders en commissieleden te helpen hun functie op een prettige en professionele manier uit te oefenen. Dit procedurehandboek zal door het bestuur regelmatig aangevuld en up to date gehouden worden.

Uitgave: maart 2011

Esther Velzen, voorzitter
Lisette van Burkum, vice-voorzitter
Lorraine Hiddes, secretaris
Bernadien Manders, penningmeester
Carolyne Zevenhuizen, algemeen bestuurslid
Yvonne Kortekaas, algemeen bestuurslid

Vrouwen netwerk Zoetermeer & omstreken

Netwerken

Wat verstaan wij onder zakelijk netwerken?

1. Zakelijk netwerken is een wederzijdse bezigheid, een vorm van handel. Je komt een bijdrage aan jouw doelen halen. Vraag je ook af wat je aan/voor de ander of het netwerk kunt/wilt bijdragen. Wees dan ook niet verrast als een bijdrage van jou gevraagd wordt;
2. Zakelijk netwerken werkt pas echt als je oprecht belangstelling hebt voor de ander, dan krijgt de ander ook belangstelling voor jou. Je moet eerst iets geven, dan pas kun je iets terug verwachten;
3. Zakelijk netwerken is een langdurige bezigheid. Verwacht niet te snel, te veel. Pas wanneer er een zeker onderling vertrouwen is opgebouwd kan de handel levendig worden;
4. Zakelijk netwerken biedt nieuwe contacten. Regelmatig aanwezig zijn, biedt de meeste kansen daarop;
5. Zakelijk netwerken is een kwestie van vertrouwen. Wees daarom respectvol en discreet. Wanneer iemand iets met jou bespreekt, moet zij er van op aan kunnen dat het 'onder ons' blijft;
6. Zakelijk netwerken verruimt de blik. Blijf je niet bewegen in het kringetje dat je al kent. Zoek anderen actief op;
7. Zakelijk netwerken biedt kansen. Maak daar actief gebruik van. Denk mee! Durf ook nee te zeggen tegen dingen die je niet wilt.

Het bestuur van het Vrouwen netwerk Zoetermeer & omstreken heeft vertrouwen in deze opzet te zullen slagen en kijkt met vertrouwen naar de toekomst van het netwerk.

BESTUUR: samenstelling en functies

Samenstelling

Het bestuur bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeven leden.

Vaste functies zijn: (vice)voorzitter, secretaris, penningmeester en één of meer algemene bestuursleden. De namen en functies van de bestuursleden staan vermeld op de website.

Zittingsduur

De zittingsduur van bestuursleden is minimaal één en maximaal zes jaar (gebruikelijk is 3 jaar). Aftreden kan uitsluitend tijdens de ALV die jaarlijks in april gehouden wordt. De leden zorgen zoveel mogelijk zelf voor opvolging. Na hun aftreden kunnen bestuursleden na minimaal drie jaar weer zitting nemen in het bestuur; wel kunnen zij desgewenst (direct) toetreden tot commissies waar zij nog niet eerder lid van waren. Zie voor meer informatie over de samenstelling van het bestuur, kandidaatstelling en benoeming het huishoudelijk reglement (bijlage 1).

Taken en verantwoordelijkheden

Het bestuur is verantwoordelijk voor alle financiële, bestuurlijke en beleidszaken van de vereniging. Zij zorgt voor een goede afstemming met de leden. Het bestuur ontwikkelt visie en beleid, en legt deze in de vorm van voorstellen voor aan de Algemene Ledenvergadering (ALV). Het bestuur is verantwoordelijk voor het bijhouden van de website (admin).

Het bestuur kan zelf grotendeels de invulling van de functies (taken en verantwoordelijkheden) onderling verdelen. Onderstaand overzicht kan hierbij als leidraad dienen.

Voorzitter interne zaken

(er kan gekozen worden beide functies te verenigen in één persoon)

- zorgt samen met de voorzitter externe zaken voor beleidsvorming;
- maakt samen met de voorzitter externe zaken het jaarverslag;
- zit bestuursvergaderingen, Algemene Ledenvergaderingen en bijeenkomsten voor;
- is plaatsvervanger voor de voorzitter externe zaken;
- onderhoudt interne contacten voor de organisatie van vaste en individuele activiteiten en de ontwikkeling van nieuwe activiteiten;
- zorgt voor het aanleveren van verslagen / bestuurskopij aan de redactie van het VrouwenNieuwZ;
- fungeert als contactpersoon voor één van de commissies.

Voorzitter externe zaken

(er kan gekozen worden beide functies te verenigen in één persoon)

- is plaatsvervanger van voorzitter interne zaken;
- zorgt samen met de voorzitter interne zaken voor beleidsvorming;
- maakt samen met de voorzitter interne zaken het jaarverslag;
- verzorgt de public relations
 - opstellen publiciteitsplan (in samenwerking met overige bestuursleden),
 - contacten met de media,
 - verzorgen van persberichten,
- is verantwoordelijk voor de website;
- onderhoudt contacten met het bedrijfsleven, ondernemersverenigingen, Kamer van Koophandel, gastsprekers, netwerken, etc.;
- fungeert als contactpersoon voor één van de commissies.

Secretaris

- stelt de agenda op voor bestuurs- en ledenvergaderingen;
- zorgt voor verslaglegging van vergaderingen;
- zorgt voor afhandeling van de correspondentie;
- verzorgt de verzending van mailingen aan de leden;
- fungeert als contactpersoon voor één van de commissies.

Penningmeester

- stelt jaarlijks een begroting op en bewaakt deze;
- verzorgt de financiële verslaggeving;
- draagt zorg voor facturering en inning van de contributienota's en meldt aan de overige bestuursleden wanneer nieuwe leden daadwerkelijk lid zijn geworden en "vinkt" dit ook aan in het ledenbestand van de website;
- draagt zorg voor facturering van andere posten (advertentie, sponsoring);
- verzorgt de betaling van inkoopfacturen;
- zorgt voor afstemming van de financiële gegevens met de kascommissie;
- fungeert als contactpersoon voor één van de commissies.

Algemeen bestuurslid

- werkt samen met de andere bestuursleden en vervangt deze zondig;
- assisteert op themabijeenkomsten;
- fungeert als contactpersoon voor één van de commissies.

Budget

Het bestuur is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken. Zij legt jaarlijks een begroting voor aan de ALV ter goedkeuring.

Commissies hebben een budget ter beschikking (zie begroting). Bij een potentiële overschrijding van het budget zullen de commissies vooraf goedkeuring van het bestuur vragen.

Vergaderingen

Het bestuur komt in de regel iedere maand bijeen voor een bestuursvergadering, met uitzondering van de maand juli. Het bestuur nodigt één keer per jaar de leden van iedere commissie uit om de lopende zaken te bespreken. Ieder bestuurslid heeft voorafgaand aan de bestuursvergadering contact met de commissie waar zij contactpersoon van is.

In de maand april belegt het bestuur een Algemene Ledenvergadering (ALV), waarin wordt gerapporteerd over de gang van zaken in het voorgaande jaar en goedkeuring wordt gevraagd voor de begroting voor het lopende jaar. Desgewenst kan het bestuur besluiten de begroting in een aparte ALV in november te behandelen, zodat aan het begin van het nieuwe jaar de begroting vast staat.

COMMISSIES

LEDENWERVING

Samenstelling

De commissie bestaat uit 2 à 3 leden om de aanwezigheid tijdens de thema avonden te garanderen. Een van de leden onderhoudt het contact met het bestuur. De namen van de commissieleden staan vermeld op de website.

Zittingsduur

De zittingsduur van commissieleden is minimaal 1 en maximaal 3 jaar. Bij aftreden zorgen de leden zoveel mogelijk zelf voor opvolging. Aftreden kan uitsluitend tijdens de ALV en dient minimaal 6 weken voor de ALV aan het bestuur kenbaar gemaakt te worden. Uitdrukkelijk wordt gesteld dat in geen geval de gehele commissie kan aftreden.

Na hun aftreden kunnen commissieleden na minimaal 3 jaar weer zitting nemen in dezelfde commissie; wel kunnen zij desgewenst (direct) toetreden tot het bestuur of tot commissies waar zij nog niet eerder lid van waren.

Taken en verantwoordelijkheden

De commissie is verantwoordelijk voor:

- het werven van nieuwe leden;
- het begeleiden van nieuwe leden op themabijeenkomsten;
- registratie potentiële leden (2 x gratis naar themabijeenkomst)
- opvolging potentiële leden
- het (helpen) in stand houden van het ledenbestand.

De commissie stelt hiertoe een plan van aanpak op en legt dat ter goedkeuring aan het bestuur voor.

De commissie zal netwerkleden stimuleren om potentiële leden uit te nodigen voor een kennismaking met de vereniging. Daarnaast volgt de commissie de informatie-aanvragen op die binnenkomen via de website.

De procedure is dan als volgt:

Aspirantleden

- de ledenwerver neemt contact op met het aspirantlid om o.a. eigen ervaringen met het vnZ&o en de zin van netwerken te kunnen delen.
- de ledenwerver nodigt het aspirantlid uit voor twee themabijeenkomsten (data voor de eerstvolgende bijeenkomsten en het inschrijfformulier staan op de website).
- een aspirantlid mag aan maximaal **twee** themabijeenkomsten (gratis) deelnemen; zij zal een badge krijgen om haar eigen visitekaartje in te doen;
- in principe worden aspirantleden niet uitgenodigd voor de ALV, barbecue en het Nieuwjaarsdiner.;

Ook het behoud van positieve en actieve leden is, zoals gezegd, een belangrijk aandachtspunt voor de commissie. Zij zal het bestuur hierover adviseren.

Begeleiding aspirant- en nieuwe leden op themabijeenkomsten

De commissie zorgt voor begeleiding van de aspirant- en nieuwe leden op een aantal themabijeenkomsten, zodat een goede en snelle introductie in het netwerk gerealiseerd wordt. Zij stimuleert dat nieuwe leden ook daadwerkelijk naar de themabijeenkomsten komen.

Budget

De commissie heeft geen budget ter beschikking. Bij een verwachte financiële uitgave zal de commissie vooraf goedkeuring van het bestuur vragen. Ook als in de begroting een reservering voor ledenwervingsactiviteiten is opgenomen zal de commissie steeds vooraf goedkeuring aan het bestuur vragen voor financiële uitgaven.

Overleg met bestuur

Een keer per jaar komt de commissie met het (voltallige) bestuur bijeen om lopende zaken te bespreken. In de maandelijkse bestuursvergaderingen is de commissie een vast agendapunt, met rapportage door de contactpersoon van het bestuur. De commissie informeert derhalve voor iedere bestuursvergadering de contactpersoon over de stand van zaken.

Jaarverslag

De commissie levert ieder jaar een korte rapportage in bij het bestuur.

REDACTIE

Samenstelling

De commissie bestaat uit 3-5 leden. De commissieleden regelen de taakverdeling onderling. De namen van de commissieleden staan op de website.

Zittingsduur

De zittingsduur van commissieleden is minimaal 1 en maximaal 5 jaar. Bij aftreden zorgen de leden zoveel mogelijk zelf voor opvolging. Aftreden kan uitsluitend tijdens de ALV en dient minimaal 6 weken voor de ALV aan het bestuur kenbaar gemaakt te worden. Uitdrukkelijk wordt gesteld dat in geen geval de gehele commissie kan aftreden.

Na hun aftreden, kunnen commissieleden na minimaal 3 jaar weer zitting nemen in dezelfde commissie; wel kunnen zij desgewenst (direct) toetreden tot het bestuur of tot commissies waarvan zij nog niet eerder lid waren.

Taken en verantwoordelijkheden

De commissie is verantwoordelijk voor het uitbrengen van de nieuwsbrief van het vnZ&o, het VrouwenNieuwZ. Deze nieuwsbrief verschijnt drie keer per jaar, conform afspraken met sponsor: Rabobank Zoetermeer.

De commissie doet dit door:

- het verzamelen en redigeren van kopij en het schrijven van redactioneel nieuws;
- het uitnodigen van nieuwe leden tot het schrijven van een artikeltje waarin men zichzelf voorstelt;
- het verzorgen van de lay-out en het drukklaar aanleveren van de nieuwsbrief aan de drukker;
- het verzendklaar maken en verspreiden van de uitgave op themabijeenkomsten of even tueel via (streek)post.
- Voor verdere invulling van taken en routing: zie bijlage 2.

De commissie is verantwoordelijk voor het tijdig verschijnen van de nieuwsbrieven. Tevens is zij verantwoordelijk voor de inhoud van de artikelen, zorgt zij ervoor dat deze geen inbreuk maken op de- doelstellingen en het (gewenste) imago van het vnZ&o.

Budget

Jaarlijks worden in de begroting posten opgenomen voor de kosten van het drukken en verzenden van de nieuwsbrief. De commissie zal er steeds naar streven deze kosten zo laag mogelijk te houden en doet daartoe indien nodig onderzoek naar de prijsstelling van de bedrijven die deze diensten leveren. Offertes worden binnen de redactie besproken. Tevens wordt er gekeken of dit binnen de begroting past.

De afspraken daarover dienen schriftelijk met de leverancier(s) overeengekomen te worden. De commissie heeft een budget ter beschikking, dat vastgesteld wordt bij de ALV.

Overleg met bestuur

Minimaal een keer per jaar komt de commissie met de contactpersoon van het bestuur bijeen, om lopende zaken te bespreken. In de maandelijkse bestuursvergadering is de commissie een vast agendapunt, met rapportage door de betreffende contactpersoon van het bestuur.

Sponsor

Sponsor Rabobank heeft recht op 1 pagina (omslag achter) advertentieruimte.

Jaarverslag

De commissie levert ieder jaar een korte rapportage in bij het bestuur.

THEMA

Samenstelling

De commissie bestaat uit 3 à 4 leden. De commissieleden regelen onderling de taakverdeling. De namen van de commissieleden staan op de website.

Zittingsduur

De zittingsduur van commissieleden is minimaal 1 en maximaal 3 jaar. Bij aftreden zorgen de leden zoveel mogelijk zelf voor opvolging. Aftreden kan uitsluitend tijdens de ALV en dient minimaal 6 weken voor de ALV aan het bestuur kenbaar gemaakt te worden. Uitdrukkelijk wordt gesteld dat in geen geval de gehele commissie kan aftreden. Na hun aftreden kunnen commissieleden na minimaal 3 jaar weer zitting nemen in dezelfde commissie; wel kunnen zij desgewenst (direct) toetreden tot het bestuur of tot commissies waar zij nog niet eerder lid van waren.

Taken en verantwoordelijkheden

De commissie stelt onderwerpen voor themabijeenkomsten minimaal een half jaar vooruit plant en de data vermeld op de website. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de onderwerpen. Na goedkeuring door het bestuur regelt de commissie de verdere invulling van de avonden (sprekers uitnodigen, vastleggen afspraken -zie hieronder - e.d.). Foto's van en een stukje over de thema avonden kunnen eventueel worden uitbesteed door de thema commissie.

De commissie maakt de tekst voor de uitnodiging/bevestiging aan de spreekster. Alle gemaakte afspraken worden daarin vastgelegd.

Jaarlijks zijn er 10 bijeenkomsten. In januari vindt het Nieuwjaarsdiner plaats en voor de zomervakantie de barbecue. In april de jaarlijkste ALV. Deze avond wordt verzorgd door het bestuur. In juli en augustus is er geen bijeenkomst.

De commissie maakt de uitnodigingen voor de leden met een toelichting over het onderwerp en de spreekster (in principe wordt uitgegaan van vrouwen, maar incidenteel kunnen ook mannelijke sprekers worden uitgenodigd). Verzending vindt plaats minimaal twee weken voor de bijeenkomst. De aankondiging wordt verstuurd naar de media.

Leden en andere belangstellenden dienen zich op te geven voor de themabijeenkomst via de website.

Begeleiding spreker op de themabijeenkomsten

Het commissielid dat de afspraken met de spreker/spreekster heeft gemaakt, ontvangt deze spreker/spreekster op de bewuste avond. Na opening van de avond door de voorzitter zal betrokken commissielid de spreker/ spreekster inleiden. Aan het eind van de avond bedankt de voorzitter interne zaken (voorzitter externe zaken of bestuurslid) de spreekster en wordt een geschenkje overhandigd.

Budget

De commissie heeft budget ter beschikking conform vermeld in de begroting. Bij een verwachte overschrijding van het budget zal de commissie vooraf goedkeuring van het bestuur vragen.

Overleg met bestuur

Een keer per jaar komt de commissie bijeen met het (voltallige) bestuur, om lopende zaken te bespreken. In de maandelijkse bestuursvergaderingen is de themacommissie een vast agendapunt, met rapportage door de contactpersoon van het bestuur.

PROCEDURE BIJ AANMELDING EN OPZEGGING LIDMAATSCHAP

De commissie ledenwerving (zie betreffende pagina uit het procedurehandboek) draagt zorg voor werving van nieuwe leden. Zodra een aspirantlid overgaat tot inschrijving, wordt de volgende procedure gevolgd:

Aanmelding lidmaatschap

- Via de website.
- De penningmeester verstuurt een factuur
- Zodra de factuur betaald is, registreert de penningmeester dit op de website, waarna het lid haar bedrijfsgegevens op de website kan zetten en automatisch uitgenodigd wordt voor de thema avonden.

Contributie

- bij aanmelding tussen 1 januari en 30 juni van het lopende jaar is de volledige contributie verschuldigd;
- bij aanmelding tussen 1 juli en 31 oktober van het lopende jaar is 50% van de geldende contributie verschuldigd;
- bij aanmelding tussen 1 november en 31 december van het lopende jaar is voor dat jaar geen contributie meer verschuldigd. Wel wordt alvast de factuur voor het komende jaar gestuurd, die nog in het lopende jaar betaald dient te worden.

Opzegging lidmaatschap

- opzegging dient schriftelijk te geschieden bij **de penningmeester vóór 1 december van het lopende jaar**. Bij niet-tijdige opzegging loopt het lidmaatschap door en is het lid verplicht de contributie voor het volgende verenigingsjaar binnen zes weken na ontvangst van de contributienota te voldoen. De contributie is verschuldigd per 1 januari van het nieuwe verenigingsjaar;
- de penningmeester geeft opzeggingen door aan de overige bestuursleden; de bestuursleden stellen de "eigen commissies" (ledenadministratie, de ledenwerving en de webmaster) op de hoogte.
- de penningmeester verwijdert de factuurgegevens uit de administratie en van de website.
- opzegging kan ook door het bestuur geschieden, bijvoorbeeld als het lid niet aan haar betalingsverplichtingen voldoet. Zonodig kan het bestuur een lid royeren (zie ook tekst brief voor royement).

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Als aanvulling op de statuten van de vereniging vrouwen netwerk Zoetermeer & omstreken (vnZ&o)

DOELSTELLING (artikel 2, lid 1)

De vereniging heeft ten doel het behartigen van de sociaal-economische belangen van haar leden en tevens een sterke binding te realiseren tussen ondernemers en vertegenwoordigers van provinciale en lokale (semi) overheden. Het bestuur onderhoudt de contacten, o.a. middels het toezenden van de nieuwsbrief, het uitnodigen van vertegenwoordigers van deze organisaties op bijeenkomsten van het vnZ&o, het laten uitgaan van persberichten en het uitnodigen tot het houden van voordrachten door externe deskundigen.

Het bestuur kan besluiten opvattingen van leden onder de aandacht van de politiek, andere netwerken, bestuurlijke organen e.d. te brengen, echter een en ander in strikt overleg met de betrokkene(n). Leden worden in de gelegenheid gesteld hun mening weer te geven in de nieuwsbrief van het vnZ&o.

LIDMAATSCHAP (artikel 4, lid 4)

- a. per branche kan één vrouw, die een hoge zelfstandige functie heeft binnen die organisatie, buitengewoon lid worden van de vereniging. Deze vrouwen zijn op persoonlijke titel lid van de vereniging;
- b. zij zal een toegevoegde waarde vanuit haar functie inbrengen in de vereniging;
- c. het bestuur is verantwoordelijk voor de juiste selectie. Zonodig wordt een commissie samengesteld met leden buiten het bestuur;
- d. het maximale aantal buitengewone leden zal ongeveer 10% bedragen van het totaal aantal leden, met een minimum van vijf;
- e. buitengewone leden zijn uitgesloten van een bestuursfunctie; zij kunnen wel optreden als adviseur van het bestuur of deel uitmaken van een commissie;
- f. zij hebben géén stemrecht;
- g. na twee jaar lidmaatschap kan een evaluatie plaatsvinden.

LIDMAATSCHAP/GELDMIDDELEN (artikel 6, lid 2, 3, 4 en artikel 8, lid 2)

Indien niet vóór 1 december van het lopende jaar het lidmaatschap schriftelijk bij de secretaris is opgezegd, is men verplicht de contributie voor het komende verenigingsjaar binnen zes weken na ontvangst van de contributienota te voldoen. De contributie is verschuldigd per 1 januari van het nieuwe verenigingsjaar. Na ca. zes weken wordt een 'eerste herinnering' verzonden. De 'tweede herinnering' volgt vier weken later. Bij niet nakomen van de betalingsverplichting houdt het bestuur zich het recht voor de vordering uit handen te geven. Tevens wordt het niet-betalende lid de toegang tot de bijeenkomsten ontzegd. Nieuwe leden wier lidmaatschap aanvangt per 1 juli of later, betalen de helft van de jaarlijkse contributie. In geval van bijzondere omstandigheden kan het bestuur ontheffing van de betalingsplicht verlenen.

DONATEURS (artikel 7)

De bijdrage voor donateurs bedraagt minimaal € 25,00 per jaar. Donateurs ontvangen uitsluitend de nieuwsbrief. Zij hebben geen stemrecht en geen recht op gratis deelname aan de themabijeenkomsten.

INTRODUCEÉS

Vrouwelijke ondernemers of vrouwen die het plan hebben een bedrijf te starten zijn als introduceé welkom op de themabijeenkomsten. Eventueel door de vereniging gemaakte kosten voor de betreffende themabijeenkomst worden in rekening gebracht. Introduceés mogen maximaal tweemaal als zodanig een themabijeenkomst bezoeken. Zij die op een netwerkavond willen komen kunnen hier op uitnodiging aan deelnemen.

SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR, KANDIDAATSTELLING EN BENOEMING (artikel 9)

1. de secretaris nodigt de leden ten minste vijf weken voor de datum van de algemene ledenvergadering (ALV) uit zichzelf of andere leden kandidaat te stellen voor een functie in het bestuur. De oproep kan gedaan worden via de nieuwsbrief. Op deze oproep dient binnen twee weken te worden gereageerd.
2. het bestuur kan kandidaten aanzoeken.
3. de namen van de kandidaten worden twee weken voor de ALV bekend gemaakt aan de leden.
4. wanneer er meer kandidaten zijn dan functies, vindt er stemming plaats.
5. de functies worden in onderling overleg door de bestuurders (her)verdeeld, ook als de oproep voor een bepaalde functie heeft plaatsgevonden.
6. jaarlijks treedt de helft van het aantal bestuursleden af. Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen totdat de maximum bestuursduur is bereikt. Indien een bestuurslid tussen twee ALV-en in aftreedt, kan het bestuur in de vacature voorzien zonder een ALV te beleggen. Het bestuur kan desgewenst zelf een kandidaat voor de bestuursfunctie benaderen. Het bestuur legt de voorgenomen benoeming per e-mail aan de leden van het netwerk ter goedkeuring voor. Leden dienen binnen tien dagen te reageren en kunnen eventueel een tegenkandidaat stellen. Leden die niet binnen tien dagen op de e-mail hebben gereageerd, worden geacht in te stemmen met de benoeming. Indien tegelijkertijd drie of meer bestuursleden tussentijds aftreden, zal een ALV worden belegd om in de vacatures te voorzien.
7. de leden van het bestuur ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie in redelijkheid gemaakte kosten, zoals kopieerwerk en aanschaf van papier en enveloppen, alsmede postzegels (voor mailing naar de leden, de overige bestuursleden, de verzending van de nieuwsbrief en voor ledenwerving) en een kilometervergoeding voor eenmalige bestuursactiviteiten buiten Zoetermeer.

TARIEVEN 2011

Contributie

De jaarcontributie voor het lidmaatschap van het **vnZ&o** bedraagt per 1 januari 2010 € 100,00

Advertenties

Leden krijgen 50% korting op de hieronder genoemde prijzen voor het adverteren in het VrouwenNieuwZ of op de website.

VrouwenNieuwZ

1/1 pagina A5	€	100,00
1/2 pagina A5	€	50,00
pagina 3 omslag	€	150,00

Sponsoring*

Algemeen of hoofdsponsor voor een jaar vanaf € 1.000,00

Dit pakket houdt in:

1/1 pagina A5 advertentie in het VrouwenNieuwZ (max. 4 x per jaar)

Het verzorgen van een themabijeenkomst

Meerprijs op bovengenoemd pakket

Plaatsing van de advertentie op pagina 3 omslag € 50,00

Plaatsing van een banner op de website € 50,00

Andere mogelijkheden en tarieven op aanvraag

Sponsoringpakket voor één themabijeenkomst € 250,00

Afvaardiging van één vrouw naar de avond (geen presentatie)

Folders neerleggen

Logobord of vlag plaatsen/ophangen

Algemeen

Alle genoemde prijzen zijn excl. voorbereidingskosten. Er is geen BTW van toepassing.

Alle advertentiemateriaal dient digitaal te worden aangeleverd.

***Algemene sponsoring (hoofdsponsors)**

Wanneer bedrijven belangstelling tonen om algemeen of hoofdsponsor van het **vnZ&o** te worden, zal dit door de voorzitter van het bestuur worden opgevolgd. De voorzitter legt de gemaakte afspraken vast in een sponsorcontract en stuurt dit naar de sponsor. Na retourontvangst van het, door de sponsor ondertekende contract, stuurt de voorzitter een kopie naar de penningmeester, die zorgt voor verzending van de factuur.

Bijlage 1: Statuten

De Statuten zijn te vinden op de website onder Voorwaarden – Downloads.

Bijlage 2.

Taken en routing redactie.

Overzicht taken:

Taken van persoon 1 (schrijver van teksten van thema-avonden en verzenden nieuwsbrief):

1. Een impressie schrijven over elke themabijeenkomst, indien zij zelf niet naar de bijeenkomst gaat, vooraf een lid benaderen die bereid is dit van haar over te nemen.
2. Mensen benaderen voor kopij, te weten:
 - a) Voorzitter van bestuur voor vaste rubriek 'van het bestuur'.
 - b) Penningmeester enkele weken voordat de nieuwsbrief uitkomt vragen of er leden hebben opgezegd en/of nieuw lid geworden zijn.
 - c) Nieuwe leden benaderen of ze zich in de eerstkomende nieuwsbrief willen voorstellen. Deadline noemen en foto ook opvragen.
 - d) Leden benaderen voor vaste rubrieken. Dat zijn momenteel 'fiscale items' (Lisette van Burkum); 'liefde en passie voor mijn vak' (steeds een ander lid ervoor benaderen); leden interviewen over een actueel onderwerp (Hermien Bogaard).
 - e) Na elke ALV bij voorzitter van bestuur de nieuwe samenstelling van het bestuur en commissies opvragen.
3. Bovengenoemde mensen aansporen en herinneren.
4. Stickers van ledenbestand voor verzending opvragen, bij het secretariaat. De stickers worden uit het ledenbestand van de website gehaald.
5. Nieuwsbrieven verzenden en daartoe voorraad enveloppen en postzegels op peil houden.
6. Wat overblijft aan nieuwsbrieven bij de eerstvolgende bijeenkomst van VNZ&O klaarleggen voor potentiële leden.
7. Factuur sturen naar penningmeester voor aanschaf van zaken zoals genoemd in punt 5.

Taken van persoon 2 (voorzitter redactiecommissie):

1. Contact houden met alle redactieleden en met het bestuurslid dat voor de redactie de contactpersoon is.
2. Kopij vergaren, overzicht houden over de aangeleverde stukken, alsmede deadline bewaken.
3. Checken of alle stukken compleet zijn (zoals foto's).
4. De volgende (vaste) rubrieken zelf schrijven: a. agenda themabijeenkomsten, b. van de redactie, c. ledenmutaties (opgezegd/nieuw/donateur), na elke ALV overzicht van samenstelling van bestuur en commissies.
5. Alle aangeleverde kopij doorlezen op spelling, grammatica, zinsbouw en waar nodig corrigeren. Eindredactie doen.
6. Externe en interne mails beantwoorden.
7. Als alles compleet is en gecheckt dan alles in 1 keer opsturen naar degene die de nieuwsbrief lay-out.
8. Als het 1^e concept van de grafisch vormgever terugkomt dan checken op compleetheid en afbreekstreepjes, volgorde der stukken etc.
9. Data plannen voor redactievergaderingen.
10. T.b.v. ALV tekst aanleveren voor het jaarverslag en ook een overzicht van gemaakte kosten over 1 jaar.

Taken van persoon 3 (grafisch vormgever):

1. Zowel binnen- als buitenwerk opmaken, bestaande uit tekst, foto's, logo's, advertentie (omslag achterkant). Alleen de omslag voorkant opmaken. De achterkant moet gereserveerd (en ongewijzigd) blijven voor de advertentie van de Rabobank (onze sponsor). Beeldmateriaal is in bezit bij redactielid dat de grafische vormgeving doet.
2. Kwaliteit controle op aangeleverd beeldmateriaal en eventueel mensen nabellen m.b.t. kopij.
3. Het geheel naar de drukker sturen (als hoogwaardig pdf, via WeTransfer (Internet), en ter plaatse bij de drukker de exemplaren ophalen. De drukker is Blomsma te Zoetermeer. Factuur van het drukwerk gaat rechtstreeks van de drukker naar de penningmeester van VNZ&O.

4. Drukwerkbegeleiding (bepalen papiersoort, offertes bij drukker aanvragen, afwerking, afstemmen met drukker over aan- en afleverdata).
5. Foto's maken op de thema-avonden.
6. Foto's zelf bewerken of door Daniëlle (beeldbewerker) laten bewerken.

Algemene informatie over de nieuwsbrief:

Frequentie:	3x per jaar. Dat is een vereiste, omdat we een contract hebben met onze sponsor Rabobank (die krijgt daarvoor een advertentie op de omslag achterkant).
Verschijningsperiode:	maart, juli, november.
Formaat:	A4.
Oplage:	70 (dat is globaal het ledenaantal, vermeerderd met 10 exemplaren voor o.a. sponsors, voor nieuwe leden en voor pr-doeleinden).
Omvang:	standaard 16-20 pagina's, inclusief omslag.
Programma's	De grafisch vormgever gebruikt voor de nieuwsbrief: InDesign (paginaopmaak), Photoshop (fotobewerking), Illustrator (bewerking logo's).

Taken van persoon 4 (actief schrijver en interviewer):

1. Interviews afnemen en die uitwerken.

Taken van persoon 5 (beeldbewerker):

1. Alle beeldmateriaal (illustraties, foto's, logo's) optimaliseren.

Taken van elk redactielid:

Minimaal 3 maal per jaar vergaderen (ca. 2,5 uur), in elk geval altijd voorafgaand aan het uitkomen van de nieuwsbrief.

Daarnaast brainstormen over de inhoud van het blad zoals nieuwe vaste rubrieken etc.

Tijdsindicatie per nieuwsbrief:

Personen 1, 3 en 4 zijn er elk minimaal 1,5 dag per nieuwsbrief mee bezig.

Persoon 2 heeft 2 dagen per nieuwsbrief nodig.

Voor alle vier geldt: dit is exclusief de tijd die aan de redactievergadering wordt besteed.