

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

## **T.V.O. Texels Verbond van Ondernemers**

### **BESTUUR**

#### **Artikel 1**

- 1.1 Het bestuur draagt er zorg voor dat de namen, de voornamen en de woonplaats van degenen, die bevoegd zijn de vereniging in en buiten rechte te vertegenwoordigen, de leden van het dagelijks bestuur, zijn ingeschreven in het verenigingenregister gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de vereniging haar woonplaats heeft. Een besuursmutatie als vorenbedoeld zal terstond ter kennis van het desbetreffende verenigingenregister worden gebracht;
- 1.2 Het bestuur behartigt de externe contacten doch kan deze delegeren aan het dagelijks Bestuur.

### **HET ALGEMEEN EN DAGELIJKS BESTUUR**

#### **Artikel 2**

##### **2.1: het algemeen bestuur (AB)**

- 2.1.1 Het algemeen bestuur wordt gevormd door:
  - o De vijf voorzitters van de sectiebesturen (zie art. 7);
  - o De onafhankelijke voorzitter;
- 2.1.2 Het algemeen bestuur vergadert tenminste acht maal per kalenderjaar;
- 2.1.3 De vergaderdata voor enig kalenderjaar zullen in de laatste vergadering van het voorafgaande kalenderjaar worden vastgesteld;
- 2.1.4 Het bepaalde in artikel één lid vijf van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op het dagelijks bestuur;
- 2.1.5 De bestuursleden wonen in principe persoonlijk de bestuursvergaderingen bij;
- 2.1.6 Wanneer een bestuurslid wegens relevante omstandigheden verhinderd is om een bestuursvergadering bij te wonen, dan vaardigt hij/zij een ander sectiebestuurslid, bij voorkeur de secretaris, af om hem/haar te vervangen. Op deze wijze worden de belangen van de sectie te allen tijde adequaat behandeld.
- 2.1.7 De bestuursleden worden gekozen voor een termijn van vier jaar. Zij kunnen maximaal twee keer herkozen worden.
- 2.1.8 De tijdens de bestuursvergaderingen behandelde stof is vertrouwelijk, evenals de notulen. Deze worden uitsluitend ter hand gesteld aan de leden van het AB en de bestuursleden van de secties.

##### **2.2: het dagelijks bestuur (DB)**

- 2.2.1 Het algemeen bestuur kiest uit haar bestuursleden een secretaris en een penningmeester;
- 2.2.2 Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, de voorbereiding van de AB-vergaderingen en de ALV.

### **ROOSTER VAN AFTREDEN**

#### **Artikel 3**

- 3.1 Het bestuur stelt jaarlijks, indien nodig, het nieuwe rooster van aftreden vast, waarin worden vermeld:
  - o Naam en voorletters bestuurslid;
  - o De sectie die zij vertegenwoordigen;
  - o De bestuursfunctie(s);
  - o Datum van aanstelling;
  - o Datum van aftreden.

**HUISHOUELIJK REGLEMENT**  
**T.V.O. Texels Verbond van Ondernemers**

**DE VOORZITTER**

**Artikel 4**

- 4.1 De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en ziet toe op de uitvoering van de genomen bestuursbesluiten;
- 4.2 De voorzitter is in het bijzonder verantwoordelijk voor de coördinatie, een goede samenwerking, het doelmatig functioneren en een goede uitvoering van de taken binnen het bestuur;
- 4.3 De voorzitter ziet er op toe dat de bestuursleden hun werkzaamheden naar behoren vervullen:
  - o Het bijwonen van de vergaderingen van de instellingen waarin het TVO is vertegenwoordigd;
  - o Erop toezien dat de secties en haar besturen goed functioneren:
    - Het jaarlijks organiseren van een sectie-ledenvergadering;
    - Het aanleveren van een vergaderschema (sectiebestuursvergaderingen en ALV);
    - Het houden 'feeling' met de achterban (de sectieleden), zodat de belangen van de leden van de secties zo goed mogelijk worden vertegenwoordigd;
- 4.4 De agenda voor de AB-bestuursvergaderingen zal in overleg met de voorzitter worden vastgesteld;
- 4.5 De voorzitter vertegenwoordigt het TVO in het bestuur van de Stichting VVV Texel Promotie.
- 4.6 De voorzitter ontvangt een vergoeding.

**DE SECRETARIS**

**Artikel 5**

- 5.1 De secretaris is belast met het secretariaat en de organisatie daarvan.
- 5.2 Hij/zij draagt zorg voor het opstellen van de agenda en de aankondigingen van de bestuursvergaderingen. Eén en ander – conform het bepaalde in artikel vier lid vier van dit reglement – na overleg met de voorzitter.
- 5.3 De secretaris notuleert de vergaderingen en zal een exemplaar daarvan na de vergadering naar de bestuursleden opsturen. Het vorenstaande is van overeenkomstige toepassing op de notulen van de vergaderingen van het dagelijks bestuur, waarvan een exemplaar aan alle overige bestuursleden zal worden gezonden.

**DE PENNINGMEESTER**

**Artikel 6**

- 6.1 De penningmeester beheert de financiën van de stichting en houdt daarvan de boekhouding bij;
- 6.2 Hij draagt zorg voor het jaarlijks samenstellen van een gedetailleerde begroting. Deze begroting wordt vóór één januari van ieder jaar aan het dagelijks bestuur ter goedkeuring voorgelegd;
- 6.3 De balans en de staat van baten en lasten over enig jaar dienen vóór één juli van het daaropvolgende jaar aan het dagelijks bestuur te worden voorgelegd;
- 6.4 Zie bijlage 1: Procedure controle op de financiën.

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

## **T.V.O. Texels Verbond van Ondernemers**

### DE SECTIES

#### Artikel 7

##### 7.1: de secties

- 7.1.1 De leden van het TVO zijn ingedeeld in vijf secties, namelijk:
- o Sectie 1: detailhandel
  - o Sectie 2: ambachten
  - o Sectie 3: diensten algemeen
  - o Sectie 4: toerisme
  - o Sectie 5: bouw & installatie
- 7.1.2 De leden van de secties kiezen uit hun midden een sectiebestuur.

##### 7.2: de sectiebesturen

- 7.2.1 De leden van de sectiebesturen verdelen de taken naar eigen inzicht;
- 7.2.2 Het sectiebestuur benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris;
- 7.2.3 Het sectiebestuur organiseert ten minste één algemene ledenvergadering (ALV) per jaar.
- 7.2.4 Tijdens deze ledenvergadering vinden de bestuursverkiezingen plaats conform het rooster van aftreden.
- 7.2.5 De sectiebesturen leggen berichten die naar buiten (gemeente, andere overheden, media etc.) eerst voor aan de leden van het AB voor een reactie. Gaat het om spoedeisende zaken, dan kan dit desgewenst per fax c.q. e-mail gebeuren met verzoek om binnen een bepaalde tijd te reageren.
- 7.2.6 Is er sprake van tegenstrijdige belangen, dan kan het AB besluiten om de reacties per sectie naar buiten te ventileren.
- 7.2.7 De sectiebesturen benaderen hun leden iedere vijf jaar voor een toezegging (ondertekening contract) om weer vijf jaar de promotiebijdrage te betalen.

### DE PROMOTIEBIJDRAGE

#### Artikel 8

- 8.1 Het TVO heeft zich sinds 1986 verplicht om 25 % van het promotiebudget voor de VVV bij te dragen.
- 8.2 De participanten zijn:
- o T.V.O.
  - o T.V.L.
  - o Gemeente Texel
  - o TESO Bootdienst
- 8.3 Iedere vijf jaar wordt aan de ledenvergadering gevraagd of men bereid is om het contract weer met vijf jaar te verlengen. Het huidige contract loopt van 2001 – 2006. Hierbij verplicht het TVO zich om gedurende de contractstermijn jaarlijks €97.565,- aan de Stichting VVV Texel Promotie te voldoen.

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
**T.V.O. Texels Verbond van Ondernemers**

**TAKEN**

**Artikel 8**

**8.1: vertegenwoordigingen**

Het TVO behartigt de belangen van bedrijven in het midden en kleinbedrijf door vertegenwoordigingen in (de besturen van) andere maatschappelijke organisaties:

- 8.1.1 De Stichting VVV Texel Promotie
- 8.1.2 Stuurgroep Texel Promotie
- 8.1.3 Stichting Administratiekantoor TVO
- 8.1.4 Kantoorpand Emmalaan BV
- 8.1.5 Stichting Duurzaam Texel
- 8.1.6 MKB Nederland
- 8.1.7 Kamer van Koophandel
- 8.1.8 OFK (Ondernemers Federatie Kop van N-H)
- 8.1.9 Lindeboomberaad
- 8.1.10 Stichting Boekenfonds O.S.G.

**8.2: gemeente**

Het bestuur heeft vanuit verschillende invalshoeken contact met de gemeente Texel.

- 8.2.1 Abonnement op de gemeentestukken;
- 8.2.2 P.E.O.;  
Twee keer per jaar (laatste maandag maart en laatste maandag oktober) het Periodiek Economisch Overleg met de wethouder Middelen en ambtenaren van de afdeling bestuursondersteuning. Hiervoor worden alle bestuursleden uitgenodigd;
- 8.3.3 Het bestuur volgt de actualiteit op de voet, waarbij waar nodig actie wordt ondernomen c.q. raads- en commissievergadering worden bijgewoond door de bestuursleden.
- 8.3.4 Lindeboomberaad (voorzitter en secretaris);  
Vier keer per jaar vindt het Lindeboomberaad plaats. Een informeel overleg met het College van B & W en maatschappelijke organisaties, zoals: TVL, KHN, WLTO, DETV, Landschapszorg,  
VVV Texel, 10 voor Texel, raadsleden etc.

**8.3: overige**

- 8.3.1 Contacten met de overige ondernemersorganisaties (TVL, KHN, WLTO, DETV, NVOB, lokale ondernemersorganisaties etc.);
- 8.3.2 De actualiteit.

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

## **T.V.O. Texels Verbond van Ondernemers**

### EXTERNE MEDEWERKERS

#### Artikel 9

##### 9.1 de financiële administratie

- 9.1.1 Het bestuur kan terzijde worden gestaan door een administrateur. De administrateur voert de financiële administratie van de vereniging onder toezicht van de penningmeester van het TVO.  
Betalingen zullen door de administrateur zelfstandig kunnen worden verricht voorzover deze een bedrag van €1.500,- niet te boven gaan;
- 9.1.2 De administrateur verzorgt onder toezicht van de penningmeester het financiële jaaroverzicht, eventuele periodieke overzichten en de begroting.  
Tevens verzorgt de administrateur de facturering en de debiteurenadministratie (contributie en promotiebijdrage) en het ledenbestand.
- 9.1.3 De administrateur overlegt maandelijks een overzicht van de verrichte werkuren aan de penningmeester.
- 9.1.4 De notulen van het dagelijks bestuur en de stukken welke op deze vergaderingen betrekking hebben worden de overige leden van het bestuur toegezonden bij de stukken, welke behoren bij de eerstvolgende vergadering van laatstgenoemd bestuur;
- 9.1.5 De taken welke de penningmeester ingevolge artikel zes dient te vervullen zullen door de administrateur van de stichting worden uitgevoerd. De administrateur legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.
- 9.1.6 De werkzaamheden van de administrateur zijn in een overeenkomst vervat.
- 9.1.7 De administrateur ontvangt een vergoeding.

##### 9.2: het secretariaat

- 9.2.1 Het bestuur kan terzijde worden gestaan door een extern secretariaat.
- 9.2.2 Het secretariaat verzorgt onder toezicht van de secretaris alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden (voorbereiden vergaderingen, convocaties, de notulen, jaarverslag, correspondentie en alle andere voorkomende secretariaatswerkzaamheden).
- 9.1.8 De administrateur overlegt maandelijks een overzicht van de verrichte werkuren aan de penningmeester.
- 9.1.9 Een vertegenwoordig(st)er van het secretariaat neemt deel aan de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur;
- 9.1.10 De notulen van het dagelijks bestuur en de stukken welke op deze vergaderingen betrekking hebben worden de overige leden van het bestuur toegezonden bij de stukken, welke behoren bij de eerstvolgende vergadering van laatstgenoemd bestuur;
- 9.1.11 De taken welke de secretaris ingevolge artikel vijf dient te vervullen zullen door het secretariaat van de stichting worden uitgevoerd. Het secretariaat legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.
- 9.1.12 Het secretariaat past jaarlijks het beleidsplan van de stichting aan, tenzij het bestuur daarvan af ziet;
- 9.1.13 De werkzaamheden van het secretariaat zijn in een overeenkomst vervat.
- 9.1.14 Het secretariaat ontvangt een vergoeding.
- 9.1.15

### HET BELEIDSPLAN

#### Artikel 10

- 10.1 Onder verantwoording van het bestuur wordt jaarlijks een beleidsplan vastgesteld;
- 10.2 Dit beleidsplan wordt uiterlijk de eerste bestuursvergadering in het nieuwe jaar ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
- 10.3 Het beleidsplan zal ter kennisneming aan de leden worden toegestuurd.