

Naam onderneming

Bezoekadres

Postcode

Plaats

Provincie

Postadres

Postcode

Plaats

Algemeen telefoonnummer

Algemeen faxnummer

Algemeen e-mailadres

Internetadres

Eigenaar

Inschrijfnummer KvK

Voegt u a.u.b. een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 2 jaar) bij.

Contactpersoon:

• Naam

• Direct telefoonnummer

• Mobiel telefoonnummer

• Direct e-mailadres

Ik geef toestemming dit adres te gebruiken voor mailings vanuit BGNU.

Ik geef geen toestemming dit adres te gebruiken voor mailings vanuit BGNU en zal derhalve geen informatie per email ontvangen.

Voegt u a.u.b. een digitale portretfoto van de contactpersoon bij (liefst hoge resolutie).

Aantal
Uitvaarten

T.b.v. de indeling van de onderneming in een van de secties van BGNU en t.b.v. de contributie bepaling verzoeken wij u een opgave van het aantal uitvaarten te doen. Gebruikt u daarvoor het formulier "opgave aantal uitvaarten".

Keurmerk
Uitvaartzorg

Bovenstaande onderneming is in het bezit van het Keurmerk Uitvaartzorg; certificaatnummer:

Bovenstaande onderneming is nog niet in het bezit van het Keurmerk Uitvaartzorg, maar is van plan dit voor te behalen.

Controleert u a.u.b. of u alle bijlagen die voor u van toepassing zijn heeft bijgevoegd

Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 2 jaar).

Digitale portretfoto van de contactpersoon (liefst hoge resolutie).

Overzicht rechtspersonen (indien de onderneming uit meer dan één rechtspersoon bestaat).

Overzicht verdeling uitvaarten over de rechtspersonen (indien de onderneming uit meer dan één rechtspersoon bestaat).

Formulier SKU of verklaring accountant waaruit het aantal uitvaarten blijkt.

Faxt of mailt u ons het ingevulde formulier en de bijlagen: fax: 070 - 345 90 23, email: info@bgnu.nl



Contributiestaffels

De contributiebijdrage voor BGNU is gebaseerd op het aantal uitvaarten dat een onderneming verzorgt.

Voor de contributie van een bepaald jaar wordt daarvoor gekeken naar het aantal uitvaarten twee jaar daarvoor.

Op grond van dat aantal uitvaarten wordt de onderneming ingedeeld in een van de onderstaande staffelgroepen.

Sector	Staffelgroep	Ondergrens (uitvaarten)	Bovengrens (uitvaarten)	Staffeltarief	
				2012 per Uitvaart	Staffel maximum
Klein	A	25	200	€ 12,89	€ 2.578,30
Midden	B	201	500	€ 11,21	€ 5.941,30
Groot	C	501	900	€ 10,09	€ 9.976,90
Groot	D	901	4000	€ 1,12	€ 13.452,00
Groot	E	4001	50000	€ 0,84	

Berekening contributiebedrag

De staffels werken cumulatief, wat betekent dat men eerst het staffelmaximum van een eerdere staffel afrekent alvorens het meerdere aantal uitvaarten in een volgende staffel af te rekenen.

Voorbeeld

Een onderneming met 210 uitvaarten zal het staffelmaximum van staffel A betalen plus tien maal het tarief van staffel 2.

Dus: € 2578,30 + 10 x € 11,21 = € 2690,40.

Minimumcontributie

Als ondergrens wordt een minimumcontributie van € 500,00 gehanteerd.



Afz.: Postbus 93529, 2509 AM Den Haag

Aan alle leden van BGNU

Datum 's-Gravenhage, 30 november 2011
Onderwerp Opgave aantal uitvaarten t.b.v. contributiebijdrage 2012

Geachte heer, mevrouw,

Ten behoeve van de vaststelling van uw contributie verzoeken wij u middels dit formulier opgave te doen van het door u verzorgde aantal uitvaarten.

Ten behoeve van de opgave dient u na te gaan:

- Wat het aantal uitvaarten in het voorgaande kalenderjaar was, waarbij de onderneming het uitvaartmanagementtraject tussen overlijden en uitvaart hoofdzakelijk in handen had. Er is sprake van het hoofdzakelijk in handen hebben van het uitvaartmanagement-traject als door uw onderneming onderdeel 1 wordt uitgevoerd, aangevuld met minimaal een van de onderdelen 2, 3 of 4:
 1. Bespreken van de uitvaart met nabestaanden/opdrachtgever;
 2. Overbrengen en vervoer van de overledene;
 3. Verzorgen en opbaren (gebruik uitvaartcentrum en/of opbaring elders) van overledene;
 4. Uitvoeren van de uitvaart.

Ter onderbouwing van dit aantal verzoeken wij u een kopie van het laatst ontvangen formulier van de SKU waaruit dit aantal blijkt bij te voegen.

- Welk van deze uitvaarten kinderen tot 1 jaar oud betrof.
- Indien uw ondernemingen een samenstelling is van verschillende uitvaartondernemingen als separate rechtspersoon dient u bovenstaande gegevens voor de verschillende ondernemingen te specificeren. Via info@bgnu.nl is hiervoor op aanvraag een unitsheet in excel beschikbaar. De Ombudsman van de Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen heeft toestemming om kennis te nemen van deze registratie.

Wij ontvangen uw formulier graag met uw inschrijvingsformulier.

Met vriendelijke groet,
Branchebureau BGNU

Branchevereniging
Gecertificeerde
Nederlandse
Uitvaartondernemingen
Postbus 93529
2509 AM Den Haag

Telefoon
070 - 364 75 00

Telefax
070 - 345 90 23

Mail
info@bgnu.nl

URL
www.bgnu.nl

KvK
30277580

Rabobank
157265056

Naam onderneming: _____

Vestigingsplaats: _____

**Deze onderneming een samenstelling van _____ Uitvaartonderneming(en) met een
separate rechtspersoon.**

Indien de onderneming uit meer dan één rechtspersoon bestaat a.u.b. bijvoegen:

- *Overzicht rechtspersonen;*
- *Overzicht verdeling uitvaarten over de rechtspersonen.*

Via info@bgnu.nl is hiervoor op aanvraag een unitsheet in excel beschikbaar.

Aantal uitvaarten in 2010

Door alle operationele units gezamenlijk uitgevoerd aantal uitvaarten waarbij de onderneming het uitvaartmanagement tussen overlijden en uitvaart hoofdzakelijk in handen heeft.

A.u.b. formulier SKU bijvoegen

Aantal uitvaarten van kinderen tot 1 jaar

Opgave aantal uitvaarten door onderneming t.b.v. contributie 2012

Ondertekening

Naam: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

- Bijlagen:*
- Kopie formulier SKU, uitgevoerd aantal uitvaarten in 2010*
 - Overzicht operationele units en verdeling uitgevoerde uitvaarten daarover.*

Activiteitenbeleidsplan BGNU 2011

Versie 2.0.

Verantwoording versies

Hoofdstuk 2 van versie 1.0. is ter consultatie aangeboden aan alle sectievergaderingen. Op basis van deze input heeft het bestuur waar nodig bijstellingen gedaan en prioriteiten gesteld. Dat heeft geresulteerd in versie 2.0. die voor akkoord wordt aangeboden aan de ALV van 24 november 2010.

Voorwoord

Wat doet de BGNU voor me? Het is een logische vraag van u als leden. Want uw lidmaatschap is niet doelloos. U wilt bijdragen aan een sterke vereniging waarvan uw onderneming profijt heeft.

Het antwoord op die vraag staat in dit activiteitenbeleidsplan. Alles wat BGNU onderneemt, staat er in. Ook is er een planning die uitmondt in een begroting, waarop de contributie is gebaseerd. Zo vormt dit activiteitenbeleidsplan een compleet verhaal dat een eenvoudig antwoord geeft op de vragen: Wat gaan we doen? Hoe doen we dat? Hoe gaan we dat betalen?

De plannen die we op deze manier met elkaar maken worden na afloop van het jaar geëvalueerd en zo werkt de vereniging op structurele wijze aan de verwezenlijking van haar doelen. Uw doelen.

Utrecht, 10 november 2010

Bestuur BGNU

Inhoudsopgave

I	Filosofie.....	4
	Statutaire doelstelling.....	4
	Het beeld van BGNU	5
	Optimaal lidmaatschap	5
II	Activiteiten.....	6
	Uitgangspunten.....	6
	Omschrijvingen	7
III	Organisatie.....	14
IV	Financieel.....	16

Statutaire doelstelling

Onderstaande tekst is artikel 3 van de statuten van BGNU.

1. De vereniging heeft ten doel:
 - a. de behartiging van de belangen, hoe genaamd ook, van haar leden, alsmede de belangen van cliënten van haar leden;
 - b. de bevordering en instandhouding van de goede naam en faam van ondernemingen in de uitvaartverzorging; en
 - c. al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.
2. De vereniging tracht dit onder meer te bereiken door:
 - a. het bevorderen van een goede verhouding tussen de leden onderling en het samenwerken met andere organisaties, welke het gebied van het uitvaartverzorgingsbedrijf raken;
 - b. het aan de orde stellen en behandelen van vraagstukken, welke voor het uitvaartverzorgingsbedrijf van belang zijn;
 - c. het bevorderen van de vakbekwaamheid van hen, die werkzaam zijn in- of op het gebied van uitvaartverzorging;
 - d. het overleg plegen met overheidsorganen en -instanties;
 - e. het vertegenwoordigen in (internationale) organisaties en instanties, wier werkzaamheid direct of indirect het belang van het uitvaartverzorgingsbedrijf raakt;
 - f. het bevorderen van voorlichting aan het publiek en/of het voeren of ondersteunen van collectieve publiciteit betreffende het uitvaartwezen;
 - g. het stimuleren van collegiale diensten;
 - h. het namens de leden aangaan, wijzigen en beëindigen van collectieve arbeidsovereenkomsten;
 - i. het aangaan van belangengemeenschappen met -, het deelnemen in - en/of het oprichten van andere organisaties, rechtspersonen en/of ondernemingen; en
 - j. alle andere wettige middelen, die voor de verwezenlijking van het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Het beeld van BGNU

Zoals ook in de statuten benoemd, zijn er twee doelgroepen van hoofdzakelijk belang: op de eerste plaats de uitvaartondernemingen die lid zijn van de vereniging. Direct daarna, secundair, de klanten van uitvaartondernemingen; de consument. De BGNU-focus binnen de uitvaartondernemingen ligt bij het hogere- en middenmanagement. Alle andere stakeholders worden benaderd en behandeld op een wijze die in overeenstemming is met het beeld dat we richting deze twee doelgroepen willen creëren.

Het beeld richting uitvaartondernemers is dat van een BGNU-lidmaatschap dat een waardevolle toevoeging aan de onderneming is. BGNU vormt het centrum voor ondernemers van de Nederlandse uitvaartverzorgingsbranche door een overtuigende meerderheid aan ondernemingen en uitvaarten in de markt. Een centrum van informatie en kennis van waaruit de branche samenwerkt aan het behartigen en bevorderen van haar belangen en imago, via haar ondernemers.

Vereniging en leden werken samen op basis van de volgende kernwaarden:

- Begrip en medeleven
- Keuzevrijheid en keuzemogelijkheden
- Zekerheid en betrouwbaarheid
- Transparantie en duidelijkheid

Optimaal lidmaatschap

Samenwerken in de BGNU is alleen mogelijk als ondernemers en hun medewerkers ook daadwerkelijk participeren in het verenigingsproces. Het lidmaatschap krijgt haar waarde in belangrijke mate doordat de leden en hun medewerkers tot een netwerk worden en samen gaan voor de verwezenlijking van de doelen van de vereniging. De vereniging doet haar uiterste best om alle randvoorwaarden te scheppen waardoor de betrokkenheid van de leden concreet wordt. Het bezoeken van bijeenkomsten, het bewust zijn van actuele zaken en lopende dossiers, het ventileren van standpunten of het zitting hebben in een commissie of werkgroep: Het zijn allemaal manieren waarop vereniging en lid elkaar ontmoeten en zo BGNU tot een succes maken. Zo kan iedereen zelf bepalen op welke manier men investeert in een optimaal lidmaatschap, omdat alleen dan rendement ontstaat.

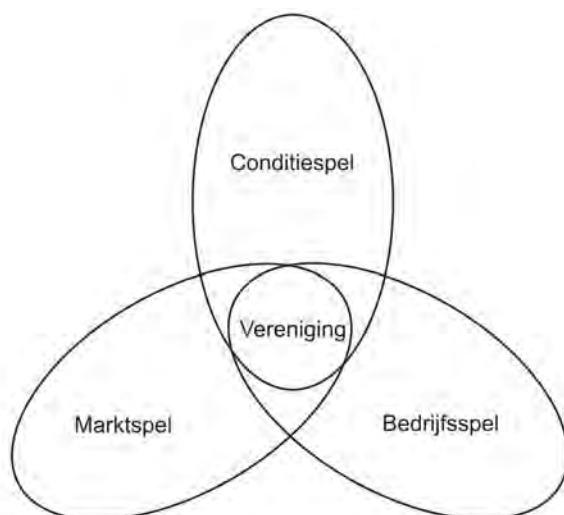
II Activiteiten

Uitgangspunten

Wat doet de vereniging allemaal? Nu volgt een kernachtige formulering van alle verenigingsactiviteiten die op enig moment worden opgezet en uitgevoerd. Ook als er op dit moment nog geen direct zicht is op het moment van uitvoering, wordt de activiteit hier benoemd. Zo ontstaat een zo compleet mogelijk beeld van potentiële activiteiten.

Op de uitvoering wordt ingegaan in de planning in hoofdstuk III. Elke geformuleerde activiteit wordt voorafgaand aan de uitvoering uitgewerkt tot een concreet projectvoorstel voor het bestuur. De formulering wordt alleen aangevuld met hoofdzaken zoals subdoelen, aanvullende wensen en beperkingen.

De activiteiten zijn gesorteerd volgens het propellermodel.¹ Dat model leert dat een branchevereniging zich begeeft op drie speelvelden en daarnaast de interne organisatie van de vereniging als taak heeft.



- Conditieospel: Belangenbehartiging. De beïnvloeding van de omgeving waarin de branche opereert en haar (rand)voorwaarden.
- Marktspel: Ordenen en ontwikkelen sector. Kwaliteitsbevordering, sociaal beleid en onderwijs.
- Bedrijfsspel: Diensten verlenen.

¹ Professioneel verenigingsmanagement, Peter Tack en Petra Beusmans, 2001

Prioriteiten

Naarmate er budget is, kunnen activiteiten worden opgestart. Meer contributie leidt tot meer budget en dus tot meer activiteiten of een spoedigere uitvoering (hoger tempo) van reeds lopende activiteiten.

In dit activiteitenbeleidsplan wordt gebruik gemaakt van een vijfpuntsschaal inzake de prioriteitsstelling van activiteiten. De gestelde prioriteit geeft aan in welke volgorde er budget ten behoeve van de activiteiten beschikbaar zal worden gesteld. Als globale legenda geldt het volgende:

1.	Hoogste prioriteit	Uitvoering per aanvang komend boekjaar
2.	Hoge prioriteit	Uitvoering komend boekjaar
3.	Prioriteit	Uitvoering komende 2 boekjaren
4.	Standaard	Lopende zaken of na uitvoering hogere prioriteiten
5.	Lage prioriteit	Uitvoering over 2 jaar en verder

Hierbij moet in acht genomen worden dat reeds gestarte activiteiten doorlopen en niet eindigen als nieuwe activiteiten van start gaan.

De prioriteiten zullen dus pragmatisch toegepast worden, zulks ter beoordeling door het bestuur. Ze ontlene hun waarde eraan dat ze onderling vergelijk van activiteiten mogelijk maken.

Omschrijvingen

Verenigingstaken

1.1. Locatie branchebureau

Ergens in of in de omgeving van Utrecht wordt een branchebureau gevestigd als neutraal centrum voor alle bestuurs- en commissievergaderingen en de kleinere bijeenkomsten van de vereniging. Het branchebureau heeft 2 flexwerkplekken, een vergader- en bijeenkomstenruimte voor circa 15 personen in vergadering en iets meer in theateropstelling. Er is een archief en een keukentje ten behoeve van eventuele externe catering.

Verenigingszaken, portefeuille secretaris, prioriteit 2.

1.2. Huishouden van de vereniging

Het branchebureau regisseert en organiseert de complete jaarcyclus van de vereniging, zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement, met als kernen de algemene ledenvergaderingen, de sectiebijeenkomsten en de bijeenkomsten en werkzaamheden van de commissies. Ook het onderlinge ledencontact behoort hiertoe. Hiervoor beschikt het branchebureau over voldoende mensen, middelen en materialen.

Verenigingszaken, portefeuille secretaris, prioriteit 2.

1.3. Financiële administratie

Opzetten van een financiële administratie naar wens en onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. De vereniging wil een toonbeeld van transparantie zijn en haar geledingen kunnen sturing geven op basis van actuele, correcte informatie in resultatenrekening, kwartaalrapportages en budgetbegrotingen.

Portefeuille penningmeester, prioriteit 1.

1.4. Kascontrolecommissie (KCC)

Conform jaarplanning voert de penningmeester jaarlijks de kascontrole door de kascontrolecommissie aan.

Portefeuille penningmeester, prioriteit 1.

Conditieospel

2.1. Lobby nationaal

Formuleren van concrete standpunten in position papers over wenselijke lobbypunten. De volgende onderwerpen vragen om een standpuntformulering:

- Btw-tarief en investeringsaftrek
- Dienstenrichtlijn
- WOL-evaluatie

- Keurmerk lobby: Vestigingseisen, markttoetreders en kwaliteitsdrempel
- Voorwaarden aanleveringen en commissie rouwkatern kranten
- Transparantie Uitvaartverzorging en -verzekering
- Scheidslijn verzekeren & verzorgen
- Betalingsrisico

Gedurende een inventarisatieronde worden de verschillende belangen van leden en ledengroepen in kaart gebracht. De verschillen en overeenkomsten van deze belangen en standpunten worden gewogen en zo wordt een BGNU-standpunt geformuleerd. Na het formuleren van dat gezamenlijke standpunt wordt bekeken welke aanpak en route het meeste effect zal sorteren: Hoe ziet een concrete lobby van dit punt of deze groep onderwerpen er uit? Hierbij kan gedacht worden aan een combinatie van interne voorlichting bij wet- en regelgevers, relatiemanagement met beslissers en beïnvloeders, maar ook mediamanagement.

Portefeuille 1, voorzitter, prioriteit 1

2.2. Lobby internationaal

BGNU ziet internationale lobby als een voornamelijk Europese aangelegenheid: Waar staat “*uitvaart Nederland*” in Europa? BGNU is lid van het EFFS, die zij ziet als de Europese vereniging van nationale brancheverenigingen voor uitvaartverzorgeren. Presentie van BGNU binnen het EFFS is gewenst, maar de vereniging stelt zich daarin terughoudend op. BGNU neemt actief deel als de agenda van het EFFS daar om vraagt en voert verder een terughoudend beleid dat in 2011 in een position paper wordt omschreven.

Portefeuille1, voorzitter, prioriteit 4.

2.3. Brancheoverleg

BGNU wil een relatie met andere relevante organisaties van stakeholders in de uitvaartbranche onderhouden. De intensiteit van de relatie is afhankelijk van de mate waarin het contact voordelig is voor de leden van BGNU. Als centraal moment is de vereniging eenmaal per jaar gastheer van een voorzittersoverleg

op het branchebureau. Aan de hand van dat periodieke gesprek kunnen, indien wenselijk, vervolgbijeenkomsten worden georganiseerd.

Relevant gesprekspunt is de klachtenbehandeling voor niet-aangesloten uitvaartondernemingen door de Ombudsman van de Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen. Is dit, op verzoek van de consument mogelijk en onder welke voorwaarden.

In 2011 zal BGNU het eerste brancheoverleg organiseren.

Portefeuille 1, voorzitter, prioriteit 2.

2.4. Facts & Figures uitvaartbranche

BGNU wil jaarlijks actuele kerngegevens over de uitvaartsector publiceren. Er wordt een selectie gemaakt van welke gegevens we willen publiceren en hoe we die gegevens verkrijgen en onderbouwen.

Portefeuille 1, voorzitter, prioriteit 3.

2.5. Woordvoerderschap pers

BGNU reageert niet alleen op vragen van de pers, maar wil ook pro-actief zijn indien publicaties of uitingen niet juist zijn. Hiervoor heeft de vereniging een neutrale woordvoerder die van het bestuur duidelijke vrijheidsmarges heeft gekregen om goed te kunnen werken, alsmede een goede training heeft gehad.

Portefeuille 1, voorzitter, prioriteit 1.

Marktspeel

3.1. Algemene voorwaarden

Actueel houden van algemene voorwaarden voor uitvaartverzorgers, alsmede het (indien nodig en wenselijk) synchroniseren van die voorwaarden met de eisen en normen van relevante organisaties (bijvoorbeeld: Stichting Keurmerk Uitvaartzorg, Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen).

Portefeuille 5, prioriteit 3.

3.2. Opleiding en onderwijs

Dit omvat a. het formuleren van de onderwijsdoelen van BGNU en het beïnvloeden van het cao-onderzoek naar het norminstituut, teneinde het BGNU-belang daarin en daarna goed te vertegenwoordigen, b. standpuntbepaling van het bestuur, mede in relatie met de nationale lobby inzake Keurmerk- en vestigingseisen. Daarop aansluitend worden branche-interne doelen geformuleerd en gestuwd.

Portefeuille 5, prioriteit 2.

3.3. Keurmerk

Dit omvat a. het formuleren van de kwaliteitsdoelen van BGNU en het beïnvloeden van de Stichting Keurmerk Uitvaartzorg teneinde het BGNU-belang aldaar goed te vertegenwoordigen, b. inzet ten behoeve van het upgraden van de normen en vergroten van het draagvlak onder uitvaartondernemers. Naar mening van BGNU moet er geen sprake van coöptatie van het SKU-bestuur zijn.

Portefeuille 5, prioriteit 1.

3.4. Klachteninstituut

Dit omvat het formuleren van de doelen van BGNU rondom de klachtenbehandeling en het beïnvloeden van de Stichting teneinde het BGNU-belang aldaar goed te vertegenwoordigen. Een doel is de behandeling van klachten voor niet-aangesloten uitvaartondernemingen. BGNU wil voldoende vertegenwoordigd zijn in de bestuursstructuur om bij te kunnen dragen aan de voortzetting van effectieve klachtenafhandeling.

Portefeuille 5, prioriteit 1.

3.5. Sociaal beleid

Tot het sociale beleid van BGNU horen alle cao en arbozaken: het werkgeverschap van de leden en de collectieve belangenbehartiging van BGNU vormen het kader.

BGNU geeft leiding aan de cao-commissie voor de uitvaartverzorgingsbranche. Hiertoe behoren alle werkzaamheden die leiden tot het sluiten van een nieuwe cao door de onderhandelingdelegatie, alsmede alle hieraan gerelateerde werkzaamheden en overleggen.

Daarnaast werkt BGNU actief aan alle voorkomende werkzaamheden aangaande arbeidsomstandigheden en de regelgeving daaromtrent. Een concreet actueel punt is het realiseren van een standaard arbeidsovereenkomst voor uitvaartmedewerkers, vrij door de leden te gebruiken.

Portefeuille 4, prioriteit 3.

Bedrijfsspel

4.1. Kennisbank

Dit omvat het achter een beveiligde inlog op de BGNU-site realiseren van enkele basale ledenfaciliteiten, waaronder een centrale database met zoekfunctie op documenten en bestanden van allerlei soort waaruit de leden kunnen putten.

Portefeuille 2, prioriteit 5.

4.2. Ledenbulletin

Naar aanbod, maar maximaal tienmaal per jaar, publiceert BGNU een digitaal en papieren ledenbulletin gericht op de topkadermedewerkers van de BGNU-leden.

In het ledenbulletin worden de activiteiten van de vereniging aan de leden gerapporteerd. Waar staan we en welke nieuwsfeiten zijn er te melden? Wat komt er de komende periode op ons af en welke bijeenkomsten zijn er gepland? Soms zijn dat nieuwe zaken, maar relevante punten worden ook herhaald, zodat ze bij de leden voldoende actueel blijven. Leden kunnen ook zelf stukken

inzenden die, onder redactie van het bureau, geplaatst worden. Ook worden relevante publicaties gescand en geciteerd of overgenomen.

Portefeuille 2, prioriteit 2.

4.3. Collectiviteitregelingen

Op een reeks expertisegebieden sluit BGNU mantelovereenkomsten waardoor de leden gebruik kunnen maken van collectiviteitsvoordelen. Deze overeenkomsten en de resultaten ervan worden periodiek geëvalueerd. De volgende expertise gebieden kunnen worden onderzocht:

- Juridische expertise
- HRM expertise
- Fiscale expertise
- Financiële expertise

Als uitgangspunten voor het investeren van bronnen in deze werkzaamheden gelden de volgende principes: “de kost gaat niet voor de baat uit” en “boter bij de vis.” Oftewel: participatie door leden wordt voorafgaand aan investeringen concreet geregeld en anders gaat de regeling niet door.

Portefeuille 6, prioriteit 3.

4.4. Branchebijeenkomsten

BGNU organiseert in haar eigen branchebureau branchebijeenkomsten. Dat zijn seminars, presentaties of discussiegroepen over actuele thema's en spannende discussiepunten binnen de branche. Maar het kunnen ook opleidingen of intervisiebijeenkomsten zijn, tegen aanvullende betaling door de leden.

De branchebijeenkomsten vormen het hart van de vereniging. Naast inhoudelijk sterk infotainment moet gedacht worden aan de regionale functie en het sociale spel waarbij ook minder actieve leden bij het verenigingsproces betrokken worden. BGNU groeit zo uit tot een bindende factor binnen de sector.

Portefeuille 6, prioriteit 1.

III Organisatie

Ook qua organisatie zit BGNU heel eenvoudig in elkaar. Er zijn 6 portefeuilles, die elk een bestuurder als portefeuillehouder hebben, te weten:

	Naam portefeuille	Functionaris	Naam
1	Bestuur, lobby, imago	Voorzitter	René Kaarsemaker
2	Verenigingszaken, werkgeverschap	Secretaris	Inge Mijnhart
3	Financiën	Penningmeester	Alexander van der Pijl
4	Sociaal beleid		Matthijs de Gee
5	Onderwijs & kwaliteit		Marie-Louise van Ganswinkel Joris Huizinga
6	Inkoop		Mijndert Rebel

Of een bestuurslid eigenhandig uitvoering geeft aan een portefeuille of daartoe een commissie in het leven roept die inhoudelijke ondersteuning biedt, is aan het bestuurslid. Het bestuurslid doet daartoe een concreet voorstel aan het bestuur. Commissieleden worden altijd door het bestuur in een bestuursvergadering benoemd en er dient een rooster van aftreden te zijn met duidelijke afspraken over de zittingsperiode.

Op dit moment zijn de volgende commissies actief en de volgende personen benoemd:

1. Kascontrolecommissie

Herman Wormgoor, David van de Waal en Theo Klaassen hebben zitting in de kascontrolecommissie en zullen in deze samenstelling zorg dragen voor de controle van boekjaar 2010 die in mei 2011 in de ledenvergadering wordt behandeld.

2. Commissie Arbeidszaken

Matthijs de Gee en Frank Peusen hebben zitting in deze commissie en zullen in die samenstelling toezien op en werken aan de uitvoering van alle afspraken van de in de zomer van 2010 gesloten cao uitvaartverzorging. Vanuit deze commissie wordt BGNU door Frank Peusen vertegenwoordigd in het bestuur van de Stichting Cao Fonds, de geschillencommissie en het O&O-fonds.

3. Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen

Maarten van der Putten Sr. heeft zitting in het bestuur van Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen.

4. Stichting Keurmerk Uitvaartverzorging

Alois Meij, Maarten van der Putten Sr., René Kaarsenmaker en Frank Peusen hebben zitting in het bestuur van SKU, Stichting Keurmerk Uitvaartzorg.

De overige commissies en portefeuilles zijn niet nog bemenst en / of verdeeld. In 2011 zal hiermee begonnen worden. De taken worden daarna opgepakt.

Branchebureau

Alle officials kunnen terecht bij het branchebureau voor informatie en ondersteuning van werkzaamheden. Bijeenkomsten en vergaderingen worden, zodra het branchebureau gevestigd is, zoveel mogelijk gehouden op deze centrale en neutrale plek.

IV Financieel

De financiële onderbouwing van dit activiteitenbeleidsplan staat in de “BGNU Begroting 2011”, versie 1. De activiteitenbudgetten zijn als onderdeel A opgenomen. Onder onderdeel B zijn de overheadposten gerapporteerd.

Doorlopende tekst van de statuten van de te Utrecht gevestigde vereniging: Branchevereniging Gecertificeerde Nederlandse Uitvaartondernemingen, zoals deze luiden na akte van statutenwijziging, op 11 februari 2011 verleden voor mr R-J.E. Zwaan, notaris te 's-Gravenhage.

NAAM _____

Artikel 1. _____

De vereniging draagt de naam: Branchevereniging Gecertificeerde Nederlandse—
Uitvaartondernemingen. De vereniging draagt de verkorte naam: BGNU. _____

ZETEL _____

Artikel 2. _____

De vereniging is gevestigd te Utrecht. _____

DOEL _____

Artikel 3. _____

1. De vereniging heeft ten doel: _____
 - a. de behartiging van de belangen, hoe ook genaamd, van haar leden, _____
alsmede van de belangen van cliënten van haar leden; _____
 - b. de bevordering en instandhouding van de goede naam en faam van _____
ondernemingen in de uitvaartverzorging; en _____
 - c. al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan
zijn. _____
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door: _____
 - a. het bevorderen van een goede verhouding tussen de leden onderling en het
samenwerken met andere organisaties, welke het gebied van het _____
uitvaartverzorgingsbedrijf raken; _____
 - b. het aan de orde stellen en behandelen van vraagstukken, welke voor het _____
uitvaartverzorgingsbedrijf van belang zijn; _____
 - c. het bevorderen van de vakbekwaamheid van hen, die werkzaam zijn in - of
op het gebied van het uitvaartverzorgingsbedrijf; _____
 - d. het overleg plegen met overheidsorganen en -instanties; _____

- e. de vertegenwoordiging in (internationale) organisaties en instanties, wier werkzaamheid direct of indirect het belang van het uitvaartverzorgingsbedrijf raakt;
- f. het bevorderen van voorlichting aan het publiek en/of het voeren of ondersteunen van collectieve publiciteit betreffende het uitvaartwezen;
- g. het stimuleren van collegiale diensten;
- h. het namens de leden aangaan, wijzigen en beëindigen van collectieve arbeidsovereenkomsten;
- i. het aangaan van belangengemeenschappen met -, het deelnemen in - en/of het oprichten van andere organisaties, rechtspersonen en/of ondernemingen; en
- j. alle andere wettige middelen, die voor de verwezenlijking van het doel bevorderlijk kunnen zijn.

LEDEN

Artikel 4.

1. Leden van de vereniging kunnen alleen zijn personen, rechtspersonen daaronder begrepen, en al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende samenwerkingsverbanden die in Nederland uitvaartverzorgende werkzaamheden verrichten als hoofdaannemer ten opzichte van de directe opdrachtgever van een uitvaart, en in bezit zijn van het keurmerk afgegeven door de stichting: Stichting Keurmerk Uitvaartzorg (SKU), en overigens voldoen aan de bij of krachtens het huishoudelijk reglement gestelde eisen. Het bestuur kan in voorkomende gevallen dispensatie verlenen indien niet (meer) wordt voldaan aan vorenbedoelde kwaliteitseisen. Het bestuur is bevoegd een reeds verleende dispensatie in te trekken.
2. Ereleden zijn natuurlijke personen, die wegens hun buitengewone verdiensten jegens de vereniging, of in het kader van de doelstelling van de vereniging, door de algemene vergadering, op voorstel van het bestuur, als zodanig zijn benoemd.
Ereleden zijn geen lid van de vereniging in de zin van de wet, doch hebben evenwel het recht de algemene ledenvergaderingen bij te wonen, daarvoor te worden opgeroepen en de bij die oproeping behorende stukken te ontvangen als ware zij lid.
3. Het lidmaatschap en het erelidmaatschap zijn met elkaar verenigbaar. De bepalingen in deze statuten omtrent ereleden gelden niet indien en voor zolang het betreffende erelid tevens lid van de vereniging is.

LEDENREGISTER

Artikel 5.

1. Het bestuur houdt een register waarin de namen en de adressen van alle leden en alle ereleden zijn opgenomen alsmede de naam/namen van diegene(n) die het lid ter vergadering kunnen vertegenwoordigen.
2. Ieder lid en ieder erelid is gehouden het bestuur onverwijld te informeren indien er enige wijziging plaatsvindt van de in het vorige lid bedoelde gegevens.
3. Ieder lid en ieder erelid is verantwoordelijk voor de juistheid van zijn in het in lid 1 bedoelde register opgenomen naam en adres.
4. Ieder lid is verantwoordelijk voor de aan het bestuur verstrekte informatie omtrent zijn/haar lidmaatschap.

TOELATING LIDMAATSCHAP

Artikel 6.

1. Het bestuur van de vereniging beslist omtrent de toelating van leden.
2. Het verzoek tot toelating als lid dient schriftelijk bij het bestuur ingediend te worden. Uit het verzoek tot toelating als lid dient te blijken dat de aanvrager voldoet aan alle bij of krachtens deze statuten en/of reglementen voor het lidmaatschap gestelde vereisten.
3. Het bestuur beslist binnen drie maanden op een verzoek tot toelating. Het bestuur draagt er zorg voor dat aan de betrokkenen terstond mededeling wordt gedaan van het besluit tot toelating, respectievelijk het besluit tot niet-toelating. Bij niet-toelating heeft de belanghebbende recht op beroep bij de algemene ledenvergadering, schriftelijk in te stellen binnen een maand nadat het betreffende besluit te zijner kennis is gebracht. In de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt hieromtrent uitspraak gedaan.

EINDE LIDMAATSCHAP

Artikel 7.

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. door overlijden van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door opzegging door de vereniging;
 - d. door ontzetting;
 - e. door intrekking van de in artikel 4 lid 1 laatste volzin bedoelde dispensatie.
2. Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste vier maanden. Echter kan het lidmaatschap onmiddellijk zonder opzeggingstermijn worden opgezegd:
 - a. indien van de vereniging of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
 - b. indien het bepaalde in lid 4, sub b, c, d, f, of g, van dit artikel toepassing vindt. Een lid kan zijn lidmaatschap ook met onmiddellijke ingang opzeggen

- binnen een maand nadat hem een besluit is medegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm of tot fusie. Ingeval van wijziging van geldelijke rechten en verplichtingen is een lid van de vereniging niet bevoegd tot opzegging van het lidmaatschap met onmiddellijke ingang.
3. Een opzegging in strijd met het bepaalde in het vorige lid doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip volgende op de datum waartegen was opgezegd.
 4. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur en kan slechts plaatsvinden:
 - a. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten, als bedoeld in artikel 4 te voldoen;
 - b. wanneer een lid één of meer van zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt;
 - c. voor wat betreft een lid-rechtspersoon: zodra de betrokken rechtspersoon wordt ontbonden of ophoudt te bestaan;
 - d. voor wat betreft een lid-samenwerkingsverband: zodra het desbetreffende samenwerkingsverband wordt ontbonden, danwel zodra een derde tot het samenwerkingsverband toetreedt;
 - e. wanneer van de vereniging redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
 - f. wanneer een lid onder curatele wordt gesteld of in staat van faillissement wordt verklaard;
 - g. wanneer een lid door zijn gedragingen, doen en/of nalaten de bedrijfstak op onredelijke wijze benadeelt;
 - h. wanneer een lid handelt in strijd met een bij of krachtens het huishoudelijk reglement vastgestelde gedragscode.
 5. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur en kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
 6. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat de betrokkene binnen een maand na de ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep open op de algemene ledenvergadering. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit, met opgave van redenen, in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst. In geval van beroep tegen een besluit tot opzegging

of ontzetting als in dit lid bedoeld wordt het beroep behandeld in de _____
 eerstvolgende algemene ledenvergadering. _____

VERSCHULDIGDE BIJDRAGE

Artikel 8.

Wanneer het lidmaatschap om welke reden dan ook in de loop van het boekjaar _____
 eindigt, blijft desniettemin de in artikel 9 bedoelde jaarlijkse bijdrage voor het gehele
 jaar verschuldigd. _____

JAARLIJKSE GELDELIJKE BIJDRAGEN

Artikel 9.

De leden zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse bijdrage, die door de _____
 algemene ledenvergadering zal worden vastgesteld. Zij kunnen door de algemene
 ledenvergadering worden ingedeeld in verschillende categorieën waarvoor een _____
 verschillende bijdrage geldt. _____

LEDENSTRUCTUUR - SECTIES

Artikel 10.

1. De vereniging kent drie secties: _____
 - a. de sectie klein, waartoe de leden behoren die op kalenderjaarbasis minder
 dan tweehonderd (200) uitvaarten verzorgen; _____
 - b. de sectie midden, waartoe de leden behoren die op kalenderjaarbasis _____
 tweehonderd (200) of meer uitvaarten verzorgen maar minder dan _____
 vijfhonderd (500); en _____
 - c. de sectie groot, waartoe de leden behoren die op kalenderjaarbasis _____
 vijfhonderd (500) of meer uitvaarten verzorgen. _____

De indeling van de leden in secties gebeurt bij aanvang van elk kalenderjaar op
 basis van het aantal verzorgde uitvaarten in het voorlaatste kalenderjaar. _____

2. Ter staving van het aantal uitvaarten in enig kalenderjaar dient het lid een _____
 verklaring aan het bestuur te overleggen met betrekking tot het aantal _____
 uitgevoerde uitvaarten. _____

Het bestuur kan specifieke eisen aan die verklaring stellen. _____

3. De secties geven gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur van de _____
 vereniging. _____

BESTUUR

Artikel 11.

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een door de algemene _____
 ledenvergadering te bepalen aantal van ten minste zeven natuurlijke personen.
 Zes van hen worden benoemd uit de leden casu quo - bij leden-rechtspersonen
 en leden-samenwerkingsverbanden - uit diegenen die lid zijn van een bestuurs-
 of toezichthoudend orgaan van de betreffende leden-rechtspersonen en _____
 leden-samenwerkingsverbanden. De overigen, waaronder de voorzitter, hoeven

geen lid van de vereniging, of lid van een bestuurs- of toezichthoudend orgaan van een lid van de vereniging te zijn. De voorzitter wordt in functie gekozen. Doelstelling is dat elk van de in artikel 10 lid 1 bedoelde secties met twee personen in het bestuur van de vereniging vertegenwoordigd is en dat per sectie één plaatsvervanger is aangewezen.

2. De benoeming van de in lid 1 tweede volzin bedoelde zes bestuursleden en hun plaatsvervangers geschiedt door de algemene ledenvergadering uit een of meer bindende voordrachten, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel. Elk van de in artikel 10 lid 1 bedoelde secties is bevoegd tot het opmaken van een voordracht voor twee bestuursleden en één plaatsvervangend bestuurslid. De voordrachten worden bij de oproeping voor de betreffende algemene ledenvergadering medegedeeld. Het bestuur zal de secties voorafgaand aan de oproeping voor de betreffende algemene ledenvergadering tijdig verzoeken de betreffende voordrachten kenbaar te maken aan het bestuur.
3. Aan elke voordracht kan het bindende karakter worden ontnomen door een met ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene ledenvergadering, genomen in een vergadering waarin ten minste zoveel stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd zijn dat zij een/tweede van het aantal stemmen kunnen uitbrengen dat door alle stemgerechtigden gezamenlijk kan worden uitgebracht.
4. Is geen voordracht opgemaakt, of besluit de algemene ledenvergadering overeenkomstig het voorgaande lid aan de opgemaakte voordracht het bindende karakter te ontnemen, dan is de algemene ledenvergadering vrij in de benoeming.
5. De overige bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering benoemd.
6. Bij afwezigheid van een bestuurslid in een bestuursvergadering heeft het betreffende plaatsvervangende bestuurslid dezelfde bevoegdheden als het bestuurslid wiens plaats hij vervangt.

BESTUURSFUNCTIES

Artikel 12.

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice-voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. Het bestuur kan uit zijn midden een vervanger aanwijzen voor de secretaris en de penningmeester.
2. Een bestuurslid kan ten hoogste één functie in het bestuur hebben.

EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP - SCHORSING

Artikel 13.

1. Elk bestuurslid, ook wanneer hij voor een bepaalde tijd is benoemd, kan te allen tijde door de algemene ledenvergadering worden ontslagen of geschorst. Een—

- schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
2. Elk bestuurslid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreden. De aftredende is eenmaal direct in aansluiting op zijn periodiek defungeren herbenoembaar. Na ommekomst van een aaneengesloten bestuurstermijn van acht jaar is het betreffende bestuurslid gedurende een periode van vier jaren niet herbenoembaar. Degene die in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in. Van het bepaalde in de drie voorgaande zinnen kan door de algemene ledenvergadering worden afgeweken bij een besluit, genomen met ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
 3. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - a. ten aanzien van een bestuurslid dat uit de leden benoemd is of - bij leden-rechtspersonen en leden-samenwerkingsverbanden - uit de leden van het bestuur van een dergelijk lid: door het eindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
 - b. door bedanken;
 - c. door overlijden.

BESLUITVORMING VAN HET BESTUUR

Artikel 14.

1. De bestuursvergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuur, die echter, ook indien hij zelf ter vergadering aanwezig is, een ander in zijn plaats als voorzitter kan aanwijzen. Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur, zonder dat hij een ander in zijn plaats als voorzitter heeft aangewezen, benoemen de ter vergadering aanwezige bestuurders een van hen tot voorzitter.
2. De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor het notuleren van het ter vergadering verhandelde. De secretaris kan daartoe een niet tot het bestuur behorende persoon aanwijzen voor het houden van de notulen.
3. Notulen worden vastgesteld en ten blijke daarvan ondertekend door twee ter vergadering aanwezige bestuursleden, bij voorkeur de voorzitter van de vergadering en de secretaris van het bestuur.
4. Ter bestuursvergadering heeft ieder bestuurslid recht op het uitbrengen van één stem. Een plaatsvervangend bestuurslid heeft evenveel stemmen als de bestuursleden die hij in de betreffende bestuursvergadering vervangt.
5. Alle bestuursbesluiten waaromtrent bij deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

6. Besluiten van het bestuur omtrent rechtshandelingen waarvan het belang of de waarde voor de vereniging een bedrag van vijftigduizend euro (EUR 50.000,--), of een door de algemene ledenvergadering vastgesteld en aan het bestuur medegedeeld hoger bedrag, te boven gaat, kunnen uitsluitend worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Op de eventuele ongeldigheid van een dergelijk bestuursbesluit kan door en tegen derden geen beroep worden gedaan.
7. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend.
8. Het oordeel van de voorzitter van de vergadering omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Voor de inhoud van een genomen besluit is het oordeel van de voorzitter van de vergadering niet beslissend, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
9. Bij huishoudelijk reglement kunnen nadere regelen aangaande de vergaderingen en de besluitvorming door het bestuur worden gegeven.

BESTUURSTAAK - VERTEGENWOORDIGING - COMMISSIES

Artikel 15.

1. a. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.
b. Elk bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de portefeuille van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk terzake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.
2. Indien het aantal bestuursleden geringer is dan op grond van of krachtens artikel 11 lid 1 is voorgeschreven, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene ledenvergadering te beleggen waarin de voorziening in de open plaats of de open plaatsen aan de orde komt.
3. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden ingesteld en opgeheven. Het bestuur benoemt en ontslaat de leden van de commissies. De taken en bevoegdheden van commissies kunnen worden vastgelegd in een reglement als bedoeld in artikel 27.
4. Het bestuur is, mits met voorafgaande goedkeuring van de algemene ledenvergadering, bevoegd te besluiten tot het aangaan van:
 - overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen; en

- overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Op het ontbreken van deze goedkeuring kan door en tegen derden beroep worden gedaan.

5. Onverminderd het in de laatste volzin van lid 4 van dit artikel bepaalde wordt de vereniging vertegenwoordigd door het bestuur.
De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien toe aan de voorzitter en de secretaris gezamenlijk.

JAARVERSLAG - REKENING EN VERANTWOORDING

Artikel 16.

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
3. Het bestuur brengt op een algemene ledenvergadering, te houden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene ledenvergadering, zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en het gevoerde beleid.
Het bestuur legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering over. Deze stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt ondertekening van één of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Na verloop van de termijn kan ieder lid van de gezamenlijke bestuursleden in rechte vorderen dat zij deze verplichting nakomen.
4. De algemene ledenvergadering benoemt jaarlijks uit de leden een commissie van ten minste twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De commissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de algemene ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit.
5. Het bestuur is verplicht aan de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te vertonen en inzage van de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
6. Het bepaalde in de leden 4 en 5 van dit artikel is niet van toepassing indien omtrent de getrouwheid van de stukken aan de algemene ledenvergadering een verklaring wordt overlegd afkomstig van een accountant als bedoeld in artikel 393 lid 1 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

7. Het bestuur is verplicht de bescheiden bedoeld in de leden 2 en 3, zeven jaren lang te bewaren.

VERGADERINGEN

Artikel 17.

De vereniging kent algemene ledenvergaderingen en vergaderingen van de leden— per sectie als bedoeld in artikel 10 lid 1.

ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN

Artikel 18.

1. Aan de algemene ledenvergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.
2. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar, wordt een algemene ledenvergadering - de jaarvergadering - gehouden. In de jaarvergadering— komen onder meer aan de orde:
 - a. het jaarverslag en de balans en de staat van baten en lasten met toelichting bedoeld in artikel 16 met het verslag van de aldaar bedoelde commissie— respectievelijk de verklaring van de aldaar bedoelde accountant;
 - b. voor zover nodig, de benoeming van de leden van de in artikel 16— genoemde commissie voor het volgende boekjaar;
 - c. voorziening in eventuele vacatures.
3. Andere algemene ledenvergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt.
4. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal— leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de— stemmen verplicht tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien aan het verzoek binnen— veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die— bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig artikel 22 of bij— advertentie in tenminste een ter plaatse waar de vereniging gevestigd is— veelgelezen dagblad. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding van de vergadering en het opstellen van de notulen.

TOEGANG EN STEMRECHT

Artikel 19.

1. Toegang tot de algemene ledenvergadering hebben de leden van de— vereniging, zulks met inachtneming van het bepaalde van lid 2 van dit artikel,— het bestuurslid dat geen lid van de vereniging is en de personen bedoeld in lid 3 van dit artikel. Geen toegang hebben geschorste leden en geschorste— bestuursleden, noch hun vertegenwoordigers, met dien verstande, dat een— geschorst lid, respectievelijk bestuurslid, toegang heeft tot de vergadering—

waarin het besluit tot schorsing wordt behandeld, en bevoegd is daarover het woord te voeren.

2. Een lid-rechtspersoon danwel een lid-samenwerkingsverband kan van zijn vergader- en stemrecht slechts gebruikmaken door middel van een persoon of personen die algeheel en onbeperkt bevoegd zijn de desbetreffende rechtspersoon, respectievelijk het desbetreffende samenwerkingsverband ter vergadering te vertegenwoordigen. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het in artikel 5 bedoelde ledenregister dient op verzoek van de voorzitter van de vergadering deze bevoegdheid bij de aanvang van de vergadering aan de voorzitter te worden aangetoond.
3. Over toelating van andere dan de in lid 1 van dit artikel bedoelde personen beslist het bestuur.
4. Een lid kan zich ter vergadering doen vertegenwoordigen door middel van een schriftelijke volmacht, verleend aan een ander lid, aan een lid van het bestuur van een ander lid of aan een persoon die in dienst is van het lid, welke volmacht vóór de aanvang van de vergadering aan de voorzitter van de vergadering overlegd moet worden.
Een gevolmachtigde kan slechts als zodanig voor één (ander) lid optreden.

VOorzitterschap - Notulen

Artikel 20.

1. De algemene ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur of, in geval de voorzitter niet ter vergadering aanwezig is, de vice-voorzitter. Ontbreken de voorzitter en de vice-voorzitter, dan treedt een van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen, als voorzitter op. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering daarin zelve.
2. De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor het notuleren van het ter vergadering verhandelde. De secretaris kan daartoe een niet tot het bestuur behorende persoon aanwijzen voor het houden van de notulen. Notulen worden vastgesteld en ten blijke daarvan ondertekend door twee ter vergadering aanwezige bestuursleden, bij voorkeur de voorzitter van de vergadering en de secretaris van het bestuur.
Zij die de vergadering bijeenroepen kunnen een notarieel proces-verbaal van het verhandelde doen opmaken.
De inhoud van de vastgestelde notulen of van het proces-verbaal wordt ter kennis van de leden gebracht.

BESLUITVORMING VAN DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 21.

1. Het in de algemene ledenvergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Voor de inhoud van een genomen besluit is het oordeel van de voorzitter niet beslissend, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
2. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het eerste lid bedoeld oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangd. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Aan een lid komt een aantal stemmen toe, afhankelijk van de sectie waartoe hij behoort, en wel als volgt:
 - voor een lid behorend tot de sectie klein: één stem;
 - voor een lid behorend tot de sectie midden: drie stemmen; en
 - voor een lid behorend tot de sectie groot: vijf stemmen.
4. Een bestuurslid dat geen lid van de vereniging is, heeft in een algemene vergadering uitsluitend een raadgevende stem.
5. Voor zover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de algemene ledenvergadering genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
6. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
7. Indien bij een verkiezing van personen niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, hebben herstemmingen plaats ten aanzien van de personen op wie de meeste stemmen werden uitgebracht, danwel - in geval van een bindende voordracht - ten aanzien van de voorgedragen personen op wie een gelijk aantal stemmen werd uitgebracht, totdat één persoon de volstrekte meerderheid heeft verkregen. Indien aldus ook na een tweede herstemming geen van de personen ten aanzien van wie dan werd gestemd de volstrekte meerderheid heeft verkregen, beslist het lot wie van de betrokken personen is gekozen.
8. Indien de stemmen staken over een voorstel niet rakende verkiezing van personen, dan is het verworpen.
9. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden zulks voor de stemming verlangt, met dien verstande dat over de personen steeds schriftelijk wordt gestemd. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.

10. Het bestuur kan besluiten dat stemmen die voorafgaand aan een algemene ledenvergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, doch niet eerder dan op de dertigste dag voor die van de vergadering, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van een algemene ledenvergadering worden uitgebracht. Bij de in artikel 22 bedoelde oproeping wordt vermeld of stemmen overeenkomstig dit lid is toegestaan. Een overeenkomstig dit lid uitgebrachte stem kan niet worden ingetrokken.
11. Een eenstemmig besluit van alle stemgerechtigden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene ledenvergadering.
12. Zolang in een algemene ledenvergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, omtrent alle aan de orde komende onderwerpen anders dan een voorstel tot statutenwijziging of tot ontbinding, ook al heeft geen oproeping plaatsgehad of is deze niet op de voorgeschreven wijze geschied of is enig ander voorschrift omtrent het oproepen en houden van vergaderingen of een daarmee verband houdende formaliteit niet in acht genomen.

BIJEENROEPING ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 22.

1. De algemene ledenvergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt schriftelijk aan de adressen van de leden volgens het ledenregister bedoeld in artikel 5. De bestuursleden die geen lid zijn, worden schriftelijk opgeroepen aan het adres dat zij aan de vereniging schriftelijk hebben medegedeeld. De termijn voor de oproeping bedraagt ten minste veertien dagen, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet medegerekend.
2. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld, onverminderd het bepaalde in artikel 25.

DIVERSEN

Artikel 23.

1. Het bestuur maakt jaarlijks een begroting van de inkomsten en uitgaven van de vereniging in het eerstvolgende boekjaar op, welke nog voor de aanvang van dat boekjaar door de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Bij de vaststelling van de begroting stelt de algemene vergadering tevens de in artikel 9 bedoelde jaarlijkse bijdrage vast.
2. De leden zijn verplicht hen of andere leden bekende feiten, indien en voor zover deze feiten van belang zijn voor de vereniging en/of de belangen van de vereniging of de bedrijfstak kunnen schaden, terstond te melden aan de voorzitter van het bestuur. Deze is tot geheimhouding gehouden.

Indien de voorzitter echter van oordeel is, al dan niet na onderzoek, dat de te zijner kennis gebrachte feiten zo ernstig zijn dat een lid op grond daarvan correctie behoeft, dan wel het lidmaatschap van dat lid dient te eindigen, dan zal de voorzitter die feiten aan het bestuur voorleggen. Het bestuur zal zelf een besluit nemen ten aanzien van de vraag of het geheimhouding van de feiten zal betrachten.

HET BEDINGEN VAN RECHTEN TEN GUNSTE VAN - EN HET AANGAAN VAN VERPLICHTINGEN TEN LASTE VAN LEDEN

Artikel 24.

1. De vereniging kan ten behoeve van de leden rechten bedingen. Ook kan de vereniging nakoming van bedongen rechten jegens en schadevergoeding aan een lid vorderen, tenzij dit lid zich daartegen verzet.
2. De vereniging kan namens de leden verplichtingen aangaan doch uitsluitend voor zover het betreft uit collectieve arbeidsovereenkomsten voortvloeiende verplichtingen.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 25.

1. In de statuten van de vereniging kan, onverminderd het bepaalde in artikel 21 lid 11, geen verandering worden gebracht dan door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.
2. Zij die de oproeping tot de algemene ledenvergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.
Het voorstel tot statutenwijziging wordt tevens uiterlijk vijf dagen voor de vergadering aan ieder lid van de vereniging toegezonden.
3. Een besluit tot statutenwijziging behoeft ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
4. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van de akte is ieder bestuurslid bevoegd onder overlegging van ofwel een exemplaar van - of uittreksel uit de notulen van de betreffende algemene ledenvergadering waarin tot die statutenwijziging besloten werd, ofwel het buiten vergadering genomen besluit tot de betreffende statutenwijziging.

ONTBINDING

Artikel 26.

1. De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de algemene ledenvergadering. Het bepaalde in de leden 1 en 2 van het voorgaande artikel is van overeenkomstige toepassing.
2. Een besluit tot ontbinding behoeft ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste zoveel stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd zijn dat zij twee/derde van het aantal stemmen kunnen uitbrengen dat door alle stemgerechtigden gezamenlijk kan worden uitgebracht. Zijn niet ten minste zoveel stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd dat zij twee/derde van het aantal stemmen kunnen uitbrengen dat door alle stemgerechtigden gezamenlijk kan worden uitgebracht, dan wordt binnen vier weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden, waarin over het voorstel zoals in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal stemmen dat kan worden uitgebracht, kan worden besloten, mits met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
3. Voor zover de rechter geen andere vereffenaars heeft benoemd, geschiedt de vereffening van het vermogen van de ontbonden vereniging door het bestuur.
4. Aan het batig saldo na vereffening wordt bij het besluit tot ontbinding een bestemming gegeven.
5. De boeken en bescheiden van de vereniging moeten worden bewaard gedurende zeven jaren na afloop van de vereffening. Bewaarder is degene die door de vereffenaars als zodanig is aangewezen.

(HUISHOUDELIJK) REGLEMENT

Artikel 27.

1. De algemene ledenvergadering kan een huishoudelijk reglement of andere reglementen en/of gedragscodes vaststellen. De algemene ledenvergadering is te allen tijde bevoegd de reglementen respectievelijk de gedragscodes te wijzigen of op te heffen.
2. De reglementen respectievelijk de gedragscodes mogen niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT BGNU

Voorwoord

Geachte lezer,

Het huishoudelijk reglement bevat de door de ledenvergadering vastgestelde bepalingen over het functioneren van de vereniging. Het is een functionele verfijning van de statuten waarin alle partijen en hun processen zijn benoemd en vormgegeven.

De opbouw is als volgt:

Voorwoord.....	2
Begrippenlijst.....	3
Hoofdstuk 1 Structuur, over de geledingen en de functionarissen van de vereniging en hun bestaanscyclus.....	4
1.1. Algemene ledenvergadering.....	4
1.2. Bestuur.....	5
1.3. Kascontrolecommissie (KCC).....	8
1.4. Secties	8
1.5. Commissie	9
1.6. Werkgroep	9
1.7. Leden.....	9
1.8. Branchebureau.....	9
Hoofdstuk 2. Lidmaatschap, over de rechten en plichten van elk lid.....	11
2.1. Leden.....	11
2.2. Eisen lidmaatschap	11
2.3. Collectief lidmaatschap	11
2.4. Lidmaatschapsstructuur, rechten en plichten	11
2.5. Inschrijving leden	12
2.6. Contributie.....	12
2.7. Gebruik beeldmerk BGNU.....	13
2.8. Ereleden.....	13
Hoofdstuk 3. Processen en gebruiken, over het samenspel en fuctioneren van alle delen van de vereniging.....	14
3.1. Incasso.....	14
3.2. Tussentijdse besluiten.....	14
3.3. Procedures en principes.....	15
Hoofdstuk 4. Overige bepalingen, over alle overige zaken.....	16
4.1. Geschillen	16
4.2. Archiveringsplicht en eigendom documenten	16
4.3. Vertrouwelijkheidsclausule	16
4.4. Reis- en onkostenvergoeding, faciliteiten	16
4.5. Sprekers.....	17
4.6. Afscheidscadeaus	17
4.7. Koninklijke onderscheidingen	18

Hoogachtend,
De secretaris van de vereniging

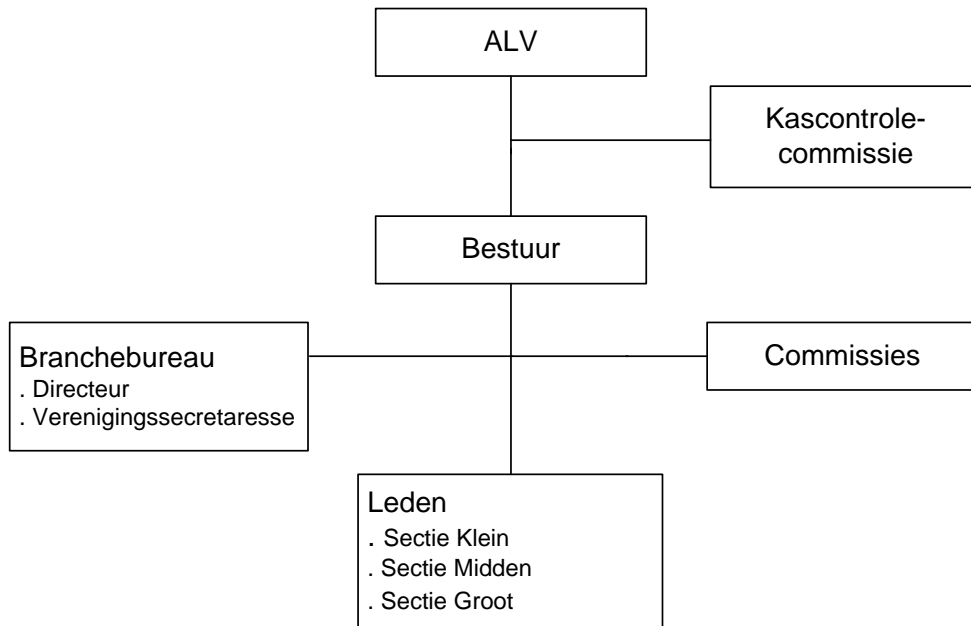
Begrippenlijst

Official:

Verzamelnaam voor personen die een functie vervullen binnen de vereniging, zijnde niet bestuursleden.

Hoofdstuk 1 Structuur,

over de geledingen en de functionarissen van de vereniging en hun bestaanscyclus.



1.1. Algemene ledenvergadering

Minimaal tweemaal per jaar vindt er een algemene ledenvergadering (ALV) plaats. Éénmaal uiterlijk in de maand juni (waarbij het streven is de vergadering uiterlijk eind mei te laten plaatsvinden), met over het algemeen een terugkijkend en evaluerend karakter en éénmaal medio november, met een vooruitkijkend en taakstellend karakter.

ALV1

In de ALV met het evaluerende karakter vinden de volgende formele zaken plaats:

- vaststelling jaarrekening voorgaand boekjaar;
- behandeling van het beleidsrapport;
- behandeling van de accountantscontrole op de kas;
- behandeling en vaststelling van het secretarieel jaarverslag over het voorgaande jaar;
- kwijting en dechargering van het bestuur over het vorige boekjaar;
- benoeming van nieuwe bestuurders;
- eventuele bijstelling van de contributie, zoals bepaald in de statuten;
- eventuele bijstelling van het strategisch beleidsplan.

ALV1 sluit aan bij de zaken zoals genoemd in de statuten onder artikel 18, lid 2.

ALV2

In de ALV met het taakstellende karakter (ook wel ALV2 genoemd) vinden de volgende formele zaken plaats:

- vaststellen van het strategisch beleidsplan,
- vaststellen van de begroting voor het komende jaar, alsmede de meerjarenbegroting;
- vaststellen van de contributie, zoals bepaald in artikel 9 van de statuten.

ALV2 sluit aan bij de zaken zoals genoemd in de statuten onder artikel 23, lid 1.

Ondeelbaarheid van stemmen

Een lid van de sectie midden heeft drie en een lid van de sectie groot heeft 5 stemmen, zoals geregeld is in de statuten (artikel 21, lid 3.). Deze stemmen worden door één lid door middel van één stem (1 hand, 1 stembrief) uitgebracht in één keer. Het is niet mogelijk de stemmen te verdelen.

Stemkrachtbeperking

Één sectie kan alléén nooit een volstreekte meerderheid vormen bij een stemming in de ALV.

Bij de voorbereiding van een ALV wordt bekeken of er, uitgaande van het ledenregister (statuten, artikel 5, lid 1) op dat moment, sprake is van een sectie die bij opkomst of vertegenwoordiging van alle stemmen van alle leden van die sectie meer stemmen heeft dan de andere twee secties tezamen.

Indien de hierboven omschreven situatie zich voordoet zal het totaal aantal stemmen van de overige twee secties bij elkaar worden opgeteld en gedeeld door het aantal leden van de sectie die aan de stemkrachtbeperking wordt onderworpen. Dergelijke stemdelingen worden altijd naar beneden afgerond op hele stemmen. Op deze wijze wordt de stemkracht beperkt tot 50%.

Machtiging ten behoeve van stemmen in de ALV.

Door middel van een daartoe bestemd formulier kan een lid een ander lid machtigen om namens deze te stemmen in de ALV. Leden mogen niet meer dan één machtiging uitoefenen.

Het branchebureau is leden behulpzaam die op zoek zijn naar iemand die door hen gemachtigd kan worden en verbind zo, voor het gemak van de leden, machtiger en gemachtigde.

Schriftelijke vragentermijn ALV

Om de ledenvergadering niet onnodig te vertragen dienen eventuele op- of aanmerkingen over de agendapunten uitsluitend schriftelijk te worden ingediend bij het branchebureau van de vereniging binnen de daarvoor in de uitnodiging voor de vergadering genoemde termijn. Alleen vantevoren ingediende zaken zullen in de vergadering worden behandeld.

1.2. Bestuur

Het bestuur heeft als doel het formuleren van het strategische beleidsplan, het toezicht houden op de uitvoering ervan door bureau en commissies en het besturen van de vereniging in de breedst mogelijke zin. Het bestuur draagt te allen tijde de eindverantwoordelijkheid voor de vereniging.

Het bestuur kan zich voor bepaalde taken of aandachtsgebieden laten vertegenwoordigen door personen buiten het bestuur. Het bestuur bepaald daarbij de duur waarvoor de vertegenwoordigde taak wordt aangegaan.

Benoeming

Het bestuur wordt benoemd en herbenoemd door de ledenvergadering op voordracht van een sectie. Een bestuurslid wordt gekozen voor een periode van vier jaar. Na twee periodes is het bestuurslid niet meer herkiesbaar. (Zie ook: Statuten, artikel 11.)

Eisen om in aanmerking te komen voor de functie van bestuurder, in aanvulling op hetgeen in de statuten is vermeld:

- Hij of zij maakt geen deel uit van de kascontrolecommissie, dan wel legt die functie neer bij aanvaarding van het bestuurslidmaatschap.
- Hij of zij is gemotiveerd om BGNU-leden met woord en daad te steunen.
- Hij of zij is bereid collega-ondernemers van binnen en buiten de regio een kijkje in “de keuken” van de eigen onderneming te geven.

Bestuursleden dienen hun al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden in de branche die mogelijk zouden kunnen leiden tot belangenverstremming te melden in een bestuursvergadering.

Taken en bevoegdheden van bestuurleden:

- Deelname aan bestuursvergaderingen, minimaal 5x per jaar.
- Bepalen van hoofddoelstellingen (op basis van statuten, huishoudelijk reglement, ledenwensen, actualiteiten in de branche) voor een bepaalde termijn in een strategisch beleidsplan.
- Vaststelling en uitvoering strategisch beleidsplan, begroting, financiële en inhoudelijke jaarverslagen.
- Formuleren van voorziene hoofdtaken voor het bestuur voor het verenigingsjaar ter voorlegging aan de (taakstellende) ALV. Input hiervoor is de (evaluerende) ALV en het strategisch beleidsplan.
- Formuleren van een opdracht in hoofdtaken of gewenste resultaten voor de directeur van het branchebureau.
- Uitvoeren van politieke en bestuurlijke lobby voor behartiging van de belangen.
- Mede vorm geven en uitdragen van de standpunten van de BGNU en bijdragen aan de profilering en bekendmaking van beleid en activiteiten van de BGNU.
- Het voeren van overleg met en adviseren van externe partners, leden en contacten.
- Begeleiden en sturen van activiteiten gericht op doelstellingen en resultaten.
- Bedenken en/of verwerven van thema's voor kennisdeling, bewustwording en inhoudelijke ontwikkeling van de BGNU-leden.
- Plannen van bijeenkomsten.
- Actieve bijdrage aan de professionalisering van de vereniging.

Portefeuille en aandachtsgebieden

Voorzitter *Portefeuille algemene zaken*

- Algemene zaken
- Aandachtsgebied Imagobevordering
- Woordvoerschap
- Internationaal

Penningmeester *Portefeuille financiële zaken*

- Financiële administratie
- Commissiebudgetten en Financial controlling

Secretaris *Portefeuille secretariële zaken*

- Vice-voorzitter
- HRM branchebureau
- Secretariële zaken

De portefeuille en aandachtsgebieden van de overige vier bestuursleden wordt beschreven in het reglement branchebureau.

Communicatie

Van de bestuursleden wordt verwacht dat zij adequaat communiceren. Een uitwerking daarvan is vastgelegd in het reglement branchebureau.

Bestuursvergaderingen

- Bestuursvergaderingen vinden in principe altijd plaats in de eerste hele werkweek van de maand, op de woensdag.
- Iedere maand kunnen alle leden van de vergadering, alsmede de commissieleden, tot veertien dagen tevoren punten voor de vergadering indienen bij het branchebureau.
- Daarna wordt de agenda samengesteld, die aansluitend wordt gecommuniceerd met de voorzitter.
- Bestuursvergaderingen vinden in principe altijd plaats ten kantore van de vereniging.
- Bestuursleden streven ernaar de bestuursvergaderingen zoveel mogelijk bij te wonen. Wanneer een bestuurslid is verhinderd, wordt dit tijdig doorgegeven aan het branchebureau en zorgt het bestuurslid, indien mogelijk, voor een schriftelijke toelichting op / mening over de agendapunten.
- Stukken waarbij is vermeld “ter info” zullen alleen in de bestuursvergadering ter discussie gesteld worden door de voorzitter indien een bestuurslid bij het begin van vergadering om behandeling ervan vraagt.
- Bestuursleden voeren de voor hen bestemde acties die voortvloeien uit de bestuursvergaderingen uit.

Reservebestuurders

- Reservebestuurders zijn na hun benoeming automatisch non-actief. Zij worden beschouwd als officials van de vereniging.
- De reservebestuurder wordt alleen gedurende zijn periode waarin hij een reguliere bestuurder vervangt, ingeschreven in het handelsregister.
- Het branchebureau houdt bij gedurende welke periode welke bestuurders actief zijn.
- Als een bestuurder eenmalig niet aanwezig kan zijn bij een vergadering, wordt de reservebestuurder verzocht om aan die vergadering deel te nemen; zij het niet als formeel bestuurder (geen inschrijving KvK).
- Wanneer een bestuurslid voor langere tijd zijn functie niet kan uitoefenen, neemt de reservebestuurder uit diens sectie zijn plaats in (wel inschrijving KvK).
- Wanneer een regulierbestuurder besluit tussentijds zijn functie neer te leggen, neemt de reservebestuurder uit diens sectie, zijn plaats in tot dat in de eerstvolgende reguliere ledenvergadering een nieuwe reguliere bestuurder benoemd is (wel inschrijving KvK).
- Een reservebestuurder kan zich verkiesbaar stellen voor een (tussentijdse) vacature voor een reguliere bestuursplaats. In dat geval zullen zowel verkiezingen plaatsvinden voor de reguliere bestuursplaats als voor de reservebestuursplaats.
- Reservebestuurders ontvangen normaliter uitsluitend de notulen van de bestuursvergadering.

Bestuurstermijnen

Ter aanvulling en verduidelijking van artikel 13, lid 2 van de statuten:

- Een persoon die in een tussentijdse bestuursvacature wordt benoemd door de ledenvergadering, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger. Een dergelijke eerste bestuursperiode duurt dus korter dan vier jaar. Deze bestuursperiode geldt als de eerste bestuurperiode van de betreffende persoon; na deze periode is hij één maal herkiesbaar.
- Wanneer een reservebestuurder zich verkiesbaar stelt voor en benoemd wordt tot regulier bestuurder, geldt de periode als regulier bestuurder die dan begint als eerste bestuursperiode. Dit onafhankelijk van eventuele periodes als actief bestuurder gedurende het reservebestuurslidmaatschap.

- Het is niet mogelijk om reguliere en/of reservebestuursplaatsen te ruilen. Wanneer een regulier bestuurder in aanmerking wil komen voor de reservebestuursplaats en een reservebestuurder in aanmerking wil komen voor een regulier bestuursplaats stellen beide hun functie ter beschikking en vinden verkiezingen plaats. Beiden kunnen hieraan deelnemen, maar de verkiezingen staan ook open voor anderen.

1.3. Kascontrolecommissie (KCC)

De kascontrolecommissie wordt door het branchebureau bijeen geroepen.

Taken, verantwoordelijk- en bevoegdheden kascontrolecommissie

De taak van de kascontrolecommissie is het controleren van het bestuur, in het bijzonder van de penningmeester, met betrekking tot de financiële situatie van de vereniging. Tevens mag de commissie advies geven ten aanzien van de lopende financiële zaken. De kascommissie functioneert in overleg met de penningmeester, maar is verantwoording verschuldigd aan de algemene ledenvergadering.

De penningmeester is verplicht aan de kascontrolecommissie inzage te geven van alle boeken en bescheiden en ook alle inlichtingen te verstrekken welke de kascontrolecommissie van hem ter zake van zijn beheer mocht verlangen.

Samenstelling kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie dient te bestaan uit ten minste drie personen. De leden van de kascontrolecommissie worden benoemd door de ledenvergadering en hebben maximaal drie jaar aaneengesloten zitting in de commissie. Jaarlijks treedt één lid af.

Ter bescherming van de objectiviteit mag er geen persoonlijke relatie zijn tussen de leden van de kascontrolecommissie en de penningmeester.

Verslaglegging

De kascontrolecommissie rapporteert eerst aan het bestuur en vervolgens aan de ledenvergadering middels het kascontrolecommissieverslag. Dit verslag dient als advies voor de algemene ledenvergadering om het bestuur al dan niet decharge te verlenen.

Het kascontrolecommissieverslag dient jaarlijks vóór 1 april te zijn ingeleverd bij het bestuur, zodat het nog in een bestuursvergadering kan worden behandeld voor de algemene ledenvergadering.

Kascontrole-instructies

De instructies voor de kascontrolecommissie zijn opgenomen in het protocol kascontrolecommissie dat onderdeel vormt van het reglement branchebureau.

1.4. Secties

De vereniging is opgedeeld in drie secties met de namen klein, midden en groot. (Zie ook: statuten, artikel 10). Elk lid behoort tot een bepaalde sectie van de vereniging, waarin de grootte van het (collectief) lid tot uitdrukking is gebracht.

Secties vergaderen minimaal tweemaal per jaar en in principe op het branchebureau.

Doelen van de sectievergadering zijn:

- Kiezen van de sectievertegenwoordigers welke aan de ALV voorgedragen worden voor de ten behoeve van de sectie bestemde vacante bestuursplaatsen (zoals omschreven in

de statuten onder artikel 11, lid 2.). De sectie kiest twee leden van het bestuur en een reserve bestuurslid.

- Behandeling van alle mogelijke relevante gespreksonderwerpen naar aanleiding van input door bestuur, leden of commissies. Dergelijk contact met de sectie is altijd consultatief.

De sectievertegenwoordigers zitten de sectievergaderingen voor.

Kiezen van de sectievertegenwoordigers gebeurt middels een schriftelijke stemming na schriftelijke voordracht voorafgaand uiterlijk 8 dagen voorafgaande aan de vergadering.

Notulen sectievergaderingen

De notulen van alle sectievergaderingen worden gedistribueerd naar alle leden van de vereniging.

1.5. Commissie

Een commissie is een door het bestuur benoemde groep mensen die namens de vereniging een bepaald doel nastreeft of een bepaald belang behartigt over een langere termijn. Een commissie is een beleidsmatig en bestuurlijk actief orgaan.

In een commissie zitten commissieleden en uit hun midden kiezen ze minimaal een commissievoorzitter. De commissie benoemt uit haar midden iemand die verantwoordelijk is voor een periodieke terugkoppeling van kosten en budget richting de penningmeester.

Een commissie legt minimaal eenmaal per jaar verantwoording af aan het bestuur door middel van een jaarverslag. De groep koppelt op eigen initiatief gedurende het jaar voldoende terug naar de portefeuillehouder.

1.6. Werkgroep

Een werkgroep is een door het bestuur of commissie benoemde groep mensen die namens de vereniging een vastomlijnd doel nastreeft binnen een vastomlijnd tijdsbestek. Een werkgroep is een operationeel en uitvoerend orgaan.

In een werkgroep zitten werkgroepleden en uit hun midden kiezen ze minimaal een werkgroepvoorzitter. De werkgroep benoemt uit zijn midden iemand die verantwoordelijk is voor een periodieke terugkoppeling van kosten en budget richting de penningmeester.

Een werkgroep rapporteert terug aan de betreffende commissie of het bestuur. De groep koppelt op eigen initiatief gedurende het jaar voldoende terug naar de portefeuillehouder.

1.7. Leden

Hoofdstuk 2 is gewijd aan het lidmaatschap en fungeert als ledenreglement.

1.8. Branchebureau

Het branchebureau functioneert onder aanvoering en verantwoordelijkheid van de directeur, met wie door het bestuur een directiestatuut is overeengekomen. In de bestuursvergadering legt de directeur verantwoording af over de uitgevoerde taken.

Veelvoorkomende en routinematige werkzaamheden worden vastgelegd in het reglement
branchebureau.

Communicatie buiten de bestuursvergaderingen vindt plaats tussen directeur en secretaris of
voorzitter.

Hoofdstuk 2. Lidmaatschap, over de rechten en plichten van elk lid.

2.1. Leden

Het lidmaatschap van de vereniging staat open voor uitvaartorganisaties die het uitvaartmanagementtraject tussen overlijden en uitvaart hoofdzakelijk in handen hebben. (Dit wordt in de statuten het “hoofdaannemerschap ten opzichte van de directe opdrachtgever van een uitvaart” genoemd in artikel 4, lid 1 en is identiek aan deze definitie.)

Er is sprake van het hoofdzakelijk in handen hebben van het uitvaartmanagementtraject als door de organisatie onderdeel 1 van onderstaande lijst wordt uitgevoerd, aangevuld met minimaal een van de onderdelen 2, 3 of 4:

1. Bespreken van de uitvaart met de nabestaanden / opdrachtgever
2. Overbrengen en vervoer van de overledene
3. Verzorgen en opbaren van de overledene (gebruik uitvaartcentrum en/of opbaring elders)
4. Uitvoering van de uitvaart

2.2. Eisen lidmaatschap

Een vereniging bestaat uit leden, zoals omschreven in de statuten in artikel 4.

Om lid te kunnen worden van de vereniging dienen de leden, naast artikel 4 van de statuten, te voldoen aan eisen betreffende:

- cao;
- accountantsverklaring;
- voldoen aan de administratieve verplichtingen jegens de vereniging;
- te goeder naam en faam bekend staan.

2.3. Collectief lidmaatschap

Het collectief lidmaatschap is bestemd voor uitvaartorganisaties, die deel uitmaken van een juridisch gestructureerde groep, als bedoeld in artikel 2.24b B.W..

Bij het collectief lidmaatschap zullen de leden van de groep, alsmede de beleidsbepalende organisaties van die groep aan de vereiste voor het lidmaatschap moeten voldoen, met dien verstande wanneer de beleidsbepalende organisaties van de groep zelf geen uitvaarten verzorgt, de kwaliteitseisen in dat kader niet op de beleidsbepalende organisaties van toepassing zijn.

Leden die een samenstelling zijn van verschillende uitvaartorganisaties worden collectief lid genoemd en dienen hun samenstelling (mede ten behoeve van de contributie) te specificeren.

2.4. Lidmaatschapsstructuur, rechten en plichten

Leden hebben alle rechten en verplichtingen die in de statuten en elders in dit huishoudelijk reglement zijn vermeld en voorts:

- a. het recht
 - voorstellen bij het bestuur en voor de algemene ledenvergadering in te dienen;

- kosteloos een exemplaar van de statuten, de reglementen en van andere officiële stukken van de vereniging te ontvangen, tenzij bij het opmaken daarvan anders is bepaald;
 - invloed uit te oefenen binnen commissie;
 - het lidmaatschap uit te dragen middels specifieke promotie-advertenties; gebruik te maken van de internetfaciliteiten van de vereniging binnen de daarvoor omschreven kaders;
- b. de plicht
- het entreegeld en de contributies, zoals die conform de statuten zijn vastgesteld, binnen 30 dagen na toezending van het betalingsverzoek te voldoen;
 - binnen 3 maanden na een daartoe strekkend verzoek, een door een accountant c.q. accountant administratieconsulent afgegeven schriftelijke verklaring te overleggen, waaruit blijkt welk aantal uitvaarten door dat lid zijn uitgevoerd;
 - de kosten, hoe ook genaamd, die door de vereniging gemaakt worden om de contributie te kunnen incasseren, op eerste verzoek te voldoen.

Opzegging lidmaatschap

Opzegging van het lidmaatschap is geregeld in artikel 7 (lid 2) van de statuten.

2.5. Inschrijving leden

Kandidaten voor het lidmaatschap van de vereniging dienen zich middels een daarvoor bestemd aanvraagformulier bij het branchebureau aan te melden.

2.6. Contributie

De contributieafdracht vindt plaats conform een door de algemene ledenvergadering goedgekeurde staffelsystematiek. De jaarlijks geldende staffels vormen onderdeel van de begroting en zijn tevens opgenomen in het reglement branchebureau.

Partijen hebben bepaald dat de bijdrage van een sectie nooit groter kan zijn dan 50% van de totale begroting. Gedurende het eerste contributiejaar is deze regel niet van toepassing.

Het bestuur heeft de mogelijkheid om (via de algemene ledenvergadering) binnen een bandbreedte van drie tot zes procent een inflatiecorrectie op de contributie toe te passen.

Contributieafdracht voor BGNU dient plaats te vinden voor uitvaarten waarbij het lid van de vereniging het uitvaartmanagementtraject tussen overlijden en uitvaart hoofdzakelijk in handen heeft. Er is sprake van het hoofdzakelijk in handen hebben van het uitvaartmanagementtraject als door het lid onderdeel 1 wordt uitgevoerd, aangevuld met minimaal een van de onderdelen 2, 3 of 4:

1. Bespreken van de uitvaart met de nabestaanden/ opdrachtgever;
2. Overbrengen en vervoer van de overledene;
3. Verzorgen en opbaren (gebruik uitvaartcentrum en/of opbaring elders) van de overledene;
4. Uitvoeren van de uitvaart.

Over uitvaarten van kinderen tot 1 jaar wordt geen contributie geheven.

Ondernemingen die een samenstelling zijn van verschillende ondernemingen als separate rechtspersoon dienen die samenstelling te specificeren. Door de specificatie is zichtbaar welke ondernemingen tot het collectief behoren en welke bijdrage in aantallen uitvaarten ze

doen aan het collectief. De optelling daarvan vormt het aantal uitvaarten waarover het collectief contributie afdraagt.

De auditeur van de SKU (Keurmerk Uitvaartzorg) verstrekt jaarlijks een formulier aan het betreffende lid met het aantal volgens dit criterium vastgestelde uitvaarten, omdat ook het deelnemersgeld van deze stichting daar op wordt gebaseerd. Een kopie van dat formulier is voldoende om het aantal uitvaarten bij de contributieverantwoording te onderbouwen.

2.7. Gebruik beeldmerk BGNU

- De leden mogen gebruikmaken van het beeldmerk van BGNU. Het beeldmerk mag worden vergroot of verkleind, maar moet altijd in de juiste verhoudingen worden afgebeeld.
- De uitvaartonderneming is verantwoordelijk voor een correct gebruik van het beeldmerk van BGNU.
- Bij beëindiging van het lidmaatschap dient het (oud-)lid onmiddellijk te stoppen met het gebruik van het beeldmerk. Nog aanwezige voorraden van commerciële uitingen waarop het beeldmerk voorkomt, dienen onbruikbaar te worden gemaakt en het beeldmerk dient van eventuele websites van het (oud-)lid te worden verwijderd. Eventuele kosten hiervoor komen voor rekening van het (oud-)lid.
- Bij overtreding van lid 2 verbeurt het betreffende (oud-)lid ten behoeve van BGNU een onmiddellijk opvorderbare boete van 500 euro voor elke dag dat de overtreding duurt, zolang het niet is gevolgd door juridische maatregelen.
- BGNU is ten allen tijde gerechtigd het gebruik van het beeldmerk te controleren. Het lid is verplicht aan een dergelijke controle medewerking te verlenen.

2.8. Ereleden

Het erelidmaatschap is bedoeld voor personen die zich hebben ingezet voor het belang van de uitvaartbranche.

Hoofdstuk 3. Processen en gebruiken,

over het samenspel en fuctioneren van alle delen van de vereniging.

3.1. Incasso

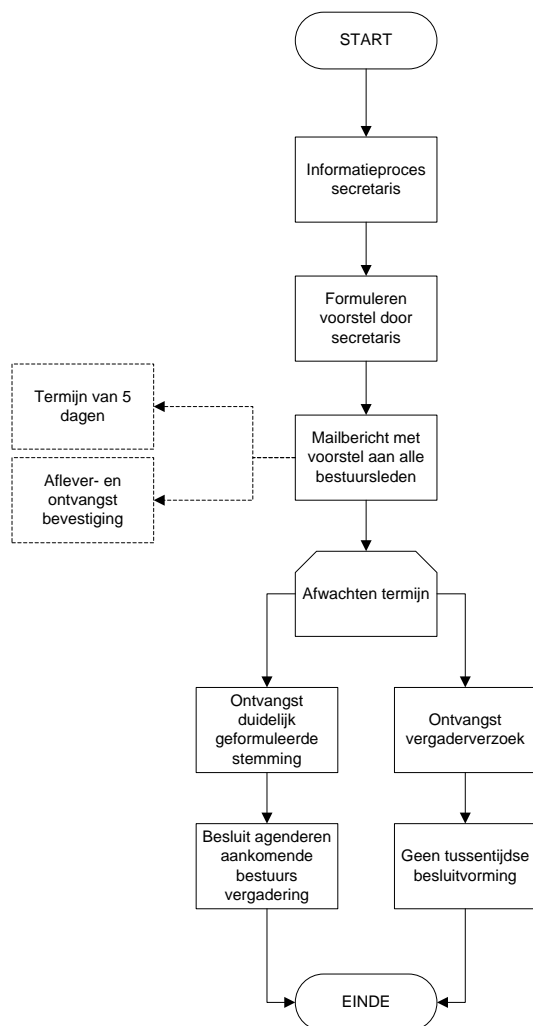
De standaard incassoprocedure van bijvoorbeeld de contributie is uitgewerkt in het reglement branchebureau.

De met de inning door een incassobureau gemoeide kosten komen voor rekening van het lid.

Leden die niet aan de betalingsverplichting kunnen voldoen kunnen dit gemotiveerd melden bij het branchebureau waarna de procedure “financiële nood leden”, zoals omschreven in het reglement branchebureau in werking treedt.

3.2. Tussentijdse besluiten

Het bestuur van de vereniging neemt ook buiten de bestuursvergaderingen bindende besluiten en doet dit uitsluitend volgens deze procedure, waarin de secretaris de leidende rol heeft.



3.3. Procedures en principes

Het vier ogen principe

Er mag in de organisatie geen financieel stuk in behandeling worden genomen zonder dat er twee functionarissen zijn die daarvan op de hoogte zijn. Hierop vormen reguliere incasso's en betalingen de uitzondering. Van een reguliere betaling is sprake wanneer die is opgenomen in één van de processen van het reglement branchebureau.

Kwartaalpeiling

Elk kwartaal wordt afgesloten en penningmeester en bestuur worden voorzien van kwartaalrapportages. Deze hebben als invalshoek de grootboekrekeningen en de projecten (budget versus de kosten tot dat moment).

Hoofdstuk 4. Overige bepalingen, over alle overige zaken

4.1. Geschillen

Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen

Ter beslechting van geschillen met opdrachtgevers is de vereniging aangesloten bij de Stichting Klachteninstituut Uitvaartwezen. De leden zijn gehouden tot de daaraan verbonden rechten en verplichtingen. Een lid dient zich te conformeren aan de uitspraak van de Ombudsman en het eventueel verschuldigde tijdig te voldoen.

De leden zijn ook middels hun erkenning door de Stichting Keurmerk Uitvaartzorg aan deze regeling gehouden.

Bepalingen

Partijen dienen in vorenbedoelde gevallen afstand te doen van hun recht tot het inroepen van de tussenkomst van de gewone rechter, die bij gebreke van vorenstaande bepaling geroepen zou zijn om in en tussen hen gerezen geschillen uitspraak te doen.

De behandeling van deze geschillen kan geschieden, indien de aanvraag om behandeling wordt ingediend door de meest gerede partij.

4.2. Archiveringsplicht en eigendom documenten

De originelen van stukken die betrekking hebben op de portefeuilles van bestuursleden bevinden zich op het branchebureau. Na afloop van lopende zaken zorgt het bestuurslid ervoor dat het branchebureau over alle relevant informatie en (originele) stukken beschikt.

4.3. Vertrouwelijkheidsclausule

Officials en bestuursleden behandelen als vertrouwelijk aangemerkte documenten als dusdanig. Overtreding kan leiden tot royement van het betreffende lid, zulks ter beoordeling door het bestuur of een door hen daartoe ingestelde onderzoekscommissie.

Alle vergaderstukken zijn vertrouwelijk en dienen als dusdanig behandeld te worden, tenzij afwijking daarvan noodzakelijk is voor de uitoefening van de (bestuurs)functie.

4.4. Reis- en onkostenvergoeding, faciliteiten

Functionarissen ontvangen de belastingvrije reiskostenvergoeding voor reizen die zij maken in het kader van hun verenigingswerkzaamheden.

Kosten	Wijze van berekenen	Verantwoording
Parkeerkosten	daadwerkelijk gemaakte kosten	declaratieformulier en bijgevoegde kwitantie of parkeerbon
Openbaar vervoer, eerste klas	daadwerkelijk gemaakte kosten	declaratieformulier en bijgevoegd vervoersbewijs
Kilometervergoeding	Fiscale vergoeding zakelijke reizen conform cao voor personeel werkzaam in de uitvaartverzorging	declaratieformulier

Declaraties worden middels de BGNU-declaratiesheet toegezonden aan het branchebureau en zijn als volgt gespecificeerd:

- Per kostenpost het bedrag in euro's (dus niet alleen in aantal kilometers);
- De reden waarvoor de kosten zijn gemaakt.

Een declaratie dient altijd voor het einde van de op een kwartaal volgende maand te zijn ingediend. Oudere declaraties worden niet in behandeling genomen.

Daarnaast kunnen functionarissen in aanmerking komen voor een korting op het lidmaatschap in het jaar waarin zij zich actief hebben ingezet voor de vereniging:

Functionaris	Korting op lidmaatschap BGNU
Bestuurslid	50% van de laagste contributiestaffel
Commissielid	17,5% van de laagste contributiestaffel

BGNU-vertegenwoordigers die in externe commissies een vacatiegeld ontvangen mogen dat houden. In dat geval mogen zij voor die werkzaamheden geen andere declaratie bij BGNU indienen.

Functionarissen mogen ten behoeve van hun verenigingswerkzaamheden gebruik maken van de faciliteiten die op het kantoor van de vereniging aanwezig zijn. Dit in goed overleg met de medewerkers.

4.5. Sprekers

Aanleiding:

Externe organisaties verzoeken bij de vereniging betrokken personen om te spreken bij door hen georganiseerde bijeenkomsten over onderwerpen waar deze personen door hun functie voor BGNU kennis van hebben. Deze functie kan ook uitgeoefend worden samen met vertegenwoordigers van andere organisaties.

Standpunt:

Een afgevaardigde kan niet spreken op een bijeenkomst buiten zijn eigen organisatie zonder dat het bestuur van BGNU en de vertegenwoordigers van andere betrokken organisaties daarover geïnformeerd zijn en in de gelegenheid zijn geweest om hun bestuur te raadplegen.

Procedure:

De organisatie van de bijeenkomst richt haar verzoek tot het branchebureau van BGNU en tot de andere betrokken partijen (bijvoorbeeld cao-partijen, SKU ondersteunende partijen, etc.). Wanneer een individu benaderd wordt met een "verzoek tot spreken", informeert hij/zij het branchebureau.

4.6. Afscheidscadeaus

Wanneer een bestuurslid zijn bestuurslidmaatschap beëindigt, wordt daar als volgt aandacht aan besteed:

- In de ledenvergadering waarin de bestuurder aftreedt zal hem/haar een cadeau(bon) ter waarde van € 25,00 per dienstjaar worden overhandigd.

4.7. Koninklijke onderscheidingen

De vereniging ondersteunt aanvragen voor een Koninklijke onderscheiding voor leden indien:

- Het lid heeft zich binnen één of meerdere geledingen binnen de vereniging of binnen NUVU of VOU ingezet.
- De aanvrager voorziet het branchebureau van de BGNU van correcte gegevens ten behoeve van de ondersteuningsbrief.

BGNU kan overgaan tot het aanvragen van een Koninklijke onderscheiding voor een lid indien:

- Er is sprake van langdurige, intensieve inzet door het lid voor de vereniging, en eventueel NUVU of VOU.
- De inzet is in het belang geweest van de branche als geheel.
- Na contacten met personen in de omgeving van de betrokkene is gebleken dat betrokkene het ontvangen van een Koninklijke onderscheiding op prijs zou stellen.
- Er is vanuit de band tussen betrokkene en de BGNU een aanleiding om betrokkene in het zonnetje te zetten.

In geval van twijfel is het ter beoordeling van het bestuur of de mate van inzet voldoende is voor een ondersteuning of aanvraag. Wanneer de inzet duidelijk blijkt, beslist de secretaris.