

Huishoudelijk reglement Vereniging Vekabo

Begripsbepaling.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *Vereniging Vekabo: de Vereniging Vekabo Nederland, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27176705.*
- *De statuten: de statuten van de vereniging Vekabo, zoals vastgelegd in de meest actuele akte, gepasseerd op 20-5-2025 bij notariskantoor Mr. Marjan Klazien Kroek te Steenwijkerland.*
- *Het bestuur: het bestuur van de vereniging Vekabo zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten.*
- *Ondersteuning: Het bestuur laat zich ondersteunen door externen en/of werkgroepen en/of commissies van leden.*
- *In het Groen: Dit is het consumentenmerk en digitaal platform voor consumenten, wat exclusief eigendom is van Vekabo.*

Artikel 1. Procedure benoeming bestuur

1. Nieuwe Vekabo bestuursleden worden voorgedragen door het bestuur aan de Algemene ledenvergadering.
2. Het bestuur is gerechtigd de integriteit van de voorgedragen kandidaten te toetsen.
3. Bij niet- leden als bestuurslid vindt er een toetsing meerwaarde als bestuurslid plaats aan de hand van CV (inhoud) en de voorwaarde is affiniteit met plattelandstoersime.
4. Melding andere bestuursfuncties: Ieder bestuurslid (nieuw en zittend) is verplicht doorlopend te melden, wanneer een andere bestuursfunctie aanvaard wordt ter toetsing van mogelijk belangenvermenging

Artikel 2. Het bestuur

1. De taakverdeling binnen het bestuur wordt met in achtneming van de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement door het bestuur vastgesteld.
2. Het bestuur werkt met een portefeuilleverdeling. De portefeuilleverdeling wordt door het bestuur vastgesteld en kenbaar gemaakt aan de leden.
3. Verder kan het bestuur ten behoeve van een of meerdere onderwerpen advies inwinnen.

Artikel 3. Bestuursvergadering

1. Het bestuur vergadert aan de hand van een jaarschema en voorts zo vaak zij dit nodig acht.
2. De concept agenda wordt door de secretaris met behulp van secretariaat opgesteld, welke ongeveer 1 week voor aanvang van de vergadering wordt toegezonden. Bij aanvang van de bestuursvergadering wordt deze agenda definitief vastgesteld door het bestuur.
3. Van elke bestuursvergadering wordt een actielijst gemaakt dat uiterlijk in de volgende bestuursvergadering wordt voorgelegd en vastgesteld.
4. Tegenstrijdig Belang
 - Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
 - Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Artikel 4. Onkostenvergoeding bestuur.

1. Bestuursleden krijgen een vergoeding voor bestuurlijke taken en voor gemaakte onkosten. De vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld en maakt deel uit van de begroting.

Artikel 5. Aanvraag lidmaatschap.

De aanvraag van het lidmaatschap van de vereniging start door zich elektronisch te melden middels een aanmeldformulier.

- 1.1 In het aanmeldformulier worden alle benodigde gegevens ingevuld, zoals NAW-gegevens, KvK inschrijving, BTW nummer etc.
- 1.2 Na aanmelding bevestigd het verenigingsbureau de inschrijving en wordt het lidmaatschap verder in orde gemaakt.
- 1.3 Het Verenigingsbureau stuurt een bevestigingsmail met een welkomstbrief naar het nieuwe lid toe. En verwijst hierin naar het intranetgedeelte van inhetgroen.nl. Voor de handleiding invullen pagina's op inhetgroen.nl en het terugvinden van allerlei verenigingsinformatie, zoals statuten, huishoudelijk reglement, kwaliteitslijsten, etc.
- 1.4 De leden verplichten zich wijzigingen van hun gegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer(s), e-mailadres en andere zaken die verband kunnen houden met hun bereikbaarheid, onmiddellijk door te geven aan het verenigingsbureau, waarbij het Privacy Reglement van toepassing is volgens de AVG verordening d.d. 24 mei 2018. Zie intranetportal op de website www.inhetgroen.nl.

- 1.5 De bedrijfsgegevens ten behoeve van de vaststelling van de jaarlijkse contributie worden opgehaald uit de databank van het platform In het Groen (eigenaar Vekabo). De jaarlijkse contributie factuur wordt uiterlijk 1 maart digitaal toegestuurd aan alle leden. De uiterlijke betalingstermijn is 30 dagen. Bij niet voldoen hieraan kan het bestuur besluiten om de websitevermelding tijdelijk te stoppen, totdat de contributie betaald is.
- 1.6 Het bestuur kan ieder jaar een steekproef nemen op de juistheid van de bedrijfsgegevens ten behoeve van de contributieberekening. Bij geconstateerde afwijkingen wordt contributiebedrag over lopende jaar aangepast.

Artikel 6 Beëindiging Lidmaatschap

De opzegtermijn is minimaal 3 maanden voor aanvang van het verenigingsjaar, zijnde het kalenderjaar. Dit betekent dat opzeggingen met opgaaf van reden uiterlijk **1 oktober** plaats moeten vinden middels mail of per brief, gericht aan secretariaat@vekabo.nl of aan het KvK adres van Vekabo, zijnde Dorpsweg 151, 1697 KK Schellinkhout. Een reden van afmelding dient hierbij doorgegeven te worden.

Artikel 7. Algemene ledenvergadering

1. Jaarlijks wordt er minimaal één Algemene Leden Vergadering gehouden. Hetzij een fysieke ALV, dan wel een online ALV.
2. In de Algemene Leden Vergadering wordt in ieder geval de jaarrekening en begroting behandeld.
3. De ALV is alléén toegankelijk voor leden en speciaal genodigden.
4. De agenda van de jaarvergadering bevat naast de in artikel 15 lid 1 beschreven agendapunten de volgende onderwerpen:
 - a. Goedkeuren jaarrekening
 - b. Goedkeuren jaarverslag
 - c. Vaststellen jaarplan en begroting
 - d. De ALV wordt in het 4^e kwartaal van het jaar gehouden, waardoor ook goedkeuring voor uitgestelde jaarcijfers wordt gevraagd.
 - e. Het stemmen over personen gebeurt schriftelijk of via de online stemknoppen.
 - f. Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een commissie van tenminste 2 leden, die worden belast met het opmaken van de uitslag van de stemming. De leden van de commissie distribueren de stembriefjes en halen ze ook weer op. Een commissielid leest de stembriefjes voor en een ander lid houdt de administratie van

de uitgebrachte stemmen. De bestuursvoorzitter leest de uitslag van de stemming voor. Bij online stemmen wordt de inventarisatie door de moderator uitgevoerd.

Artikel 8. Wijziging huishoudelijk reglement.

1. Voorstel met wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden opgesteld door het bestuur. Op de agenda van de Algemene Leden Vergadering wordt deze wijziging voorgelegd aan de leden.
2. Het doen van voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan het bestuur.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement, waarin de voorgestelde wijzigingen woordelijk zijn opgenomen, worden meegezonden met de agenda van de bestuursvergadering waarin het wijzigingsvoorstel zal worden behandeld.
4. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft de meerderheid van de ALV.

Artikel 9. Bestuurscommissies of werkgroepen.

1. Het bestuur kan overgaan tot het instellen van een of meerdere commissies of werkgroepen met een specifieke opdracht.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de voorzitter en leden van de commissies en werkgroepen. De leden van de werkgroepen en commissies worden benoemd uit de leden van de Vereniging.
3. Commissies en werkgroepen zijn bevoegd advies uit te brengen aan het bestuur, activiteiten binnen het aandachtsgebied van de commissie voor te bereiden en, na instemming van het bestuur, uit te voeren.
4. Het zitting nemen in een commissie of werkgroep vindt plaats op basis van vrijwilligheid. Het bestuur kan echter besluiten de commissieleden voor hun werkzaamheden een vergoeding te geven conform de hiervoor jaarlijks vastgestelde regels (reiskostenvergoeding).
5. Het bestuur legt jaarlijks in de algemene leden vergadering verantwoording af over de activiteiten en resultaten van de commissies en werkgroepen.

Artikel 9a Regionale Belangenbehartiging

Conform artikel 1 van de Statuten d.d. 1 december 2015 kan regionale belangenbehartiging collectief ingevuld worden, mits voldoende draagvlak bij de leden in betreffende regio/provincie(s). De invulling hiervan gebeurt door een commissie Belangenbehartiging, bestaande uit leden in deze regio/provincie. De leden stellen zelf deze commissie Belangenbehartiging samen met een gelijkmatige verdeling over de betreffende regio/provincie. Een bestuurslid van Vekabo Nederland maakt deel uit van deze regionale commissie belangenbehartiging.

De financiering van deze collectieve regionale belangenbehartiging vindt plaats door alle leden in deze regio/provincie d.m.v. zgn. opcenten in de vorm van een bedrag per lid per jaar. De onderwerpen betreffen beleid van provincie en gemeenten op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling (RO) specifiek en toeristisch recreatief beleid van overheden i.h.a. Een regionale Vekabo commissie Belangenbehartiging richt zich uitsluitend op het provinciale/gemeentelijke beleid voor de toeristisch/recreatieve sector incl. regionale marketing i.s.m. andere regionale partners vanuit overheid en/of bedrijfsleven (bijv. TOZ Zeeland, TOP Brabant etc.).

Het benodigde budget wordt begroot door de commissie zelf en in de najaars-ledenbijeenkomst wordt dit zgn. opcenten-bedrag vastgesteld, waarbij een 2/3 meerderheid van de aanwezigen vereist is om dit opcenten-bedrag vast te kunnen stellen. Vervolgens wordt dit opcenten-bedrag geïnd door Vekabo Nederland samen met de jaarlijkse contributie-factuur. De administratie van opbrengsten en kosten vindt plaats door Vekabo Nederland en de verantwoording hiervan naar de leden toe gebeurt door de betreffende regionale commissie Belangenbehartiging op een ledenbijeenkomst. Tussentijds worden de leden in deze regio/provincie regelmatig per mail geïnformeerd over voortgang c.q. behaalde resultaten door deze regionale commissie belangenbehartiging.

Artikel 10. Kwaliteitskader en klachtenprotocol.

1. Ten behoeve van de borging van kwaliteit hanteert Vekabo een zgn. kwaliteitskader en een klachtenprotocol. In het Vekabo kwaliteitskader is beschreven wat Vekabo als vereniging verwacht van de individuele ondernemers t.a.v. de kwaliteitseisen van de accommodatie, gastheerschap, professionaliteit en algehele uitstraling van het bedrijf. Dit document met zgn. kwaliteitslijsten per accommodatietype maakt integraal onderdeel uit van het huishoudelijk reglement en dus voorwaarde om Vekabo lid te kunnen worden c.q. lid te blijven.

Bijlage 1. Vekabo kwaliteitslijsten

Deze kan een lid vinden op zijn of haar dashboard op de In het Groen website.
(geactualiseerd op 27-11-2024)

Het klachtenprotocol is een interne procesbeschrijving waarlangs een klacht van een gast afgehandeld wordt. Zie bijlage 2, behorende bij het huishoudelijk reglement.

2. Reputatierisico: Wanneer er via leden of op een andere manier beargumenteerde signalen binnenkomen bij het bestuur, dat één van de leden mogelijk niet meer voldoet aan de kwaliteitsuitstraling van Vekabo en er sprake is van reputatierisico voor Vekabo, dan kan door het bestuur een onafhankelijke inspectie uitgevoerd worden. Hiervoor wordt een onafhankelijke expert ingeschakeld. De ondernemer ontvangt een inspectierapport met concrete verbeteracties. Het Vekabo kwaliteitskader incl. kwaliteitslijsten is hierbij het uitgangspunt. Zijn er tekortkomingen, dan wordt de ondernemer gevraagd dit op te lossen binnen uiterlijk één jaar na de betreffende inspectie. Hierna vindt een tweede inspectie plaats. Is deze her-inspectie onvoldoende, dan kan het lid worden geroyeerd conform statuten Vekabo.

Artikel 10a Consumentenmerk In het Groen

Lidmaatschap van Vekabo betekent dat enerzijds door het lid deelgenomen wordt aan het consumentenplatform www.inhetgroen.nl met zoveel mogelijk accommodatie/objecttypen, welke aanwezig zijn op het bedrijf van het desbetreffende lid en anderzijds dat het consumentenmerk In het Groen actief uitgedragen wordt door het Vekabo lid in fysieke vorm (vlag en/of bord, folder etc.) alsook online door het In het Groen logo te vermelden op de bedrijfswebsite van het betreffende lid.

Artikel 11. Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin verschil van mening bestaat over toepassing van enige bepaling van het huishoudelijk reglement beslist het Bestuur.
In voorkomende gevallen kunnen kwesties voorgelegd worden aan een in te stellen arbitragecommissie, waarvan de rol en samenstelling vastgesteld wordt in de ALV.

Voorstel bestuur d.d. 19 november 2025

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering d.d. 27 november 2025

BIJLAGE 2 Huishoudelijk Reglement, Artikel 10

Protocol klachtenafhandeling over Vekabo accommodaties

Dit protocol klachtenafhandeling is bedoeld om te bewerkstelligen dat klachten van gasten op eenzelfde en professionele manier behandeld worden.

Een klacht over een bedrijf, aangesloten bij Vekabo Nederland:

1. Een klacht wordt schriftelijk of per mail ingediend bij Vekabo Nederland.
2. Alleen schriftelijk ingediende klachten en klachten per e-mail worden in behandeling genomen.
3. Anonieme klachten worden niet behandeld.
4. Wanneer een klacht ontvangen is bij Vekabo Nederland, wordt deze direct doorgestuurd naar een bestuurslid.
5. Vekabo Nederland bevestigt de ontvangst van de klacht en stelt de klager op de hoogte van de te volgen procedure (doelstelling is altijd dat klacht tussen gast en de Vekabo ondernemer onderling opgelost wordt). Klachten worden binnen uiterlijk 4 weken afgehandeld.
6. De coördinator Verenigingsbureau of bestuurslid past het principe van hoor- wederhoor toe. Het betreffende Vekabo lid krijgt eventueel geanonimiseerd inzage in de klacht. Het bestuur kan besluiten tot een onafhankelijke inspectie ter plaatse. De indiener van de klacht wordt telefonisch of per mail op de hoogte gebracht van de bevindingen en/of oplossingen.
7. Het secretariaat van het verenigingsbureau documenteert en archiveert de klacht, alsook de gemaakte aanbevelingen en/of afspraken.

Algemeen:

1. De kwaliteitslijst van Vekabo Nederland dient als leidraad bij de behandeling van een klacht.
2. Bij de behandeling van een klacht kan een impasse ontstaan wanneer een klacht niet meetbaar is. (bv gastheerschap). Wanneer van een lid driemaal een niet meetbare klacht is ontvangen is het bestuur in de mogelijkheid om betreffend lid te royeren.
3. Bij onmin tussen een gast en een Vekabo lid. Daar heeft de vereniging geen bemoeienis in. Dit is iets tussen de ondernemer en de gast.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering d.d. 27 november 2025

