

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 een akte gepasseerd op 9-2-2016 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 het bureau en/of door werkgroepen of commissies van leden en externen.*
- *In het Groen: Dit is het nieuw 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.

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 portefeuillevdeling. De portefeuille verdeling 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 opgesteld, welke 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 kort verslag + actielijst gemaakt dat uiterlijk in de volgende bestuursvergadering wordt voorgelegd en vastgesteld.

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.

- 1.1 De aanvraag van het lidmaatschap van de vereniging start door zich elektronisch te melden middels een aanmeldformulier.
- 1.2 Het Verenigingsbureau neemt contact op met een bestuurslid, die vervolgens binnen 1 week contact zoekt en een afspraak maakt voor een intake en inspectie van het bedrijf aan de hand van de Vekabo kwaliteitslijsten per accommodatietype. Het bestuurslid kan het bedrijfsbezoek delegeren aan één van de leden.
- 1.3 Na goedkeuring van de intake en inspectie door het betreffende bestuurslid wordt het aspirant lid ingeschreven middels een definitieve ledenovereenkomst met de persoonlijke- en bedrijfsgegevens, Kamer van Koophandel inschrijving, NAW gegevens etc. Dit inschrijfformulier wordt ondertekend door 'n bestuurslid van Vekabo.
- 1.4 Het Verenigingsbureau stuurt ter bevestiging een kopie van deze ledenovereenkomst als bewijs van lidmaatschap naar het nieuwe lid toe en verwijst voor lidmaatschapszaken naar het intranetgedeelte van de landelijke Vekabo website (statuten, huishoudelijk reglement, kwaliteitslijst met de daarbij behorende kwaliteitsstandaarden e.d.).
- 1.5 Nadere voorwaarden; 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 conform de AVG verordening d.d. 24 mei 2018. Zie intranetportal op de website www.vekabo.nl
- 1.6 De bedrijfsgegevens ten behoeve van de vaststelling van de jaarlijkse contributie worden opgehaald uit de databank van het platform In het Groen (eigenaar Vekabo). Het ijkmoment voor de contributie is jaarlijks 1 april. De jaarlijkse contributie factuur wordt uiterlijk 1 mei 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.

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

1. 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 Vlier 6, 5406 VJ Uden.

Artikel 7. Algemene ledenvergadering

1. Jaarlijks wordt er minimaal één Algemene Leden Vergadering gehouden.
2. Het concept programma van de jaarlijkse ALV wordt vooraf besproken met de leden in de regionale ledenbijeenkomsten in het najaar om hiermee het ledengeluid goed te vertalen naar de definitieve stukken voor de ALV.
3. In de Algemene leden vergadering wordt in ieder geval de jaarrekening en begroting behandeld.
4. De ALV is alléén toegankelijk voor leden en speciaal genodigden.
5. De agenda van de jaarvergadering bevat naast de in artikel 15 lid 1 beschreven agenda punten de volgende onderwerpen:
 - a. Vaststellen presentielijst
 - b. Goedkeuren jaarrekening
 - c. Goedkeuren jaarverslag
 - d. Vaststellen jaarplan en begroting
 - e. Het stemmen over personen gebeurt alleen schriftelijk
 - 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.

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 werkgroep Belangenbehartiging, bestaande uit leden in deze regio/provincie. De leden stellen zelf deze werkgroep Belangenbehartiging samen met een gelijkmatige verdeling over de betreffende regio/provincie. Een bestuurslid van Vekabo Nederland

maakt deel uit van deze regionale werkgroep 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 werkgroep 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 werkgroep zelf en in de najaarsledenbijeenkomst wordt dit zgn. opcentenbedrag vastgesteld, waarbij een 2/3 meerderheid van de aanwezigen vereist is om dit opcentenbedrag vast te kunnen stellen. Vervolgens wordt dit opcentenbedrag geïnd door Vekabo Nederland samen met de jaarlijkse contributiefaktuur. De administratie van opbrengsten en kosten vindt plaats door Vekabo Nederland en de verantwoording hiervan naar de leden toe gebeurt door de betreffende regionale werkgroep Belangenbehartig op een ledenbijeenkomst. Tussentijds worden de leden in deze regio/provincie regelmatig per mail geïnformeerd over voortgang cq. behaalde resultaten door deze regionale werkgroep 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 12-10-2021)

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. 12 oktober 2021

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering d.d. 17 november 2021



BIJLAGE 2 Huishoudelijk Reglement, Artikel 10

Protocol klachtenafhandeling over Vekabo accommodaties

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

Een klacht over een bedrijf, aangesloten bij Vekabo Nederland:

1. Een klacht wordt schriftelijk (eventueel per mail) ingediend bij Vekabo Nederland.
2. Alleen schriftelijk ingediende klachten worden in behandeling genomen.
3. Anonieme klachten worden niet behandeld.
4. Wanneer een klacht ontvangen is bij Vekabo Nederland, wordt deze direct doorgestuurd naar de coördinator van het verenigingsbureau of 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 drie maal een niet meetbare klacht is ontvangen is het bestuur in de mogelijkheid om betreffend lid te royeren.

ALV, 17 november 2021

