

BELEIDSREGLEMENT NaU

1. Achtergrond beleidsreglement vereniging NaU

In de akte van oprichting oftewel de statuten zijn de belangrijkste bepalingen geregeld ten behoeve van het starten van de vereniging NaU. Ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken en inrichting van de vereniging is dit beleidsreglement opgesteld. Ten dele is dit een herhaling van de akte van oprichting. Het is vooral bedoeld als een uitwerking en een leidraad voor de lange termijn voor de vereniging om zodoende continuïteit en duidelijkheid te waarborgen.

2. Doel Vereniging

De vereniging heeft tot doel het bevorderen van de contacten tussen personen wonend en/of werkzaam in de regio Utrecht die zich dagelijks bezighouden met ontwikkeling, realisatie, aankoop/verkoop, financiering, advisering/bemiddeling of beheer/exploitatie van onroerende zaken alsmede het behartigen van de belangen van deze personen, en voorts al hetgeen met een of ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord. Daarnaast is het doel van de vereniging het uitwisselen van kennis en, informatie tussen, door en voor de leden op een laagdrempelige en informele wijze. Waarbij het bevorderen van onderling contact met de aanverwante verenigingen JOU en NaJOU extra aandacht krijgt.

3. Ledenbeleid

Doel: Het werven, behouden en begeleiden van leden om zo een actief en betrokken en divers ledenbestand te verkrijgen en te behouden.

Beleidsdoelen:

- Aantrekken van nieuwe leden in gecontroleerde groei waarbij diversiteit en kwaliteit belangrijker is dan kwantiteit
- Een natuurlijke bovengrens in het aantal leden betreft omstreeks 85 leden
- Het lidmaatschap van de vereniging is persoonsgebonden.
- Per organisatie kan slechts één persoon lid worden.
- Het bereiken van een goede mix van leden vanuit alle diverse disciplines binnen het vastgoed, grote en kleine bedrijven en organisaties en man-vrouw verhouding.

Voor **toelating** dient voldaan te worden aan de volgende criteria:

- werkzaam bij een bedrijf of organisatie met goede naam en faam;
- minstens 10 jaar relevante werkervaring;
- bereidheid om kennis en ervaringen te delen;
- bereidheid om actief deel te nemen aan bijeenkomsten en als actief lid deel te nemen aan commissies om bijeenkomsten, activiteiten e.d. te organiseren;
- wonend en/of werkend in de regio Utrecht;
- minimaal 50 jaar oud.

Beoordeling van deze criteria en toelating is de verantwoordelijkheid van het bestuur conform statuten. Aanmelden voor de wachtlijst kan vanaf een leeftijd van 48 jaar.

Uitzonderingen, waardoor bestuur toch van de eenpersoonsregel kan afwijken:

- Aanmelder is bij dezelfde organisatie werkzaam als actief lid, echter op andere afdeling of andere branche;
- Aanmelder stroomt door vanuit NaJOU;
- Op voordracht van leden en besluitvorming conform statuten;
- Na afstemming met bestaand lid.

Begeleiden en activeren van nieuwe leden

- Nieuwe leden stellen zichzelf voor op de eerstvolgende activiteit;
- Nieuwe leden stellen zichzelf voor via de nieuwsbrief met beknopte introductie en motivatie.

Evaluatie met bestaande leden

Vanuit historie JOU en NaJOU kennen veel leden elkaar al geruime tijd en is de relatie waardevol, zowel onderling tussen personen als van persoon naar vereniging. Toch is het van belang om van tijd tot tijd zo objectief mogelijk op te halen wat leeft onder de leden. Daartoe kan het bestuur een survey uitzetten onder de leden met een afrondend panelgesprek tussen bestuur en een ad random gekozen panel om te evalueren aan de hand van een vaste agenda en vooruit te kijken. Uitkomsten en eventuele verbetervoorstellen worden gepresenteerd tijdens de ALV.

Beëindigen van lidmaatschap door vereniging op een gepaste manier conform statuten met in achtneming van:

Per kalenderjaar, ter voorbereiding op de ALV, beoordeelt het bestuur de ledenlijst. Het bestuur kan het lidmaatschap beëindigen indien:

- Het lid niet meer voldoet aan de eis van wonend en/of werkend in de regio Utrecht;
- In het geval van lange wachtlijsten / volle vereniging; het lid niet voldoet aan het aanwezigheidsvereiste van 25% per kalenderjaar. Het lid dient hier vooraf minimaal 1 keer schriftelijk op aangesproken te zijn door het bestuur. Er zal aan

het einde van elk verenigingsjaar per lid bekeken worden of aan het aanwezigheidsvereiste van 25% voldaan wordt;

- Beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur geschiedt schriftelijk en met ingang van het nieuwe kalenderjaar. Bij beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur bestaat de mogelijkheid om bezwaar te maken bij de algemene ledervergadering.

Tussentijds kan het bestuur het lidmaatschap van een individueel lid beëindigen indien:

- Het gedrag van een lid daartoe aanleiding geeft.
- Het lid zijn/haar verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
- Beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur geschiedt schriftelijk en met onmiddellijke ingang. Beoordeling van bovengenoemde is de verantwoordelijkheid van het bestuur en dient door de meerderheid van het bestuur geaccordeerd te worden. Bij opzegging op basis van bovengenoemde criteria vindt er geen restitutie van de contributie plaats. Bij beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur bestaat de mogelijkheid om bezwaar te maken bij de algemene ledervergadering.

Overig t.a.v. beëindiging lidmaatschap

- Bij beëindiging carrière of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, mag lid gebruik maken van nog een kalenderjaar extra lidmaatschap, mits de omvang van de vereniging dit toelaat;
- Exitgesprekken om te begrijpen waarom leden stoppen met lid zijn met verslaglegging in een doorlopend document, zodat door de jaren heen er een coherent beeld ontstaat.

4. Ledencommissie (ter overweging op termijn)

Opzet: Een speciale commissie die verantwoordelijk is voor ledenwerving en -behoud.

Taken:

- Ontwikkelen van strategieën voor ledenwerving om diversiteit te stimuleren
- Organiseren van uitnodigingen en installaties
- Begeleiden van nieuwe leden
- Uitvoeren van tevredenheidsenquêtes
- Beëindigen van lidmaatschap bij verhuizing of andere redenen

Ledenwerving

1. Middelen: vooral op basis van persoonlijke uitnodigingen en voorstellen vanuit leden van de vereniging. Indien gezocht wordt naar een specifieke

aanvulling in ledenbestand kan eventueel gebruik gemaakt worden van sociale media, lokale pers, en flyers.

2. Procedures:

- Uitnodigen van potentiële leden voor een kennismakingsbijeenkomst
- Installatie van nieuwe leden tijdens een bijeenkomst

3. Aanmelding:

- Via het algemene email-adres aanmelden
- Vervolgens het inschrijfformulier via website invullen met ID terugsturen
- Toelating: mits geen wachtlijst voor desbetreffende branche, komt er binnen 3 maanden een kennismakingsgesprek met minimaal 2 bestuursleden. Op basis van dit gesprek worden leden op de hoogte gesteld van een potentieel lid en kunnen derhalve bezwaar maken wegens coi of andere zwaarwegende persoonlijke bezwaren. Zonder bezwaar krijgt het lid een e-mail met bevestiging en de factuur voor de contributie.

4. Potentiële leden op wachtlijst

- indien er sprake is van het maximale aantal leden per branche/bedrijfs categorie waarin het potentiële lid werkzaam is, zal gevraagd worden vanuit het bestuur of er interesse is om op de wachtlijst te komen. Indien dit het geval is, zal het potentiële lid op de wachtlijst worden geplaatst. Wanneer er ruimte is gekomen om leden toe te laten, zal door het bestuur op basis van de inschrijvingsduur en de nagestreefde verdeling over de branches, bepaald worden wie er voor toelating in aanmerking komt.
- Jaarlijks zal er in november een bericht gestuurd worden naar personen op de wachtlijst wat de status is en doorgeven dat ze nog steeds op wachtlijst staan, maar benaderd worden zodra er ruimte ontstaat. Tevens zal gevraagd worden of er op dat moment nog steeds belangstelling bestaat om lid te worden van NaU.

5. Afwijzen

- indien niet aan de criteria voldaan wordt voor toelating zal deze persoon door iemand van het bestuur hiervan per e-mail met daarin de reden(en) van afwijzing op de hoogte worden gesteld. Bij afwijzing bestaat de mogelijkheid om bezwaar te maken bij de algemene ledenvergadering.

5. Lidmaatschap en contributie

NaU leden krijgen elk jaar in februari een nieuwe factuur voor het lidmaatschap van het nieuwe kalenderjaar lopend van januari-december.

6. Activatie leden

Criteria:

- Actieve deelname aan verenigingsactiviteiten

- Minimaal 25% aanwezigheid bij activiteiten is vereist.
- Bijdragen aan de vereniging op andere manieren (bijvoorbeeld organiseren activiteiten)

7. Mutaties

- Gegevens wijzigingen:

leden dienen wijziging van zijn of haar gegevens (inclusief pasfoto en logo) z.s.m. door te geven per e-mail (info@na-u.org).

- Nieuwe werkgever:

een lid dient het bestuur op de hoogte te brengen van de mutatie naar een nieuwe werkgever. Het is aan het bestuur te beoordelen of het lid nog steeds aan de criteria voldoet zoals gesteld in de statuten (mn. binding met Utrecht is belang). Als het bestuur akkoord is met continuering van het lidmaatschap ontvangt het lid het verzoek zich opnieuw in te schrijven vanuit de nieuwe werkgever. Indien de oude werkgever de contributie voor het verenigingsjaar reeds heeft voldaan wordt er geen contributie voor dat jaar in rekening gebracht. Wanneer niet meer wordt voldaan aan de criteria, dan volgt beëindiging aan het eind van desbetreffend kalenderjaar.

- Oude werkgever:

De oude werkgever heeft bij uitdiensttreding van het lid niet automatisch het recht om een andere werknemer tot lid te maken. Bij voordracht van een potentieel lid treedt de procedure van aanmelding in werking.

8. Beëindiging lidmaatschap

Eindigen van lidmaatschap: het lidmaatschap kan slechts eindigen door schriftelijke opzegging door het lid minimaal 1 maand voor het einde van het verenigingsjaar.

Een lid mag bij beëindiging een collega voordragen voor het lidmaatschap. Hiervoor geldt vervolgens de normale procedure van aanmelding.

Bij tussentijdse beëindiging van het betreffende verenigingsjaar kan geen aanspraak gemaakt worden op restitutie van de contributie.

Het lidmaatschap eindigt automatisch aan het eind van het verenigingsjaar volgend op het jaar waarin een lid de dan geldende AOW-leeftijd heeft bereikt. Het lid zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht door het bestuur.

9. Oud-leden en ereleden

Oud-leden zijn zij, die tenminste een kalenderjaar onafgebroken lid zijn geweest en hun lidmaatschap hebben beëindigd.

Ere-leden zijn leden die voor hun buitengewone verdiensten voor de vereniging door het bestuur als dusdanig worden benoemd.

De rechten en verplichtingen van oud-leden en ereleden kunnen door het bestuur worden vastgesteld hetgeen voorafgaand ter goedkeuring aan de vergadering wordt voorgelegd.

10. Evaluatie:

1x per jaar evalueren door het bestuur van alle reguliere zaken om verbeterpunten te identificeren en aan te passen, inclusief een zelfevaluatie door het bestuur.

11. Bestuur

- Toe- en aftreedschema:
Per kalenderjaar 3 uittreders en toetreders.
- Postenverdeling
 - Voorzitter: algemeen voorzitterschap en relatie JOU_NaJOU_NaU
 - Secretaris: verslaglegging, ledenadministratie en communicatie
 - Penningmeester: financiële verantwoordelijkheid
 - Algemeen lid: activiteiten: verantwoordelijk voor jaarprogramma
 - Algemeen lid: buitenlandreis
 - Algemeen lid: intervisie en mentorprogramma

12. Buitenlandse reis

De buitenlandse reis wordt georganiseerd door de reiscommissie en het bestuurslid met de buitenlandreis in de portefeuille. De bedoeling is om tijdens de ALV aan het begin van het jaar een shortlist te presenteren van potentiële bestemmingen en de ALV te raadplegen. Daarbij wordt rekening gehouden met:

- Afwisseling in korte en lange reis (lange reis in lustrumjaren);
- Afwisseling verre bestemming/dichtbij bestemming
- Alternierend vliegbestemming/ niet-vlieg bestemming;
- Ter overweging op termijn:
 - Max aantal deelnemers
 - Selectie deelnemers op basis van aanwezigheid tijdens activiteiten.

Protocol reiscommissie

Het Protocol geeft richtlijnen voor de organisatie van de reis (bijv. aanmeld deadlines, organisatie programma, etc). Bij de start van de reiscommissie wordt het protocol doorgesproken en aan de hand daarvan werkafspraken gemaakt. Na afloop volgt een evaluatie door de reiscommissie en door het bestuur en wordt het protocol mogelijk aangepast.

13. Financiële beleidsregels

- Inning per kalenderjaar of per kwart jaar per lidmaatschap per kwartaal;
- Versturen factuur in februari;
- Herinnering in maart;
- Aanmaning in april;
- Opzegging na niet nakomen betaling factuur zonder toelichting;
- Verdeling kosten gezamenlijke activiteiten op basis van aanmelding op voorhand;
- Eigen vermogen van minimaal 20% van de omzet ten behoeve van liquiditeit met een ingroeiperiode van 5 jaar om dit minimale eigen vermogen te bereiken;
- In principe elk jaar sluitende begroting en positief resultaat, tenzij anders besloten in ALV.

14. Bevorderen relatie JOU-NaJOU-NaU

- Ledenbeleid bespreken met de verenigingen in interbestuurlijk overleg
- Gezamenlijk activiteiten organiseren (Masterclasses, Speeddate XL, BBQ, Kerstdiner, 1x per 2 jaar gezamenlijk congres)

15. Bevorderen van de relatie met de zusterverenigingen elders in het land

Deze wens is uitgesproken en daar kan later invulling aan worden gegeven.

16. Oprichten ondervereniging

Leden kunnen aan de algemene vergadering verzoeken een ondervereniging op te richten, indien dit een bijdrage levert aan voornoemd doel van de vereniging. De algemene vergadering kan aan haar goedkeuring voorwaarden verbinden.

17. Sponsorcommissie

De sponsorcommissie speelt een belangrijke rol binnen de vereniging door ervoor te zorgen dat er voldoende financiële middelen beschikbaar zijn voor verschillende activiteiten en projecten. Dit zijn de kernwerkzaamheden van een sponsorcommissie:

Werkzaamheden Sponsorcommissie:

- Werven van Sponsoren
 - Identificeren van potentiële sponsoren (bedrijven, lokale ondernemers, etc.)
- Opstellen van wervingsbrieven en presentaties
 - Organiseren van bijeenkomsten met potentiële sponsoren
- Onderhouden van Relaties
 - Regelmatige communicatie met bestaande sponsoren
 - Organiseren van bedankevenementen en netwerkborrels
 - Updaten van sponsoren over activiteiten en resultaten
- Opstellen van Sponsorpakketten
 - Creëren van verschillende sponsorpakketten met bijbehorende voordelen
 - Zorgen dat sponsorpakketten aantrekkelijk en duidelijk zijn
 - Opstellen van contracten en overeenkomsten met sponsoren
- Beheer van Sponsorbudget
 - Monitoren van binnenkomende sponsorbijdragen
 - Verantwoorden van uitgaven aan sponsoren
 - Opstellen van financiële rapportages en presentaties
- Afstemmen sponsoring met JOU-NaJOU