

Huishoudelijk reglement Tekstnet m.i.v. 4 september 2020

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de leden tijdens de ALV op 03.09.2020

1. Doel

- a. Tekstnet heeft als kerndoelstelling het behartigen van de belangen van de Tekstnetleden en het bevorderen van de kwaliteit van hun werk.
- b. Middelen die Tekstnet hiertoe ten dienste staan, zijn:
 - de organisatie van bijeenkomsten, workshops en congressen op incidentele basis;
 - het actief onderhouden van digitale middelen, zoals een nieuwsbrief en website;
 - het formuleren van algemene leveringsvoorwaarden;
 - het faciliteren van intervisiegroepen en collegiale feedbacksessies;
 - het actief ondersteunen van de uitgave van een vakblad;
 - het lidmaatschap van een zzp-belangenorganisatie en het onderhouden van contacten met verwante externe organisaties.

2. Lidmaatschapsvormen

Tekstnet kent drie lidmaatschapsvormen: Lidmaatschap, Pluslidmaatschap en Bedrijfslidmaatschap. Tekstpret kent daarnaast ook een Erelidmaatschap dat incidenteel kan worden toegekend aan iemand die bijzondere diensten voor de vereniging heeft verricht of een bijzondere betekenis voor de vereniging heeft of heeft gehad.

- a. Het Lidmaatschap en Pluslidmaatschap kunnen uitsluitend op individuele basis worden aangegaan.
- b. Het Bedrijfslidmaatschap kan alleen door een bedrijf worden aangegaan en bestaat altijd uit 1 hoofdlidmaatschap (op naam van het bedrijf) en uit minimaal 2 medewerkerslidmaatschappen (op naam van individuele medewerkers in vaste dienst van het bedrijf). Het medewerkerslidmaatschap is persoonlijk en geeft de medewerker recht op alles waar een regulier Tekstnetlidmaatschap recht op geeft, met uitzondering van een persoonlijk abonnement op Tekstblad en lidmaatschap van een zzp-belangenorganisatie.

Het Lidmaatschap biedt:
• ontvangst Tekstnet Nieuws en Tekstblad
• deelname aan bijeenkomsten en workshops
• deelname aan de LinkedIn-TNgroep
• deelname aan intervisiegroepen
• mogelijkheid gebruik te maken van kortingen
• mogelijkheid om de ALV bij te wonen (met stemrecht)
• netwerk
• lidmaatschap zzp-belangenorganisatie
• mogelijkheid lid te worden van commissies, projectgroepen en/of toe te treden tot het bestuur
• toegang tot het inloggedeelte van de website en het Forum aldaar

• opname in de zoekmachine op de website
• mogelijkheid gebruik te maken van de vermelding 'lid van Tekstnet' en van de Tekstnetlogo's
• mogelijkheid gebruik te maken van de leveringsvoorwaarden

Het Pluslidmaatschap biedt:
• ontvangst Tekstnet Nieuws en Tekstblad
• deelname aan bijeenkomsten en workshops
• deelname aan de LinkedIn-TNgroep
• deelname aan intervisiegroepen
• mogelijkheid gebruik te maken van kortingen
• mogelijkheid om de ALV bij te wonen (met stemrecht)
• netwerk
• lidmaatschap zzp-belangenorganisatie
• mogelijkheid lid te worden van commissies, projectgroepen en/of toe te treden tot het bestuur
• toegang tot het inloggedeelte van de website en het Forum aldaar
• opname in de zoekmachine op de website
• mogelijkheid gebruik te maken van de vermelding 'Erkend Pluslid van Tekstnet' en van de Tekstnetlogo's
• mogelijkheid gebruik te maken van de leveringsvoorwaarden

Het Bedrijfslidmaatschap biedt:
• ontvangst Tekstnet Nieuws en Tekstblad op het mailadres en adres van het bedrijf (1 exemplaar van Tekstblad per Bedrijfslidmaatschap)
• deelname aan bijeenkomsten en workshops (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• deelname aan de LinkedIn-TNgroep (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)

• deelname aan intervisiegroepen (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• mogelijkheid gebruik te maken van kortingen (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• mogelijkheid om Erkend Pluslid te worden (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• mogelijkheid om de ALV bij te wonen (met stemrecht; alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• netwerk (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• mogelijkheid lid te worden van commissies, projectgroepen en/of toe te treden tot het bestuur (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• toegang tot het inloggedeelte van de website en het Forum aldaar (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• opname in de zoekmachine op de website (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• mogelijkheid gebruik te maken van de vermelding 'Lid van Tekstnet' of 'Erkend Pluslid van Tekstnet' en van de Tekstnetlogo's (alle medewerkers die Tekstnetlid zijn)
• mogelijkheid gebruik te maken van de leveringsvoorwaarden (geldt voor het hoofdlidmaatschap)

3. Tekstnetlidmaatschap (alle lidmaatschapsvormen)

- Het lidmaatschap voor alle lidmaatschapsvormen van Tekstnet (Tekstnetlidmaatschap), gaat in na ontvangst van de contributiebetaling op de eerste van de volgende maand. Het Tekstnetlidmaatschap ga je per kalenderjaar aan.
- Het nieuwe lid ontvangt een welkomstmail met daarin de ingangsdatum van het Tekstnetlidmaatschap, een lidnummer en inloggegevens voor tekstnet.nl (toegang tot alle pagina's op het besloten gedeelte van de website). Bij een Bedrijfslidmaatschap is het 'nieuwe lid' dat de welkomstmail ontvangt de individuele medewerker die via het bedrijf lid van Tekstnet is (de medewerker met een 'medewerkerlidmaatschap').
- Een Tekstnetlid dat uit zijn lidmaatschap is ontzet, kan alleen opnieuw worden toegelaten als het bestuur hiermee instemt. Als het lid is ontzet omdat het zijn financiële verplichtingen niet is nagekomen, is toelating alleen mogelijk na vereffening van de oude schulden.
- Tekstnetleden zijn er verantwoordelijk voor dat zij wijzigingen in hun persoonlijke gegevens (zoals een adreswijziging) direct doorgeven aan het secretariaat van Tekstnet.

4. Pluslidmaatschap

- a. Elk lid van Tekstnet (Tekstnetlid) kan Pluslid worden, ook medewerkers die lid zijn via het Bedrijfslidmaatschap van hun werkgever; om Pluslid te worden of te blijven dient een Tekstnetlid 5 Pluspunten binnen 2 jaar te halen, in overeenstemming met de op dat moment geldende regels en voorwaarden van het Pluspuntenreglement van Tekstnet. Dit reglement staat op de site van Tekstnet: tekstnet.nl/het-pluslidmaatschap
- b. Elk Tekstnetlid is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van bewijzen van behaalde Pluspunten, zoals een behaald certificaat of deelnameverklaring.
- c. Zodra een Tekstnetlid 5 Pluspunten behaald heeft in overeenstemming met het Pluspuntenreglement, wordt de vermelding 'Erkend Pluslid' zichtbaar op zijn profiel op het openbare gedeelte van de site.
- d. Plusleden hebben recht op 10% korting op workshops van Tekstnet.

5. Opzegging Tekstnetlidmaatschap

- a. Voor alle lidmaatschapsvormen van Tekstnet loopt het verenigingsjaar gelijk aan het kalenderjaar. Lidmaatschap ga je aan voor een kalenderjaar. Opzeggen van het Tekstnetlidmaatschap kan schriftelijk per e-mail tot uiterlijk één maand voor het einde van het jaar (uiterlijk op 30 november).
- b. Het secretariaat van Tekstnet stuurt het Tekstnetlid dat opzegt, per mail een bevestiging van opzegging.

6. Contributies, administratiekosten en andere bijdragen

- a. De hoogte van de contributies, administratiekosten en andere bijdragen wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur. De verhoging van de bedragen mag niet meer zijn dan de jaarlijkse consumentenprijsindex van het CBS, met een maximum van 5%.
- b. Indien het bestuur een verhoging van meer dan 5% noodzakelijk acht, legt het bestuur deze verhoging ter goedkeuring voor aan de Algemene ledenvergadering (ALV), die dan de bedragen vaststelt.
- c. Na vaststelling worden de actuele tarieven voor contributie en bijdragen gepubliceerd op de website van Tekstnet.
- d. De contributie van de vereniging dient binnen 28 dagen na ontvangst van het online betaalverzoek of de factuur betaald te zijn.
- e. Bij in gebreke blijven van betaling worden administratiekosten in rekening gebracht bij het versturen van de tweede herinnering. Bij uitblijvende betaling heeft het bestuur het recht om na een tweede aanmaning over te gaan tot ontzetting uit het Tekstnetlidmaatschap.
- f. De hoogte van de jaarcontributie is voor Leden en Plusleden gelijk; de hoogte van de jaarcontributie voor Bedrijfsleden is afhankelijk van het aantal medewerkers dat lid is van Tekstnet en bedraagt minimaal 150% van de jaarcontributie (2 medewerkerslidmaatschappen). Zie bijlage 1 voor de actuele tarieven.
- g. Restitutie van contributie is niet mogelijk.

7. Bijeenkomsten, workshops en congressen

- a. Tekstnet onderscheidt bijeenkomsten (c), workshops (d) en congressen op incidentele basis (e). Daarnaast vinden jaarlijks twee specifieke ledenbijeenkomsten plaats die toegankelijk zijn voor alle Tekstnetleden en Ereleden: Nieuwjaarsborrel en Algemene ledenvergadering (ALV).
- b. Bijeenkomsten en workshops worden zowel centraal als decentraal in het land gehouden; congressen zo veel mogelijk centraal in het land.
- c. Bijeenkomsten (m.u.v. nieuwjaarsborrel en ALV):
 - zijn toegankelijk voor Tekstnetleden, Ereleden, introducés en andere belangstellenden;
 - worden een aantal malen per jaar gehouden;
 - hebben een netwerkdoel en een vakinhoudelijk doel;
 - zijn gratis voor Tekstnetleden en Ereleden.
- d. Workshops van Tekstnet:
 - zijn toegankelijk voor Tekstnetleden en Ereleden;

- het bestuur heeft de mogelijkheid om andere geïnteresseerden tegen betaling toe te laten, bijvoorbeeld indien er 1 week voor de startdatum nog plaatsen beschikbaar zijn;
 - worden een aantal malen per jaar gehouden;
 - hebben een vakinhoudelijk, kennisvermeerderend doel;
 - de hoogte van de bijdrage voor deelname aan een workshop wordt bepaald op basis van vooraf ingeschatte kosten.
- e. Congressen op incidentele basis:
- zijn toegankelijk voor Tekstnetleden en Ereleden. Per congres bepaalt het bestuur of ook introducés en andere belangstellenden welkom zijn;
 - hebben een netwerkdoel en een vakinhoudelijk doel;
 - alle deelnemers betalen een bijdrage voor deelname aan een congres, de hoogte daarvan wordt per congres vastgesteld.
- f. Aanmelding voor een bijeenkomst, workshop of congres dient van tevoren te gebeuren volgens de termijn genoemd in de aankondiging.
- g. Deelname aan workshops en congressen is definitief na betaling van de kosten voor deelname. Per e-mail annuleren van deelname is mogelijk tot de gestelde termijn in de aankondiging. Indien Tekstnet een workshop of congres annuleert, dan ontvangen deelnemers hun betaling terug.

8. Sponsoring en gebruik persoonsgegevens Tekstnetleden

- a. Het bestuur is (eind)verantwoordelijk voor inkomsten door sponsoring, advertenties en andere acties.
- b. Tekstnet gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens van alle leden en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit betekent onder andere dat Tekstnet geen persoonsgegevens van Tekstnetleden en Ereleden deelt met externen zonder toestemming van de betrokkenen. De privacyverklaring van Tekstnet is in te zien op de website: tekstnet.nl/privacyverklaring

9. Bestuur

- a. Het bestuur bestaat uit minimaal vijf bestuursleden. De functies zijn in ieder geval: voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
- b. Ieder bestuurslid voert een van bovengenoemde functies uit en/of is contactpersoon voor één of meer projectgroepen of commissies.
- c. Voor het bestuurslidmaatschap geldt een opzegtermijn van vier maanden. Het bestuurslid zal zich inspannen zelf een opvolger te zoeken. Is twee maanden voor het aftreden nog geen opvolger gevonden, dan zoekt het bestuur een opvolger.
- d. Om de continuïteit van het bestuur te waarborgen, treden bestuursleden toe met de intentie om minimaal 2 à 3 jaar bestuurslid te blijven.
- e. Bestuursleden ontvangen een vergoeding voor reis- en vergaderkosten. Daarnaast ontvangen zij een bestuursvergoeding. In bijlage 2 staan de declaratievoorwaarden.

10. Voorzitter

- a. De voorzitter roept de vergaderingen van het bestuur bijeen en bepaalt in overleg met de secretaris de agenda.
- b. De voorzitter representeert de vereniging in feitelijke zaken indien bestuur en/of leden dat wenselijk of noodzakelijk achten. Hij/zij onderhoudt externe en commerciële contacten.
- c. De voorzitter overlegt rechtstreeks en via de andere bestuursleden met alle actieve commissies en projectgroepen binnen Tekstnet.
- d. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de vicevoorzitter of een ander bestuurslid dat het bestuur hiertoe aanwijst.

11. Penningmeester

- a. De penningmeester zorgt voor actuele overzichten van de financiën, stuurt de administratie aan en legt regelmatig verantwoording af aan het bestuur.

- b. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag met een balans en een staat van baten en lasten. De penningmeester kan hiervoor een extern adviseur inschakelen. De penningmeester legt dit jaarverslag voor aan de Algemene ledenvergadering.
- c. De penningmeester legt aan de Algemene ledenvergadering een begroting voor over de voorgenomen uitgaven en de te verwachten inkomsten van het komende verenigingsjaar.
- d. De penningmeester draagt zorg voor het bewaren van de financiële informatie over een periode van zeven jaar.

12. Secretaris

- a. De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie, de correspondentieafhandeling, het algemene archief en de verslaglegging van de Algemene ledenvergadering.
- b. De secretaris is er verantwoordelijk voor dat betrokkenen (waaronder commissievoorzitters, coördinator intervisiegroepen, secretariaat zzp-belangenorganisatie) op de hoogte worden gebracht van alle relevante mutaties in de ledenadministratie.
- c. Bestuursleden kunnen bij de uitvoering van hun taken een beroep doen op betaalde secretariële ondersteuning. Het bestuur beslist welke taken aan dit secretariaat van Tekstnet worden gedelegeerd. De bestuursleden sturen zelf het secretariaat van Tekstnet op eigen terrein aan en behouden de eindverantwoordelijkheid voor de gedelegeerde taken.
- d. De secretaris beoordeelt de (digitale) post gericht aan Tekstnet op relevantie, en legt de stukken voor aan het bestuur en/of distribueert deze naar de juiste commissies en/of projectgroepen.
- e. De secretaris en/of het secretariaat verzendt alle (digitale) post namens Tekstnet, met uitzondering van correspondentie die het werk aangaat van de penningmeester, projectgroepen of commissies.

13. Bestuursvergadering

- a. Het bestuur vergadert zes keer per verenigingsjaar volgens een vooraf vastgesteld rooster. Daarnaast vergadert het bestuur zo vaak als de voorzitter of ten minste drie leden van het bestuur dit wensen.
- b. De oproep tot de vergadering gaat uit van de voorzitter, ten minste acht dagen van tevoren, via e-mail. Hij/zij kan deze taak overdragen aan de secretaris. Deze oproep vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen. Stukken die tijdens vergaderingen zullen worden besproken – waaronder de notulen van de voorgaande vergadering – worden bijgevoegd.
- c. Het bestuur kan tijdens een vergadering alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden tijdens de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Bij afwezigheid kan een bestuurslid zich door een medebestuurslid bij schriftelijke volmacht laten vertegenwoordigen.
- d. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten genomen worden over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door het reglement gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
- e. Het bestuur kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld om telefonisch of schriftelijk via digitale communicatiemiddelen hun mening te uiten en geen van hen zich verzet tegen deze wijze van besluitvorming.
- f. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter, door de vicevoorzitter of een ander bestuurslid dat het bestuur hiertoe aanwijst.
- g. Van het verhandelde in elke vergadering worden notulen gemaakt. Deze worden aan elk bestuurslid gemaild ter goedkeuring en eventuele reacties worden verwerkt in de definitieve notulen.
- h. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.

- i. Voor zover het reglement geen grotere meerderheid voorschrijft, worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid (d.i. de helft plus één) van de geldig uitgebrachte stemmen.
- j. Alle stemmingen ter vergadering zijn mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit voor de stemming verlangt. Schriftelijke stemming gebeurt door middel van ongetekende, gesloten briefjes.
- k. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. D.w.z. de blanco stemmen tellen niet mee voor de bepaling of de helft van de geldige stemmen bereikt is.
- l. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij het reglement voorzien, beslist de voorzitter.

14. Commissies

- a. Het bestuur benoemt commissies voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid.
- b. De commissies hebben een langdurende opdracht en een eigen jaarlijks budget.
- c. De commissies leggen hun plannen ter goedkeuring voor aan het bestuur en dienen daarbij een begroting in bij de penningmeester.
- d. Elke commissie dient na afloop van het verenigingsjaar bij het bestuur tijdig een financiële afrekening in van de activiteiten, evenals een verslag van haar activiteiten en bevindingen. Dit laatste dient tevens als input voor het algemene jaarverslag.
- e. Leden van commissies ontvangen een vergoeding voor reis- en vergaderkosten. In de bijlage bij dit huishoudelijk reglement staan de declaratievoorwaarden.
- f. Het bestuur kan besluiten een commissie te ontbinden.

15. Projectgroepen

- a. Het bestuur kan een projectgroep instellen met een specifieke opdracht en voor een bepaalde tijd. Een projectgroep bestaat uit minimaal twee Tekstnetleden.
- b. De projectgroep legt aan het bestuur een werkplan voor met een gespecificeerde budgetaanvraag. Na fiatting door het bestuur voert de projectgroep de opdracht uit volgens het werkplan.
- c. Na afsluiting van het project en eventueel tussentijds op verzoek van het bestuur, dient de projectgroep een financiële afrekening in en een verslag van haar activiteiten en bevindingen. Dit laatste dient tevens als input voor het algemene jaarverslag.
- d. Leden van projectgroepen ontvangen een vergoeding voor reis- en vergaderkosten.
- e. Het bestuur kan besluiten om een projectgroep tussentijds te ontbinden.

16. Wijziging huishoudelijk reglement

Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts plaatsvinden in een algemene vergadering. De oproep tot wijziging dient vergezeld te gaan van de ontwerp tekst van de wijzigingen.

17. Toepasselijkheid

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

=====

Bijlage 1 Huishoudelijk Reglement Tekstnet

Tarieven 2020

Jaarcontributie Lid/Pluslid	€ 190,-*
Bedrijfslidmaatschap kost minimaal 150% van de jaarcontributie **	€
Administratiekosten vanwege uitblijven betaling (contributie of workshop)	€ 20,-
Administratiekosten bij afzeggen workshop na aanmelding en binnen de annuleringstermijn	€ 15,-

Ad *) Betaling van de contributie in twee termijnen is op verzoek van een lid mogelijk; de contributie bedraagt dan € 190,- + € 2,- adm.kosten

Ad **) Een Bedrijfslidmaatschap bestaat uit minimaal 2 medewerkerslidmaatschappen. De hoogte van de contributie wordt als volgt berekend: hoofdlidmaatschap bedrijf 50% van de jaarcontributie + eerste medewerker 50% + tweede medewerker 50%; elke volgende medewerker kost ook 50% van de jaarcontributie.

=====

Bijlage 2 Huishoudelijk Reglement Tekstnet

Declaraties

Tekstnetleden die actief zijn in of voor het bestuur, commissies en/of projectgroepen, doen dat op vrijwillige basis. Wel kunnen zij hun onkosten declareren.

De kosten voor vervoer van en naar vergaderlocaties kunnen zij als volgt declareren:

- openbaar vervoer: op basis van 2^e klas (incl. tram, bus, metro enz.);
- auto: op basis van € 0,19 per kilometer (bedrag is gelijk aan de belastingvrije vergoeding)
- parkeerkosten en/of huurauto: alleen in het geval reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is en na akkoord vooraf door bestuur/penningmeester.

De hierna genoemde kosten voor vergaderen/het houden van bijeenkomsten kunnen zij in alle gevallen declareren, voor zover deze kosten passen binnen de begroting van de projectgroep of commissie of bij vooraf verkregen toestemming van het bestuur/de penningmeester:

- kosten voor zaalhuur en uitgaven voor consumpties;
- kopieerkosten en andere uitgaven in relatie tot het vergaderen of bijeenkomen;
- kosten voor bloemen of cadeau spreker of voor bedanken van een verdienstelijk lid;
- kosten voor (afscheids)etentje, bij afscheid van voorzitter commissie/projectgroep/bestuur en/of eenmaal per jaar per commissie/projectgroep/bestuur;

Maaltijden worden in principe niet vergoed, tenzij vergoeding vooraf door bestuur/penningmeester akkoord is bevonden.

Telefoon- en portokosten:

- Abonnementskosten voor telefoon, adsl, provider etc. worden niet vergoed.
- Gesprekskosten telefoon worden vergoed met een maximum van € 20,- per jaar.
- Portokosten worden vergoed in het geval het niet mogelijk is teksten, overzichten etc. per e-mail te versturen of persoonlijk te overhandigen.

Indienen van declaraties

Declaraties worden geordend per kwartaal (of, indien sprake is van een uitgebreide declaratie, per maand) en ingediend in het jaar waarin de kosten gemaakt zijn, dan wel in de eerste maand van het jaar daarna. Daarbij moet gebruikgemaakt worden van het declaratieformulier van Tekstnet dat is te downloaden via de site.

Bij het inleveren van het declaratieformulier dienen bewijsstukken overlegd te worden, zoals: treinkaartjes, strippenkaarten, uitdraai van reiskosten gemaakt per OV-chipkaart, bonnen en/of kwitanties. Onoverzichtelijke, niet compleet ingediende declaratieformulieren of niet ondertekende declaratieformulieren worden geretourneerd en niet in behandeling genomen. Dit ter beoordeling van de penningmeester/het bestuur.