

HUISHOUDELIJK REGLEMENT NEPROM NEW GENERATION

Versie 3, d.d. 29-04-2019

De NEPROM New Generation is een onderdeel van de NEPROM en richt zich specifiek op jonge vastgoedprofessionals tot en met 35 jaar in dienst bij NEPROM-lidbedrijven.

Doelstellingen

De *NEPROM New Generation* heeft als doelstelling:

- Het creëren van een podium voor het delen van kennis en ervaring tussen jongere vastgoedprofessionals,
- Het stimuleren van de directies van NEPROM-lidbedrijven jongere vastgoedprofessionals binnen hun organisatie lid te laten worden van de *NEPROM New Generation* en hun deelname aan activiteiten te stimuleren en faciliteren.
- Het organiseren van activiteiten waar de jongere vastgoedprofessionals elkaar kunnen ontmoeten; zowel standalone als tijdens vakgerelateerde evenementen,
- Het programmeren van een aansprekend programma met vakgerelateerde evenementen voor de jongere vastgoedprofessionals,
- Het faciliteren van ontmoetingen tussen zowel jongere vastgoedprofessionals onderling als tussen de jongere vastgoedprofessionals en de ervaren professionals om zo diens netwerk te kunnen vergroten en de afstand tot de 'gevestigde orde' te verkleinen.

Doelgroep

De *NEPROM New Generation* richt zich op de jongere vastgoedprofessional tot en met 35 jaar, werkzaam bij een NEPROM-lidbedrijf. Er geldt een uitzondering voor jongere vastgoedprofessionals (met de leeftijd tot en met 35 jaar) die werkzaam zijn bij niet NEPROM-lidbedrijven indien zij zich voor 1 januari 2019 hebben aangesloten bij de *NEPROM New Generation*.

Lidmaatschap

Tot de doelgroep behorende jongere vastgoedprofessionals kunnen lid worden van de *NEPROM New Generation* door zich via een email naar newgeneration@neprom.nl aan te melden. Het lidmaatschap stopt wanneer het lid hierom verzoekt door middel van een email naar newgeneration@neprom.nl, dan wel dat wijzigingen in de persoonlijke sfeer van het lid maken dat deze niet meer behoort tot de doelgroep. Een maal per kalenderjaar zullen alle leden die in het voorgaande jaar de gestelde leeftijdsgrens hebben bereikt of door niet meer werkzaam zijn bij een NEPROM-lidbedrijf actief worden uitgeschreven.

Financieel

De *NEPROM New Generation* werkt binnen de volgende financiële kaders:

- Er wordt in de basis aan de leden van de *NEPROM New Generation* geen apart lidmaatschapsgeld gevraagd, maar in voorkomende gevallen een bijdrage per deelnemer voor specifieke activiteiten.
- Uitgangspunt is dat *NEPROM New Generation* activiteiten kostendekkend worden georganiseerd.
- Streven is om de bijdrage per deelnemer zo laag mogelijk te laten, om de drempel tot deelname zo laag mogelijk te houden.
- De NEPROM reserveert jaarlijks een budget ten behoeve van (een deel van de kosten) van de activiteiten die door de *NEPROM New Generation* worden georganiseerd. De *NEPROM New Generation* stelt hiervoor per kalenderjaar een jaarbegroting op ter vaststelling door het bestuur van de NEPROM.

Toewijzing deelname activiteiten

Leden worden in de gelegenheid gesteld zich aan te melden voor deelname aan activiteiten. Bij een gelimiteerd aantal plaatsen vindt toewijzing plaats op volgorde van aanmelding. Aangemelde leden die geen plek toegewezen hebben gekregen krijgen een plek op de reservelijst op volgorde van aanmelding. Als het aantal personen van één NEPROM-lidbedrijf > 20% bedraagt en het maximum aantal deelnemers is bereikt, zal de laatst aangemelde (en zo verder) van het betreffende NEPROM-lidbedrijf worden medegedeeld dat zijn inschrijving is geannuleerd.

Afmelding activiteiten i.r.t. kostendekkende bijdrage

Leden die na aanmelding een plek toegewezen hebben gekregen voor deelname aan een activiteit, kunnen zicht bij eendaagse activiteiten kosteloos afmelden tot 2 weken voor de activiteit. Bij meerdaagse activiteiten is kosteloos afmelden mogelijk tot 4 weken voor de activiteit. Na afmelding zal de plek worden aangeboden aan het hoogst genoteerde lid op de reservelijst.

Aansprakelijkheid

Deelname aan de activiteiten georganiseerd door de *NEPROM New Generation* zijn voor alle leden op eigen risico. De *NEPROM New Generation* aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid. Leden dienen indien gewenst zich zelf te verzekeren. Dit geldt ook voor een reisverzekering bij meerdaagse activiteiten.

Bestuur

De *NEPROM New Generation* benoemt jaarlijks uit eigen gelederen een bestuur van maximaal zes leden. Daarin hebben personen zitting met de volgende functies en bijbehorende taken:

- Voorzitter
 - Het beleggen en voorzitten van de *NEPROM New Generation*-bestuursvergaderingen (minimaal 4 per jaar). Inclusief het opstellen van de agenda en het bewaken van de afhandeling van de actiepunten.
 - Het vertegenwoordigen van de *NEPROM New Generation*.
 - Het onderhouden van contacten met de directies van NEPROM-lidbedrijven om deze te stimuleren jongere vastgoedprofessionals binnen hun organisatie lid te laten worden van de *NEPROM New Generation* en hun deelname aan evenementen/bijeenkomsten te stimuleren en faciliteren.
 - Het actief vergroten van het ledenbestand van de *NEPROM New Generation*.
 - Het zijn van het eerste aanspreekpunt voor leden van de *NEPROM New Generation*.

- Secretaris
 - Het opstellen en verspreiden van verslagen van de bestuursvergaderingen van het bestuur van de *NEPROM New Generation*.
 - Het beheren van de mailbox newgeneration@neprom.nl.
 - Het beheren van het ledenbestand van de *NEPROM New Generation*.
 - Het beheren van het digitaal archief van de *NEPROM New Generation*.
 - Het beheren van de *NEPROM New Generation* pagina op de website van de NEPROM.
 - Het opstellen van een digitale nieuwsbrief (frequentie min. 4 per jaar) voor het informeren van de leden van de *NEPROM New Generation* aangaande onder andere aanstaande en plaatsgevonden activiteiten.
 - Het aanleveren van input met betrekking tot de *NEPROM New Generation* ten behoeve van de nieuwsbrief en social media kanalen van de NEPROM.
 - Het beheren van de social-mediakanalen van de *NEPROM New Generation*.

- Penningmeester
 - Het opstellen en bijstellen van een jaarbegroting passend binnen de financiële kaders.
 - Het toetsen van de begrotingen van de diverse evenementen/bijeenkomsten aan de opgestelde jaarbegroting.
 - Het verzorgen van de opdrachtverstrekking en financiële afhandeling in afstemming met de bestuursondersteuner.

- Coördinator evenementen/bijeenkomsten
 - Het coördineren van de organisatie van evenementen/bijeenkomsten door (bestuurs)leden van de *NEPROM New Generation*.
 - Het verwerken van aanmeldingen en toewijzingen voor deelname aan evenementen/bijeenkomsten in afstemming met de bestuursondersteuner.

- Coördinator Citytour-XL
 - Het coördineren van de organisatie van de Citytour-XL door (bestuurs)leden van de *NEPROM New Generation*.
 - Het verwerken van aanmeldingen en toewijzingen voor deelname aan de Citytour-XL in afstemming met de bestuursondersteuner.

- Bestuursadviseur
 - Het op afroep aansluiten bij de bij de bestuursvergaderingen van de NEPROM om het bestuur te adviseren bij de onderwerpen die raakvlakken hebben ten aanzien de *NEPROM New Generation*.
 - Het actief informeren van het van het bestuur over ontwikkelingen binnen de *NEPROM New Generation* door onder andere het delen van de verslagen van de bestuursvergaderingen van het bestuur van de *NEPROM New Generation*.
 - Het terugkoppelen van vragen en onderwerpen die voortkomen uit de bestuursvergaderingen van de NEPROM of de commissies van de NEPROM aan het *NEPROM New Generation* bestuur, en het coördineren van de beantwoording hiervan als een eenduidig (bestuurs)standpunt van de *NEPROM New Generation*.

Benoeming nieuw bestuur

Benoeming van een nieuw bestuur vindt plaats door het bestuur van de *NEPROM New Generation*. Hiervoor worden alle leden van de *NEPROM New Generation* in het vierde kwartaal van elke jaar in de gelegenheid gesteld zich kandidaat te stellen. Bij de benoeming zal het bestuur de volgende uitgangspunten hanteren:

- De nieuwe bestuursleden werken bij voorkeur allen bij een afzonderlijk NEPROM-lidbedrijf,
- De nieuwe bestuursleden werken bij voorkeur bij andere NEPROM-lidbedrijven dan het zittende bestuur; tenzij er sprake is van een herbenoeming,
- De nieuwe bestuursleden vormen gezamenlijk een goede afspiegeling van NEPROM,
- Leden werkzaam bij een NEPROM-lidbedrijf krijgen de voorkeur bij de benoeming tot bestuurslid boven de leden werkzaam bij niet-NEPROM-lidbedrijven.
- Een bestuurslid verbindt zich minimaal 1 jaar aan het bestuur,
- In het geval dat er voldoende nieuwe kandidaten zijn voor een bestuursfunctie, mogen maximaal 3 zittende bestuursleden herbenoemd worden,
- Het herbenoemen van een zittend bestuurslid krijgt – met oog op de langjarige continuïteit – de voorkeur boven een nieuwe benoeming,
- Een herbenoemd bestuurslid mag niet dezelfde functie bekleden in het nieuwe bestuur in het geval zijn functie voorzitter of bestuursadviseur is.
- Bij voorkeur wordt een zittend bestuurslid benoemd tot voorzitter.
- Er mogen maximaal 2 bestuursleden werkzaam zijn bij niet-NEPROM-lidbedrijven.

Besluitvorming bestuur

De besluitvorming binnen het bestuur van de *NEPROM New Generation* vindt plaats door middel van een stemming. Alle bij de bestuursvergadering aanwezige bestuursleden mogen één stem uitbrengen, waarbij een meerderheid van stemmen benodigd is om een stemming te beslissen.

Bestuursondersteuning

Het bestuur van de *NEPROM New Generation* wordt vanuit het bureau van de NEPROM door een bestuursondersteuner ondersteund ten aanzien van de volgende zaken:

- Informeren bureau en bestuur van NEPROM over *NEPROM New Generation*.
- Het beheren van de mailbox newgeneration@neprom.nl in afstemming met de secretaris.
- Het beheren van het ledenbestand van de *NEPROM New Generation* in afstemming met de secretaris.
- Het beheren van het digitaal archief van de *NEPROM New Generation* in afstemming met de secretaris.
- Het bijwerken van de *NEPROM New Generation* pagina op de website van de NEPROM met input aangeleverd door de secretaris.
- Het verzenden van de digitale nieuwsbrief (frequentie min. 4 per jaar) zoals opgesteld door de secretaris voor het informeren van de leden van de *NEPROM New Generation* aangaande onder andere aanstaande en plaatsgevonden activiteiten.
- Het plaatsen van de door de secretaris aangeleverde input met betrekking tot de *NEPROM New Generation* in de nieuwsbrief en op de social media kanalen van de NEPROM.
- Het verzorgen van de opdrachtverstrekking en financiële afhandeling in afstemming met de penningmeester.
- Het verwerken van aanmeldingen en toewijzingen voor deelname aan evenementen/bijeenkomsten in afstemming met de Coördinator evenementen/bijeenkomsten.
- Het verwerken van aanmeldingen en toewijzingen voor deelname aan de Citytour-XL in afstemming met de Coördinator Citytour-XL.

Wijziging huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd door het bestuur van de *NEPROM New Generation*. Bij wijziging van dit huishoudelijk reglement dienen zowel alle leden van de *NEPROM New Generation* als het bestuur van de NEPROM actief hierover te worden geïnformeerd.