



## **BESTUURDERSPROFIEL**

De VVGW behartigt de economische, commerciële en strategische belangen van haar leden, zowel collectief als individueel op het gebied van de arbeidsveiligheid, arbeidsgezondheid, industriële hygiëne, acute gezondheidszorg en milieubewaking. Leden van de VVGW zijn fabrikanten en distributeurs in Nederland van producten of diensten op het gebied van de arbeidsveiligheid, arbeidsgezondheid, industriële hygiëne, acute gezondheidszorg en milieubewaking. Een lid wordt door een persoon vertegenwoordigd.

### **Samenstelling en periode van aanstelling**

Het VVGW-bestuur bestaat uit ten minste drie personen, die worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering. Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Bij meer dan drie bestuursleden, kunnen er specifieke bestuurstaken aan bestuursleden worden toegewezen. De bestuurders worden voor drie jaar verkozen, waarna een aftredend bestuurder weer hernoembaar is, telkens voor een termijn van drie jaar.

### **Wat doet het VVGW-bestuur**

Het bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het (meerjaren)beleid van de vereniging. In dit kader stelt zij het jaarplan en de begroting op het gebied van verschillende aandachtsgebieden op. Het bestuur kan tijdelijke of vaste commissies instellen die het bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en/of ondersteunen bij de beleidsuitvoering. Het bestuur is bevoegd om commissieleden te benoemen. Het bestuur kan worden ondersteund door het inhuren van diensten, zoals een directeur, adviseurs en een administratiebureau.

### **Waarom VVGW-bestuurslid worden**

Als VVGW-bestuurslid heeft u een belangrijke rol voor de vereniging en de branche. U kunt mee bepalen welke richting de sector en de VVGW uit kan gaan, krijgt informatie vanuit de branche en heeft toegang tot een netwerk met stakeholders op nationaal en Europees niveau.

### **Tijd, verantwoordelijk en geheimhouding**

Een bestuursfunctie brengt verantwoordelijkheden en verplichtingen met zich mee richting de VVGW. Van een bestuurder wordt een actieve invulling van de bestuursfunctie verwacht en dat hij/zij voldoende tijd vrij kan maken om zijn/haar bestuursfunctie naar behoren uit te voeren. Denk hierbij aan:

- Bestuursvergaderingen (min. 5 x per jaar)
- Algemene Vergaderingen (min. 2 x per jaar)
- Werkgroepoverleggen
- Vertegenwoordiging van de vereniging bij overheid en overige instanties
- Aanspreekpunt voor leden

- Verzorgen en waken over de naam VVGW en de branche, tijdens alle activiteiten binnen en buiten VVGW
- Aanspreekpunt voor secretariaat VVGW

Daarbij is het van belang dat elke bestuurder zich bij de bestuursfunctie richt op het belang van de vereniging en de met de vereniging verbonden organisatie. Bestuursfunctie en zakelijke functie zijn en blijven gescheiden.

## **Procedure**

Bij interesse in een bestuursfunctie, kunt u zich aanmelden bij het secretariaat van de VVGW, via [info@vvgw.nl](mailto:info@vvgw.nl). Het bestuur bespreekt de aanmeldingen tijdens de bestuursvergadering en draagt daarna de kandidaat-bestuursleden voor voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering. Tijdens de Algemene Ledenvergadering kunnen de kandidaat-bestuursleden bij meerderheid van stemmen benoemd worden.

## **Hoofdtaken voorzitter, secretaris, penningmeester en algemene bestuursleden**

### **Voorzitter**

- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur.
- Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden).
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten.
- De voorzitter is onafhankelijk.
- De voorzitter kan zich laten bijstaan door het secretariaat in het uitoefenen van deze taken.

### **Taken secretaris**

- Brieven en andere stukken schrijven namens de vereniging.
- Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.
- Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
- Bijhouden van de ledenlijst.
- De secretaris kan zich laten bijstaan door het secretariaat in het uitoefenen van deze taken.

### **Taken penningmeester**

- De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging.
- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen.
- Doen en ontvangen van betalingen.

- Bijhouden van kas- en bankboek.
- (Laten) maken van het financieel jaarverslag.
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
- De penningmeester kan zich laten bijstaan door een directeur/bureau in het uitoefenen van deze taak. De penningmeester heeft dan periodiek overleg met de administrateur van het bureau inzake het financiële beheer.
- De penningmeester doet tijdens de ledenraad verslag van het financiële beleid van de vereniging.

### **Taken algemeen bestuurslid**

- De algemene bestuursleden zijn verantwoordelijk voor één of meerder portefeuilles zoals e-learning, communicatie, opleiding, projectgroepen coördineren en ledenwerving.
- Deze bestuursleden hebben veiligheidkundige kennis (is een pré).
- Tijdens de bestuursvergaderingen wordt gerapporteerd over de voortgang van de verschillende projecten waarvoor hij /zij verantwoordelijke is.
- De algemene bestuursleden kunnen zich laten bijstaan door een secretariaat in het uitoefenen van deze taken.
- Als afgevaardigde bijeenkomsten van de European Safety Federation (ESF) bijwonen.

### **Slotopmerking en geheimhouding**

- Bestuursleden kunnen taken of bevoegdheden delegeren, echter blijven zij wel verantwoordelijk.
- Bij beëindiging van de functie is een bestuurslid gehouden alle documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen.
- De penningmeester is bij beëindiging van functie gehouden ook alle vermogensbestanddelen en documenten, die terzake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen. Van deze overdracht wordt een proces-verbaal opgemaakt en ter goedkeuring ondertekent door de aftredende en de nieuw benoemde penningmeester.
- Bestuursleden vervullen hun functie ten dienste van de vereniging en richten zich daarbij op het belang van de vereniging en de met de vereniging verbonden organisatie. Bestuursfunctie en zakelijke functie zijn en blijven gescheiden.
- Voor bestuursleden geldt een geheimhoudingsplicht over alle zaken waarvan zij weten dat de informatie vertrouwelijk is of waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk moet blijven.