

Protocol Leden commissie

per 15 juni 2009

De ledencommissie is verantwoordelijk voor:

1. Het beheer van het ledenbestand
 - Aanmelden en correspondentie nieuwe leden.
 - Doorgeven adressen leden ten behoeve van facturen.
 - Afmelden en correspondentie oud-leden.
2. Het beheer van het belangstellendenbestand
 - Aanmelden en corresponderen belangstellenden.
 - Doorgeven adressen belangstellende ten behoeve van uitnodigingen e.d.
3. Verzorgen gastvrouwrol op de avonden.
4. Communicatie met leden en bestuur.
5. Verslag voor jaarverslag

1. Beheer van het ledenbestand

Leden melden zich uitsluitend aan middels het op de website vermelde aanmeldingsformulier.

Per post ontvangen formulieren dienen zo snel mogelijk te worden doorgezonden naar het bestuurslid ledencommissie.

De ledencommissie beoordeelt of de betreffende aanmelding geldig is. Indien de aanmelding geldig is, ontvangt het nieuwe lid zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de aanmelding, een welkomstmail. Een kopie van deze mail wordt verstuurd naar de penningmeester, zulks in verband met de opmaak van de factuur.

In de welkomstmail is de gebruikersnaam en het wachtwoord vermeld van het nieuwe EVON-lid.

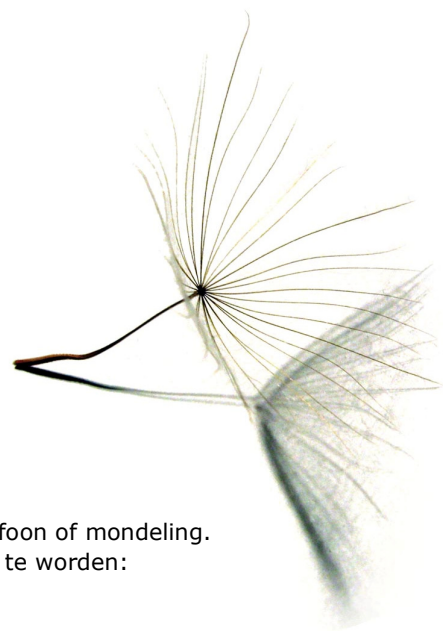
Eveneens wordt het lid middels deze mail op de hoogte gesteld van het reilen en zeilen binnen de vereniging en wordt het lid er op geattendeerd hieraan actief deel te kunnen nemen.

De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het up to date houden van de persoons- en bedrijfsgegevens. De leden kunnen deze zelf via de website aanpassen.

Het afmelden van leden dient in principe schriftelijk te gebeuren, per e-mail of per post. Indien een lid op een andere wijze op wenst te zeggen, dient het bestuurslid het lid te vragen dit schriftelijk te bevestigen. Alle opzeggingen dienen doorgegeven te worden aan het bestuurslid ledencommissie.

De ontvangst van de opzegging wordt binnen één maand na ontvangst per mail bevestigd. Een kopie van de opzeggingen wordt verstuurd naar de penningmeester, zulks in verband met de financiële afwikkeling.

Per einddatum van het lidmaatschap, worden de gegevens van het lid verplaatst van het ledenbestand naar het bestand oud-leden. Dit wordt per mail aan het oud-lid gecommuniceerd. Daarbij wordt tevens gevraagd of het oud-lid nog voor de open ledenavonden wil worden uitgenodigd.



2. **Beheer van het belangstellendenbestand**

Belangstellenden kunnen zich aanmelden per post, fax, telefoon of mondeling. Daarbij dienen tenminste de volgende gegevens vastgelegd te worden:

- Naam
- Adres
- Postcode en woonplaats
- Bedrijfsnaam
- E-mail en telefoonnummer

Alle aanmeldingen worden doorgegeven aan de ledencommissie. De ledencommissie beoordeelt of de belangstellende nadere informatie behoeft. In het positieve geval zendt de ledencommissie de belangstellende een mail met informatie over EVON, de komende open avond en een verwijzing naar de site.