

Procedure van betaling lidmaatschap tot royement.

Uitgangspunten:

- Ieder lid dient het jaarlijkse lidmaatschap te betalen
- Het lid is zelf verantwoordelijk voor betaling
- Bij te laat betalen ontvangt het lid eenmalig een herinnering, betaling dient te geschieden binnen 10 dagen. Heeft geen betaling plaatsgevonden dan volgt een aanmaning waarbij de administratiekosten worden doorberekend.
- Bij niet betalen na de aanmaning, wordt de factuur uit handen gegeven, alle incassokosten zijn voor rekening van het desbetreffende VHIG-lid.
- Het niet betalen van het lidmaatschap leidt tot royement van het lid.
- Leden, die uit het vak gegaan zijn dienen het lidmaatschap te betalen zolang zij zichzelf niet hebben uitgeschreven als VHIG-lid
- Het VHIG-lid is verantwoordelijk dat actieve emailgegevens bekend zijn bij het verenigingssecretariaat, zodat digitale facturen en e-mails van de vereniging ontvangen worden.

Werkwijze

actie	door	wanneer
Opdracht facturering, standaard indexering	Penningmeester analoog aan ALV afspraken d.d.	december
Facturen versturen (digitaal); betalingstermijn 30 dagen	VHIG secretariaatsbureau	begin januari (X)
Controle betalingen	VHIG secretariaatsbureau	X + 30
Niet betaald, herinnering (vermelding:betalingstermijn 2 weken)	VHIG secretariaatsbureau Overzicht naar penningmeester	X + 35
Controle betalingen	VHIG secretariaatsbureau Overzicht naar penningmeester	X + 49
Aanmaning; betalingstermijn 10 dagen	VHIG secretariaatsbureau	X + 59
Controle betalingen	VHIG secretariaatsbureau Overzicht naar penningmeester	X + 64
Incasso	Extern via secretariaatsbureau	X + 69
Controle betalingen	VHIG secretariaatsbureau Overzicht naar penningmeester Besluitvorming bestuursvergadering	X + 74
Royement niet betaald	VHIG bestuur	X + 90