



**KREDIETUNIE  
WESTLAND**

Coöperatieve Kredietunie Westland U.A.  
Middel Broekweg 67  
2675 KG Honselersdijk

Telefoon: 0174-506973  
E-mail: [info@kredietuniwestland.nl](mailto:info@kredietuniwestland.nl)  
Website: [www.kredietuniwestland.nl](http://www.kredietuniwestland.nl)  
KvK: 64689395

Bankier: Rabobank  
IBAN: NL20 RABO 0130 3775 89

## **Huishoudelijk reglement Coöperatieve Kredietunie Westland U.A., versie 1.0**

### **Werkgebied**

#### **Artikel 1**

Coöperatieve Kredietunie Westland U.A. richt zich met name op ondernemers die hun hoofdvestiging in de streek Westland hebben. Coöperatieve Kredietunie Westland U.A. wordt hierna genoemd: KuW.

### **Aanvraag Lidmaatschap**

#### **Artikel 2**

Over schriftelijke aanvragen van lidmaatschap van KuW wordt binnen een maand beslist. Een afwijzende beslissing wordt schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.

### **Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering**

#### **Artikel 3**

De bijeenroeping van de algemene vergadering geschiedt elektronisch per email, hetzij per brief voor de niet per e-mail bereikbare leden.

### **Lidmaatschapsbijdrage**

#### **Artikel 4**

Om lid te kunnen worden van KuW is een lidmaatschapsbijdrage vereist. De hoogte van de lidmaatschapsbijdrage komt tot stand door een daartoe strekkend besluit van de algemene ledenvergadering (ALV) op een voorstel van het Bestuur.

### **Ledenobligaties**

#### **Artikel 5**

KuW kan ledenobligaties op naam uitgeven aan leden. De rechten van deze ledenobligaties worden bepaald door hetgeen in de statuten van KuW is bepaald en tevens door het Huishoudelijk Reglement en indien aanwezig door het Reglement dat te zijner tijd voor deze Ledenobligaties kan worden opgesteld. De Ledenobligaties zijn genummerd en hebben een nominale waarde van duizend euro (zegge: EUR 1.000) met een minimale afname van 5 ledenobligaties.

Op de ledenobligaties wordt in beginsel jaarlijks een rendement uitgekeerd van 2,5%, te berekenen over de nominale waarde van de ledenobligaties. KuW zal er echter naar streven een rendement uit te keren op de ledenobligaties tot en met 5%, indien de vermogenspositie van de KuW dit toelaat, zulks ter beoordeling van het bestuur, te berekenen over de nominale waarde van de obligaties.

## **Andere Financieringsmiddelen**

### **Artikel 6**

Indien wettelijk toegestaan, kan KuW andere financieringsmiddelen uitgeven zoals ledencertificaten, spaargelden, spaarbrieven, deposito's e.d. De modaliteiten van deze financieringsmiddelen zullen in het Huishoudelijk Reglement, c.q. een specifiek reglement voor een dergelijke uitgifte, worden vastgesteld.

## **Het aangaan van Geldleningen (zie bijlage: schema het financieringsproces)**

### **Artikel 7**

Aanvragen voor geldleningen worden conform het schema 'het financieringsproces' (bijlage) bij het aangegeven adres van KuW ingediend onder opgave van een businessplan, eventueel te stellen zekerheid voor de duur van de lening, het doel waarvoor de lening is bestemd en eventuele andere informatie die KuW gewenst acht. Het kredietproces leidt tot een advies aan het bestuur van KuW.

Het bestuur van KuW voegt een eigen oordeel aan het advies toe over de haalbaarheid van de gevraagde financiering en besluit over al dan niet voortzetten van het proces, conform het schema 'het kredietproces'. Dit besluit wordt zo spoedig mogelijk aan belanghebbende medegedeeld.

Het maximum leningbedrag dat KuW aan een Kredietnemer kan verstrekken bedraagt voorsnog EUR 250.000.

## **Coaching**

### **Artikel 8**

Het bestuur selecteert aan de hand van de kredietvraag een coach. De coach treedt op als relatiebeheerder namens KuW en brengt verslag uit aan de kredietcommissie en aan het bestuur.

## **Verkiezing functionarissen**

### **Artikel 9**

De leden van het Bestuur worden benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming tot maximaal twee periodes. Er wordt naar gestreefd om indien mogelijk in het Bestuur vertegenwoordigers van VNO-NCW Westland-Delfland en MKB-Westland op te nemen.

## **Vertrouwelijkheid**

### **Artikel 10**

De vertrouwelijkheid tussen KuW en de Coach enerzijds en de Kredietnemer anderzijds wordt vastgelegd in de Coachingsovereenkomst. Het bewaren van deze vertrouwelijkheid geldt ook voor de leden van de Kredietcommissie en eventuele andere organen van KuW. Informatie die wordt verstrekt in het kader van een kredietaanvraag zal enkel en alleen voor dat doel worden gebruikt.

## **Raad van Advies**

### **Artikel 11**

KuW heeft de mogelijkheid tot het instellen van een Raad van Advies. De leden van de Raad van Advies kunnen het bestuur en de Algemene Ledenvergadering van KuW gevraagd en ongevraagd van advies dienen.



**KREDIETUNIE  
WESTLAND**

**Coöperatieve Kredietunie Westland U.A.**  
Middel Broekweg 67  
2675 KG Honselersdijk

Telefoon: 0174-506973  
E-mail: [info@kredietuniewestland.nl](mailto:info@kredietuniewestland.nl)  
Website: [www.kredietuniewestland.nl](http://www.kredietuniewestland.nl)  
KvK: 64689395

Bankier: Rabobank  
IBAN: NL20 RABO 0130 3775 89

## Bijlage

## Het financieringsproces versie 13 mei 2017

Het totale financieringsproces is doorlopen, met als doel de doorlooptijd te verkorten door vast te leggen, wie, wat en wanneer iemand in het financieringsproces wat doet. Zie het als een dynamische opzet. Verder is het beheer vastgelegd.

Ter verduidelijking voor deze opzet. Er zijn hoofdletters toegekend. Bij de ontvanger zijn de hoofdletters opgenomen.

### Secretariaat

- Financieringsaanvraag komt binnen
- Aanvraag wordt verwerkt in overzicht financieringsaanvragen
- Toets of aanvrager aan de criteria voldoet
- Indien nee, secretariaat stuurt een mail naar aanvrager dat aanvraag wordt afgewezen
- Indien ja, secretariaat stuurt het sjabloon van de financieringsaanvraag naar aanvrager
- Bij ontvangst van financieringsaanvraag stuurt secretariaat alle documenten door naar de kredietbeoordelaar (A)
- Werkt het overzicht financieringsaanvragen bij
- Archiveert de documenten in SharePoint onder financiering aanvragen, naam aanvrager
- (F) Ontvangt het advies van kredietcommissie. Brengt aanvraag voor besluitvorming in de bestuursvergadering (document financieringsaanvraag, beoordeling van de kredietbeoordelaar en voorstel van kredietcommissie)
- Na besluitvorming door het bestuur stuurt secretariaat besluit naar kredietbeoordelaar (G)
- Werkt het overzicht financieringsaanvragen bij
- (L) Ontvangt getekende akten en archiveert deze

### Kredietbeoordelaar

- (A) Ontvangt de financieringsaanvraag en documenten van het secretariaat
- Beoordeelt de financieringsaanvraag op basis van aangeleverde documenten
- Bij ontbreken van informatie neemt hij contact op met klant om aanvullende documenten of informatie aan te leveren
- Bij negatief advies; brengt aanvraag in in de kredietcommissie
- Bij negatief besluit kredietcommissie, informeert de aanvrager over negatief besluit
- Informeert secretariaat voor bijwerken van overzicht financieringen

- Bij positief advies, neemt contact op met Cees van Veldhoven voor toewijzing van coach (B). Kredietbeoordelaar geeft naam bedrijf en branche door.
- (C) Ontvangt naam van coach en stuurt de documenten door naar coach (D)
- (E) Ontvangt bevindingen van coach
- Rond beoordeling vast en legt bevindingen vast in beoordelingsdocument, inclusief de bevindingen van de coach
- Brengt aanvraag in in de kredietcommissie
- Leidt besluit door naar secretariaat voor inbreng in bestuursvergadering (F)
- (G) Ontvangt bestuursbesluit van secretariaat en informeert de coach van het bestuursbesluit (stuurt beoordeling en besluit naar coach)
- Maakt termsheet en legt deze voor goedkeuring voor aan Aad Kester
- Na goedkeuring van Aad, stuurt termsheet naar coach (H)
- (I) Ontvangt getekende termsheet en toetst of aan alle verstrekingsvoorwaarden wordt voldaan
- Indien akkoord, dan dossier naar Aktenbeheer (J)

### **Coachbegeleiding**

- (B) Ontvangt van kredietbeoordelaar het verzoek om een coach toe te wijzen
- Neem contact op met coach of coach het bedrijf wil begeleiden
- Geeft naam van coach door aan kredietbeoordelaar (C)

### **Coach**

- (D) Ontvangt de documenten van kredietbeoordelaar
- Neemt contact op met aanvrager. Toetst of aanvrager voldoende vaardigheden en competenties heeft om een onderneming te leiden en geeft een oordeel over rentabiliteit en rentabiliteitsbegroting
- Legt bevindingen vast en stuurt deze door naar kredietbeoordelaar (E)
- (H) Ontvangt de termsheet van kredietbeoordelaar
- Overhandigt de termsheet aan aanvrager
- Ontvangt de getekende termsheet retour en opgevraagde documenten en stuurt deze door naar kredietbeoordelaar (I)
- (K) Ontvangt akten voor ondertekening, laat akten tekenen en stuurt deze terug naar aktenbeheer (L)

### **Het beheer door coach**

- Vraagt afhankelijk van verstrekingsvoorwaarden cijfers op (maand, kwartaal, jaarcijfers)
- Neemt per kwartaal contact op met aanvrager
- Beoordeelt of de ontwikkelingen van de onderneming conform de begroting ontwikkeld
- Rapporteert eenmaal (na ontvangst van jaarrekening) de bevindingen aan de kredietcommissie
- Bij negatieve ontwikkelingen informeert de kredietcommissie direct over bevindingen

### **Aktenbeheer**

- (J) ontvangt dossier van kredietbeoordelaar met het verzoek de akten op te stellen
- Maakt akten op (in startfase controle akten door kredietbeoordelaar)
- Stuurt de akten op naar coach voor ondertekening door aanvrager (K)
- (L) Ontvangt getekende akten en controleert of alle akten zijn getekend en verstrekingsbescheiden aanwezig zijn
- Informeert Aad Kester om gelden uit te boeken
- Archiveert alle getekende akten (scan) in Dropbox onder financieringaanvraag/naam aanvrager
- Stuurt fysieke akten naar secretariaat voor archivering (L)