BETER
MET
BIZ

BETER MET BIZ

HANDBOEK

Samen de stad mooier maken - stadenco.nl

Inhoud

VOORWOORD 6

LEESWIJZER 9

WAT IS EEN BIZ? 10

DEEL 1 - VOORBEREIDING 12
1. Inleiding 15
2. De waarom-vraag 15
3. Stakeholders 17
4. Informeren 18
5. Quickscan en vraagstelling 19
6. Methodiek quickscan 21
7. Uitkomst voorbereiding 26
8. Go/no-go-moment 28
9. Financiering 28

DEEL 2 - OPRICHTING 30
1. Inleiding 33
2. Stap 1: Initiatief en opstart 36
3. Stap 2: BIZ-plan 39
4. Stap 3: Draagvlak 44
5. Stap 4: Formalisering organisatie 47
6. Stap 5: Draagvlakmeting 49
7. Cruciale succesfactoren 56
8. Downloads 57

DEEL 3 - UITVOERING 58
1. Inleiding 61
2. Opstart 64
3. BIZ-bestuur 68
4. Organisatiestructuur 72
5. Communicatie 76
6. Professionalisering 78
7. Samenwerkingspartners 82
8. Integriteit en transparantie 84
9. Monitoring en evaluatie 85
10. Verlenging of beëindiging 87
11. Downloads 87

KENNIS DELEN 88

VERANTWOORDING EN COLOFON 90

Voorwoord

De Wet op de bedrijveninvesteringszones (BIZ) bestaat in 2019 vijf jaar. Na een succesvolle periode (2009 - 2014) met de zogeheten Experimentenwet BIZ, kan sinds 1 januari 2015 ieder ondernemerscollectief in Nederland een BIZ oprichten. Er zijn er sindsdien meer dan 300 opgericht. Dat maakt het een uitgelezen moment om de balans op te maken. Wat gaat er goed, en wat kan er beter in de BIZ'en? En wat kunnen ze van elkaar leren?

Genoeg, blijkt op het seminar *Vijf jaar BIZ, eerlijk zullen we alles delen*, een co-productie van Stad & Co en diverse partners op 4 november 2019. De resultaten van het eerste landelijke wetenschappelijke BIZ-evaluatieonderzoek dat aan het seminar is gekoppeld, bieden allerlei aanknopingspunten. Voor sommige verbeteringen zal mogelijk een wetswijziging nodig zijn. Andere zaken kunnen ondernemers, vastgoedeigenaren en gemeenten 'vandaag' al oppakken. Voor die laatste categorie is dit handboek *Beter met BIZ* een must!

In *Beter met BIZ* zijn de ervaringen van meer dan 100 BIZ'en in heel Nederland gebundeld. Stad & Co wil al deze kennis graag vrijuit delen. Niet alleen met bestaande BIZ'en die willen professionaliseren, maar ook met gebieden en collectieven die een BIZ overwegen.

Beter met BIZ is wat ons betreft daarom geen eind- maar een startpunt. We houden de inhoud actueel, onder andere door regelmatig nieuwe downloads en artikelen toe te voegen. Ook blijven we 'live' kennis delen op regionale en landelijke bijeenkomsten en met presentaties.

En hoe verder met de BIZ zelf? Als ik hardop 'droom', dan zie ik de BIZ uitgroeien tot hét samenwerkingsplatform voor publiek-private samenwerking en voor gebiedsontwikkeling. Een forum dat partijen bij elkaar brengt rond economische, maar ook maatschappelijke vraagstukken zoals duurzame mobiliteit, vergroening, energietransitie, digitalisering, ondermijning en veiligheid. Want als er één ding is dat we niet genoeg op waarde kunnen schatten in deze tijden, dan is het de kracht van samenwerking bij collectieve vraagstukken.

Ik bedank vanaf deze plaats iedereen die *Beter met BIZ* mogelijk heeft gemaakt en heeft bijgedragen aan de inhoud. Op naar nog veel meer krachtige BIZ'en en vitale binnensteden, dorpskernen, winkel- en horecagebieden, parken en bedrijventerreinen!

Drs. Farzad Ghaus, *directeur Stad & Co*

BEKIJK DE RESULTATEN VAN HET EERSTE LANDELIJKE BIZ-ONDERZOEK DOOR DE HOGESCHOOL VAN AMSTERDAM EN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM OP STADENCO.NL!

Leeswijzer

Handboek *Beter met BIZ* bestaat uit drie delen:

- **DEEL 1 - Voorbereiding** laat zien wat er nodig is bij de start van een oprichtingstraject van een BIZ. Zo is een participatief voorbereidend onderzoek (quickscan) verstandig. De uitkomsten van dit onderzoek bepalen de gezamenlijke koers voor het gebied én of de BIZ hiervoor het juiste middel is.

- **DEEL 2 - Oprichting** gaat in op de stappen die de ondernemers en/of vastgoedeigenaren moeten doorlopen om een BIZ te worden. Van het opstellen van een meerjarenplan tot de draagvlakmeting die bepaalt of de lokale bijdrageplichtigen instemmen met de invoering van een BIZ.

- **DEEL 3 - Uitvoering** zet van a tot z uiteen welke rol het bestuur van een BIZ vervult en welke verantwoordelijkheden daarbij horen. Daarnaast worden de organisatiestructuur, communicatiewijze en samenwerkingspartners in beeld gebracht en suggesties gegeven voor de monitoring. Deel 3 sluit af met het moment van verlenging van de BIZ, na een periode van maximaal vijf jaar.

Ieder deel van het handboek bevat een overzicht met aandachtspunten en handige downloads.

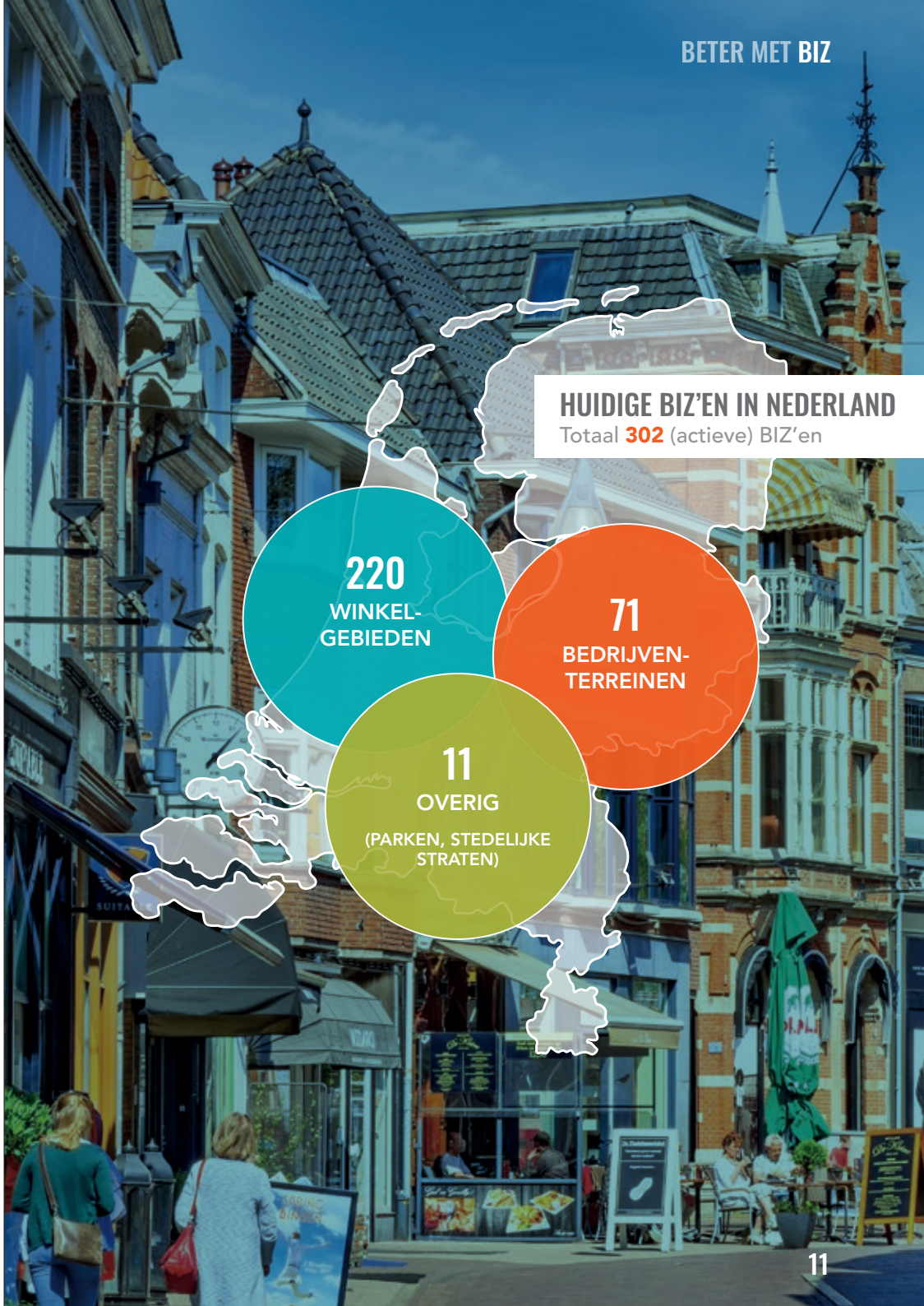
Wat is een BIZ?

Een bedrijveninvesteringszone (BIZ) is een afgebakend gebied waarbinnen ondernemers en/of vastgoedeigenaren samen investeren in het verbeteren van de kwaliteit van hun bedrijfsomgeving. Bijvoorbeeld door gezamenlijk tijd en geld te investeren in het veiliger en aantrekkelijker maken van een winkelgebied, horecagebied, of bedrijventerrein. Iedere ondernemer en/of vastgoedeigenaar van een commercieel object draagt financieel bij. Hierdoor blijven de kosten per deelnemer laag. Daarnaast zorgt een langere periode (maximaal vijf jaar) voor structureel budget. Dit heeft een positief effect op de slagkracht en de continuïteit van de samenwerking.

Collectieve investeringen zijn doorgaans goedkoper en effectiever. Vaak leidt een BIZ tot meer betrokkenheid en een sterkere samenwerking in het betreffende gebied. De activiteiten van een BIZ zijn altijd aanvullend op de activiteiten van de gemeente. Onderlinge afspraken tussen de gemeente en de BIZ worden vastgelegd in de uitvoeringsovereenkomst voor het BIZ-gebied.

KENMERKEN VAN EEN BIZ

- Positieve bijdrage aan het lokale investeringsklimaat;
- Volwaardige partner voor overheden en betrokken partijen;
- Langetermijninvestering;
- Solide financiële basis en goed onderbouwd activiteitenplan;
- Concrete resultaten leiden tot enthousiasme en betrokkenheid;
- Eerlijke verdeling financiële bijdragen;
- Meer participatie: meebetalen vergroot de wens tot meebepalen.



Deel 1 - Voorbereiding samen verbindende doelen formuleren

‘Een succesvolle BIZ begint met het betrekken van alle stakeholders en het creëren van voldoende draagvlak. Alleen dan kan er geïnvesteerd worden in de kwaliteit van het gebied.’

BAS JOCHIMS, DIRECTOR DUTCH OFFICE & HOTEL INVESTMENTS BOUWINVEST EN BESTUURSLID BIZ THE OLYMPIC AMSTERDAM

Voordat een gebied begint met een BIZ-oprichting, is het belangrijk om de vraag te stellen waarom een BIZ van toegevoegde waarde kan zijn.

Voorbereiding samen verbindende doelen formuleren

1 INLEIDING

Een goede voorbereiding is het halve werk. Inzicht in de behoeften van alle betrokkenen in het gebied is daarom belangrijk. Een quickscan kan hierin een goede rol vervullen. Die maakt ook meteen duidelijk of de BIZ - als instrument om de organisatie en financiering van het toekomstige samenwerkingsverband te borgen - geschikt is voor het gebied.

De voorbereidingsfase is bedoeld om het huidige functioneren van een gebied te analyseren. In deze fase wordt samen met de lokale stakeholders in beeld gebracht wat nodig is om het gebied toekomstbestendig te maken en hoe de lokale samenwerking opgezet of verbeterd kan worden. Inzicht in de belangrijkste kansen, knelpunten en verbetermogelijkheden is relevant om een doelstelling te definiëren en om draagvlak te creëren voor het gezamenlijk versterken van het gebied.

De uitkomsten van deze voorbereidende fase schetsen een beeld van de huidige situatie, het ambitieniveau en de mate waarin organisatorisch en financieel draagvlak aanwezig is bij de ‘dragers’ van een toekomstbestendige samenwerkingsorganisatie. De resultaten leiden tot vervolgscenario’s en zijn bepalend voor de keuze voor eventuele vervolgstappen, waaronder het opzetten van een BIZ voor ondernemers en/of vastgoedeigenaren.

2 DE WAAROM-VRAAG

In veel winkelgebieden en op bedrijventerreinen zijn al decennialang ondernemersverenigingen actief. Veel minder vaak betreft dat een vereniging van vastgoedeigenaren. In 2019 bestaan er in Nederland meer dan 300 actieve bedrijveninvesteringszones, in allerlei soorten en maten, geïnitieerd door ondernemers en/of vastgoedeigenaren.

Dit laat zien dat de vraag onder de lokale partijen groot is om zich (op een andere manier) te organiseren. De huidige onzekerheden van de retail- en vastgoedmarkt lijken de drang tot samenwerking in gebieden te versterken. Evolutionair overwinnen de gebieden en locaties die zich het beste aanpassen aan de veranderende behoeften van de consumenten. Daarom is het altijd belangrijk om te investeren in de ontwikkeling van de bedrijfs- en vastgoedomgeving en in de samenwerking. Zo kan er samen ingespeeld worden op de behoeften van bewoner, bezoeker en consument en ontstaan er kansen voor synergie.

Vaak wordt het initiatief voor een BIZ in verband gebracht met het voorkomen van freeriders, het verbeteren van de samenwerking, het vergroten van het budget en/of het aanbrengen van financiële zekerheid. Omdat initiatiefnemers vaak geen eenduidig antwoord geven, is het belangrijk dat er in de eerste plaats altijd gekeken wordt naar de collectieve motivatie voor de veranderbehoefte en het initiatief voor een BIZ.

Voordat een gebied begint met een BIZ-oprichting, is het belangrijk om de vraag te stellen waarom een BIZ van toegevoegde waarde kan zijn. De BIZ is niet in alle gevallen een

oplossing voor de vraagstukken die spelen in een gebied. Om erachter te komen wat de toegevoegde waarde van een BIZ is voor het gebied, is het belangrijk om te beginnen met waarom-vragen. Deze vragen helpen bij het formuleren van een doelstelling en strategie, bepalen de noodzaak van een organisatie- en financieringsvorm, en brengen de behoefte aan verandering in kaart. In de volgende paragrafen wordt toegelicht hoe dit traject kan worden opgezet.

3 STAKEHOLDERS

INITIATIEFNEMERS EN STAKEHOLDERS

Ondernemers en vastgoedeigenaren, verenigd of nog niet verenigd, kunnen het initiatief nemen om samen, of apart van elkaar, de mogelijkheden voor het versterken van de samenwerking te verkennen. In de eerste stap is het belangrijk te verkennen wie de stakeholders van het gebied zijn, om vervolgens het gesprek met deze partijen aan te gaan over hun belangen, behoeften en mogelijkheden om samen het gebied te verbeteren. Voorbeelden van deze stakeholders zijn: overheid, bewonerscollectieven, maatschappelijke organisaties, culturele instellingen, wijkraden, en commerciële partijen.

AFSTEMMING MET DE GEMEENTE

Een goede afstemming en samenwerking tussen de gemeente en de initiatiefnemers is vanaf het begin van het traject noodzakelijk. Van belang is dat tijdens de voorbereidende fase, de quickscan goed wordt afgestemd op lopende ontwikkelingen en het beleid van de gemeente. Op deze manier versterken beide partijen elkaar en wordt er geen dubbel werk verricht.

KOPGROEP

De initiatiefnemers vormen in eerste instantie de kopgroep, die idealiter bestaat uit een afvaardiging van alle stakeholders uit het beoogde BIZ-gebied. De kopgroep stuurt aan en stemt af met de gemeente, de belanghebbenden en een eventuele externe adviespartij. De groep komt regelmatig bij elkaar om de voortgang en uiteindelijk de resultaten van de quickscan te bespreken.

4 INFORMEREN

Een voorwaarde voor een zorgvuldige voorbereidingsfase en een gedragen eindresultaat is een sterke relatie tussen de kopgroep, achterban en gemeente. Een essentieel onderdeel van deze fase is het informeren en betrekken van de belanghebbende partijen bij de stappen die worden doorlopen.

INFORMATIE-UITWISSELING

Informatie-uitwisseling loopt als een rode draad door het traject. Denk daarbij aan het verspreiden van nieuwsupdates, het organiseren van bijeenkomsten, het stellen en beantwoorden van vragen en terugkoppeling van de (tussentijdse) resultaten.

De uitwisseling begint bij het informeren van alle partijen over het initiatief om een quickscan uit te voeren van het gebied. Belangrijk is om vanaf het begin van het traject tijdens de verschillende stappen te investeren in het creëren en uitbreiden van het draagvlak en het commitment van de partijen. De ervaring leert dat vooral het vertrouwen in de personen die deel uitmaken van de kopgroep (en in de externe ondersteuning) hierbij een essentiële rol speelt.

ROL GEMEENTE

De gemeente speelt een belangrijke rol in het traject. Daarom is het van belang om met de betrokken ambtenaren afspraken te maken over hun rol en verantwoordelijkheden. Nodig daarnaast de verantwoordelijke wethouder uit om partner te worden in het traject. De wethouder kan een belangrijke rol vervullen in de informatie-uitwisseling door het college en de gemeenteraad te informeren en onder hen eveneens draagvlak te creëren. Blijf op regelmatige basis communiceren over de voortgang en de onderlinge rolverdeling.

5 QUICKSCAN EN VRAAGSTELLING

Met een ‘participatieve quickscan’ kan het toekomstige BIZ-gebied integraal worden bekeken.
De quickscan is bedoeld om het huidige functioneren van het gebied te analyseren, om een strategie te bepalen en een doelstelling te definiëren. Samen met de stakeholders wordt in beeld gebracht wat nodig is om het gebied toekomstbestendig te maken en hoe de lokale samenwerking en financiering hierin verbeterd kan worden.

De vraagstelling van de quickscan is veelal vierledig:

1. Hoe functioneert het gebied op dit moment?
2. Welke gezamenlijke ambities en doelen kunnen geformuleerd worden?
3. Hoe kan de toekomstige samenwerking tussen ondernemers, vastgoedeigenaren en de gemeente eruit zien en wat zijn de financieringsmogelijkheden?
4. Is er bij de betrokken stakeholders voldoende bereidheid en draagvlak om zich formeel te gaan organiseren in een nog nader te bepalen vorm?

De volgende onderwerpen komen vaak aan bod:

- Relevante lokale en regionale ontwikkelingen;
- De rol en positie van de locatie in de stad en regio;
- Kansen en bedreigingen;
- Waardering, sterktes en zwaktes;
- Onderscheidend vermogen;
- Kenmerken en herkomst bezoekers en klanten;
- Leegstand;
- Bestaande verhoudingen, relaties en manieren van samenwerken;
- Bereidheid om gezamenlijk te investeren en de manier waarop.

6 METHODIEK QUICKSCAN

Voor het verkrijgen van een volledig beeld kunnen verschillende onderzoeksmethoden worden ingezet.

DESK RESEARCH

Start altijd met een deskresearch naar relevante beschikbare gegevens over het gebied, zoals bestaande visiedocumenten, koopstromenonderzoeken en gemeentelijk beleid. Analyseer de deze relevante documentatie om een basis te creëren voor zowel de interviews als de enquêtes.

INTERVIEWS

Interview belangrijke stakeholders, waaronder ondernemers, vastgoedeigenaren, gemeente en eventuele overige belanghebbenden zoals een centrummanager, parkmanager of bewonerscollectieven. Op deze manier ontstaat een uitgebreid beeld van de opvattingen en meningen van de stakeholders.

ENQUÊTES

Neem vervolgens (digitale) enquêtes af onder ondernemers, vastgoedeigenaren en andere relevante stakeholders in het gebied over de huidige staat van het gebied en de toekomstwensen. Stel in de digitale vragenlijst (maak bijvoorbeeld gebruik van SurveyMonkey) de wensen, mogelijkheden, gezamenlijke ambitie en doelen voor een samenwerkings- en financieringsvorm centraal. Om een (digitale) enquête onder vastgoedeigenaren te verspreiden, is medewerking van de gemeente noodzakelijk.

OPTIONEEL: BEZOEKERSENQUÊTE

Mogelijk is er behoefte aan het verkrijgen van meer inzicht in de voorkeuren en afwegingen van de huidige en toekomstige bezoekers/klanten van het gebied. In dat geval kan een bezoekersenquête informatie geven over samenwerking, branchering, marketing en de openbare ruimte in en rond een gebied. Met name voor winkelgebieden kan deze informatie relevant zijn.

Neem een enquête af bij zoveel mogelijk bezoekers. Maak bij voorkeur gebruik van een digitale enquêtetool, zodat respondenten op straat gelijk kunnen deelnemen of het onderzoek toegestuurd kunnen krijgen. De enquête geeft inzicht in het bezoekersprofiel, de mening, waardering en de associaties van de bezoekers van het gebied.

PLENAIRE BIJEENKOMST(EN)

Organiseer eventueel aanvullend een of meerdere plenaire bijeenkomst(en) met alle betrokkenen.

Een bijeenkomst kan gebruikt worden voor het terugkoppelen en toetsen van de eerste resultaten, maar ook voor het verzamelen van aanvullende en verdiepende input waar nodig. Een goede manier om invulling te geven aan een bijeenkomst is de Metaplan-methode.

Live meteen een beeldverslag (zie pagina 24/25) maken van de gezamenlijke ambities, wensen en plannen, geeft een extra impuls en helpt de deelnemers gefocust te blijven. Ook kan 'het verhaal' hiermee naderhand gemakkelijk visueel worden doorverteld.

VERDIEPING

METAPLAN-METHODE

Een gemeenschappelijke visie, ambitie en doelstellingen ontwikkelen, start met het verzamelen van de behoeften en ideeën van zoveel mogelijk belanghebbenden.

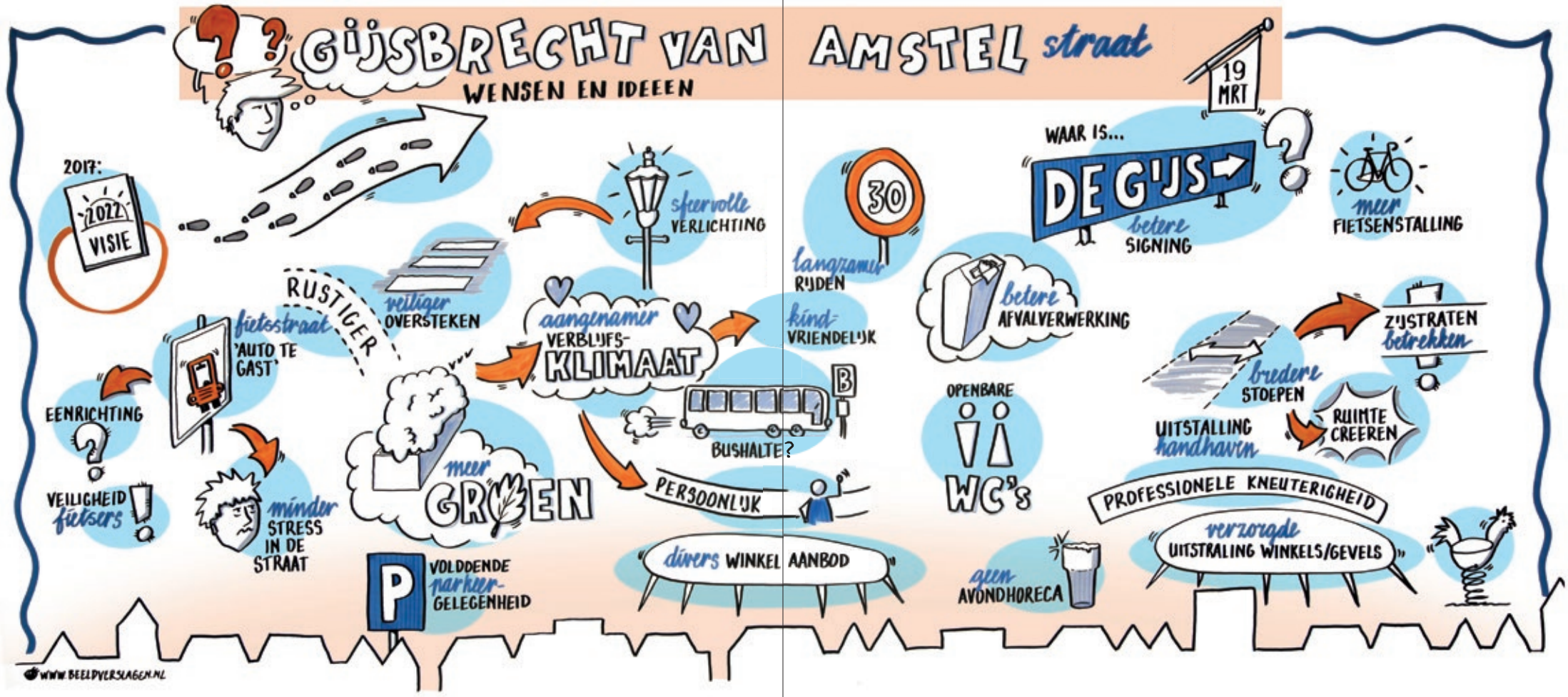
De Metaplan-methode is een goede brainstormtechniek die ook draagvlak creëert en helpt prioriteiten te bepalen. In een Metaplan-sessie noteren alle deelnemers hun ideeën over de centrale vraag kernachtig op één of meer post-its. De gespreksleider verzamelt ze en plakt de post-its op flipovervellen. Vervolgens licht iedere deelnemer zijn of haar post-it(s) toe en hergroepeert de gespreksleider ze tijdens de bespreking. Hierdoor ontstaan clusters van samenhangende aandachtspunten rond het centrale vraagstuk. Ieder cluster is een door de groep gedeelde aandachtspunten-analyse van het probleem. In de volgende stap mogen de deelnemers stickers in verschillende kleuren plakken bij de ideeën op de post-its om bijvoorbeeld prioriteiten of enthousiasme aan te geven.

De Metaplan-methode is zeer geschikt om:

- Discussies te stroomlijnen;
- Iedereen aan het woord te laten;
- Een probleem scherp te krijgen;
- Begripsverwarring en vooroordelen te voorkomen;
- Het geheel aan meningen te clusteren en te vereenvoudigen;
- Een start te maken met de verdere aanpak.

'Binnensteden zijn al lang niet meer exclusief een winkeldomein. Bezoekers verblijven er, zoeken een ervaring, willen verrast worden. En juist daar kan cultuur in de meeste brede vorm een rol spelen. Cultuur kan de binnenstad verrijken, helpen zijn aantrekkelijkheid te behouden.'

JOS FEIJEN, DIRECTEUR POPPODIUM DE EFFENAAR EINDHOVEN



Beeldverslag van Rolf Reesink, gemaakt tijdens een zogeheten ophaalsessie, georganiseerd door de BIZ Gijsbrecht van Amstelstraat in Hilversum. Ondernemers, bewoners en pandeigenaren konden aangeven wat ze graag willen ´zien´ in hun straat, die op de nominatie staat voor een herinrichting. Het gaat om wensen over zaken als: openbare ruimte, afval, groen, mobiliteit, parkeren, sfeer en uitstraling.

7 UITKOMST VOORBEREIDING

Een goede uitkomst volgt uit een zorgvuldig proces. Bij een zorgvuldig proces zullen alle betrokken partijen zich herkennen in het resultaat en samen een conclusie kunnen trekken. Breed draagvlak en commitment zijn het fundament voor een gezamenlijk vervolg. Bij twijfels over de aanpak kan alle inzet voor niets blijken.

Op basis van de resultaten van de hiervoor beschreven stappen ontstaat inzicht in de manier waarop gezamenlijk gewerkt kan worden aan de ontwikkeling van het gebied. Zo kunnen gefundeerde besluiten worden genomen ten behoeve van een integrale aanpak voor zowel de korte als lange termijn.

De opbrengst van de voorbereidingsfase:

- **Snel, strategisch en breed georiënteerd inzicht in wensen en mogelijkheden van stakeholders, en kansen en bedreigingen voor het gebied;**
- **Kort en bondig beslissingsdocument waarmee een go/no-go-beslissing kan worden genomen;**
- **(Actie)punten waarmee direct gewerkt kan worden.**

De resultaten van de voorbereiding zijn richtinggevend voor het vervolg en de besluitvorming en kunnen aanleiding geven tot een uitgebreidere analyse. Daarnaast kunnen de opgehaalde quick wins direct worden doorgevoerd als een eerste zichtbare vervolgstap.

Wanneer uit de onderzoeksfase blijkt dat er voldoende draagvlak is onder de ondernemers en/of eigenaren voor het invoeren van een geformaliseerde vorm van samenwerking en financiering, vormt dit een stevige basis voor een vervolgtraject.

SLOTBIJEENKOMST

Een goede afsluiting van de voorbereiding is het organiseren van een slotbijeenkomst voor alle belanghebbenden die geparticipeerd hebben tijdens het proces. Tijdens deze bijeenkomst kunnen de resultaten en de opgehaalde actiepunten worden gepresenteerd. Daarnaast kunnen de belanghebbenden worden uitgenodigd om hun commitment voor de samenwerking in de komende jaren te onderstrepen. Dit kan bijvoorbeeld worden vastgelegd in de vorm van een ambitieverklaring.

8 GO/NO-GO-MOMENT

De voorbereidingsfase is tevens het juiste moment om het informele draagvlak voor een BIZ te toetsen onder alle ondernemers en vastgoedeigenaren. Ook al zijn de eisen aan dit beslismoment niet wettelijk vastgelegd, is het toch verstandig om (op basis van de quickscan) een go/no-go-moment in te plannen. Doorgaans wordt in deze fase gepolst of minimaal 20% van de bijdrageplichtigen achter de oprichting van een BIZ staat. Wanneer dit het geval is kan het oprichtingstraject worden gestart en het BIZ-plan worden uitgewerkt.

Als belangrijke motivatie voor de voorbereidingsfase geldt dat de quickscan de volgende uitkomsten kan opleveren:

1. Een stevige basis is gelegd, waardoor de kans van slagen voor het oprichten van een BIZ (of een andere samenwerkingsvorm) vergroot wordt;
2. Het opzetten van een BIZ is op dit moment nog een brug te ver. Om teleurstelling en onnodige uitgaven te voorkomen, kan hierbij gekozen worden voor het (voorlopig) doorzetten en/of gedeeltelijk professionaliseren van de bestaande samenwerking.

9 FINANCIERING

Sta er op tijd bij stil dat het traject voor het opzetten van een BIZ ook gefinancierd moet worden. Denk hierbij aan communicatiemiddelen, bijeenkomsten en de inhuur van professionele begeleiding. Meestal gebeurt dit op basis van cofinanciering door de betrokken partijen: het ondernemerscollectief, vastgoedeigenaren en de gemeente.

SUBSIDIE

In veel gevallen heeft de gemeente (via de afdeling Economische Zaken) financiële middelen in de vorm van een subsidie voor de ondersteuning van dergelijke initiatieven van ondernemers- en vastgoedcollectieven beschikbaar. De gemeente staat doorgaans ook open voor financiële ondersteuning wanneer er nog geen samenwerking bestaat in een gebied. In de voorbereidings- en oprichtingsfase neemt de gemeente vaak zelfs de volledige projectkosten voor haar rekening. Denk daarnaast ook aan de provincie, die regelmatig stimuleringsregelingen openstelt.

Wanneer subsidies mogelijk zijn, zal de gemeente of provincie vragen naar een projectbeschrijving en -begroting. Daarnaast wordt vaak ook om een offerte gevraagd, wanneer er sprake is van inhuur van externe begeleiding. Zorg in ieder geval dat de beschrijving aansluit op de voorwaarden en doelstellingen van de betreffende financieringsmogelijkheid. Daarnaast is het verstandig om het projectvoorstel van te voren te bespreken met de subsidieverstrekker.

Aan de hand van de resultaten van de voorbereidingsfase ontstaan nieuwe mogelijkheden om vervolgstappen te financieren. Het kan hierbij handig zijn om aan te sluiten op thema's uit de politieke agenda, zoals leefbaarheid, duurzaamheid, veiligheid en investeringsklimaat.

Deel 2 - Oprichting draagvlak en een transparante organisatie bouwen

‘In de binnenstad van Haarlem moesten we 1.111 ondernemers bereiken, informeren en enthousiasmeren. Ik heb na de stemming een paar nieuwe schoenen moeten kopen ☺. Het proces heeft ons ontzettend veel gebracht. Mijn tip is: zie de stemming niet als een vervelende verplichting, maar als een mooie aanleiding om met elkaar het gesprek aan te gaan over de toekomst van de binnenstad. En okay, nog een tip dan: maak goede afspraken met de ondernemer of shopmanager over het stemmen. Vooral over het ophalen van het stembiljet. Bel tussendoor en informeer naar de stand van zaken. Dit werkt bij ketenbedrijven heel goed.’

FALCO BLOEMENDAAL, CENTRUMMANAGER HAARLEM

Draagvlak creëren begint bij goed luisteren. Naar de wensen en ideeën van voorstanders én naar de bezwaren van tegenstanders van de BIZ.

Oprichting draagvlak en een transparante organisatie bouwen

1 INLEIDING

Een BIZ is een regeling waarmee álle ondernemers (gebruikers van niet-woningen) en/of vastgoedeigenaren in een gebied gezamenlijk investeren in de kwaliteit van hun bedrijfsomgeving. Dat maakt de BIZ tot één van de krachtigste instrumenten om het lokale ondernemingsklimaat positief te beïnvloeden.

Hieronder komen de vijf stappen aan de orde die ieder gebied moet doorlopen om een BIZ te kunnen oprichten. De basisregels voor een BIZ zijn vastgelegd in de Wet op de bedrijveninvesteringszones. Veel zaken worden in overleg met de gemeente in een BIZ-plan, uitvoeringsovereenkomst en BIZ-verordening geregeld. De doorlooptijd van een oprichting van een BIZ is gemiddeld negen maanden en de ingangsdatum van een BIZ is altijd 1 januari.

Het stappenplan voor het opzetten van een BIZ bestaat uit de volgende stappen:

- **Stap 1:** Initiatief en opstart
- **Stap 2:** BIZ-plan
- **Stap 3:** Draagvlak
- **Stap 4:** Formalisering organisatie
- **Stap 5:** Draagvlakmeting

In de praktijk verlopen de genoemde stappen niet chronologisch, maar overlappen zij elkaar. Draagvlak creëren (stap 3) begint bijvoorbeeld al in stap 1 (initiatief en opstart) en loopt als een rode draad door het gehele oprichtingstraject.

STAPPENPLAN OPRICHTING BIZ

STAP 1
INITIATIEF

Informele draagvlakmeting: Pols het idee voor een BIZ bij collega-ondernemers en/of -eigenaren (**go** of **no-go**)

Bespreek het idee met de gemeente en vraag een subsidie aan voor de oprichting van een BIZ

Stel een kopgroep samen en benoem ambassadeurs

Stel een BIZ projectleider aan

STAP 2
BIZ-PLAN

Raadpleeg alle bijdrageplichtigen: verzamel input

Bepaal de rechtspersoon vereniging of stichting

Bepaal de looptijd

Bepaal de afbakening

Bepaal de bijdrageplichtigen samen met de afdeling Belastingen en controleer de objectenlijst

Bepaal de bijdrage

Bepaal de doelstelling en activiteiten

Maak een meerjaren begroting

Schrijf het BIZ-plan en bespreek dit met de gemeente

STAP 3
DRAAGVLAK

Informeer en enthousiasmeer collega-ondernemers en/of -eigenaren

STAP 4
FORMALISERING ORGANISATIE

Benoem het oprichtingsbestuur van de BIZ

Stel de statuten van de vereniging of stichting op met een notaris

Gemeente stelt uitvoerings-overeenkomst, verordening en reglement draagvlak-meting vast

STAP 5
DRAAGVLAK-METING

Informeren en draagvlak creëren voor officiële stemming onder bijdrageplichtigen

Gemeente organiseert draagvlakmeting

Stembiljetten uitdelen en en ophalen bij bijdrage-plichtigen

Vaststellen uitslag door B&W en bekendmaking

2 STAP 1 INITIATIEF EN OPSTART

KOPGROEP

De initiatiefnemers vormen de kopgroep, die idealiter bestaat uit een vertegenwoordiging van alle belanghebbenden in het beoogde BIZ-gebied. Hierdoor kan de groep breed gedragen keuzes maken.

De kopgroep trekt de kar in het traject, stelt het BIZ-plan op en is verantwoordelijk voor de besluitvorming en de afstemming met de gemeente en de achterban. De kopgroep komt regelmatig bij elkaar om de voortgang te bespreken. Met de gemeente vindt continue afstemming plaats op basis van een gedetailleerde planning.

GEMEENTE EN OPSTART

Om een BIZ te kunnen beginnen, maken de initiatiefnemers hun voornemen kenbaar maken bij de gemeente. Vaak wordt het oprichtingstraject begeleid door een contactpersoon van de afdeling Economische Zaken. Ook speelt de afdeling Belastingen een belangrijke rol in het traject. Betrek hen dus tijdig bij het initiatief.

Een goede afstemming tussen de gemeente, de kopgroep en later het oprichtingsbestuur van de BIZ is zeer belangrijk. Goede samenwerking met de gemeente bij alle stappen is noodzakelijk. Voorbeelden van de formele taken van de gemeente zijn:

- Aanleveren objectenlijst en eventueel WOZ-gegevens;
- Vaststellen gebiedsafbakening;
- Toetsen BIZ-plan aan de eisen van de wet;
- Opstellen van uitvoeringsovereenkomst, service level agreement, verordening en stemreglement;
- Informeren van alle bijdrageplichtigen;
- Organiseren van de formele draagvlakmeting;
- Vaststellen en bekendmaking van de uitslag (door B&W).

PRESENTATIE COLLEGE EN GEMEENTERAAD

Het is zinvol om een presentatie over de BIZ voor de leden van het college en de gemeenteraad te organiseren, zodat men vanaf het begin betrokken is bij het BIZ-proces. Schakel eventueel een professional in voor een informatieve presentatie over de BIZ.

AMBASSADEURS

Voor het slagen van het BIZ-traject is het van doorslaggevend belang dat een representatieve groep actieve ondernemers en/of eigenaren door de kopgroep wordt aangesteld als BIZ-ambassadeur.

AANDACHTSPUNTEN STAP 1

- Vaak ondersteunt de gemeente de inhuur van een professional om het oprichtingstraject van een BIZ te begeleiden in de vorm van een subsidie.
- Stel een (externe) BIZ projectleider aan.
- Er zijn geen wettelijke eisen aan een informele draagvlakmeting. Toch is het aan te raden het BIZ-traject te starten met voldoende (informeel) draagvlak, bij voorkeur op basis van de gezamenlijke ambitie en doelstellingen.

Deze sleutelfiguren beschikken over een uitgebreid netwerk in het gebied. Hun actieve communicatie over de BIZ onder collega's is cruciaal voor het bouwen van draagvlak, ophalen van input en het slagen van de BIZ-oprichting.

COMMUNICATIE

Voor het slagen van het oprichtingsproces is het handig om een communicatieplan op te stellen. In dit plan worden de noodzakelijke communicatiemomenten vastgelegd voor alle belangrijke beslismomenten, inclusief de in te zetten middelen.

PROFESSIONELE ONDERSTEUNING

Het oprichtingstraject van een BIZ is complex. In veel gevallen roept de kopgroep daarom de ondersteuning in van een professional.
Er zijn diverse professionele partijen in Nederland met veel ervaring en kennis van de BIZ.

INFORMELE DRAAGVLAKMETING

Indien de voorbereidingsfase (zie deel 1) niet van toepassing is, komt de informele draagvlakmeting - of het go/no-go-moment - in deze stap alsnog aan de orde. Ook al zijn de eisen aan dit beslismoment wettelijk niet vastgelegd, doet ieder gebied er verstandig aan om een go/no-go-moment in het oprichtingstraject te plannen, het liefst op basis van (een) gezamenlijke ambitie en doelen. Doorgaans wordt in deze fase gepolst of minimaal 20% van de toekomstige bijdrageplichtigen voorlopig achter de instelling van de BIZ en de opstart van het oprichtingstraject staat. Wanneer dit het geval is kan de formalisering van de BIZ-organisatie en het opstellen van het BIZ-plan worden opgestart.

3 STAP 2 BIZ-PLAN

INPUT VERZAMELEN EN DRAAGVLAK

Direct na de opstart is de kopgroep verantwoordelijk voor het opstellen van een BIZ-plan. Ondernemers en/of eigenaren zijn eerder bereid te investeren in maatregelen die met hun input tot stand zijn gekomen, dan wanneer zij niet geraadpleegd zijn. Betrek dus al vroeg in het traject de toekomstige bijdrageplichtigen en verzamel voldoende input voor het BIZ-plan om draagvlak in de toekomst te kunnen garanderen. Idealiter worden alle belanghebbenden geraadpleegd in de voorbereidingsfase (zie deel 1), waarbij de resultaten de basis vormen voor het BIZ-plan. Wanneer dit nog niet gebeurd is, kan in deze fase alsnog input verzameld worden. Het organiseren van een bijeenkomst en/of een digitale enquêtetool zijn hiervoor geschikte middelen.

WETTELIJKE KADERS

De Wet op de bedrijveninvesteringszones geeft veel keuzemogelijkheden voor de wijze waarop een BIZ ingericht kan worden. De gemeente kan aanvullende voorwaarden of beperkingen opleggen. Deze mogen echter niet strijdig zijn met de wet. In het BIZ-plan worden voor de gehele looptijd van de BIZ alle afspraken die de ondernemers en/of vastgoedeigenaren onderling maken vastgelegd. De doelstellingen en activiteiten in het BIZ-plan moeten passen binnen het volgende wettelijke kader:

"De BIZ-bijdrage is een bestemmingsheffing die strekt ter bestrijding van de kosten die verbonden zijn aan activiteiten in de openbare ruimte en op het internet, die zijn gericht op het bevorderen van de leefbaarheid of de veiligheid in de bedrijveninvesteringszone of de ruimtelijke kwaliteit of de economische ontwikkeling van de bedrijveninvesteringszone." (Artikel 1, lid 2 Wet op de bedrijveninvesteringszones).

☐ AANDACHTSPUNTEN STAP 2

- Raadpleeg voorafgaand aan het opstellen van het BIZ-plan de mogelijkheden in de Wet op de bedrijveninvesteringszones en de eventuele aanvullende gemeentelijke voorwaarden.
- Het is slim om het definitieve BIZ-plan om te zetten in een aantrekkelijke en toegankelijke BIZ-brochure, die bondig alle relevante informatie voor de ondernemers en/of eigenaren bevat.
- Controleer in deze fase de lijst met bijdrageplichtigen die de afdeling Belastingen aanlevert. Meld mutaties en zorg dat er geen fouten in de lijst zitten.
- Jaarlijks wordt op basis van het BIZ-plan een jaarplan met begroting opgesteld.

STRUCTUUR BIZ-PLAN

In het BIZ-plan komen de volgende elementen aan bod:

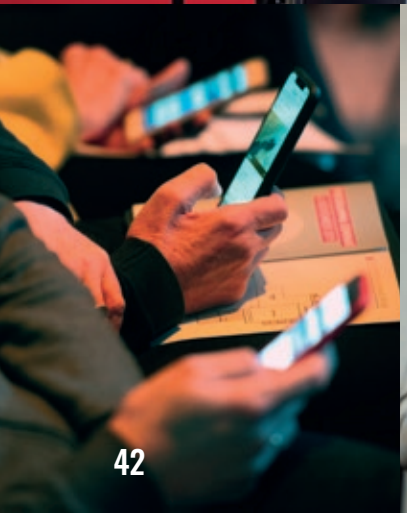
- Aanleiding en ambitie
  - Vertrekpunt en toekomstwensen
- Gebiedsafbakening
  - Weergave kaart en adressen
- Bijdrageplichtigen
  - Dit kunnen gebruikers en/of vastgoedeigenaren zijn
  - Er kunnen vrijstellingen aangewezen worden op basis van bestemmingen panden
- Looptijd
  - Minimaal 1 jaar, maximaal 5 jaar
- Doelstellingen
  - De doelstellingen moeten passen binnen het kader van de wetgeving
- Activiteiten
  - De activiteiten zijn een aanvulling op de taken van de gemeente
  - De activiteiten moeten passen binnen het kader van de wetgeving
- Begroting
  - Meerjarenbegroting (zie looptijd BIZ)
  - Afspraken over de perceptiekosten (kosten voor de administratie en inning van de BIZ-gelden)
- Bijdrage en vrijstellingen
  - Dit kan een gelijk bedrag zijn of een gedifferentieerd bedrag waarbij de WOZ-waarde, de vestigingslocatie, de bestemming van het pand, of de branche de grondslag is
- Rechtsvorm
  - Dit kan een vereniging of stichting zijn
- Oprichtingsbestuur en werkgroepen
  - Het oprichtingsbestuur wordt meestal gevormd door leden van de kopgroep. Na een positieve draagvlakmeting wordt een definitief bestuur aangewezen
  - Meerdere werkgroepen kunnen aangewezen worden
- Overige afspraken
  - Bijvoorbeeld evaluatie en monitoring

TERUGKOPPELING

Leg het concept BIZ-plan voor aan de toekomstige bijdrageplichtigen voor een laatste controle. Dit kan digitaal of tijdens een bijeenkomst. Herkennen zij zich in het verhaal? Voer zo nodig de laatste wijzigingen door om zo het draagvlak voor de plannen te vergroten.

Leg tot slot het BIZ-plan voor aan de gemeente. Zij zal het plan toetsen aan de gemeentelijke en wettelijke kaders.

Op 4 november 2019 vond in de Lichtfabriek in Haarlem het eerste landelijke BIZ-seminar *Vijf jaar BIZ in Nederland - eerlijk zullen we alles delen* plaats. Ruim tweehonderd ondernemers, eigenaren en overheidsfunctionarissen kwamen hier naar aanleiding van 'vijf jaar BIZ' bij elkaar om kennis te delen, ervaringen uit te wisselen en gezamenlijk verder vooruit te kijken. Stad & Co ontwikkelde het concept en nam het initiatief voor het seminar. De organisatie was een partnership van Stad & Co, De Nieuwe Winkelstraat en de provincie Noord-Holland.



4 STAP 3 DRAAGVLAK

Breed draagvlak is cruciaal voor het oprichten van de BIZ, maar ook voor het succes van de BIZ in de jaren na de oprichting. Draagvlak creëren voor de plannen begint al in de initiatieffase en loopt als een rode draad door het oprichtingstraject.

DRAAGVLAK EN ENTHOUSIASME CREËREN

Draagvlak, commitment en betrokkenheid van alle partijen zijn vanaf het begin van het proces van groot belang. Ondernemers en/of eigenaren willen eerder investeren in maatregelen die met hun input tot stand zijn gekomen, dan wanneer zij niet geraadpleegd zijn. Het draagvlak en enthousiasme bepalen vaak ook de betrokkenheid van de partijen in de uitvoeringsfase. Belangrijk is dus dat in deze fase van de oprichting veel tijd wordt geïnvesteerd, door de kopgroep en de ambassadeurs, in het informeren en overtuigen van de achterban.

BIJEENKOMSTEN

Het creëren van draagvlak is een continu proces, waarin het organiseren van informatiebijeenkomsten een belangrijke rol speelt. Aan te raden is om de informatiebijeenkomsten voor de ondernemers en/of eigenaren zowel overdag als 's avonds te organiseren, zodat zoveel mogelijk belanghebbenden bereikt kunnen worden. Start met een eerste bijeenkomst vroegtijdig in het oprichtingstraject, om alle belanghebbenden te informeren over het initiatief, algemene informatie rondom een BIZ en de plannen voor het gebied. Een tweede bijeenkomst kan gebruikt worden voor het terugkoppelen van het concept BIZ-plan en het verzamelen van extra input. Later in het stadium kunnen aanvullende bijeenkomsten worden georganiseerd om extra vragen te kunnen beantwoorden vanuit het gebied, of om de formele draagvlakmeting gezamenlijk af te trappen.

INZET AMBASSADEURS

Lokale ambassadeurs (ondernemers en/of eigenaren uit het BIZ-gebied) zijn in de informatievoorziening van cruciaal belang. Zij kennen zowel het BIZ-gebied als hun collega-ondernemers en/of -eigenaren door en door en beschikken daarmee over een sterk netwerk. Het is voor het slagen van het proces dan ook van belang dat de ambassadeurs zich veel laten zien in het gebied om, middels persoonlijk contact, informatie te (blijven) geven en zo draagvlak te creëren. Het aantal ambassadeurs is een belangrijke graadmeter voor de kans van slagen van de BIZ.

Het 'aan de man brengen' van een BIZ is niet eenvoudig. Het verhaal op een goede manier overbrengen kan een uitdaging zijn. Zorg daarom dat de ambassadeurs goed geïnformeerd zijn over de BIZ en de juiste kennis hebben om de BIZ te kunnen uitleggen aan hun collega-ondernemers en/of -eigenaren.

Zo bereid je de ambassadeurs goed voor:

- Organiseer een workshop om de ambassadeurs te voorzien van uitgebreide informatie over de gezamenlijke ambitie en doelstellingen;
- Maak een overzicht van de verschillen tussen de huidige situatie en een BIZ;
- Verstrek aantrekkelijk communicatiemateriaal. Een aantrekkelijke en toegankelijke BIZ-brochure kan helpen.

AANDACHTSPUNTEN STAP 3

- Begin vroegtijdig met het werven van een aantal geschikte en enthousiaste ambassadeurs.
- Is er een gebiedsmanager actief in het gebied? Maak dan gebruik van zijn of haar netwerk bij het informeren en enthousiasmeren.
- Zorg voor een goede begeleiding van de ambassadeurs.
- Nodig ambassadeurs of bestuursleden uit, uit plaatsen waar reeds succesvol een BIZ is opgestart, om hun ervaringen te delen tijdens een informatiebijeenkomst.

‘Via de eigenaren-BIZ kunnen we nu veel meer in de straat investeren dan voorheen. Maar wat zijn de juiste investeringen? En hoe bereik je iedereen om mee te praten? Mijn tip: verzamel een actieve groep van eigenaren en ondernemers om je heen. Als bestuur heb je echt hulp nodig van anderen, ook van de gemeente.’

HANS VRIEND, VOORZITTER EIGENAREN-BIZ CRONJÉSTRAAT HAARLEM EN EIGENAAR LUNCH & CO

5 STAP 4 FORMALISERING ORGANISATIE

RECHTSVORM

In deze fase is het tijd om de samenwerking formeel vast te laten leggen door een notaris. Er wordt een keuze gemaakt voor een BIZ-vereniging of een BIZ-stichting als rechtsvorm. De stichting of vereniging betaalt geen winstbelasting en heeft eigen statuten die moeten aansluiten op de Wet op de bedrijveninvesteringszones.

Een BIZ-vereniging heeft leden. De algemene ledenvergadering (ALV), waar alle leden stemrecht hebben is het hoogste orgaan. Alle bijdrageplichtigen binnen het BIZ-gebied moeten zich registreren om lid te worden van de vereniging; zij zijn niet automatisch lid van de vereniging. Dit kan door een handtekening te zetten op het lidmaatschapsformulier van de vereniging. Let op: indien er sprake is van een contributie mag deze niet hoger zijn dan € 50 per jaar.

Een BIZ-stichting kent vanwege haar rechtsvorm geen leden en dus ook geen ALV. Een stichting is via de Wet op de bedrijveninvesteringszones verplicht om ervoor te zorgen dat alle bijdrageplichtigen kosteloos kennis kunnen nemen van alle stukken en geraadpleegd worden. Dit verhoogt het democratische gehalte van een BIZ-stichting. Aan een vereniging zijn meer administratieve verplichtingen verbonden. In veel gevallen heeft een stichting als rechtsvorm de voorkeur boven een vereniging.

Bij beide rechtsvormen kunnen geïnteresseerden die buiten het BIZ-gebied vallen zich bij de BIZ aansluiten. Zij kunnen ook deelnemen in het BIZ-bestuur, mits in het geval van een stichting, minimaal tweederde van de bestuursleden bijdrageplichtig is. Deelnemers die buiten het BIZ-gebied vallen worden rechtstreeks door de BIZ gefactureerd. Zij vallen buiten de inning door de gemeente.

Er wordt een oprichtingsbestuur ingeschreven dat in veel gevallen bestaat uit de initiële kopgroep. Doe eventueel een openbare oproep om aanvullende bestuursleden te werven, zodat iedereen zich verkiesbaar kan stellen. Voor de oprichting bij de notaris is het noodzakelijk dat minimaal twee bestuursleden in persoon een bezoek brengen aan het notariskantoor, om de vooraf opgestelde oprichtings-

akte te ondertekenen. De overige bestuursleden kunnen later bij de Kamer van Koophandel (via de vrij te downloaden KvK-formulieren) ingeschreven worden.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Een huishoudelijk reglement is een verzameling van regels en richtlijnen, in aanvulling op de Wet op de bedrijveninvesteringszones en de statuten.

Een vereniging of stichting beschikt over statuten, het opstellen van een huishoudelijk reglement is niet verplicht. Toch kiezen veel verenigingen en stichtingen ervoor een huishoudelijk reglement te maken. Hierin bevinden zich onderlinge afspraken, zoals verantwoordelijkheden van de bestuursleden of leden, of gestandaardiseerde procedures ten behoeve van meer transparantie richting de achterban. Let op dat het huishoudelijk reglement niet in tegenspraak is met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement.

VERORDENING, UITVOERINGSOVEREENKOMST EN OVERIGE DOCUMENTEN

De BIZ en de gemeente leggen samen een aantal documenten vast die de onderlegger vormen voor de draagvlakmeting. De BIZ dient een opgerichte rechtsvorm te hebben (vereniging of stichting) om tekeningsbevoegd te zijn.

AANDACHTSPUNTEN STAP 4

- Een nieuwe BIZ-stichting of -vereniging oprichten bij de notaris is in veel gevallen praktischer dan het wijzigen van de bestaande statuten.
- De reeds bestaande stichting of vereniging kan een jaar na de oprichting van de BIZ worden opgeheven, of 'slapend' worden voortgezet.
- Beoordeel in deze fase ook of lopende overeenkomsten en (financiële) verplichtingen kunnen worden voortgezet, al dan niet binnen de BIZ.

De volgende documenten worden vastgesteld en ondertekend:

- **Verordening (gemeenteraad)**
  - Dit is het belangrijkste document, waarmee de inning van de BIZ-bijdrage wordt mogelijk gemaakt
- **Uitvoeringsovereenkomst met service level agreement (B&W en oprichtingsbestuur)**
  - Hierin worden de afspraken rondom de verantwoordelijkheden van de gemeente en de BIZ vastgelegd
- **Stemreglement**
  - Hierin worden de regels rondom de draagvlakmeting vastgelegd (B&W)
- **BIZ-plan (oprichtingsbestuur)**
  - Dit plan omvat onder andere de activiteiten en begroting voor de gehele BIZ-periode
- **BIZ-akte van oprichting/-statuten (oprichtingsbestuur)**
  - Let op dat de inhoud van de statuten aansluit op de regels uit de Wet op de bedrijveninvesteringszones

In de Wet is vastgelegd dat de gemeente en de BIZ schriftelijke afspraken moeten maken over het minimale niveau van dienstverlening van de gemeente voor de periode waarvoor de BIZ-bijdrage wordt ingesteld of verlengd. Deze afspraken worden vastgelegd in een service level agreement, die onderdeel uitmaakt van de uitvoeringsovereenkomst.

6 STAP 5 DRAAGVLAKMETING

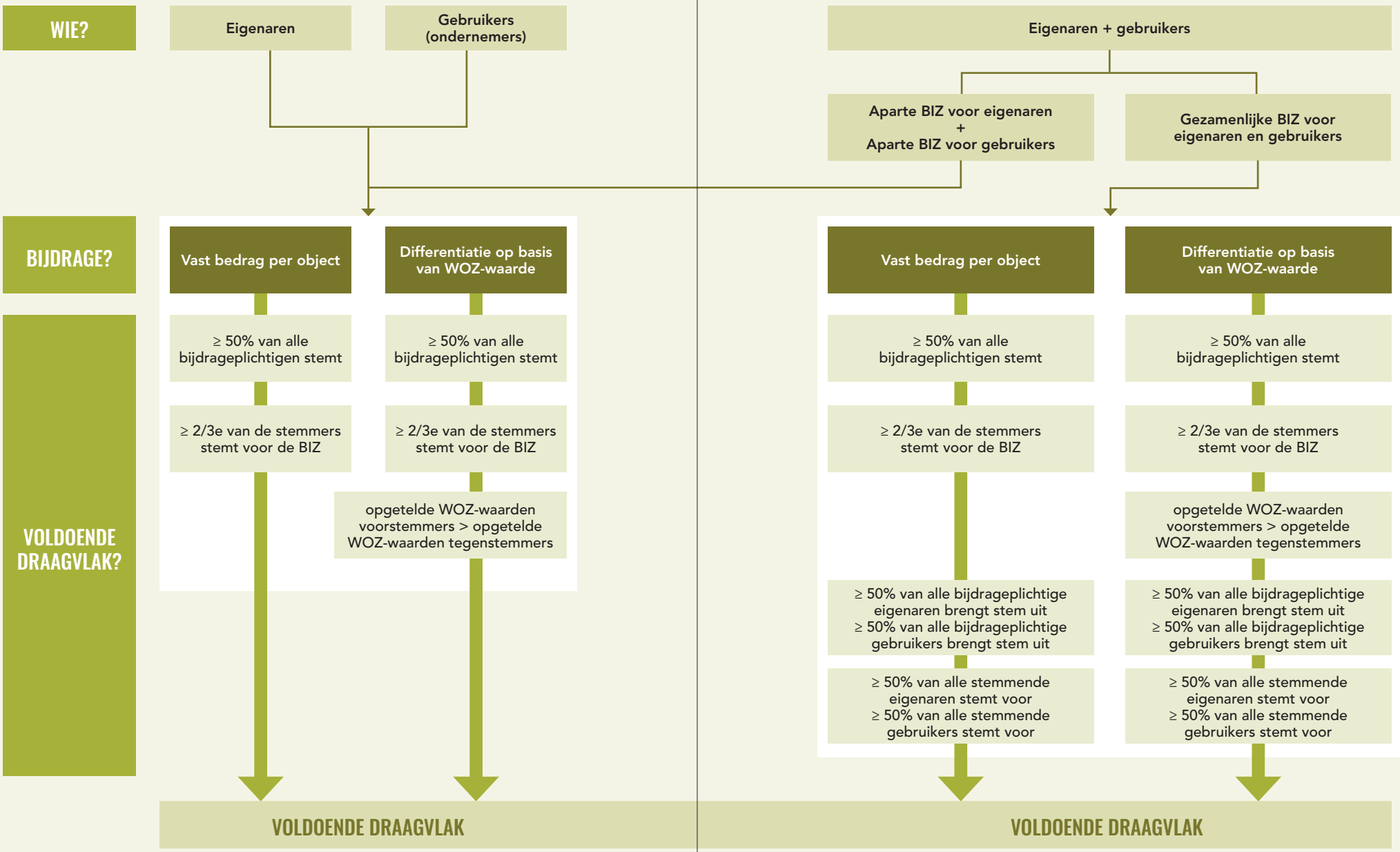
Nadat de voorbereiding is afgerond en alle formele stappen zijn doorlopen, kan de draagvlakmeting gestart worden. De gemeente toetst door middel van een formele draagvlakmeting (officiële stemming) of er voldoende draagvlak is voor een BIZ. Ieder belastingobject binnen de BIZ-afbakening krijgt één formele stem om uit te brengen.

FORMELE DRAAGVLAKEISEN

Het schema hieronder laat de draagvlakeisen zien voor de verschillende BIZ-organisatievormen. De keuze voor het type BIZ is vastgelegd in het BIZ-plan en de verordening. Het karakter van de bijdrageplichtigen (ondernemers en/of vastgoedeigenaren) en de heffingsgrondslag van de BIZ-bijdrage zijn bepalend voor de formele draagvlakeisen van de BIZ.

De uitkomst is positief als wordt voldaan aan de draagvlakeisen die gelden voor de gekozen organisatievorm.

STROOMSCHEMA DRAAGVLAKEISEN BIZ



AANDACHTSPUNTEN STAP 5

- Gebruik tijdens het hele traject de BIZ-ambassadeurs en diverse communicatiekanalen om alle bijdrageplichtigen zorgvuldig te informeren en te enthousiasmeren om hun stem uit te brengen.
- Zet voor een efficiënte en doelgerichte stemming, samen met de gemeente, een systeem op waarbij het BIZ-bestuur samen met de ambassadeurs zorgt voor een persoonlijke verspreiding en inname van zoveel mogelijk stembiljetten.
- Zorg te allen tijde voor een eerlijke en vertrouwelijke stemming.
- Zorg voor een zorgvuldige coördinatie en administratie. Verzamel handtekeningen voor uitgifte en inname van de biljetten op een gestructureerde wijze.
- Een stembiljet waaruit niet duidelijk de keuze ‘voor’ of ‘tegen’ de inwerkingtreding van de BIZ blijkt, of dat te laat wordt ingeleverd, is ongeldig.

FORMELE DRAAGVLAKMETING

Alle stemgerechtigde ondernemers en eigenaren dienen door het oprichtingsbestuur en de gemeente tijdig en volledig geïnformeerd te worden over de formele draagvlakmeting. De stemperiode heeft doorgaans een duur van vier tot zes weken.

Het informeren en enthousiasmeren van de toekomstige BIZ-bijdrageplichtigen is van cruciaal belang voor het slagen van de formele stemming. Voor de peiling van het draagvlak wordt gebruikgemaakt van formele stembiljetten. Het stemmen gebeurt anoniem. Stemmen kan niet digitaal en ook het versturen van de stembiljetten via de post door de gemeente wordt afgeraden. De ervaring leert dat persoonlijk(e) verspreiding en contact in deze fase allesbepalend is.

Een persoonlijke benadering heeft meerwaarde en voorkomt dat stembiljetten niet goed aankomen en/of niet tijdig geretourneerd worden. De stemgerechtigde zet zijn handtekening voor het in ontvangst nemen van het stembiljet. Vervolgens moet het stembiljet in een gesloten envelop worden teruggezonden aan de gemeente of worden ingeleverd bij een van de bestuursleden. Voor de ontvangst van het ingevulde stembiljet wordt getekend door degene die het stembiljet aanneemt.

BIJEENKOMST BIJ START DRAAGVLAKMETING

De start van de formele draagvlakmeting kan worden ingeluid met het organiseren van een ‘feestelijke stembijeenkomst’. Hierin wordt nogmaals kort en bondig toegelicht waarom de BIZ wordt opgericht en wat de stemprocedure is.

Aanwezige stemgerechtigden kunnen in dit geval bij de stembijeenkomst direct hun stem uitbrengen. Voordelen hiervan zijn dat direct stemmen ingeleverd kunnen worden (deze stemgerechtigden hoeven niet meer bezocht te worden). Daarnaast kan het enthousiasme tijdens deze bijeenkomst als voorbeeld worden gebruikt in de communicatie naar andere stemgerechtigden. Soms werkt een stembureau waar iedereen binnen de openingstijden langs kan komen ook goed.

STEMMEN WORDEN GETELD

Na het afronden van de stemperiode worden de stemmen door de gemeente geteld en zal de gemeente bekendmaken of de BIZ al dan niet wordt ingesteld. De gemeente kan hiervoor een notaris inschakelen.

Bereid de communicatie over de bekendmaking van de uitslag tijdig voor. Breng alle (toekomstige) bijdrageplichtigen op de hoogte van de uitslag en stel eventueel een persbericht op voor de (feestelijke) bekendmaking van de uitslag.

JAFFA
Kapsalon
JAFFA
DDJ
57G

7 CRUCIALE SUCCESFACTOREN

De ervaring leert dat er in een BIZ-traject veel valkuilen zijn. Draagvlak, commitment en betrokkenheid van alle partijen zijn vanaf het begin van het BIZ-traject van groot belang. Het niet goed opvolgen van de wettelijke procedures brengt de BIZ in gevaar.

Cruciale succesfactoren zijn:

- Actieve betrokkenheid van het oprichtingsbestuur en de ambassadeurs (stel een minimum vast);
- Toetsen van alle stappen aan de wettelijke procedures;
- Samen met de achterban (ondernemers en/of eigenaren) bepalen van de concrete inhoud van het BIZ-plan;
- Aanspreekbaar zijn en goed luisteren naar de bezwaren van de tegenstanders;
- Persoonlijke verspreiding van uitnodigingen voor bijeenkomsten door bestuur en ambassadeurs;
- Persoonlijk verspreiden en ophalen van stembiljetten door bestuur en ambassadeurs;
- Actief opdrachtgeverschap indien een externe procesbegeleider wordt aangesteld.

Wanneer tijdens het proces niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, is het verstandig om hieraan consequenties te verbinden (no-go), totdat de voorwaarden worden opgevolgd.

AANDACHTSPUNTEN CRUCIALE SUCCESFACTOREN

■ Schakel op tijd een ervaren professional in als de kopgroep geen of (te) weinig kennis heeft van de BIZ. Deze externe persoon kan de kopgroep van a tot z helpen bij het opzetten van de BIZ, of ondersteuning bieden op onderdelen van het traject.

■ Het vraagt een grote tijdsinvestering om draagvlak op te bouwen, zodat voldoende betrokkenheid wordt behaald. Het onvoldoende informeren en enthousiasmeren van bijdrageplichtigen kan ertoe leiden dat de draagvlakeisen voor de BIZ niet worden gehaald, of dat de BIZ na de oprichting ineffectief is.

8 DOWNLOADS

- Format BIZ-plan
- Model akte van oprichting/statuten
- Model uitvoeringsovereenkomst
- Model verordening
- Stroomschema draagvlakeisen

INTERESSE IN EEN VAN DEZE DOWNLOADS? NEEM CONTACT OP VIA BIZ@STADENCO.NL

Deel 3 - Uitvoering professionaliseren, communiceren en evalueren

‘Als gemeente Rotterdam juichen we het van harte toe dat ondernemers samen investeren in hun winkelgebied of bedrijventerrein. Ik geef aan onze BIZ-besturen altijd mee om bij het opstellen van hun jaarplannen er goed op te letten dat hun investeringen overeenkomen met de bestedingsdoelen zoals deze in de BIZ wet staan, en ook dat ze stroken met de voorgenomen activiteiten uit hun BIZ-plan.’

JOS DE GROOT, PROJECTMANAGER BIZ GEMEENTE ROTTERDAM

BIZ'en die hun activiteiten jaarlijks samen met hun achterban evalueren en waar nodig hun strategie bijstellen, vergroten de kans op een positieve uitslag bij een BIZ-herstemming.

Uitvoering professionaliseren, communiceren en evalueren

1 INLEIDING

Na het oprichtingstraject en een positieve draagvlakmeting gaat de BIZ echt van start. Bij het besturen van een BIZ komen veel verantwoordelijkheden en taken kijken, maar het is vooral erg leuk, leerzaam en het draagt bij aan de persoonlijke ontwikkeling.

De gemeente ontzorgt de BIZ bij het ophalen van de BIZ-bijdrage. Het bestuur kan zich hierdoor volledig richten op het verder uitwerken van de ambitie en de uitvoering van de activiteiten die aansluiten op de in het BIZ-plan geformuleerde doelstellingen.

De effectiviteit van een BIZ is mede afhankelijk van de professionaliteit van de BIZ-organisatie. Het BIZ-bestuur speelt hierbij een belangrijke rol. Deel 3 van dit handboek biedt praktische en concrete handvatten voor het bestuur van een BIZ. De verschillende bestuursfuncties en de bijbehorende verantwoordelijkheden komen aan bod, samen met een veelheid aan zaken waarmee een BIZ in de uitvoering te maken krijgt.

Het organogram op de volgende pagina laat een voorbeeld zien van hoe een BIZ organisatorisch in elkaar zit. Een BIZ-stichting kent in tegenstelling tot een vereniging geen algemene ledenvergadering. Toch is een BIZ-stichting verplicht om de bijdrageplichtigen te raadplegen en te informeren.

VOORBEELD ORGANOGRAM BIZ

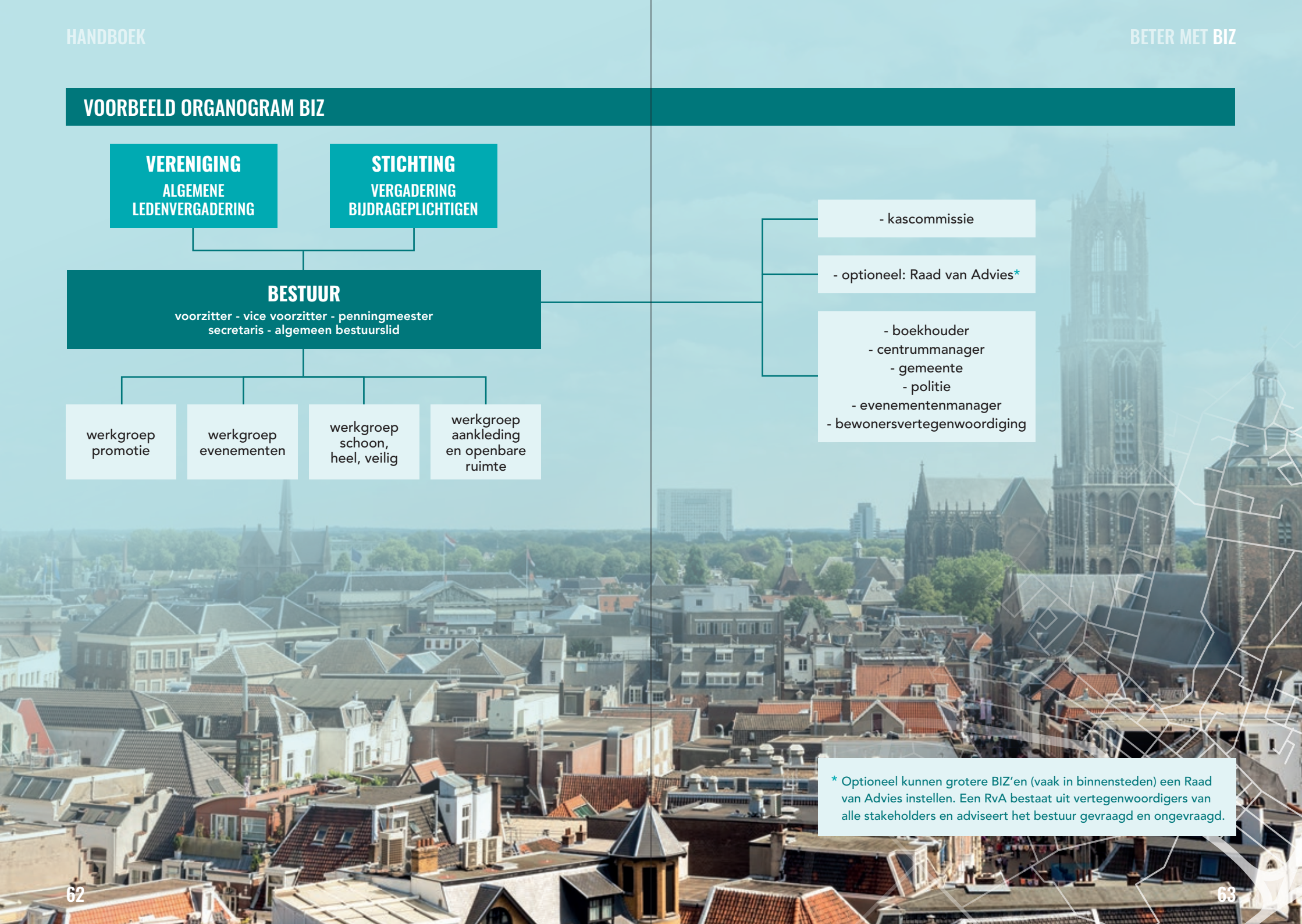
VERENIGING
ALGEMENE LEDENVERGADERING

STICHTING
VERGADERING BIJDRAGEPLICHTIGEN

BESTUUR
voorzitter - vice voorzitter - penningmeester
secretaris - algemeen bestuurslid

- werkgroep promotie
- werkgroep evenementen
- werkgroep schoon, heel, veilig
- werkgroep aankleding en openbare ruimte

- kascommissie
- optioneel: Raad van Advies*
- boekhouder
- centrummanager
- gemeente
- politie
- evenementenmanager
- bewonersvertegenwoordiging



* Optioneel kunnen grotere BIZ'en (vaak in binnensteden) een Raad van Advies instellen. Een RvA bestaat uit vertegenwoordigers van alle stakeholders en adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd.

2 OPSTART

STARTOVERLEG

Zodra de BIZ definitief is ingesteld, plant het oprichtingsbestuur een startoverleg om de BIZ in de startblokken te zetten.

Het is belangrijk dat de BIZ op dit punt de volgende zaken organiseert:

- Aanvragen btw-nummer bij de Belastingdienst. Voor de BIZ geldt een speciale regeling voor het terugvorderen van de btw;
- Openen van een zakelijke bankrekening;
- Opstellen jaarplan met begroting;
- Aanvragen van e-herkenning;
- Organiseren van een bijeenkomst voor alle bijdrageplichtigen om het jaarplan te presenteren en het BIZ-bestuur formeel vast te stellen;
- Aanvragen BIZ-subsidie bij de gemeente.

Na het indienen van de subsidieaanvraag, die voorzien is van het jaarplan, zal de gemeente de subsidie spoedig uitkeren. Vervolgens gaat het definitieve bestuur aan de slag met de uitvoering van het BIZ-plan.

BTW

De BIZ-vereniging of stichting kan, met een btw-nummer, de btw die leveranciers in rekening brengen terugvorderen bij de Belastingdienst. Leg contact met de Belastingdienst om aanspraak te maken op de speciale regeling die voor de BIZ geldt.

JAARPLAN

Het BIZ-bestuur stelt rond iedere jaarwisseling een jaarplan vast en herhaalt dit jaarlijks, voor de gehele looptijd van de BIZ. Dit jaarplan maakt duidelijk welke activiteiten het komende jaar uitgevoerd zullen worden en welke kosten daarvoor begroot worden. De gemeente toetst het jaarplan aan het BIZ-plan en aan de Wet op de bedrijveninvesteringszones.

E-HERKENNING

De BIZ heeft in veel gevallen een e-herkenningsmiddel nodig om subsidies aan te vragen en te verantwoorden. Let goed op het betrouwbaarheidsniveau en de webdiensten waarvoor de vereniging of stichting gemachtigd moet zijn.

A. Betrouwbaarheidsniveau: minimaal 2 (EH2)
B. Webdiensten:
   - Subsidieaanvraag (om online een aanvraag in te dienen)
   - Subsidieportaal (om de status van de aanvraag te bekijken)
C. Vraag het e-herkenningsmiddel aan op het KvK-nummer van de vereniging zodat de gemachtigde gebruiker subsidies kan aanvragen namens de BIZ

BIZ-SUBSIDIE

Bij het oprichten van een BIZ spreken alle bijdrageplichtigen gezamenlijk af om een bepaald bedrag te investeren. Elke ondernemer en/of eigenaar binnen de BIZ betaalt dit bedrag in de vorm van een jaarlijkse gemeentelijke heffing. De gemeente bewaart deze gelden totdat de BIZ de BIZ-subsidie aanvraagt. Alle bijdrageplichtigen binnen het BIZ-gebied bekostigen zo gezamenlijk de subsidie. De BIZ-subsidie dient te worden besteed aan de uitvoering van het BIZ-plan.

Vergeet niet ieder jaar de BIZ-subsidie (bestaande uit alle BIZ-aanslagen minus perceptiekosten) opnieuw aan te vragen. Doe dit aan het begin van het jaar. Zorg ook voor een verantwoording van de ontvangen BIZ-subsidie binnen de daarvoor gestelde termijn.

‘We zijn drie jaar geleden als eerste Nederlandse BIZ in een havengebied aan de slag gegaan. Ik ben supertrots op de concrete resultaten die we tot nu samen hebben bereikt. Het waardevolste vind ik het gevoel van gezamenlijk eigenaarschap dat aan het ontstaan is. Havengebied IJmuiden is van ons allemaal: onderne-mers, vastgoedeigenaren, Havenbedrijf, gemeente, politie. Iedereen neemt de BIZ-samenwerking uiterst serieus, waardoor we samen succes hebben.’

TON WIJKER, VOORZITTER BIZ HAVENGEBIED IJMUIDEN

3 BIZ-BESTUUR

Een BIZ wordt bestuurd door een onbezoldigd BIZ-bestuur. De bestuursleden zijn de vertegenwoordigers van de ondernemers en/of eigenaren uit het BIZ-gebied. Zij zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. In geval van een BIZ-stichting moet tweederde deel van het bestuur uit bijdrageplichtigen bestaan.

Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Vaak wordt de functie van de vicevoorzitter gecombineerd met een andere functie binnen het bestuur. Aanvullend is het mogelijk om meerdere algemeen bestuursleden aan te wijzen. Naast het bestuur wordt jaarlijks een controlerende kascommissie aangesteld, van minimaal twee personen.

Het bestuur heeft, anders dan de bijdrageplichtigen, eigen rechten en plichten die zijn vastgelegd in de statuten en een eventueel huishoudelijk reglement. Het bestuur is bevoegd om zelfstandig het dagelijkse beleid van de BIZ te bepalen. In beginsel zit het bestuur de vergaderingen voor en bepaalt zij de agenda van de vergadering. Binnen de BIZ zijn de bestuursleden ook verantwoordelijk voor het bewaken van de doelstellingen en de uitvoering van de activiteiten.

ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUUR

De voorzitter

- Is het gezicht van de BIZ en vertegenwoordigt de vereniging intern en extern;
- Leidt de bestuursvergaderingen (en de algemene ledenvergadering);
- Vertegenwoordigt de BIZ in externe overlegorganen, bijvoorbeeld met de gemeente;
- Is het aanspreekpunt van en voor de bijdrageplichtigen (evenals de andere bestuursleden).

De vicevoorzitter

- Is de rechterhand van de voorzitter, waarbij de taken in overleg worden bepaald;
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Zie de taakomschrijving van de voorzitter.

De penningmeester

- Is verantwoordelijk voor een deugdelijke en transparante financiële administratie van de BIZ;
- Beheert de debiteuren en crediteurenadministratie, doet btw-aangifte en stelt een financieel jaarverslag op (deze taken kunnen onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester worden uitbesteed aan een externe boekhouder);
- Stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze;
- Maakt tijdens de bestuursvergaderingen de financiële consequenties van besluiten duidelijk;
- Communiceert met de werkgroepen over budgetten en begrotingen per activiteit;
- Doet aanvragen en verantwoordingen van subsidies, zoals de BIZ-subsidie.

De secretaris

- Zorgt voor de secretariële administratie van de vereniging;
- Bereidt in overleg met de voorzitter vergaderingen voor, door een agenda op te stellen en een locatie te reserveren;
- Verstuurt voorafgaand aan een vergadering de agenda en de notulen van de vorige vergadering (digitaal);
- Wijst alle bestuursleden op opvolging van de actiepunten;
- Maakt notulen tijdens bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Verstuurt de notulen na afloop van de vergadering naar alle bijdrageplichtigen (en naar andere belanghebbenden);
- Beheert de inkomende en uitgaande correspondentie (post en e-mail) namens de BIZ;
- Houdt de ledenadministratie up-to-date;
- Beheert diverse inloggegevens, zoals voor de website, sociale media en e-herkenning.

AANDACHTSPUNTEN TAKEN EN ROLVERDELING

- Het bestuur bestaat statutair ten minste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, eventueel aangevuld met een of meerdere algemeen bestuursleden. Het is verstandig om een oneven aantal (3 of 5) bestuursleden aan te houden, zodat er altijd een meerderheid van stemmen is bij het nemen van besluiten. De stem van ieder bestuurslid is hierin gelijk.

Het algemeen bestuurslid

- Kan verantwoordelijk zijn voor één of meerdere thema('s) zoals de promotie, marketing, communicatie achterban, schoon, heel en veilig, of sfeerverlichting;
- Neemt actief deel aan vergaderingen;
- Leidt een of meerdere werkgroepen.

KASCOMMISSIE

De kascommissie controleert de financiële administratie van de BIZ en moet doorgaans statutair uit minstens twee, niet bestuursleden bestaan, die jaarlijks worden benoemd. De gemeente kan aanvullend om een accountantsverklaring vragen, wanneer er sprake is van onregelmatigheden.

TIP ▸ Het is gebruikelijk om de eventuele gemaakte onkosten bij de BIZ te declareren. Leg deze afspraken in het huishoudelijk reglement vast voor maximale transparantie.

- De bestuursleden zijn bij voorkeur ondernemers of eigenaren uit het BIZ-gebied, die een goede afspiegeling vormen van de bijdrageplichtigen uit het gebied en die verspreid over het gebied gevestigd zijn.

- Zorg voor een collegiaal bestuur. Help elkaar met diverse taken en verantwoordelijkheden en neem zoveel mogelijk beslissingen samen.

- De bestuursleden moeten zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK). Veranderen de bestuursleden? Vergeet dit niet door te geven aan de KvK. Het doorgeven van een wijziging is gratis.

4 ORGANISATIE-STRUCTUUR

BESTUURSVERGADERINGEN

Het bestuur komt op regelmatige basis bij elkaar. De vergaderingen vinden bij voorkeur maandelijks plaats om de voortgang van de activiteiten van de BIZ zo goed mogelijk te bewaken. Deze frequentie is vooral het eerste jaar na de oprichting van belang.

De bestuursvergadering heeft vaak meerdere doelen, zoals:

- **standpunten uitwisselen;**
- **meningen vormen;**
- **problemen oplossen;**
- **besluiten nemen.**

AANDACHTSPUNTEN BESTUURSVERGADERINGEN

- Een effectieve bestuursvergadering duurt een uur tot maximaal anderhalf uur. Zorg dat de uitvoering van activiteiten niet aan de bestuurstafel wordt besproken. In de vergadering moet de focus liggen op het besturen en de strategie van de BIZ.

- Stel aan het begin van het kalenderjaar een planning vast en zorg dat alle bestuursleden de vergaderingen noteren in hun agenda.

BESLUITVORMING

Het is raadzaam om de bestuursvergaderingen goed voor te bereiden, zodat tijdens vergaderingen besluiten genomen worden en de vergaderingen niet alleen uit discussies bestaan. Als er een besluit is genomen, formuleer dan in één zin wat er besloten is. Dit is van belang voor de secretaris en om zeker te weten dat iedereen dezelfde uitleg geeft aan het besluit.

Maak ook duidelijke afspraken over de besluitvorming buiten bestuursvergaderingen om. Mits alle bestuursleden instemmen met schriftelijke besluitvorming (bijvoorbeeld via e-mail), is dit een geldige vorm. Zorg dat schriftelijke besluiten bij de eerstvolgende vergadering in de notulen worden opgenomen.

WERKGROEPEN

Het bestuur kan de uitvoering van activiteiten vergemakkelijken door werkgroepen in te richten. Hiermee wordt tevens een grotere groep ondernemers en/of eigenaren direct bij de activiteiten van de BIZ betrokken, wat goed is voor het draagvlak en de betrokkenheid vergroot. Een werkgroep bestaat uit een aantal werkgroepleden, die gezamenlijk een taak uitvoeren voor de BIZ. Vaak zijn er werkgroepen op het gebied van promotie, schoon-heel-veilig, evenementen en de aankleding van de openbare ruimte. Tijdens de bestuursvergaderingen wordt de voortgang van de werkgroepen besproken. Wanneer het bestuur opmerkingen of tips heeft, worden deze aan de werkgroep teruggekoppeld.

LEDEN (IN EEN VERENIGING)

In het geval van een BIZ-vereniging hebben de leden invloed op het beleid van de vereniging via de algemene ledenvergadering (ALV). De ALV is het hoogste orgaan binnen de vereniging.

AANDACHTS-PUNTEN LEDEN

- Alle gebruikers en/of eigenaren van een object dat binnen het BIZ-gebied ligt moeten zich registreren om lid te worden van de vereniging. Zij zijn niet automatisch lid van de vereniging. Dit kan door een handtekening te zetten op het lidmaatschapsformulier van de vereniging.

- De contributie (let op, dit is niet de BIZ-bijdrage) wordt in de regel voor alle leden en vrijwillige leden op € 0,- gesteld en mag wettelijk gezien maximaal € 50,- bedragen.

VRIJWILLIGE BIJDRAGERS

Gebruikers of eigenaren van objecten die niet in de BIZ zijn opgenomen kunnen zich vrijwillig aansluiten bij de BIZ. Gebruikelijk is dat zij daarvoor een bijdrage doen die gelijk is aan de vastgestelde BIZ-bijdrage die alle bijdrageplichtigen voldoen. Het bestuur kan per aanmelding ook aangepaste voorwaarden vaststellen.

ALGEMENE LEDENVERGADERING (IN EEN VERENIGING)

De ALV heeft het laatste woord over het jaarplan. Het bestuur is echter autonoom en heeft voor de dagelijkse bestuurstaken en het doen van uitgaven geen toestemming van de ALV nodig. Het is raadzaam om bij ingrijpende besluiten toch (tussentijds) de mening van de ALV te vragen. De ALV kan het bestuur indien nodig op ieder moment ter verantwoording roepen. Ook kan de ALV, wanneer zij het niet eens is met het gevoerde beleid, de bestuurders ontslag opleggen en een nieuw bestuur aanstellen. Het ALV gaat niet over de verdeling van de bestuursfuncties, dat is een verantwoordelijkheid van het bestuur zelf.

Een ALV vindt minimaal één keer per jaar plaats. Tussentijds kan het bestuur besluiten extra ledenvergaderingen te organiseren. Het bestuur roept de leden bijeen voor een ALV middels een schriftelijke uitnodiging, een e-mail, of bijvoorbeeld een oproep op een digitaal platform, zoals Chainels. Tijdens een ALV worden de koers en prioriteiten van de vereniging gepresenteerd en besproken aan de hand van een verantwoording van het afgelopen jaar (het jaarverslag) en de plannen voor het komende jaar. Naast de koers kunnen ook andere punten besproken worden tijdens de ALV, zoals het aftreden (dechargeren) en het benoemen (installeren) van bestuursleden en/of werkgroepleden en het stemmen over voorstellen. Ieder lid heeft tijdens de ALV één stem en kan voor ten hoogste twee leden als gevolmachtigde optreden.

VERANTWOORDING IN EEN STICHTING

Een BIZ-stichting kent vanwege haar rechtsvorm geen leden en dus ook geen ALV. Een stichting is via de Wet op de bedrijveninvesteringszones verplicht om ervoor te zorgen dat alle bijdrageplichtigen kosteloos kennis kunnen nemen van het jaarplan en de begroting. Ook is de stichting verplicht om iedere bijdrageplichtige op zijn of haar verzoek kosteloos inzage te geven in specifieke uitgaven.

AANDACHTSPUNTEN BESTUUR EN WERKGROEPEN

- De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de werkgroepen moeten voor iedereen duidelijk zijn. Maak hierover heldere afspraken en zet deze op papier.
- Het is verstandig om aan iedere werkgroep een bestuurslid te koppelen. Hij of zij houdt het overzicht over de werkzaamheden en kan verslag doen van de ideeën en besluiten tijdens de bestuursvergadering.
- Zorg ervoor dat de contactgegevens-/ledenlijst up-to-date is. Controleer geregeld de contactgegevens van alle gebruikers of eigenaren. Zorg ervoor dat nieuwe gebruikers, ondernemers en/of eigenaren meteen bij de BIZ betrokken worden.
- Het is raadzaam om ook in het geval van een stichting ieder jaar (minimaal) één jaarvergadering voor alle bijdrageplichtigen uit het gebied te organiseren, om zo verantwoording over het voorgaande jaar af te leggen en de begroting en de plannen voor het komende jaar te bespreken.

5 COMMUNICATIE

☐ CHAINELS

In veel winkelgebieden en bedrijventerreinen wordt gewerkt met een digitaal intranet: Chainels. Voor ondernemers, vastgoed-eigenaren en externe samenwerkingspartners zoals gemeente en politie ontstaat zo een integraal platform voor onderlinge communicatie.

Chainels is innovatief en online en bestaat uit web-, app- en e-mail-integratie. Deelnemers kunnen dus altijd en overal inloggen, via hun mobiele telefoon, tablet, laptop of pc. Ze hebben dan de mogelijkheid om direct meldingen te versturen, foto's of berichten te plaatsen, onderling te communiceren en/of belangrijke informatie op te slaan en uit te wisselen. Het platform zorgt ervoor dat deelnemers op een eenvoudige manier onderling met elkaar in contact staan en met alle andere stakeholders in het gebied.

INFORMEREN

Voor het behoud van het draagvlak is het zeer belangrijk dat alle bijdrageplichtigen op de hoogte zijn van de activiteiten van de BIZ en zich hierbij betrokken voelen. Een handig hulpmiddel om binnen de BIZ te communiceren is het digitale platform Chainels.

Zorg ervoor dat alle bijdrageplichtigen altijd toegang hebben tot belangrijke documenten van de vereniging of stichting. Zorg dat deze overzichtelijk worden opgeslagen, bijvoorbeeld op Chainels, de website of in Google Docs.

Raadpleeg regelmatig de bijdrageplichtigen over de plannen van de BIZ, bijvoorbeeld via een enquête. SurveyMonkey is hiervoor een handig en professioneel digitaal hulpmiddel.

BLOKHOOFDEN

Voorkom dat veel van de communicatie schriftelijk gebeurt. Denk niet alleen aan nieuwsbrieven en e-mails. Niets is zo prettig en effectief als een persoonlijk bezoek van een van de mede-ondernemers of vastgoedeigenaren.

Stel blokhoofden aan om efficiëntie en structuur aan te brengen in persoonlijk contact en de verspreiding van communicatiemateriaal, waarbij ieder blokhoofd (vaak een bestuurs- of werkgroeplid) verantwoordelijk is voor een aantal adressen binnen het BIZ-gebied.

☐ AANDACHTSPUNTEN COMMUNICATIE

- Wissel af tussen schriftelijke communicatie/nieuwsbrieven, regelmatige formele en informele bijeenkomsten en persoonlijke contacten.
- Het bestuur moet goed zichtbaar en toegankelijk zijn voor de achterban. Zorg dus voor regelmatige contactmomenten en informele bijeenkomsten en borrels.

6 PROFESSIONALISERING

Het is belangrijk om aandacht te hebben voor de professionalisering van de BIZ-vereniging of -stichting. Een professionele BIZ-organisatie wekt vertrouwen op, wordt serieuzer genomen, is een aantrekkelijke samenwerkingspartner, werkt efficiënt en krijgt minder vaak met tegenslagen te maken.

EXTERNE ONDERSTEUNING

Veel BIZ-organisaties werken samen met professionals op de volgende vlakken:

Onafhankelijke voorzitter
Een onafhankelijke voorzitter (voor grotere BIZ'en) fungeert als gespreksleider die zich onder alle omstandigheden onafhankelijk en dus onpartijdig opstelt. De onafhankelijke voorzitter zorgt voor onafhankelijke en neutrale besluitvorming. Bij stevige belangentegenstellingen ziet de onafhankelijke voorzitter er op toe, dat alle belangen van alle partijen aan bod komen.

Gebiedsmanager
Een gebiedsmanager (centrummanager, parkmanager, winkelstraatmanager) kan helpen bij het versterken van een BIZ-gebied en adviseert en ondersteunt het BIZ-bestuur bij haar acties. De ingeschakelde persoon is een intermediair die de gezamenlijke belangen van de ondernemers of eigenaren vertegenwoordigt. In overleg met het BIZ-bestuur kunnen een of meerdere taken van de BIZ worden toebedeeld aan een professional.

Boekhouder
De penningmeester kan worden ontzorgd door een boekhouder. De werkzaamheden van een boekhouder zijn onder andere het boeken en verwerken van alle gegevens, debiteurenbeheer en crediteurenbetalingen, belastingaangiftes en het opstellen van de jaarrekening.

Evenementen (projectmatig)
Het is verstandig om de organisatie van evenementen professioneel uit te laten voeren. Dit komt ten goede aan de kwaliteit en het effect van de activiteiten en bespaart de BIZ een hoop tijd. Met een professionele partij kunnen duidelijke afspraken worden gemaakt over zaken zoals de kosten, uitvoering en deadlines.

AANDACHTSPUNTEN PROFESSIONALISERING

- Zorg dat de algemene gegevens van de vereniging of stichting overzichtelijk zijn opgeslagen. Denk aan de statuten, het KvK-nummer, het bankrekeningnummer, een uittreksel van de KvK en inloggegevens.
- De KvK geeft de gegevens van de BIZ automatisch door aan de Belastingdienst. Neem contact op met de Belastingtelefoon om te controleren of de btw-plicht van de vereniging goed is geregistreerd.
- Vergeet niet ieder jaar de BIZ-subsidie (bestaande uit alle BIZ-aanslagen minus perceptiekosten) opnieuw aan te vragen. Doe dit aan het begin van het jaar. Zorg ook voor een verantwoording van de BIZ-subsidie.

Marketing en promotie
Het is aan te bevelen om marketing en promotionele activiteiten professioneel uit te besteden. Zo kan een een creatief bureau ingeschakeld worden om een huisstijl of website te ontwikkelen, of een social media strategie uit te rollen. Het inschakelen van een expert komt ten goede aan de kwaliteit en het effect van de marketing en bespaart de BIZ een hoop tijd.

Overige experts (projectmatig)
Op projectmatige basis kan een expert op het gebied van gastvrijheid, duurzaamheid, schoon, heel en veilig (compaan en KVO) of andere onderwerpen ingeschakeld worden, om een BIZ-vereniging of -stichting van kennis te voorzien.

SUBSIDIES

Een BIZ-vereniging of -stichting kan vaak aanspraak maken op allerlei aanvullende subsidies (naast de BIZ-subsidie zelf). Gemeenten verstrekken onder andere vaak subsidies aan BIZ'en op het gebied van evenementen, promotie, duurzaamheid, veiligheid, openbare ruimte en inhuur van ondersteuning. Daarnaast verstrekken diverse provincies subsidies aan BIZ'en voor het doorontwikkelen en professionaliseren van de vereniging of stichting, voor

INSPIRATIE

NOORD-HOLLAND INVESTEERT IN WINKELGEBIEDEN EN BEDRIJVENTERREINEN

De provincie Noord-Holland investeert al jaren in toekomstbestendige en duurzame werklocaties op bedrijventerreinen, kantorenparken en in winkelgebieden. De zogeheten HIRB-regeling is bedoeld voor de fysieke herstructurering van bedrijventerreinen. Daarnaast kunnen ondernemers op bedrijventerreinen ondersteuning krijgen voor processen en onderzoeken naar verduurzaming en samenwerking.

Voor winkelgebieden heeft de provincie de regeling Ondersteuning Toekomstbestendige Winkelgebieden. Deze helpt ondernemers met de financiering voor het opstarten van samenwerkingen of het tegengaan van leegstand in winkelgebieden.

In 2020 is de HIRB+ regeling beschikbaar, voor duurzaamheidsmaatregelen en het opzetten van samenwerkingen op bedrijventerreinen, kantorenlocaties, winkelgebieden en verblijfslocaties. Hiervoor is tussen 2020 en 2023 10 miljoen euro beschikbaar.

Bron: provincie Noord-Holland

het versterken van het onderscheidend vermogen, voor het terugdringen van leegstand, of voor het aanjagen van verduurzaming en transformatie.

VERZEKERING

Omdat het bestuur beslissingen neemt voor de BIZ, is het belangrijk om een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Wanneer het bestuur aansprakelijk wordt gesteld voor schade, zijn de bestuursleden hiervoor verzekerd en niet als privépersonen aansprakelijk.

ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing. Omdat BIZ-stichtingen en -verenigingen persoonsgegevens verwerken, denk aan gegevens van bijdrageplichtigen en leden, heeft een BIZ hierdoor ook te maken met verplichtingen met betrekking tot de AVG. Zorg ervoor dat geregistreerde persoonsgegevens alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze verstrekt en verzameld zijn en verzamel niet meer gegevens dan voor het doel noodzakelijk is. Wanneer digitale nieuwsbrieven worden verstuurd, moet de mogelijkheid geboden worden aan ontvangers om zich uit te schrijven. Leg dergelijke afspraken eventueel vast in een privacyprotocol.

7 SAMENWERKINGS-PARTNERS

De BIZ versterkt niet alleen de samenwerking tussen alle ondernemers en/of vastgoedeigenaren, maar ook de samenwerking met diverse externe partners zoals bewoners, gemeente, politie, branche- en belangenverenigingen en andere stakeholders. Door deze samenwerking in het gebied te professionaliseren en elkaar te betrekken bij plannen en ontwikkelingen, versterken de investeringen elkaar en dragen deze bij aan het economisch klimaat van het BIZ-gebied.

ONDERNEMERS EN VASTGOEDEIGENAREN

Ondernemers en eigenaren delen een belang: het verhogen van de aantrekkelijkheid van het BIZ-gebied, met een stijging in de omzet of rendement als gevolg. In een gebied zijn zij dan ook belangrijke samenwerkingspartners. Om deze samenwerking te faciliteren is het mogelijk om een gecombineerde BIZ op te richten, één BIZ waarin ondernemers en eigenaren samenwerken en investeren in het gebied, of twee losse BIZ'en (een voor de ondernemers en een voor de eigenaren).

AANDACHTSPUNT SAMENWERKINGSPARTNERS

- Onderhoud als BIZ nauw contact met de samenwerkingspartners. Plan eens per kwartaal een overleg in met:
  - de gemeente, waarbij relevante sleutelfiguren uit de organisatie aanschuiven;
  - de vastgoedeigenaren en gebruikers van de panden;
  - de politie;
  - overige relevante stakeholders.

Doorgaans investeren de vastgoedeigenaren door in te zetten op het onderhoud en de uitstraling van de panden. De ondernemers dragen hieraan bij door in te zetten op evenementen, marketing en promotie, de openbare ruimte etc.

GEMEENTE

Een BIZ-vereniging of -stichting is onlosmakelijk verbonden met de gemeente. De gemeente int de jaarlijkse BIZ-bijdragen en keert deze weer uit aan de BIZ in de vorm van een subsidie, committeert zich aan de gemaakte afspraken met de BIZ over het onderhoud in het gebied (vastgelegd in en service level agreement) en is op een aantal vlakken samenwerkingspartner in de uitvoering van het BIZ-plan, zowel op ambtelijk als op bestuurlijk niveau.

De BIZ is een krachtige belangenvertegenwoordiger, waarmee invloed kan worden uitgeoefend op het beleid en de investeringsagenda van de gemeente. Lobby bij het college en de gemeenteraad kan het BIZ-gebied op de politieke agenda zetten.

POLITIE

Wanneer een BIZ wil werken aan (meer) veiligheid in een gebied, kan een structurele samenwerking met de gemeente, politie en bewoners opgezet worden. Een goed middel hiervoor is een KVO- of compaantraject. In een compaan community werken ondernemers, gemeente en politie samen aan (meer) veiligheid, aantrekkelijkheid en economische vitaliteit. Snelle communicatie en structureel overleg staat in deze samenwerking centraal.

8 INTEGRITEIT EN TRANSPARANTIE

Een bestuurslid van een BIZ bekleedt een belangrijke functie binnen de organisatie met veel verantwoordelijkheden. Niet alleen beschikt het bestuur van een BIZ over collectieve financiële middelen, ze is ook belast met de uitoefening van het dagelijks bestuur van de organisatie en daarmee met de besluitvorming rondom de uitvoering van ieder jaarplan. Het bestuur beschikt hierdoor over een zekere mate van macht en invloed. Dit vraagt van de bestuursleden dat zij op een verantwoorde en transparante manier te werk gaan. Integriteit van het bestuur is een voorwaarde voor het goed functioneren van de BIZ-organisatie en het vertrouwen van de achterban.

In de praktijk betekent dat het bestuur een overzichtelijke (financiële) administratie voert, deze centraal bijhoudt en gevraagd en ongevraagd voor inzage aan de bijdrageplichtigen voorlegt.

AANDACHTSPUNTEN INTEGRITEIT EN TRANSPARANTIE

- Spreek met de penningmeester af dat de bankafschriften ieder kwartaal aan het bestuur worden voorgelegd (om financiële ongelukken te voorkomen). Dit is tegelijkertijd een goede voorbereiding op de kascontrole door de kascommissie.
- Ervaring leert dat het toekennen van een vergoeding aan bestuursleden tot schijn van belangenverstrengeling kan leiden.

9 MONITORING EN EVALUATIE

JAARVERSLAG

Ieder jaar wordt een jaarverslag opgesteld. Het jaarverslag is bestemd voor de bijdrageplichtigen, de gemeente, de subsidiegevers en andere belangstellenden. In het jaarverslag komen alle activiteiten van de BIZ uit het afgelopen kalenderjaar aan de orde, door de penningmeester aangevuld met de jaarrekening en de balans. Zorg dat alle werkgroepen input aanleveren voor het jaarverslag.

AMBITIE EN DOELSTELLING

Naast het jaarlijks opstellen van een jaarplan is ook het herijken van de ambitie en doelstelling van de BIZ noodzakelijk. Welke ontwikkelingen doen zich voor? Is de doelstelling (nog) hetzelfde als aan de start van

AANDACHTSPUNTEN MONITORING EN EVALUATIE

- Begin op tijd met het schrijven van het jaarverslag.
- Plaats het jaarverslag en jaarplan op de website van de BIZ of op een andere openbare locatie, zodat het document voor iedereen toegankelijk is.

de BIZ? Stel zo nodig de doelstellingen van de BIZ bij. Laat alle belanghebbenden participeren bij het herijken en eventueel bijschaven van de koers van de BIZ. Raadpleeg de bijdrageplichtigen, gemeente en overige belanghebbenden.

EVALUATIE

Evalueer ieder jaar het functioneren van de organisatie en het nut en de noodzaak van de uitgevoerde activiteiten. Betrek ook de bijdrageplichtigen hierbij. Bijvoorbeeld SurveyMonkey is hiervoor een handig en professioneel digitaal hulpmiddel. Stel zo nodig aan de hand van de resultaten de organisatie en het programma voor het daaropvolgende jaar bij. Stel de gemeente tijdig op de hoogte van wijzigingen die mogelijk in strijd kunnen zijn met het BIZ-plan.

Peil tot slot aan het einde van de looptijd van de BIZ (doorgaans vijf jaar) of er (informeel) draagvlak is onder de bijdrageplichtigen voor het verlengen van de BIZ-termijn. Hiervoor is opnieuw een formele draagvlakmeting nodig.

10 VERLENGING OF BEËINDIGING

VERLENGING

Indien gewenst is om de BIZ te verlengen, moet in het laatste jaar van de BIZ-termijn het BIZ-traject opnieuw worden doorlopen (zie fase 2). De stappen in deze fase worden herhaald, waarbij opnieuw alle bijdrageplichtigen worden geraadpleegd en alle onderdelen van het BIZ-plan worden vastgelegd. De gemeente faciliteert wederom de draagvlakmeting. Bij een positieve uitslag wordt de BIZ gecontinueerd volgens de nieuwe afspraken.

(TUSSENTIJDSE) BEËINDIGING

Op verzoek van ten minste 20% van de bijdrageplichtigen wordt door de gemeente een stemming georganiseerd waarmee alle bijdrageplichtigen zich schriftelijk voor of tegen intrekking van de verordening uit kunnen spreken.
Als uit deze stemming voldoende steun blijkt voor intrekking van de BIZ, ten minste 50% stemt voor intrekking, neemt de gemeenteraad dit besluit over en stopt de BIZ.

Het verzoek hiertoe kan niet worden gedaan binnen een jaar na inwerkingtreding van de verordening, of binnen een jaar nadat er een stemming is georganiseerd over een mogelijke intrekking.

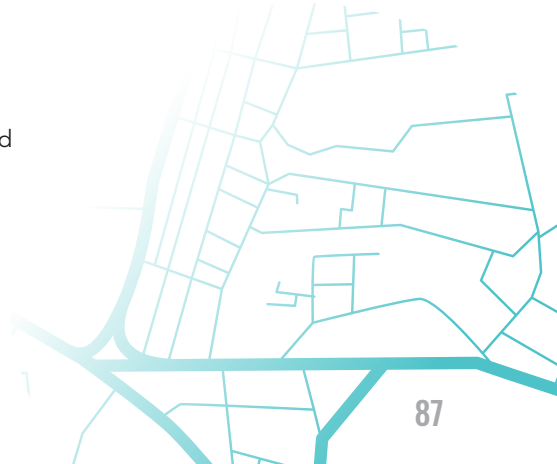
Wanneer er geen verlenging wordt geïnitieerd, houdt de BIZ op te bestaan na het aflopen van de aangewezen termijn.

11 DOWNLOADS

- Lidmaatschapsformulier
- Voorbeeldbrief aanvragen btw-nummer
- Format jaarverslag
- KvK formulier 16: wijzigen bestuursgegevens
- KvK formulier 22: inschrijven bestuursleden

INTERESSE IN EEN VAN DEZE DOWNLOADS? NEEM CONTACT OP VIA:

BIZ@STADENCO.NL



Kennis delen

Samenwerken doen mensen al sinds de prehistorie. Er is geen piramide gebouwd zonder taakverdeling en gezamenlijke bedoeling. Niets nieuws onder de zon dus? Toch wel! Duizenden jaren beschaving hebben behalve tot een enorme vooruitgang op allerlei gebieden, ook tot een véél complexere samenleving geleid. Waarin het oerprincipe van 'samen de schouders eronder zetten' soms wel eens onder dreigt te sneeuwen.

De BIZ is een klassiek voorbeeld van wat de kracht van samenwerking mogelijk kan maken. Op een moderne leest, toegepast in onze huidige wereld. Als Stad & Co zijn we fan. Het gedachtengoed achter de BIZ zit in het hart van waar we zelf met hart en ziel in geloven. Dat mensen samen sterker zijn dan in hun eentje, dat gezamenlijke en individuele belangen in evenwicht moeten zijn en dat kennis over samenwerken een collectief bezit is waarmee iedereen verder kan komen.

Kennis is er om te delen. Het Handboek *Beter met BIZ* is er voor iedereen die snel de weg wil weten naar en in de bedrijveninvesteringszone, die geen tijd heeft om alles zelf uit te zoeken en die geen zin heeft om fouten te maken die eenvoudig voorkomen kunnen worden. Doe er uw voordeel mee. En laat anderen profiteren van uw ervaringen.

Verbeteringen, aanvullingen of tips? Mail ze naar biz@stadenco.nl en voeg ze toe aan de volgende editie van het handboek!

Verantwoording en colofon

Handboek 'Beter met BIZ' is een uitgave van Stad & Co en is gebaseerd op de kennis en praktijkervaring die Stad & Co de afgelopen vijf jaar heeft opgedaan door het intensief begeleiden van BIZ'en in heel Nederland.

De ontwikkeling van het handboek is mede mogelijk gemaakt door het Detailhandelsfonds Nederland, de gemeente Den Haag en de gemeente Rotterdam.

Auteurs
Eline Diesvelt MSc
Marlot van Dijken MSc

Eindredactie
Drs. Farzad Ghaus

Ontwerp en opmaak
designGenerator

© Stad & Co
Het copyright van *Handboek Beter met BIZ* berust bij Stad & Co. Overnemen en vermenigvuldigen van informatie is toegestaan, mits Stad & Co als bron wordt vermeld en een bewijsexemplaar ontvangt via biz@stadenco.nl.

Tweede uitgave, 1 december 2019

‘Een BIZ is voor ons geen doel, maar een middel om ons gebied gezamenlijk naar een hoger niveau te tillen.’

PETER VAN DRUNEN, VOORZITTER BIZ WESTVLIETWEG DEN HAAG

ISBN 978-90-830-4030-1