

# Huishoudelijk Reglement

Coöperatief Agrarisch Natuur Collectief Veluwe U.A.

Akkoord door het bestuur d.d. ...-...-2016

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering d.d. ...-...-2016

## Inhoud

Definities.....	3
1. Huishoudelijk reglement .....	3
2. Taken bestuur.....	3
3. Samenstelling van het bestuur .....	4
4. Voorzitter.....	4
5. Penningmeester .....	5
6. Secretaris.....	5
7. Vergaderingen .....	5
8. Besluitvorming.....	6
9. Mandaat verstrekking .....	6
10. Informatieverschaffing .....	6
11. Vertrouwelijkheid.....	6
12. Wijziging huishoudelijk reglement .....	7
13. Incidentele afwijking, wijzigingen en slotbepaling.....	7
Bijlage 1. Rooster van aftreden .....	8

## Definities

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- **Algemene Ledenvergadering:** Het orgaan dat gevormd wordt door de leden, alsmede de bijeenkomst van leden.
- **Jaarverslag:** Het jaarverslag van het Coöperatief Agrarisch Natuur Collectief Veluwe U.A. (hierna te noemen Veluwe Collectief).
- **Bestuur:** Het bestuur van het Veluwe Collectief
- **Huishoudelijk Reglement:** Het huishoudelijk reglement van het bestuur, zoals vastgesteld op ...-...-2016.
- **Statuten:** De statuten van het Veluwe Collectief op en zoals vastgesteld in een akte, gepasseerd op 15 januari 2015 bij notaris mr. L.P. Kortland te Putten.
- **Coöperatie:** Het Veluwe Collectief, statutair gevestigd te Nijkerk.
- **Voorzitter:** De voorzitter van het bestuur.

## 1. Huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement blijft van kracht totdat het wordt gewijzigd in overeenstemming met de hierna vermelde bepalingen.

## 2. Taken bestuur

- 2.1 Het bestuur van het Veluwe Collectief is belast met het besturen van de coöperatie, hetgeen onder meer inhoudt dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van het Veluwe Collectief, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering
- 2.2 Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijks geactualiseerd beheerplan, geeft uitvoering aan de afspraken over monitoring t.b.v. de beheerafspraken, zorgt voor een adequate financiële en administratieve boekhouding en voert alle overige gemaakte afspraken uit zoals beschreven in het vastgestelde kwaliteitshandboek.
- 2.3 Het bestuur draagt zorg voor een goede informatie-uitwisseling met de provincie Gelderland inclusief de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) en zorgt voor onderlinge afstemming in beheer met andere terreinbeheerders.
- 2.4 Het bestuur is belast met het vertegenwoordigen van het Veluwe Collectief naar buiten toe.
- 2.5 Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving en de handhaving van dit huishoudelijk reglement. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.
- 2.6 Het bestuur stelt het Jaarverslag op en laat dit vaststellen door de Algemene Ledenvergadering.
- 2.7 Het bestuur is belast met de voorbereiding van de agenda van de Algemene Ledenvergadering.
- 2.8 Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van het collectief en voor de financiering van de coöperatie.
- 2.9 Het bestuur is verantwoordelijk voor de interne procedures met betrekking tot het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening en alle zaken met

betrekking tot de subsidieverstrekking zoals zijn vastgelegd in de subsidiebeschikking en in het vastgestelde kwaliteitshandboek.

- 2.10 Het bestuur is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke informatie bij het bestuur bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de verslaggeving worden gewaarborgd.
- 2.11 Het bestuur roept de Algemene Ledenvergadering bijeen.
- 2.12 De voorzitter zorgt ervoor dat onderwerpen waarvan de behandeling schriftelijk is verzocht door een zodanig aantal leden, dat bevoegd is tot het uitbrengen van een twintigste gedeelte van de stemmen, worden opgenomen in de oproeping tot de vergadering.
- 2.13 De leden van het bestuur nemen aan de vergadering van de Algemene Ledenvergadering deel, behoudens verhindering als gevolg van zwaarwichtige redenen.
- 2.14 Het bestuur heeft met inachtneming van de bepalingen van de statuten, het kwaliteitshandboek en het huishoudelijk reglement een interne taakverdeling vastgesteld.
- 2.15 Ieder lid van het bestuur is verantwoordelijk voor de hem toebedeelde taak, met dien verstande dat het voltallige bestuur collectief verantwoordelijk is voor het te voeren beleid.

### 3. Samenstelling van het bestuur

- 3.1 Het bestuur bestaat uit negen leden. Conform artikel 11 lid 4 van de Statuten worden deze leden voorgedragen door de besturen van de deelnemende Agrarische Natuur Verenigingen (ANV's). De bestuursleden worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering met in achtneming van de (her)benoemingsvereisten opgenomen in de Statuten.
- 3.2 Bestuurders moeten voldoen aan een door het bestuur goedgekeurde profielschets.
- 3.3 De Algemene Ledenvergadering is gerechtigd de integriteit van de voorgedragen bestuurder te toetsen.
- 3.4 De Algemene Ledenvergadering kan een bestuurder schorsen en ontslaan.
- 3.5 Het Bestuur stelt een rooster op volgens welk rooster de leden van het bestuur aftreden (zie bijlage 1).
- 3.6 De bestuursleden treden uiterlijk af na afloop van de eerste algemene vergadering die gehouden wordt nadat vier jaar na zijn laatste benoeming zijn verstreken. De leden die aftredend zijn, zijn slechts tweemaal terstond herbenoembaar.

### 4. Voorzitter

- 4.1 Conform het bepaalde in artikel 12 lid 4 van de statuten, wijst het bestuur één van de leden van het bestuur tot voorzitter aan.
- 4.2 De voorzitter stelt in samenspraak met de ambtelijke organisatie een concept agenda op en leidt de vergaderingen van het bestuur, zorgt ervoor dat er voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en de besluitvorming door het bestuur en is verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur.

## 5. Penningmeester

- 5.1 De penningmeester draagt zorg voor een overzichtelijke boekhouding welke de stand van bezittingen, vorderingen en schulden weergeeft. De boekhouding moet op zodanige wijze zijn ingericht dat de op elk begrotingsdeel verschenen baten en lasten zonder meer blijken en dat desgewenst periodiek en op korte termijn een overzicht van bezittingen en schulden daaraan ontleend kan worden.
- 5.2 De penningmeester waakt voor de tijdige inning van de vorderingen van het Veluwe Collectief en van de overige aan het Veluwe Collectief verschuldigde bedragen, en is gemachtigd tot het doen van alle uitgaven, voor zover deze uitdrukkelijk volgen uit de door het bestuur vastgestelde jaarlijkse begroting.
- 5.3 De penningmeester brengt in de vergaderingen van het bestuur verslag uit over de financiële gang van zaken.
- 5.4 Bij aftreden van de penningmeester gebeurt de overgave en overname van de geldswaarden binnen 14 dagen na het in functie treden van de nieuwbenoemde penningmeester.
- 5.5 Bij vereffening maakt de penningmeester een liquidatierekening op.

## 6. Secretaris

- 6.1 De secretaris draagt, in overleg met de voorzitter, zorg voor de opstelling van de concept- agenda.
- 6.2 Door de secretaris wordt per kalenderjaar een vergaderrooster voor het bestuur en de Algemene Ledenvergadering gemaakt.
- 6.3 De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en van de Algemene Ledenvergadering.
- 6.4 De secretaris draagt zorg voor een deugdelijk archief.
- 6.5 De secretaris kan zich laten bijstaan door een notulist.

## 7. Vergaderingen

- 7.1 Het bestuur vergadert volgens een regulier jaarschema en overigens zo vaak als de voorzitter en/of één derde van de leden van het bestuur daartoe de wens te kennen geeft/geven. In beginsel worden de vergaderingen gehouden op een vaste locatie, maar vergaderingen kunnen ook elders gehouden worden.
- 7.2 Het vergaderrooster wordt voor aanvang van een kalenderjaar door het bestuur vastgesteld.
- 7.3 De vergaderingen van het bestuur en van de Algemene Ledenvergaderingen zijn besloten.
- 7.4 De concept agenda voor de bestuursvergadering wordt bij aanvang van de bestuursvergadering definitief vastgesteld door het bestuur.
- 7.5 Van elke bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt dat uiterlijk in de volgende bestuursvergadering wordt voorgelegd en vastgesteld.
- 7.6 De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter. De notulen van de vergadering worden opgesteld door of namens de secretaris van het Veluwe Collectief en worden in de eerstvolgende vergadering door het bestuur vastgesteld.
- 7.7 De notulen zullen de op de vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven en op zodanige wijze dat voor niet op de

vergadering aanwezige leden van het bestuur een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van hetgeen, voor zover relevant, tijdens de vergadering is besproken.

- 7.8 Indien besluitvorming buiten de vergadering plaatsvindt, dient de besluitvorming schriftelijk te worden vastgelegd en dient deze vastlegging bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering van het bestuur te worden gevoegd.
- 7.9 Conform artikel 12 lid 6 van de statuten kan een bestuurslid zich ter vergadering door een medebestuurder laten vervangen.

## 8. Besluitvorming

- 8.1 Besluitvorming van het bestuur vindt in beginsel plaats in de vergadering van het bestuur. Het bestuur kan tevens buiten vergadering besluiten nemen. De voorzitter stelt in dat geval alle leden van het bestuur de agenda en de eventueel te bespreken stukken ter beschikking. De leden van het bestuur geven hun mening over het voorgenomen voorstel binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn.
- 8.2 Besluiten in de vergadering van het bestuur kunnen slechts worden genomen bij meerderheid van het totaal aantal stemmen, dat door alle ter vergadering aanwezige leden van het bestuur kan worden uitgebracht. Ieder lid van het bestuur brengt één stem uit. Bij staking van stemmen heeft, mits er meer dan twee bestuurders in functie zijn, de voorzitter een beslissende stem. Zijn er (tijdelijk) twee bestuurders in functie dan is het voorstel verworpen.
- 8.3 Het bestuur neemt geen besluiten die ingevolge de wet, de Statuten of dit huishoudelijk reglement de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering behoeven zo lang de vereiste goedkeuring niet is verkregen.

## 9. Mandaat verstreking

Het bestuur kan aan medewerkers mandaat verlenen voor het uitvoeren van werkzaamheden. Dat betreft dan een mandaat voor het invoeren van data in het financiële en administratieve systeem, voor het uitvoeren van betalingsopdrachten, voor het uitvoeren van schouw, voor het opleggen van sancties n.a.v. de schouw en voor het door sanctioneren van sancties vanuit de subsidieverstrekker. Tenslotte kan een mandaat gegeven worden voor het ondertekenen van de intentieverklaring voorintekening of voor het ondertekenen voor een tussentijdse wijziging in de beheerafspraken. De gedetailleerde mandaat afspraken staan beschreven in het kwaliteitshandboek.

## 10. Informatieverschaffing

Het bestuur verschaft de Algemene Ledenvergadering alle relevante informatie die zij heeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden, tenzij een zwaarwichtig belang van de coöperatie zich daartegen verzet. Indien door het bestuur op een zwaarwichtig belang een beroep wordt gedaan, wordt dit gemotiveerd toegelicht.

## 11. Vertrouwelijkheid

- 11.1 Tenzij het huishoudelijk reglement, de statuten of toepasselijke wet- of regelgeving anders voorschrijft, verbindt elk lid van het bestuur zich ertoe alle informatie en documenten die hij in de uitoefening van zijn functie als lid van het bestuur verkrijgt, en waarvan het bestuur tot vertrouwelijkheid heeft besloten, als strikt vertrouwelijk te behandelen.

- 11.2 De inhoud van de bepaling (art 11.1) blijft van toepassing ook indien een lid van het bestuur ophoudt lid te zijn.
- 11.3 Artikel 11.1 geldt ook voor medewerkers en bedrijven die namens en/of voor het Veluwe Collectief werken c.q. gewerkt hebben.
- 11.4 Het bestuur is bevoegd te besluiten om in een incidenteel geval een of meer bepalingen van dit huishoudelijk reglement niet toe te passen.

## 12. Wijziging huishoudelijk reglement

- 12.1 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend worden aangebracht bij besluit van de Algemene Ledenvergadering. Op de agenda van de Algemene Ledenvergadering waarin een voorstel tot wijziging aan de orde komt, dient daarvan duidelijk mededeling te worden gedaan.
- 12.2 Het doen van voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan het bestuur, eventueel op voordracht van de leden, zulks door de leden schriftelijk in te dienen bij het bestuur uiterlijk 14 dagen vóór de eerstkomende Algemene Ledenvergadering.
- 12.3 De secretaris draagt er zorg voor dat een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement, waarin de voorgestelde wijzigingen woordelijk zijn opgenomen, wordt meegezonden met de agenda voor de Algemene Ledenvergadering waarin het wijzigingsvoorstel zal worden behandeld.

## 13. Incidentele afwijking, wijzigingen en slotbepaling

- 13.1 In alle gevallen waarin verschil van mening bestaat over de toepassing van enige bepaling van het huishoudelijk reglement beslist het bestuur.
- 13.2 Ieder bestuurslid dient een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement in bezit te hebben.

## Bijlage 1. Rooster van aftreden

De onderstaande bestuursleden treden af na afloop van de eerste in 2019 te houden Algemene ledenvergadering:

- Jan Willem Lagerweij
- Gerrit Aalten
- Evert van Wijhe
- Samuel Gersen
- Henk Davelaar
- Jan Bouwhuis
- Wilbrand van Zeeburg
- Evert Jan Weijers
- Dirk Dekker