

Huishoudelijk Reglement

Duurzaam Kootwijkerbroek Coöperatie U.A.

Artikel 1

Dit reglement geeft invulling aan de in Artikel 17 van de statuten van de coöperatie vastgelegde mogelijkheid een huishoudelijk reglement op te stellen. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op, dan wel een meer gedetailleerde invulling van bepaalde artikelen van de statuten. In het geval van een verschil van invulling prevaleren de statuten. Dit reglement is vastgesteld in een ledenvergadering van de **coöperatie**.

Artikel 2

Begripsbepaling, in dit reglement wordt verstaan onder:

coöperatie: *Duurzaam Kootwijkerbroek Coöperatie U.A.* gevestigd te Kootwijkerbroek en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 74510037.

statuten: de statuten van de coöperatie, zoals vastgelegd in een akte, gepasseerd bij notaris Erwin Frank van Bolhuis te Haarlem op 5 april 2019.

bestuur: het bestuur van de coöperatie als bedoeld in Artikel 8 van de statuten.

projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de coöperatie.

schriftelijk: per brief, per e-mail of een op andere wijze verstuurd elektronisch leesbaar en reproduceerbaar bericht, mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld.

Artikel 3

Lidmaatschap

Het bepaalde in dit artikel is een aanvulling op datgene wat beschreven is in de statuten.

- 3.1. Leden van de coöperatie zijn (rechts)personen die de Voorwaarden van Lidmaatschap hebben geaccepteerd.
- 3.2. Opzegging van het lidmaatschap door een lid als beschreven in de statuten (Artikel 6 sub 6) impliceert de overdracht van een eventueel Opbrengstrecht.

Artikel 4

Algemene ledenvergaderingen

- 4.1. Minstens twee leden zijn vereist voor het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering, in aanvulling op het gestelde in Artikel 10 sub 2 van de statuten.
- 4.2. Een algemene ledenvergadering is geldig als minstens 2 leden aanwezig zijn.

Algemene Ledenvergadering – bevoegdheden & stemrecht

- 4.3. Aan de leden komen de bevoegdheden toe die bij wet, de statuten, dit Huishoudelijk Reglement aan leden zijn toegekend.
- 4.4. De algemene ledenvergadering is bevoegd te besluiten tot het benoemen van een accountant.
- 4.5. Ieder lid oefent zijn stemrecht uit in vrijheid, daarom zonder gebonden te zijn aan enige instructie.

Resultaat (surplus)

- 4.6. Het bestuur maakt een voorstel over de bestemming van het door de coöperatie behaalde resultaat (het surplus). De algemene ledenvergadering neemt dit over, of verzoekt het bestuur een ander voorstel uit te werken.
- 4.7. Indien het bestuur besluit tot uitkering van enig bedrag ten laste van het resultaat, zal dat aan het einde van het desbetreffende boekjaar geschieden aan de certificaathouders.

Huishoudelijk Reglement

Duurzaam Kootwijkerbroek Coöperatie U.A.

- 4.8. Ten laste van de door de wet voorgeschreven reserves mag een tekort slechts worden gedelgd voor zover de wet dat toestaat.

Artikel 5

Bestuur

In aanvulling op wat beschreven is in de statuten.

- 5.1. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit minimaal 3 (drie) en maximaal 5 (vijf) leden.
- 5.2. Nieuwe bestuursleden:
- kunnen worden voorgedragen door het bestuur of door drie of meer leden;
 - worden benoemd door de algemene ledenvergadering door schriftelijke verkiezing, Kandidaat bestuursleden moeten in persoon tijdens de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- 5.3. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in Artikel 7: Bestuurstaken en bevoegdheden.
- 5.4. Projectgroepen
Het bestuur kan projectgroepen voor bepaalde tijd in het leven roepen. Een projectgroep bestaat uit minimaal één bestuurslid en twee leden van de coöperatie, doch altijd meer coöperatielieden dan bestuursleden. Een projectgroep krijgt een opdrachtomschrijving en rapporteert schriftelijk aan het bestuur. De projectgroep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en décharge op een bestuursvergadering.

Artikel 6

Financiële kaders

- 6.1 Het bestuur handelt binnen de kaders van het beleidsplan en de financiële kaders zoals vastgesteld in de jaarbegroting en projectbudgetten. Bij ontbreken van een penningmeester is de voorzitter of de secretaris gemachtigd tot het doen van betalingen.
- 6.2 Een bestuurslid mag in *ad hoc* situaties individueel beslissen over verplichtingen en/of betalingen tot 1.000 (duizend) euro, maar dient daarbij een tweede bestuurslid te consulteren die schriftelijk zijn goedkeuring moet verlenen.
- 6.3 De algemene ledenvergadering stelt voor de controle op de financiële jaarstukken een kascontrolecommissie in die minstens één keer per jaar een controle uitvoert op de uitgaven en inkomsten van de coöperatie. Deze commissie bestaat uit 3 (drie) leden van de coöperatie, geen bestuurslid zijnde. Jaarlijks treedt één lid af en is daarna gedurende 4 (vier) jaar niet herkiesbaar.
- 6.4 Bestuursleden zijn binnen de kaders van de begroting en projectbudgetten gerechtigd om privé gedane of voorgeschoten uitgaven ten behoeve van de coöperatie te declareren.
- 6.5 Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 7

Bestuurstaken en bevoegdheden

- 7.1 Taken en bevoegdheden van de **voorzitter**
De voorzitter:
- vertegenwoordigt de coöperatie naar buiten toe, bij voorkeur samen met één of meer leden van het bestuur;
 - overlegt met officiële instanties, bij voorkeur samen met één of meer leden van het bestuur;
 - geeft leiding aan het bestuur;
 - stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - leidt de ledenvergaderingen, de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;

Huishoudelijk Reglement

Duurzaam Kootwijkerbroek Coöperatie U.A.

- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- coördineert en stuurt activiteiten;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- tekent nieuwe overeenkomsten en verplichtingen, bij voorkeur samen met één of meer leden van het bestuur.

7.2 Taken en bevoegdheden van de **secretaris**

De secretaris:

- maakt van elke vergadering een verslag dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de (bestuurs)leden en waarin minimaal wordt vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden/leden;
 - de besproken punten en genomen besluiten.
- stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten;
- houdt een register bij van alle leden en aspirant-leden van de coöperatie. Jaarlijks, voorafgaand aan de algemene ledenvergadering, worden de leden schriftelijk verzocht om de juistheid van hun persoonlijke gegevens in het ledenregister te controleren. De secretaris rapporteert het resultaat hiervan op de algemene ledenvergadering.

7.3 Taken en bevoegdheden van de **penningmeester**

De penningmeester:

- is eindverantwoordelijk voor de financiële huishouding van de coöperatie.
- voert de financiële administratie, of laat deze onder zijn eindverantwoording uitvoeren door derden;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, in het bijzonder in geval van opvolging;
- stelt financiële overzichten op en legt de jaarstukken ter controle voor aan de door de ledenvergadering benoemde kascontrolecommissie. De controle op de jaarstukken vindt plaats minimaal 14 (veertien) dagen voor de jaarvergadering waarin de stukken worden vastgesteld;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 (tweehondenvijftig) euro;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt na goedkeuring van het bestuur het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde projectgroepen décharge te verlenen;

Huishoudelijk Reglement

Duurzaam Kootwijkerbroek Coöperatie U.A.

- onderhoudt na goedkeuring van het bestuur contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers;

Artikel 8

Bestuursvergaderingen en besluiten

In aanvulling op wat beschreven is in Artikel 8 van de Statuten.

- 8.1 Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen. Deze bestuursleden stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid schriftelijk op de hoogte van dergelijke besluiten.
- 8.2 Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- 8.3 Bestuursleden hebben het recht om andere bestuursleden bij schriftelijke volmacht voor hen te laten stemmen. Deze volmachten dienen voorafgaande aan de behandeling van de agenda aan de voorzitter te worden overhandigd.
- 8.4 Besluiten over niet geagendeerde voorstellen worden, indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt, met enkelvoudige meerderheid van stemmen genomen. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.
- 8.5 Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien minimaal twee derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- 8.6 Het bestuur vergadert minimaal tweemaal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom schriftelijk verzoeken. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 (vier) weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 8.7 Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het maken van de notulen.
- 8.8 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- 8.9 Leden en bestuursleden kunnen voor de vergaderingen agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals décharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- 8.10 De secretaris stuurt de conceptagenda uiterlijk 2 (twee) dagen voor aanvang van de vergadering aan alle bestuursleden toe.
- 8.11 Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

Artikel 9

Slotbepalingen

- 9.1 In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 9.2 Aan alle geïnteresseerden worden op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement ter beschikking gesteld.