

Huishoudelijk Reglement Duurzame Energie Coöperatie Leudal U.A.

Algemeen

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten. Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur. Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van Duurzame Energie Coöperatie Leudal U.A. als geheel. De voorgestelde wijzigingen moeten voorgelegd worden aan de algemene ledenvergadering en zij beslissen mede over het beleid, de werkwijze en de activiteiten van de coöperatie middels consensus.

Elk jaar, in de bestuursvergadering voorafgaand aan de algemene jaarvergadering, wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd en zo nodig aangepast of herzien. Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor de actieve leden.

Taken en bevoegdheden bestuursleden:

A. Voorzitter;

- Coördineert het bestuur;
- Is de externe vertegenwoordiger van de organisatie mits er geen andere vertegenwoordigers door de deelnemers zijn aangewezen;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda's voor de vergaderingen op;
- Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Spreekt bestuursleden aan op het vervullen van hun taken;
- Overlegt met officiële instanties;
- Leidt de bijeenkomsten welke door het bestuur worden georganiseerd;
- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur;
- Verzorgt mede het algemeen jaarverslag behorende bij de jaarstukken;
- Schrijft subsidieaanvragen;
- Stelt in overleg en afstemming met collega bestuursleden contracten op.

B. Secretaris

- Vervangt zo nodig de voorzitter;
- Doet de verslaglegging van alle vergaderingen en zorgt voor de ondertekening;
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen;
- Archiveert;
- Houdt de ledenadministratie bij en zorgt voor eventuele update van de gegevens;
- Doet de postbehandeling en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Stelt het register van deelnemers aan de algemene ledenvergadering op;
- Verzorgt mede het algemeen jaarverslag behorende bij de jaarstukken;

- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur;
- Schrijft subsidieaanvragen.

C. Penningmeester

- Beheert de financiële administratie;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële jaarverslag van de coöperatie;
- Beheert de kas;
- Handelt de fiscale verplichtingen af en het contact met de belastingdienst;
- Adviseert het bestuur op het gebied van financiële aangelegenheden;
- Ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving op fiscaal en financieel gebied;
- Onderhoudt contacten met financiële- en bancaire instellingen;
- Begroot en heeft financiële controle van werkgroep activiteiten;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur;
- Schrijft subsidieaanvragen;
- Roept nieuwe leden op hun lidmaatschapsgeld over te maken.

Wanneer er een vacature is, worden de taken verdeeld over de overige bestuursleden. Het bestuur kan zo nodig een beroep doen op externe deskundigen.

Rooster van aftreden bestuursleden,

Het bestuur stelt jaarlijks een rooster van aftreden op, van die bestuursleden waarvan de maximale zittingstermijn van vier jaren is bereikt en van degene die vroegtijdig wensen af te treden. Het rooster zal jaarlijks worden toegevoegd aan de uitnodiging voor de desbetreffende algemene ledenvergadering met tevens een uitnodiging voor kandidaatstelling door de leden. Het onderwerp van de bestuurswisseling(en) zal als apart agendapunt worden opgenomen.

De werkgroepen of commissies

Uit de leden kunnen werkgroepen worden gevormd die ad hoc of structureel de activiteiten van de coöperatie ondersteunen.

Zij kunnen voorstellen doen om deze vervolgens in te brengen in de vergadering. Dit kunnen huishoudelijke - als ook inhoudelijke en beleidsmatige voorstellen en plannen betreffen.

De werkgroepen:

- Worden gevormd voor het ontwikkelen en uitvoeren van voorstellen en plannen;
- Worden gevormd door leden;
- Kunnen ad hoc of structureel zijn;
- Werken binnen de doelstellingen zoals beschreven in de statuten en de richtlijnen genoemd in het huishoudelijke reglement;
- Hebben een contactpersoon in het bestuur;
- Hebben een vertegenwoordiger die verantwoordelijk is voor de communicatie met het bestuur, met de andere werkgroepen en de overige leden;

- Staan vermeld op de site en de namen van de voorzitters van de werkgroepen met een contactadres;
- Worden ingesteld, respectievelijk opgeheven na besluit daarover door het bestuur, afhankelijk van de behoefte en uitvoering van de diverse projecten.

Financiële (kascontrole)commissie

Op de algemene ledenvergadering wordt ieder jaar uit de leden voor een periode van twee jaren, een financiële commissie benoemd. In het eerste jaar (oprichting) zal één van deze leden slechts 1 jaar zitting hebben, waarmee bereikt wordt dat er een commissie opereert die bestaat uit enerzijds een lid dat al kennis heeft van het financiële reilen en zeilen van de coöperatie en anderzijds uit een lid dat hiermee nog geen ervaring heeft opgedaan. In dit systeem van roulatie wordt elk jaar een nieuw lid benoemd en ontstaat er voor elk commissielid een (maximale) zittingstermijn van twee jaar.

Bestuursvergaderingen, algemene leden- en werkgroepvergaderingen

- Het bestuur vergadert ten minste zesmaal per jaar.
- Tijdens de bestuursvergadering worden besluiten aangaande het bestuur van de coöperatie genomen.
- De schriftelijke oproeping tot een bestuursvergadering geschiedt ten minste zeven dagen van tevoren, de dag van oproeping en de dag van de vergadering niet meegerekend. Voor een algemene ledenvergadering geldt een statutaire termijn van tenminste 15 dagen.
- Bestuursleden en leden kunnen vóór de bestuursvergadering agendapunten inbrengen tot ten minste drie dagen voordat deze vergadering plaatsvindt. Voor een algemene ledenvergadering geldt een termijn van ten minste 7 dagen.
- De secretaris of een deelnemer van de werkgroep is verplicht deze agendapunten vervolgens minimaal twee dagen voor de vergadering aan de bestuursleden of deelnemers kenbaar te maken. De bestuursvergaderingen en leden- en werkgroepvergaderingen worden genotuleerd door de secretaris of door een deelnemer aan de werkgroep die in onderling overleg wordt aangewezen.
- De notulen wordt maximaal zeven dagen na de vergadering aan het bestuur, leden en/of deelnemers toegezonden.

In principe worden de vergaderingen afgewerkt volgens de agenda, maar;

- Op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken;
- Kan de voorzitter staande de vergadering besluiten een of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- Kunnen agendapunten alsnog worden toegevoegd bij de vaststelling van de agenda aan het begin van de vergadering, mits wordt voldaan aan de eerdergenoemde drie dagen termijn.

Stemmen per volmacht gebeurt op verzoek van een lid nadat een uitnodiging voor een vergadering is ontvangen. De secretaris stuurt op verzoek van het lid, de volmacht met daarop vermeld de onderwerpen waarover gestemd gaat worden in de vergadering.

Het lid stuurt het formulier per e-mail of gewone post tijdig retour naar de secretaris die deze volmacht(en) als ingekomen stuk(ken) verzamelt voor de vergadering. De volmacht hoeft niet per se op naam van een gevolmachtigde te worden gezet. De stemmen van de niet op naam uitgestelde volmachten worden door de secretaris of een ander bestuurslid uitgebracht tijdens de diverse stemrondes c.q. behandeling van de onderwerpen waarover gestemd gaat worden.

Het beheer van de financiën:

- De financiën worden beheerd middels een lopende zakelijke- en/of spaarbank-(reserve)rekening;
- De penningmeester beheert deze rekening en presenteert de jaarrekening tijdens de bestuursvergadering (in overleg) en de jaarlijkse algemene vergadering;
- De jaarrekening en het verslag worden op de eerstvolgende bestuurs- en ledenvergadering die plaatsvindt na 1 april gepresenteerd.

Procedure aangaan financiële verplichtingen:

Alvorens financiële verplichtingen door de coöperatie worden aangegaan, worden deze op behoorlijke wijze besproken tijdens de bestuurs- en ledenvergaderingen. Dit kan door het inbrengen van voorstellen die voldoende gedocumenteerd zijn d.m.v. correspondentie, contracten en/of offertes in de vorm van digitale of papieren versies. Deze voorstellen moeten passen in de jaarlijkse/meerjaren begroting van de coöperatie en mogen niet leiden tot onverantwoorde financiële risico's. In dit kader wordt een minimale reserve op de bankrekening aangehouden met een minimum van € 1.500,-. Dit bedrag kan jaarlijks door het bestuur worden aangepast.

Alle uitgaven die gedaan worden vallen in principe onder een van de projecten van de coöperatie of de daaraan gelieerde BV's. Al deze uitgaven dienen te vallen binnen de begroting die voor dat jaar is vastgesteld door de ALV. Hiervan afwijkende uitgaven dienen aan het bestuur te worden voorgelegd. Alle uitgaven die gedaan worden vergen de goedkeuring van de projectgroep leider en het verantwoordelijke bestuurslid.

Hierbij geldt dat voor bedragen hoger dan € 1.000,- te allen tijde een officiële offerte moet worden aangeboden door de leverancier/dienstverlener, een e-mail met alleen tekst en bedragen is hiervoor niet afdoende.

Ten aanzien van de investeringen in goederen en/of handelsartikelen, dient bij bedragen hoger dan €2500,- telkens bij minimaal twee leveranciers / partijen een offerte te worden aangevraagd.

Voor projecten waar uitgaven hoger dan €2500,- gedaan worden is ook goedkeuring van de voorzitter vereist.

De Financiële Advies Commissie (FAC)

Het bestuur kan een FAC instellen met daarin financiële deskundigen die gevraagd en ongevraagd advies kunnen uitbrengen aan het bestuur over financiële aangelegenheden van de coöperatie en de hieraan gelieerde BV's. Ze overlegt minimaal enkele malen per jaar met de penningmeester over lopende zaken en te nemen beslissingen op financieel gebied.

In voorkomende gevallen kan de FAC een apart betaalreglement (betaal- en bestelproces) voorstellen aan het bestuur.

Garantstellingen

Garantstellingen door bepaalde personen en/of bedrijven dienen te allen tijde schriftelijk te worden afgegeven, hiertoe wordt een garantieverklaring opgesteld door de penningmeester. In uitzonderingsgevallen beslist het bestuur bij meerderheid van stemmen, of hierop een uitzondering kan of zal worden gemaakt. Voor het afgeven van garantstellingen door bestuur en/of leden is altijd goedkeuring van de voorzitter en penningmeester nodig.

Vergoeding declaraties door bestuur en leden.

Aanleiding

Nu onze organisatie zich ontwikkelt wordt er steeds meer werk verzet door leden in bestuur en werkgroepen. Al deze werkzaamheden worden vrijwillig verricht en er is nooit sprake van een dienstverband. Sommige activiteiten vergen zoveel inzet dat een zekere mate van vergoeding van kosten op zijn plaats zou zijn. Nu er in zijn algemeenheid binnen LE financiële ruimte is en er sprake is van activiteiten waarop marge wordt gemaakt, kan er onder voorwaarden tot een vergoeding worden overgegaan.

Globaal gezien onderscheiden we 3 soorten activiteiten die hiervoor in aanmerking komen, te weten: verenigingsactiviteiten, werkgroepactiviteiten en projectactiviteiten.

Soorten activiteiten:

duurzaam en lokaal

- *Verenigingsactiviteiten* zijn o.a. bestuurswerk, voorlichting en PR, korte incidentele activiteiten.
- *Werkgroepactiviteiten* zijn werkzaamheden in de door het bestuur vastgestelde werkgroepen zoals bijvoorbeeld: LEDdal, Windwerkgroep, Leudal Zoekt Zon en werkgroep Zonneweide.
- *Projectactiviteiten* zijn activiteiten op projectbasis die uitgevoerd worden in opdracht van of via de vereniging. Het gaat daarbij om activiteiten die (extern) gefinancierd zijn, zoals bv de ontwikkeling van nieuwe projecten.

Onkostenvergoeding

Soms moeten vrijwilligers kosten maken om hun taak goed te kunnen uitvoeren, denk hierbij aan reiskosten en materiaalkosten of opleidingskosten. Deze kosten worden, mits goedgekeurd door de betreffende werkgroep en bestuur, vergoed.

- Iedereen die in opdracht van onze coöperatie reiskosten maakt die meer zijn dan 10 KM enkele reis kan deze kosten declareren a € 0,19 per KM. Voor OV geldt tarief 2^{de} klasse.

Vrijwilligersvergoeding

Vergoeding van bestede tijd is een gevoelig punt, je bent immers vrijwilliger. Waarom dan een vergoeding

Veel van het vrijwilligerswerk binnen LE is echter niet vrijblijvend, denk bv. aan de diverse werkgroepactiviteiten zoals bovengenoemd en heeft een permanent karakter. Van de betreffende vrijwilligers wordt een hoge mate van inzetbaarheid en professionaliteit verlangd.

- Voor een beperkt aantal werkzaamheden kan door het bestuur, op voordracht van de betrokken werkgroep, een vrijwilligersvergoeding worden betaald van € 4,50 per gewerkt uur met een maximum van € 1500,- per jaar. Dit kan alleen als de werkgroep zelf voldoende financiële middelen genereert, of deze financiële middelen door het bestuur toegewezen krijgt.

Financiële vergoeding voor te verrichten werkzaamheden

In een zeer beperkt aantal situaties kan het bestuur besluiten om (bestuurs)leden betaald in te zetten voor de totstandkoming / uitvoering van bepaalde projecten.

Hiervoor gelden de volgende regels:

- De projecten dienen door het bestuur vooraf goedgekeurd te worden. Dit houdt o.a. in dat de projecten passen binnen de doelstelling van LE, dat ze uitgevoerd worden door een werkgroep van LE en dat de kosten die hiermee zijn gemoeid gedekt worden door de inkomsten uit een dergelijk project.
- De maximale vergoeding die hiervoor uitbetaald kan worden is € 35,- per uur.
- Per project worden met de desbetreffende (bestuurs)leden schriftelijke afspraken gemaakt over het te bereiken resultaat en het maximum aan betaalde uren dat gedeclareerd mag worden.

Met name dit laatste punt vergt verduidelijking omdat wellicht een aantal mensen denken dat alles wel met vrijwilligersinzet verricht kan worden. Dit is niet zo en daar willen we enkele voorbeelden van geven.

1. De energiecoach.

Dit project is opgezet om de particuliere woningeigenaar te verleiden om zijn woning duurzamer te maken door o.a. isolatie, warmtepomp, zonnepanelen enz. Dit vergt een intensief traject samen met woningeigenaren en bedrijven waarvoor je verstand van zaken moet hebben. Wij willen binnen een jaar tijd minimaal 100 woningen bezoeken en een goed advies afgeven dat leidt tot het nemen van hopelijk veel maatregelen. Hiervoor is kennis van zaken en dus professionele inzet nodig. Omdat voor dit project de middelen beschikbaar zijn willen we voor een beperkt aantal uren hiervoor eigen leden inhuren. Het mag duidelijk zijn dat niet alle te maken uren in rekening gebracht kunnen worden! Als we hiervoor personeel van buiten moeten inhuren zijn we een veelvoud aan kosten hiervoor kwijt.

2. Windpark De Kookepan

Als de gemeente instemt met ons principeverzoek, dan dient er een ruimtelijke onderbouwing opgesteld te worden die nodig is voor een bouwvergunningaanvraag.

Het proces om zover te komen vergt onder andere veel inzet van deskundigen, deze kunnen ingehuurd worden via dure bureaus. Echter binnen onze eigen gelederen (Zuidenwind en Leudal Energie) zijn ook deskundigen aanwezig die een groot deel van de werkzaamheden kunnen verrichten.

Bedenk dat de inhuur van externe deskundigen voor deze projecten minimaal €75,- per uur zou kosten.

Let op:

- De onkosten en vrijwilligersvergoeding mag nooit meer zijn dan €4,50 per uur, €150 per maand of €1500,- per jaar. Alles wat meer is valt onder loon en inkomstenbelasting!
- Krijgt de vrijwilliger een bijstandsuitkering dan is goedkeuring van sociale dienst nodig en kunnen maximum bedragen lager zijn.
- Met het instellen van deze regeling wordt de mogelijkheid tot vergoeding geboden. Leden beslissen zelf of ze al dan niet kosten in rekening brengen.

Vergoedingen en beloningen aan bestuur en leden;

In het kader van toepassing van het principe van governance dat bestuurders van ondernemingen en organisaties sinds de laatste jaren steeds meer zijn gaan hanteren, past ook transparantie omtrent vergoedingen en beloningen die worden gedaan aan bestuur en leden. Dit geldt zowel voor directe als ook indirecte vergoedingen en beloningen aan leden persoonlijk en/of aan bedrijven waarvan zij eigenaar en/of bestuurder zijn. Om te kunnen voldoen aan deze transparantie wordt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering waarin de jaarrekening wordt vastgesteld, een aparte opgave gepresenteerd met vermelding van de namen van de personen en bedrijven die een vergoeding of beloning hebben ontvangen, en hoeveel dit is geweest in het betreffende boekjaar.

Geheimhoudingsplicht algemeen

Het bestuur let erop dat voorkomen wordt dat privacygevoelige informatie in de openbaarheid wordt gebracht. Ingeval publicaties worden gedaan waarin personen en/of bedrijven worden genoemd, is het verplicht om de tekst met de betrokkene(n) vóór publicatie af te stemmen. De wijze van afstemming wordt onderling en ook aantoonbaar met betrokkenen besproken zodat (achteraf) geen misverstanden kunnen gaan ontstaan over de inhoud van een publicatie.

De gegevens in het ledenregister zijn strikt vertrouwelijk en zullen niet zonder toestemming van een lid, aan derden ter beschikking worden gesteld.

Gedragscode bestuur en leden

Bestuur en leden spannen zich in om bij hun optreden naar buiten en in de contacten met burgers, bedrijven, instanties en maatschappelijke organisaties zoveel mogelijk de gedachte van duurzaamheid te promoten. Verder op te treden als ambassadeur en aanhanger van de coöperatieve gedachte waarbij de statutaire hoofddoelstellingen als leidraad dienen te gelden.

Indien bij de coöperatie onderwerpen aan de orde zijn die een relatie hebben met de onderneming en/of persoonlijke belangen van een lid, dient hij/zij hiervan melding te maken aan het bestuur. Hierbij valt o.a. ook te denken aan een beroep en/of nevenfunctie die belangenverstremeling, of de schijn daarvan kan veroorzaken. Het bestuur zal in overleg besluiten, op welke wijze het lid hiermee dient om te gaan. Het is aan te bevelen dat bestuur en leden elkaar kritisch beoordelen op alle onderwerpen die een bedreiging kunnen vormen voor de naam en goede faam van de coöperatie en eveneens ter bescherming van het imago van het lid waarbij deze aspecten aan de orde kunnen zijn.

Het is niet geoorloofd om zich persoonlijk te verrijken en/of steekpenningen/vergoedingen aan te nemen voor activiteiten die plaatsvinden, direct of indirect via de coöperatie, of die daarmee een relatie hebben of daarmee in verband gebracht kunnen worden. Dit geldt ook voor o.a. de inkoop van bepaalde goederen en/of handelsartikelen die (kunnen) worden door geleverd via de coöperatie.

Leden van buiten de gemeente Leudal

Om toch lid te kunnen worden moeten deze mensen of bedrijven - op statutaire gronden - een economische en/of maatschappelijke en/of sociale binding met de gemeente Leudal hebben. Als zodanig worden ook gezien de inwoners van omliggende gemeenten welke wonen in de directe omgeving van een (te realiseren) windpark of zonnepark van de coöperatie.

Aanvragen voor het lidmaatschap door mensen die niet voldoen aan de statutaire bepalingen, kunnen als steunlid worden toegelaten. Dit lidmaatschap geeft geen mogelijkheid van stemrecht en medezeggenschap en kent eventueel nog andere beperkingen die door het bestuur kunnen worden bepaald. Een aanvraag voor het lidmaatschap zal altijd eerst door het bestuur worden beoordeeld en zal per geval moeten worden bezien. Voorbeelden kunnen o.a. zijn: familieleden, vrienden, werknemers of eigenaren van bedrijven.

CONTRIBUTIE

De eenmalige contributie van € 50 bij toetreding is per 24 oktober 2017 tijdens de ALV vervangen door een jaarlijkse contributie van € 10 per lid. Bij aanmelding vóór 1 oktober van enig jaar is de volledige jaarcontributie verschuldigd. Aanmeldingen na 1 oktober betalen vanaf het volgende jaar. Deze contributie geldt bij automatische incasso.

De huidige leden zullen vanaf 1 januari 2018 nog vier jaar vrijgesteld worden van betaling van contributie.

AVG / Privacy Policy Leudal Energie

Leudal Energie hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. LE houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Privacygevoelige gegevens zullen niet in Dropbox worden geplaatst omdat dit medium onvoldoende bescherming biedt tegen hackers. Onder privacygevoelige gegevens vallen in ieder geval gegevens die onder de “Wet bescherming persoonsgegevens” vallen. Tevens geldt dit voor alle financiële informatie in welke vorm dan ook aangaande Duurzame Energie Coöperatie Leudal U.A..

Wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijziging van dit huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de algemene ledenvergadering, mits het voorstel tot wijziging woordelijk bij de agendastukken is gevoegd. Wijzigingen kunnen worden aangebracht als de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen voor het voorstel is.