

Huishoudelijk Reglement Duurzame Energie Coöperatie Leudal U.A.

1. Algemeen
2. Taken en bevoegdheden bestuursleden
3. Rooster van aftreden bestuursleden
4. Raad van Toezicht
5. Werkgroepen of commissies
6. Financiële Commissie (Kascontrole)
7. Bestuursvergaderingen, algemene leden- en werkgroepvergaderingen
8. Het beheer van de financiën
9. Procedure voor het aangaan van financiële verplichtingen
10. Garantstellingen
11. Vergoeding declaraties door bestuur en leden
12. Vergoedingen en beloningen aan bestuur en leden
13. Geheimhoudingsplicht algemeen
14. Gedragscode bestuur en leden
15. Leden van buiten de gemeente Leudal
16. Contributie
17. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Algemeen

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten. Het wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur. Het kan worden aangepast in geval van veranderingen 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 worden voorgelegd aan de algemene ledenvergadering en de leden beslissen mede over het beleid, de werkwijze en de activiteiten van de coöperatie middels consensus.

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

2. Taken en bevoegdheden bestuursleden

A. De voorzitter

1. Coördineert het bestuur
2. Is de externe vertegenwoordiger van de organisatie, mits er geen andere vertegenwoordigers door de deelnemers zijn aangewezen
3. Stelt in overleg met de secretaris de agenda's voor de vergaderingen op

4. Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
6. Spreekt bestuursleden aan op het vervullen van hun taken
7. Overlegt met officiële instanties
8. Leidt de bijeenkomsten die door het bestuur worden georganiseerd
9. Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur
10. Verzorgt mede het algemeen jaarverslag behorende bij de jaarstukken
11. Schrijft subsidieaanvragen
12. Stelt in overleg en afstemming met collega-bestuursleden contracten op.

B. De secretaris

1. Vervangt zo nodig de voorzitter
2. Doet de verslaglegging van alle vergaderingen en zorgt voor de ondertekening
3. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen
4. Archiveert
5. Houdt de ledenadministratie bij en zorgt voor het eventueel bijwerken van de gegevens
6. Doet de postbehandeling en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
7. Stelt het register van deelnemers aan de algemene ledenvergadering op
8. Verzorgt mede het algemeen jaarverslag behorende bij de jaarstukken
9. Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur
10. Schrijft subsidieaanvragen.

C. De penningmeester

1. Beheert de financiële administratie
2. Stelt financiële overzichten op
3. Maakt het financiële jaarverslag van de coöperatie
4. Beheert de kas
5. Handelt de fiscale verplichtingen af en het contact met de belastingdienst
6. Adviseert het bestuur op het gebied van financiële aangelegenheden
7. Ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving op fiscaal en financieel gebied
8. Onderhoudt contacten met financiële en bancaire instellingen
9. Begroot en doet financiële controle van werkgroepactiviteiten
10. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen
11. Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur
12. Schrijft subsidieaanvragen
13. Roept nieuwe leden op hun lidmaatschapsgeld over te maken.

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

3. Rooster van aftreden bestuursleden

Het bestuur stelt jaarlijks een rooster van aftreden op van die bestuursleden, van wie de maximale zittingstermijn van vier jaar is bereikt en van degenen 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.

4. Raad van Toezicht (RvT)

Vanwege de door de Algemene Vergadering bij de statuten vastgestelde structuur is d.d. 14 november 2022 een Raad van Toezicht benoemd. De taken en bevoegdheden van de raad zijn opgenomen in de statuten van de Duurzame Energie Coöperatie Leudal U.A. en het Reglement Raad van Toezicht zoals dat aan de Algemene Vergadering d.d. 28 maart 2023 is voorgelegd.

De Raad van Toezicht kan ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden beleidsregels vaststellen.

De *Taken en Bevoegdheden* van de raad zijn opgenomen in Bijlage 1.

5. Werkgroepen of commissies

Uit de leden van de coöperatie 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 en uit te voeren. Dit kunnen huishoudelijke alsook inhoudelijke en beleidsmatige voorstellen en plannen zijn.

Zij werken binnen de doelstellingen zoals beschreven in de statuten en de richtlijnen zoals genoemd in dit huishoudelijk reglement. Zij hebben een contactpersoon in het bestuur en eventueel een vertegenwoordiger die verantwoordelijk is voor de communicatie met het bestuur, met de andere werkgroepen en de overige leden.

De werkgroepen staan vermeld op de site van de coöperatie met de namen van de voorzitters en hun contactadres.

Zij worden ingesteld respectievelijk opgeheven na een besluit daarover van het bestuur, afhankelijk van de behoefte en de uitvoering van de diverse projecten.

6. Financiële Commissie (Kascontrole)

Op de eerste halfjaarlijkse algemene ledenvergadering wordt ieder jaar uit de leden een financiële commissie van drie personen en een reservelid benoemd, dit voor een periode van twee jaar. Het is de bedoeling dat er een commissie opereert die bestaat uit tenminste een lid dat al kennis heeft van het financiële reilen en zeilen van de coöperatie en uit tenminste een lid dat hiermee nog geen ervaring heeft opgedaan. In dit systeem van rolatie wordt elk jaar tenminste een nieuw lid benoemd en wordt

bereikt dat er voor elk commissielid een (maximale) zittingstermijn van twee jaar geldt.

7. Bestuursvergaderingen, algemene leden- en werkgroepvergaderingen

1. Het bestuur van de coöperatie vergadert tenminste zes maal per jaar.
2. Tijdens de bestuursvergaderingen worden besluiten genomen aangaande het bestuur van de coöperatie.
3. De schriftelijke oproeping tot een bestuursvergadering geschiedt tenminste 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 vijftien dagen.
4. Bestuursleden en leden kunnen vóór de bestuursvergadering agendapunten inbrengen tot tenminste drie dagen voordat deze vergadering plaatsvindt. Voor een algemene ledenvergadering geldt een termijn van tenminste zeven dagen.
5. Bij werkgroepen maakt de secretaris of een deelnemer van de werkgroep de agendapunten minimaal twee dagen voor de vergadering aan de bestuursleden of de deelnemers kenbaar. De bestuurs-, leden- en werkgroepvergaderingen worden genotuleerd door de secretaris of door een deelnemer van de werkgroep die in onderling overleg wordt aangewezen.
6. De notulen worden maximaal zeven dagen na de vergadering aan het bestuur, leden en/of deelnemers toegezonden.

In principe worden de vergaderingen afgewerkt volgens de agenda, echter:

1. Op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken.
2. De voorzitter kan, staande de vergadering, besluiten een of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
3. Agendapunten kunnen alsnog worden toegevoegd bij de vaststelling van de agenda aan het begin van de vergadering, mits is voldaan aan de daarvoor geldende termijn zoals hierboven vermeld.

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 in de vergadering zal worden gestemd.

Daarop stuurt het lid 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 zal worden gestemd.

8. Het beheer van de financiën

1. De financiën worden beheerd middels een lopende zakelijke en/of spaarbank(reserve)rekeningen.
2. De penningmeester beheert deze rekeningen en presenteert de begroting en de jaarrekening tijdens de bestuursvergadering (in overleg), in het RvT- overleg en in de algemene ledenvergadering.
3. De presentatie van de jaarrekening en het -verslag is op de eerstvolgende bestuurs- en algemene ledenvergadering, die plaatsvindt na 1 april.

9. Procedure voor het aangaan van financiële verplichtingen

Alvorens financiële verplichtingen door de coöperatie worden aangegaan, worden deze op behoorlijke wijze besproken tijdens de bestuurs-, RvT- en algemene ledenvergaderingen. Dit kan door het inbrengen van voorstellen die voldoende zijn gedocumenteerd d.m.v. digitale of papieren correspondentie, contracten en/of offertes. Zij moeten passen in de jaarlijkse of meerjarenbegroting van de coöperatie en mogen niet leiden tot onverantwoorde, financiële risico's.

Alle uitgaven die worden gedaan, vallen in principe onder een van de projecten van de coöperatie of de daaraan gelieerde besloten vennootschappen. Zij dienen te vallen binnen de begroting die voor dat jaar is vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Uitgaven die hiervan afwijken, dienen aan het bestuur te worden voorgelegd.

In algemene zin behoeven alle uitgaven de goedkeuring van de projectgroepleider en de twee verantwoordelijke bestuursleden.

Zie hiervoor verder Bijlage 2, genaamd *Regeling Tekening- en betalingsbevoegdheid*.

10. Garantstellingen

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

11. Vergoeding declaraties door bestuur en leden

Aanleiding

Nu de coöperatie zich volop ontwikkelt, wordt er steeds meer werk verzet door leden in bestuur en werkgroepen. Sommige activiteiten vragen zoveel inzet, dat een zekere mate van onkostenvergoeding op zijn plaats is.

Globaal gezien worden 3 soorten activiteiten onderscheiden die hiervoor in aanmerking komen, t.w. coöperatie-, werkgroep- en projectactiviteiten.

Voorbeelden van activiteiten:

Coöperatie-activiteiten zijn o.a. bestuurswerk, voorlichting en PR, kort durende incidentele activiteiten.

Werkgroepactiviteiten zijn werkzaamheden in de door het bestuur vastgestelde werkgroepen.

Projectactiviteiten zijn activiteiten op projectbasis die worden uitgevoerd in opdracht van of via de coöperatie.

Onkostenvergoeding

Soms moeten vrijwilligers kosten maken om hun taak goed te kunnen uitvoeren, bijv. reis-, materiaal- of opleidingskosten. Deze worden vergoed, mits goedgekeurd door de betreffende werkgroep en het bestuur.

Wie in opdracht van de coöperatie reiskosten maakt (> 10 km enkele reis), kan deze declareren à €0,23 per km (2024). Voor gebruik van OV geldt het tarief 2^e klasse.

Vrijwilligersvergoeding

Vergoeding van bestede tijd is voor een vrijwilliger een gevoelig punt. Veel vrijwilligerswerk binnen de coöperatie is echter niet vrijblijvend. Te denken valt aan diverse eerder genoemde werkgroepactiviteiten met een permanent karakter. Van de betreffende vrijwilligers wordt een hoge mate van inzetbaarheid en professionaliteit gevraagd. Voor een beperkt aantal werkzaamheden kan dan ook door het bestuur, op voordracht van de betrokken werkgroep, een vrijwilligersvergoeding worden betaald.

Financiële vergoeding voor te verrichten werkzaamheden

Bij uitzondering kan het bestuur besluiten om (bestuurs)leden betaald in te zetten voor de totstandkoming/ uitvoering van bepaalde projecten.

Hiervoor gelden de volgende regels:

1. De projecten dienen door het bestuur vooraf te worden goedgekeurd. Dit houdt o.a. in dat de zij passen binnen de doelstelling van de coöperatie, dat ze worden uitgevoerd door een werkgroep van de coöperatie en dat de kosten die hiermee zijn gemoeid, worden gedekt door de daaruit voortvloeiende inkomsten.
2. Per project worden met de desbetreffende (bestuurs)leden schriftelijke afspraken gemaakt over het te bereiken resultaat, de vergoeding en het maximum aan betaalde uren dat mag worden gedeclareerd.

Omdat de coöperatie geen vrijwilligersorganisatie is volgens de belastingdienst, zijn alle vergoedingen in principe belastbaar.

12. Vergoedingen en beloningen aan bestuur en leden

In het kader van toepassing van het principe van *governance* dat bestuurders van ondernemingen en organisaties 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 alsook 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 de hoogte van de bedragen in het betreffende boekjaar.

13. Geheimhoudingsplicht algemeen

Het bestuur let erop dat wordt voorkomen dat privacygevoelige informatie in de openbaarheid wordt gebracht. In het geval waarin publicaties worden gedaan waarin personen en/of bedrijven worden genoemd, dient de tekst vóór publicatie met de betrokkene(n) te worden afgestemd. De manier waarop dit gebeurt, wordt onderling en ook aantoonbaar met betrokkene(n) besproken, zodat (achteraf) geen misverstanden kunnen 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.

14. 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 naar voren te brengen. Voorts treden zij op 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 belangenverstremgeling, 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 bij wie 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 kunnen worden gebracht. Dit geldt ook voor o.a. de inkoop van bepaalde goederen en/of handelsartikelen die (kunnen) worden doorgeleverd via de coöperatie.

15. Leden van buiten de gemeente Leudal

Om toch lid te kunnen worden moeten deze personen 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 die wonen in de directe omgeving van een (te realiseren) wind- of zonnepark van de coöperatie.

Personen die voor het aanvragen van het lidmaatschap niet voldoen aan de statutaire bepalingen, kunnen als steunlid worden toegelaten. Zij hebben dan geen stemrecht of medezeggenschap en hebben mogelijk 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 worden bekeken. Voorbeelden hiervan kunnen o.a. zijn aanvragende familieleden, vrienden, werknemers of eigenaren van bedrijven.

16. Contributie

De jaarlijkse contributie bedraagt €10 per lid. Bij aanmelding vóór 1 juli van enig jaar is de volledige jaarcontributie verschuldigd. Personen die zich na 1 juli aanmelden, betalen vanaf het eerstvolgende kalenderjaar. De contributie wordt geïnd via automatische incasso. Indien daarvoor geen toestemming wordt afgegeven, worden er administratiekosten van €10 per incasso in rekening gebracht.

17. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

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

BIJLAGE 1: *Taken en Bevoegdheden Raad van Toezicht*

BIJLAGE 2: *Regeling Tekening- en betalingsbevoegdheid (Separaat)*