



Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld door Algemene Vergadering

d.d. 17 mei 2016

herziening 27 mei 2021

Handtekeningen:

Voorzitter:

Secretaris:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Definities

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

de Algemene Vergadering: het orgaan dat gevormd wordt door de leden alsmede de bijeenkomst van leden; de Algemene Vergadering is de ledenvergadering van VALA

het jaarverslag: het jaarverslag van de Coöperatieve Vereniging Agrarisch Landschap Achterhoek U.A. (verder te noemen VALA) opgesteld door het bestuur;

het bestuur: het bestuur van VALA;

het Huishoudelijk Reglement: het huishoudelijk reglement van het bestuur zoals vastgesteld op 17 mei 2016 en herzien is op 27 mei 2021;

de Statuten: de statuten van VALA zoals vastgesteld op en zoals vastgelegd in een akte, gepasseerd op 30 december 2014 bij notaris mr. Edwin Roerdink te Groenlo, gemeente Oost Gelre;

de Coöperatie: VALA gevestigd te Vorden, gemeente Bronckhorst;

de 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 Bestuur samenstelling / (her)benoeming en aftreden

- 2.1 Het bestuur bestaat uit 8 leden. Conform artikel 11 lid 3 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 Vergadering met in achtname van de (her)benoemingsvereisten opgenomen in de Statuten.
- 2.2 Het bestuur kent een Dagelijks bestuur en een Algemeen bestuur.
- 2.3 De namen, functies en taken van de leden staan in bijlage 1.
- 2.4 Bestuurders moeten voldoen aan een door het bestuur goedgekeurde profielschets.
- 2.5 De Algemene Vergadering is gerechtigd de integriteit van de voorgedragen bestuurder te toetsen.
- 2.6 De Algemene Vergadering benoemt op basis van een bindende voordracht de bestuursleden.
- 2.7 De Algemene Vergadering kan het bindende karakter van een voordracht ontnemen.
- 2.8 De Algemene Vergadering kan een bestuurder schorsen en ontslaan.
- 2.9 Het bestuur stelt een rooster op volgens welk rooster de leden van het bestuur aftreden (zie bijlage 1)
- 2.10 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.

3 Taken van het bestuur

- 3.1 Het bestuur van VALA is belast met het besturen van VALA, hetgeen onder meer inhoudt dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van VALA, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de Algemene Vergadering.
- 3.2 Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijks geactualiseerd beheerplan, geeft uitvoering aan de afspraken over de 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.
- 3.3 Het bestuur draagt zorg voor een goede informatie uitwisseling met de provincie Gelderland inclusief de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) en zorgt voor de onderlinge afstemming in beheer met andere terreinbeheerders.
- 3.4 Het bestuur is belast met het vertegenwoordigen van VALA naar buiten toe.
- 3.5 Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving en de handhaving van dit huishoudelijk reglement. Het Bestuur legt hierover verantwoording af aan de Algemene Vergadering.

- 3.6 Het bestuur stelt het Jaarverslag op en laat dit vaststellen door de Algemene Vergadering.
- 3.7 Het bestuur is belast met de voorbereiding van de agenda van de Algemene Vergadering.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 Het bestuur roept de Algemene Vergadering bijeen.
- 3.12 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.
- 3.13 De leden van het bestuur nemen aan de vergadering van de Algemene Vergadering deel, behoudens verhindering als gevolg van zwaarwichtige redenen.
- 3.14 Het bestuur heeft met inachtneming van de bepalingen van de statuten, het kwaliteitshandboek en het huishoudelijk reglement een interne taakverdeling vastgesteld
- 3.15 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.

Taken Dagelijks bestuur

- 3.16 Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de voorbereiding van de agenda van het algemeen bestuur.
- 3.17 Het dagelijks bestuur is belast met de uitvoering van de besluiten, genomen door het algemeen bestuur, en met wat naar gangbare begrippen is te verstaan onder de dagelijkse leiding van de stichting.
- 3.18 Het dagelijks bestuur is ter zake van zijn beleid verantwoording verschuldigd aan het algemeen bestuur.

4 Voorzitter

- 4.1 Conform het bepaalde in artikel 13 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 VALA en van de overige aan VALA verschuldigde bedragen, en is gemachtigd tot het doen van alle uitgaven, voor zover deze uitdrukkelijk volgen uit de door het bestuur volgens 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 Vergadering gemaakt.
- 6.3 De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en van de Algemene Vergadering.
- 6.4 Na goedkeuring van de bestuursverslagen worden deze door de secretaris ter kennisname gezonden aan de genoemde organisaties zoals genoemd in artikel 3.2.
- 6.5 De secretaris draagt zorg voor een deugdelijk archief.
- 6.6 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 ten kantore van VALA. Vergaderingen kunnen ook elders gehouden worden of digitaal.
- 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 Vergaderingen 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 VALA en worden in de eerstvolgende vergadering door het Bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- 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. Aan de notulen wordt een aparte besluitenlijst gehangen, uitdrukkelijk blijk gevende van de tijdens de vergadering genomen besluiten.
- 7.8 Van de Dagelijks bestuursvergaderingen wordt het vastgestelde verslag doorgestuurd naar het Bestuur
- 7.9 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.
- 7.10 Conform artikel 13 lid 6 van de statuten kan een bestuurslid zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vervangen. Daarnaast kan een bestuurslid zich ter vergadering door een niet-medebestuurslid vanuit de eigen organisatie laten vervangen, met de beperking dat deze de rol krijgt van adviseur en daarmee geen stemrecht heeft. Uiterlijk op de dag voorafgaand aan de vergadering wordt door het bestuurslid aan de secretaris bericht dat deze zich wil laten vervangen door een medebestuurslid of door een niet-medebestuurslid alsmede de naam van de vervangende persoon.
- 7.11 Bestuursleden kunnen een vergoeding ontvangen voor bestuurlijke taken en voor gemaakte onkosten. De vergoeding wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering. In de begroting wordt de hoogte van deze vergoedingen jaarlijks vastgesteld.

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 Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien ten minste de meerderheid van de leden van het bestuur ter vergadering aanwezig zijn. (zie statuten art 13 lid 5).
- 8.3 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, doch uitsluitend indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Ieder lid van het bestuur brengt één stem uit. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
- 8.4 Het bestuur neemt geen besluiten die ingevolge de wet, de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement de goedkeuring van de Algemene Vergadering behoeven zo lang de vereiste goedkeuring niet is verkregen.

9 Mandaat verstrekking

- 9.1 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.
- 9.2 Voor het doen van betalingsopdrachten heeft de medewerker een mandaat om tot een bepaald bedrag (per betaalopdracht en/of per betaalrun) zelfstandig een betalingsopdracht uit te voeren. Daarboven kan een betalingsopdracht alleen uitgevoerd worden met instemming/paraaf of handtekening van een daartoe bevoegd bestuurslid
- 9.3 Voor het bestuur bestaat de mogelijkheid om werkzaamheden aan derden op te dragen die daartoe een mandaat van het bestuur krijgen.

10 Financiële verplichtingen

- 10.1 Conform artikel 12 lid 1 van de statuten stelt de Algemene Vergadering de hoogte van de vergoedingen voor bestuurders vast. De vergoedingen staan genoemd in bijlage 2.
- 10.2 Op basis van de taakverdeling binnen het bestuur is het op basis van de afspraken in het kwaliteitshandboek noodzakelijk op m.b.t. de financiële zaken het zogenaamde vier ogen principe te volgen.

11 Projectbijdrage

- 11.1 Conform artikel 19 lid 6 wordt een deel van de winst (uitgedrukt in % van de ANLb omzet) gereserveerd voor projectbijdrage die ten bate komt aan ANV's voor projecten die aan de VALA missie en/of Visie voldoen.
- 11.2 Het percentage bedraagt 0,5 %. Tenzij het bestuur hier gemotiveerd een ander percentage van maakt.

12 Informatieverschaffing

- 12.1 Het bestuur verschaft de Algemene Vergadering alle relevante informatie die zij behoeft 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.

13 Vertrouwelijkheid

- 13.1 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, als strikt vertrouwelijk te behandelen.
- 13.2 De inhoud van de bepaling (art 13.1) blijft van toepassing ook indien een lid van het bestuur ophoudt lid te zijn.
- 13.3 Artikel 13.1 geldt ook voor medewerkers die namens en/of voor VALA werken c.q. gewerkt hebben.
- 13.4 Het bestuur is bevoegd te besluiten om in een incidenteel geval een of meer bepalingen van dit huishoudelijk reglement niet toe te passen.

14 Wijziging huishoudelijk reglement

- 14.1 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend worden aangebracht bij besluit van de Algemene Vergadering. Op de agenda van de Algemene Vergadering waarin een voorstel tot wijziging aan de orde komt, dient daarvan duidelijk mededeling te worden gedaan.
- 14.2 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 Vergadering.
- 14.3 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.

15 Incidentele afwijking, wijzigingen en slotbepaling

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

Bijlage 1. Overzicht bestuurders; Functies, Taakverdeling en datum toetreding

NR	Naam ANV	Naam bestuurder	Functie	Portefeuille	Datum toetreding KvK
1	-	Dhr. D.G.L. Looman (Dick)	Voorzitter/ lid DB	Communicatie derden & PR	20- 01- 2012
2	Coöperatieve Vereniging Particulier Agrarisch Natuurbeheer e.o. U.A.;	Dhr. A. Scholten (Alfred)	Bestuurslid		11- 09-2020
3	Coöperatieve Agrarisch Landschapsbeheer Oude IJsselstreek	Dhr. H. Steverink (Henry)	Bestuurslid		01- 03- 2016
4	Stichting Marke Vragender Veen	Dhr. J.J.W. Spijkers (Joop)	Lid DB / Penningmeester		27- 11- 2013
5	Vereniging Agrarisch Natuurbeheer Berkel & Slinge	Mw. L. Roos (Lotte)	Bestuurslid		27- 05 - 2021
6	Vereniging Agrarisch Natuurbeheer Groen Goed	Dhr. K. Tankink (Kasper)	Bestuurslid		27- 05- 2021
7	Agrarische natuurvereniging 't Onderholt	Dhr. E.J. Harmsen (Egbert)	Bestuurslid		01-03-2019
8	-	Dhr. A. Schoemaker (Arie)	Lid DB / Secretaris		12- 06- 2015
9	-	Dhr. R.H.E.M. Geerts (Rob) (geen bestuurder)	Ambtelijk Secretaris		n.v.t.

Bijlage 2. Vergoedingen bestuurders

Nr.	activiteit	Bedrag	Opmerking
1	Bestuursvergadering 's avond	€ 65,00	Per vergadering
2.	Bestuursverplichting overdag	€ 140,00	Per dagdeel
		€ 35,00	Per uur
		€ 45,00	Per uur; geldt voor voorzitter i.v.m. inhuur bedrijfshulp .