



Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld door Algemene Vergadering

herziening 29 november 2022

versie 2.11

Handtekeningen:

Voorzitter:

Secretaris:

Inhoudsopgave

1	Definities	3
2	Huishoudelijk Reglement	3
3	Bestuur samenstelling / (her)benoeming en aftreden.....	3
4	Taken van het Bestuur van VALA	4
5	Voorzitter	5
6	Penningmeester	5
7	Secretaris.....	5
8	Vergaderingen	6
9	Besluitvorming.....	6
10	Mandaat verstrekking	7
11	ANV Raad.....	7
12	Financiële verplichtingen	7
13	Projectbijdrage ANV Raad	8
14	Informatieverschaffing	8
15	Vertrouwelijkheid.....	8
16	Wijziging huishoudelijk reglement	8
17	Incidentele afwijking, wijzigingen en slotbepaling.....	8
	Bijlage 1. Overzicht bestuurders; Functies, Taakverdeling en datum toetreding	9
	Bijlage 2. Vergoedingen bestuurders	10

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1 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; De begrippen Algemene Vergadering en Algemene Ledenvergadering zijn uitwisselbaar.
- **het jaarverslag:** het jaarverslag of Jaarbericht van de Coöperatieve Vereniging Agrarisch Landschap Achterhoek U.A. (verder te noemen VALA) opgesteld door het bestuur;
- **het bestuur:** het algemeen 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 vastgelegd in een akte, gepasseerd op 7 juli 2022 bij notaris mr. Edwin Roerdink te Oost Gelre
- **de Coöperatie:** VALA gevestigd te Vorden, gemeente Bronckhorst;
- **de voorzitter:** de voorzitter van het bestuur.

2 Huishoudelijk Reglement

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van VALA en blijft als zodanig van kracht totdat het wordt gewijzigd in overeenstemming met de hierna vermelde bepalingen. Het Huishoudelijk Reglement bevat regels, procedures en afspraken die binnen de coöperatieve vereniging van kracht zijn tot zij door de algemene vergadering worden aangepast. De statuten bevatten de grondregels van de vereniging en zijn vastgesteld bij de notaris en dus niet eenvoudig te wijzigen. Het huishoudelijk reglement is de uitwerking naar de praktijk van die regels. De statuten gaan voor het huishoudelijk reglement.

3 Bestuur samenstelling / (her)benoeming en aftreden

Het bestuur bestaat uit tenminste 5 leden. Zoals in de statuten is beschreven worden nieuwe bestuurders voorgedragen door het zittende bestuur en benoemd door de Algemene ledenvergadering. De Algemene Vergadering kan de benoeming ongedaan maken als een absolute meerderheid van de aanwezige leden (de helft plus één) tijdens de Algemene ledenvergadering hierover zijn stem uitbrengt.

Het bestuur kent een Dagelijks bestuur en een Algemeen bestuur. De namen, functies en taken van de bestuursleden staan in **bijlage 1**.

Bestuurders moeten voldoen aan een door het algemeen bestuur goedgekeurde profielschets. De Algemene Vergadering is gerechtigd de integriteit van de voorgedragen bestuurder te toetsen. De Algemene Vergadering kan een bestuurder schorsen en ontslaan (zie statuten).

Het bestuur stelt een rooster op volgens welk rooster de leden van het bestuur aftreden (zie bijlage 1). De bestuursleden treden uiterlijk af na afloop van de eerstvolgende algemene vergadering die gehouden wordt nadat vier jaar na zijn laatste benoeming zijn verstreken. De leden die aftredend zijn, zijn slechts tweemaal terstond herbenoembaar.

Er wordt gestreefd naar een evenredige verdeling van bestuurders over de werkgebieden van de verschillende ANV's.

4 Taken van het Bestuur van VALA

Het bestuur van VALA is belast met het besturen van VALA.

Hieronder valt onder meer

- Het realiseren van de doestellingen van VALA, de strategie en het beleid dat voortkomt uit de resultatenontwikkeling
- De verantwoordelijkheid voor de naleving en handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement van VALA
- Het jaarlijks laten actualiseren van het beheerplan, de beheerstrategie en de monitoring van de beheerafspraken.
- Een adequate financiële administratie
- uitvoeren van de in het kwaliteitshandboek beschreven werkprocessen
- zorgen voor een goede informatie uitwisseling met het bevoegd gezag (Provincie, RVO NVWA, Waterschap)
- Zorgen voor onderlinge afstemming van beheer met Terrein Beherende organisaties (TBO's)
- Zorgen voor het informeren van de ANV Raad
- De vertegenwoordiging van VALA,
- Zorgt dat er tenminste één keer per jaar een algemene ledenvergadering wordt gehouden en stelt hier een agenda voor op.
- Is verantwoordelijk voor het naleven van relevante wet en regelgeving,
- Het vaststellen van een interne taakverdeling voor de bestuurders
- Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor zijn of haar vastgelegde taken. Het hele bestuur is verantwoordelijk voor het te voeren en het gevoerde beleid.
- Het bestuur kan besluiten tot het instellen van commissies en werkgroepen, gericht op het bevorderen en uitvoeren van de taken van de VALA.

Dagelijks bestuur

De voorzitter, penningmeester en de secretaris vormen samen het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de voorbereiding van de agenda van het algemeen bestuur. Het dagelijks bestuur is belast met de uitvoering van de besluiten genomen door het algemeen bestuur en de Algemene Ledenvergadering en de dagelijkse leiding van de organisatie.

Verantwoording

Het bestuur legt verantwoording af door het opstellen en verspreiden van een jaarverslag, het opstellen van een financiële jaarrekening en laat deze door de Algemene Ledenvergadering goedkeuren.

Alle bestuurders zijn, binnen redelijke grenzen, aanwezig tijdens de Algemene Ledenvergaderingen.

Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het algemeen bestuur.

Het dagelijks bestuur kan de uitvoering van haar taken delegeren aan de werkorganisatie.

5 Voorzitter

Conform het bepaalde in artikel 13 lid 4 van de Statuten, wijst het bestuur één van de leden van het bestuur tot voorzitter aan.

De voorzitter stelt samen met de werkorganisatie en in overleg met de secretaris 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.

6 Penningmeester

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.

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.

De penningmeester brengt in de vergaderingen van het bestuur verslag uit over de financiële gang van zaken.

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.

Bij vereffening maakt de penningmeester een liquidatierekening op.

7 Secretaris

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter en samen met de werkorganisatie een concept-agenda op.

Door de secretaris wordt per kalenderjaar een vergaderrooster voor het bestuur en de Algemene Vergadering gemaakt.

De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en van de Algemene Vergadering.

Na goedkeuring van de bestuursverslagen worden deze door de secretaris ter kennisname verzonden aan de belanghebbende organen.

Onder belanghebbende organen wordt verstaan voor verslagen van de algemeen bestuur:

- ANV-Raad
- secretarissen van ANV's in het werkgebied van VALA

voor verslagen van het dagelijks bestuur:

- het algemeen bestuur.

De secretaris draagt zorg voor een deugdelijk archief.

De secretaris kan zich laten bijstaan door een notulist.

De secretaris kan werkzaamheden overdragen aan de werkorganisatie.

8 Vergaderingen

Het bestuur vergadert volgens een regulier jaarschema en verder zo vaak als de voorzitter en/of één derde van de leden van het bestuur dat wenst. In beginsel worden de vergaderingen gehouden ten kantore van VALA. Vergaderingen kunnen ook elders of digitaal gehouden worden.

Het vergaderrooster wordt voor aanvang van een kalenderjaar door het bestuur vastgesteld.

De vergaderingen van het bestuur en van de Algemene ledenvergaderingen zijn besloten.

De concept agenda voor de bestuursvergadering wordt bij aanvang van de bestuursvergadering definitief vastgesteld door het bestuur.

Van elke bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt dat uiterlijk in de volgende bestuursvergadering wordt voorgelegd en vastgesteld.

De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter. Als de voorzitter is verhinderd, wordt de vergadering voorgezeten door de secretaris. De notulen van de vergadering worden opgesteld door of namens de secretaris van VALA en worden in de eerstvolgende vergadering door het bestuur vastgesteld.

De notulen zullen de op de vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven en op zodanige manier 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, waarin de tijdens de vergadering genomen besluiten zijn opgenomen.

Van de Dagelijks bestuursvergaderingen wordt het vastgestelde verslag doorgestuurd naar het hele algemene bestuur.

Indien besluitvorming buiten de vergadering plaatsvindt, zal de besluitvorming schriftelijk worden vastgelegd en dient deze vastlegging bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering van het bestuur te worden gevoegd.

Conform artikel 13 lid 6 van de statuten kan een bestuurslid zich op een vergadering via een schriftelijke volmacht door een medebestuurlid laten vervangen. Uiterlijk op de dag voorafgaand aan de vergadering wordt door het bestuurslid aan de secretaris bericht dat deze zich wil laten vervangen door een medebestuurlid.

Het bestuur kan adviseurs uitnodigen voor deelname aan de bestuursvergadering. Adviseurs hebben geen stemrecht.

Bestuursleden kunnen een vergoeding ontvangen voor bestuurlijke taken en voor gemaakte onkosten. De vergoedingen worden vastgesteld door de Algemene Vergadering. In de begroting wordt de verwachte som van deze vergoedingen weergegeven.

9 Besluitvorming

Besluitvorming van het bestuur vindt in beginsel plaats in de vergadering van het bestuur. Het bestuur kan ook buiten de 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.

Het bestuur neemt alleen besluiten als ten minste de meerderheid van de leden van het bestuur ter vergadering aanwezig is. Is een besluit gewenst dan kan hierover schriftelijk besluitvorming plaatsvinden.

Besluiten in de vergadering van het bestuur kunnen slechts worden genomen bij meerderheid van het totaal aantal stemmen, dat door alle ter vergadering aanwezige of vertegenwoordigde leden van het bestuur kan worden uitgebracht, ieder lid van het bestuur brengt één stem uit. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Het bestuur mag geen besluiten nemen die door de Algemene Ledenvergadering genomen dienen te worden.

Het bestuur is bevoegd te besluiten om in een incidenteel geval en voorzien van een duidelijke onderbouwing, één of meer bepalingen van dit huishoudelijk reglement niet toe te passen.

10 Mandaat verstrekking

Het bestuur kan aan medewerkers van de werkorganisatie mandaat verlenen voor het uitvoeren van werkzaamheden.

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.

Voor het bestuur bestaat de mogelijkheid om werkzaamheden aan derden op te dragen die daartoe een mandaat van het bestuur krijgen.

11 ANV Raad

De ANV-Raad adviseert het bestuur over onderwerpen die, volgens de ANV-Raad, van belang zijn voor het functioneren van VALA. Het VALA bestuur informeert de ANV-Raad over relevante thema's. De ANV-Raad wordt gevormd uit bestuursleden van de ANV's in het werkgebied van VALA. Iedere ANV levert één bestuurslid. De ANV-Raad is ook verantwoordelijk voor het verdelen van het budget (artikel 13, huishoudelijk reglement) dat besteed mag worden aan projecten die vanuit de ANV's worden aangedragen.

De ANV Raad dient te handelen binnen de kaders van de missie en visie van de VALA.

De ANV Raad heeft het recht, bij vacatures voor het bestuur van de VALA, kandidaat-bestuursleden voor te dragen. Het bestuur heeft het recht, gemotiveerd van deze voordracht af te wijken.

12 Financiële verplichtingen

Volgens artikel 12 lid 1 van de statuten, stelt de Algemene Vergadering de hoogte van de vergoedingen voor bestuurders vast. De vergoedingen worden als bijlage van het Huishoudelijk Reglement opgenomen (Bijlage 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.

13 Projectbijdrage ANV Raad

Volgens artikel 19 lid 6 van de statuten wordt een deel van de ANLB omzet gereserveerd voor projectbijdrage(n) die ten bate komt (komen) aan ANV's voor projecten die aan de VALA missie en visie voldoen. De ANV Raad beslist over de verdeling van de projectbijdragen.

Het percentage bedraagt maximaal 1 % van de ANLB omzet, tenzij het bestuur hier gemotiveerd een afwijkend percentage van maakt. Als de projectbijdrage niet volledig wordt benut, vloeit het resterende deel terug in de algemene middelen. De projectbijdrage wordt jaarlijks vastgelegd in de begroting.

14 Informatieverschaffing

Het bestuur verschaft de Algemene Vergadering alle relevante informatie die zij nodig 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.

15 Vertrouwelijkheid

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.

De inhoud van de bepaling genoemd in de eerste alinea van dit artikel blijft van toepassing ook indien een lid van het bestuur ophoudt lid te zijn. Dit geldt ook voor medewerkers die namens en/of voor VALA werken c.q. gewerkt hebben.

16 Wijziging huishoudelijk reglement

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend worden aangebracht door een 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.

Het doen van voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan het bestuur. Leden kunnen het bestuur suggesties aandragen door deze in te dienen bij het bestuur uiterlijk 14 dagen vóór de eerstkomende Algemene Vergadering.

De secretaris draagt zorg voor 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.

17 Incidentele afwijking, wijzigingen en slotbepaling

In alle gevallen waarin verschil van mening bestaat over de toepassing van enige bepaling van het huishoudelijk reglement beslist het bestuur.

Ieder bestuurslid dient kennis te hebben genomen van de statuten en het huishoudelijk reglement en volgens deze regels te handelen.

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

NR	Naam bestuurder	Functie	Datum toetreding KvK
1	Dhr. D.G.L. Looman (Dick)	Voorzitter/ lid DB	20- 01- 2012
2	mevrouw L. Pennings (Lineke)	Secretaris/ lid DB	29-11- 2022
3	Dhr. J. Spijkers (Joop)	Penningmeester/ lid DB	27-11- 2013
4	Dhr. A. Schoemaker (Arie)	Secretaris a.i./ lid DB	12-06- 2015
5	Dhr. E. Harmsen (Egbert)	Bestuurslid	01-03-2019
6	Mw. L. Roos (Lotte)	Bestuurslid	27- 05 – 2021
7	Dhr. A. Scholten (Alfred)	Bestuurslid	11- 09-2020
8	Dhr. H. Steverink (Henry)	Bestuurslid	01- 03- 2016
9	Dhr. K. Tankink (Kasper)	Bestuurslid	27- 05- 2021

Bijlage 2. Vergoedingen bestuurders

Nr.	activiteit	Bedrag	Opmerking
1	Bestuursvergadering 's avonds	€ 70,00	Per vergadering
2.	Bestuursverplichting overdag	€ 160,00	Per dagdeel
		€ 40,00	Per uur
		€ 50,00	Per uur; voor voorzitter