

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 10 maart 2014

## Artikel 1

Dit reglement geeft invulling aan de mogelijkheid in artikel 2 lid 6 van de statuten van de coöperatie tot het opstellen van een huishoudelijk reglement. Het is vastgesteld in de eerste algemene vergadering van de coöperatie dd-maand-jaar en verkreeg goedkeuring van de hoofdcoöperatie Zon op Nederland dd-maand-jaar.

## Artikel 2

Begripsbepaling, in dit reglement wordt verstaan onder:

**de coöperatie:** de Coöperatie Zon op Heemstede gevestigd te Heemstede ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 59124989;

**de statuten:** de statuten van de coöperatie, zoals vastgelegd in een akte en gepasseerd op 1 november 2013 bij notaris Erwin Frank van Bolhuis te Haarlem;

**het bestuur:** het bestuur van de coöperatie als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;

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

## Artikel 3

Lidmaatschap

Het bepaalde in dit artikel is een aanvulling op datgene wat beschreven is in artikel 5 van de Statuten.

### 3.1 Lidmaatschap

- 3.1.1 Leden van de coöperatie zijn diegenen die de Overeenkomst hebben getekend en rechten op de opbrengst van zonnepanelen bezitten.
- 3.1.2 Aspirant leden zijn leden van ZoH die nog geen Overeenkomst hebben kunnen tekenen bij gebrek aan voldoende plaatsing mogelijkheden.
- 3.1.3 Jeugdleden zijn leden van ZoH die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, deze worden vertegenwoordigd door de wettelijke vertegenwoordiger.
- 3.1.4 Aspirant leden en jeugdleden schrijven zich via elektronische weg of op papier, in bij de coöperatie. Inschrijving gaat gepaard met:
- voor natuurlijke personen: opgave van roepnaam, volledige voornamen en achternaam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, Burgerservicenummer, telefoonnummer(s) en e-mail adres;
  - voor rechtspersonen: opgaven van adres en woonplaats statutaire zetel, een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de bestuurder(s) alsmede telefoonnummer(s) en e-mail adres;
- 3.1.5 Na acceptatie van de inschrijving door het bestuur van de coöperatie wordt het aspirant lid of jeugdlid toegelaten tot de coöperatie. Als bewijs hiervoor ontvangt hij/zij een door voorzitter en secretaris ondertekende verklaring betreffende het aspirant lidmaatschap of jeugdlidmaatschap. Deze verklaring wordt door het aspirant lid of jeugdlid ondertekend, door ondertekening verklaart hij/zij:
- de doelstelling van de coöperatie te onderschrijven;
  - in te stemmen met de rechten en plichten die voortvloeien uit de statuten en dit reglement;
  - akkoord te gaan met de af te dragen statutaire storting en met de overige financiële verplichtingen die voortvloeien uit het lidmaatschap, zoals opgenomen in dit reglement en de statuten.

### 3.2 Financiële afspraken/verplichtingen lidmaatschap

- 3.2.1 De jaarlijkse kosten, zoals vastgelegd in artikel 6 van de Statuten en artikel 2.3 van de Overeenkomst van Lidmaatschap.

### 3.3 Opzeggen lidmaatschap

In aanvulling op het gestelde in artikel 5 lid 7 van de Statuten kan een lid het lidmaatschap opzeggen per aangetekende brief of e-mail, in beide gevallen aangevuld met een kopie van een

geldig legitimatie bewijs, gericht aan het bestuur. Het bestuur beslist over de voorgenomen opzegging binnen twee weken na ontvangst van het schrijven.

#### **Artikel 4**

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

In aanvulling op wat beschreven is in artikel 7 van de Statuten.

- 4.1 Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden die voor een periode van 4 jaar zijn verkozen en aftredend zijn volgens een bij de oprichting van de coöperatie opgesteld rooster.
- 4.2 Aftredende bestuursleden zijn eenmaal direct herkiesbaar. Na de tweede zittingstermijn is het betreffende lid gedurende 4 jaar niet herkiesbaar.
- 4.3 Een bestuurslid van 75 jaar of ouder is niet meer herkiesbaar.
- 4.4 Nieuwe bestuursleden:
  - kunnen worden voorgedragen door drie of meer leden, zij nemen op het rooster van aftreden de plaats in van het aftredende bestuurslid;
  - bij een tussentijdse vacature neemt een nieuw bestuurslid plaats in van het afgetreden bestuurslid;
  - nieuwe bestuursleden 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;
- 4.5 Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit minimaal één bestuurslid en twee leden van de coöperatie. In een dergelijke werkgroep/projectgroep zitten altijd meer coöperatieleden dan bestuursleden. Deze werkgroepen/projectgroepen krijgen een beschreven omschrijving van de opdracht en rapporteren schriftelijk aan het bestuur van de coöperatie. Deze groep(en) worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- 4.6 Het bestuur handelt binnen de kaders van het beleidsplan en de financiële kaders zoals vastgesteld in de jaarbegroting en projectbudgetten. Bij afwezigheid van de penningmeester zijn de voorzitter tezamen met secretaris gemachtigd tot het doen van betalingen:
  - 4.6.1. Een individueel bestuurslid mag in ad hoc situaties individueel beslissen over verplichtingen en/of betalingen tot 1.000 euro maar dient daarbij een tweede bestuurslid te consulteren die via email zijn goedkeuring moet verlenen;
  - 4.6.2 Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen zonder goedkeuring van de ledenvergadering;
  - 4.6.3 Het bestuur stelt voor de controle op de financiële jaarstukken een kascontrolecommissie in die minstens 1 keer per jaar een tussentijdse controle uitvoert op de uitgaven en inkomsten van de coöperatie. Deze commissie bestaat uit 3 leden van de coöperatie geen bestuurslid zijnde. Jaarlijks treedt één lid af en is daarna gedurende 4 jaar niet herkiesbaar.
  - 4.6.4 Bestuursleden zijn gerechtigd om privé gedane of voorgeschoten uitgaven ten behoeve van de coöperatie te declareren.
  - 4.6.5 Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
  - 4.6.6. Bestuursleden die naar het oordeel van het bestuur niet binnen de hiervoor gestelde kaders handelen worden onmiddellijk door het (resterende) bestuur geschorst, indien de eerstvolgende ledenvergadering met deze schorsing instemt, worden zij ontheven uit hun functie en zijn zij niet herkiesbaar;
- 4.7 Taken van de voorzitter

Naast de taken genoemd in artikel 10 van de Statuten heeft de voorzitter de volgende taken:

  - vertegenwoordigt tezamen met de secretaris de coöperatie naar buiten toe;
  - overlegt tezamen met één of meer leden van het bestuur met officiële instanties;
  - 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;
- 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 tezamen met de secretaris nieuwe overeenkomsten en verplichtingen.

#### 4.8 De secretaris

- vertegenwoordigt tezamen de voorzitter de coöperatie naar buiten toe;
- maakt van elke vergadering een verslag dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de (bestuurs)leden en waarin minimaal wordt vermeld:
  - o de datum en plaats van de vergadering;
  - o de aanwezige en afwezige bestuursleden/leden;
  - o de genomen besluiten.
- maakt de conceptnotulen die op de eerstvolgende vergadering worden besproken en vastgesteld.
- zorgt er voor dat de vastgestelde notulen (al dan niet samengevat) op de website worden gepubliceerd
- maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- 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;
- zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is;
- houdt een register bij van alle leden, aspirant-leden en jeugdleden van de coöperatie
- tekent tezamen met de voorzitter nieuwe overeenkomsten en verplichtingen.

#### 4.9 De penningmeester

- voert de financiële administratie;
- 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 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 euro;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers
- wordt bij afwezigheid vervangen door voorzitter en secretaris tezamen.

#### 4.10 De webmaster

- beheert de website;
- ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Ziet erop toe dat er geen privacy gevoelige informatie van de leden op de website aanwezig is;
- beheert de structuur van de website;
- zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;

- voert de eindredactie van teksten op de website;
- beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien er teksten worden aangeboden of geplaatst zijn die niet door de beugel kunnen;
- ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren dan wel mogen plaatsen;
- voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- beantwoordt de via de website binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: waaronder verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

#### 4.11 Bestuursvergaderingen en besluiten

In aanvulling op wat beschreven is artikel 10 lid 5 van de Statuten.

- 4.11.1 Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen. Deze bestuursleden stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid via email op de hoogte van dergelijke besluiten en zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- 4.11.2 Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- 4.11.3 Leden en bestuursleden hebben het recht om andere leden of 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.
- 4.11.4 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.
- 4.11.5 Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien minimaal twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- 4.11.6 Het bestuur vergadert minimaal drie maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom schriftelijk of per e-mail verzoeken. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.  
Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming 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.  
Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- 4.11.7 Leden en bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;  
De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.  
Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- 4.11.8 Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
- o Leden, jeugdleden en aspirant-leden;
  - o De gemeente Heemstede;
  - o De Stichting Zon op Nederland;
  - o De media.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

### **5 Slotbepalingen**

- 5.1 In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- 5.2 Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris/webmaster één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.