

## Artikel 1

Dit reglement geeft invulling aan de in Artikel 17 van de statuten van de coöperatie vastgelegde mogelijkheid een huishoudelijk reglement op te stellen. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op, dan wel een meer gedetailleerde invulling van bepaalde artikelen van de statuten. In het geval van een verschil van invulling prevaleren de statuten. Dit reglement is vastgesteld in de ledenvergadering van de coöperatie op 29 oktober 2020, na inwinning van advies bij de hoofdcöperatie Zon op Nederland.

## Artikel 2

Begripsbepaling, in dit reglement wordt verstaan onder:

**de coöperatie:** Zon op de Zuidplas Coöperatie U.A. gevestigd te Nieuwerkerk a/d IJssel en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 72772433;

**de statuten:** de statuten van de coöperatie, zoals vastgelegd in een akte, gepasseerd bij notaris mr. P.J.H.M. Prevoo te Haarlem op 5 oktober 2018;

**het bestuur:** het bestuur van de coöperatie als bedoeld in Artikel 8 van de statuten;

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

**Schriftelijk:** per brief, telefax, e-mail of een door een of andere wijze langs elektronisch leesbaar en reproduceerbaar bericht, mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld.

## Artikel 3

Lidmaatschap

Het bepaalde in dit artikel is een aanvulling op datgene wat beschreven is in de statuten.

- 3.1. Leden van de coöperatie zijn (rechts)personen die de Voorwaarden van Lidmaatschap hebben geaccepteerd.
- 3.2. Opzegging van het lidmaatschap door Lid als beschreven in de statuten (Artikel 6 sub 6) impliceert de overdracht van een eventueel Opbrengstrecht.

## Artikel 4

Algemene ledenvergaderingen

- 4.1. Minstens twee leden zijn vereist voor het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering, in aanvulling op het gestelde in Artikel 10 sub 2 van de statuten.
- 4.2. Een algemene ledenvergadering is geldig als minstens tien (10) leden aanwezig zijn of indien alle leden aanwezig zijn.
- 4.3. De vergaderingen worden bij voorkeur fysiek gehouden. Dit dient dan plaats te vinden op een locatie die binnen de postcodehoofdsteden van tenminste één van de projecten valt.
- 4.4. Indien het niet mogelijk is om een vergadering fysiek te organiseren kan ook een digitale vergadering gehouden worden; deze heeft dan dezelfde rechtsgeldigheid. De leden moeten in de gelegenheid worden gesteld om tijdens de vergadering of van tevoren te stemmen over alle daarvoor in aanmerking komende onderwerpen en dienen hierover minimaal 7 dagen voor de vergadering te worden geïnformeerd.
- 4.5. Het bestuur registreert de aanwezige leden en controleert welke leden stemgerechtigd zijn.

## Algemene Ledenvergadering – bevoegdheden & stemrecht

- 4.6. Aan de leden komen de bevoegdheden toe die bij wet, de statuten, dit Huishoudelijk Reglement aan leden zijn toegekend.
- 4.7. De algemene ledenvergadering is bevoegd te besluiten tot het benoemen van een accountant.
- 4.8. Ieder lid oefent zijn stemrecht uit in vrijheid, derhalve zonder gebonden te zijn aan enige instructie.

## Resultaat (surplus)

- 4.9. Het bestuur maakt een voorstel omtrent de bestemming van het door de Coöperatie behaalde resultaat (het surplus). De algemene ledenvergadering neemt dit over, of verzoekt het bestuur een ander voorstel uit te werken.
- 4.10. Indien het bestuur besluit tot uitkering van enig bedrag ten laste van het resultaat, zal dat aan het einde van het desbetreffende boekjaar geschieden aan de certificaathouders.
- 4.11. Ten laste van de door de wet voorgeschreven reserves mag een tekort slechts worden gedelgd voor zover de wet dat toestaat.

## Artikel 5

### Bestuur

In aanvulling op wat beschreven is in de statuten.

- 5.1. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 (drie) en maximaal 5 (vijf) leden.
- 5.2. Nieuwe bestuursleden:
  - kunnen worden voorgedragen door het bestuur of door drie of meer leden;
  - 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.
- 5.3. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in Artikel 7: Bestuurstaken en bevoegdheden.
- 5.4. Projectgroepen  
Het bestuur kan projectgroepen voor bepaalde tijd in het leven roepen. Een projectgroep bestaat uit minimaal één bestuurslid en twee leden van de coöperatie, doch altijd meer coöperatielieden dan bestuursleden. Een projectgroep krijgt een opdrachtomschrijving en rapporteert schriftelijk aan het bestuur. De projectgroep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.

## Artikel 6

### Financiële kaders

- 6.1 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 en secretaris tezamen gemachtigd tot het doen van betalingen.
- 6.2 De hoogte van de initiële kapitaalstorting, zoals beschreven in de Voorwaarden van Lidmaatschap, is vastgesteld op €35,-.
- 6.3 Een bestuurslid mag in ad hoc situaties individueel beslissen over verplichtingen en/of betalingen tot 1.000 (duizend) euro, maar dient daarbij een tweede bestuurslid te consulteren die schriftelijk zijn goedkeuring moet verlenen.

- 6.4 Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen zonder goedkeuring van de ledenvergadering.
- 6.5 De algemene ledenvergadering stelt voor de controle op de financiële jaarstukken een kascontrolecommissie in die minstens één keer per jaar een controle uitvoert op de uitgaven en inkomsten van de coöperatie. Deze commissie bestaat uit 3 (drie) leden van de coöperatie geen bestuurslid zijnde. Jaarlijks treedt één lid af en is daarna gedurende 4 (vier) jaar niet herkiesbaar.
- 6.6 Bestuursleden zijn binnen de kaders van de begroting en projectbudgetten gerechtigd om privé gedane of voorgeschoten uitgaven ten behoeve van de coöperatie te declareren.
- 6.7 Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
- 6.8 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.

## Artikel 7

### Bestuurstaken en bevoegdheden

#### 7.1 Taken en bevoegdheden van de **voorzitter**

Naast de taken genoemd in Artikel 11 en Artikel 12 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.

#### 7.2 Taken en bevoegdheden van de **secretaris**

De secretaris vertegenwoordigt tezamen met 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:
  - de datum en plaats van de vergadering;
  - de aanwezige en afwezige bestuursleden/leden;
  - de besproken punten en genomen besluiten.
- 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;
- houdt een register bij van alle leden en aspirant-leden van de coöperatie. Jaarlijks, voorafgaand aan de algemene ledenvergadering, worden de leden

schriftelijk verzocht om de juistheid van hun persoonlijke gegevens in het ledenregister te controleren. De secretaris rapporteert het resultaat hiervan op de algemene ledenvergadering;

- tekent tezamen met de voorzitter nieuwe overeenkomsten en verplichtingen.

### 7.3 Taken en bevoegdheden van de **penningmeester**

De penningmeester is eindverantwoordelijk voor de financiële huishouding van de coöperatie. De penningmeester:

- voert de financiële administratie, of laat deze onder zijn eindverantwoording uitvoeren door derden;
- 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 (veertien) 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 (tweehondenvijftig) euro;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt na goedkeuring van het bestuur het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde projectgroepen decharge te verlenen;
- onderhoudt na goedkeuring van het bestuur contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- wordt bij afwezigheid vervangen door voorzitter en secretaris tezamen.

## Artikel 8

### Bestuursvergaderingen en besluiten

In aanvulling op wat beschreven is in Artikel 8 van de Statuten.

- 8.1 Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden (onder wie minstens de voorzitter of de penningmeester) besluiten die geen uitstel kunnen velen. Deze bestuursleden stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid schriftelijk op de hoogte van dergelijke besluiten.
- 8.2 Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- 8.3 Bestuursleden hebben het recht om andere 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.
- 8.4 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.
- 8.5 Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien minimaal twee derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- 8.6 Het bestuur vergadert minimaal tweemaal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief

- neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom schriftelijk verzoeken. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 (vier) weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 8.7 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.
- 8.8 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- 8.9 Leden en bestuursleden kunnen tot 2 weken voor de vergaderingen agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; laatstgenoemden 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 (van de ALV) gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- 8.10 De secretaris stuurt de conceptagenda uiterlijk 2 (twee) dagen voor aanvang van de vergadering aan alle bestuursleden toe.
- 8.11 Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

## Artikel 9

### Slotbepalingen

- 9.1 In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 9.2 Aan alle geïnteresseerden worden op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement ter beschikking gesteld.