

## Huishoudelijke reglement

### Vereniging Stads- en Kinderboerderijen Nederland

#### Inhoudsopgave

Artikel nr.	Titel	Paginanr.
1.	Uitvoeringsstrategieën	2
2.	Samenstelling bestuur, voordracht en benoeming	2
3.	Functioneren bestuur	3
4.	Rooster van aftreden bestuur	4
5.	Beloning bestuur	4
6.	Verzekering bestuur	4
7.	(Financiële) verantwoordelijkheden, bevoegdheden en mandaten van bestuur en werkgroep leden	4
8.	Taken en verantwoordelijkheden secretariaat	4
9.	Toelatingscriteria en registratie leden	5
10.	Stemrecht	5
11.	Jaarlijkse ledenbijdrage	6
12.	Administratie	6
13.	Algemene ledenvergadering	6
14.	Geschillenregeling	6
15.	Geschillencommissie	6
16.	Bijzondere bepaling	7

## Artikel 1. Uitvoeringsstrategieën

1. De doelstellingen, zoals vermeld in de statuten, worden hieronder vermeld en per doelstelling aangevuld met de strategie waarmee het doel bereikt kan worden:
  - a. **Vertegenwoordiging van de leden naar landelijke en Europese overheden bij grote en overkoepelende kwesties binnen het vakgebied**, door één bestuurslid aan te wijzen als contactpersoon voor extern en een werkgroep rondom dit bestuurslid te formeren met expertise op het gebied van overheidscontacten (o.a. NVWA Ministerie EZ,GD) en b.v. netwerk GDO.
  - b. **Stimuleren organisatievernieuwing en professionele kwaliteit(sborging) van de bedrijfsvoering, o.a. op het gebied van dierhouderij en de daarbij behorende landelijke wet- en regelgeving**, door het formeren van een onderzoeksgroep (o.a. keurmerk mogelijkheden en benchmark), organiseren van scholing en kennisuitwisseling op deze thema's
  - c. **Een actief netwerk (regionaal, landelijk en Europees) vormen waarin (inhoudelijke – educatie/communicatie/marketing) kennis wordt gedeeld en/of ontwikkeld, reputatie van de branche wordt versterkt**, door
    - met bestuur en een groep van de leden samen met GDO/NMEDiensten (regionale) en overige relevante organisaties, kennisuitwisseling, themabijeenkomsten en uitwisselingsdagen te organiseren in gebieden waar energieke netwerken (zijn) ontstaan
    - website, nieuwsbrieven en sociale media in te zetten ten behoeve van versterking reputatie van de branche en adequate informatie uitwisseling binnen de branche.
2. De vereniging publiceert de organisatiestructuur op haar website.
3. Het bestuur is verantwoordelijk dat het bewaken en borgen van deze structuur en rapporteert hier periodiek over aan de algemene vergadering.
4. De opzet kenmerkt zich door de betrokkenheid van leden via onder andere ingestelde werkgroepen die bepaalde aandachtsgebieden uitwerken of verzorgen.

## Artikel 2 Samenstelling bestuur, voordracht en benoeming

1. Het bestuur voldoet aan onderstaand profiel. Eén bestuurslid kan aan meerdere kenmerken voldoen. De functie van voorzitter en penningmeester worden bij voorkeur niet door hetzelfde bestuurslid bekleed.

Profiel:

- |  |       |
|--|-------|
| • Affiniteit met de branche  | allen |
| • Kennis en ervaring op financieel en economisch gebied                                    | 1     |
| • Ervaring in het besturen van of toezicht houden op profit- en/of non profit organisaties | 3     |
| • Kennis van en ervaring met marketing, pr en communicatie                                 | 1     |
| • Afkomstig uit of relaties met het werkveld van de branche                                | 1     |
| • Afkomstig uit of heeft relatie met niet-Nederlandse cultuur                              | 1     |

Aanvulling profielschets met betrekking tot de voorzitter:

- Bestuurlijke ervaring, bij voorkeur als voorzitter
  - Relevant netwerk
  - Hoeft geen lid te zijn van de vereniging
2. Vacatures in het bestuur worden door het overgebleven bestuur eerst kenbaar gemaakt aan de algemene vergadering samen met een voorstel tot werving. Zowel bestuursleden als leden kunnen vervolgens een kandidaat voordragen. Voordracht van kandidaten geschiedt aan het bestuur. Om voor benoeming tot bestuurslid in aanmerking te komen moet een persoon meerderjarig zijn.

3. Als zich meer kandidaten melden dan er vacatures zijn, mag het bestuur uit de kandidaten een keuze maken en een voordracht bepalen. Niet door het bestuur voorgedragen kandidaten kunnen zich als tegenkandidaat opwerpen.
4. De algemene vergadering besluit over benoeming van het bestuur.
5. Het bestuur maakt bij de uitnodiging voor de algemene vergadering de namen bekend van de voorgedragen kandidaten en stelt in de uitnodiging een termijn waarbinnen zich tegenkandidaten kunnen stellen. Die termijn eindigt in elk geval twee weken voor aanvang van de algemene vergadering. Voorafgaand aan de algemene vergadering maakt het bestuur aan de leden bekend of zich tegenkandidaten hebben gemeld en zo ja, wie die kandidaten zijn.
6. Het bestuur stelt alle kandidaten en tegenkandidaten in de gelegenheid zich ter gelegenheid van de algemene vergadering te presenteren. Na presentatie van de kandidaat-bestuursleden gaat de algemene vergadering over de stemming over de benoeming van de kandidaten.
7. Over de benoeming van een voorgedragen kandidaat wordt altijd gestemd; ook als het aantal kandidaten minder of gelijk is aan het aantal vacatures in het bestuur.
8. Over de benoeming van personen wordt altijd schriftelijk en anoniem gestemd. Schriftelijke stemming vindt plaats door middel van stembriefjes. De kandidaat die een gewone meerderheid van de stemmen heeft, wordt door de algemene vergadering benoemd. Bij een stemming over meerdere personen voor dezelfde functie vindt, ingeval geen van de kandidaten in de eerste stemronde een meerderheid van de stemmen heeft, een herstemming plaats tussen de kandidaten met de meeste stemmen. Als bij een stemming tussen 2 personen de stemmen staken, beslist het lot.
9. Voorafgaand aan benoeming leveren de kandidaten een recente Verklaring omtrent gedrag in bij het bestuur.

### **Artikel 3      Functioneren bestuur**

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per kwartaal of zoveel meer of minder als het bestuur nodig en verantwoord acht. Vergaderdata worden aan het begin van het jaar vastgelegd en via de website gecommuniceerd met de leden.
2. Agenda's en besluitenlijsten van de bestuursvergaderingen zijn voor de leden via (een alleen voor de leden toegankelijk deel van) de website in te zien.
3. Het bestuur communiceert op de website van de vereniging over hoe de portefeuilles over de bestuursleden zijn verdeeld.
4. Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het (voorbereiden en uitvoeren van het) beleid van de vereniging.
5. Bestuursleden handelen in het belang van de vereniging en hebben geen oneigenlijke belangen. Zij melden situaties waarbij integriteit in het geding kan zijn of is, zoals bij strafrechtelijke of civielrechtelijke procedures.
6. Bestuursleden melden in het bestuur hun nevenactiviteiten, welke in het verenigingsarchief worden geregistreerd. Daarbij gelden de volgende criteria:
  - a. Iedere schijn van belangenverstremgeling moet worden voorkomen.
  - b. Nevenwerkzaamheden mogen de vervulling van de functie niet aantasten.
  - c. Nevenwerkzaamheden mogen geen schade toebrengen aan de belangen van de vereniging of van individuele leden.
  - d. Op moment van benoeming, noch daarna hebben bestuursleden tegenstrijdige belangen.
7. Bestuursleden nemen namens de vereniging op geen enkele wijze cadeaus of geschenken aan van individuele leden of derden, behalve wanneer het gaat om een schenking ten gunste van de vereniging. In dat geval wordt de schenking gemeld op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

#### **Artikel 4 Rooster van aftreden bestuur**

1. Bestuursleden worden benoemd voor vier jaren. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op waarmee de bestuurlijke continuïteit tenminste steeds voor tenminste vier jaar wordt gewaarborgd. Verschillende tijdstippen van toetreden in het bestuur worden eveneens verwerkt in een rooster van aftreden dat op de website voor de leden is in te zien.
2. Na afloop van vier jaren mag een bestuurder zich voor ten hoogste een tweede periode van vier jaar kandidaat stellen voor een bestuursfunctie.

#### **Artikel 5 Beloning bestuur**

Bestuursleden ontvangen geen financiële vergoeding. Reiskosten kunnen gedeclareerd worden: OV 2<sup>e</sup> klas of een km-vergoeding gebaseerd op geldende tarief in het lopende boekjaar.

#### **Artikel 6 Verzekering bestuur**

Het bestuur sluit op kosten van de vereniging een Aansprakelijkheidsverzekering af voor Bestuurders en Toezichthouders.

#### **Artikel 7 (Financiële) verantwoordelijkheden, bevoegdheden en mandaten van bestuur en werkgroepleden.**

1. Het bestuur neemt het initiatief voor het instellen van een werkgroep. Het instellen van een werkgroep kan een voortvloeisel zijn uit bestaand of nieuw beleid van de vereniging of een actuele kwestie die specifieke aandacht vereist.
2. Het bestuur neemt het initiatief voor de werving van leden voor de werkgroep. Het bestuur kan daartoe een oproep doen onder de leden of specifieke leden daarvoor benaderen.
3. Werkgroepen werken altijd onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
4. Voordat de werkgroep haar taak uit gaat voeren moet het bestuur een aantal duidelijke kaders formuleren: wat is het doel van de werkgroep, binnen welke tijdsperiode moet er een resultaat zijn en welk resultaat is gewenst (advies, product, dienst, etc), welke financiële middelen zijn beschikbaar voor uitvoering en overleg, op welke momenten / cq. na welke fases wordt gerapporteerd aan het bestuur. Het kan overigens ook zijn dat een werkgroep een structurele taak heeft, ook in die gevallen worden kaders afgesproken.
5. Binnen de werkgroep wordt in overleg een coördinator aangewezen. Deze persoon is verantwoordelijk voor de afstemming met het bestuur en het vastleggen van relevante ontwikkelingen, resultaten etc.
6. Bij het instellen van een werkgroep bepaalt het bestuur ook wie vanuit het bestuur aanspreekpunt is voor deze werkgroep. De penningmeester van de vereniging kijkt bij alle werkgroepen mee naar eventuele financiële uitwerking, consequenties of kaders. De contactpersoon vanuit het bestuur kan ook deelnemen aan de (vergaderingen / overleggen van de) werkgroep.

#### **Artikel 8 Taken en verantwoordelijkheden secretariaat**

1. Het bestuur bepaalt jaarlijks na het vaststellen van de begroting welke werkzaamheden verricht kunnen worden door een (betaald) secretariaat. Hiervoor is een vooraf bepaald budget beschikbaar.
2. Binnen de gestelde kaders kan het secretariaat de volgende werkzaamheden zelfstandig uitvoeren:
  - a. Actueel houden van gegevens leden.
  - b. Verwerken aanmeldingen en opzeggingen van leden.
  - c. Versturen rekeningen voor jaarlijkse ledenbijdrage.

- d. Verwerken uitgaven/inkomsten in boekhouding (ter ondersteuning van penningmeester).
  - e. Up-to-date houden van website vereniging.
  - f. Administreren van binnengekomen vragen (via email), beantwoorden of uitzetten naar andere personen binnen de vereniging. Registreren van afhandeling behoort ook tot de werkzaamheden.
  - g. Berichten plaatsen op sociale media van vereniging input kan door anderen aangeleverd worden).
  - h. Relevante verenigingsinformatie (bv. over beleid, acties, resultaten werkgroepen), relevante informatie van derden verwerken in de periodieke nieuwsbrieven en verzending verzorgen. Inhoud van berichten kan van anderen binnen en buiten de vereniging komen. Secretariaat heeft coördinerende rol.
  - i. Binnen vooraf gestelde kaders (taken en tijd) uitvoering geven aan de organisatie van kennisdagen, ALV en andere verenigingsdagen
3. Vanuit het bestuur zijn 2 bestuursleden, onder wie in elk geval de secretaris, belast met het toezicht op het secretariaat. Zij vormen voor het secretariaat het aanspreekpunt.
  4. Minimaal één keer per jaar wordt door het bestuur met de secretariaatsmedewerker een evaluatiegesprek gevoerd. In dit gesprek wordt teruggeblikt op verrichte werkzaamheden, vooruitgekeken naar komende werkzaamheden en worden knelpunten besproken. Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt.
  5. Op het moment dat er bij het secretariaat vragen binnen komen die niet binnen de gestelde kaders en/of werkzaamheden passen zal vanuit het secretariaat contact gezocht worden met het bestuur. Eventueel wordt deze vraag vergezeld door een kort advies vanuit het secretariaat voor verdere afhandeling

#### **Artikel 9 Toelatingscriteria en registratie leden**

1. Iedere stads- of kinderboerderij die voldoet aan de criteria zoals genoemd in de statuten van de vereniging kan verzoeken zich te laten inschrijven als (aspirant-)lid van de vereniging.
2. Ieder lid dat zich aanmeldt bij de vereniging wordt eerst toegelaten als aspirant-lid voor een periode van maximaal 6 maanden. Indien een aspirant lid aan alle voorwaarden voor lidmaatschap blijkt te voldoen wordt het aspirant-lidmaatschap door het bestuur omgezet in een volwaardig lidmaatschap van de vereniging.
3. Het bestuur beslist over de toelating van leden. Indien het bestuur beslist een aspirant lid niet toe te laten of niet om te zetten in een volwaardig lidmaatschap, kan de algemene vergadering alsnog tot toelating of omzetting besluiten.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor een ordentelijke registratie van aspirant-leden en leden.
5. Het bestuur hanteert voor de inschrijving een inschrijvingsformulier waarop de zakelijke gegevens van de inschrijver (o.a. kvk inschrijving) en het jaarlijks vastgestelde contributiebedrag staan vermeld.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor de aanleg en het onderhoud van een databestand waarin de NAW gegevens van de aangesloten leden zijn opgeslagen.

#### **Artikel 10 Stemrecht**

1. Iedere ingeschreven lid, met uitzondering van aspirant leden, kan bij besluitvorming in de Algemene vergadering één stem uitbrengen. Het bestuur legt bij de start van de vergadering een presentielijst ter inzage en kan voor het uitbrengen van stemmen indien gewenst 'stemkaarten - en briefjes' uitreiken.

2. Ieder in het vorige lid bedoelde lid van de vereniging kan een ander stemgerechtigd lid volmacht verlenen namens hem te stemmen in de algemene vergadering. Een gevolmachtigd lid kan niet meer dan twee volmacht stemmen uitbrengen.  
Het verlenen en intrekken van een volmacht geschiedt schriftelijk, volgens een door het bestuur op te stellen model. Een verleende volmacht is niet overdraagbaar.
3. Indien leden zich door andere leden laten vertegenwoordigen, dan melden zij dit schriftelijk voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering aan het bestuur. Het bestuur maakt daarvan een aantekening op de presentielijst. Vooraf niet gemelde volmachten kunnen ter vergadering niet geldig worden uitgeoefend.

#### **Artikel 11      Contributie**

1. De contributie wordt voor een heel verenigingsjaar betaald, direct bij inschrijving en daarna per kalenderjaar na toezending factuur.
2. De hoogte van de contributie wordt door de leden op voordracht van het bestuur tijdens een Algemene vergadering.

#### **Artikel 12      Administratie**

1. Alle administratieve taken en verplichtingen zijn gedelegeerd aan het bestuur, die daarvoor een secretariaatsmedewerker kan inhuren, indien hiervoor binnen de goedgekeurde begroting een budget is aangewezen.
2. De jaarlijkse financiële controle wordt in opdracht van het bestuur uitgevoerd door de permanente financiële commissie van de vereniging (Kascommissie).

#### **Artikel 13      Algemene vergadering**

Het bestuur roept de Algemene vergadering bijeen conform de bepalingen uit de statuten.

#### **Artikel 14      Geschillenregeling**

1. In alle gevallen waarin de statuten van de vereniging of het huishoudelijk reglement niet voorzien, alsmede bij alle geschillen, die tussen de leden onderling ter zake van de verenigingsbepalingen mochten rijzen, beslist het bestuur, onder gehoudenheid van verslag aan- en goedkeuring door de algemene vergadering. Het bestuur kan ook besluiten een geschil tussen leden aan de permanente geschillencommissie voor te leggen.
2. Indien en voor zover er tussen de leden van het bestuur een geschil ontstaat, zullen zij in alle redelijkheid nader overleg plegen over de ontstane situatie teneinde tot een voor alle leden van het bestuur bevredigende oplossing te komen. De leden van het bestuur spannen zich hiertoe tot het uiterste in.
3. Een geschil is aanwezig indien één van de leden van het bestuur zulks verklaart. In het geval waarin de leden van het bestuur niet binnen acht (8) werkdagen nadat een geschil aanwezig is verklaard erin slagen om tot een voor een ieder aanvaardbare oplossing te komen, zal het geschil worden voorgelegd aan de permanente geschillencommissie.

#### **Artikel 15      Geschillencommissie**

1. De vereniging heeft een permanente geschillencommissie.
2. De geschillencommissie bestaat uit drie (3) commissieleden. Twee (2) commissieleden worden op voordracht van het bestuur of op voordracht van twee (2) of meer leden benoemd bij besluit van de algemene vergadering. Deze twee (2) commissieleden dienen tevens lid te zijn van de vereniging.

Ook het derde (3<sup>e</sup>) commissielid wordt op voordracht van het bestuur of op voordracht van twee (2) of meer leden benoemd door de algemene vergadering. Dit commissielid kan/mag van buiten de vereniging worden aangesteld en hoeft geen lid te zijn van de vereniging maar moet wel affiniteit hebben met geschillenbeslechting.

3. Het lidmaatschap van het bestuur, dan wel van enige andere commissie of werkgroep van de vereniging is onverenigbaar met het lidmaatschap van de geschillencommissie.
4. De geschillencommissie beslist in een geschil met een bindend advies. De leden van het bestuur zullen het advies binnen acht werkdagen ten uitvoer leggen, althans conform het gegeven advies handelen. Tegen een besluit van de geschillencommissie staat binnen de vereniging geen (nader) beroep open.

#### **Artikel 16      Bijzondere bepaling**

In alle gevallen waarin de statuten en het Huishoudelijk reglement niet voorzien en die niet strijdig zijn met de wet- en regelgeving, beslist het bestuur.

CONCEPT