Huishoudelijk Reglement Duurzaam Uitgeest Energie Coöperatie U.A.

Artikel 1

Dit reglement geeft invulling aan de in artikel 21 van de statuten van de coöperatie gegeven mogelijkheid een huishoudelijk reglement vast 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 strijdige invulling prevaleren de statuten. Dit reglement is vastgesteld in de ledenvergadering van de coöperatie op 13 mei 2025.

Artikel 2

Begripsbepaling, in dit reglement wordt verstaan onder:

de coöperatie: Duurzaam Uitgeest Energie Coöperatie U.A. gevestigd te Uitgeest en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 71074767;
de statuten: de statuten van de coöperatie;
het bestuur: het bestuur van de coöperatie;
projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de coöperatie.

Artikel 3

Contributie

3.1 De contributie bedraagt € 20 per lid per kalenderjaar.

3.2 Als het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar begint of eindigt, is desondanks de hele contributie voor dat jaar verschuldigd.

3.3 Leden die deelnemen in een SCE-project van de coöperatie zijn geen contributie verschuldigd zolang ze kwalificeren als deelnemend lid voor dat project, in het kader van de Subsidieregeling Coöperatieve Energieopwekking (SCE).

3.4 Leden die een of meer door de coöperatie uitgegeven participaties houden zijn geen contributie verschuldigd zolang deze participaties niet zijn geëindigd.

3.5 Als een lid lopende een kalenderjaar contributie verschuldigd wordt doordat hij niet meer voldoet aan het bepaalde in 3.3 of 3.4, is hij de hele contributie voor dat jaar verschuldigd.

Artikel 4

Lidmaatschap

4.1 Bij toepassing van het bepaalde in artikel 3 van de statuten wordt verstaan onder:
micro-onderneming: een onderneming met minder dan tien werknemers en een jaaromzet of een jaarlijks balanstotaal van ten hoogste € 2 miljoen;
kleine onderneming: een onderneming met minder dan vijftig werknemers en een jaaromzet of een jaarlijks balanstotaal van ten hoogste € 10 miljoen;

4.2 Ondernemingen met meer dan 49 werknemers en een jaaromzet of een jaarlijks balanstotaal van meer dan € 10 miljoen worden niet toegelaten tot het lidmaatschap.

4.3 Indien een lid onderneming is met meer dan 49 werknemers en een jaaromzet of een jaarlijks balanstotaal van meer dan € 10 miljoen is dat een grond voor opzegging van het lidmaatschap door de coöperatie. Als de coöperatie geen gebruik maakt van deze bevoegdheid en het lidmaatschap zodoende gedoogt, wil dat niet zeggen dat ze afstand doet van haar bevoegdheid om het lidmaatschap van dat lid op te zeggen.

4.4 Het lidmaatschap van een samenwerkingsvorm zonder rechtspersoonlijkheid kan door de coöperatie worden opgezegd indien een of meer rechtspersonen die van deze samenwerkingsvorm deel uitmaken geen micro-onderneming, kleine onderneming of gemeente zijn. Dit betekent onder andere dat het lidmaatschap van een samenwerkingsvorm zonder rechtspersoonlijkheid door de coöperatie kan worden opgezegd indien een of meer rechtspersonen die van deze samenwerkingsvorm deel uitmaken, onderneming zijn met meer dan 49 werknemers en een jaaromzet of een jaarlijks balanstotaal van meer dan € 10 miljoen.

Artikel 5

Bestuur

Onverminderd het bepaalde in wet en statuten wordt van het bestuur en de bestuurders het volgende verwacht.

5.1. Bestuurders zijn bekend met de statuten en de reglementen van de coöperatie.

5.2. Bestuurders gaan geen verplichtingen aan namens DUEC, die DUEC niet kan nakomen.

5.3. Het bestuur neemt maatregelen tegen voorzienbare risico’s. Denk bijvoorbeeld aan organisatorische voorzieningen of verzekeringen.

5.4. Bestuurders vergewissen zich ervan dat collega-bestuurders hun taken en verplichtingen kunnen uitvoeren en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op zijn beleidsterrein, niet tot onaanvaardbare risico’s voor DUEC leidt.

5.5. Het bestuur vergadert regelmatig en de bestuurders leggen onderling verantwoording af over de uitvoering van de taken.

5.6. Bestuurders zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast. Wanneer er geen overeenstemming is, worden de bezwaren van bestuursleden ook opgeschreven (onder andere in notulen).

5.7. Het bestuur deponeert op tijd en volgens de regels de jaarrekening en andere documenten, gegevens en mutaties bij de Kamer van Koophandel.

5.8. Bestuurders richten zich bij het vervullen van hun taak op het belang van DUEC en de met haar verbonden ondernemingen.

5.9. Elk bestuurslid ondertekent bij zijn/haar benoeming een verklaring waaruit blijkt dat het bestuurslid akkoord gaat met de verplichting om bij de uitvoering van zijn taken en bij uitoefening van zijn bevoegdheden altijd in het belang van DUEC en de met haar verbonden ondernemingen te handelen.

5.10. Projectgroepen
Het bestuur kan projectgroepen in het leven roepen. Een projectgroep bestaat uit twee of meer leden van de coöperatie. Een projectgroep krijgt een opdrachtomschrijving en rapporteert schriftelijk aan het bestuur. Opheffing van een projectgroep gebeurt zonodig onder financiële afrekening op voorstel van de penningmeester en verlening van decharge door het Bestuur.

Artikel 6

Financiële kaders

6.1 Het bestuur handelt binnen de kaders van de doelstellingen van DUEC 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 Een bestuurslid mag in ad hoc situaties beslissen over verplichtingen en/of betalingen tot 1.000 (duizend) euro, maar dient daarbij een tweede bestuurslid te consulteren die schriftelijk moet instemmen.

6.3 Een bestuursbesluit tot het aangaan van een of meer geldleningen behoeft voorafgaande goedkeuring van de algemene vergadering.

6.4 Bestuursleden zijn binnen de kaders van de begroting en projectbudgetten gerechtigd om ten behoeve van de coöperatie privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren.

6.5 Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding ingevolge het bestuurslidmaatschap te laten compenseren.

Artikel 7

Bestuurstaken en bevoegdheden

Onverminderd het bepaalde in wet en statuten geldt voor de bestuurders de volgende onderlinge taakverdeling.

7.1 De **voorzitter:**

- vertegenwoordigt tezamen met een ander bestuurslid 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 algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet en met de statuten, reglementen en besluiten van de coöperatie;
- stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, een jaarplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- stelt, in goed overleg met het bestuur, het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op en verwerkt hierin de plannen voor het nieuwe jaar;
- stuurt zonodig de activiteiten bij;
- ziet er op toe dat bestuursleden en coördinator hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- tekent tezamen met een tweede bestuurslid nieuwe overeenkomsten en verplichtingen.

7.2 Taken en bevoegdheden van de **secretaris**

De secretaris:

- 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;
- is verantwoordelijk voor (de uitbesteding van) het ledenregister van de coöperatie;
- tekent tezamen met de voorzitter overeenkomsten en nieuwe verplichtingen.

7.3 Taken en bevoegdheden van de **penningmeester**

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

- voert de financiële administratie of laat deze onder zijn toezicht uitvoeren door derden;
- zorgt dat financiële administratie compleet en beschikbaar is zodat de rechten en plichten van de coöperatie te allen tijde kunnen worden gekend en wordt voldaan aan alle wettelijke bewaarplichten;
- 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 de 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;
- betaalt alleen facturen die zijn goedgekeurd door de coördinator en/of door een der andere bestuursleden;
- beoordeelt of uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- bewaakt dat er offertes komen van ten minste twee partijen voor investeringen van DUEC van boven de 10.000 euro;
- neemt initiatief voor toezicht op en financiële afrekening met door het bestuur ingestelde projectgroepen;
- onderhoudt na goedkeuring van het bestuur contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers;
- wordt bij afwezigheid vervangen door de voorzitter en secretaris tezamen.

7.3 Taken en bevoegdheden van de **coördinator**
De coördinator:

- vertegenwoordigt de coöperatie naar buiten toe bij afwezigheid van bestuursleden en wordt daartoe door het bestuur (met inachtneming van het bepaalde in 12.3 van de statuten) doorlopend gemachtigd;
- maakt van elke vergadering een verslag dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de (bestuurs)leden en waarin minimaal de datum, de besproken punten en genomen besluiten, inclusief de stemming, wordt vermeld;
- coördineert, stuurt activiteiten zo nodig bij en rapporteert aan het bestuur over de voortgang in elk bestuursoverleg;
- doet projectvoorstellen en organiseert activiteiten ter ondersteuning van de doelstelling van de coöperatie;
- beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 (tweehondenvijftig) euro, voor zover passend binnen geaccordeerde projecten en budgetten en stelt het voltallige bestuur van deze uitgaven per mail op de hoogte;
- heeft tekenbevoegdheid als er mandaat door het bestuur wordt verleend.

Ontstentenis en belet

- Bij ontstentenis of belet van een bestuurslid worden de taken van dit lid verdeeld over de andere bestuursleden.
- Als het aantal actieve bestuurders terugvalt tot minder dan twee dan zal de ALV gevraagd worden aanvullende bestuursleden te benoemen.

Artikel 8

Bestuursvergaderingen en besluiten

8.1 In zaken die geen uitstel kunnen velen kunnen twee bestuursleden (onder wie minstens de voorzitter of de penningmeester) gezamenlijk beschikken. Als dit zich heeft voorgedaan stellen deze bestuursleden de overige bestuursleden daarvan terstond schriftelijk op de hoogte.

8.2 Is een voorstel geagendeerd, besproken en niet afgewezen dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen, tenzij een of meer van de aanwezige bestuursleden om stemming vragen.

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 gewone 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 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 twee of meer bestuursleden schriftelijk verzoeken, worden binnen vier weken na het indienen van dat verzoek gehouden.

8.6 Indien een bestuursvergadering niet tijdig bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een bestuursvergadering 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.

8.7 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

8.8 Leden en bestuursleden kunnen voor de vergaderingen agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; deze laatsten 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.

8.9 De secretaris stuurt de conceptagenda uiterlijk 2 (twee) dagen voor aanvang van de bestuursvergadering aan alle bestuursleden toe.

8.10 Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

Artikel 9

Slotbepalingen

9.1 In gevallen waarin de wet of de statuten, besluiten of reglementen van de coöperatie niet voorzien, beslist het bestuur, tenzij de algemene vergadering anders besluit.

9.2 Aan alle geïnteresseerden worden op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement ter beschikking gesteld.