

## Huishoudelijk reglement van de Energiecoöperatie WPN U.A.

Oorspronkelijk goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van de Coöperatie WindpowerNijmegen U.A. op 24 juni 2015, gewijzigd bij besluit van de Algemene Ledenvergadering van 4 juni 2018 en laatstelijk gewijzigd bij besluit van de Algemene Ledenvergadering van 14 december 2022.

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Energiecoöperatie WPN U.A., voorheen Coöperatie WindpowerNijmegen U.A. en mag niet in tegenspraak zijn met deze statuten. Waar dit bij toepassing in de praktijk toch het geval blijkt te zijn, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement.

### Inhoud

Begrippen

Artikel 1: Leden, lidmaatschap, donateurs

Artikel 2: Participatiereglement

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Artikel 4: Gedragscode Energiecoöperatie WPN

Artikel 5: Kascommissie

Artikel 5: Wijziging huishoudelijk reglement

### Begrippen

1. De coöperatie: de Energiecoöperatie WPN U.A., voorheen genaamd Coöperatie WindpowerNijmegen U.A., gevestigd te Nijmegen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer 57958734.
2. De statuten: de statuten van de coöperatie.
3. Het bestuur: het bestuur van de Energiecoöperatie WPN, als nader beschreven in artikel 11 van de Statuten.
4. Windpark Nijmegen-Betuwe BV of afgekort Windpark BV: de besloten vennootschap die door Energiecoöperatie WPN is opgericht en in stand wordt gehouden om het project Windpark Nijmegen-Betuwe te exploiteren en daarvoor als risicodragers op te treden.
5. Zonnepark de Grift of afgekort Zonnepark BV: de besloten vennootschap die door Energiecoöperatie WPN is opgericht en in stand wordt gehouden om het project Zonnepark de Grift te exploiteren en daarvoor als risicodragers op te treden.
6. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de coöperatie.
7. Werkgroep: meerdere leden en/of donateurs die op voorspraak van het bestuur of de Algemene Vergadering een onderwerp uitwerken of uitdiepen en advies uitbrengen aan het bestuur en de ALV.
8. Lid: een persoon die lid is van de coöperatie.
9. Donateur: een persoon die in de afgelopen 2 jaren heeft gedoneerd aan de coöperatie, in meervoud 'donateurs'.
10. Participatie: een aandeel in het ledenkapitaal van de coöperatie, in meervoud 'participaties'.
11. Bestuurder(s): de leden van het bestuur.
12. Algemene Vergadering: een vergadering van leden van Energiecoöperatie WPN, zoals nader beschreven in artikel 17 van de statuten, ook wel 'Algemene Ledenvergadering' of 'ledenvergadering' genoemd.
13. Gedragscode: regels die tot doel hebben integer gedrag van bestuurders en andere betrokkenen te bevorderen.

14. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG): is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een persoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

## Artikel 1. Leden, lidmaatschap, donateurs

Dit artikel is een aanvulling op de artikelen 3 t/m 9 en 17 t/m 20 van de statuten.

### 1.1. Lidmaatschap

- 1.1.1. Het lidmaatschap is toegankelijk voor natuurlijke personen en rechtspersonen.
- 1.1.2. Minderjarige leden worden in de coöperatie vertegenwoordigd door hun wettig vertegenwoordiger.
- 1.1.3. Een wettig vertegenwoordiger kan meerdere minderjarige leden vertegenwoordigen.
- 1.1.4. Men is lid van de coöperatie indien men na aanmelding schriftelijke bevestiging van het lidmaatschap heeft ontvangen, de contributie heeft betaald en is ingeschreven in het ledenregister.
- 1.1.5. Conform artikel 3.4 van de statuten dient ieder lid minimaal één participatie te houden.
- 1.1.6. Voorwaarden voor toetreding, registratie, beëindiging, opzegging en ontzetting van het lidmaatschap zijn beschreven in artikel 4, 5, 6, 7 en 8 van de statuten.

### 1.2. Donateurschap

- 1.2.1. Donateurs worden als donateur opgenomen in het ledenregister zoals beschreven onder artikel 5 van de statuten.
- 1.2.2. Donateurs zijn geen lid.
- 1.2.3. Indien de laatste donatie van een donateur ouder is dan twee kalenderjaren kan de registratie als donateur in het ledenregister worden doorgehaald.

### 1.3. Algemene Ledenvergaderingen

- 1.3.1. Ieder lid heeft één stem.
- 1.3.2. Alleen meerderjarige leden hebben direct stemrecht in de vergaderingen van de coöperatie.
- 1.3.3. Een minderjarig lid kan uitsluitend vertegenwoordigd worden door zijn wettig vertegenwoordiger en heeft dus indirect stemrecht.
- 1.3.4. Meerderjarige leden kunnen bij afwezigheid op de vergadering een volmacht afgeven aan een ander lid. Dit doen zij door dit schriftelijk (per ondertekende brief of e-mail) kenbaar te maken aan het bestuur van Energiecoöperatie WPN, onder vermelding van eigen voor- en achternaam en voor- en achternaam van het lid aan wie de volmacht wordt verleend.
- 1.3.5. Een lid kan op een vergadering maximaal 1 ander meerderjarig lid vertegenwoordigen of meerdere minderjarige leden.
- 1.3.6. Een wettige vertegenwoordiging geldt als vertegenwoordiging in de zin van lid 5 van dit artikel. Een wettig vertegenwoordiger van twee of meer minderjarige leden kan in een ledenvergadering maximaal één stem uitbrengen voor alle minderjarige leden die hij/zij vertegenwoordigt.
- 1.3.7. Donateurs hebben toegang tot de ledenvergadering.
- 1.3.8. Een donateur en ieder ander tot de ledenvergadering toegelaten persoon heeft spreekrecht. Alleen leden hebben stemrecht.

## Artikel 2. Participatiereglement

### 2.1. Participatiereglement

- 2.1.1. Naast dit huishoudelijk reglement kent de coöperatie een algemeen participatiereglement voor regeling van participatie in het ledenkapitaal van de coöperatie.

- 2.1.2. Ook kent de coöperatie het participatiereglement ten behoeve van het Windpark Nijmegen-Betuwe, waarin de voorwaarden staan die van toepassing zijn op de participaties (“windaandelen”) die onder de werking van dat reglement zijn uitgegeven.
- 2.1.3. Ook kent de coöperatie het participatiereglement ten behoeve van Zonnepark de Grift, waarin de voorwaarden staan die van toepassing zijn op de participaties (“zonaandelen”) die onder de werking van dat reglement zijn uitgegeven.
- 2.1.4. Voor de realisatie van toekomstige projecten zal per project een apart participatiereglement worden vastgesteld als dit aan de orde is.

## **2.2. Overdracht participaties en lidmaatschap**

- 2.2.1. In het geval een lid geen participatie meer houdt is het bestuur gehouden diens lidmaatschap op te zeggen.
- 2.2.2. Een niet-lid die één of meerdere participaties verkrijgt dient het lidmaatschap van de coöperatie aan te vragen. Participanten die geen lid zijn kunnen de rechten die samenhangen met hun participatie niet ten volle benutten.

## **Artikel 3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

Dit artikel is een aanvulling op de artikelen 11 t/m 14 van de statuten.

### **3.1. Het bestuur:**

- 3.1.1. Het bestuur heeft als taak het besturen van de coöperatie met al haar activiteiten en is hierdoor verantwoordelijk voor het goed functioneren van de coöperatie.
- 3.1.2. Het bestuur vergadert minimaal 8x per jaar.
- 3.1.3. Het bestuur neemt bestuursbesluiten.
- 3.1.4. Het bestuur streeft naar een optimale vertegenwoordiging vanuit de coöperatie in werkgroepen of deelactiviteiten. Hierbij wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de juiste kwaliteiten voor de juiste werkgroep. Om dit te realiseren kunnen leden zich kandidaat stellen voor werkgroepen en beslist het bestuur. Werkgroepen zijn advies gevend.
- 3.1.5. Het bestuur vertegenwoordigt in contacten met externen de belangen van de coöperatie.
- 3.1.6. Het bestuur vertegenwoordigt de belangen van de gehele achterban.
- 3.1.7. De bestuursleden dragen bij aan een goede communicatie met de achterban.
- 3.1.8. De bestuursleden dragen op constructieve wijze bij aan het succes van de coöperatie en haar activiteiten.
- 3.1.9. De bestuursleden dragen actief nieuwe mogelijkheden of activiteiten aan.
- 3.1.10. Het bestuur legt verantwoording af aan de leden, onder meer in de Algemene Vergadering.
- 3.1.11. In aanvulling op statuten artikel 11.1 stimuleren we bestuursleden die nog geen lid van de coöperatie zijn lid te worden.

### **3.2. De voorzitter**

- 3.2.1. Geeft leiding aan het bestuur.
- 3.2.2. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- 3.2.3. Leidt de bestuursvergaderingen.
- 3.2.4. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, de participatiereglementen en eventuele andere voorwaarden die t.b.v. de coöperatie en haar activiteiten worden afgesloten.
- 3.2.5. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

### **3.3. De penningmeester**

- 3.3.1. Voert de financiële administratie van de coöperatie.

- 3.3.2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- 3.3.3. Is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële overzichten en het financieel gedeelte van het jaarverslag.
- 3.3.4. Is verantwoordelijk voor het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- 3.3.5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- 3.3.6. Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
- 3.3.7. Beslist zelfstandig over uitgaven tot €10.000, passend binnen de begrotingsregels.
- 3.3.8. Uitgaven boven € 10.000 worden goedgekeurd door een tweede bestuurslid, doorgaans de voorzitter.
- 3.3.9. Naast de penningmeester heeft altijd één ander bestuurslid, doorgaans de voorzitter, inzage in de actuele financiële stand van zaken.
- 3.3.10. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- 3.3.11. Informeert de kascommissie (zie artikel 5) tijdig dat de jaarrekening in concept gereed is en verleent alle nodige medewerking bij haar controle van de jaarrekening en de boekhouding.

#### **3.4. De secretaris**

- 3.4.1. Is ervoor verantwoordelijk dat van elke vergadering een verslag gemaakt wordt waarin minimaal vermeld:
  - a. De datum en plaats van de vergadering.
  - b. De aanwezige en afwezige bestuursleden.
  - c. De genomen besluiten
- 3.4.2. Ontvangt alle binnenkomende correspondentie, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- 3.4.3. Neemt kennis van en behandelt de inkomende post/mail, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post/mail te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- 3.4.4. Archiveert alle relevante documenten.
- 3.4.5. Beheert de dataopslag en documentenuitwisseling van de coöperatie, zoals de Google Drive.

#### **3.5. Algemene bestuursleden en bestuurstaken**

- 3.5.1. Het bestuur bestaat minimaal uit 3 leden. Afhankelijk van de hoeveelheid werk die het moet verrichten kunnen algemene bestuursleden worden benoemd. Deze benoeming vindt plaats volgens de voorwaarden zoals beschreven in artikel 11 van de statuten.
- 3.5.2. De algemeen bestuursleden dragen mede bij in het uitvoeren van de overige taken zoals:
  - Inbreng inhoudelijke kennis met betrekking tot duurzame energie.
  - Inbreng inhoudelijke kennis met betrekking tot participaties.
  - Interne communicatie.
  - Externe communicatie.
  - Leden-/donateursactiviteiten.
  - Ledenwerving.
  - Contacten met contractpartijen.
  - Contacten met externe belanghebbenden.
  - Toezicht op beheer van het ledenregister (CRM-database), waarin de gegevens van de leden en donateurs worden bijgehouden. Deze database dient actueel en betrouwbaar te zijn.
  - Beheer website.
  - Overige communicatiemiddelen en –kanalen.

### 3.6. Besluiten

Het bestuur is verantwoordelijk en bevoegd om zelfstandig besluiten te nemen die nodig zijn om de coöperatie werkzaam te houden en de doelen na te streven. Dit geldt voor alle besluiten, behoudens de beperkingen die genoemd zijn in de statuten artikel 13.6.

## Artikel 4. Gedragscode Energiecoöperatie WPN

### 4.1. Algemene bepalingen

- 4.1.1. Onvoorzien: In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de commissie integriteit.
- 4.1.2. Openbaarheid gedragscode: De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- 4.1.3. Onderschrijving gedragscode: van alle leden en dus ook bestuursleden verwachten we dat deze handelen in overeenstemming met de gedragscode. Van de in dit artikel genoemde soorten leden verwachten we een actieve verklaring door het ondertekenen van de gedragscode. De bestuurders, de leden van de integriteitscommissie en overige functionarissen die met vertrouwelijke informatie werken ondertekenen bij hun aantreden een exemplaar van deze gedragscode en verklaren daarmee dat ze zich er aan zullen houden.

### 4.2. Doelstelling gedragscode

De gedragscode dient ter bewaking van de beginselen van non-discriminatie, transparantie, objectiviteit en integriteit, met als achterliggende doelstelling de goede reputatie van de Energiecoöperatie WPN te bevorderen en te beschermen.

### 4.3. Integriteitstoetsing bestuursleden Coöperatie

- 4.3.1. Doel integriteitstoetsing: Ter bevordering van de integriteit van de coöperatie, worden kandidaat-bestuursleden voor toetreding tot het bestuur getoetst. Het doel is het zekerstellen dat gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van de taken als bestuurslid van de coöperatie.
- 4.3.2. Toetsingsmiddelen: Door het kandidaat-bestuurslid dient een "Verklaring Omtrent Gedrag" (VOG) te worden overlegd. Daarnaast moet de kandidaat zijn identiteit kunnen aantonen door middel van een geldig legitimatiebewijs. De screening hiervan wordt uitgevoerd door de commissie integriteit.
- 4.3.3. VOG Aanvraag, kosten en geldigheid: De VOG dient door het kandidaat-bestuurslid zelf te worden aangevraagd. De kosten hiervoor zullen door de coöperatie worden vergoed tenzij de VOG niet wordt verstrekt of de kandidaat zichzelf terugtrekt uit de procedure.
- 4.3.4. Tijdstip van toetsing: Integriteitstoetsing van nieuwe bestuursleden gebeurt in principe vóór benoeming door de ALV. De benoeming geschiedt op voorwaarde van een positieve uitkomst van de toetsing. Een kandidaat-bestuurslid dat geen VOG kan overleggen, kan niet als bestuurslid aantreden. Indien dit voorafgaand aan de kandidatuur voor de ALV al duidelijk is, kan hij/zij niet worden voorgedragen aan de ALV. Indien dit pas blijkt nadat het kandidaat-bestuurslid voorwaardelijk door de ALV is aangesteld, zal de aanstelling per direct door het bestuur worden ingetrokken. Bestuursleden die voor het in werking treden van deze gedragscode nog geen VOG hebben aangevraagd en/of overlegd moeten dat zo snel mogelijk doen. Ook voor hen geldt dat, indien zij geen VOG kunnen overleggen, hun bestuurslidmaatschap zal moeten worden beëindigd.

### 4.4. Belangenverstremeling bestuurders en andere functionarissen

Overall waar in dit artikel bestuurder staat, moet gelezen worden 'alle functionarissen zoals bedoeld in artikel 4.1.3'.

- 4.4.1. Eerlijke concurrentieverhoudingen: Bij samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 4.4.2. Onthouding van deelname aan de besluitvorming:
  - a. Een bestuurder die een zakelijke relatie of familiebetrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de coöperatie, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
  - b. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende opdracht te worden verleend ingevolge een besluit van alle overige bestuursleden.
- 4.4.3. Onafhankelijkheid: Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de coöperatie geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

#### **4.5. Offertes**

- 4.5.1. Aantal aan te vragen offertes
  - a. Bij opdrachten voor leveringen en diensten met een waarde tussen € 0 en € 10.000 wordt bij 1 of meer zakelijke partners offertes gevraagd.
  - b. Bij opdrachten boven een bedrag van € 10.000 tot € 50.000 per jaar worden offertes bij twee of meer zakelijke partners aangevraagd.
  - c. Bij opdrachten boven een bedrag van € 50.000 per jaar worden offertes bij drie of meer zakelijke partners aangevraagd.
  - d. Bij onvoldoende 'leveranciers van voorkeur' wordt in een bredere kring van leveranciers offertes gevraagd.
- 4.5.2. Werkgebied: Opdrachten worden zoveel mogelijk aanbesteed binnen de regio (Nijmegen en omliggende gemeenten). Dit ter stimulering van de lokale economie.

#### **4.6. Informatie**

- 4.6.1. Zorgvuldigheid: Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
- 4.6.2. Geheime of vertrouwelijke informatie: Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.
- 4.6.3. Geschenken, giften of gunsten: Geschenken, giften of gunsten die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt en die een (gezamenlijke) waarde vertegenwoordigen van meer dan €50 worden gemeld aan de commissie integriteit en geregistreerd en zijn eigendom van de coöperatie. Er wordt een passende bestemming voor gezocht.

#### **4.7. Bescherming persoonsgegevens**

De coöperatie moet voldoen aan de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel 'Privacywet'). In dit kader zijn alle betrokken functionarissen die vanuit hun rol met persoonsgegevens werken gehouden aan onderstaande.

- 4.7.1. Onder persoonsgegevens worden verstaan: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een indicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online indicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
- 4.7.2. Een functionaris die vanwege zijn/haar rol binnen de coöperatie met persoonsgegevens verwerkt,
  - a. zal de persoonsgegevens geheim houden, tenzij dit op basis van een wettelijke verplichting niet mogelijk is;

- b. zal de persoonsgegevens niet aan derden verstrekken;
  - c. zorgt ervoor dat de Persoonsgegevens voldoende beveiligd zijn d.m.v. passende technische en organisatorische maatregelen (zie Bijlage 1 voor een opsomming van mogelijke maatregelen);
- 4.7.3. Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. In geval van een ontdekking van een mogelijk Datalek zal de functionaris de bestuursverantwoordelijke hierover binnen 24 uur informeren. Functionaris zal aan het bestuur de informatie verstrekken die is aangegeven in Bijlage 2, zodat het bestuur indien nodig een melding bij de Toezichthouder kan doen.

#### **4.8. Bestuurlijke uitgaven**

- 4.8.1. Bestuursfuncties zijn onbezoldigd.
- 4.8.2. Vergoeding uitgaven: Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschieden uitgaven en gereden kilometers te declareren. Uitgaven worden door de coöperatie uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- 4.8.3. Functionaliteit van bestuurlijke uitgaven. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven gelden de volgende criteria:
- a. Met de uitgave is het belang van de coöperatie gediend.
  - b. De uitgave vloeit voort uit de functie.
- 4.8.4. Vergoeding elders: De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 4.8.5. Procedure afwikkeling declaraties: Declaraties worden afgewikkeld door middel van een declaratieformulier. Daarop staat aangegeven hoe deze dient te worden gebruikt. De penningmeester is verantwoordelijk voor de controle van declaraties.
- 4.8.6. Twijfel omtrent een declaratie: In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze ter besluitvorming voorgelegd aan de commissie integriteit.

#### **4.9. Transparantie bestuur**

- 4.9.1. Het bestuur geeft de commissie integriteit (zie 4.10) toegang tot de map Bestuursvergaderingen WPN op GoogleDrive, waardoor de commissie kennis kan nemen van de agenda, verslagen, actie- en besluitenlijst en de onderliggen de vergaderstukken.
- 4.9.2. In het jaarverslag doet het bestuur verslag van het aantal bestuursvergaderingen en de belangrijkste onderwerpen.

#### **4.10. Commissie integriteit**

- 4.10.1. Taak en benadering commissie integriteit: De commissie integriteit controleert de juiste uitvoering van de gedragscode. De samenstelling van de commissie wordt door het bestuur gepubliceerd, bijvoorbeeld op de website.
- 4.10.2. Samenstelling:
- a. De commissie integriteit bestaat uit minimaal twee en bij voorkeur drie coöperatieleden;
  - b. De leden benoemen onderling een voorzitter en secretaris.
  - c. De leden worden benoemd tijdens een ledenvergadering van de coöperatie.
  - d. Een lid wordt voor 2 jaar benoemd, de benoeming kan maximaal eenmaal worden verlengd met 2 jaar.
- 4.10.3. Taken en bevoegdheden:
- a. de commissie controleert of nieuwe bestuursleden voldoen aan de VOG en AVG;
  - b. de commissie fungeert als klankbord voor het bestuur van de Energiecoöperatie;

- c. de commissie past het 4-ogen principe toe;
  - d. de commissie is agendalid van de bestuursvergaderingen.
  - e. de commissie kan gevraagd worden door de ALV zaken of kwesties te onderzoeken.
  - f. De commissie adviseert bestuur en/of leden bij vragen over integriteit.
  - g. De commissie beoordeelt meldingen op het gebied van integriteit en beslist welke stappen ondernomen moeten worden.
  - h. De commissie heeft de bevoegdheid een melding niet in behandeling te nemen als deze niet ernstig genoeg is.
  - i. De commissie kan betrokkenen horen en een onderzoek instellen.
  - j. De commissie voert de screening van aspirant-bestuursleden uit en brengt daarvan verslag uit aan het bestuur.
  - k. De commissie registreert de meldingen en rapporteert daarover jaarlijks aan de ledenvergadering.
  - l. De commissie rapporteert over het gevoerde integriteitsbeleid aan de leden. Dit kan in de vorm van een paragraaf in het jaarverslag.
- 4.10.4. Vergaderingen:
- a. De commissie vergadert op afroep.
  - b. De vergaderingen zijn niet openbaar.
  - c. Van de vergaderingen wordt verslag gemaakt.
- 4.10.5. Procedures:
- a. Een lid van de coöperatie dat (een vermoeden van) een schending van de gedragscode constateert kan dit melden bij een functionaris van de commissie integriteit.
  - b. Na een melding krijgt het lid een ontvangstbevestiging en roept de functionaris onverwijld de commissie bijeen en bespreekt de melding met de commissie.
  - c. De commissie beoordeelt de melding en beslist binnen vier weken over het vervolgtraject. In het geval de commissie niet overgaat tot behandeling van de melding, deelt zij dit mondeling en met redenen omkleed mee aan degene die de melding heeft gedaan.
  - d. Bij een melding van gedragingen die naar het oordeel van de commissie in strijd zijn met het integriteitsbeleid, hoort zij betrokkenen, stelt nader onderzoek in en geeft op basis daarvan advies aan het bestuur.
  - e. Het bestuur van de coöperatie neemt binnen zes weken na melding een besluit. Als de termijn van zes weken niet gehaald kan worden, bijvoorbeeld wegens nader onderzoek, kan de termijn verlengd worden met ten hoogste vier weken.
  - f. Het lid kan te allen tijde de melding intrekken.
  - g. Meldingen betreffende een lid van de integriteitscommissie worden gedaan bij het bestuur van de coöperatie.
  - h. Wanneer het lid het niet eens is met het besluit van het bestuur als bedoeld in punt f. van dit artikel of het oordeel van de commissie als bedoeld in punt c, kan het zich wenden tot de ledenvergadering van de coöperatie.
  - i. Wanneer de integriteitscommissie het niet eens is met het besluit van het bestuur als bedoeld in punt f. van dit artikel, kan zij zich wenden tot de Algemene Vergadering van de coöperatie.

## Artikel 5. Kascommissie

- 5.1.1. De samenstelling van de commissie wordt door het bestuur gepubliceerd, bijvoorbeeld op de website.
- 5.1.2. Samenstelling:
  - a. De Kascommissie bestaat uit minimaal twee en bij voorkeur drie coöperatielieden;
  - b. De leden benoemen onderling een voorzitter en secretaris.



- c. De leden worden benoemd tijdens een ledenvergadering van de coöperatie.
  - d. Een lid wordt voor 2 jaar benoemd, de benoeming kan maximaal eenmaal worden verlengd met 2 jaar.
- 5.1.3. Taken en bevoegdheden:
- a. de kascommissie controleert en beoordeelt de concept-jaarrekening en de boekhouding en daarmee het financieel beheer van het bestuur.
  - b. De kascommissie brengt verslag uit van haar bevindingen aan de ALV en adviseert de ALV of het bestuur gedechargeerd kan worden.
- 5.1.4. Vergaderingen:
- a. De commissie houdt haar vergaderingen op eigen initiatief.
  - b. De vergaderingen zijn niet openbaar.
  - c. De penningmeester kan uitgenodigd worden om de vergaderingen bij te wonen en van informatie te voorzien

## **Artikel 6. Wijziging huishoudelijk reglement**

- 6.1.1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend worden aangebracht bij 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.
- 6.1.2. De secretaris draagt er zorg voor dat 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.