

Huishoudelijk Reglement KBnergie U.A.

Artikel 1

Dit reglement geeft invulling aan de in Artikel 27 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.

KBnergie is een overkoepelende energie coöperatie volgens het kostenplaats model waaronder verschillende energieprojecten komen te vallen.

De verschillende projecten hebben elk hun kostenplaats en worden onder verantwoordelijkheid van het bestuur door bekwaame projectuitvoerders ondersteund en uitgevoerd, zowel op gebied van communicatie, techniek, financiën, administratie enzovoort.

Daarbij wordt zoveel mogelijk ruimte gegeven ook aan initiatieven die specifieke bewoners(groepen) wensen te ontplooiën. Afzonderlijke projecten worden voor interne monitoring als afzonderlijke kostenplaatsen geadmineistreerd. Alle bedragen genoemd in dit document zijn gebaseerd op prijspeil 2018, en kunnen zo nodig worden geïndexeerd. Dit reglement is vastgesteld in de ledenvergadering van de coöperatie KBnergie U.A. ~~XX~~ maart 2018.



Artikel 2

Begripsbepaling, in dit reglement wordt verstaan onder:

De coöperatie: Coöperatieve Energiecoöperatie KBnergie U.A. gevestigd te gemeente Kaag en Braassem en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 71071911;

De statuten: de statuten van de coöperatie, zoals vastgelegd in een akte, gepasseerd bij notaris Von Hertzberg te Oude Wetering op 2 maart 2018;

Het bestuur: het bestuur van de coöperatie als bedoeld in Artikel 13 van de statuten; projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de coöperatie.

Schriftelijk: per brief, 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 Lidmaatschap gaat in zodra de ledenbijdrage is overgeboekt naar de penningmeester van KBnergie, lidmaatschap wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 3.3 Opzegging van het lidmaatschap door Lid als beschreven in de statuten (Artikel 9) impliceert de overdracht aan de KBnergie coöperatie van een eventueel opbrengstrecht.
- 3.4 De jaarlijkse ledenbijdrage (voor de verenigingskosten) betaalt het lid aan de coöperatie. Kosten voor beheer, dakhuur, verzekering, onderhoud van de zonne-installatie wordt opgebracht door de verkoop van de opgewekte energie.
- 3.5 De hoogte van de jaarlijkse ledenbijdrage, bedraagt € 35,-. Indien het lid is aangesloten bij een energiemaatschappij welke een vergoeding verstrekt aan een energiecoöperatie, zal deze (de z.g. margevergoeding) vergoeding in mindering worden gebracht op de jaarlijkse ledenvergoeding. Hierdoor zal voor veel leden het KBnergie lidmaatschap kosteloos zijn. De hoogte van de ledenbijdrage kan jaarlijks worden aangepast met instemming van de algemene ledenvergadering van de energiecoöperatie KBnergie.
- 3.6 KBnergie wordt voor advies en ondersteuning geadviseerd door "Zon op Nederland". Voor de administratieve assistentie wordt gebruikt gemaakt van het "Ozon" programma. Kosten lidmaatschap € 150,- per coöperatie, € 75,-per project en € 5,- per lid. (voor details zie kosten administratie en lidmaatschap Z.o.N) De kosten hiervan komen ten laste van de coöperatie en worden uit de opbrengsten energieverkoop gefinancierd. Het bestuur van KBnergie maakt jaarlijks een keuze in de gewenste ondersteuning. Afhankelijk van de kennisvraag kan de advisering op jaar of projectbasis worden aangegaan.

Artikel 4

Privacy

- 4.1 Gegevens betreffende (aspirant-)leden zullen vertrouwelijk worden behandeld. Leden zullen dienaangaande geen informatie over medeleden verstrekken aan derden, doch deze derden doorverwijzen naar het secretariaat van de coöperatie.
Indien hiertoe aanleiding bestaat zal de secretaris het betreffende lid toestemming vragen derden informatie te verschaffen, een en ander zolang de wet niet anders voorschrijft.
- 4.2 Leden van Bestuur blijven met betrekking tot alle zaken jegens een (aspirant-)lid te allen tijde gebonden aan de geheimhouding, ook na hun aftreden in die hoedanigheid of na hun uittreden als lid van de coöperatie.
- 4.3. Indien een klacht wordt ingediend tegen een lid dat tevens lid is van het Bestuur dan zal dit lid in die hoedanigheid geschorst zijn met betrekking tot alle zaken die verband kunnen houden met de behandeling van deze klacht. Voor alle andere zaken zal het lid vooralsnog zijn functie kunnen blijven uitoefenen.

Artikel 5

Algemene ledenvergaderingen:

- 5.1 Aan de leden komen de bevoegdheden toe die bij wet, de statuten, dit Huishoudelijk Reglement aan leden zijn toegekend.
- 5.2 Het Bestuur draagt er zorg voor dat er minimaal één Algemene Ledenvergadering per jaar gehouden worden namelijk de jaarvergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar conform artikel 11 van de statuten.
- 5.3 De agenda voor de jaarvergadering bevat in ieder geval de volgende agendapunten:
- Opening;
 - Notulen vorige vergadering;
 - Jaarrede voorzitter betreffende de inhoud van het te voeren c.q. gevoerde beleid;
 - Financieel verslag van de coöperatie over het afgelopen boekjaar onder overlegging van de verlies-en winstrekening over en de balans ultimo dat jaar;
 - Begroting voor het lopende boekjaar;
 - Vaststelling contributie voor het lopende boekjaar;
 - Rondvraag;
 - Sluiting.
- 5.4 Daarnaast kunnen de volgende agendapunten in een Algemene (Leden)Vergadering aan de orde komen:
- Benoeming kascontrolecommissie c.q. accountantscontrole;
 - Voorziening in eventuele vacatures in de bestuursorganen;
 - Vaststellen hoogte jaarlijkse contributie;
 - Andere voorstellen van het Bestuur.
- 5.5 De algemene ledenvergadering is bevoegd te besluiten tot het benoemen van een accountant.
- 5.6 Ieder lid oefent zijn stemrecht uit in vrijheid, derhalve zonder gebonden te zijn aan enige instructie.
- 5.7 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.
- 5.8 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 c.q. leden.
- 5.9 Ten laste van de door de wet voorgeschreven reserves mag een tekort slechts worden gedelgd voor zover de wet dat toestaat.

Artikel 6

Bestuur:

In aanvulling op wat beschreven is in de statuten.

- 6.1 Het bestuur bestaat uit minimaal 3 (drie) en maximaal 5 (vijf) leden.
- 6.2 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.
- 6.3 De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in artikel 13, 14 en 15: Bestuur en Bestuursbevoegdheden.
- 6.4 Projectgroepen: Het bestuur kan projectgroepen voor bepaalde tijd in het leven roepen. De projectgroep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.

Artikel 7

Financiële kaders

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 Het bestuur is uitsluitend bevoegd tot het aangaan van leningen met een voltallige instemming van het bestuur.
- 7.4 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.
- 7.5 Bestuursleden zijn binnen de kaders van de begroting en projectbudgetten gerechtigd om privé gedane of voorgesloten uitgaven ten behoeve van de coöperatie te declareren.
- 7.6 Bestuursleden en leden van de coöperatie die privé onkosten maken kunnen die declareren door het indienen van het declaratieformulier bij de penningmeester mits vallend onder de doelstellingen van de energie coöperatie. Autoritten t.b.v. KBenergie worden vergoed á € 0,25 /km, bij meer dan 10 km afstand (visa-versa).
- 7.7 Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren tenzij de leden, op verzoek van betrokkene, anders besluiten.
- 7.8 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.
- 7.9 Tekenbevoegdheid: alle orders, opdrachten t.b.v. KBenergie moeten minimaal door twee bestuursleden worden ondertekend volgens het 4 ogen principe. Minimaal door de voorzitter en de penningmeester. Opdrachten met financiële implicaties strekkende boven € 50 mogen niet mondeling worden gegeven. Niet ondertekende opdrachten mogen niet in uitvoering worden gegeven. De voor een deelproject technisch en financieel verantwoordelijke personen hebben geen tekenbevoegdheid voor het tekenen van orders of opdrachten, tenzij hiertoe Schriftelijk door het bestuur gemandateerd.

Artikel 8

Bestuurstaken en bevoegdheden

8.1 Taken en bevoegdheden van de voorzitter

Naast de taken genoemd in Artikel 13 en Artikel 14 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.

8.2 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.
- de leden worden geacht de secretaris te informeren over wijzigingen.
- tekent tezamen met de voorzitter nieuwe overeenkomsten en verplichtingen.

8.3 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;
- de financiële administratie moet volgens het kostenplaats principe worden opgebouwd zodat de kosten en resultaten per deelininstallatie inzichtelijk zijn.
- organiseert de contacten met de financieel betrokkenen van de deelininstallaties.
- Voert de administratie van deelininstallaties, desgewenst met de ondersteuning van direct bij een deelproject betrokken personen.
- 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 9

Bestuursvergaderingen en besluiten

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

9.1 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.

9.2 Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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.
- 9.8 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- 9.9 Leden en bestuursleden kunnen voor de bestuursvergaderingen agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester ALV verleent decharge in principe aan het gehele, collegiaal verantwoordelijke bestuur (voor zover gerapporteerd in de jaarrekening)! en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- 9.10 De secretaris stuurt de conceptagenda uiterlijk 2 (twee) dagen voor aanvang van de vergadering aan alle bestuursleden toe.
- 9.11 Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

Artikel 10

Slotbepalingen

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