

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

“COÖPERATIE GEBIEDSCOLLECTIEF NOORDOOST-TWENTE U.A.”

Preambule

De coöperatieve vereniging is opgericht op 19 december 2013 bij notariële akte verleden voor notaris mr. A.P.M. Fiselier en nadien herzien en opnieuw vastgesteld op 18 december 2014. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld bij besluit van de Algemene Leden Vergadering (ALV) van de coöperatie, genomen op 15 september 2015 te Reutum.

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

1. Algemene vergadering: het orgaan van de coöperatie bestaande uit alle leden, bedoeld in artikel 3 van de statuten.
2. Algemene ledenvergadering: de fysieke bijeenkomst en overleg van de Algemene Vergadering als bedoeld in artikel 14 tot en met 18 van de statuten.
3. Bestuur: het bestuursorgaan als bedoeld in artikel 7 van de statuten.
4. Commissie: elke krachtens een bestuursbesluit aangestelde commissie, waarvan de taken en bevoegdheden nader zijn omschreven in dit huishoudelijk reglement / het bestuursbesluit.
5. Coöperatie: de bij notariële akte als coöperatie opgerichte vereniging met uitsluiting van aansprakelijkheid: Coöperatie Gebiedscollectief Noordoost-Twente U.A..
6. Voorzitter: de voorzitter van het bestuur.
7. Jaarvergadering: de vergadering als bedoeld in artikel 13.7 en 14 van de statuten.
8. Statuten: de statuten van de coöperatie, zoals die zijn vastgesteld bij akte van oprichting van Coöperatie Gebiedscollectief Noordoost-Twente U.A. op 19 november 2013 en gewijzigd op 18 december 2014.

LIDMAATSCHAP

Artikel 2 Aanvraag lidmaatschap en nadere voorwaarden

1. In aanvulling op artikel 3 van de statuten is de volgende bepaling van kracht. Leden dienen een agrarisch bedrijf uit te oefenen en/of agrarische grond in eigendom te hebben en/of te bewerken in de gemeenten Dinkelland, Tubbergen, Losser of Oldenzaal, zulks ter beoordeling van het bestuur.
2. Een verzoek tot toelating als lid van de coöperatie dient schriftelijk [*middels het daartoe bestemde aanmeldingsformulier op de website*] bij de secretaris te worden ingediend. Bij de aanmelding dient ook het inschrijvingsnummer bij de Kamer van Koophandel en/of het BRS-nummer te worden opgegeven. De contributie wordt jaarlijks door middel van automatische incasso geïnd.
3. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 3 Niet-toelating

1. In geval het bestuur conform heeft besloten tot niet-toelating, heeft de aanvrager de mogelijkheid zijn niet-toelating voor te leggen aan de Algemene Vergadering.
2. Een verzoek daartoe dient binnen één maand, na ontvangst van de afwijzing als bedoeld in artikelen 4.1 en 4.2 van de statuten, ingediend te worden bij het bestuur.
3. Het bestuur is verplicht tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering het verzoek en de afwijzing aan de leden voor te leggen. De algemene ledenvergadering beslist of het lidmaatschap wordt toegekend aan de aanvrager.

Coöperatie Gebiedscollectief
Noordoost-Twente U.A.

Oldenzaalsedijk 14
7562 PD Deurningen

info@gebiedscollectiefnot.nl
www.gebiedscollectiefnot.nl

BESTUUR

Artikel 6 Taken en bevoegdheden bestuur

1. Het bestuur van het collectief is belast met het besturen van de coöperatie, hetgeen onder meer inhoudt dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de coöperatie, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijks geactualiseerd beheerplan, geeft uitvoering aan de afspraken over de monitoring ten behoeve van de beheerafspraken, zorgt voor een adequate financiële en administratie boekhouding en voert alle overige gemaakte afspraken uit, zoals beschreven in het vastgestelde kwaliteitshandboek.
3. Het bestuur draagt zorg voor een goede informatie uitwisseling met de provincie, inclusief de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) en zorgt voor de onderlinge afstemming in beheer met andere terreinbeheerders.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving en de handhaving van dit reglement. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de algemene vergadering.
5. Het bestuur stelt het jaarverslag op en laat dit vaststellen door de algemene vergadering.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van het collectief en voor de financiering van de coöperatie.
7. Het bestuur is verantwoordelijk voor de interne procedures met betrekking tot het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening en alle zaken met betrekking tot de subsidieverstrekking, zoals zijn vastgelegd in de subsidiebeschikking en in het vastgestelde kwaliteitshandboek.
8. Het bestuur is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures, die ervoor zorgen, dat alle belangrijke informatie bij het bestuur bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de verslaggeving worden gewaarborgd.
9. Het bestuur roept de algemene vergadering bijeen.
10. De voorzitter zorgt ervoor dat onderwerpen, waarvan de behandeling schriftelijk is verzocht door een zodanig aantal leden, dat bevoegd is tot het uitbrengen van een/tiende van de stemmen, worden opgenomen in de oproeping tot de vergadering.
11. De leden van het bestuur nemen deel aan de algemene vergadering, behoudens verhindering als gevolg van zwaarwichtige redenen.
12. Het bestuur heeft met inachtneming van de bepalingen van de statuten, het kwaliteits-handboek en het huishoudelijk reglement een interne taakverdeling vastgesteld.
13. Ieder lid van het bestuur is verantwoordelijk voor de hem toebedeelde taak, met dien verstande dat de voltallige bestuur van het collectief verantwoordelijk is voor het te voeren beleid.
14. Het bestuur ontvangt voor de uitoefening van haar taken een vergoeding. Deze vergoeding is gebaseerd op het aantal aan de werkzaamheden voor de coöperatie bestede dagdelen. De vergoeding wordt per kwartaal gedeclareerd en in het volgende kwartaal uitbetaald. Naast de vergoeding kunnen, eveneens per kwartaal, zakelijke onkosten, alsmede reiskosten voor vervoer buiten de regio op basis van kosten openbaar vervoer worden gedeclareerd.
15. Het bestuur zal tenminste zes maal per jaar vergaderen of zo dikwijls vergaderen als de voorzitter of twee andere bestuursleden zulks verlangen [*Per vergadering wordt gerekend met een duur van twee uur.*]
16. Het bestuur kan uit haar midden een lid met speciale opdrachten belasten. De met deze opdrachten samenhangende kosten worden binnen redelijke normen vergoed.
17. Leden, die binnen de coöperatie een bestuursfunctie vervullen en nalatig zijn in het voldoen aan hun (financiële) verplichtingen jegens de coöperatie, kunnen op grond daarvan bij besluit van het bestuur uit hun bestuursfunctie worden ontheven.

Artikel 7 Samenstelling Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie natuurlijke personen, zijnde leden van het Agrarisch Gebiedscollectief Noordoost-Twente. De leden worden voor de eerste keer voorgedragen door de besturen van de deelnemende agrarische organisaties (LTO Noord-afdelingen in Noordoost-Twente) en het Overijssels Particulier Grondbezit. Eén bestuurslid wordt benoemd op bindende voordracht van de vereniging: Natuur- en Vogelwerkgroep "De Grutto". De bestuursleden worden benoemd door de algemene vergadering met in achtname van de (her)benoemingsvereisten opgenomen in de statuten.
2. Het bestuur stelt een rooster op volgens welk rooster de leden van het bestuur aftreden.
3. De bestuursleden treden uiterlijk af na afloop van de eerste algemene vergadering die gehouden wordt nadat vier jaar na de laatste benoeming zijn verstreken. De leden die aftreedbaar zijn, zijn tweemaal herbenoembaar.
4. De algemene vergadering is gerechtigd de integriteit van de voorgedragen bestuurder te toetsen.
5. De algemene vergadering benoemt de bestuursleden.
6. Het bestuur stelt de leden tijdig in kennis van het bestaan van één (of meer) vacature(s) binnen het bestuur en nodigt hen uit tot het doen van een voordracht. Het bestuur kan ook zelf een voordracht doen.
7. Een voordracht moet schriftelijk bij het bestuur worden ingediend en wel uiterlijk tien werkdagen voor de algemene ledenvergadering waarin de benoeming van een bestuurslid (of bestuursleden) geagendeerd staat.
8. Een voordracht dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring van de voorgedragen kandidaat, waarin de kandidaat zich bereid verklaart een eventuele benoeming te aanvaarden.

Artikel 8 Voorzitter

1. Conform het bepaalde in artikel 7.1 van de statuten, wijst het bestuur één van de leden van het bestuur tot voorzitter aan.
2. De voorzitter stelt een (concept)agenda op en leidt de vergaderingen van het bestuur, zorgt ervoor dat er voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en de besluitvorming door het bestuur en is verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur. De voorzitter heeft dezelfde taken en verantwoordelijken in de algemene ledenvergadering.

Artikel 9 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert volgens een regulier jaarschema en overigens zo vaak als de voorzitter en/of één derde van de leden van het bestuur daartoe de wens te kennen geven. In beginsel worden de vergaderingen gehouden ten kantore van de coöperatie, maar vergaderingen kunnen ook elders gehouden worden.
2. De concept agenda voor de bestuursvergadering wordt bij aanvang van de bestuursvergadering definitief vastgesteld door het bestuur.
3. Van elke bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt, dat uiterlijk in de volgende bestuursvergadering wordt voorgelegd en vastgesteld.
4. De oproeping tot de vergadering wordt gedaan door de voorzitter. Indien praktisch mogelijk, geschiedt de oproeping schriftelijk en ten minste vijf werkdagen voor de vergadering en gaat vergezeld van de conceptagenda en de eventueel te bespreken stukken.
5. De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter. De notulen van de vergadering worden door c.q. onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de coöperatie opgesteld en worden in de eerstvolgende vergadering door het bestuur vastgesteld.
6. De notulen zullen de op de vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven en op zodanige wijze dat voor niet op de vergadering aanwezige leden van het bestuur een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van hetgeen, voor zover relevant, tijdens de vergadering is besproken. Aan de notulen wordt een aparte besluitenlijst gehangen, uitdrukkelijk bijkomende van de tijdens de vergadering genomen besluiten.

7. Indien besluitvorming buiten de vergadering plaatsvindt, dient de besluitvorming schriftelijk te worden vastgelegd en dient deze vastlegging bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering van het bestuur te worden gevoegd.
8. Bestuursleden kunnen een vergoeding ontvangen voor bestuurlijke taken en voor gemaakte onkosten. De vergoeding wordt vastgesteld door de algemene vergadering. In de begroting wordt de hoogte van deze vergoedingen jaarlijks vastgesteld.

Artikel 10 Besluitvorming

1. Besluitvorming van het bestuur vindt in beginsel plaats in de vergadering van het bestuur. Het bestuur kan tevens buiten de vergadering besluiten nemen. De voorzitter stelt in dat geval alle leden van het bestuur de agenda en de eventueel te bespreken stukken ter beschikking. De leden van het bestuur geven hun mening over het voorgenomen voorstel binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn.
2. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien ten minste de meerderheid van de leden van het bestuur ter vergadering aanwezig is.
3. Besluiten in de vergadering van het bestuur kunnen slechts worden genomen bij meerderheid van het totaal aantal stemmen, dat door alle ter vergadering aanwezige leden van het bestuur kan worden uitgebracht, doch uitsluitend indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Ieder lid van het bestuur brengt één stem uit. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
4. Het bestuur neemt geen besluiten die ingevolge de wet, de statuten of dit reglement de goedkeuring van de algemene vergadering behoeven zo lang de vereiste goedkeuring niet is verkregen.

Artikel 11 Mandaatverstrekking

1. Het bestuur kan aan medewerkers een mandaat verlenen voor het uitvoeren van werkzaamheden. Dat betreft dan een mandaat voor het invoeren van data in het financiële en administratieve systeem, voor het uitvoeren van betalingsopdrachten, voor het uitvoeren van schouw, voor het opleggen van sancties naar aanleiding van de schouw en voor het doorsanctioneren van sancties vanuit de subsidieverstrekker.
2. Voor het doen van betalingsopdrachten heeft de medewerker een mandaat om tot een bepaald bedrag (per betaalopdracht en/of per betaalrun) zelfstandig een betalingsopdracht uit te voeren. Daarboven kan een betalingsopdracht alleen uitgevoerd worden met instemming/paraaf of handtekening van een daartoe bevoegd bestuurslid.
3. Voor het bestuur bestaat de mogelijkheid om werkzaamheden aan derden op te dragen, die daartoe een mandaat van het bestuur krijgen.

LEDENVERGADERINGEN

Artikel 12 Algemene Ledenvergadering

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat er minimaal één algemene ledenvergadering per jaar gehouden wordt namelijk de jaarvergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar conform artikel 13.2 van de statuten. Doorgaans zal ook in het najaar een algemene ledenvergadering worden gehouden.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat de algemene ledenvergaderingen worden gehouden op een zodanige plaats en op een zodanig tijdstip dat verwacht kan worden dat dit voor de leden het minst belemmerend is om die vergadering te kunnen bijwonen.

De agenda voor de jaarvergadering bevat in ieder geval de volgende agendapunten:

- a. Opening;
 - b. Notulen vorige vergadering;
 - c. Jaarrede van de voorzitter betreffende de inhoud van het te voeren c.q. gevoerde beleid;
 - d. Financieel verslag van de coöperatie over het afgelopen boekjaar met overlegging van de verlies- en winstrekening over en de balans ultimo dat jaar;
 - e. Begroting voor het lopende boekjaar;
 - f. Vaststelling contributie voor het lopende boekjaar;
 - g. Rondvraag;
 - h. Sluiting.
3. Daarnaast kunnen de volgende agendapunten in een algemene ledenvergadering aan de orde komen:
- a. Benoeming kascontrolecommissie c.q. accountantscontrole;
 - b. Voorziening in eventuele vacatures in het bestuur of commissies;
 - c. Vaststellen hoogte vergoedingen;
 - d. Andere voorstellen van het bestuur.

Artikel 13 Stemrecht in de ALV

1. Bij het stemmen heeft het lid de keuze uit drie mogelijkheden: voor, tegen of onthouding. Het stemmen vindt plaats:
 - door acclamatie;
 - hoofdelijk (met behulp van de presentielijst);
 - schriftelijk.
2. Bij hoofdelijke stemming telt het bestuur de stemmen aan de hand van de presentielijst.
3. Bij schriftelijke stemming verzamelt het bestuur de uitgebrachte stemmen, controleert deze op geldigheid, waarna de stemmingsuitslag ter kennis van de voorzitter wordt gebracht. De voorzitter maakt vervolgens de uitslag bekend.
4. Een stemgerechtigd lid kan een ander stemgerechtigd lid machtigen om namens hem of haar een stem uit te brengen op de algemene ledenvergadering. Een lid kan slechts één (1) machtiging aanvaarden.
5. Het machtigen als bedoeld in artikel 13.4 van dit reglement dient schriftelijk plaats te vinden, waarbij op het machtigingsformulier de naam, adres, woonplaats en lidmaatschapsnummer worden vermeld alsmede de datum van de betreffende algemene ledenvergadering. De machtiging dient te worden ondertekend door degene die de machtiging verstrekt.

Artikel 14 Toewijzing resultaat

1. Met inachtneming van artikel 19 van de statuten beslist de algemene ledenvergadering over de bestemming van het resultaat.

FINANCIËN

Artikel 15 Financiële verplichtingen

1. Het bestuur presenteert uiterlijk in het voorjaar de begroting voor het lopende boekjaar in een algemene ledenvergadering.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op voorstel van het bestuur door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
3. De contributie wordt geïnd door middel van automatische incasso.
4. Indien automatische incasso niet mogelijk blijkt te zijn, dient de contributie één (1) maand na dagtekening van de daartoe verstrekte factuur te zijn voldaan door overmaking van het bedrag op het IBAN-nummer dat op de factuur staat vermeld ten name van Coöperatie Gebiedscollectief Noordoost-Twente U.A. en onder vermelding van de naam van het lid.
5. Indien de contributie niet tijdig is voldaan kan opzegging van het lidmaatschap door het bestuur plaatsvinden.

6. Op basis van de taakverdeling binnen het bestuur is het op basis van de afspraken in het kwaliteitshandboek noodzakelijk om met betrekking tot de financiële zaken het zogenaamde vier ogen-principe te volgen.

COMMISSIES

Artikel 16 Algemene bepaling commissies

1. De algemene vergadering kan conform artikel 24 van de statuten overgaan tot het instellen van één of meerdere commissies voor een bepaalde of onbepaalde tijd. Het besluit tot instelling van een commissie bevat de naam van de commissie, een doelomschrijving, de taken en bevoegdheden alsmede een begroting van de kosten.
2. Leden van commissies kunnen leden van de coöperatie en derden zijn. Het bestuur van de coöperatie benoemt, schorst en ontslaat de leden van commissies.
3. De leden van een commissie worden benoemd voor een termijn van ten hoogste vier jaar. Na deze termijn kan herbenoeming plaatsvinden.
4. Het bestuur benoemt de voorzitter van de commissie. De voorzitter van elke commissie draagt er zorg voor dat in overleg met de secretaris van de coöperatie een besluitenlijst wordt opgemaakt. De besluitenlijsten worden binnen één week na de dag van de vergadering gezonden aan de secretaris. Deze draagt er zorg voor dat de besluitenlijsten ter kennis van de leden van het bestuur worden gebracht door deze te voegen bij de agenda en overige stukken voor de periodieke vergaderingen van het bestuur.
5. De bevoegdheid van een commissie gaat niet verder van die van adviesorgaan. De commissies leggen verantwoording af aan het bestuur.
6. Het zitting nemen in een commissie vindt plaats op vrijwillige basis. Het bestuur kan echter besluiten dat de commissieleden voor hun werkzaamheden een vergoeding ontvangen en de hoogte hiervan vaststellen.
7. Een commissie kan zich laten bijstaan door externe adviseurs. Voor het inschakelen van een externe adviseur is de voorafgaande goedkeuring van het bestuur nodig. Het bestuur kan financiële beperkingen stellen aan de inschakeling van externe adviseurs.
8. Het bestuur legt jaarlijks in de algemene ledenvergadering verantwoording af over de commissie(s).

Artikel 17 Schouwcommissie: controle- en handhavingsprocedure

1. Het Agrarisch Gebiedscollectief Noordoost-Twente heeft een schouwcommissie ingesteld, die belast is met controles op de naleving van de voorschriften met betrekking tot de afgesloten beheerpakketten.
2. De controles vinden steekproefsgewijs plaats. Bij substantiële tekortkomingen kan een volledige controle van oppervlakte dan wel beheeractiviteit plaatsvinden.
3. De leden van de Schouwcommissie worden gekozen op basis van kennis van beheerpakketten, ecologische kennis en gebiedskennis. Een lid van de schouwcommissie mag geen belangen hebben in het te schouwen gebied.
4. Het bestuur is bevoegd een boete op te leggen en de hoogte ervan te bepalen. Ook kan het bestuur andere sancties, zoals uitsluiting van deelname aan beheerpakketten, opleggen.
5. De hoogte van de maximale boete kan door het bestuur jaarlijks worden aangepast.
6. Een opgelegde boete moet binnen één maand aan de coöperatie zijn voldaan.

Artikel 18 Bezwaren- en geschillenprocedure

1. Het Agrarisch Gebiedscollectief Noordoost-Twente kent een bezwaren- en geschillenprocedure, welke uitsluitend opengesteld is voor de leden van het collectief. De procedure is alleen bedoeld voor klachten of bezwaren met betrekking tot:
 - de afgesloten beheerpakketten, oppervlakten of locaties van afgesloten beheercontracten;
 - de uitkomsten van controle of schouw en/of na hercontrole;
 - het ondervinden van schade aan gewas, grond, oever, slootkant door een zelf afgesloten beheercontract.

2. De geschillenprocedure kent een bezwarenprocedure en een beroepsprocedure.
3. De bezwaarprocedure:
Betrokkene maakt schriftelijk binnen zes weken na de betwiste beslissing bezwaar bij het bestuur. Het bezwaar wordt in behandeling genomen mits de bezwaarmaker direct betrokkene is en binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt. Het bestuur neemt een beslissing na advies van de Bezwarencommissie (zie artikel 17) en eventueel na betrokkene in de gelegenheid gesteld te hebben een mondelinge toelichting te geven. Betrokkene ontvangt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar een schriftelijke en onderbouwde beslissing.
4. Is betrokkene het niet eens met de beslissing, dan kan binnen zes weken na de beslissing in beroep worden gegaan bij de Geschillencommissie. Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.
5. De Bezwarencommissie bestaat uit drie onafhankelijke deskundigen. Eén deskundige met een ecologische achtergrond en twee met een agrarische achtergrond.
6. De geschillenprocedure:
7. De Geschillencommissie is onafhankelijk en bestaat uit bestuursleden uit ieder van de drie Agrarische Gebiedscollectieven in Overijssel.
8. De procedure en de gestelde termijnen zijn dezelfde als bij het indienen en de behandeling van bezwaren.
9. De gemaakte kosten voor het behandelen van een geschil wordt toegewezen aan de in het ongelijk gestelde partij.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 19 Informatieverschaffing, vertrouwelijkheid en privacy

1. Het bestuur verschaft de algemene vergadering alle relevante informatie die zij behoeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden, tenzij een zwaarwichtig belang van de coöperatie zich daartegen verzet.
2. Indien door het bestuur op een zwaarwichtig belang een beroep wordt gedaan, wordt dit gemotiveerd toegelicht.
3. 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 aan derden informatie te verschaffen, een en ander zolang de wet niet anders voorschrijft.
4. Tenzij het reglement, de statuten of toepasselijke wet of regelgeving anders voorschrijft, verbindt elk lid van het bestuur zich ertoe alle informatie en documenten, die hij in de uitoefening van zijn functie als lid van het bestuur verkrijgt, als strikt vertrouwelijk te behandelen. De inhoud van deze bepaling blijft van toepassing ook indien een lid van het bestuur ophoudt lid te zijn.

Artikel 20 Wijzigingen in NAW-gegevens

1. De leden verplichten zich wijzigingen van hun gegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer(s), faxnummer, e-mailadres en andere zaken, die verband kunnen houden met hun bereikbaarheid, binnen één maand door te geven aan de coöperatie.

Artikel 21 Wijziging huishoudelijk reglement

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend worden aangebracht bij besluit van de algemene ledenvergadering. Op de agenda van de algemene ledenvergadering waarin een voorstel tot wijziging aan de orde komt, dient daarvan duidelijk mededeling te worden gedaan.
2. Het doen van voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan het bestuur, eventueel op voordracht van de leden, zulks door de leden schriftelijk in te dienen bij het bestuur uiterlijk binnen één maand vóór de eerstkomende algemene ledenvergadering.

3. 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.
4. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement dient met meerderheid van de uitgebrachte stemmen in de algemene ledenvergadering te worden genomen.
5. Het bestuur is bevoegd te besluiten om in een incidenteel geval een of meer bepalingen van dit reglement niet toe te passen.

Artikel 22 Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin verschil van mening bestaat over de toepassing van enige bepaling van het huishoudelijke reglement beslist het bestuur.