

Huishoudelijk reglement van de Energie coöperatie Midden-Betuwe U.A.

Goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van de Energie coöperatie Midden Betuwe U.A; hierna te noemen Ec-MB.

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Ec-MB 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: Leenreglement

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Artikel 4 Gedragscode Ec-MB.

Artikel 5: Wijziging huishoudelijk reglement

Artikel 6: werkgroep-(en)

Artikel 7: Slotbepalingen

Begrippen

- 1.** De coöperatie: Energie coöperatie Midden-Betuwe. opgericht op [dag] [maand] [jaar]; hierna te noemen Ec-MB, gevestigd te Valburg en ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 83191550.
- 2.** De statuten: de statuten van de coöperatie.
- 3.** Het bestuur: het bestuur van de Ec-MB als nader beschreven in artikel 13 van de Statuten.
- 4.** Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de coöperatie.
- 5.** Werkgroep(en): meerdere leden, die op voorspraak van het bestuur of de Algemene Vergadering een onderwerp uitwerken of uitdiepen en daarover naar het bestuur of ALV een advies over uitbrengen.
- 6.** Lid: een persoon die lid is van de coöperatie.
- 7.** Donateur: een persoon die in de afgelopen 2 jaren heeft gedoneerd aan de coöperatie, in meervoud 'donateurs'.
- 8.** Bestuurder(s): de leden van het bestuur.
- 9.** Decharge: een vorm van goedkeuring. Door de decharge worden bestuurders door de Algemene Vergadering ontlast van aansprakelijkheid voor het gevoerde (financiële) beleid.
- 10.** Algemene Vergadering: een vergadering van leden van de Ec-MB, zoals nader beschreven in artikel 10 van de statuten, ook wel 'Algemene Ledenvergadering' of 'ledenvergadering' genoemd.
- 11.** Gedragscode: regels die tot doel hebben integer gedrag van bestuurders en andere betrokkenen te bevorderen.
- 12.** 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

1.1. Lidmaatschap

1.1.1 Het lidmaatschap is toegankelijk voor natuurlijke meerderjarige personen.

1.1.2 Men is lid van de coöperatie indien men na aanmelding is ingeschreven in het ledenregister.

1.1.3 Voorwaarden voor toetreding, registratie, beëindiging, opzegging en ontzetting van het lidmaatschap zijn beschreven in artikel 5, 6, 7, 8 en 9 van de statuten.

1.1.4 Daar het de intentie is om in het werkgebied (Midden Betuwe) energieneutraal dorpen, industrieterreinen en clusters van agrarische bedrijven te ontwikkelen en te exploiteren en dat de inwoners hierbij betrokken dienen te worden is het lidmaatschap bedoeld voor inwoners en bedrijven in het werkgebied of direct aangrenzende gebieden.

1.1.5 Leden met een registratie buiten het werkgebied kunnen wel een vrijwillige bijdrage doen –de jaarlijkse contributie. Leden buiten het werkgebied hebben geen stemrecht tijdens de ALV, maar genieten wel dezelfde voordelen van de coöperatie.

1.1.6 Leden hebben het recht op financieel voordeel bij de afname van duurzaam opgewekte energie en/of andere diensten en producten bij een nader door de Ec-MB te noemen partij(en).

1.2. Donateurs

Zie hiervoor de statuten artikel 4.

1.3 Algemene Ledenvergaderingen

1.3.1 Een lid is stemgerechtigd als deze een (postcode) registratie heeft binnen het werkgebied.

1.3.2 Ieder stemgerechtigd lid heeft één stem.

1.3.3 Alleen meerderjarige stemgerechtigde leden hebben direct stemrecht in de vergaderingen van de coöperatie.

1.3.4 Meerderjarige stemgerechtigde leden kunnen bij afwezigheid op de vergadering een volmacht afgeven aan een ander stemgerechtigd lid. Dit doen zij door dit schriftelijk (per ondertekende brief of e-mail) kenbaar te maken aan het bestuur van de Ec-MB, onder vermelding van eigen voor- en achternaam en voor- en achternaam van het stemgerechtigd lid aan wie de volmacht wordt verleend.

1.3.5 Een stemgerechtigd lid kan op een vergadering maximaal 2 andere stemgerechtigde leden vertegenwoordigen.

1.3.6 Donateurs en niet-stemgerechtigde leden hebben toegang tot de ledenvergadering.

1.3.7 Een donateur en ieder ander tot de ledenvergadering toegelaten persoon heeft spreekrecht. Alleen stemgerechtigde leden hebben stemrecht.

Artikel 2: Leenreglement

2.1 Leenreglement

2.1.1 Naast dit huishoudelijk reglement kan de coöperatie een algemeen leenreglement introduceren voor regeling van participatie in bij een te brengen gelden van de coöperatie met de bedoeling deze gelden te investeren in projecten die de Ec-MB zelf opzet.

2.1.2 Voor de realisatie van toekomstige projecten zal per project een apart leenreglement worden vastgesteld als de Ec-MB zelf gelden bij elkaar gaat brengen.

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Dit artikel is een aanvulling op de artikelen 13 t/m 17 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 neemt bestuursbesluiten.

3.1.3. 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 en/of de ALV. De werkgroepen geven advies aan het bestuur of de Algemene Leden Vergadering.

3.1.4. Het bestuur vertegenwoordigt in contacten met externen de belangen van de coöperatie.

3.1.5. Het bestuur vertegenwoordigt de belangen van de gehele achterban.

3.1.6. De bestuursleden dragen bij aan een goede communicatie met de achterban.

3.1.7. De bestuursleden dragen op constructieve wijze bij aan het succes van de coöperatie en haar activiteiten.

3.1.8. De bestuursleden dragen actief nieuwe mogelijkheden of activiteiten aan, alsmede mogelijkheden voor meer voordelen voor de leden aan, al dan niet gerelateerd aan de verduurzaming van de woon- en of werkomgeving.

3.1.9. Het bestuur legt verantwoording af aan de leden, onder meer in de Algemene Vergadering.

3.1.10 Het bestuur doet jaarlijks in de ALV een voorstel voor de hoogte van de te betalen contributie in het lopende boekjaar, waarbij het bestuur de noodzaak tot contributie voor de te verwachte kosten als uitgangspunt zal hanteren.

3.2 De voorzitter

3.2.1. Heeft algemene leiding van de coöperatie.

3.2.2. Geeft leiding aan het bestuur.

3.2.3. Vertegenwoordigt de coöperatie naar buiten toe.

3.2.4. Overlegt met officiële instanties en andere stakeholders.

3.2.5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.

3.2.6. Leidt de bestuursvergaderingen en zorgt voor een proactieve besluitvorming.

3.2.7. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, een eventueel toekomstig deelnemersreglement en eventuele andere voorwaarden die t.b.v. de coöperatie en haar activiteiten worden afgesloten.

3.2.8. 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. Stelt financiële overzichten op.

3.3.4. Maakt 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 € 1.000.

3.3.8. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

3.4 De secretaris

3.4.1. (Bestuurs-) vergaderingen inhoudelijk voorbereiden.

Maakt van elke vergadering een verslag 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 Sharepoint.

3.5 Algemene bestuursleden en bestuurstaken

3.5.1. Het dagelijks bestuur bestaat uit 3 personen, te weten de voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast kunnen 2 of 4 algemene bestuursleden worden benoemd. Het bestuur dient uit een oneven aantal leden te bestaan en bestaat uit maximaal 7 leden. De benoeming vindt plaats volgens de voorwaarden zoals beschreven in artikel 15 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 alle energieopwekkers die interessant kunnen zijn voor het bereiken van het doel van Ec-MB.
- Inbreng inhoudelijke kennis met betrekking tot participaties.
- Vertegenwoordigen van Ec-MB als aandeelhouder bij Algemene en Bijzondere Aandeelhoudersvergaderingen van die vennootschappen waarin Ec-MB deelneemt.
- 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 12.

Artikel 4: Gedragscode Energie Coöperatie Midden-Betuwe U.A.

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, die gevormd moet worden uit 3 leden die geen andere functie binnen Ec-MB vervullen en periodiek door de ALV worden benoemd.

4.1.2. Openbaarheid gedragscode: De code is openbaar en door derden te raadplegen.

4.1.3. Onderschrijving 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 Ec-MB te bevorderen en te beschermen.

4.3. Integriteitstoetsing bestuursleden Coöperatie

4.3.1. Doel integriteitstoetsing: Ter bevordering van de integriteit van de coöperatie, worden kandidaatbestuursleden 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 Ec-MB worden vergoed tenzij de VOG niet wordt verstrekt of de kandidaat zichzelf terug trekt 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. Belangenverstrengeling bestuurders en andere functionarissen

Overal 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 de goedkeuring van alle overige bestuursleden te hebben.

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 € 5.000 wordt bij 1 of meer zakelijke partners offertes gevraagd.

b. Bij opdrachten boven een bedrag van € 5.000 tot € 20.000 per jaar worden offertes bij twee of meer zakelijke partners aangevraagd.

c. Bij opdrachten boven een bedrag van € 20.000 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 werkregio. 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 identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator 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 (of als functionaris door het Bestuur als zodanig is aangewezen), a. zal de persoonsgegevens geheimhouden, 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 bezoldigd conform een door de ALV goedgekeurde vergoeding.

4.8.2 Vergoeding uitgaven: Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten voor Ec-MB als noodzakelijke uitgaven en gereden kilometers te declareren. Uitgaven worden door de coöperatie uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Zo mogelijk worden de toepasselijke fiscale regels voor deze vergoedingen gevolgd.

4.8.3 Functionaliteit van bestuurlijke uitgaven. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven gelden de volgende criteria: d. Met de uitgave is het belang van de coöperatie gediend. e. 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. Commissie integriteit (indien van toepassing)

4.9.1 Taak en benadering commissie integriteit: De commissie integriteit controleert de juiste uitvoering van de gedragscode. De gegevens van de commissieleden wordt door het bestuur gepubliceerd, bijvoorbeeld op de website.

4.9.2 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 bekrachtigd tijdens een ledenvergadering van de coöperatie.

d. Een lid wordt voor 2 jaar benoemd, de benoeming kan maximaal eenmaal worden verlengd met 2 jaar.

4.9.3 Taken en bevoegdheden:

a. De commissie adviseert bestuur en/of leden bij vragen over integriteit.

b. De commissie beoordeelt meldingen op het gebied van integriteit en beslist welke stappen ondernomen moeten worden.

c. De commissie heeft de bevoegdheid een melding niet in behandeling te nemen als deze niet ernstig genoeg is.

d. De commissie kan betrokkenen horen en een onderzoek instellen.

e. De commissie voert de screening van aspirant-bestuursleden uit en brengt daarvan verslag uit aan het bestuur.

f. De commissie registreert de meldingen en rapporteert daarover jaarlijks aan de ledenvergadering. **g.** De commissie rapporteert over het gevoerde integriteitsbeleid aan de leden.

4.9.4 Vergaderingen:

a. De commissie vergadert op afroep.

b. De vergaderingen zijn niet openbaar.

c. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter.

d. Van de vergaderingen wordt verslag gemaakt.

4.9.5 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. Bij meldingen waarbij het lid anoniem wenst te blijven, verloopt het contact met het betrokken lid alleen via de commissie.

f. 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.

g. Het lid kan te allen tijde de melding intrekken.

h. Meldingen betreffende een lid van de integriteitscommissie worden gedaan bij het bestuur van de coöperatie.

i. 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.

j. 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: Wijziging huishoudelijk reglement

5.1. 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.

5.2. Het doen van voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan het Bestuur, eventueel op voorstel van de leden. De leden dienen een voorstel schriftelijk in bij het Bestuur, met in achtname van de bepalingen in artikel 12 van de statuten.

5.3. 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.

Artikel 6: Werkgroep(en)

- 6.1. Het Bestuur kan zich bij het nemen van beslissingen laten adviseren door een of meerdere werkgroepen.
- 6.2. Leden van de Coöperatie kunnen zitting nemen in een werkgroep als er kennis, kunde, affiniteit of interesse met het onderwerp van de commissie is.
- 6.3. Vanuit haar midden zal de werkgroep één contactpersoon kiezen die primair de contacten met het Bestuur onderhoudt .
- 6.4. Het Bestuur zal zich inspannen om altijd een bestuurslid te laten deelnemen aan de vergaderingen van de werkgroep(en). Bij afwezigheid van een bestuurslid zal de contactpersoon een kort verslag doen van de besproken items tijdens een bijeenkomst van een werkgroep.
- 6.5. de werkgroep-(en) hebben tot taak het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen over onderwerpen die spelen binnen de Coöperatie.
- 6.6. Het Bestuur zal voor terugkoppeling naar de werkgroep zorgen over hoe men omgaat met het uitgebrachte advies van de werkgroep, voordat dit besluit publiekelijk wordt gemaakt binnen de Coöperatie.

Artikel 7: Slotbepalingen

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

Bijlage 1: Technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens

Dit overzicht is niet uitputtend.

Wachtwoorden

- Gebruik sterke wachtwoorden (10 tekens, incl. cijfers, tekens; - Gebruik niet dezelfde wachtwoorden als bij andere (online) systemen;
- Wijzig met regelmaat (minimaal jaarlijks) je wachtwoord;
- Deel je wachtwoord niet, wachtwoorden zijn persoonsgebonden;
- Schrijf wachtwoorden niet op (ook niet digitaal) maar gebruik bv. een wachtwoordenkluis (bv. KeePass, LastPass of Dashlane).

Beveiliging devices (pc, tablet of ander apparaat)

- Beveilig je device waar je persoonsgegevens op raadpleegt of verwerkt met een wachtwoord. - Zorg dat je device waar je persoonsgegevens op raadpleegt of verwerkt beschikt over recente antivirussoftware.

Data-exports

- Exporteer bij voorkeur geen gegevens uit het CRM-systeem, in het systeem zijn ze het beste beveiligd.
- Als je toch genooddaakt bent een export te maken naar bv. een Excelbestand, > beveilig dit bestand dan met een wachtwoord, > sla het op een locatie op waar ongeautoriseerde gebruikers het niet kunnen inzien, > mocht je het opslaan op een externe gegevensdrager (bv. usb-stick), zorg dat dat deze beveiligt is met een wachtwoord, > bewaar dit bestand bij voorkeur niet, maar verwijder het zo snel mogelijk.

E-mails

- Wanneer je meerdere relaties van de coöperatie een e-mail stuurt, zorg er altijd voor dat de emailadressen in bcc worden ingevoegd, zodat de relaties de andere e-mailadressen niet kunnen zien.

Feedback

Spreek anderen aan wanneer je constateert dat er mogelijk niet conform de vereiste regels voor gegevensbescherming wordt gewerkt en overleg hoe dat kan worden opgelost.

Bijlage 2: Proces rondom het melden van Datalekken en de te verstrekken informatie

Wat is een beveiligingsincident en wanneer moet dit gemeld worden? Een datalek is een beveiligingsincident waarbij Persoonsgegevens, die de Verwerker namens de Verwerkingsverantwoordelijke beheert, mogelijk verloren zijn gegaan of onbedoeld toegankelijk waren voor derden. Het gaat om gegevens die te koppelen zijn aan deze personen, zoals, maar niet beperkt tot, namen, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen, login gegevens, cookies, IP adressen of identificerende gegevens van computers of telefoons. Wanneer je twijfelt, neem het zekere voor het onzekere en neem altijd contact op met de Verantwoordelijke. Waar meld je het beveiligingsincident? Als je een beveiligingsincident hebt ontdekt, neem je direct schriftelijk en telefonisch contact op met de hiervoor aangewezen verantwoordelijke persoon.

Geef antwoord de onderstaande vragen

Deze vragen zijn gelijk aan de informatie die aan de Autoriteit Persoonsgegevens moet worden verstrekt.

- 1.** Geef een samenvatting van het beveiligingslek / beveiligingsincident / datalek: wat is er gebeurd? Vermeld hier ook de naam van het betrokken systeem.
- 2.** Welke typen persoonsgegevens zijn betrokken bij het beveiligingsincident? zoals, maar niet beperkt tot, naam, adres, e-mailadres, IP-nummer, Burgerservicenummer, pasfoto en ieder ander tot een persoon te herleiden gegeven.
- 3.** Van hoeveel personen zijn de persoonsgegevens betrokken bij het beveiligingsincident? Geef a.u.b. een minimum en maximum aantal personen.
- 4.** Omschrijving groep personen om wiens gegevens het gaat. Geef aan of het gaat om medewerkersgegevens, gegevens van internetgebruikers. Bijzondere aandacht verdienen gegevens van een kwetsbare groepen personen, zoals kinderen.
- 5.** Zijn de contactgegevens van de betrokken personen bekend? Het kan zijn dat betrokkenen geïnformeerd moeten worden over het datalek, kunnen we deze personen in dat geval bereiken?
- 6.** Wat is de oorzaak (root cause) van het beveiligingsincident? Heeft u een idee hoe het beveiligingsincident heeft kunnen ontstaan?
- 7.** Op welke datum of in welke periode heeft het beveiligingsincident plaats kunnen vinden? Geef dit a.u.b. zo specifiek mogelijk aan.