



Huishoudelijk reglement

van Coöperatieve Agrarisch Natuur Collectief Midden Overijssel U.A.

Gewijzigd 21-05-2017

Vastgesteld in de bestuursvergadering 01-06-2017
Goedgekeurd in de Algemene leden vergadering 22-06-2017

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- het Collectief: de Coöperatieve Agrarisch Natuur Collectief Midden Overijssel U.A. , gevestigd te Almelo ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 61991112;
- de statuten: de statuten van het Collectief, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 6 juli 2016 bij notaris Rouwenhorst te Delden;
- het bestuur: het bestuur van het Collectief als bedoeld in artikel 11 van de Statuten;
- het beheerplan: dit is een door het Collectief vastgesteld plan waarin het beleid voor een beheerstrategie voor een vastgestelde periode is vastgelegd.
- het Dagelijks Bestuur (DB): de voorzitter, de secretaris en de penningmeester;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van het Collectief.

2. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

2.1. Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt het Collectief;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Bestuursleden m.u.v. de penningmeester kunnen in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten;
- Waakt er voor dat nieuw op te nemen bestuursleden voldoen aan het gestelde functieprofiel van die functie vermeld in de bijlage van dit Huishoudelijk reglement;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Jaarlijks treden met ingang van 2016 steeds twee bestuursleden af tijdens de jaarlijkse ALV;
- Bestuursleden treden na vier jaar af en zijn maximaal twee keer herbenoembaar;
- Bestuursleden met de functie van voorzitter, secretaris, penningmeester en/of vicevoorzitter treden nooit tegelijk af. Zij doen dit in samenhang met een gewoon bestuurslid;
- Als bijlage bij dit Huishoudelijk reglement wordt een rooster van aftreden toegevoegd.

2.2 De voorzitter

- Heeft algemene leiding van het Collectief;
- Vertegenwoordigt het Collectief naar buiten toe, of wijst hiertoe een bestuurslid aan;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Leden Vergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- 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.

2.3 De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door twee leden waarmee een beheerovereenkomst is gesloten. Elk jaar ondersteunen twee andere leden de vicevoorzitter en doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen;
- De vicevoorzitter beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden zijn vastgelegd. Hij, of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

2.4 De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag correct is.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

2.5 De secretaris (kan zich laten bijstaan door een ambtelijk secretaris)

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen;
- 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;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- De secretaris voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

2.6 De admin (de admin is niet noodzakelijkerwijs lid van het bestuur)

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Beantwoordt de per e-mail binnenkomende mails. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen zonder vooraf te overleggen met het bestuur. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris;

In overleg kan een deel, dan wel alle taken van de Admin worden ondergebracht bij de secretaris.

3. Lidmaatschap

Leden kunnen alleen zijn natuurlijke personen die met het Collectief een ANLb-overeenkomst zijn aan gegaan.

Leden betalen een door het bestuur te bepalen jaarlijkse bijdrage.

Het lidmaatschap eindigt door dood, opzegging, ontzetting en op één januari volgend op het jaar waarin de ANLb-overeenkomst eindigt.

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid en bekendheid van hun adres en e-mailadres bij het secretariaat van het Collectief.

4. Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

5. Vergaderingen

5.1 Bestuursvergaderingen

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste de helft plus één van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht;

Het Collectief kent twee verschillende bestuursvergaderingen:

1: Een Algemene Bestuursvergadering (ABV) deze vindt minimaal 4 keer per jaar plaats;

2: Een Dagelijks Bestuursvergadering (DBV) deze vindt plaats indien nodig.

In de DBV worden zaken voorbereid voor de ABV;

In de DBV worden geen besluiten genomen, anders dan in dringende gevallen.

5.2 Gebiedscoalitieoverleg

Minimaal één keer per jaar wordt door het Collectief een vergadering belegd met gebiedspartijen (zgn. Gebiedscoalitie) die zich bezig houden met agrarisch natuur- beheer en –ontwikkeling in de breedste zin van het woord. (Te denken is hierbij aan vertegenwoordigers van agrariërs, natuur, eigenaren grondbeheer, waterschap, milieu, provincie en gemeenten etc.)

5.3 Algemene ledenvergadering (ALV)

Jaarlijks wordt minimaal één keer per jaar een vergadering met de gewone leden belegd.

In de ALV heeft ieder lid het recht een stem uit te brengen.

Ieder lid kan zich in de ALV door een ander lid, of door een bestuurslid laten vertegenwoordigen.

Een lid kan zich ten hoogste één lid vertegenwoordigen.

Besluiten worden met volstrekte meerderheid van stemmen genomen.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent een stemming is beslissend.

5.4. Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt minimaal één keer per jaar een algemene ledenvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Naast de Bestuursvergaderingen kan het Collectief besluiten om als Dagelijks Bestuur voorbereidende vergaderingen te houden. In principe worden in deze vergaderingen geen besluiten genomen, maar voorbereid.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 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 houden van de notulen.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

5.5. Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering aan de deelnemers door.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

5.6. Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

5.7. Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

5.8. Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

6. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Leden;
- ANV's;
- Belangenorganisaties;
- Overheden;
- De media.

Gelet op het karakter van het Collectief zal de communicatie onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur vallen. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de binnen het Collectief verantwoordelijke (n) en op diens aangeven ook met de overige bestuursleden.

7. Donaties en declaraties

- Eenmalige of periodieke betalingen en/of lidmaatschapsgelden worden standaard gestort op de bankrekening van het Collectief;
- Het is niet toegestaan aan leden van het bestuur om donaties contant te aanvaarden;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts dat wat nodig is voor de continuïteit.
- In gevallen waarin het Collectief moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit het Collectief een gelijkkluidende overeenkomst met de ontvanger(s). In gevallen waarin het Collectief niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met gevende partij te maken en te ondertekenen;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane en/of voorgeschoten uitgaven, tijdsbesteding en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd;
- Bestuursleden zijn gerechtigd vacatiegeld te declareren, of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren. Dit op een door de penningmeester op te stellen declaratiestaat.

8. Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor het Collectief heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.
- Een geroyeerd bestuurslid kan niet opnieuw voor een bestuursfunctie worden voorgedragen.
- Het voorgenomen besluit tot royement van een bestuurslid dient in een speciale vergadering van het bestuur te worden genomen. Indien het bestuur besluit tot royement van een medebestuurslid wordt dit besluit voorgelegd aan de leden ter beslissing van de ALV. Gedurende periode van het besluit in het bestuur en de beslissing van de ALV blijft het betreffende bestuurslid geschorst.
- Leden kunnen ontzet worden uit het lidmaatschap als zij handelen in strijd met de statuten of reglementen, of met besluiten van het Collectief, of het Collectief op onredelijke wijze benadelen.
- De ontzetting geschiedt bij besluit van het bestuur en wordt schriftelijk dan wel langs elektronische weg aan het lid medegedeeld.
- Het lid heeft gedurende één maand na ontvangst van de kennisgeving het recht van beroep. Gedurende periode van beroep is het lid geschorst.

9. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Het Collectief streeft niet alleen de doelstelling van het Collectief en/of algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

10. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Bijlagen:

- Bijlage 1: Profielschets organisatie en bestuursleden;
- Bijlage 2: Profiel van medewerkers;
- Bijlage 3: Rooster van aftreden.

Bijlage 1

Profielschets organisatie en bestuur

1. Algemeen

In dit huishoudelijk reglement is aangegeven dat van bestuursleden verwacht mag worden dat beschikken over de juiste vaardigheden en competenties.

De ANV besturen die gezamenlijk het collectief gaan vormen, zijn verantwoordelijk voor de inrichting van een organisatie die professioneel werkt. Dat vraagt om deskundige bestuurders met verschillende noodzakelijke competenties. Daarnaast is specifieke deskundigheid vereist bij de gebiedscoördinator en van andere personen, die voor specialistische taken door het collectief worden ingehuurd. Tenslotte mag ook van de deelnemende boeren/beheerders verwacht worden, dat zij over de nodige deskundigheid beschikken voor het uitvoeren van de beheercontracten.

Niet vergeten moet worden dat het collectief andere taken en verantwoordelijkheden heeft t.o.v. de huidige ANV. Het gaat vaak om een grote omzet en om de verschillende contractrelaties zoals tussen provincie en collectief, tussen collectief en deelnemende boer/beheerder en tussen collectief en dienstencentrum. Daarom zijn in het agrarisch collectief kennis van ecologie (o.a. voor de ecologische toets), van de controle taak met sanctionerende bevoegdheden en van administratieve en financiële zaken noodzakelijk.

Uitgaande van de taken en werkzaamheden die aan het collectief zijn gekoppeld, zullen afhankelijk van hoe binnen het collectief het werk wordt verdeeld, op basis daarvan functiebeschrijvingen opgesteld worden. Op basis daarvan wordt een profiel opgesteld.

2. Kwaliteiten van de bestuurder

ANV's dragen kandidaten aan voor het bestuur van het agrarisch collectief. Hoewel dit in principe vrijwilligers zijn, zal door de nieuwe taken en verantwoordelijkheden goed gekeken moeten worden naar de competenties van deze bestuurders. Het is daarbij van belang dat er binnen het bestuur een taakverdeling wordt toegepast, waarbij iedere bestuurder directe verantwoordelijkheid krijgt voor een bepaald taakveld. Verder is het nodig te zorgen dat er functiescheiding plaatsvindt. Een bestuurder van het collectief ontvangt voor zijn inzet een vergoeding.

Naast competenties is het van groot belang dat het bestuurslid het vertrouwen van de achterban heeft, affiniteit heeft met agrarisch natuur- en landschapsbeheer (ANLB) en plattelandsontwikkeling, hij/ zij in staat is het ANLB belang naar buiten toe uit te dragen, beschikt over een passend netwerk in het groene domein, voldoende tijd beschikbaar heeft om zich in te zetten voor het collectief en in staat is om bruggen te slaan tussen de verschillende partijen in de gebiedscoalitie. De bestuurder moet bovendien voldoende afstand kunnen nemen tot het privé belang van de individuele deelnemende boeren/beheerders en onafhankelijk van die belangen besluiten kunnen nemen, ook als dat besluiten zijn die weerstand kunnen oproepen.

Vanwege de 'afstand' tussen collectief, ANV en beheerder is een transparante besluitvorming nodig. Dat vraagt om een goede communicatie via de ANV's en/of rechtstreeks met de deelnemers/beheerders.

3. Samenstelling bestuur met bijbehorende functie profielen

Binnen het bestuur van het collectief is het wenselijk dat er een mix aan bestuurlijke kwaliteiten aanwezig is. In het bestuur kan onderscheid gemaakt worden in de navolgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester en diverse leden met aandachtsvelden voor o.a. ecologie/flora en fauna, externe communicatie, plattelandsontwikkeling, etc.

Het bestuur kan aangevuld worden met een vertegenwoordiger namens de LTO organisatie (op afdeling of provinciaal niveau).

Voor de profielschets van de bestuursleden gelden in zijn algemeenheid de navolgende aandachtspunten:

- Voorkeur voor HBO denk- en werkniveau;
- Wonend in het werkgebied van het collectief;
- Beschikken over een netwerk in de regio in het groene domein;
- Aantoonbaar belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap;
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied;
- Bestuurlijke ervaring en een team-player zijn die over voldoende communicatieve vaardigheden beschikt;
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie;
- Beschikbare tijd: minimaal 2 uur per week

Specifiek ingezoomd op de verschillende bestuurlijke functies wordt nog het volgende verwacht van bestuurders:

Voorzitter:

- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Goede en kritische sparring partner voor personeel en overige bestuursleden
- Als woordvoerder namens de organisatie en als onderhandelaar met derden beschikt hij/zij over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap)
- Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap)
- De voorzitter is samen met de overige bestuursleden mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.

Secretaris:

- Bij voorkeur ervaring als secretaris van bestuur bij een vergelijkbare organisatie
- Gewend gestructureerd te werken
- Goede en kritische sparring-partner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie
- Beschikken over voldoende affiniteit met de digitale snelweg

Penningmeester:

- Bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond
- Ervaring met de financiën van stichtingen en/of verenigingen

Er wordt naar gestreefd als algemene 'eis' dat het de voorkeur heeft als een bestuurder van het collectief ook zelf bedrijfsgenoot en deelnemer is aan ANLB. Indien binnen het bestuur overeenstemming bestaat is het mogelijk dat op deze 'eis' een uitzondering wordt gemaakt. Bij eventuele herbenoeming van dit bestuurslid dient opnieuw afgewogen te worden of het wenselijk is om een niet-agrarische ondernemer en/of een niet-deelnemers met ANLB toch toe te laten tot het bestuur van het collectief.

Bijlage 2

Profiel van medewerkers

1. Algemeen

Het collectief is verantwoordelijk voor de inrichting van een organisatie die professioneel werkt. Dat vraagt om deskundige bestuurders met verschillende noodzakelijke competenties. Daarnaast is specifieke deskundigheid vereist bij de regionaal coördinator en van andere personen, die voor specialistische taken door het collectief worden ingehuurd. Tenslotte mag ook van de boeren/deelnemers verwacht worden, dat zij over de nodige deskundigheid beschikken voor het uitvoeren van de beheercontracten.

Niet vergeten moet worden dat het collectief andere taken en verantwoordelijkheden heeft t.o.v. de huidige ANV. Het gaat vaak om een veel grotere omzet en om de verschillende contractrelaties zoals tussen provincie en collectief, tussen collectief en boer/deelnemer en tussen collectief en dienstenverlener. Daarom zijn in het agrarisch collectief kennis van ecologie (o.a. voor de ecologische toets), van de controletaak met sanctionerende bevoegdheden en van administratieve en financiële zaken noodzakelijk.

Concreet: er is een takenpakket, dat takenpakket kunnen uitvoeren vraagt bepaalde medewerkers met bepaalde kennis en vaardigheden. Per type medewerker is een profielschets gegeven van deze kennis en vaardigheden.

Bij het verder ontwikkelen naar een professioneel collectief is het van belang om te streven naar scheiding van taken en verantwoordelijkheden tussen bestuurders en medewerkers.

Tevens is het van belang om per collectief te onderzoeken of een functie op ANV niveau, collectief niveau of zelfs boven-collectief wordt ingevuld.

2. Kwaliteiten van de medewerkers

Het collectief zoekt medewerkers voor werkzaamheden binnen het agrarisch collectief. Dit kunnen enerzijds vrijwilligers zijn, anderzijds betaalde krachten. Voor beide categorieën zal voor de nieuwe taken en verantwoordelijkheden goed gekeken moeten worden naar de competenties.

Naast competenties is het van groot belang dat de medewerkers het vertrouwen van de achterban hebben, affiniteit hebben met ANLB en plattelandsontwikkeling, zij in staat zijn het ANLB belang naar buiten toe uit te dragen, voldoende tijd beschikbaar hebben om zich in te zetten voor het collectief en in staat zijn om bruggen te slaan tussen de verschillende partijen in de gebiedscoalitie. De medewerkers moeten bovendien voldoende afstand kunnen nemen tot het privé belang van de individuele boeren/deelnemers en onafhankelijk van die belangen besluiten kunnen nemen, ook als dat besluiten zijn die weerstand kunnen oproepen.

Vanwege de 'afstand' tussen collectief, ANV en beheerder is een transparante besluitvorming nodig. Dat vraagt om een goede communicatie via de ANV's en/of rechtstreeks met de boeren/deelnemers.

3. Samenstelling medewerkers met bijbehorende functie profielen

Binnen het collectief is het wenselijk dat er een mix aan kwaliteiten aanwezig is aangaande de werkzaamheden van medewerkers. In het collectief kan onderscheid gemaakt worden in de volgende functies:

- A. Veldmedewerker
- B. Bureau-medewerker
- C. Ecologisch expert
- D. Regionaal coördinator / projectleider collectief

Voor de profielschets van de medewerkers gelden in zijn algemeenheid de navolgende aandachtspunten:

- Wonend in het werkgebied van het collectief of daar zeer bekend mee
- Aantoonbaar belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied
- Gewend gestructureerd / projectmatig te werken
- Kan omgaan met de digitale snelweg

Het stellen van kwaliteitseisen aan medewerkers / ingehuurd personeel (in deze: inzet vanuit ANV's, dienstenverleners en/of andere expertise) is uitgangspunt. Voor het invullen daarvan zal soms sprake zijn van een groei traject. Daarnaast is het van belang dat het bestuur van het collectief van begin af aan nadenkt over de noodzakelijk scholing van de medewerkers.

Specifiek ingezoomd op de verschillende functies van de medewerkers

A. Profiel van de veldmedewerker:

- Bij voorkeur ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contacten met agrariërs en overige lokale gebiedspartijen en beschikt over basiskennis van natuur en landschap)
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Goede contactuele eigenschappen om contacten te leggen en beheercontracten af te sluiten met de boeren/deelnemers.
- Commerciële vaardigheden
- Kennis van gebied-specifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Pakketvoorwaarden van beheerpakketten kunnen uitleggen en (ecologisch) onderbouwen aan boeren /deelnemers
- Inpasbaarheid van maatregelen in bedrijfsspecifieke situatie kunnen verwoorden naar boeren /deelnemers.
- Uitleggen van contractvoorwaarden en controle en sanctieprotocol
- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied (en rekening houdend met agrarische bedrijfsvoering)
- Kan werken in de digitale snelweg en specifieke kennis rond administratie, financiën en 'inteken' vaardigheden (MS Office).

B. Profiel van bureaumedewerker:

- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (kennis van boekhoudings-, financiële systemen en percelen intekenen)
- Gewend gestructureerd te werken
- Goede en kritische sparring partner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie
- Kan werken in de digitale snelweg en specifieke kennis rond administratie, financiën en 'inteken' vaardigheden (MS Office, GIS, ed.)
- Bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond
- Bedrijfseconomische kennis om (het collectief te helpen onderbouwen) vergoedinggrondslag te kunnen bepalen

C. Profiel van ecologisch expert

- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied
- Kennis van gebied-specifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten, of maatwerk pakketten, ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Ecologische kennis om vanuit beheerstrategie en voorintekening een concept beheerplan op te stellen
- Kennis van het uitvoeren van de ecologische toets (hiervoor zullen landelijk erkende gestandaardiseerde methoden worden gebruikt)
- Kennis van de gebruikte methode in de ecologische toets om de resultaten daarvan te doorgronden, op waarde te schatten en op basis daarvan het beheerplan bij te stellen.
- Technische vaardigheden om de ecologische toets uit te voeren
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanvragen kunnen onderbouwen

D. Profiel van regionaal coördinator / projectleider collectief

- Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau
- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten.
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Vertaalslag kunnen maken van doelen naar functies incl. het leggen van koppelingen tussen functies. Daarbij ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen
- Vertaalslag kunnen maken tussen de te behalen doelen en zich kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen
- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (op regionaal niveau kunnen werken met verschillende gebiedspartijen en belangen)
- Afwijzingen kunnen communiceren, op advies van de veldmedewerker
- Hij/zij beschikt over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap)
- Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap)
- De coördinator is samen met de overige bestuursleden mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie
- Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en andere gebiedspartijen deel te nemen in het gebiedsproces
- Bedrijfseconomische kennis om vergoedinggrondslag te kunnen bepalen of de kennis hier anderen voor op pad te sturen.
- Kennis van andere gebiedsdoelen voor de afstemming hierop
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanvragen kunnen onderbouwen
- Vaardigheden aangaande personeelsmanagement

Bijlage 3

Rooster van aftreden

2017

Vertegenwoordiger van SVP Hardenberg

Vertegenwoordiger van OmmerMarke

2018

Vertegenwoordiger van Land en Schap

Vertegenwoordiger van Groen Salland

2019

Vertegenwoordiger van Hooltwark

Vertegenwoordiger van Landschapsfonds Enschede

2020

Vertegenwoordiger van De Reggestreek

Vertegenwoordiger van SVP Hardenberg

Vertegenwoordigers van een ANV die geen DB-functie bekleden rouleren tezamen met vertegenwoordigers van een ANV die wel een DB-functie bekleden.

Indien twee DB-leden in hetzelfde jaar van aftreden zijn genomineerd af te treden, dient het langstzittende DB-lid zijn plaats te ruilen met een vertegenwoordiger in het jaar voorafgaand aan zijn/haar aftreden. Indien in dit jaar ook een DB-lid is genomineerd af te treden, dient het andere DB-lid dat dient af te treden te ruilen met een DB-lid in het jaar na hun geplande aftreden.