

HUISHOUDELIJK REGLEMENT (HHR)

Van de Vereniging Boer en Zorg In Noord-Nederland (BEZINN)

Versie	Datum	Status
0.1	28 oktober 2011	Concept ter informatie aan leden van de aangesloten noordelijke zorgboeren
0.2	26 januari 2012	Concept ter vaststelling door leden van BEZINN
0.3	26 januari 2012	Vastgesteld HhR met aantekening dat in de volgende ledenvergadering voorstel wordt gedaan voor aanpassing van artikel 2. (uitsluitingscriteria)
1.1	13 juli 2012	Concept ter bespreking in bestuur BEZINN met wijzigingen
2.1	29 oktober 2012	Wijzigingen voor te leggen aan algemene vergadering 15 november 2012 (wijzigingen in vet en cursief)
2.2	7 december 2012	Vastgesteld HHR in algemene vergadering 15 november 2012
3	1 december 2013	Vastgesteld HHR in algemene vergadering 21 november 2013
4	21 november 2017	Vastgesteld HHR in algemene vergadering 24 november 2016
5	26 april 2025	Vastgesteld HHR in algemene vergadering 21 mei 2025

Artikel 1 - Definities.

- Zorgondernemer: Er is sprake van een zorgondernemer als wordt voldaan aan de criteria die zijn vastgesteld door de FLZ, zoals in artikel 2 van het HHR is opgenomen.
- FLZ: Federatie Landbouw en Zorg

Artikel 2 - Criteria zorgboerderij.

- De zorgonderneming voldoet aan de toelatingscriteria die zijn vastgesteld door de FLZ op het moment dat de zorgondernemer lid wordt van vereniging BEZINN
- De zorgondernemer committeert zich aan het kwaliteitskader van de FLZ en de daarin opgenomen kernwaarden

Artikel 3 - Doel/Middelen.

Om het doel van de vereniging, zoals opgenomen in artikel 4 uit de Statuten, te bereiken worden in ieder geval de volgende middelen ingezet:

- Bevorderen van kwaliteit door het toezien op naleving van landelijke richtlijnen en kwaliteitssystemen
- Bevorderen van kwaliteit door het (doen) verzorgen van scholing/themabijeenkomsten
- Bevorderen van samenwerking en kennisuitwisseling door stimuleren van netwerken
- Positioneren van de zorgondernemers in Noord-Nederland door PR en communicatie
- Beïnvloeden van landelijke ontwikkelingen middels deelname aan de FLZ
- Bevorderen van een economisch duurzame ontwikkeling middels samenwerking met Stichting BEZINNZorg

Artikel 4 - Procedure voor het instellen van werkgroepen.

Om het doel van de vereniging te bereiken kan het bestuur werkgroepen instellen voor de uitwerking en uitvoering van de middelen (art. 3 HHR). Het bestuur dient een zo goed mogelijke opdracht voor de werkgroep te formuleren. Het bestuur blijft altijd eindverantwoordelijk voor de uitvoering en de besluitvorming.

De opdracht wordt aan de leden kenbaar gemaakt, waarna leden zich kunnen aanmelden om zitting te nemen in een werkgroep. Een adviseur/werkgroep krijgt een bestuurslid aangewezen die optreedt als vertegenwoordiger/aanspreekpunt namens het bestuur. Indien nodig neemt het betreffende bestuurslid zitting in de werkgroep. Het bestuur is bevoegd kandidaten die zich aangemeld hebben of aangemeld worden te weigeren zonder nadere opgave van reden.

Om een goede afspiegeling van de achterban te waarborgen, wordt bij de samenstelling van de werkgroepen gestreefd naar een goede spreiding v.w.b. omvang, zorgaanbod, doelgroep en de locatie van de leden.

Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de werkgroepen.

Artikel 5 – Vertegenwoordigingen.

Het bestuur zorgt voor een geschikte vertegenwoordiger die de leden van de vereniging vertegenwoordigt in de algemene vergaderingen van de FLZ. Deze komt bij voorkeur uit het bestuur zelf, maar kan ook vanuit de leden komen.

(Bestuurs-)leden kunnen ook deelnemen aan commissies die worden georganiseerd vanuit andere organisaties, zoals de FLZ.

Het bestuur zorgt voor een goede vertegenwoordiging in de Raad van Advies van stichting BEZINNZorg. De samenstelling van deze Raad van Advies wordt geborgd in het Reglement van de Raad van Advies BEZINNZorg.

Voor alle vertegenwoordigingen geldt dat de vertegenwoordigers worden geacht de het bestuur, gevraagd en ongevraagd, goed te informeren over de activiteiten en belangrijke aandachtspunten van betreffende commissies. Waar nodig informeert het bestuur deze vertegenwoordigers met zaken die binnen de vereniging leven en die aan de orde gebracht moeten worden. Om een goede afspiegeling van de achterban te waarborgen, wordt bij de vertegenwoordigingen gestreefd naar een goede spreiding v.w.b. omvang, zorgaanbod, doelgroep en de locatie van de vertegenwoordigers.

Artikel 6 - Verplichtingen leden.

1. Leden zijn verplicht om de actuele certificaten van hun kwaliteitssysteem door te geven aan de vereniging.
2. Leden zijn verplicht om desgevraagd benodigde bescheiden aan te leveren wanneer deze nodig zijn voor een goed functioneren van de processen binnen de vereniging.
3. Indien er voorvallen zijn bij de zorgonderneming, zoals ernstige klachten en/of meldingen bij opdrachtgevende of controlerende instanties, zijn leden verplicht dit te melden aan het bestuur. Dit om ervoor te zorgen dat geen afbreuk wordt gedaan aan het doel van de vereniging en de zorgondernemer, indien nodig, ondersteund kan worden.

Artikel 7 - Procedures omtrent toelating als lid of beëindiging van het (aspirant)lidmaatschap, omtrent (tijdelijke) schorsing of ontzetting.

1. Het (aspirant)lidmaatschap kan pas ingaan nadat de aanvrager een introductiecursus van de vereniging heeft gevolgd en er een bedrijfsbezoek is geweest. Beide onderdelen moeten geen bezwaar tegen het lidmaatschap hebben opgeleverd. Voor beide onderdelen worden kosten in rekening gebracht, welke het beoogd aspirantlid zelf dient te vergoeden.
2. Het bestuur is bevoegd een lid te schorsen voor de periode dat hij niet aan een van de (aspirant)lidmaatschapseisen voldoet. In dat geval gelden dezelfde bepalingen van beroep als bij opzegging lidmaatschap (art. 7 Statuten). Een besluit tot schorsing wordt genomen door het bestuur en gaat in op de eerste van de maand, volgend op die waarin het besluit is genomen.
3. Het bestuur stelt het (aspirant)lid zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van het besluit tot schorsing en vermeldt daarbij wat de gevolgen zijn en wat de procedure inhoudt.
4. De gevolgen van schorsing voor het (aspirant)lid zijn:
 - Gedurende de schorsing kan het lid zijn lidmaatschapsrechten niet uitoefenen.
 - Zijn lidmaatschapsverplichtingen blijven bestaan.
5. Een schorsing duurt maximaal drie maanden. Indien binnen deze termijn alsnog aan de verplichting wordt voldaan op grond waarvan is geschorst, kan het bestuur besluiten de schorsing in te trekken.
Indien na verloop van de termijn van drie maanden het (aspirant)lid alsnog niet voldoet aan zijn verplichting op grond waarvan is geschorst, wordt het (aspirant)lidmaatschap op grond van artikel 7 van de Statuten opgezegd.
6. Het bestuur is bevoegd het (aspirant) lidmaatschap per direct te beëindigen indien opzegging door de Federatie van Landbouw en Zorg heeft plaatsgevonden, na hoor en wederhoor.

7. Een lidmaatschapsopzegging door een (aspirant)lid dient schriftelijk plaats te vinden, gericht aan de secretaris van het bestuur. Opzegging kan gedurende het gehele kalenderjaar plaatsvinden, met inachtneming van het gestelde in artikel 7.3 van de statuten waarin wordt gesteld dat de opzegging pas aan het eind van het jaar daadwerkelijk wordt geëffectueerd. De jaarlijkse bijdrage, zoals genoemd in Art. 9 van het huishoudelijk reglement, blijft verschuldigd wanneer de opzegging in de loop van het boekjaar gebeurt.

Artikel 8 – Stemrecht.

Aspirantleden hebben tijdens de algemene ledenvergadering dezelfde stemrechten.

Artikel 9 – Contributie.

De jaarlijkse bijdrage, zoals bedoeld in artikel 8.1 van de statuten, wordt jaarlijks geïnd in de tweede helft van het jaar waarvoor deze contributie verschuldigd is. De contributie wordt als één bedrag gefactureerd en dient in één keer te worden voldaan binnen de daartoe op de factuur gestelde termijn. Bij voorkeur gebeurt dit per automatische incasso.

Er vindt geen verrekening plaats voor leden die gedurende het jaar toetreden of opzeggen. Diegenen die lid zijn op het moment van factureren van de contributie zijn het jaarlijkse contributiebedrag verschuldigd.

Artikel 10 – Sponsors.

Het bestuur mag sponsors werven en daarmee afspraken maken over de besteding van de gelden.

Artikel 11 - Verkiezing en benoeming bestuursleden.

Het bestuur kan kandidaten voor een bestuursfunctie de gelegenheid geven deel te nemen aan de bestuursactiviteiten.

Art 12 - Onkostenvergoedingen

1. Voor gemaakte kosten door bestuursleden en commissie- of werkgroepleden kan declaratie plaatsvinden, waarbij nota's, betaalbewijzen overhandigd dienen te worden.
2. Vacatiegeld, zijnde een vergoeding voor de tijd besteed aan bijeenkomsten in het belang van de vereniging, kan worden toegekend wanneer het bestuur hiervoor toestemming heeft verleend.
3. Voor reguliere bestuursvergaderingen wordt een vergoeding per vergadering door de algemene ledenvergadering vastgesteld, op voorstel van het bestuur. Tevens wordt dan de uurvergoeding vastgesteld voor werkzaamheden die worden verricht door de bestuursleden. Bij voorkeur gebeurt dit tijdens de behandeling van de begroting voor het komende boekjaar.
4. Reiskosten gemaakt ten behoeve van de vereniging kunnen gedeclareerd worden. Doel van de reis en datum dienen vermeld te worden aan de penningmeester. De vergoeding per km wordt voorgesteld door het bestuur en wordt zonodig jaarlijks herzien. Vaststelling ervan vindt plaats door de algemene vergadering.
5. Bij de declaratie voor gemaakte kosten wordt een overzicht verstrekt van doel en datum van de bijeenkomst. Hierbij moeten nota's, betaalbewijzen en dergelijke overhandigd worden. De declaratie wordt ingediend bij de penningmeester. Declaraties die betrekking hebben op een kalenderjaar kunnen uiterlijk in januari van het volgende kalenderjaar worden ingediend.

Artikel 13 - Vertrouwenscommissie.

1. In de algemene ledenvergadering kan een vertrouwenscommissie ingesteld worden die
 - a. Het bestuur kan adviseren over de opzegging van het lidmaatschap of de ontzetting daaruit en die,
 - b. Op verzoek van het bestuur, onderzoek doet naar klachten (die niet in aanmerking komen voor de landelijke klachtencommissie) over het doen of nalaten van handelingen of gedragingen van leden/ donateurs die het imago van zorgboerderijen kunnen schaden.
2. De samenstelling, taken en al hetgeen deze commissie meer betreft kunnen worden vastgelegd in een Protocol, gespecificeerd naar de taak van deze vertrouwenscommissie.
3. Het bestuur heeft het recht om het advies van de vertrouwenscommissie op te volgen of gemotiveerd naast zich neer te leggen.
4. Het advies is vertrouwelijk. Alleen leden uit het bestuur en de vertrouwenscommissie informeren elkaar over het advies. Er wordt geen mededeling gedaan aan derden over het besprokene binnen de vertrouwenscommissie.

Artikel 14 - Het maximumbedrag waartoe het bestuur bevoegd is, besluiten te nemen tot het aangaan van rechtshandelingen, zonder goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

De bevoegdheid van het bestuur wordt beperkt tot het maximumbedrag dat een goedgekeurde begroting toestaat, plus 10%.

Indien voor de uitvoering van een besluit een bedrag gemoeid is dat groter is dan dit maximum dient de algemene ledenvergadering daarover een besluit te nemen.

Artikel 15 - Mandaat financiële handelingen.

1. Betalingen worden uitgevoerd door de penningmeester, bij voorkeur per bankoverschrijving.
2. De bevoegdheid van de penningmeester wordt beperkt tot een maximumbedrag dat door de ledenvergadering wordt vastgesteld.
3. Voor betalingen die een groter bedrag betreffen, is de goedkeuring nodig van de voorzitter, of bij zijn afwezigheid die van zijn vervanger.
4. Wanneer de penningmeester betalingen aan zichzelf verricht, is altijd goedkeuring van de voorzitter nodig.

Artikel 16 - Interne financiële controle.

Het bestuur controleert de penningmeester periodiek op het financiële reilen en zeilen van de vereniging. De penningmeester brengt hiertoe ieder kwartaal verslag uit in de bestuursvergadering over de financiën. De rapportage bestaat in ieder geval uit:

- Een tabel waarin de begroting en de realisatie tot en met het betreffende kwartaal te zien zijn.
- Een overzicht van inkomsten en uitgaven in betreffend kwartaal. Dit betreft alle unieke boekingen, dus op regelniveau.
- Een overzicht van bank- en kassaldi, bij voorkeur een recent bankafschrift.

Deze bestuurlijke financiële rapportage wordt bij voorkeur in de eerste bestuursvergadering na verloop van het kwartaal door de penningmeester voorbereid en ingebracht, maar uiterlijk 2 maanden na verloop van het kwartaal.

Het bestuur neemt kennis van de stukken en bevraagt de penningmeester op onduidelijkheden. Het bestuur houdt toezicht op de naleving van de voorgestelde mandatering.