

## 1) ALGEMEEN

- a. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten. De door de ALV goedgekeurde statuten zijn leidend.
- b. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door het bestuur. Wijzigingen worden door de secretaris van het bestuur bijgehouden en voorzien van versienummer en datum.
- c. Het huishoudelijk reglement is opvraagbaar voor leden.

## 2) LEDEN

- a. We kennen naast leden ook “geassocieerden”. Verschil tussen een lid en een geassocieerde is dat de geassocieerde niet woonachtig is in de gemeente Lochem, geen stemrecht heeft op de ALV, niet meedeelt in eventuele winstuitkering van de coöperatie LochemEnergie u.a. zoals die vastgesteld wordt door ALV, en geen diensten aan huis kan krijgen. Geassocieerden hebben wel recht op eventuele winst uit een project waaraan men deelneemt.
- b. Leden en geassocieerden betalen dezelfde contributie die door de ALV wordt vastgesteld.
- c. Deelnemers die meedoen aan “zon op huurdak” behoeven geen aparte contributie te betalen. De contributie is verdisconteerd in de huur van de zonnepanelen.
- d. Nieuwe leden/geassocieerden die zich na 1 september aanmelden, worden per direct lid en hoeven over het lopende kalenderjaar geen contributie te betalen. Zij betalen het eerst volgende kalenderjaar vooruit.
- e. Leden hoeven geen contributie te betalen uitsluitend in de volgende omstandigheden
  1. Het lid doet vrijwilligerswerk voor LochemEnergie.
  2. Het lid verzoekt vrijgesteld te worden van contributiebetaling.
 De directeur is gemandateerd hierover te besluiten.
- f. De contributie wordt jaarlijks rond januari/februari, bij voorkeur middels automatische incasso, geïnd.
- g. De Manager Financiën houdt de leden/geassocieerden-lijst actueel.
- h. Het lidmaatschap kan uitsluitend voor een geheel kalenderjaar opgezegd worden, en de opzegging dient tenminste voor 1 december in het jaar voorafgaand schriftelijk te zijn gedaan.
- i. In de voorjaars-ALV wordt de jaarrekening van voorgaand jaar besproken en ter goedkeuring voorgelegd. In de najaars-ALV wordt de begroting en investeringsbegroting van volgend jaar ter informatie voorgelegd.
- j. LochemEnergie biedt haar leden/geassocieerden:
  - gratis advies mbt het verduurzamen en verlagen van het eigen woning en mobiliteit gerelateerde energieverbruik
  - gratis advies op gebied van leningen en subsidies in kader van die verduurzaming
  - mogelijkheden voor deelname aan collectieve duurzame energie-opwekprojecten
  - korting op energie-gerelateerde producten (zoals bijv. HanzeBox)
  - korting op stroomkosten bij laadpalen van LochemEnergie
  - ondersteuning en organisatie bij buurtaanpak en/of deelcoöperatie

- collectieve inkoop van maatregelen voor verduurzaming (o.a. zonnepanelen, warmtepompen, etc)
- belangenbehartiging (w.o. 50% lokaal eigenaarschap) bij grote projecten in het kader van de energietransitie te Lochem
- informatie over verduurzaming en energietransitie middels bijeenkomsten, nieuwsbrief en andere communicatiemiddelen
- invulling van een breed scala aan vrijwilligersrollen om bij te dragen aan de verduurzaming van huishoudens en de energietransitie te Lochem. LochemEnergie draagt zorg voor opleiding, certificering en begeleiding
- deelname aan werkgroepen en projecten zowel bedoeld voor innovatie als voor realisatie van de energietransitie.

### 3) BESTUUR

- a. De taakverdeling binnen het bestuur is als volgt; de voorzitter is voorzitter van de bestuursvergadering en bereidt deze voor met de directeur. De voorzitter is voor de directeur ook eerste aanspreekpunt namens het bestuur. Voorzitter is het eerste bestuurslid dat de coöperatie extern vertegenwoordigt. De secretaris van het bestuur zorgt voor verslaglegging van bestuursvergaderingen en ALV's, en zorgt voor actualisatie van de statuten en het huishoudelijk reglement. De penningmeester van het bestuur is het eerste aanspreekpunt voor de Manager Financiën van de coöperatie. De penningmeester begeleidt de kascontrolecommissie bij het controleren van de jaarrekening.  
Het bestuur is collectief verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de coöperatie.
- b. Bestuursleden ontvangen geen financiële vergoeding voor hun werkzaamheden. Eventuele onkosten kunnen gedeclareerd worden via de penningmeester.
- c. Het [rooster van aftreden van bestuur](#) wordt jaarlijks bekeken.
- d. Bestuursleden zijn lid van de coöperatie LochemEnergie u.a..
- e. Bestuursvergaderingen worden regulier bijgewoond door de directeur en de Manager Financiën.
- f. Op de agenda van de bestuursvergadering wordt aangegeven of een agendapunt informierend, besluitvormend of oriënterend is.
- g. Op basis van de door het bestuur geformuleerde richting (strategie), bereidt de directeur plannen voor. Als die zijn vastgesteld door het bestuur zorgt de directeur voor de uitvoering en legt hij verantwoording af aan het bestuur.
- h. Bestuursleden zijn actief en betrokken bij zowel leden en organisatie (vrijwilligers en betaalde krachten), als bij de doelstellingen van de coöperatie. Zij besturen de coöperatie namens de leden.
- i. Het bestuur richt de governance van de coöperatie in, en ziet erop toe dat deze op de juiste wijze functioneert.
- j. Het bestuur onderhoudt, in afstemming met de directeur, relaties, onder meer met besturen van andere energiecoöperaties, met de (lokale) overheid en met partijen die een rol spelen in de energietransitie.
- k. Concept bestuursverslagen worden tijdens de volgende vergadering besproken en na eventuele wijzigingsvoorstellen goedgekeurd. (Dus geen wijzigingen aanbrengen in het conceptverslag in Google Drive.)

- l. De voorzitter van het bestuur zorgt jaarlijks voor een evaluatie van het functioneren van het bestuur.

#### 4) DIRECTEUR

- a. De directeur wordt aangesteld door het bestuur, zijn eerste aanspreekpunt is de voorzitter van het bestuur.
- b. Voorzitter en secretaris van het bestuur voeren minimaal eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur. Ze rapporteren daarover mondeling aan het voltallige bestuur.
- c. Onkostenvergoedingen van de directeur worden afgetekend door de penningmeester van het bestuur.
- d. De coöperatie beschikt over een getekend directiereglement.
- e. De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de gehele organisatie, voor de gestelde doelen van de projecten, voor de kwaliteit van de uitvoering en het financieel resultaat.
- f. De directeur houdt het bestuur geregeld op de hoogte van het reilen en zeilen van de organisatie. Dit kan in de bestuursvergadering, maar ook schriftelijk tussentijds.
- g. De directeur stelt jaarlijks, i.s.m. met organisatie, een jaarplan op voor het volgende jaar. Het jaarplan bevat per aandachtsgebied zoveel mogelijk concrete doelen tav CO2-besparing en duurzame opwek.
- h. De directeur stelt samen met de Manager Financiën, in overleg met de penningmeester, jaarlijks een begroting en investeringsbegroting op.
- i. Jaarplan, begroting en investeringsbegroting moeten door het bestuur worden goedgekeurd. Eerst daarna hebben deze werking in de organisatie en voor de leden.
- j. De directeur maakt jaarlijks een kort jaarverslag waarin o.a. gerapporteerd wordt over de bereikte doelen van het voorgaande jaar. De Manager Financiën maakt jaarlijks een jaarrekening.
- k. Jaarverslag en Jaarrekening worden na goedkeuring door het bestuur voorgelegd aan de kascontrolecommissie en vervolgens aan de ALV.
- l. Investeringsen die op investeringsbegroting staan en groter zijn dan € 25.000 en investeringen die niet op investeringsbegroting staan en groter zijn dan € 5.000, moeten individueel besproken worden in het bestuur.
- m. Voor wijzigingen tav betaald personeel, incl ZZP'ers (uren, uurloon, uurtarief, aantal fte, etc), zal de directeur goedkeuring moeten vragen aan het bestuur.

#### 5) ORGANISATIE

- a. De organisatie heeft qua tekenbevoegdheid de volgende afspraken gemaakt; overeenkomsten namens LochemEnergie worden door minimaal 2 personen getekend, dit kunnen zijn de directeur en bestuurslid of 2 bestuursleden.
- b. Indien we gebruik maken van ZZP'er voor een gesubsidieerd project binnen LE dan streven we ernaar dat ZZP'er max. een vergoeding krijgt van 85% van het subsidie-uurloon.
- c. De directeur voert minimaal twee maal per jaar voortgangsgesprekken met alle betaalde krachten (dienstverband of ZZP'er) binnen de organisatie. Hij rapporteert hier mondeling over in de bestuursvergadering.

- d. De organisatie kent verschillende werkgroepen ter vernieuwing van de dienstverlening van LochemEnergie. Elke werkgroep heeft tenminste een trekker/voorzitter, een duidelijke doelstelling en rapporteert aan de directeur.
- e. Elk uitvoerend project heeft minimaal:

- projectnaam
- projecttrekker/-leider
- projectteam inclusief taakverdeling
- doelstelling van project
- maatschappelijke relevantie
- kosten/investeringsbegroting
- financiering uit opdracht of subsidieregeling
- looptijd/beslismomenten
- opbrengsten qua CO2-reductie en/of duurzame opwek
- opbrengsten in euro's en verdeling tussen partners
- vergoeding voor LochemEnergie qua overheadkosten
- risico-inventarisatie project en de beheersing daarvan

Rapportage vindt regelmatig, naar inzicht van de directeur, plaats naar de directeur en jaarlijks naar het bestuur.