

# Huishoudelijk Reglement 21 december 2023

## AANMELDING EN INSCHRIJVING LIDMAATSCHAP

### ARTIKEL 1.

1. Het lidmaatschap van de Vereniging Nederlandse WindEnergie Associatie, hierna: **NedZero** of de **vereniging**, wordt schriftelijk aangevraagd bij het Bureau van de vereniging door middel van invulling van een opgaveformulier. Daarbij worden documenten overgelegd, waaruit blijkt dat aan de in artikel 6 lid 1 van de statuten van de vereniging gestelde vereisten wordt voldaan. Het Bureau controleert de aanvraag. Bij een onvolledige aanvraag of onduidelijkheden verzoekt het Bureau om nadere informatie. Nieuwe NedZero-leden en hun positie in de contributiestructuur worden aan het Algemeen Bestuur meegedeeld. Ingeval er naar de beoordeling van het Bureau twijfel bestaat over de uitvoering van de contributieregeling of over de aanvraag, legt het Bureau het verzoek tot lidmaatschap voor aan het Dagelijks Bestuur. Het Bureau of het Dagelijks Bestuur nemen binnen vier weken na de ontvangstdatum een beslissing over de aanvraag. Binnen twee weken nadat het Bureau of het Dagelijks Bestuur heeft beslist, deelt het Bureau schriftelijk aan de aanvrager de beslissing mee.
2. Indien het Dagelijks Bestuur een aangevraagd lidmaatschap niet heeft verleend, wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld zijn aanvraag nader (schriftelijk dan wel mondeling) toe te lichten. Het Dagelijks Bestuur kan de aanvrager deze gelegenheid ook onthouden op grond van het belang van de vereniging en de met haar verbonden onderneming of organisatie, waarbij het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur uiterlijk tijdens de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur gemotiveerd informeert over de gronden voor de onthouding. Indien de aanvrager (i) deze mogelijkheid tot toelichting niet onthouden wordt én (ii) van deze mogelijkheid tot toelichting gebruik maakt, zal het Algemeen Bestuur tijdens de eerstvolgende Bestuursvergadering besluiten of er aanleiding bestaat het eerder ingenomen (afwijzende) standpunt te heroverwegen. De secretaris van het Algemeen Bestuur deelt schriftelijk aan de aanvrager het besluit mee.
3. Nieuwe NedZero-leden worden aan de bestaande NedZero-leden bekendgemaakt via bijvoorbeeld de elektronische nieuwsbrief.

## OPZEGGING LIDMAATSCHAP

### ARTIKEL 2.

1. In geval van opzegging van het lidmaatschap door een lid wordt hiervan door het Bureau een schriftelijke bevestiging gegeven aan het uitgeschreven lid.
2. Het besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging wordt door de secretaris van het Algemeen Bestuur per aangetekende brief medegedeeld aan het lid. Deze brief bevat de redenen tot opzegging en vermeldt dat het lid bevoegd is tegen dit besluit beroep in te stellen bij de Algemene Ledenvergadering (ALV), hierna: **Algemene Vergadering**. De mogelijkheid beroep in te stellen vervalt na verloop van één maand na dagtekening van de aangetekende brief.
3. Door een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging worden alle rechten en verplichtingen die aan het lidmaatschap verbonden zijn opgeschort, behoudens de bevoegdheid tot beroep. De opschorting duurt voort totdat het besluit tot opzegging onherroepelijk is geworden dan wel is vernietigd.
4. Een besluit van de vereniging om het lidmaatschap op te zeggen wordt onherroepelijk door het verstrijken van de beroepstermijn zonder dat beroep is ingesteld dan wel door een besluit van de Algemene Vergadering waarbij het beroep is afgewezen.

## **ONTZETTING VAN EEN LID**

### **ARTIKEL 3.**

1. Indien het Algemeen Bestuur wenst over te gaan tot ontzetting van een lid, stelt het Algemeen Bestuur het betrokken lid in de gelegenheid te worden gehoord en besluit vervolgens of tot ontzetting wordt overgegaan.
2. Het Algemeen Bestuur stelt per aangetekende brief het betrokken lid op de hoogte van het besluit, waarbij wordt meegedeeld dat het betrokken lid de bevoegdheid heeft tegen dit besluit beroep in te stellen bij de Algemene Vergadering. De mogelijkheid beroep in te stellen vervalt na verloop van één maand na dagtekening van de aangetekende brief.
3. Door een besluit tot overweging van ontzetting worden alle rechten die aan het lidmaatschap verbonden zijn opgeschort, behoudens de bevoegdheid om gehoord te worden en de bevoegdheid tot beroep. De opschorting duurt voort tot het besluit onherroepelijk is geworden dan wel is vernietigd.
4. Een besluit tot ontzetting wordt onherroepelijk door het verstrijken van de beroepstermijn zonder dat beroep is ingesteld dan wel door een besluit van het Algemeen Bestuur waarbij het beroep is afgewezen.

## **WERKWIJZE ALGEMENE VERGADERING**

### **ARTIKEL 4.**

1. De Algemene Vergadering stelt het jaarplan, het financiële jaarverslag en de begroting vast en beoordeelt voorstellen van het Algemeen Bestuur.
2. De Algemene Vergadering komt ten minste tweemaal per jaar in vergadering bijeen. Eénmaal in de eerste helft van het jaar en éénmaal in de tweede helft van het jaar.
3. De plaats en het tijdstip van een vergadering van de Algemene Vergadering worden door het Dagelijks Bestuur bepaald.
4. De vergaderingen van de Algemene Vergadering zijn niet openbaar, tenzij en voor zover de Algemene Vergadering zelf anders besluit. De beraadslaging en stemming ter zake vinden altijd besloten plaats.
5. De verantwoordelijkheid voor de vergaderingen van de Algemene Vergadering ligt bij het Algemeen Bestuur. De uitvoering van de werkzaamheden wordt gedelegeerd aan het Dagelijks Bestuur en het Bureau. Het Algemeen Bestuur kan onder meer een reglement van orde vaststellen voor de Algemene Vergaderingen, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Algemene Vergadering.
6. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor een tijdige oproep van de NedZero-leden tot deelname aan een vergadering van de Algemene Vergadering en zorgt voor publicatie van relevante gegevens. De oproep dient, bijzondere omstandigheden uitgezonderd, ten minste veertien (14) kalenderdagen voor de vergaderdatum plaats te vinden.
7. Gedurende een door het Dagelijks Bestuur te bepalen termijn van ten minste vijf werkdagen na verzending van de stukken heeft elk lid de bevoegdheid voorstellen - daaronder begrepen wijzigingen - die verband houden met deze stukken alsmede resoluties ter behandeling door de Algemene Vergadering, in te dienen bij het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur voorziet deze voorstellen en resoluties van een preadvies. Voorstellen, resoluties en eventuele preadviezen worden ten minste één week vóór de vergadering van de Algemene Vergadering aan de NedZero-leden openbaar gemaakt.
8. In de vergadering van de Algemene Vergadering zijn de NedZero-leden door wie een voorstel of een wijziging op een voorstel is ingediend, bevoegd, gehoord de discussie, dit voorstel te wijzigen dan wel in te trekken. Hetzelfde is van toepassing op het Dagelijks Bestuur.
9. In de vergadering in de tweede helft van het jaar behandelt de Algemene Vergadering de

begroting voor het komende boekjaar van de vereniging en voorstellen van het Dagelijks Bestuur en/of de NedZero-leden.

10. Ter behandeling van bepaalde onderwerpen kunnen sprekers worden uitgenodigd. De sprekers (naam en eventueel organisatie) worden vooraf via de stukken bekendgemaakt.
11. De Algemene Vergadering verricht alle werkzaamheden die krachtens de bepalingen van de statuten en/of reglementen aan dit orgaan zijn opgedragen.

## **SAMENSTELLING EN TAKEN ALGEMEEN BESTUUR. VERZEKERING.**

### **ARTIKEL 5.**

1. Het Algemeen Bestuur neemt de beslissingen en verricht voorts alle werkzaamheden die krachtens de bepalingen van de statuten en/of reglementen aan hem zijn opgedragen.
2. Het Algemeen Bestuur formuleert en bewaakt voorts de algemene beleidslijnen en strategie van NedZero en fungeert als link tussen het Dagelijks Bestuur en de Algemene Vergadering. Elk Bestuurslid draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken van NedZero. Bij de vervulling van hun taak richten het Algemeen Bestuur en ieder van de Bestuursleden zich naar het belang van NedZero en de met haar verbonden onderneming of organisatie. De Bestuursleden laten zich bij de vervulling van hun taak niet leiden door het belang van één of meer leden, voor zover dat belang in strijd is met het belang van NedZero en de met haar verbonden onderneming of organisatie.
3. De in artikel 11 van de statuten bedoelde Bestuursleden worden aangewezen door de Algemene Vergadering.
4. Een door NedZero-leden opgemaakte schriftelijke voordracht, zoals bedoeld in artikel 11.4 e.v. van de statuten, getekend door die NedZero-leden en vergezeld van een schriftelijke bereidverklaring van de voorgedragen kandidaat, ten minste twee werkdagen voor de dag van de bijeenroeping van de Algemene Vergadering schriftelijk bij het Dagelijks Bestuur worden ingediend.
5. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat de NedZero-leden niet later dan één maand vóór de betreffende Algemene Vergadering schriftelijk dan wel per e-mail in kennis worden gesteld welke Bestuursvacature(s) moet(en) worden vervuld. Het Dagelijks Bestuur zorgt er tevens voor dat het bericht ten aanzien van tijdig ingediende voordrachten en van een eventuele voordracht van het Algemeen Bestuur zelf, niet later dan bij de bijeenroeping voor de betreffende Algemene Vergadering schriftelijk dan wel per e-mail aan de NedZero-leden wordt toegezonden.
6. Het Algemeen Bestuur kan besluiten een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

## **WERKWIJZE ALGEMEEN BESTUUR**

### **ARTIKEL 6.**

1. Het Algemeen Bestuur komt ten minste viermaal per jaar in vergadering bijeen.
2. Voorts komt het Algemeen Bestuur bijeen wanneer de Onafhankelijk Voorzitter daartoe besluit en/of wanneer twee of meer Bestuursleden, met opgaaf van redenen, dit verzoeken. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij de Onafhankelijk Voorzitter, die binnen twee weken na verzending aan het verzoek moet voldoen. Voldoet de Onafhankelijk Voorzitter niet binnen de gestelde termijn aan het verzoek, dan hebben de bedoelde Bestuursleden de bevoegdheid zelf voor bijeenroeping zorg te dragen, waarbij zij tevens zelf kunnen voorzien in de leiding van die vergadering.
3. De plaats en het tijdstip van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur worden door de Onafhankelijk Voorzitter bepaald of door een van de twee of meer bestuursleden die met opgaaf van reden tot een bijeenkomst van het Algemeen Bestuur verzoeken.
4. De vergaderingen van het Algemeen Bestuur zijn besloten, tenzij dat bestuur zelf anders

besluit.

5. De leiding van het Algemeen Bestuur berust in beginsel bij de Onafhankelijk Voorzitter. De Onafhankelijk Voorzitter bepaalt de orde van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur, zulks onder goedkeuring van het Algemeen Bestuur.
6. De Onafhankelijk Voorzitter doet minimaal tien werkdagen voor het plaatsvinden van de vergadering een oproep tot deelname aan een vergadering van het Algemeen Bestuur. Minimaal vijf werkdagen voor het plaatsvinden van de vergadering draagt de Onafhankelijk Voorzitter zorg voor de verzending van alle relevante en noodzakelijke gegevens aan de leden van het Algemeen Bestuur.
7. Elk lid van het Algemeen Bestuur is bevoegd voor of tijdens een vergadering voorstellen ter behandeling door het Algemeen Bestuur te doen.
8. De Onafhankelijk Voorzitter, de secretaris van het Algemeen Bestuur en de directeur bereiden de voorstellen ter behandeling op de vergadering van het Algemeen Bestuur voor en zorgen voor de uitvoering van genomen besluiten. Met betrekking tot de stemming over personen is het bepaalde in artikel 18 van de statuten van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat schriftelijk wordt gestemd.
9. Elke Hoofdcommissievoorzitter is permanent agendalid van het Algemeen Bestuur.
10. De directeur van het Bureau (hierna te noemen: de directeur) is aanwezig bij de vergaderingen van het Algemeen Bestuur. De directeur is de verbindingsofficier tussen het Bureau en het Algemeen Bestuur. De directeur kan agendalid zijn van het Algemeen Bestuur.

## **DAGELIJKS BESTUUR. BEZOLDIGING.**

### **ARTIKEL 7.**

1. De leden van het Dagelijks Bestuur worden door het Algemeen Bestuur uit haar midden benoemd, met inachtneming van het bepaalde in de statuten. Het Dagelijks Bestuur houdt toezicht op de organisatie van de processen inzake beleidsvoorbereiding, -uitvoering en –bewaking. Zij vormt procesmatig het secretariaat van het Algemeen Bestuur. Het Dagelijks Bestuur is voorts verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het Bureau en vervult de werkgeversrol van de directeur en elke Hoofdcommissievoorzitter.
2. Het Dagelijks Bestuur heeft een mandaat van het Algemeen Bestuur om bestuursbesluiten te nemen die zien op het dagelijks beleid van de NedZero.
3. Bij de benoeming tot lid van het Dagelijks Bestuur wordt het lid van het Dagelijks Bestuur geacht op kosten van NedZero een opleiding tot bestuurder te volgen (met optie tot periodieke permanente educatie).
4. Het Dagelijks Bestuur verdeelt onder haar leden portefeuilles, waaronder de directe HR-verantwoordelijkheid richting elke Commissievoorzitter en de directeur. Haar indirecte HR-verantwoordelijkheid voor het Bureau wordt gedelegeerd aan de directeur.
5. Het Dagelijks Bestuur legt eens per kwartaal verantwoording af aan het Algemeen Bestuur.
6. In het Dagelijks Bestuur wordt één persoon, niet zijnde de voorzitter van het Dagelijks Bestuur, aangewezen voor de personeelsportefeuille. Deze persoon ziet samen met de voorzitter van het Dagelijks Bestuur toe op het functioneren van het Bureau en dient tevens als vertrouwenspersoon voor medewerkers van het Bureau.
7. Het Dagelijks Bestuur komt bijeen wanneer de voorzitter van het Dagelijks Bestuur daartoe besluit en/of wanneer ten minste één ander lid van het Dagelijks Bestuur, met opgave van redenen, dit verzoekt. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter van het Dagelijks Bestuur die, binnen twee weken na verzending, aan het verzoek moet voldoen. Voldoet de voorzitter van het Dagelijks Bestuur niet binnen de gestelde termijn aan het verzoek, dan heeft (hebben) de verzoeker(s) de bevoegdheid zelf voor bijeenroeping zorg te dragen, waarbij hij (zij) tevens zelf kan (kunnen) voorzien in de leiding

- van die vergadering van het Dagelijks Bestuur.
8. De plaats en tijdstip van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur worden door de voorzitter van het Dagelijks Bestuur bepaald.
  9. De vergaderingen van het Dagelijks Bestuur zijn besloten, tenzij dat bestuur zelf anders besluit.
  10. De leiding van het Dagelijks Bestuur berust bij de voorzitter van het Dagelijks Bestuur. De voorzitter van het Dagelijks Bestuur bepaalt de orde van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur. De voorzitter van het Dagelijks Bestuur zorgt uiterlijk vijf werkdagen vóór de aanvang van een vergadering voor een oproep tot deelname aan een vergadering van het Dagelijks Bestuur en zorgt voor verzending van alle noodzakelijke en relevante gegevens aan de leden van het Dagelijks Bestuur.
  11. Tot het bepaalde in artikel 12.3 van de statuten, behoort ook het vertegenwoordigen van de vereniging bij officiële aangelegenheden, het vaststellen van officiële NedZero reacties (ook buiten vergaderingen om via e-mail) en – voor zover niet gedelegeerd aan de directeur – het personeelsbeleid. Het benoemen, schorsen of ontslaan van het personeel van de vereniging is een gedelegeerde bevoegdheid van de directeur indien dit past binnen het door het Dagelijks Bestuur vastgestelde personeelsbeleid en de afgesproken begroting.
  12. Het Algemeen Bestuur kan een bezoldiging toekennen aan de leden van het Dagelijks Bestuur. Deze bezoldiging van een Bestuurslid kan deels of geheel bestaan uit een korting op de contributie van het premium lid dat het betreffende Bestuurslid heeft voorgedragen voor benoeming overeenkomstig artikel 11.4 van de statuten.

## **REMUNERATIECOMMISSIE**

### **Artikel 8**

1. De Remuneratiecommissie vervult de werkgeversrol van de Onafhankelijk Voorzitter. Deze commissie is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van de Onafhankelijk Voorzitter en dient dit functioneren jaarlijks met de Onafhankelijk Voorzitter te bespreken. Indien het door de Remuneratiecommissie noodzakelijk wordt geacht en in ieder geval na drie jaar, doet deze commissie gemotiveerd voorstellen aan het Algemeen Bestuur over het wel of niet continueren van de benoeming van de Onafhankelijk Voorzitter.
2. De Remuneratiecommissie bestaat uit één lid van het Algemeen Bestuur, één lid van het Dagelijks Bestuur en één lid van NedZero.

## **BUREAU, ADMINISTRATIEVE TAKEN**

### **ARTIKEL 9.**

1. De administratieve activiteiten van de vereniging, waaronder begrepen de administratie, de voorbereiding, de verwerking en de verzending van stukken, alsook de voorbereiding (en zo mogelijk uitvoering) van besluiten, worden uitgevoerd door het Bureau van de vereniging.
2. De directeur organiseert de ondersteuning van het Dagelijks Bestuur bij zijn secretariële rol richting het Algemeen Bestuur en bij het uitvoeren en bewaken van de managementcyclus.
3. De directeur organiseert de communicatie (i) tussen het Algemeen en Dagelijks Bestuur en (ii) tussen Hoofdcommissieleden en Hoofdcommissies. Daarnaast organiseert de directeur de toewijzing en taakvervulling van secretarissen van het Bureau aan Hoofdcommissies.

## **TAKEN ONAFHANKELIJK VOORZITTER, SECRETARIS EN PENNINGMEESTER**

### **ARTIKEL 10.**

1. De Algemene Vergadering benoemt een Onafhankelijk Voorzitter, uit een bindende voordracht opgemaakt door het Algemeen Bestuur. De Onafhankelijk Voorzitter fungeert als boegbeeld en lobbyist van de vereniging. Hij of zij rapporteert aan het Algemeen Bestuur en informeert dat bestuur over lobby- en relatie-activiteiten.

2. De voorzitter van het Dagelijks Bestuur is tevens de statutaire vice-voorzitter van het Algemeen Bestuur en draagt zorg voor de eer en het aanzien van de functie van de Onafhankelijk Voorzitter.
3. De Onafhankelijk Voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur en van de Algemene Vergaderingen. De Onafhankelijk Voorzitter kan deze taken delegeren aan de (statutaire) vice-voorzitter.
4. Ter vervanging van de Onafhankelijk Voorzitter, bij diens ontstentenis of belet, wordt een waarnemend Onafhankelijk Voorzitter door het Algemeen Bestuur uit haar midden aangewezen. Door het Algemeen Bestuur wordt ook één (1) Hoofdcommissievoorzitter als vertegenwoordiger van de vereniging aangewezen, om de externe lobby- en relatie-activiteiten van de Onafhankelijk Voorzitter waar te nemen.
5. De secretaris stelt in overleg met de Onafhankelijk Voorzitter (en met inachtneming van het in dit reglement gestelde) de agenda voor de vergaderingen van het Algemeen Bestuur op, convoceert deze en is verantwoordelijk voor de verslaglegging ervan. De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie, de opstelling van het jaarverslag en het beheer van het archief.
6. De penningmeester is, onder verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur, belast met het (algemeen en dagelijks) beheer van de gelden.
7. In samenwerking met en met behulp van het Algemeen Bestuur en (waar nodig de Algemene Vergadering) zorgt de penningmeester voor:
  - a. de inning van de jaarlijkse contributie van de NedZero-leden en van alle andere inkomsten;
  - b. het doen van de nodige betalingen;
  - c. het regelmatig afleggen van rekening en verantwoording van het beheer van de gelden aan het Algemeen Bestuur, respectievelijk aan de Algemene Vergadering;
  - d. het jaarlijks tijdig doen opstellen van de rekening van baten en lasten en de balans over het voorafgaande boekjaar, alsmede de begroting voor het komende boekjaar. De begroting dient tevens een advies te bevatten inzake de vaststelling van de contributie van de NedZero-leden voor het komende jaar.
8. De penningmeester presenteert het gevoerde financiële beleid. De Algemene Vergadering keurt de rekening van baten en lasten alsmede de balans goed, waarna het Algemeen Bestuur gedechargeerd wordt voor het beheer van de gelden. Deze goedkeuring strekt tevens tot decharge van het Dagelijks Bestuur, respectievelijk het Algemeen Bestuur, voor het gevoerde financiële beleid.

## **ALGEMENE STEMMINGSREGELING ALGEMENE VERGADERING**

### **ARTIKEL 11.**

1. Het stemrecht in de Algemene Vergadering kan slechts worden uitgeoefend wanneer aan de financiële verplichtingen jegens de vereniging is voldaan. Indien niet aan deze verplichtingen is voldaan, is het betreffende lid geschorst zoals bedoeld in artikel 16 lid 1 van de statuten. Bij aanvang van de desbetreffende vergadering kan bij de penningmeester alsnog aan deze verplichtingen worden voldaan.
2. Is bij een stemming over personen sprake van een enkelvoudige kandidaatstelling, dan wordt voorgesteld de betrokkene(n) bij acclamatie te verkiezen dan wel te benoemen. Er wordt schriftelijk gestemd als dit door één of meer NedZero-leden wordt verlangd.

## **STATUTEN**

### **ARTIKEL 12.**

1. Het initiatief tot wijziging van de statuten en/of het huishoudelijk reglement kan worden genomen door het Dagelijks Bestuur. Dit kan eveneens door een schriftelijk voorstel tot

wijziging dat is ondertekend door ten minste tien NedZero-leden in te dienen bij het Dagelijks Bestuur.

2. Wijzigingsvoorstellen als bedoeld in lid 1 dienen voorzien te zijn van een toelichting.
3. Een voorstel tot wijziging van de statuten of het huishoudelijk reglement dient uiterlijk tien werkdagen voor de Algemene Vergadering aan de NedZero-leden openbaar te worden gemaakt.
4. Elk NedZero-lid heeft het recht om uiterlijk achtenveertig uur voor de Algemene Vergadering bij het Dagelijks Bestuur schriftelijk wijzigingen, voorzien van een toelichting, in te dienen.
5. Het Dagelijks Bestuur dient elke ingediende wijziging, zo mogelijk voorzien van een preadvies, vóór de Algemene Vergadering aan de NedZero-leden openbaar te maken.
6. De Algemene Vergadering besluit, na bespreking, over de voorgestelde wijziging en de eventueel daarop ingediende wijzigingen, die voorzien moeten zijn van een toelichting.

#### **BIJDRAGE VAN LEDEN, CONTRIBUTIESTRUCTUUR. STEMMEN LEDEN EN BESTUURSLEDEN.**

##### **ARTIKEL 13.**

1. De Algemene Vergadering stelt jaarlijks de hoogte van de contributie en de contributieregeling vast die door het Dagelijks Bestuur of het Bureau wordt uitgevoerd.
2. Het Dagelijks Bestuur geeft op basis hiervan jaarlijks richtlijnen ter zake van de contributiebetaling. De verdeelsleutel wordt op voorstel van het Dagelijks Bestuur door de Algemene Vergadering vastgesteld.
3. De door de Algemene Vergadering vastgestelde contributieregeling, inclusief de hoogte van de contributie en de verdeelsleutel, wordt jaarlijks automatisch als bijlage aan het huishoudelijk reglement toegevoegd en vervangt de bijlage van het voorafgaande jaar. Hierin wordt tevens het aantal stemmen bepaald, dat ieder lid in de Algemene Vergadering heeft.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 7.13 van dit reglement, kan het Dagelijks Bestuur onder bijzondere omstandigheden op een daartoe strekkend en met redenen omkleed verzoek, in uitstel, vermindering of kwijtschelding van de contributie bewilligen.
5. Ieder Bestuurslid heeft één stem in vergaderingen van het Algemeen Bestuur c.q. vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.

#### **INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE LEDEN**

##### **ARTIKEL 14.**

1. Brieven en andere documenten waarin NedZero-standpunten worden bekendgemaakt, welke door het Bureau van algemeen belang worden geacht, worden na verzending gedurende minstens een jaar geplaatst op de website van NedZero
2. Een uitgebreide, opgemaakte elektronische nieuwsbrief met links naar het openbare deel van de NedZero-website wordt meerdere malen per jaar toegestuurd aan alle NedZero-leden en geïnteresseerden.
3. Het Bureau organiseert tenminste driemaal per jaar informerende actuele themabijeenkomsten, workshops en/of conferenties voor de NedZero-leden en eventueel andere geïnteresseerden.

#### **HOOFDTAKEN NEDZERO**

##### **ARTIKEL 15.**

NedZero heeft twee hoofdtaken:

1. Beleidsbeïnvloeding: daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen grote, algemene beleidslijnen die de organisatie breed uitdraagt (zie hieronder bij A.) en specifieke, technische beleidspunten (zie hieronder bij B.). Alle organen van NedZero kunnen

voorstellen doen om beleidsvoorstellen te initiëren dan wel aan te passen. Het zwaartepunt hiervoor ligt bij de Commissie Wind op Land en de Commissie Wind op Zee.

- A. Het traject voor grote, algemene beleidslijnen: de Subcommissies en de Werkgroepen bereiden de beleidsvoorstellen voor, daarbij ondersteund door medewerkers van het Bureau. De voorzitters van de Commissies leggen deze voorstellen vervolgens voor aan het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur neemt een besluit over de grote, algemene beleidslijnen en strategie en legt achteraf verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering. De besluiten worden gecommuniceerd via de elektronische ledennieuwsbrief van NedZero.
  - B. Het traject voor specifieke, technische beleidspunten: de Subcommissies en de Werkgroepen bereiden de beleidsvoorstellen voor, daarbij ondersteund door medewerkers van het Bureau. Het Dagelijks Bestuur besluit of de voorstellen stroken met de grote, algemene beleidslijnen en de strategie van de vereniging. De Algemene Ledenvergadering wordt over de specifieke, technische beleidslijnen geïnformeerd via de elektronische ledennieuwsbrief van NedZero.
2. Inhoudelijk organiseren van de sector: NedZero werkt waar mogelijk en noodzakelijk mee aan de verdere professionalisering van de windsector. Alle organen van NedZero kunnen voorstellen doen voor acties op dit punt.

## **VERSCHILLENDE ORGANEN EN HUN ROLLEN**

### **ARTIKEL 16.**

NedZero maakt onderscheid tussen besluitvormende, beleidsvormende en beleidsvoorbereidende/uitvoerende organen. In een aantal gevallen hebben organen meerdere rollen.

- De Algemene Ledenvergadering (ALV) en het Algemeen Bestuur (AB) zijn de besluitvormende organen;
- De Hoofdcommissies en de onderliggende Subcommissies/Werkgroepen, onder toezicht van het Dagelijks Bestuur, zijn alle de beleidsvoorbereidende organen;
- Het Bureau is het beleidsvoorbereidende/beleidsuitvoerende orgaan;
- De Onafhankelijk Voorzitter is voorzitter van het Algemeen Bestuur en de Algemene Vergadering en is tevens lid van het Dagelijks Bestuur. De Onafhankelijk Voorzitter is geen lid van NedZero en/of werkzaam bij één van de NedZero-leden, dan wel bestuurder of vertegenwoordiger daarvan.
- De statutair vice-voorzitter wordt door het Algemeen Bestuur uit zijn midden benoemd. Deze persoon heeft de rol van voorzitter van het Dagelijks Bestuur en van Vice-voorzitter van het Algemeen Bestuur en de Algemene Ledenvergadering;
- De Directeur is medewerker van de vereniging en wordt gecontracteerd door het Dagelijks Bestuur. De directeur stuurt het Bureau aan. De directeur kan agendalid van het Dagelijks Bestuur zijn en wordt als gevolmachtigde bij het handelsregister ingeschreven;
- Onder de Hoofdcommissies vallen de Commissie Wind op Land en de Commissie Wind Op Zee, de Exportcommissie;
- De Remuneratiecommissie is een op zichzelf staande commissie;
- Een Hoofdcommissievoorzitter is geen lid van NedZero en/of werkzaam bij één van de NedZero-leden, dan wel bestuurder of vertegenwoordiger daarvan. Het Algemeen Bestuur kan een bezoldiging toekennen aan een Hoofdcommissievoorzitter en stelt in dat geval de inhoud van de overeenkomst van opdracht tussen NedZero en de Hoofdcommissievoorzitter vast. Een Hoofdcommissievoorzitter kan worden gevraagd om de Onafhankelijk Voorzitter te vervangen bij externe gelegenheden.
- Extern kan één (1) Hoofdcommissievoorzitter op aanwijzing van het Algemeen Bestuur, de titel 'vice-voorzitter' (ofwel: Titulair vice-voorzitter) dragen. Dit betreft geen interne



bestuursfunctie.

## **INSTELLING COMMISSIES**

### **ARTIKEL 17.**

1. Commissies (waaronder begrepen Hoofdcommissies en Subcommissies) worden ingesteld door het Algemeen Bestuur. Het Bureau houdt een lijst bij met alle ingestelde Commissies. Deze informatie wordt tevens gepubliceerd op de website van NedZero.
2. Een Commissie bestaat uit een aantal door het Algemeen Bestuur benoemde Commissieleden, op voordracht van het Dagelijks Bestuur of de Onafhankelijk Voorzitter.
3. Benoeming is op persoonlijke titel met een vaste plaatsvervanger per Commissielid.
4. Per Commissie wordt er een door het Dagelijks Bestuur of Onafhankelijk Voorzitter uitgenodigde en door het Algemeen Bestuur benoemde voorzitter en vaste plaatsvervangende voorzitter ingesteld. De Commissievoorzitter dan wel de plaatsvervangende Commissievoorzitter waarborgen de kwaliteit van de betreffende Commissie
5. Elke Commissie wordt ondersteund door een Bureau medewerker die de rol van secretaris vervult.
6. Een Commissie bevat maximaal twaalf vaste leden of kernleden, exclusief de Commissievoorzitter en de Bureauleden.
7. Een verzoek vanuit NedZero-leden/Commissieleden voor het instellen van een nieuwe Commissie wordt door het Dagelijks Bestuur uitgewerkt en door het Algemeen Bestuur vastgesteld conform de leden 1 tot en met 4 van dit artikel.
8. De samenstelling van een Commissie is een goede weerspiegeling van de verschillende soorten NedZero-leden (ontwikkelaars, fabrikanten, adviesbureaus etc.).
9. Tenzij expliciet anders is bepaald, geldt dat wat in dit Huishoudelijk Reglement is bepaald omtrent Commissies, niet ten aanzien van de Remuneratiecommissie.

## **SAMENSTELLING EN WERKWIJZE COMMISSIES**

### **ARTIKEL 18.**

1. In geval van een vacature benoemt het Algemeen Bestuur – gehoord hebbende de Commissie over gewenste expertise – een nieuw Commissielid.
2. Ingeval van een vacature van een Commissievoorzitter, wordt een nieuwe Commissievoorzitter uitgenodigd door het Dagelijks Bestuur en benoemd door het Algemeen Bestuur.
3. Het Algemeen Bestuur kan een Commissie ontbinden en/of een Commissielid ontslaan.
4. Uitsluitend personen werkzaam bij een NedZero-lid kunnen lid zijn van een NedZero-Commissie.
5. Een lid van het Algemeen Bestuur of het Bureau kan niet tevens Commissievoorzitter zijn.
6. Commissieleden zijn ten minste acht uur per maand beschikbaar voor taken voortvloeiend uit het lidmaatschap van de NedZero-Commissie. Zij wonen, behoudens bijzondere omstandigheden, alle vergaderingen van de NedZero-Commissie bij.
7. Een Commissie wordt evenwichtig samengesteld uit de NedZero-leden waarbij wordt gekeken naar hun belang, vertegenwoordiging en relevantie in de Commissie.
8. Voorzitter en Commissieleden worden benoemd voor een periode van twee jaar. Na twee jaar wordt de samenstelling van de Commissie beoordeeld en – nadat de Commissie is gehoord - eventueel aangepast op voorstel van het Dagelijks Bestuur of de Onafhankelijk Voorzitter en bekrachtigd door het Algemeen Bestuur.
9. Commissies worden ondersteund door een medewerker van het Bureau die de rol van secretaris vervult.

## **SAMENSTELLING EN WERKWIJZE SUBCOMMISSIES**

### **ARTIKEL 19.**

1. Elke Commissie kan besluiten om een Subcommissie of Werkgroep in te stellen. Deze Subcommissie of Werkgroep rapporteert aan de Commissie door wie zij is ingesteld.
2. Voor de Subcommissies zijn dezelfde regels en voorwaarden van toepassing als voor Commissies zoals vermeld in artikel 19 en 20.

## **SAMENSTELLING EN WERKWIJZE WERKGROEPEN**

### **ARTIKEL 20.**

1. Elke (Sub)Commissie kan besluiten om een Werkgroep in te stellen. Een Werkgroep krijgt door de betreffende (Sub)Commissie een duidelijk omschreven en afgebakende taak c.q. onderwerp en tijd toegewezen.
2. Het Bureau maakt de oprichting van een nieuwe Werkgroep onder de NedZero-leden bekend en stelt de NedZero-leden, indien gewenst, in de gelegenheid om deel te nemen aan de Werkgroep.
3. Er is in beginsel geen limiet aan het aantal deelnemers van een Werkgroep. Als de belangstelling zo groot wordt dat de Commissie, onder wiens verantwoordelijkheid de Werkgroep valt, vaststelt dat de Werkgroep praktisch niet goed meer kan functioneren dan bepaalt deze Commissies welke NedZero-leden deelnemer worden van de Werkgroep waarbij ze streeft naar een goede afspiegeling van de NedZero-leden.
4. Een vertegenwoordiger van een deelnemer aan een Werkgroep moet werkzaam zijn bij dat NedZero-lid.
5. Voorzitters van Werkgroepen worden uit het midden van de Werkgroep gekozen.
6. Werkgroepen kunnen niet ondersteund worden door een medewerker van het Bureau die de rol van secretaris vervult.
7. Aanpassing van de samenstelling van een Werkgroep dient vooraf door de Commissie te worden goedgekeurd.
8. De Commissie waaraan de Werkgroep verantwoording aflegt, is gemachtigd tussentijds deelnemers aan een Werkgroep toe te voegen. Een dergelijke voordracht wordt tijdens de eerstvolgende Commissievergadering ter goedkeuring voorgelegd.
9. De Commissie waaraan de Werkgroep verantwoording aflegt kan te allen tijde besluiten de Werkgroep, al dan niet op verzoek van de Werkgroep, op te heffen.
10. De Werkgroepen worden opgenomen in de onder artikel 1 vermelde lijst en op de website van NedZero.

## **AGENDALEDEN**

### **ARTIKEL 21.**

1. Ieder lid van de vereniging kan op zijn of haar verzoek agendalid worden van een Subcommissie of Werkgroep.
2. Agendaleden kunnen vragen die zij aan de Commissie hebben, per e-mail aan de secretaris van de betreffende Commissie toesturen.
3. Agendaleden kunnen op hun verzoek en/of op voorspraak van de Commissie door de Commissie worden uitgenodigd om een vergadering bij te wonen.
4. Er is geen limiet voor het aantal agendaleden per Commissie.

## **WERKWIJZE COMMISSIES & WERKGROEPEN**

### **ARTIKEL 22.**

1. Elke Commissie bewaakt de mogelijke overlap en afstemming met andere Commissies. Het Algemeen Bestuur toetst op consistentie (ten aanzien van andere Commissies en het verleden) en op mogelijke conflicten met andere belangen (bijvoorbeeld het bredere

- belang van duurzame energie en/of van leden van de achterban).
2. Elke Commissie bepaalt aan het begin van het jaar hoe vaak zij bijeenkomt. Zij vergadert in ieder geval tenminste eens in de acht weken (m.u.v. de maanden juli en augustus) en verder zo vaak als de Commissievoorzitter of tenminste de helft van de Commissieleden het nodig achten. De Commissievoorzitter kan ook besluiten tot het incidenteel houden van een telefonische vergadering in plaats van een fysieke vergadering.
  3. De secretaris van de Commissie stuurt minimaal vijf werkdagen voor de vergaderdatum een conceptagenda rond aan de Commissieleden en de Commissievoorzitter. Per agendapunt wordt aangegeven of het ter informatie, ter discussie of ter besluitvorming is.
  4. De Commissieleden kunnen reageren op de conceptagenda met betrekking tot agendapunten, eventuele bijlagen en/of uit te nodigen agendaleden en/of gasten op basis van expertise.
  5. Uiterlijk drie werkdagen na de vergaderdatum wordt volgens een vast format een actie- en besluitenlijst rondgestuurd aan de Commissieleden.
  6. Elke Commissie legt jaarlijks voor het eind van oktober een activiteitenplan en –agenda als inbreng voor het NedZero-jaarplan ter beoordeling en goedkeuring voor aan het Algemeen Bestuur.
  7. Elke Commissie levert jaarlijks, uiterlijk eind februari, een bijdrage aan het NedZero-jaarverslag en legt zo verantwoording af voor de ondernomen activiteiten.
  8. De Commissievoorzitter heeft een mandaat om in die situaties waarbij (i) een snelle of tussentijdse reactie nodig is en (ii) door tijdgebrek overleg niet mogelijk is, in overleg met de secretaris van de Commissie het standpunt voor te bereiden en aan het Algemeen Bestuur voor te leggen. De Commissievoorzitter kan, indien mogelijk, daarbij vooraf overleg houden met tenminste één ander Commissielid met expertise op het gebied van het desbetreffende onderwerp. De Commissievoorzitter legt hierover achteraf verantwoording af aan de Commissie.
  9. De voorzitters en/of de secretarissen van de Werkgroepen informeren de Commissie elke vergadering over de werkzaamheden uit de Werkgroep.
  10. De voorzitters en/of secretarissen van de Werkgroepen informeren de Werkgroepleden over relevante zaken uit de Commissie.

## **SECRETARIS**

### **ARTIKEL 23.**

Elke Subcommissie binnen NedZero heeft een medewerker van het Bureau als secretaris. De secretaris:

- faciliteert (samen met de Commissievoorzitter) de Subcommissie;
- verzorgt de actie- en besluitenlijst;
- is samen met de Commissievoorzitter de liaison naar de rest van de organisatie;
- is penvoerder van beleidsstukken;
- houdt een relevant netwerk bij;
- draagt bij aan algemene communicatie, planvorming en evenementen.

De secretaris rapporteert hiërarchisch aan de Directeur en rapporteert functioneel aan elke Commissievoorzitter.

## **STANDPUNTVORMING**

### **ARTIKEL 24.**

1. Werkgroepen en (Sub)Commissies kunnen standpunten vormen, die ter overweging worden meegegeven aan het Algemeen Bestuur.
2. Bij het vormen van een standpunt wordt gestreefd naar unanimiteit. Indien dit niet mogelijk is, kan een gewone meerderheid (50% + 1 stem) een aan het Algemeen Bestuur voor te

leggen standpunt innemen waarbij de minderheid de gelegenheid krijgt om zijn/haar standpunt toe te lichten aan de betreffende (sub)Commissies waaronder de Werkgroep of (sub)commissie valt. Binnen de (sub)Commissie wordt het standpunt besproken. De (sub)Commissie kan het standpunt al dan niet in gewijzigde vorm goedkeuren of afwijzen. In alle gevallen wordt de Werkgroep c.q. (sub)commissie op de hoogte gesteld van de uitkomst.

3. Indien een Commissie een standpunt unaniem of via een gewone meerderheid vaststelt, dan wordt dit standpunt ter goedkeuring voorgelegd aan het Algemeen Bestuur.
4. Het Algemeen Bestuur neemt branchebesluiten op voordracht van de Commissievoorzitter.

## **RELATIE MET HET NEDZERO-BESTUUR**

### **ARTIKEL 25.**

1. De Commissies ontvangen van het Bureau na elke vergadering van het Algemeen respectievelijk Dagelijks Bestuur een kopie van de besluitenlijst en het deel van het verslag dat betrekking heeft op de Commissies.
2. Van alle door het Algemeen Bestuur extern bekendgemaakte standpunten, die relevant zijn voor het werkgebied van de Commissie, ontvangt de betreffende Commissievoorzitter een afschrift.

## **COMMUNICATIE TUSSEN NEDZERO BESTUUR EN COMMISSIES**

### **ARTIKEL 26.**

1. Elke Commissie bepaalt intern en eventueel per situatie de behandeltermijn voor het voorbereiden en opstellen van standpunten, brieven, reacties, e.d.
2. Hierbij wordt in principe het volgende stappenplan aangehouden:

Stap 1 Verzoek om standpunt/reactie van Algemeen Bestuur of vanuit achterban

Stap 2 Opstellen conceptstandpunt door de Commissie

Stap 3 Verzamelen commentaar agendaleden

Stap 4 Verwerken commentaar door de Commissie

Stap 5 Eventueel tweede ronde verzamelen commentaar agendaleden

Stap 6 In dat geval tweede verwerking commentaar door Commissie

Stap 7 Eindconcept toesturen aan Dagelijks Bestuur die het eindconcept uitsluitend beoordeelt op kwaliteit en niet op inhoud.

Stap 8 Verzending door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur (eventueel na tweede ronde met Commissie)

Stap 9 Vaststelling door het Algemeen Bestuur na inhoudelijk beoordeling.

## **INFORMATIEVERSTREKKING**

### **ARTIKEL 27.**

Brieven waarin de NedZero-standpunten worden bekendgemaakt die door het Bureau van algemeen belang worden geacht, worden na verzending gedurende minstens een jaar geplaatst op de website van NedZero

## **INWERKINGTREDING**

### **ARTIKEL 28.**

De bepalingen van statuten en reglementen, met inbegrip van wijzigingen, treden eerst in werking nadat de Algemene Vergadering deze heeft vastgesteld dan wel goedgekeurd en voor zover het statuten of wijziging daarvan betreft, nadat hiervan notariële akte is opgemaakt.