

Huishoudelijke Reglement Faunabeheereenheid Limburg

Zoals vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van de Stichting Faunabeheereenheid Limburg (hierna te noemen: de FBE) van 29 september 2021

Artikel 1 *Algemeen*

1. De Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR) die per 1 juli 2021 van kracht is eist dat bestuur en besluitvorming binnen de organisatie goed zijn omschreven en vastgelegd, in de Statuten en eventueel het Huishoudelijk Reglement of aanvullende vastgestelde Werkwijzen en/of Protocollen;
2. Het Bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van hun taak acteren de bestuurders altijd vanuit het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie;
3. Het Huishoudelijk Reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de Statuten;
4. Het Huishoudelijk Reglement kan worden aangepast in geval relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de FBE.

Artikel 2 *Wijziging van het huishoudelijk reglement*

1. Het Huishoudelijk Reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het Algemeen Bestuur. Werkwijzen en/of Protocollen worden vastgesteld door het Dagelijks Bestuur;
2. Wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan geschieden bij besluit van het Algemeen Bestuur, mits het voorstel tot wijziging woordelijk bij de agendastukken is gevoegd. Wijzigingen kunnen worden aangebracht als de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen voor het voorstel is.

Artikel 3 *Gedragcode bestuur*

1. Indien bij de FBE onderwerpen aan de orde zijn die een relatie hebben met de onderneming en/of persoonlijke belangen van een bestuurslid, dient hij/zij hiervan melding te maken aan het Bestuur. Hierbij valt o.a. ook te denken aan een beroep en/of nevenfunctie die belangenverstrengeling, of de schijn daarvan kan veroorzaken. Het Bestuur zal in overleg besluiten, op welke wijze het lid hiermee dient om te gaan;
2. Het is aan te bevelen dat Bestuur en bestuursleden elkaar kritisch beoordelen op alle onderwerpen die een bedreiging kunnen vormen voor de naam en goede faam van de FBE en eveneens ter bescherming van het imago van het lid waarbij deze aspecten aan de orde kunnen zijn;
3. Het is niet geoorloofd om zich persoonlijk te verrijken en/of steekpenningen/vergoedingen aan te nemen voor activiteiten die plaatsvinden, direct of indirect via de FBE, of die daarmee een relatie hebben of daarmee in verband gebracht kunnen worden. Dit geldt ook voor o.a. de inkoop van bepaalde goederen en/of handelsartikelen die (kunnen) worden door geleverd via de FBE.

Artikel 4 **AVG / Privacy Policy**

1. De FBE houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
2. De FBE verwerkt persoonsgegevens alleen in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

Artikel 5 **Voorzitter**

1. De Voorzitter voert de voorzitterstaken uit conform artikel 9 van de Statuten;
2. Coördineert het Bestuur;
3. Is de externe vertegenwoordiger van de organisatie mits er geen andere
4. vertegenwoordigers door de deelnemers zijn aangewezen;
5. Stelt in overleg met de Ambtelijk Secretaris de agenda's voor de vergaderingen op;
6. Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen;
7. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
8. Spreekt bestuursleden aan op het vervullen van hun taken;
9. Overlegt met officiële instanties; zoals met Gedeputeerde Staten;
10. Leidt de bijeenkomsten welke door het Bestuur worden georganiseerd;
11. Neemt deel aan (landelijke) werkgroepen namens het Bestuur;
12. Organiseert jaarlijks een evaluatie omtrent het functioneren van het DB, inclusief het functioneren van de Voorzitter.

Artikel 6 **Vice-Voorzitter**

1. De Vice-Voorzitter neemt de taken van de Voorzitter over bij diens afwezigheid, zowel bij bestuursvergaderingen als externe representaties, tenzij het Bestuur in specifieke gevallen bij bestuursbesluit een ander bestuurslid daartoe aanwijst.

Artikel 7 **Penningmeester**

1. De Penningmeester is statutair het bestuurslid dat meer speciaal belast is met de zorg voor de financiële en administratieve gang van zaken. De Penningmeester is verantwoordelijk voor Financiële Transacties, Boekhouding en de Jaarrekening, en ziet toe op de toepassing van de op dat vlak door het Bestuur vastgestelde Werkwijzen.

Artikel 8 **Bestuursleden**

1. Alle bestuursleden zijn aansprakelijk voor alle door (één van) de bestuursleden genomen besluiten / uitgevoerde handelingen;
2. Bestuursleden nemen deel aan werkgroepen namens het Bestuur;
3. Wanneer er een vacature is, worden de taken tijdelijk verdeeld over de overige bestuursleden. Het Bestuur kan zo nodig een beroep doen op externe deskundigen;
4. Voor de beperking van de aansprakelijkheid van bestuurders is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met een hoofdelijke aansprakelijkheid van € 500.000,- (status 2021) afgesloten en aangehouden.

Artikel 9 *Onkostenvergoeding bestuur*

1. De bestuurskosten zijn gebaseerd op de vacatieregeling van de provincie. Het betreft hier de vergoeding voor het bijwonen van de reguliere bestuursvergaderingen en andere bijeenkomsten welke men op verzoek van de FBE Limburg bijwoont (vacatiegelden en reiskosten), daarnaast wordt een jaarlijkse vergoeding voor kantoorartikelen verstrekt;
2. De reiskosten zijn declarabel conform de provinciale tariefstelling (Reisregeling Provincie Limburg).

Artikel 10 *Het beheer van de financiën*

1. In een door het bestuur vastgestelde werkwijze “Financiële Handelingen, Boekhouding, Jaarrekening & Subsidies” zijn de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van Financiële Handelingen, Boekhouding, Jaarrekening en Subsidies verder uitgewerkt;
2. De financiën worden beheerd middels een lopende zakelijke- en/of spaarbank-(reserve)rekening;
3. De Ambtelijk Secretaris presenteert tijdens de bestuursvergaderingen van het Dagelijks Bestuur de meest recente bankstatus;
4. De Ambtelijk Secretaris presenteert in overleg met de Penningmeester de jaarrekening tijdens de bestuursvergadering en in de jaarlijkse algemene vergadering.

Artikel 11 *Procedure aangaan financiële verplichtingen*

1. Alvorens financiële verplichtingen door de FBE worden aangegaan, worden deze op behoorlijke wijze besproken tijdens de bestuursvergaderingen. Dit kan door het inbrengen van voorstellen die voldoende gedocumenteerd zijn d.m.v. correspondentie, contracten en/of offertes in de vorm van digitale of papieren versies;
2. Deze voorstellen moeten passen in de (meer-jaren)begroting van de FBE en mogen niet leiden tot onverantwoorde financiële risico's;
3. Daarnaast dient het uit de jaarlijkse begroting voortkomende bedrag aan reserveringen aanwezig te zijn.

Artikel 12 *Het Secretariaat*

1. Het kantoor, ook wel secretariaat van de FBE Limburg, bestaat uit een Ambtelijk Secretaris en (eventueel) één of meerdere ondersteunende krachten.

Artikel 13 *Ambtelijk Secretaris*

1. Bij de benoeming van de Ambtelijk Secretaris wordt uitdrukkelijk bepaald voor welke termijn de benoeming geschiedt;
2. De Ambtelijk Secretaris kan door het bestuur met inachtneming van de daartoe strekkende wettelijke bepalingen worden ontslagen;
3. De Ambtelijk Secretaris legt aan het bestuur verantwoording af over de wijze waarop deze zijn/haar taak heeft vervuld;
4. Onverlet hetgeen in lid 3 is vermeld, rapporteert de Ambtelijk Secretaris voor financiële zaken aan de Penningmeester, en voor overige zaken aan de Voorzitter.

Voor bepaalde Faunazaken rapporteert hij desgevraagd ook aan de bestuursleden die dit onderwerp tot taakveld hebben (bijvoorbeeld bestuursleden in de Hoefdiercommissie).

Artikel 14 *Taken Ambtelijk Secretaris*

1. De Ambtelijk Secretaris voert volgens de vastgestelde functieomschrijving onder de beleidsmatige verantwoordelijkheid van het bestuur de coördinatie van het faunabeheer in de provincie Limburg uit.

Artikel 15 *Taken Secretarieel Ondersteunend Medewerker*

1. De Secretarieel Ondersteunend Medewerker voert volgens de vastgestelde functieomschrijving onder de verantwoordelijkheid van de Ambtelijk Secretaris zijn / haar taken uit.

Artikel 16 *Taken Projectmedewerker Algemeen*

1. De Projectmedewerker Algemeen voert volgens de vastgestelde functieomschrijving onder de verantwoordelijkheid van de Ambtelijk Secretaris zijn / haar taken uit.

Artikel 17 *Arbeidsvoorwaarden secretariaatsmedewerkers*

1. De arbeidsvoorwaarden zijn eigen arbeidsvoorwaarden, afgeleid van de arbeidsvoorwaarden van de LLTB;
2. Daar waar de eigen arbeidsvoorwaarden niet in voorzien, worden de arbeidsvoorwaarden van de LLTB gevolgd;
3. Voor alle functies is een functieomschrijving vastgesteld;
4. De FBE Limburg heeft een contract met een ARBO dienst afgesloten voor de medewerkers.

Artikel 18 *Beloningsstructuur secretariaatsmedewerkers*

1. De beloningsstructuur volgt een door het bestuur vastgestelde werkwijze "Beloningsstructuur Secretariaatsmedewerkers".

Artikel 19 *Evaluatie secretariaatsmedewerkers*

1. Jaarlijks voor het eind van het jaar worden de medewerkers beoordeeld;
2. De Secretarieel Ondersteunend Medewerker en de Projectmedewerker Algemeen worden beoordeeld door de Ambtelijk Secretaris, die hiervan mondeling vertrouwelijk verslag doet aan de Voorzitter;
3. De Ambtelijk Secretaris wordt beoordeeld door de Voorzitter, die hiervan mondeling vertrouwelijk verslag doet aan het DB.

Artikel 20 *Vergoedingen secretariaatsmedewerkers*

1. De vergoedingenstructuur volgt een door het bestuur vastgestelde werkwijze "Vergoedingen secretariaatsmedewerkers".

Artikel 21 *Klachtenregeling Werkomgeving*

1. Klachten in de werkomgeving worden afgehandeld volgens een door het bestuur vastgestelde werkwijze "Klachtenregeling Werkomgeving".

Artikel 22 *Uitvoering coördinatie Jacht, Beheer en Schadebestrijding*

1. De FBE stelt op basis van de wet een faunabeheerplan vast voor diverse doelen en diersoorten;
2. Op basis hiervan wordt de Provincie gevraagd diverse middelen en methoden beschikbaar te maken middels Ontheffing, Vrijstelling of Opdracht;
3. De FBE werkt bij de coördinatie van de uitvoering van het faunabeheer in Limburg bij voorkeur daar waar relevant zoveel mogelijk via het spoor FBE > lokale WBE > uitvoerder;
4. Het aanvragen en doorschrijven van Ontheffingen zal volgens vastgestelde werkwijzen worden uitgevoerd.

Artikel 23 *Werkwijzen & Overzichten*

1. Er zijn en/of worden door de FBE Limburg diverse Werkwijzen en Overzichten vastgesteld waarin de procedures voor de dagelijkse bedrijfsvoering zijn vastgelegd.
Het betreft hier onder andere:
 - a) Overzicht bevoegdheden per secretariaatsmedewerker of bestuurslid t.a.v.:
 1. Betalingen;
 2. Afsluiten contracten;
 3. Aangaan langlopende verplichtingen;
 4. Aanvragen ontheffingen;
 5. Doorschrijven ontheffingen;
 6. Mediation traject bij geschillen tussen leden van de diverse geledingen;
 7. Juridische zaken (Bezwaar & Beroep);
 8. Woordvoering naar de Pers;
 - b) Werkwijze Gedragscode FBE Limburg;
 - c) Werkwijze Mediation FBE Limburg;
 - d) Werkwijze Financiële Handelingen, Boekhouding, Jaarrekening & Subsidies;
 - e) Werkwijze Beloningsstructuur secretariaatsmedewerkers;
 - f) Werkwijze Vergoedingen secretariaatsmedewerkers;
 - g) Werkwijze Klachtenregeling Werkomgeving;
 - h) Werkwijze Verzekeringen;
 - i) Werkwijze Ontheffing Aanvraag & Doorschrijving;
 - j) Werkwijze Rol & Positie Wildbeheereenheden i.r.t. doorschrijving ontheffingen;
 - k) Werkwijze Aanvraag Ontheffing beheer Hoefdieren BUITEN de WBE om;
 - l) Werkwijze Doorschrijving Diverse specifieke Ontheffingen (o.a. Luchtdruk, Exoten, Vangkooi e.d.);

Artikel 24 *Slotbepalingen*

1. De Statuten en het Huishoudelijk reglement worden gepubliceerd op de website van de FBE Limburg;

2. Alle overige regelementen en bepalingen welke strijdig zijn met de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement van de Faunabeheereenheid en daaraan gekoppelde Werkwijzen & Overzichten en/of Protocollen vermelde regels (zoals een mogelijke beperking in het publicatie- en gebruiksrecht van de aangeleverde gegevens) worden als nietig dan wel ondergeschikt aan de regels zoals vermeld in de Statuten en dit Reglement beschouwd.