



---

# KWALITEITSHANDBOEK

---

Concept Versie 1.4.3

Coöperatie Collectief Hoeksche Waard

23 MEI 2024









Coöperatie Collectief  
Hoeksche Waard

## Kwaliteitshandboek

### Coöperatie Collectief Hoeksche Waard U.A. (CCHW)

Opsteller	Bekrachtiger(s)	Versie	Datum
P. Lerink	J.P. Zevenbergen M.B. Vonk  	06-15	29 mei 2015
P.Lerink	  M.B. Klompe-Vonk	Versie 07-15	29 juli 2015
J.P. Zevenbergen	 	Versie 1.2	30 juni 2017
J.P. Zevenbergen	J.P. Zevenbergen  P. Lerink 	versie 1.3	27 januari 2023

Opsteller	Bekrachtigers	Versie	Datum
P. Lerink	H.P. Zevenbergen  P. Lerink 	1.4	22 december 2023
P. Lerink	H.A. Zevenbergen  P. Lerink 	1.4.1	4 april 2024
P. Lerink	H.A. Zevenbergen  P. Lerink 	1.4.2	23 mei 2024

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Gegevens en organisatie .....</b>	<b>8</b>
1.1.	<i>De rechtsvorm, het gebied en de activiteiten .....</i>	8
1.2	<i>De organisatie .....</i>	9
<b>2</b>	<b>De administratie &amp; financieel beheer .....</b>	<b>11</b>
2.1	<i>Het administratief beheersysteem .....</i>	11
2.2	<i>Uitvoering administratie.....</i>	11
2.3	<i>Financiële transacties .....</i>	11
2.4	<i>Betaling deelnemers.....</i>	12
2.5	<i>Betaalverzoek betalingsorgaan (RVO) en derden.....</i>	12
2.6	<i>Samenstellingsverklaring en accountantsverklaring .....</i>	13
<b>3</b>	<b>Opstellen beheerstrategie, beheerplan en de voorintekening.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>De Gebiedsaanvraag.....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Contracten met deelnemers en derden .....</b>	<b>14</b>
5.1	<i>Deelnemerscontracten .....</i>	14
5.2	<i>Contracten met derden.....</i>	14
<b>6</b>	<b>Controle .....</b>	<b>15</b>
6.1	<i>Schouw .....</i>	15
6.2	<i>Sanctie- en herstelbeleid.....</i>	16
6.3	<i>Controles NVWA .....</i>	16
<b>7</b>	<b>Interne en externe audit, klachten en geschillen .....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Kwaliteit van de organisatie .....</b>	<b><a href="#">1918</a></b>
<b>10</b>	<b>Jaarplan, actielijst en jaarverslag.....</b>	<b>19</b>

## Bijlagen

Bijlage 1.1 Statuten CCHW .....	<a href="#">2120</a>
Bijlage 1.2 Activiteiten agrarisch natuur- en landschapsbeheer .....	<a href="#">3837</a>
Bijlage 1.3 Overzicht takenpakket.....	<a href="#">3938</a>
Bijlage 1.4 Mandaten en onverenigbaarheid van functies/werkzaamheden.....	<a href="#">4342</a>
Bijlage 1.5 Koppeling van functies aan natuurlijke personen .....	<a href="#">4443</a>
Bijlage 2.1 Administratie & financieel beheer .....	<a href="#">4544</a>
Bijlage 2.2 Archivering .....	<a href="#">4645</a>
Bijlage 2.3 Betalingen aan deelnemers .....	<a href="#">4746</a>
Bijlage 2.4 Indienen betaalaanvraag .....	<a href="#">4847</a>
Bijlage 2.5 Bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen .....	<a href="#">4948</a>
Bijlage 3.1 Opstellen beheerplan en voorintekening/peiling deelnamebereidheid .....	<a href="#">5049</a>
Bijlage 4.1 Opstellen gebiedsaanvraag.....	<a href="#">5150</a>
Bijlage 5.1 Beheercontracten met deelnemers .....	<a href="#">5251</a>
Bijlage 5.2 Contracten met derden .....	<a href="#">5352</a>
Bijlage 5.3 Modelovereenkomst opdrachtverlening .....	<a href="#">5453</a>
Bijlage 5.4 Modelovereenkomst vrijwilligers .....	<a href="#">5857</a>
Bijlage 6.1 Schouw vanuit de schouwcommissie.....	<a href="#">6059</a>
Bijlage 6.2 Schouwprotocol .....	<a href="#">6160</a>
Bijlage 6.3 Herstelmaatregelen en sancties .....	<a href="#">6362</a>
Bijlage 6.4 Schouw vanuit de NVWA.....	<a href="#">6766</a>
Bijlage 7.1 Interne en externe audits .....	<a href="#">6867</a>
Bijlage 7.2 Klachten en geschillen .....	<a href="#">6968</a>
Bijlage 8.1 Beheermonitoring .....	<a href="#">7069</a>
Bijlage 8.2 Evaluatie per beheertype .....	<a href="#">7170</a>
Bijlage 8.3 Evaluatie van de deelnemers.....	<a href="#">7271</a>
Bijlage 8.4 Wijziging van het beheerplan .....	<a href="#">7372</a>

**Bijlage 8.5 Evaluatie met de provincie ..... [7473](#)**

**Bijlage 9.1 Functieprofielen ..... [7574](#)**

## Voorwoord

Voor u ligt de 4<sup>e</sup> editie (versie 1.4) van het Kwaliteitshandboek (verder veelal kortweg aangeduid als 'Handboek') van de Coöperatie Collectief Hoeksche Waard u.a. (CCHW). Het oorspronkelijke Kwaliteitshandboek werd in 2015 opgesteld, nog voor de inwerkingtreding van het nieuwe stelsel voor Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb) in 2016. Twee jaar later is aan de hand van ruim een jaar praktijkervaring het Handboek in beperkte mate aangepast (versie 1.2). Begin 2023 was er aanleiding om het Handboek te actualiseren (versie 1.3). De gecombineerde functie secretaris/penningmeester is gesplitst nadat de secretaris/penningmeester te kennen heeft gegeven haar werkzaamheden als secretaris te beëindigen. In verband daarmee is een afzonderlijke secretaris benoemd. De verdeling van de bovengenoemde functies over twee personen is waar nodig verwerkt in de tabellen in de bijlagen. Daarbij zijn de functies van de administratief en financieel medewerkers gesplitst.

Ook de ondersteunende financieel medewerker heeft haar werkzaamheden beëindigd. Deze werkzaamheden zijn voor een groot deel overgenomen door WEA accountants adviseurs, voor een deel worden deze ook weer door de penningmeester uitgevoerd. In 2023 heeft BIJ12 een nieuwe versie van het Programma van Eisen opgesteld, het toetsingskader bij de aanvraag voor het SNL-certificaat. In de onderhavige versie 1.4 zijn de nieuwe eisen, welke slechts op enkele punten afwijken van de voorgaande versie van het PvE, verwerkt. Net zoals bij voorgaande revisies zijn op een beperkt aantal onderdelen aanpassingen gedaan om het Handboek beter aan te laten sluiten op de praktijk. Dit betreft m.n. de geschillenprocedure zoals beschreven in Hst. 7. De tussenstap via het Algemeen Bestuur is met instemming van de leden geschrapt omdat deze stap inhoudelijk weinig toevoegt en leidt tot vertraging van de behandeling van een geschil.

In 2023 is een nieuwe fase van het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB 2023-2028) gestart. Vooral voor de akkerbouwsector heeft de Nederlandse invulling van het nieuwe beleid, zoals bepaald in het Nationaal Strategisch Plan (NSP) grote gevolgen. Dit heeft ook gevolgen voor de deelname aan ANLb. Bij CCHW is het aantal deelnemers aan ANLb voor Open Akkerland met ongeveer 1/3 afgenomen. Haaks hierop staat de ontwikkeling dat collectieven een grotere rol gaan spelen bij de uitvoering van ANLb en toekomstige projecten i.h.k.v. het Nationaal Programma Landelijk Gebied (NPLG). Om die reden dringt de koepelorganisatie van de collectieven, Boeren natuur, aan op het maken van een professionaliseringsslag. CCHW heeft hiertoe eerste stappen gezet. Een totale herziening van het Handboek, waarnaar in versie 1.3 verwezen wordt, zal t.z.t. in dat kader plaatsvinden. Het voorliggende Handboek moet dan ook vanuit deze optiek worden beoordeeld.

Medio 2023 heeft medeoprichter, voorzitter en algemeen coördinator van CCHW, mw. Janneke Zevenbergen, haar functies overgedragen aan haar opvolger mw. H.P. Zevenbergen. Mw. H.P. Zevenbergen maakte al enkele jaren deel uit van de CCHW-werkorganisatie als veldcoördinator.

## Inleiding

Dit kwaliteitshandboek beschrijft de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de Coöperatie Collectief Hoeksche Waard (verder aangeduid met de afkorting CCHW of kortweg Collectief) en door het Collectief ingeschakelde partijen bij de uitvoering van het Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer (ANLb 2016) in het werkgebied de Hoeksche Waard. CCHW bouwt voort op de ervaringen die in 2014 en 2015 door de werkgroep Hoeksche Randen zijn opgedaan met circa 500 km akkerrandenbeheer in de Hoeksche Waard. Hierbij heeft de werkgroep ernaar gestreefd om al zoveel mogelijk voor te sorteren op het nieuwe stelsel. De taakverdeling in dit Handboek is hiervan mede afgeleid. Vanaf 2016 is het collectief ook verantwoordelijk voor het weidevogelbeheer in het werkgebied. Het eerste beheerjaar is het weidevogelbeheer nog deels uitgevoerd door het collectief Zuid-Hollandse Eilanden (ZHE).

De ervaringen met het ANLb in de afgelopen jaren zijn verwerkt in de voorliggende 4<sup>e</sup> editie van het Handboek.

Het oorspronkelijke Kwaliteitshandboek werd op 15 september 2015 goedgekeurd door de Stichting Certificering SNL, de tweede en derde versie verkregen op resp. 1 september 2017 en 24 februari 2023 goedkeuring. Het handboek is een levend document dat kan en zal veranderen. Werkende weg is gebleken dat onderdelen van het handboek voor aanpassing in aanmerking komen. De voorliggende versie 1.4.2 van het Kwaliteitshandboek vormt dan ook de bijgewerkte versie 1.4. Het wijzigen van het Kwaliteitshandboek is een bevoegdheid van het Algemeen Bestuur. Na instemming van het bestuur wordt de gewijzigde versie ter goedkeuring voorgelegd aan de certificeringscommissie.

## 1 Gegevens en organisatie

### 1.1. De rechtsvorm, het gebied en de activiteiten

De rechtsvorm van het Collectief Hoeksche Waard U.A., afgekort CCHW, is een coöperatie met uitgesloten aansprakelijkheid.

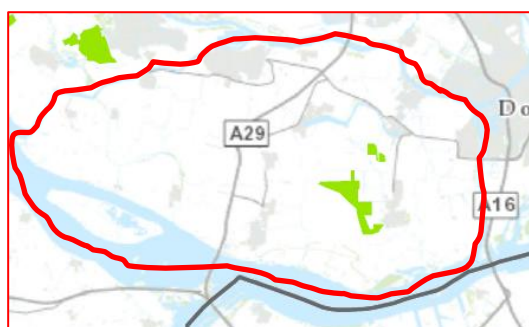
De statuten zijn opgenomen in [bijlage 1.1](#). Er is geen Huishoudelijk Reglement vastgesteld. Mocht dit in de toekomst wel gebeuren, dan zal dit als bijlage aan dit handboek worden toegevoegd.

Het werkgebied van het Collectief beslaat de Hoeksche Waard. Het gebied betreft de gemeente Hoeksche Waard, in 2019 gevormd door samenvoeging van de gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen. Zie de onderstaande gebiedskaart.



Afb. 1 Het eiland de Hoeksche Waard.

De Hoeksche Waard maakt deel uit van het Eilandenlandschap van de provincie Zuid-Holland, waartoe ook Goeree-Overflakkee, Voorne-Putten, IJsselmonde en het Eiland van Dordrecht behoren. Het landschap van de Hoeksche Waard wordt gekenmerkt door grootschalige kleipolders met een schilsgewijze opbouw, door dijken gemarkeerd en doorsneden door kreeklopen. Akkerbouw is de voornaamste vorm van grondgebruik. Het Oudeland van Strijen (Natura 2000) kent een graslandgebied van enige omvang.



Afb. 2 Leefgebied Open Grasland (groen)



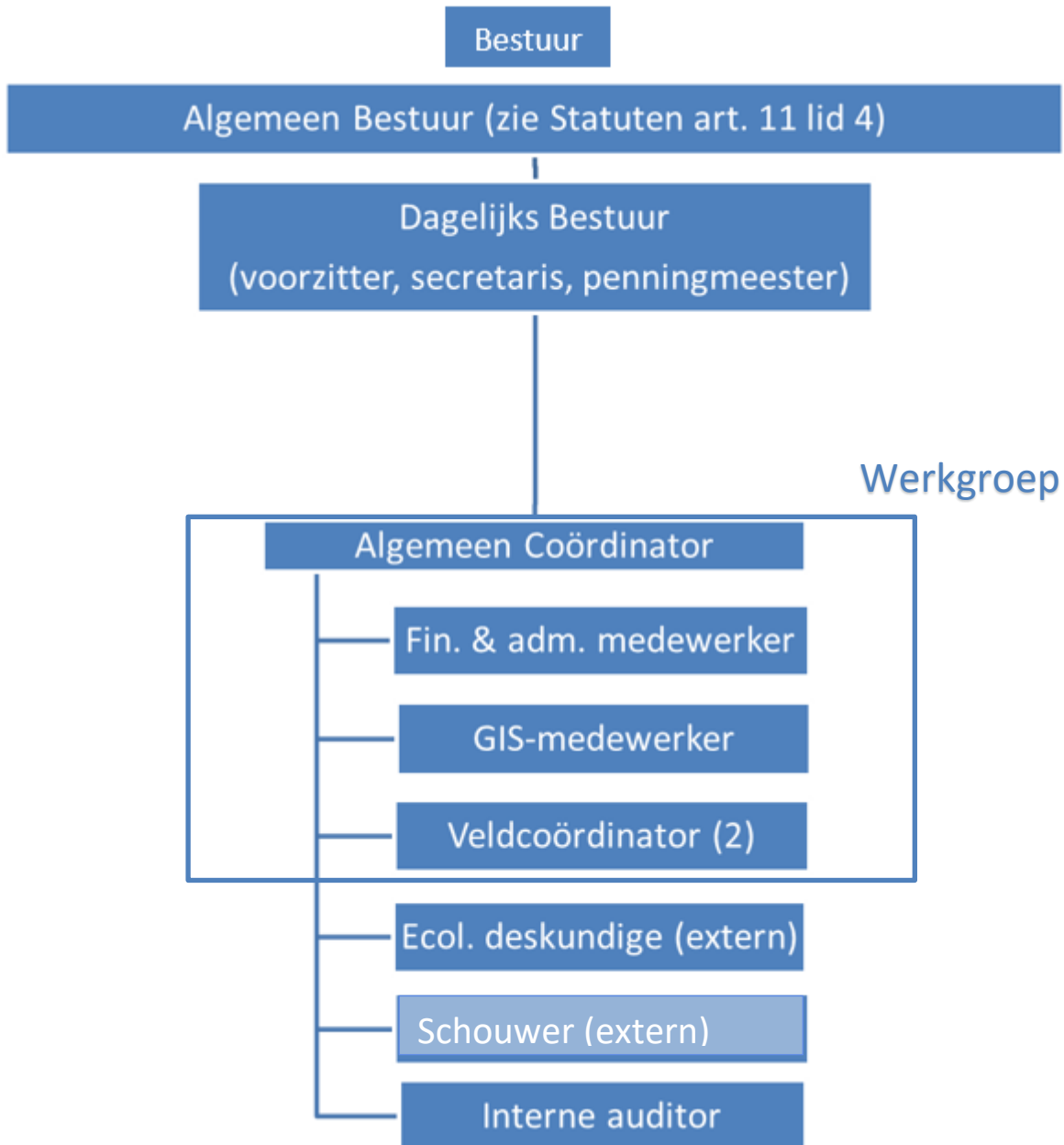
Afb. 3 Leefgebied Open Akkerland (bruin)

Het Natuurbeheerplan van de provincie Zuid-Holland onderscheidt twee leefgebieden in het werkgebied van het Collectief: Open Grasland en Open Akkerland. Open Grasland beperkt zich tot een deel van het Oudeland

van Strijen waar een kerngebied voor weidevogelbeheer is aangewezen. [Bijlage 1.2](#) bevat een overzicht van de activiteiten van het agrarisch natuurbeheer en overige activiteiten.

### 1.2 De organisatie

De organisatie van het Collectief is schematisch weergegeven in het volgende organogram.



Afb. 4 Organogram van CCHW

Het bestuur bestuurt het Collectief en is eindverantwoordelijk voor het gehele proces rondom de uitvoering van het agrarisch natuurbeheer door het Collectief. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging is geregeld in de statuten ([bijlage 1.1](#); 44069/ed). Vanwege de bescheiden omvang van het Collectief werkt het bestuur niet met een portefeuilleverdeling, maar maakt wel een onderscheid tussen de werkzaamheden van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur. De leden van het Dagelijks Bestuur hebben ook een aantal uitvoerende taken waardoor de binding met het proces geborgd is. Voor alle bestuurlijke en uitvoerende taken binnen het

Collectief zijn functionarissen geormerkt als handtekeningbevoegd, eindverantwoordelijk of ondersteunend. De eindverantwoordelijke is tevens aanspreekpunt. Waar nodig is er een scheiding van taken.

Voor het uitvoeren van de taken van CCHW zijn er de volgende functies:

- algemeen coördinator, aansturend en controlerend. Binnen het DB vervult deze medewerker de taken van voorzitter;
- administratief medewerker, verantwoordelijk voor de administratieve processen. Binnen het DB vervult deze medewerker de functie van secretaris;
- financieel medewerker, verantwoordelijk voor de financiële processen. Binnen het DB vervult deze medewerker de functie van penningmeester.
- GIS-medewerker, verantwoordelijk voor de digitale verwerking van de beheercontracten en de communicatie daarover met de deelnemers
- 2 veldcoördinatoren, verantwoordelijk voor het ondersteunen van de deelnemers bij de uitvoering van agrarisch natuurbeheer
- ecologisch expert (extern cf functiebeschrijving [bijlage 1.3](#))
- schouwer (extern)
- auditors; de interne audit wordt verzorgd door de stichting Rietgors, de externe audit door de Stichting Certificering SNL
- de werkgroep CCHW, die bestaat uit het Dagelijks Bestuur, aangevuld met veldcoördinatoren, bespreekt minimaal maandelijks in een werkoverleg de gang van zaken en bepaalt de acties en besluiten die daaruit voortkomen.

De externe schouwer legt zijn beoordeling voor aan de schouwcommissie. In de schouwcommissie hebben zitting de veldcoördinatoren, de GIS-medewerker en de algemeen coördinator.

De taken van de genoemde functionarissen zijn in [bijlage 1.3](#) beschreven. In [bijlage 1.4](#) zijn de mandaten binnen het Collectief en de scheiding van taken samengevat. In [bijlage 1.5](#) zijn functies gekoppeld aan natuurlijke personen.

Daarnaast wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van de inzet van vrijwilligers om de betrokkenheid van burgers bij de uitvoering van ANLb te vergroten. Zo worden bijvoorbeeld leden van Hoekschevaards Landschap ingeschakeld bij het weidevogelbeheer. Met opdrachtnemers worden overeenkomsten afgesloten die zijn gebaseerd op oorspronkelijk door SCAN opgestelde modelovereenkomsten of worden offertes gevraagd voor de uit te voeren werkzaamheden. Indien de offerte een compleet beeld geeft van de uit te voeren werkzaamheden, dan wordt geen afzonderlijke overeenkomst gesloten maar volstaan met ondertekening voor akkoord of schriftelijke opdrachtverlening.

De financiële aansprakelijkheid is gedekt door een Bestuurders aansprakelijkheidsverzekering, een Beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. CCHW sluit hierbij aan bij de collectieve verzekering op naam van BoerenNatuur.

#### **Bijlagen:**

Bijlage 1.1	Statuten	
CCHW.....		<a href="#">2120</a>
Bijlage 1.2	Activiteiten agrarisch natuur- en landschapsbeheer.....	<a href="#">3837</a>
Bijlage 1.3	Overzicht takenpakket.....	<a href="#">3938</a>

Bijlage 1.4	Mandaten en onverenigbaarheid van functies/werkzaamheden ..... <a href="#">4342</a>
Bijlage 1.5	Koppeling van functies aan natuurlijke personen..... <a href="#">4443</a>

## 2 De administratie & financieel beheer

### 2.1 Het administratief beheersysteem

Het administratief beheersysteem kent drie belangrijke onderdelen:

- Deelnemersregistratie/relatiebeheersysteem
  - o Een dossier per deelnemer met relevante afspraken, documenten, correspondentie, etc.
- Beheerregistratie op perceelsniveau
  - o Afspraken met individuele deelnemers op perceelsniveau, digitaal op kaart vastgelegd
- Financiële administratie
  - o Alle inkomende, uitgaande en interne geldstromen

Voor de uitvoering van de deelnemers- en beheerregistratie maakt het Collectief gebruik van respectievelijk SCAN-Office en SCAN-GIS. Voor de financiële administratie is een koppeling met het systeem van het accountantskantoor WEA. Het administratief beheersysteem is aangeleverd door Stichting Collectief Agrarisch Natuurbeheer (SCAN) en is gekoppeld aan de systemen van de overheid (RVO). Het voldoet aan het Programma van Eisen.

### 2.2 Uitvoering administratie

De taakverdeling van de functionarissen is afgestemd op bovengenoemde ICT-tools. In [bijlage 2.1](#) is de verdeling van de administratieve en financiële taken over de functionarissen nader toegelicht.

[Bijlage 2.2](#) bevat een overzicht van te archiveren documenten met bijbehorende bewaartijden. Hierbij is tevens aangegeven welke stukken van de bestuursadministratie gearchiveerd worden.

### 2.3 Financiële transacties

Rekening houdend met het 4-ogen principe hanteert CCHW het volgende protocol:

#### **Uitgaande betalingen**

##### *a. Facturen van derden*

Stap 1: CCHW heeft een apart email-adres [facturen@cchw.eu](mailto:facturen@cchw.eu) geactiveerd waarop alle facturen binnenkomen. Hierdoor ontstaat er automatisch een digitaal archief voor facturen. Indien één van de CCHW-medewerkers via een ander emailadres een factuur ontvangt dan wordt deze digitaal doorgestuurd naar het emailadres [facturen@cchw.eu](mailto:facturen@cchw.eu). Indien er facturen 'op papier' binnenkomen dan worden deze gescand en doorgestuurd naar [facturen@cchw.eu](mailto:facturen@cchw.eu).

Stap 2: De voorzitter van CCHW is verantwoordelijk voor het controleren van de facturen op de legitimiteit daarvan (zijn er afspraken over gemaakt, is het overeenkomstig offertes etc). Dit kan ook o.a. door het raadplegen van de overige CCHW- medewerkers.

Stap 3: Indien dit akkoord is dan wordt er een email gestuurd met het akkoord naar de penningmeester van CCHW. De penningmeester print dit akkoord op papier en voegt deze bij de factuur. De penningmeester noteert vervolgens op de factuur de datum van betaling en de datum van het akkoord van de voorzitter CCHW.

### *b. Facturen van medewerkers CCHW*

Stap 1: Alle medewerkers sturen hun digitale factuur naar het email adres [facturen@cchw.eu](mailto:facturen@cchw.eu).

Stap 2: De voorzitter checkt de factuur op de legimiteit van alle medewerkers behalve de facturen van de voorzitter zelf.

Stap 3: Indien dit akkoord is dan wordt er een email gestuurd met het akkoord naar de penningmeester van CCHW. De penningmeester print dit akkoord op papier en voegt deze bij de factuur. De penningmeester noteert vervolgens op de factuur de datum van betaling en de datum van het akkoord van de voorzitter CCHW.

Stap 4: De facturen van de voorzitter worden door de secretaris gecontroleerd op de legimiteit. Indien dit akkoord is dan wordt er een email gestuurd met het akkoord naar de penningmeester van CCHW. De penningmeester print dit akkoord op papier en voegt deze bij de factuur. De penningmeester noteert vervolgens op de factuur de datum van betaling en de datum van het akkoord van de voorzitter CCHW.

### **Ontvangen betalingen**

Stap 1: de penningmeester controleert maandelijks de bankrekening op betalingen van derden.

Stap 2: Voor al deze betalingen zal door de penningmeester een document “ter verantwoording” worden verzameld.

Stap 3: de penningmeester brengt de voorzitter en de secretaris per email op de hoogte van de uitgevoerde betaling.

### **2.4 Betaling deelnemers**

Jaarlijks worden beheervergoedingen aan individuele deelnemers betaald. De betalingen zijn gebaseerd op een betaalspecificatie waarbij de onderliggende data wordt ontleend aan de gegevens zoals die in SCAN-Office geregistreerd zijn en die per deelnemer de volgende informatie is weergegeven:

- nummer beheereenheid
- beheerpakket
- oppervlakte beheereenheid
- tarief
- verschillende soorten inhoudingen/kortingen
- te betalen bedrag.

Voorafgaand aan de daadwerkelijke betaling worden deelnemers hierover geïnformeerd. De betaling vindt zo spoedig mogelijk plaats na de betaling door de overheid, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), nadat ook de benodigde informatie van RVO is ontvangen.

[Bijlage 2.3](#) beschrijft het proces van de betaling van de deelnemers, inclusief de controle op onderdelen van het proces.

### **2.5 Betaalverzoek betalingsorgaan (RVO) en derden**

Voor de betalingen aan de deelnemers wordt vooraf een betaalverzoek ingediend bij RVO. Voor zover ook derden vergoedingen beschikbaar stellen, wordt daartoe een factuur opgesteld.

Uiterlijk 15 december wordt via het digitaal systeem aangegeven welk beheer in het aankomende jaar wordt uitgevoerd. Dit is de zogenoemde initiële opgave. De betaalaanvraag aan RVO en de verantwoording worden ingediend in de daartoe geldende termijnen.

[Bijlage 2.4](#) beschrijft het proces van het indienen van het betaalverzoek aan RVO.

## 2.6 Samenstellingsverklaring en accountantsverklaring

Op grond van de subsidiebeschikking is het niet nodig om jaarlijks een accountantscontrole te laten uitvoeren. Jaarlijks wordt bij de jaarrekening door een accountantskantoor een samenstellingsverklaring opgesteld. De keuze van het accountantskantoor wordt door het Dagelijks Bestuur bepaald.

Zie de procedure in [bijlage 2.1](#). De controles vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

### Bijlagen:

Bijlage 2.1	Administratie & financieel beheer.....	<a href="#">4544</a>
Bijlage 2.2	Archivering.....	<a href="#">4645</a>
Bijlage 2.3	Betalingen aan deelnemers.....	<a href="#">4746</a>
Bijlage 2.4	Indienen betalingsverzoek.....	<a href="#">4847</a>
Bijlage 2.5	Bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen.....	<a href="#">4948</a>

## 3 Opstellen beheerstrategie, beheerplan en de voorintekening

Het Collectief heeft op basis van het Natuurbeheerplan en specifiek de kaart voor agrarische leefgebieden de beheerstrategie opgesteld. Hierbij is rekening gehouden met ecologische effectiviteit, financiële mogelijkheden en deelnamebereidheid.

Jaarlijks wordt bezien of aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn, rekening houdend met de afgesloten contracten en de inpassingsmogelijkheden in de specifieke bedrijfssituatie. De voorintekening van de deelnemers vormt daarbij een belangrijk element. De voorintekening is bedoeld om inzicht te krijgen in de deelnamebereidheid en is maatgevend voor de omvang (ha, €) van het beheer. Hiertoe ontvangen alle ANLb deelnemers in de maand november voorafgaand aan het volgende beheerjaar via email een overzicht van het beheer in het lopende jaar, met de vraag of er in het aankomende jaar wijzigingen zijn te verwachten. Wanneer er geen wijzigingen zijn, dan kan het overzicht voorzien van een paraaf worden teruggestuurd naar de GIS-medewerker. Zijn er wel wijzigingen, dan moeten die eveneens aan de GIS-medewerker worden doorgegeven. Na verwerking ontvangt de deelnemer een aangepast overzicht ter parafering.

### Bijlagen:

Bijlage 3.1	Opstellen beheerplan en voorintekening/peiling deelnamebereidheid.....	<a href="#">5049</a>
-------------	---	----------------------

## 4 De Gebiedsaanvraag

De procedure voor het opstellen, indienen en beschikken van de Gebiedsaanvraag voor de nieuwe GLB-periode (2023-2028) werd gefrustreerd door de vertraging bij de totstandkoming van het Nationaal Strategisch Plan (NSP). Eind 2022 is een voorlopige Gebiedsaanvraag opgesteld en ingediend op 29 december 2022. In de gebiedsaanvraag zijn de plannen uitgewerkt voor het uitvoeren van het agrarisch natuurbeheer conform de voorschriften van de subsidieverordening en het provinciaal Natuurbeheerplan. Op basis van de voorlopige Gebiedsaanvraag en toezeggingen van de provincie Zuid-Holland over het maximaal beschikbare budget zijn in het voorjaar van 2023, d.w.z. het begin van de nieuwe GLB-periode, beheercontracten afgesloten met deelnemers. Op 3 juli is de definitieve Gebiedsaanvraag ingediend. Voor de definitieve Gebiedsaanvraag is op 7 november 2023 een beschikking ontvangen.

Periodiek publiceert de provincie Zuid-Holland een 'Openstellingsbesluit', waarin wordt aangegeven of er aanvullend budget is voor uitbreiding van het beheer. Indien er aanvullend budget is, wordt overleg gevoerd met maatschappelijke organisaties zoals de weidevogelvrijwilligers. Ook wordt de adviseur van de ecologische toets hierbij betrokken. De concept uitbreidingsaanvraag wordt aan deze organisaties toegezonden en na het verwerken van eventuele opmerkingen aan de provincie voorgelegd.

In [bijlage 4.1](#) is het opstellen van de gebiedsaanvraag procedureel nader uitgewerkt.

### Bijlagen:

Bijlage 4.1	Opstellen gebiedsaanvraag.....	<a href="#">5150</a>
-------------	--------------------------------	----------------------

## 5 Contracten met deelnemers en derden

### 5.1 Deelnemerscontracten

Op basis van de voorlopige Gebiedsaanvraag en toezeggingen van de provincie Zuid-Holland over het maximaal beschikbare budget zijn in het voorjaar van 2023, d.w.z. het begin van de nieuwe GLB-periode, 6-jarige beheercontracten afgesloten met individuele agrarische deelnemers. In [bijlage 5.1](#) is het proces beschreven van het aangaan van contracten met deelnemers. Het proces is ontleed in processtappen die op hun beurt gekoppeld zijn aan de functionarissen. De beheercontracten zijn inhoudelijk gebaseerd op het Modelbeheercontract (SCAN). Voor eventuele jaarlijkse mutaties in oppervlakte en ligging van de beheereenheden, wat zich vooral bij het akkerrandenbeheer voordoet, worden aan de deelnemers nieuwe bijlagen bij het contract verstrekt.

In de praktijk is gebleken dat enkele bepalingen uit de Aanvullende beheervoorschriften soms knelpunten in de agrarische praktijk kunnen opleveren en ecologisch in sommige situaties niet effectief meer zijn. In dergelijke situaties is heeft het collectief de mogelijkheid om – na afweging van de ecologische en agrarische belangen – ontheffing te verlenen van het betreffende beheervoorschrift.

### 5.2 Contracten met derden

In [bijlage 5.2](#) is het proces beschreven voor het aangaan van contracten met derden, zoals het aangaan van een contract voor monitoring of met een expert op het gebied van ecologie ter ondersteuning van het

opstellen van een beheerstrategie of beheerplan. De voorkeur gaat echter veelal uit naar het vragen van offerte voor de uit te voeren werkzaamheden, omdat dit een goede basis vormt voor het beoordelen van de prijsvorming. [Bijlage 5.2](#) bevat de processtappen en daaraan gekoppelde functionarissen voor contracten met derden. Voor het aangaan van contracten is een procuratiebesluit opgesteld in [bijlage 2.5](#). In dit besluit is aangegeven wie de bevoegdheid heeft om verplichtingen aan te gaan, afhankelijk van het soort verplichting en de hoogte van het bedrag dat daarmee gemoeid is.

## Bijlagen:

Bijlage 5.1	Beheercontracten met deelnemers.....	<a href="#">5251</a>
Bijlage 5.2	Contracten met derden.....	<a href="#">5352</a>
Bijlage 5.3	Modelovereenkomst opdrachtverlening.....	<a href="#">5453</a>
Bijlage 5.4	Modelovereenkomst vrijwilligers.....	<a href="#">5857</a>

## 6 Controle

### 6.1 Schouw

Bij de zogenoemde interne controle maakt het Collectief onderscheid tussen de schouw binnen het leefgebied Open Akkerland en de schouw binnen het leefgebied Open Grasland. Daarnaast is er de schouw vanuit de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA).

#### Schouw Open Akkerland

De schouw binnen het leefgebied Open Akkerland door CCHW omvat twee onderdelen:

- controle op het ruimteslag;
- controle op de beheervoorschriften behorende bij een beheerpakket.

De beheerpakketten worden aselect gecontroleerd of zij voldoen aan de beheervoorschriften volgens het afgesloten beheerpakket. Deze controle wordt uitgevoerd door de GIS-medewerker en de veldcoördinatoren. De akkerranden wordt eveneens gecontroleerd op het voldoen aan de voorgeschreven maatvoering. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door de GIS-medewerker, die de digitale gegevens over soort en maatvoering van de rand invoert in het administratieve systeem, dan wel door de veldcoördinatoren die de gegevens aanleveren aan de GIS-medewerker. De veldcoördinatoren controleren ook 'at random' of aan basisvoorwaarden voor een goed beheer wordt voldaan, zoals het maken van een goed zaaiplan. Indien daar aanleiding toe is wordt, veelal op verzoek van de deelnemer, door de veldcoördinator aan de hand van zijn bevindingen over een veldbezoek, advies gegeven aan de deelnemer.

Daarnaast vindt bij de akkerranden een schouw plaats door één of meer externe schouwmedewerkers van buiten de CCHW ([bijlage 6.1](#)). Bij de schouw worden de a-select gekozen beheereenheden getoetst aan de

beheereisen en aanvullende beheervoorschriften. Voor de uitvoering van de schouw wordt m.i.v. 2024 gebruik gemaakt van de SCAN-GIS schouwtool en schouwformulier en van de schouw-app.

De timing van de verschillende onderdelen van de schouw is afgestemd op een schouwkalender. De schouwkalender geeft per beheerpakket aan in welke periode en op welke onderdelen veldcontroles plaats vinden. Tevens geeft de schouwkalender aan wie de controles in de betreffende periodes uitvoert. De schouwkalender cf. de SCAN-Schouwkalender wordt jaarlijks opgesteld en vastgesteld door het DB.

### **Schouw Open Grasland**

De oppervlakte van het weidevogelbeheer is beperkt en de contacten met de 7 deelnemers zijn intensief. Schouw vindt gedurende het weidevogelseizoen (maart – juli) plaats, veelal tegelijkertijd met de controle van de wildcamera's die in het gebied staan opgesteld.

### **6.2 Sanctie- en herstelbeleid**

Zowel bij het weidevogelbeheer als bij de schouw van de akkerranden werkt CCHW met een vooraf vastgesteld schouw- en sanctioneringsprotocol gebaseerd op het SCAN-Herstel en sanctieprotocol. In deze protocollen is transparant en eenduidig vastgelegd op welke manier de werkzaamheden die samenhangen met controle worden uitgevoerd. Door controles in het veld (schouw) kan het Collectief vaststellen of door een deelnemer is afgeweken van de pakketvoorwaarden (beheereisen en/of aanvullende beheervoorschriften) of de ligging van het uitgevoerde beheer. Op dat moment treedt het herstel- en sanctieprotocol in werking. Indien op basis van de protocollen niet eenduidig kan worden opgetreden zal het Dagelijks Bestuur in voorliggende gevallen besluiten. De herstel- en sanctiemaatregelen die samenhangen met geconstateerde bevindingen zijn weergegeven in [bijlage 6.3](#).

Indien er een overtreding wordt geconstateerd kan de deelnemer, indien hij het niet eens is met de overtreding, de aangeboden herstel mogelijkheden of de sanctie, een klacht indienen. Wanneer deze niet naar tevredenheid van de deelnemer wordt opgelost kan deze uiteindelijk een bezwaarprocedure volgen (zie hoofdstuk 7).

### **6.3 Controles NVWA**

Indien de NVWA een overtreding constateert spreekt zij het Collectief hierop aan ([bijlage 6.4](#)). Op basis van het NVWA rapport past het betaalorgaan (RVO) de beschikking aan. Wanneer een NVWA-controle aanleiding geeft tot sanctionering, dan treft deze sanctionering het Collectief (voorkeur). Eventuele doorsanctionering naar individuele deelnemers (achterkeur) is een verantwoordelijkheid van de CCHW.

CCHW neemt op grond van EU-regelgeving de verplichting op zich om een door het betaalorgaan (RVO) aan een deelnemer opgelegde sanctie in het kader van EU wet- en regelgeving (de randvoorwaardenkorting) te verrekenen met de door de betreffende deelnemer te ontvangen beheervergoeding. E.e.a. is onderdeel van de Algemene Voorwaarden bij het ANLb-Beheercontract.

### **Bijlagen:**

Bijlage 6.1	Schouw vanuit de schouwcommissie.....	<a href="#">6059</a>
-------------	---------------------------------------	----------------------

Bijlage 6.2	Schouwprotocol.....	<a href="#">6160</a>
Bijlage 6.3	Herstelmaatregelen en sancties.....	<a href="#">6362</a>
Bijlage 6.4	Schouw vanuit de NVWA.....	<a href="#">6766</a>

## 7 Interne en externe audit, klachten en geschillen

### Audits

Om de kwaliteit van het functioneren van het Collectief te borgen is dit Kwaliteitshandboek opgesteld. Van belang is dat volgens het Kwaliteitshandboek wordt gewerkt. Voor de controle daarop wordt om het jaar een interne dan wel een externe audit gehouden.

De doelstelling van de audits is:

- Nagaan of de processen in overeenstemming met het Kwaliteitshandboek worden uitgevoerd
- Het garanderen van de kwaliteitsborging en het behouden van het certificaat
- Nagaan of processen kunnen worden verbeterd en aangescherpt
- Nagaan of processen efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

### Interne audit

De interne audits hebben ook betrekking op de activiteiten die door derden worden uitgevoerd in opdracht van het Collectief. Bij de interne audit wordt gebruik gemaakt van de Checklist Interne Audit volgens het SCAN-format. De audit wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de auditleider. Er wordt een auditrapport opgesteld met de bevindingen. De interne audit wordt uitgevoerd door Stichting Rietgors.

### Externe audit

De externe audit wordt uitgevoerd door de Stichting Certificering SNL.

Het proces van de audits is beschreven in [bijlage 7.1](#).

### Klachten

Het Collectief beschikt over een klachtenprocedure voor gevallen waarbij deelnemers het Collectief in gebreke stellen. Het betreft dus een interne klachtenprocedure. Van alle klachten die niet per onmiddellijk verholpen kunnen worden, wordt een klachtendossier aangelegd door de medewerker die de klacht redelijkerwijs het beste kan verhelpen. Die medewerker is tevens verantwoordelijk voor het afhandelen van de klacht. Een klacht wordt schriftelijk ingediend, of, indien de medewerker de klacht zelf op schrift gesteld heeft, bevestigd door de klager. Het klachtendossier is via SCAN-ICT toegankelijk voor alle medewerkers. Het klachtendossier bevat minimaal gegevens van de indiener van de klacht, de aard en datum van de klacht en de status van de behandeling. Wanneer een klacht als afgehandeld wordt beschouwd, wordt de klager daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. De klager wordt daarbij verzocht per omgaande te reageren wanneer hij/zij een andere

mening is toegedaan. Indien de medewerker, daarbij ondersteund door de algemeen coördinator, binnen zijn bevoegdheden geen mogelijkheden ziet om de klacht af te handelen krijgt de klacht de status 'geschil'. De indiener van de klacht wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

### **Geschillen**

Geschillen hebben in hoofdzaak betrekking op een besluit (bijvoorbeeld op grond van een sanctie n.a.v. een schouwrapport) of een klacht over de behandeling van een deelnemer.

De geschillenprocedure omvat twee onderdelen:

- een procedure via het DB
- een procedure via de geschillencommissie

De Raad van Toezicht van de Stichting Collectief Hoeksche Waard treedt op als geschillencommissie. Het advies van de geschillencommissie is bindend voor het bestuur. Indien de geschillencommissie niet tot een aanvaardbare eindoplossing komt voor beide partijen, resteert een procedure bij de arrondissementsrechtbank.

Op de door het DB vastgestelde en door de deelnemer ondertekende contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervorschriften en de hoogte van de vergoeding) is geen bezwaar of beroep mogelijk.

[Bijlage 7.2](#) bevat de procesbeschrijving in geval van geschillen.

### **Bijlagen:**

Bijlage 7.1

Audits.....[6867](#)

Bijlage 7.2 Klachten en

geschillen.....[6968](#)

## **8 Evaluatie**

De evaluatie heeft in de eerste plaats betrekking op de effectiviteit van de toegepaste beheerpakketten. De resultaten van de beheermonitoring vormen daarvoor een belangrijke basis. Het Collectief besteedt de beheermonitoring uit aan externe ecologische deskundigen voor resp. akkerranden en weidevogelbeheer, die de monitoring uitvoeren op basis van door het Collectief vastgestelde monitoringsprotocollen. Het monitoringsprotocol voor een gegeven beheerpakket c.q. –type wordt op zijn beurt geënt op landelijk geldende standaarden, voor zover deze van toepassing zijn. Om de drie jaar vindt zoveel mogelijk een evaluatie met de deelnemers plaats. Alle aspecten in relatie tot de deelnemer komen aan de orde. Dit kan een individuele evaluatie zijn, maar bij het akkerrandenbeheer ook een evaluatie in de vorm van veldbijeenkomsten. Ook de gegevens vanuit de schouw en monitoring worden hierbij betrokken. Daarnaast kunnen deelnemers aandachtspunten aan de orde stellen die van belang zijn voor verbetering van de effectiviteit van het beheer. De evaluatie kan aanleiding geven om of het beheer bij de deelnemers bij te stellen of de beheerstrategie van het collectief bij te stellen. Bij de besluitvorming over de doorwerking van de evaluatie naar beheer en beheerstrategie kan het

bestuur externe deskundigheid nodig hebben bij haar besluitvorming. De veldcoördinatoren rapporteren aan het Dagelijks Bestuur.

In [bijlage 8.1](#) is de beheermonitoring beschreven. [Bijlage 8.2](#) bevat de evaluatie per beheertype. [Bijlage 8.3](#) de evaluatie per deelnemer. In [bijlage 8.4](#) is de wijziging van het beheerplan beschreven. In [bijlage 8.5](#) is de samenwerking met de provincie kort beschreven.

#### **Bijlagen:**

Bijlage 8.1		
Beheermonitoring.....		<a href="#">7069</a>
Bijlage 8.2	Evaluatie per	
beheertype.....		<a href="#">7170</a>
Bijlage 8.3	Evaluatie van de	
deelnemers.....		<a href="#">7271</a>
Bijlage 8.4	Wijziging van het	
beheerplan.....		<a href="#">7372</a>
Bijlage 8.5	Evaluatie met de	
provincie.....		<a href="#">7473</a>

## **9 Kwaliteit van de organisatie**

De maatschappelijke groeperingen binnen het Collectief hebben een bestuurder voorgedragen voor het bestuur. Het bestuur heeft besloten niet te werken op basis van een portefeuillemodel. Het Collectief heeft – doordat het werkgebied uitsluitend betrekking heeft op de Hoeksche Waard – een bescheiden omvang. Specialisatie van de bestuurders binnen het Algemeen Bestuur wordt hierdoor niet nodig geacht. Indien zich in de praktijk wel specialismen aftekenen, dan zal het portefeuillemodel alsnog in overweging worden genomen. Mocht het tot een portefeuillemodel komen, ook dan blijft het volledige bestuur verantwoordelijk voor besluiten binnen het bestuur. Voor werkzaamheden die in het Kwaliteitshandboek zijn beschreven (algemeen coördinator, financieel of administratief medewerker, GIS-medewerker, veldcoördinatoren en de experts) zal het Collectief gedeeltelijk externe partijen inhuren. Bij de inhuur van deze externe partijen zijn ervaring, deskundigheid en kosten leidend voor de uitbesteding. Er zullen periodiek evaluatiegesprekken plaatsvinden die kunnen leiden tot bijstelling van een overeenkomst.

De veldcoördinatoren zullen begeleid worden vanuit het Dagelijks Bestuur. Er vindt een ‘interne’ evaluatie plaats, waarbij beoordeeld wordt of de organisatie voor de uitvoering van het ANLb voldoende kennis heeft. Dit betreft alle onderdelen van bestuur tot en met ingehuurde derden. Bij deze ‘interne’ evaluatie wordt tevens gekeken naar de effectiviteit van de verschillende medewerkers en de totale organisatie.

Voor de kennisontwikkeling van het bestuur vindt periodiek overleg plaats met de overige collectieven in Zuid-Holland die zijn georganiseerd in Boerenatuur Z-H. Daarnaast neemt het bestuur deel aan landelijk overleg tussen Collectieven teneinde de kwaliteit van het collectief te vergroten en aan andere regionale en landelijke

bijeenkomsten over aspecten die samenhangen met agrarisch natuurbeheer. In [bijlage 9.1](#) zijn de functieprofielen samengevat.

Het Kwaliteitshandboek wordt periodiek door het bestuur beoordeeld, mede aan de hand van de praktijkervaringen. En wordt waar nodig bijgesteld. De voorliggende versie vormt het resultaat van bijstelling aan de hand van praktijkervaringen en ontwikkelingen.

### **Bijlage:**

#### Bijlage 9.1

Functieprofielen.....[7574](#)

## **10 Jaarplan, actielijst en jaarverslag**

Ten behoeve van het functioneren van de organisatie worden een actielijst en besluitenlijst opgesteld om het uitvoeren van actiepunten te borgen en besluiten vast te leggen.

Jaarlijks wordt een door de provincie verlangde Voortgangsrapportage opgesteld. Deze is breder dan alleen de provinciale vereisten, zodat de Voortgangsrapportage ook de functie krijgt van jaarverslag.. Deze rapportage wordt voorgelegd aan en besproken met de provincie en het waterschap Hollandse Delta en gepubliceerd op de website van CCHW.



- 1 -

## OPRICHTING COÖPERATIE

44069/ed

Heden, zeventien april tweeduizend vijftien, verschenen voor mij, mr. Eva ---  
 Marieke van Dorst-Dijkers, notaris te Binnenmaas:-----

1. a. mevrouw Janneke Paulina Herweijer, geboren te Dordrecht op zeven augustus negentienhonderd acht en veertig (07-08-1948), wonende -  
 te 3291 LE Strijen, Hoekseweg 12, zich legitimerende met rijbewijs, -  
 nummer: 4786946201, gehuwd;-----
  - b. de heer Hendrik Malta, geboren te Amersfoort op drie en twintig ----  
 januari negentienhonderd twee en veertig (23-01-1942), wonende te  
 3295 CD 's-Gravendeel, Constantijnstraat 37, zich legitimerende met  
 paspoort, nummer: NMRDKH9C1, gehuwd;-----
- te dezen handelend als bestuurders van de stichting: **Rietgors**, -----  
**Stichting voor Agrarisch Natuurbeheer in de Hoeksche Waard**, -----  
 gevestigd te 's-Gravendeel, feitelijk gevestigd te 3295 KJ 's-Gravendeel,  
 Platte Schenkel 1A, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer --  
 van Koophandel, onder nummer 41122208, en als zodanig bevoegd -----  
 deze stichting te vertegenwoordigen; -----
2. mevrouw Mellany Birgitte Vonk, geboren te Roosendaal en Nispen op vijf  
 december negentienhonderd een en zeventig (05-12-1971), wonende te  
 3271 KG Mijnsheerenland, Stougjesdijk 168, zich legitimerende met ----  
 paspoort, nummer: NV1651C49, gehuwd, te dezen handelend als -----  
 schriftelijk gevolmachtigde van de heer **Jacobus Pieter Arie Klompe**, --  
 geboren te Oud-Beijerland op dertien april negentienhonderd drie en ----  
 zeventig (13-04-1973), wonende te 3271 KG Mijnsheerenland, -----  
 Stougjesdijk 168, zich legitimerende met rijbewijs, nummer: 4026500403,  
 gehuwd, bij het verstrekken van de volmacht handelend als zelfstandig --  
 vertegenwoordigingsbevoegd vennoot van de vennootschap onder firma:  
**Klompe Landbouw VOF**, gevestigd te Mijnsheerenland, feitelijk -----  
 gevestigd te 3271 KG Mijnsheerenland, Stougjesdijk 168, ingeschreven -  
 in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, onder nummer ----  
 60092963, en als zodanig bevoegd deze vennootschap onder firma te --  
 vertegenwoordigen; -----

hierna samen te noemen: 'de oprichters'. -----

### Volmacht

Van voormelde volmacht blijkt uit een onderhandse akte van volmacht, die --  
 aan deze akte is gehecht.-----

De verschenen personen, handelend als gemeld, verklaarden bij deze akte --  
 een coöperatieve vereniging op te richten met de volgende statuten:-----

### Artikel 1. Naam en zetel

1. De coöperatieve vereniging draagt de naam **Coöperatie Collectief** -----  
**Hoeksche Waard U.A. (CCHW)**.-----
2. Zij heeft haar zetel in Strijen. -----



## Artikel 2. Doel en werkgebied

1. De coöperatieve vereniging stelt zich ten doel in stoffelijke behoeften van haar leden te voorzien krachtens overeenkomsten met hen te sluiten in -- het bedrijf dat zij te dien einde ten behoeve van haar leden uitoefent of -- doet uitoefenen.
2. Het bedrijf van de coöperatieve vereniging omvat de volgende activiteiten en diensten binnen het hierna te noemen werkgebied:
  - a. het op een duurzame wijze (doen) beheren van agrarische natuur, -- landschapselementen en water, daaronder begrepen aangrenzende dan wel daarmee samenhangende landschapselementen en water; --
  - b. het behartigen van de belangen van de leden op het gebied van een duurzame landbouwpraktijk, agrarisch natuurbeheer, -- landschapsbeheer, waterbeheer en plattelandsontwikkeling; -----
  - c. in samenhang hiermee het bevorderen van de verduurzaming van de opengrondse landbouw door het optimaliseren van de natuurlijke ---- omstandigheden; -----
  - d. het (doen) aanvragen van subsidiegelden bij Nederlandse overheden (denk aan provincie, gemeente en waterschap) en het verwerven van gelden van derden ten behoeve van agrarisch natuur-, landschap- en waterbeheer en verduurzaming van de landbouw, alsmede het ----- beheren en aanwenden van deze gelden; -----
  - e. het verwerven van fondsen bij derden en het beheren en aanwenden van deze gelden ten behoeve van de doelstellingen van de ----- coöperatie; -----
  - f. het (doen) opstellen van plannen aangaande het agrarisch natuur-, -- landschap- en waterbeheer en verduurzaming van de landbouw; -----
  - g. het leveren van adviezen over alle voornoemde facetten; -----
  - h. het voeren van overleg en samenwerken met andere ----- belanghebbenden en organisaties aangaande natuur-, landschaps- en waterbeheer en de agrarische bedrijfsvoering; -----
  - i. alle (overige) diensten en activiteiten in verband met natuur-, ----- landschaps- en waterbeheer en verduurzaming van de landbouw/of -- die een andere relatie hebben met het agrarische bedrijf in het kader van de integrale gebiedsontwikkeling in de breedste zin van het ---- woord; -----
  - j. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het ----- vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe ----- bevorderlijk kunnen zijn. -----
3. Het werkgebied van de coöperatieve vereniging betreft de Hoeksche ---- Waard, ofwel de gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud- -- Beijerland en Strijen. -----

## Artikel 3. Lidmaatschap

1. Leden kunnen slechts zijn: -----
  - a. natuurlijke personen; -----



- b. rechtspersonen; en -----
- c. niet-rechtspersoonlijkheid bezittende combinaties als in lid 2 van dit artikel bedoeld; -----
- die voldoen aan de navolgende eisen: -----
1. bekwaam zijn om verbintenissen aan te gaan en niet in staat van faillissement verkeren; en -----
  2. binnen het werkgebied van de coöperatie: -----
    - een agrarisch bedrijf (doen) uitoefenen; en/of -----
    - natuur- en/of landschapsbeheer (doen) uitoefenen. -----
  2. Indien een onderneming wordt gedreven door verschillende natuurlijke personen en/of rechtspersonen, handelend in een niet-rechtspersoonlijkheid bezittende samenwerkingsvorm, zal die samenwerkingsvorm als één lid worden aangemerkt, mits de personen, die deel uitmaken van de samenwerkingsvorm (de "combinatie"), een van hen of een derde aanwijzen om krachtens schriftelijke volmacht hen allen tegenover de coöperatie in alle opzichten te vertegenwoordigen. Aan de eis van schriftelijkheid wordt eveneens voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd. -----
  3. Indien de gevolmachtigde, als bedoeld lid 2 van dit artikel als zodanig defungeert, zullen de leden van de combinatie, op straffe van opschorting van hun rechten, zo spoedig mogelijk een andere gevolmachtigde aanwijzen. -----

#### **Artikel 4. Verplichtingen leden en schorsen leden** -----

1. Het bestuur kan, met goedkeuring van de algemene ledenvergadering, aan de leden de verplichting opleggen om jaarlijks een vast te stellen bedrag aan contributie te betalen. -----
2. De leden zijn verplicht tot naleving van de statuten, reglementen en rechtsgeldig door de organen van de coöperatieve vereniging genomen besluiten. -----
3. Ingeval een lid niet aan de verplichtingen uit dit artikel voldoet, kan het bestuur besluiten tot schorsing van dat lid voor bepaalde tijd, met dien verstande dat het bestuur een lid voor ten hoogste drie (3) maanden kan schorsen. -----  
 Gedurende de schorsing is het lid in de uitoefening van zijn lidmaatschapsrechten geschorst, ook ten aanzien van eventuele functies welke het in de coöperatieve vereniging bekleedt, met dien verstande dat het geschorste lid toegang heeft tot de algemene ledenvergadering waarin het besluit tot schorsing wordt behandeld en bevoegd is daarover het woord te voeren. -----  
 Tegen de beslissing van het bestuur staat beroep open bij de algemene ledenvergadering. -----
4. De algemene ledenvergadering kan aan de leden entreegeld opleggen. Het entreegeld behoort tot het eigen vermogen van de coöperatieve vereniging en wordt bij uittreding niet terugbetaald. -----



5. De algemene ledenvergadering kan besluiten dat de jaarlijkse contributie of het entreegeld in gedeelten kan worden betaald en kan daaraan ----- voorwaarden verbinden. Aan een besluit van de algemene ----- ledenvergadering tot het opleggen van entreegeld kan geen ----- terugwerkende kracht worden verleend.-----

**Artikel 5. Aanvraag lidmaatschap** -----

1. De aanvraag om als lid te worden toegelaten moet schriftelijk dan wel ---- door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en ----- reproduceerbaar bericht, worden gericht aan de (elektronische) adressen van het bestuur zoals die door hen voor dit doel aan de coöperatieve ---- vereniging bekend zijn gemaakt. -----  
De aanvrager verstrekt alle door het bestuur nodig geoordeelde ----- gegevens.-----
2. Het bestuur beslist over de toelating. Het bestuur deelt de aanvrager ---- schriftelijk dan wel via elektronische weg mede of hij als lid is toegelaten of geweigerd. Tegen de beslissing van het bestuur staat geen beroep ---- open.-----
3. Het bestuur houdt een ledenregister, waarin worden ingeschreven de ---- namen van de leden en hun adressen.-----  
Ieder lid is verplicht aan het bestuur schriftelijk dan wel via elektronische weg zijn adres en de wijzigingen daarin op te geven.-----  
Indien tevens een elektronisch adres bekend wordt gemaakt met als doel opneming in het ledenregister, houdt deze bekendmaking tevens de ---- instemming in om alle kennisgevingen en mededelingen alsmede de ---- oproepingen voor een vergadering langs elektronische weg toegezonden te krijgen.-----  
In het register zullen alle leden van de combinatie zomedede de ---- gevolmachtigde, bedoeld in artikel 3 lid 2, als zodanig, ook indien hij ---- reeds deel van de combinatie uitmaakt, onder vermelding van de naam -- van de combinatie, zo de combinatie een naam heeft, worden ----- ingeschreven. Indien de combinatie een commanditaire vennootschap is, worden slechts de beherend vennoten, alsmede de in artikel 3 lid 2 ---- bedoelde gevolmachtigde als zodanig ingeschreven.-----  
Het register is ter inzage van de leden.-----  
Een door het bestuur gewaarmerkt afschrift van het ledenregister wordt - ten kantore van het handelsregister neergelegd bij de inschrijving van de coöperatie.-----
4. Indien een lid ophoudt te voldoen aan de vereisten van artikel 3 lid 1, of - ingeval zich wijzigingen voordoen in de samenstelling van een ----- combinatie als bedoeld in artikel 3 lid 2, is dat lid of die combinatie ---- verplicht daarvan onverwijld schriftelijk dan wel via elektronische weg ---- kennis te geven aan het bestuur.-----

**Artikel 6. Einde van het lidmaatschap**-----

1. Het lidmaatschap eindigt:-----



- a. door de dood van het lid; \_\_\_\_\_
  - b. indien een lid-rechtspersoon ophoudt te bestaan, onverminderd het -  
bepaalde in lid 6 van dit artikel; \_\_\_\_\_
  - c. door opzegging; \_\_\_\_\_
  - d. door ontzetting; \_\_\_\_\_
2. Opzegging kan geschieden zowel door het lid als door de coöperatieve --  
vereniging. \_\_\_\_\_  
Zij moet schriftelijk dan wel via elektronische weg geschieden. Indien de  
opzegging via elektronische weg geschiedt, wordt de opzegging pas ----  
geacht te zijn geschied wanneer door of namens het bestuur de -----  
opzegging schriftelijk dan wel via elektronische weg is bevestigd aan het  
lid die de opzegging heeft verstuurd. \_\_\_\_\_
3. Opzegging door een lid is alleen mogelijk tegen het einde van een ----  
boekjaar, met inachtneming van een termijn van ten minste één (1) ----  
maand. \_\_\_\_\_  
Opzegging door een lid kan evenwel met onmiddellijke ingang -----  
geschieden: \_\_\_\_\_
    - a. indien van hem redelijkerwijs niet kan worden geveerd het -----  
lidmaatschap te laten voortduren; \_\_\_\_\_
    - b. binnen één (1) maand nadat hem een besluit is medegedeeld tot ----  
omzetting van de coöperatie in een andere rechtsvorm of tot fusie of  
splitsing, bedoeld in Titel 2:7 Burgerlijk Wetboek; \_\_\_\_\_
    - c. binnen één (1) maand nadat een besluit waarbij zijn rechten zijn ----  
beperkt of zijn verplichtingen zijn verzwaaard, hem is bekend -----  
geworden of medegedeeld; het besluit is alsdan niet op hem van ----  
toepassing. \_\_\_\_\_  
Het hiervoor bepaalde vindt geen toepassing indien het gaat om ----  
wijziging van geldelijke rechten en verplichtingen. \_\_\_\_\_
  4. Opzegging door de coöperatieve vereniging kan met onmiddellijke ----  
ingang geschieden en is alleen mogelijk: \_\_\_\_\_
    - a. in geval van verlies van één of meer vereisten voor het lidmaatschap,  
als bedoeld in artikel 3 lid 1; \_\_\_\_\_
    - b. wanneer redelijkerwijs niet van de coöperatie geveerd kan worden --  
het lidmaatschap te laten voortduren, en wel krachtens besluit van --  
het bestuur; \_\_\_\_\_
    - c. ingeval een combinatie wordt ontbonden; \_\_\_\_\_
    - d. in geval van wijziging in de samenstelling van een combinatie; -----
    - e. in geval van toetreding van een lid van de coöperatie tot een -----  
combinatie. \_\_\_\_\_
  5. Tegen het in lid 4 van dit artikel bedoelde besluit staat beroep open op --  
de algemene ledenvergadering. \_\_\_\_\_
  6. Indien een lid-rechtspersoon fuseert of splitst in de zin van Titel 2:7 -----  
Burgerlijk Wetboek, gaat het lidmaatschap niet over op de verkrijgende --  
rechtspersoon tenzij het bestuur anders bepaalt. \_\_\_\_\_



#### Artikel 7. Ontzetting uit het lidmaatschap

1. Ontzetting uit het lidmaatschap kan geschieden, indien een lid in strijd -- handelt met de statuten of reglementen, of met besluiten van de ----- coöperatieve vereniging of de coöperatieve vereniging op onredelijke ----- wijze benadeelt. -----
2. De ontzetting geschiedt bij besluit van het bestuur. -----
3. Het lid wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk dan wel via elektronische ----- weg van het besluit, met opgave van redenen, in kennis gesteld. -----
4. Het lid heeft gedurende één (1) maand na ontvangst van die ----- kennisgeving recht van beroep op de algemene ledenvergadering, die in hoogste instantie beslist en van wiens besluit, met opgave van redenen, het lid eveneens ten spoedigste schriftelijk dan wel via elektronische ----- weg, in kennis wordt gesteld. Het beroep wordt bij aangetekende brief, -- gericht aan het bestuur, ingesteld. -----
5. In geval van ontzetting eindigt het lidmaatschap met het verstrijken van -- de beroepstermijn of, indien beroep is ingesteld, op de dag waarop het -- besluit tot ontzetting wordt bekrachtigd. -----
6. Gedurende de beroepstermijn en hangende dit beroep is het lid in de ----- uitoefening van zijn lidmaatschapsrechten geschorst, ook ten aanzien ----- van eventuele functies, welke het in de coöperatieve vereniging bekleedt, met dien verstande dat het geschorste lid toegang heeft tot de algemene ledenvergadering waarin het besluit tot schorsing wordt behandeld en ----- bevoegd is daarover het woord te voeren. -----

#### Artikel 8. Aansprakelijkheid

Noch zij die bij de ontbinding van de coöperatieve vereniging lid zijn, noch zij, van wie het lidmaatschap voordien is beëindigd, zijn tegenover de ----- coöperatieve vereniging voor een tekort bij ontbinding aansprakelijk. -----

#### Artikel 9. Overeenkomsten

Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het wijzigen van de met de leden in -- de uitoefening van haar bedrijf aangegane overeenkomsten, mits de ----- coöperatieve vereniging deze bevoegdheid in de overeenkomst op duidelijke wijze heeft voorbehouden. -----

#### Artikel 10. Organen

1. De coöperatieve vereniging kent de volgende organen: -----
  - a. het bestuur; en -----
  - b. de algemene ledenvergadering. -----
2. Het bestuur kan besluiten tot het instellen van een adviescollege. Het ----- adviescollege geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies en ----- vergadert ten minste één (1) maal per jaar met het bestuur. -----

#### Artikel 11. Bestuur, taak en benoeming

1. De coöperatieve vereniging kent een bestuur, bestaande uit een door de algemene ledenvergadering te bepalen aantal van ten minste twaalf (12) en ten hoogste vijftien (15) bestuurders, al dan niet leden van de ----- coöperatieve vereniging. Indien een organisatie die een bindende -----



- voordracht moet doen, is opgehouden te bestaan zonder dat een -----  
 rechtsofvolger deze functie overneemt, zal de algemene -----  
 ledenvergadering kunnen besluiten het aantal bestuursleden tot tien (10)  
 of elf (11) te verlagen, als de door die organisatie voorgedragen -----  
 bestuurder defungeert. Deze mogelijkheid tot verlaging geldt ook indien -  
 een organisatie die een bindende voordracht moet doen, hiertoe niet ----  
 overgaat na herhaald verzoek. -----
2. Het bestuur is, behoudens de beperkingen volgens deze statuten, belast met het besturen van de coöperatieve vereniging. -----
  3. Bestuurders worden benoemd aan de hand van een door het bestuur op te stellen profielschets, waarin in ieder geval de voorwaarde is ----- opgenomen dat de bestuurders een bedrijf uitoefenen in de Hoeksche Waard en/of in de Hoeksche Waard wonen. -----
  4. De bestuurders worden, met inachtneming van de profielschets, door de algemene ledenvergadering benoemd op de volgende wijze:-----
    - a. twee (2) bestuurders worden benoemd op bindende voordracht van - Rietgors, stichting voor agrarisch natuurbeheer in de Hoeksche Waard, dan wel zijn rechtsofvolger(s);-----
    - b. twee (2) bestuurders worden benoemd op bindende voordracht van - LTO Noord, afdeling Hoeksche Waard dan wel zijn ----- rechtsofvolger(s); -----
    - c. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van de -- Nederlandse Akkerbouw Vakbond dan wel zijn rechtsofvolger(s); ----
    - d. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van de -- Vereniging Hoekschewaards Landschap dan wel zijn ----- rechtsofvolger(s); -----
    - e. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van Delta Natuur Product dan wel zijn rechtsofvolger(s); -----
    - f. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van de -- stichting Hoeksche Waard op de Kaart (H-Wodka) dan wel zijn ----- rechtsofvolger(s); -----
    - g. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van ---- Hollands Particulier Grondbezit (HPG) dan wel zijn rechtsofvolger(s);
    - h. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van de -- Bond van Landpachters en Eigen Grondgebruikers (BLHB) dan wel - zijn rechtsofvolger(s);-----
    - i. één (1) bestuurder wordt benoemd op bindende voordracht van het - Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard (SOHW);-----
    - j. de overige bestuurder(s) wordt of worden benoemd uit de leden van de coöperatieve vereniging. -----
  5. Aan een voordracht als bedoeld in lid 4. van dit artikel kan de algemene ledenvergadering steeds het bindend karakter ontnemen bij een besluit, genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde (2/3<sup>e</sup>) van de uitgebrachte stemmen.-----



6. Indien de bindende voordracht niet wordt doorbroken door de algemene ledenvergadering, geldt de voorgedragen kandidaat als benoemd. -----
  7. Indien een voordracht als hiervoor bedoeld ontbreekt of het bindende karakter aan de voordracht is ontnomen, is de algemene ledenvergadering vrij in haar keuze. -----
  8. Een bestuurder wordt benoemd voor een periode van ten hoogste negen (9) jaren, met dien verstande dat iedere drie (3) jaren een of meer bestuursleden aftreden volgens een door het bestuur opgesteld rooster. - Op dit rooster neemt een tussentijds gekozen lid de plaats in van zijn voorganger. -----
  9. Een bestuurder kan met inachtneming van de voorgaande zin maximaal twee (2) keer worden herbenoemd. -----
  10. Een bestuurder kan door de algemene ledenvergadering te allen tijde worden geschorst en ontslagen, één en ander met inachtneming van het hierna in dit artikel bepaalde. -----
  11. Indien de algemene ledenvergadering een bestuurder heeft geschorst dient de algemene ledenvergadering binnen drie (3) maanden na ingang van de schorsing te besluiten, hetzij tot ontslag, hetzij tot opheffing of handhaving van de schorsing; bij gebreke daarvan vervalt de schorsing. -
  12. Een besluit tot handhaving van de schorsing kan slechts eenmaal worden genomen en de schorsing kan alsdan ten hoogste worden gehandhaafd voor drie (3) maanden ingaande op de dag, waarop de algemene ledenvergadering het besluit tot handhaving heeft genomen. -- Indien de algemene ledenvergadering niet binnen de in de vorige zin gestelde termijn tot ontslag of tot opheffing van de schorsing heeft besloten, vervalt de schorsing. Een geschorste bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich in de algemene ledenvergadering te verantwoorden en zich daarbij door een raadsman te doen bijstaan. -----
  13. Een besluit tot schorsing of ontslag van een bestuurder kan door de algemene ledenvergadering, tenzij dit op voorstel van het bestuur geschiedt, slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde (2/3<sup>e</sup>) van de uitgebrachte stemmen. -----
- Artikel 12. Bestuur, bezoldiging en belet en ontstentenis** -----
1. De algemene ledenvergadering beslist omtrent het toekennen van vacatiegelden en eventuele vergoeding van de bestuurders, welke vacatiegelden en vergoedingen eventueel nihil kunnen bedragen. -----
  2. In geval van belet of ontstentenis van één of meer bestuurders zijn de overblijvende bestuurders of is de enig overblijvende bestuurder met het gehele bestuur belast. -----
  3. Het bestuur blijft volledig bevoegd, ook zolang het onvoltallig is. -----
  4. In geval van belet of ontstentenis van alle bestuurders berust het bestuur van de coöperatieve vereniging tijdelijk bij een door de algemene ledenvergadering, al dan niet uit zijn midden, daartoe aangewezen persoon. -----



5. Bij belet of ontstentenis van alle bestuurders zonder dat een persoon is -- aangewezen die tijdelijk met het bestuur is belast, of in het geval die ---- persoon niet in staat is of weigert het bestuur tijdelijk op zich te nemen, -- zal iedere lid het recht hebben om een algemene ledenvergadering ---- bijeen te roepen om een bestuurder te benoemen of een persoon aan te wijzen die in staat en bereid is het bestuur tijdelijk op zich te nemen.-----

**Artikel 13. Bestuur, dagelijks bestuur, coördinatoren, reglement en ---- besluitvorming -----**

1. Het bestuur kan, met inachtneming van deze statuten, een reglement ---- opstellen, waarin aangelegenheden, hem betreffende, worden geregeld. Voorts kunnen de bestuurders, al dan niet bij reglement, hun ---- werkzaamheden onderling verdelen.-----
2. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een ---- penningmeester aan, met dien verstande dat de functies van secretaris - en penningmeester door één persoon kunnen worden vervuld.-----
3. Het bestuur stelt uit zijn midden een dagelijks bestuur in, belast met de -- dagelijkse gang van zaken van het bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat in ieder geval uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het - dagelijks bestuur kan een of meer coördinatoren benoemen, al dan niet - uit de leden, die vanuit hun betrokkenheid en kennis een rol spelen bij de uitvoering van de doelstelling van de coöperatieve vereniging. Op ---- gezamenlijk verzoek van ten minste twee van de bestuursleden zullen zij de bestuursvergaderingen bijwonen. Het bestuur stelt een reglement op - waarin verdere taken en bevoegdheden van de coördinatoren worden -- uitgewerkt.-----
4. Het bestuur besluit met meerderheid van stemmen, in een vergadering -- waarbij ten minste twee/derde ( $2/3^e$ ) van het aantal bestuursleden ----- aanwezig of vertegenwoordigd is. Zijn niet ten minste twee/derde ( $2/3^e$ ) -- van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt - de besluitvorming aangehouden en wordt binnen dertig dagen een ----- volgende vergadering bijeengeroepen. Ongeacht het aantal aanwezige -- bestuursleden besluit het bestuur bij de laatstgenoemde vergadering met meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft, mits er meer dan twee (2) bestuurders in functie zijn, de voorzitter een beslissende ---- stem. Zijn er (tijdelijk) twee (2) bestuurders in functie en staken de ---- stemmen, dan is het voorstel verworpen.-----
5. Bestuurders kunnen zich ter vergadering door een schriftelijk ----- gevolmachtigde medebestuurder doen vertegenwoordigen. Aan de eis -- van schriftelijkheid wordt eveneens voldaan indien de volmacht ----- elektronisch is vastgelegd. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor een - (1) ander bestuurslid als gevolmachtigde optreden.-----
6. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten, indien alle bestuurders zijn geraadpleegd en geen van de bestuurders zich tegen deze wijze van besluitvorming heeft verklaard.-----



7. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming binnen het bestuur over een onderwerp waarbij hij een direct of indirect -- persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de ----- coöperatieve vereniging en de met haar verbonden onderneming. Het -- besluit wordt in dat geval genomen door de overige bestuurders. ----- Indien alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben als hiervoor ----- bedoeld, dan wordt het besluit alsnog genomen door het bestuur met ---- goedkeuring van de algemene ledenvergadering. -----
8. Voor besluiten tot het aangaan en verstrekken van geldleningen boven -- een door de algemene ledenvergadering te bepalen bedrag, behoeft het bestuur de goedkeuring van de algemene ledenvergadering. -----

#### **Artikel 14. Vertegenwoordiging en volmacht** -----

1. De coöperatieve vereniging wordt vertegenwoordigd door het bestuur. ----
2. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan de voorzitter en de secretaris of de voorzitter en de penningmeester gezamenlijk. In -- alle gevallen waarin de coöperatieve vereniging een tegenstrijdig belang in de zin van artikel 2:47 Burgerlijk Wetboek heeft met een of meerdere - bestuurders wordt zij vertegenwoordigd op de wijze als bepaald in lid 1 -- van dit artikel, onverminderd hetgeen dwingendrechtelijk in Boek 2 van -- het Burgerlijk Wetboek is bepaald. -----
3. Het bestuur kan aan een of meer personen, al dan niet in dienst van de - coöperatieve vereniging, volmacht verlenen om de coöperatieve ----- vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen of anderszins doorlopende vertegenwoordigingsbevoegdheid verlenen. -----

#### **Artikel 15. Algemene ledenvergadering, samenstelling en vergaderingen** -----

1. De algemene ledenvergadering van de coöperatieve vereniging wordt -- gevormd door alle leden van de coöperatieve vereniging, met ----- inachtneming van het bepaalde in artikel 4 lid 3 en artikel 7 lid 6. -----
2. In elk boekjaar wordt uiterlijk in de zevende (7e) maand na het einde van het boekjaar ten minste één (1) vergadering van de algemene ----- ledenvergadering gehouden. De agenda voor deze vergadering bevat in ieder geval de volgende onderwerpen: -----
  - a. de behandeling van het schriftelijk jaarverslag omtrent de zaken van de coöperatieve vereniging en het gevoerde bestuur, voor zover dit - jaarverslag is opgesteld; -----
  - b. de vaststelling van de jaarrekening. -----
 De onder a en b bedoelde onderwerpen behoeven niet op de agenda te - worden opgenomen, indien de termijn voor het opmaken van de ----- jaarrekening en het overleggen van het jaarverslag is verlengd of een -- voorstel daartoe op de agenda is geplaatst. -----
3. Verder worden algemene ledenvergaderingen gehouden zo dikwijls als -- het bestuur dit nodig oordeelt of indien ten minste een/vijfde (1/5<sup>e</sup>) van --



- het aantal leden van de coöperatieve vereniging dit schriftelijk verzoekt, - met opgave van de te behandelen onderwerpen.-----
4. Indien na indiening van een verzoek als bedoeld in het vorige lid het ----- bestuur niet binnen veertien (14) dagen de leden tot een vergadering ----- heeft opgeroepen, tegen een datum uiterlijk één (1) maand na indiening - van het verzoek, kunnen de verzoekers de vergadering bijeenroepen.-----
  5. De algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen door middel van -- een schriftelijke of elektronische oproeping, aan elk lid afzonderlijk ----- gericht. De oproeping moet ten minste zeven (7) dagen voor de ----- vergadering worden gedaan. De oproeping moet echter ten minste ----- veertien (14) dagen voor de vergadering worden gedaan indien voor de - eerste (1e) maal een voorstel tot statutenwijziging of opheffing van de - coöperatieve vereniging aan de orde komt. -----
  6. Indien het bestuur dit bepaalt kan aan de vergadering van leden worden deelgenomen en gestemd door middel van een elektronisch ----- communicatiemiddel indien dit bij de oproeping is vermeld. -----
  7. Indien het bestuur dit heeft bepaald en dit bij de oproeping is vermeld, is ieder lid bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde, door -- middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de vergadering --- van leden deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen, mits het lid via het elektronisch communicatiemiddel kan --- worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de ----- verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de ----- beraadslaging.-----
  8. Het bestuur is bevoegd bij reglement voorwaarden te stellen aan het --- gebruik van het elektronisch communicatiemiddel.-----
  9. Indien het bestuur van deze bevoegdheid gebruik heeft gemaakt, worden de voorwaarden bij de oproeping bekendgemaakt. -----
  10. Stemmen die voorafgaand aan de vergadering van leden via een ----- elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, maar niet eerder -- dan op de dertigste (30e) dag voor die van de algemene ----- ledenvergadering, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht. -----
  11. Over onderwerpen, die niet op de agenda onder te behandelen punten -- zijn opgenomen, kan in een algemene ledenvergadering geen besluit --- worden genomen, indien één/vijfde (1/5<sup>e</sup>) van de aanwezige leden of --- vertegenwoordigende leden met een minimum van tien (10) leden zich -- daartegen verzet. -----
  12. De leden van het bestuur en van de algemene ledenvergadering hebben te allen tijde recht op toegang tot de vergadering van leden.-----
  13. De voorzitter van een vergadering van leden is bevoegd niet-leden tot de vergaderingen of tot door hem te bepalen gedeelten daarvan toe te laten.
- Artikel 16. Algemene ledenvergadering, besluitvorming**-----



1. Ieder lid heeft het recht op het uitbrengen van (ten minste) één (1) stem - in de algemene ledenvergadering, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 lid 3 en artikel 7 lid 6. -----
2. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 van dit artikel hebben de leden, die binnen het werkgebied van de coöperatieve vereniging gronden in bezit - of gebruik hebben ten behoeve van het (doen) uitoefenen van een ----- agrarisch bedrijf, een extra stem voor elke honderd hectaren (100 ha) ---- grond die zij in bezit of gebruik hebben. -----  
Dit werkt uit als volgt: een lid dat geen grond in bezit of gebruik heeft, ---- heeft één (1) stem, evenals een lid dat minder dan honderd hectaren ---- (100 ha) in bezit of gebruik heeft. Een lid dat tussen de honderd en ---- tweehonderd hectaren (100 ha-200 ha) in bezit of gebruik heeft, heeft ---- twee (2) stemmen, enzovoorts. -----  
Indien bepaalde grond bij het ene lid in gebruik is en bij een ander lid in - bezit, kan deze grond bij het bepalen van het aantal stemmen slechts ---- eenmaal worden meegeteld, en wordt deze grond toegerekend aan de -- gebruiker van de grond.-----  
Een lid dat in aanmerking komt voor meer dan één (1) stem op grond van dit artikellid, zal zelf bij de aanvang van het lidmaatschap voldoende ---- betrouwbare gegevens moeten overleggen waaruit blijkt dat hij voor ---- meer dan één (1) stem in aanmerking komt. Relevante veranderingen in de omvang van de gronden als bedoeld in dit lid worden zo spoedig ---- mogelijk ter kennis gebracht van het dagelijks bestuur en ten minste drie (3) dagen voor de algemene ledenvergadering, op straffe van ongeldig -- verklaring van uitgebrachte stemmen. -----
3. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij ten minste één/vijfde (1/5e) -- van de aanwezige leden schriftelijke stemming verlangt. Stemmingen ---- over personen geschieden altijd schriftelijk. -----
4. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn ---- uitgebracht. -----
5. Ieder lid kan zich ter vergadering door een ander lid of door een ----- bestuurder doen vertegenwoordigen, mits schriftelijk. -----
6. Aan de eis van schriftelijkheid wordt eveneens voldaan indien de ----- volmacht elektronisch is vastgelegd. -----
7. Besluiten van de algemene ledenvergadering worden genomen met ---- volstreekte meerderheid van stemmen, tenzij deze statuten of de wet een grotere meerderheid voorschrijven. -----
8. Bij staking van stemmen over andere onderwerpen dan de benoeming -- van personen is het voorstel verworpen. -----
9. Indien de stemming betrekking heeft op een verkiezing en geen van de -- kandidaten de volstreekte meerderheid heeft verkregen, vindt ----- herstemming plaats tussen de beide kandidaten die de meeste stemmen hebben verkregen of, zo de meeste stemmen over meerdere personen --



- verdeeld zijn, tussen allen die de meeste stemmen hebben verkregen. —  
 Indien bij deze herstemming de stemmen staken, dan beslist het lot. —
10. Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter over de —  
 uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud —  
 van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet—  
 schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het —  
 uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist,  
 dan vindt een nieuwe stemming plaats indien de meerderheid van de —  
 vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of —  
 schriftelijk geschiedde, een lid dit verlangt. —  
 Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de —  
 oorspronkelijke stemming. —
  11. Besluitvorming door alle leden kan, nadat de bestuurder(s) in de —  
 gelegenheid is (zijn) gesteld daarover te adviseren, ook op andere wijze —  
 dat in een algemene ledenvergadering plaatsvinden, mits de —  
 stemgerechtigde leden zich per brief of langs elektronische weg met —  
 algemene stemmen voor het voorstel hebben verklaard. —
  12. De secretaris van het bestuur, dan wel een door de voorzitter aan te —  
 wijzen secretaris, is belast met het houden van de notulen, met de —  
 volledige en letterlijke vermelding van de genomen besluiten. —
  13. De notulen worden vastgesteld en ten blijke daarvan getekend door de —  
 voorzitter en de secretaris van de desbetreffende vergadering dan wel —  
 vastgesteld door een volgende vergadering; in het laatste geval worden —  
 zij ten blijke van vaststelling door de voorzitter en de secretaris van die —  
 volgende vergadering ondertekend. —
  14. Besluitvorming door alle leden van de algemene ledenvergadering kan, —  
 nadat de bestuurders in de gelegenheid is (zijn) gesteld daarover te —  
 adviseren, ook op andere wijze dan in een algemene ledenvergadering —  
 plaatsvinden, mits de stemgerechtigde leden zich (waaronder begrepen —  
 alle vormen van geschreven tekstoverdracht al dan niet via elektronische  
 weg) met algemene stemmen voor het voorstel hebben verklaard. —
- Artikel 17. Boekjaar, jaarrekening en jaarverslag** —
1. Het boekjaar van de coöperatieve vereniging is gelijk aan het —  
 kalenderjaar. —
  2. Binnen vijf (5) maanden na afloop van elk boekjaar, behoudens —  
 verlenging van deze termijn door de algemene ledenvergadering met ten  
 hoogste vijf (5) maanden op grond van bijzondere omstandigheden, —  
 wordt door het bestuur de jaarrekening (bestaande uit de balans en de —  
 winst- en verliesrekening met toelichting) opgemaakt. —
  3. De algemene ledenvergadering verleent aan een registeraccountant of —  
 andere deskundige als bedoeld in artikel 2:393 Burgerlijk Wetboek dan —  
 wel een organisatie waarin zodanige deskundigen samenwerken, de —  
 opdracht tot onderzoek van de opgemaakte jaarrekening. Gaat de —  
 algemene ledenvergadering daartoe niet over, dan is het bestuur —



- verplicht de opdracht te verlenen. De algemene ledenvergadering kan de opdracht te allen tijde intrekken en deze aan een andere deskundige ----- verlenen. -----
4. De deskundige brengt over zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur en de algemene ledenvergadering. De deskundige geeft de uitslag van zijn onderzoek in een verklaring weer. -----
  5. Voor de gevallen waarin de wet dat toestaat, kan het verlenen van de in lid 3 van dit artikel bedoelde opdracht achterwege blijven. -----  
 Wordt over de getrouwheid van de stukken aan de algemene ledenvergadering geen verklaring als bedoeld in lid 4 van dit artikel overgelegd, dan worden voorafgaand aan de algemene ledenvergadering als bedoeld in artikel 15 lid 2 de jaarstukken gecontroleerd door een door de algemene ledenvergadering te benoemen controlecommissie van ten minste twee (2) leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Een lid van de controlecommissie kan ten hoogste twee (2) achtereenvolgende jaren zitting hebben in de controlecommissie. -----  
 Het bestuur is verplicht om de controlecommissie inzage te geven in de gehele boekhouding en de stukken die daarop betrekking hebben en om alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken. Als de commissie dat voor een juiste vervulling van haar taak noodzakelijk acht, kan zij zich laten bijstaan door een externe deskundige. -----  
 De commissie brengt van haar onderzoek verslag uit aan de algemene ledenvergadering, vergezeld van een advies tot al of niet goedkeuring van de jaarstukken. -----
  6. Het bestuur zendt de jaarrekening en het verslag van de deskundige als bedoeld in lid 4 van dit artikel, dan wel de controlecommissie als bedoeld in lid 5 van dit artikel ten minste zeven (7) dagen vóór de behandeling van deze stukken in de algemene ledenvergadering, toe aan de leden. -----
  7. De jaarrekening wordt ondertekend door de leden van het bestuur. -----
  8. Ontbreekt de ondertekening van een of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgaaf van de reden melding gemaakt. -----
  9. Vaststelling van de jaarrekening door de algemene ledenvergadering strekt het bestuur tot decharge van het door hen in het afgelopen boekjaar gevoerde beleid, voor zover van dat beleid uit de jaarrekening of het jaarverslag blijkt of dat beleid aan de algemene ledenvergadering bekend is gemaakt. -----
  10. Van de winst, zoals die uit de jaarrekening blijkt, zal een door het bestuur te bepalen gedeelte worden gereserveerd. -----
  11. Het na inachtneming van het in lid 10 resterende, zal onder hen, die in het desbetreffende boekjaar (of een gedeelte daarvan) lid waren, worden verdeeld naar rato van het bedrag van subsidie dat door de coöperatieve vereniging in het desbetreffende boekjaar aan het desbetreffende lid is toegekend. -----



12. Ten laste van de door de wet voorgeschreven reserves mag een tekort -- slechts worden gedelgd voor zover de wet dat toestaat.-----

**Artikel 18. Statutenwijziging, juridische fusie en splitsing**-----

1. De algemene ledenvergadering is bevoegd te besluiten tot -----  
statutenwijziging, juridische fusie of splitsing.-----
2. De algemene ledenvergadering kan slechts besluiten tot -----  
statutenwijziging, juridische fusie of splitsing indien gedurende een -----  
periode van ten minste vijf (5) dagen voor de algemene ledenvergadering  
tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden, een --  
afschrift van het voorstel tot wijziging van de statuten, in welk afschrift de  
voorgedragen wijziging woordelijk moet zijn opgenomen, ten kantore van  
de coöperatieve vereniging voor de leden van de coöperatieve -----  
vereniging ter inzage is gelegd dan wel het voorstel met inachtneming --  
van de in dit lid genoemde periode aan de leden is toegezonden.-----
3. Een besluit tot statutenwijziging, juridische fusie of splitsing moet worden  
genomen met een meerderheid van ten minste drie/vierde (3/4 <sup>e</sup>) van de  
geldig uitgebrachte stemmen.-----
4. In die vergadering moet ten minste twee/derde (2/3 <sup>e</sup>) van de leden -----  
aanwezig of vertegenwoordigd zijn.-----
5. Is op de vergadering niet ten minste twee/derde (2/3 <sup>e</sup>) van de leden -----  
aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt binnen één (1) maand na de --  
dag van de eerste vergadering een tweede (2e) vergadering belegd, die -  
volgens de gewone regels wordt opgeroepen en die ongeacht het dan --  
aanwezige aantal leden, met een meerderheid van drie/vierde (3/4 <sup>e</sup>) van  
de geldig uitgebrachte stemmen, tot de statutenwijziging, juridische fusie  
of splitsing kan besluiten.-----
6. Iedere bestuurder is bevoegd de voor de wijziging van de statuten -----  
vereiste notariële akte te verlijden.-----

**Artikel 19. Ontbinding**-----

1. De coöperatieve vereniging wordt ontbonden:-----
  - a. door een daartoe strekkend besluit van de algemene -----  
ledenvergadering, genomen op de wijze als bedoeld in dit artikel --  
onder 2;-----
  - b. door de rechter in de gevallen die de wet bepaalt;-----
  - c. in alle andere gevallen genoemd in artikel 2:19 Burgerlijk Wetboek.---
2. Voor een rechtsgeldig besluit van de algemene ledenvergadering tot -----  
ontbinding van de coöperatieve vereniging is vereist:-----
  - a. dat ieder der leden met inachtneming van een termijn van ten minste  
dertig (30) dagen -- die van de oproeping en van de vergadering niet  
meegerekend -- schriftelijk is opgeroepen, waarbij is vermeld dat ter -  
vergadering een voorstel tot ontbinding van de coöperatieve -----  
vereniging zal worden gedaan een behandeld, en dat tevens de -----  
gronden van het voorstel bevat;-----



- b. dat ten minste twee/derde ( $2/3^e$ ) van de leden ter vergadering ----- aanwezig is; -----
- c. dat ten minste drie/vierde ( $3/4^e$ ) van de geldig uitgebrachte stemmen zich voor het voorstel tot ontbinding heeft verklaard. -----
3. Is op de vergadering niet ten minste twee/derde ( $2/3^e$ ) van de leden ----- aanwezig, dan wordt binnen één (1) maand na de dag van de eerste ----- vergadering een tweede (2e) vergadering belegd, die volgens de gewone regels wordt opgeroepen en die ongeacht het dan aanwezige aantal ----- leden, met een meerderheid van drie/vierde ( $3/4^e$ ) van de geldig ----- uitgebrachte stemmen, tot ontbinding van de coöperatieve vereniging ----- kan besluiten. -----
4. In het in lid 1 onder a bedoelde geval is het bestuur met de vereffening -- belast; de algemene ledenvergadering is evenwel bevoegd om de ----- vereffening op te dragen aan een of meer andere vereffenaars. -----  
Gedurende de vereffening blijft de coöperatieve vereniging voortbestaan - voor zover dit voor de vereffening noodzakelijk is en blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en ----- aankondigingen die van de coöperatieve vereniging uitgaan moeten aan - haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie". -----
5. Hetgeen na voldoening van alle schulden van het vermogen van de ----- coöperatieve vereniging is overgebleven, wordt onder de leden gelijkelijk verdeeld. -----
6. Gedurende zeven (7) jaren na afloop van de vereffening blijven de ----- boeken en bescheiden van de coöperatieve vereniging berusten onder -- degene, die daartoe door de vereffenaars is aangewezen. -----

#### Artikel 20. Reglementen -----

1. De algemene ledenvergadering kan een of meer reglementen ----- vaststellen. -----
2. Een reglement kan nadere regels geven over onder meer het ----- lidmaatschap, de introductie van nieuwe leden, de contributie, ----- werkgroepen of commissies, de vergaderingen. -----  
Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet of met de statuten en -- mag geen bepalingen bevatten die bij statuten behoren te worden ----- geregeld. -----

#### Artikel 21. Geschillen -----

Geschillen over de uitlegging en toepassing van statuten en reglementen en besluiten van de algemene ledenvergadering worden beslist door de ----- rechterlijke macht van het Arrondissement waarin de coöperatieve vereniging is gevestigd. -----

#### SLOTVERKLARINGEN -----

De verschenen personen verklaarden ten slotte: -----

#### Toetreding -----

De oprichters treden bij deze toe als leden van de coöperatieve vereniging, -- welke toetreding door de coöperatieve vereniging wordt aanvaard. -----

**Eerste bestuur**

Het eerste bestuur bestaat -in afwijking van de in de statuten voorgeschreven aantal- uit twee (2) leden. Zij zullen er zo spoedig mogelijk voor zorgdragen - dat het bestuur binnen zes (6) maanden na de oprichting wordt uitgebreid --- naar ten minste twaalf (12) leden. -----

In afwijking van de in de statuten voorgeschreven procedure worden voor de eerste maal tot bestuurslid benoemd: -----

1. mevrouw Janneke Paulina Herweijer voornoemd, als voorzitter; zij zal --- fungeren als bestuurslid bedoeld in artikel 11 lid 4 onder a; -----
2. mevrouw Mellany Birgitte Vonk voornoemd, als secretaris en --- penningmeester; zij zal fungeren als bestuurslid bedoeld in artikel 11 lid 4 onder j. -----

**Eerste boekjaar**

Het eerste boekjaar van de coöperatieve vereniging eindigt op een en dertig december tweeduizend zestien (31-12-2016). -----

**Adres**

Het eerste adres van de coöperatie is 3291 LE Strijen, Hoekseweg 12. -----

**Inschrijving in het handelsregister**

Het bestuur draagt zorg voor onmiddellijke eerste inschrijving van de --- coöperatieve vereniging in het handelsregister, om te voorkomen dat de --- bestuursleden hoofdelijk aansprakelijk blijven voor verbintenissen van de --- coöperatieve vereniging. -----

**WOONPLAATSKEUZE**

Partijen kiezen voor alles wat deze akte betreft woonplaats op het kantoor --- van de bewaarder van deze akte. -----

**AANGEHECHTE STUKKEN**

Aan deze akte is het navolgende stuk gehecht: -----  
- volmacht. -----

**SLOT**

De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend. -----

WAARVAN AKTE is verleden te Maasdam op de datum in het hoofd van --- deze akte gemeld. -----

De zakelijke inhoud van de akte is aan de verschenen personen opgegeven en toegelicht. -----

De verschenen personen hebben verklaard op volledige voorlezing van de --- akte geen prijs te stellen en tijdig voor het verlijden van de inhoud van de --- akte te hebben kennis genomen. -----

Deze akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna ondertekend, eerst door de verschenen personen en vervolgens door mij, notaris. -----

(Volgt ondertekening)

VOOR AFSCRIFT:



## **Bijlage 1.2      Activiteiten agrarisch natuur- en landschapsbeheer**

De Coöperatie Collectief Hoeksche Waard U.A. houdt zich zowel met akkerranden-/akkernatuurbeheer als met weidevogelbeheer bezig.

### **Akkerrandenbeheer**

De Hoeksche Waard kent een traditie op het gebied van akkerrandenbeheer. In 2005 zijn de eerste randen aangelegd op basis van de pilot Akkerrandenbeheer Hoeksche Waard. In verschillende opeenvolgende pilots is het akkerrandenbeheer voortgezet tot en met 2013. Financiering vond plaats door de provincie Zuid-Holland, het waterschap Hollandse Delta, het Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard (SOHW - de 5 gemeenten in de Hoeksche Waard) en incidentele financiering door private partijen. De projectverantwoordelijkheid lag tot en met 2014 formeel bij het waterschap Hollandse Delta. De praktische uitvoering, en met name de contacten met de boeren, werd verzorgd door Rietgors, stichting voor agrarisch natuurbeheer in de Hoeksche Waard. Vooral de coördinator van Rietgors had een belangrijke functie voor het verkrijgen van het vertrouwen van en draagvlak bij de boeren.

Vooruitlopend op de inwerkingtreding van het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid 2015-2021 en het nieuwe stelsel voor agrarisch natuurbeheer is de opzet van het randenbeheer in 2014 enigszins gewijzigd. Daarbij is nadrukkelijk ingespeeld op het feit, dat collectieven in het nieuwe stelsel van ANLb een grote verantwoordelijkheid krijgen. Voor het randenbeheer heeft dat vorm gekregen in de werkgroep Hoeksche Randen. Deze werkgroep van 5 personen, gerelateerd aan Rietgors, SOHW, H-WodKa en Delta Natuurproduct, en voor een deel een voorloper van de CCHW, heeft alle werkzaamheden voor het randenbeheer 2014 en 2015 uitgevoerd en daarmee ook de aanzet gegeven voor het akkernatuurbeheer onder het nieuwe stelsel in 2016 en volgende jaren. De taken en werkzaamheden die in dit handboek zijn beschreven, zijn ook voor een groot deel gebaseerd op de ervaringen die in 2014-2015 zijn opgedaan, alsmede de ervaringen vanaf 2016.

### **Weidevogelbeheer**

De oppervlakte grasland in de Hoeksche Waard is relatief gering. Alleen de polder het Oudeland van Strijen, aangewezen als Natura 2000-gebied voor de opvang van ganzen en smienten in de winterperiode, kent nog voor een deel een min of meer aaneengesloten graslandgebied. In 2015 waren er 11 eigenaren en grondgebruikers die een weidevogelbeheerovereenkomst hebben afgesloten onder de SNL-a regeling. De coördinatie van dit beheer is uitgevoerd door de gebiedscoördinator van de ANV Natuurlijk Voorne Putten, in 2015 is opgegaan in het Collectief Zuid-Hollandse eilanden.

Een deel van het Oudeland is ook aangewezen als kerngebied voor weidevogels. Het weidevogelbeheer valt vanaf 2016 onder de verantwoordelijkheid van de CCHW. Gelet op de ervaring van de gebiedscoördinator van Voorne-Putten met het weidevogelbeheer in het Oudeland van Strijen is de organisatie van dit beheer in 2016 nog voor een deel uitgevoerd door het Collectief Zuid-Hollandse Eilanden (ZHE). Gelet op de verantwoordelijkheid van CCHW voor het weidevogelbeheer, de afstand tot Voorne-Putten en de aanstelling van een nieuwe veldcoördinator bij CCHW heeft CCHW al snel de uitvoering van het weidevogelbeheer zelf ter hand genomen.

### **Overig beheer**

Op dit moment zijn er geen mogelijkheden voor agrarisch landschapsbeheer (dijken en kreken). De regeling voor winteropvang van ganzen en smienten is beëindigd en er is geen nieuwe regeling voor in de plaats gekomen. Mochten er in de toekomst mogelijkheden komen voor landschapsbeheer of ganzenbeheer in het kader van het ANLb, dan zal de CCHW zeker overwegen om ook dat beheer te stimuleren.

## **Bijlage 1.3      Overzicht takenpakket**

### **Bestuur**

Bij het takenpakket maken wij een onderscheid tussen de taken van het Dagelijks Bestuur (DB) en van het Algemeen Bestuur (AB). De overweging daarvoor is, dat het Dagelijks Bestuur frequenter met elkaar kan overleggen dan het Algemeen Bestuur en ook de meeste voeling heeft met de dagelijkse praktijk. De meeste vergaderingen van het DB vinden plaats samen met de veldcoördinatoren. Dit zorgt voor een integrale benadering en afstemming en voorkomt een terugkoppeling achteraf. De vergaderfrequentie is vanaf 2016 1 x per maand.

Het actualiseren van het Kwaliteitshandboek is in onze ogen een lopend proces. Daarvoor moet niet worden gewacht op een formele opdracht van het Algemeen Bestuur. Omdat het Algemeen Bestuur wel verantwoordelijk is voor het Kwaliteitshandboek, worden aangepaste wijzigingen ter kennis gebracht aan de bestuursleden, met het verzoek om aan te geven of met de wijzigingen kan worden ingestemd. Mochten 2 of meer bestuursleden niet met de wijzigingen instemmen, dan worden de voorgestelde wijzigingen ter besluitvorming worden geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur.

Ook de opdracht tot het op/bijstellen van het controleprotocol en het sanctiebeleid wordt gedelegeerd aan het Dagelijks Bestuur. De vaststelling van het daarin neergelegde beleid blijft de verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor het tijdig regelen van het opstellen van begroting en jaarrekening, inclusief de bij de jaarrekening behorende samenstellingsverklaring. De resultaten worden tegelijk met de jaarrekening aan het Algemeen Bestuur aangeboden.

Omdat het Dagelijks Bestuur het beste op de hoogte is van alle 'ins en outs' van het agrarisch natuurbeheer en de werkzaamheden van het Collectief, is het Dagelijks Bestuur ook de contactpersoon voor de pers en het overleg met de maatschappelijke organisaties. Voor overleg met een mogelijk in te stellen Adviescollege worden ook de leden van het Algemeen Bestuur uitgenodigd.

### **Taken van Algemeen Bestuur (zie Statuten art. 11 lid 4)**

1. Adviseert de ledenvergadering omtrent goedkeuring van de jaarrekening
2. Geeft opdracht tot het opstellen van de beheerstrategie en geeft daarbij de kaders aan
3. Stelt beheerstrategie vast
4. Stelt de gebiedsaanvraag vast
5. Stelt jaarplan vast met bijbehorende begroting
6. Stelt schouwprotocol vast
7. Stelt herstel- en sanctiebeleid vast
8. Geeft opdracht voor interne audit
9. Sluit contract met provincie
10. Is verantwoordelijk voor de uitvoerende organisatie van het collectief
11. Is verantwoordelijk voor de vormgeving van de communicatie
12. Is verantwoordelijk voor het kwaliteitshandboek
13. Geeft opdracht voor het uitbesteden van werkzaamheden, tenzij het om werkzaamheden gaat met een begroot bedrag van maximaal € 10.000 (ex btw).

### **Taken van Dagelijks Bestuur (zie Statuten art. 11 lid 4)**

1. Geeft opdracht tot het actualiseren van het kwaliteitshandboek.
2. Sluit waar nodig contracten met derde partijen als opdrachtgever
3. Geeft opdracht tot het opstellen van de jaarrekening
4. Geeft opdracht tot het opstellen van het jaarplan met bijbehorende begroting
5. Stelt beheerplan vast
6. Geeft opdracht tot het opstellen van een gebiedsaanvraag

7. Geeft opdracht om schouwprotocol op/bij te stellen
8. Stelt schouwprotocol op
9. Geeft opdracht om herstel- en sanctiebeleid op/bij te stellen
10. Stelt begroting op en doet voorstellen voor aanpassing van de begroting wanneer dat in de loop van het begrotingsjaar nodig blijkt
11. Overlegt met maatschappelijke partners op gebiedsniveau en met andere overheden en organisaties
20. Is aanspreekpunt voor de pers
21. Geeft opdracht tot het verrichten van betalingen aan deelnemers van ANLb2016
22. Is verantwoordelijk voor sponsoring ANLb 2016

#### **Taken voorzitter**

- Leidt vergaderingen van DB en AB
- Maakt besprekpuntenvoorstel (agenda) voor vergaderingen DB, werkgroep CCHW en andere overleggen op initiatief van CCHW
- Maakt in overleg met secretaris agenda voor vergaderingen AB
- Onderhoudt externe contacten, samen of in samenspraak met secretaris
- Bereidt samen met secretaris (aanvulling op) Gebiedsaanvraag voor
- Zorgt in samenspraak met secretaris voor de nieuwsbrieven CCHW voor deelnemers en andere belangstellenden, stelt (concept)persberichten op en overlegt met de secretaris over andere communicatievormen.

#### **Taken secretaris**

- Maakt en bewaakt actiepuntenlijsten vergaderingen DB en legt besluiten vast
- Zorgt voor verslaglegging vergaderingen AB
- Zorgt waar nodig voor verslaglegging overleggen met derden
- Onderhoudt externe contacten, samen of in samenspraak met voorzitter
- Ziet toe op archivering van de daarvoor in aanmerking komende documenten
- Bereidt samen met voorzitter (aanvulling op) Gebiedsaanvraag voor

#### **Taken penningmeester**

- Stelt begroting op
- Stelt jaarrekening op
- Bewaakt jaarplan en budget en rapporteert daarover aan het DB
- Doet aan de hand van tussentijdse rapportages voorstellen voor bijstelling van de begroting.
- Bewaakt de financiële administratie en onderhoud de contacten met de betreffende medewerker van WEA
- Onderhoud de contacten met derden over financiële zaken.

#### **Medewerkers**

De CCHW is een relatief klein collectief. De keuze voor alleen de Hoeksche Waard als werkgebied is destijds een zeer bewuste keuze geweest, op basis van een gedegen afweging van voor- en nadelen. Nadeel is het relatief beperkte budget, waardoor de risico's te groot zijn om medewerkers in vaste dienst aan te nemen. Gevolg hiervan is ook, dat sprake is van dubbelfuncties. In het verlengde van de bestuurlijke functie is de voorzitter tevens algemeen coördinator en zijn de secretaris en de penningmeester ook respectievelijk administratief en financieel medewerker.

#### **Taken van algemeen coördinator**

1. Houdt het Kwaliteitshandboek actueel en zorgt er voor dat in overeenstemming met het Kwaliteitshandboek wordt gewerkt
2. Stelt beheerstrategie op
3. Keurt betalingsopdrachten goed
4. Stuurt medewerkers aan
5. Is aanspreekpunt voor bestuur en de uitvoering

6. Is lid schouwcommissie en als zodanig aanspreekpunt voor sanctionering, bereidt herstel- en sanctiebeleid voor en zorgt voor uitvoering
7. Organiseert interne audit
8. Geeft of ondersteunt voorlichting in het gebied t.a.v. voorgenomen beheer/monitoring/controlen en sanctie in samenwerking met de veldmedewerker
9. Beoordeelt, na advies van de veldcoördinator, verzoeken om ontheffing van de aanvullende beheervorschriften binnen het leefgebied Open akkerland
10. Is, samen met secretaris, 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor contacten met overheid.

#### **Taken administratief medewerker**

1. Organiseert voorlichting / intekening c.q. peiling deelnamebereidheid
2. Verzorgt de post
3. Zorgt voor archivering van documenten, zoals vastgelegd in het Handboek

#### **Taken financieel medewerker**

1. Levert begrotingscijfers voor jaarplan en stelt conceptbegroting op
2. Verricht de betalingen of geeft opdracht voor de betalingen aan de assistent financieel medewerker
3. Stelt facturen op en verzendt deze
4. Stelt conceptjaarrekening op
5. Stelt conceptjaarverslag op
6. Is eindverantwoordelijk voor boekhouding
7. Levert informatie voor accountant
8. Ondersteunt zo nodig de overige medewerkers

#### **Taken GIS-medewerker**

1. Voert de administratie t.a.v. contracten en contacten met (contract)partners
2. Is verantwoordelijk voor de juiste invoer van gegevens van (potentiële) deelnemers
3. Is verantwoordelijk voor de juiste invoer van beheercontracten en voor de invoer van het beheer bij RVO
4. Onderhoudt de contacten met RVO hierover
5. Stelt betalingsopdrachten op
6. Is verantwoordelijk voor de GIS-administratie en de archivering van GIS-bestanden.
7. Levert een bijdrage aan het jaarplan en beheerstrategie vanuit zijn gebiedskennis.
8. Organiseert de jaarlijkse controle werkzaamheden van de deelnemers
9. Is lid van de schouwcommissie en handelt de uitkomsten van de controle af inclusief controle verslag
10. Bereidt sanctionering voor
11. Verwerkt bij het weidevogelbeheer meldingen e.d. in het GIS-systeem

#### **Taken veldcoördinator**

1. Is – uitgezonderd contracten met overheden – eerste aanspreekpunt naar contractpartners ANLb 2016
2. Levert een bijdrage aan het jaarplan en beheerstrategie vanuit zijn gebiedskennis
3. Communiqueert met de individuele contractpartners over zijn gevoerde beheer
4. Geeft adviezen over het beheer zowel naar het bestuur als naar de deelnemers naar aanleiding van knelpunten in het veld
5. Geeft of ondersteunt voorlichting in het gebied t.a.v. voorgenomen beheer / monitoring/controlen en sanctie in samenwerking met GIS-medewerker
6. Is aanspreekpunt voor deelnemers. Coördineert inzaaien en daarmee samenhangende werkzaamheden tbv het akkerrandenbeheer
7. Geeft meldingen bij het weidevogelbeheer door aan de GIS-medewerker
8. Is (intern) lid van de schouwcommissie.

**Taken ecologische specialist (uit te besteden)**

1. Draagt ecologische kennis aan voor het opstellen van beheerstrategie en beheerplan
2. Ondersteunt de organisatie op ecologisch gebied
3. Geeft advies over de afstemming van het ecologische beheer met maatschappelijke partners
4. Geeft advies over te ontwikkelen nieuwe pakketten
5. Geeft advies over het beheerplan n.a.v. de voorintekening
6. Ondersteunt desgewenst bij voorlichting op ecologisch vlak

**Taken schouwer**

1. Is (extern) lid van de schouwcommissie
2. Voert schouwtaken uit  
Rapporteert over de schouw aan de schouw commissie
1. Voert interne audit uit
2. Rapporteert over de interne audit aan de algemeen coördinator



**Bijlage 1.5      Koppeling van functies aan natuurlijke personen**

Nr	Functie	Functionaris	
		Naam	Ondertekening
1	<b>Bestuur</b> namens bestuur te-kenbevoegd	Mw. H.P. Zevenbergen; voorzitter Dhr. P. Lerink; secretaris Mw. M.B. Vonk; penningmeester	
2	<b>Algemeen coördinator</b>	Mw. H.P. Zevenbergen	
3	<b>Adm medewerker</b>	Dhr. P. Lerink	
4	<b>Fin medewerker</b>	Mw. L. Schelling	
5	<b>GIS medewerker</b>	Dhr. P. Lerink	
6	<b>Veldcoördinator I</b>	M. de Vlieger	
7	<b>Veldcoördinator II</b>	Dhr. A. Klompe	
8	<b>Extern-lid schouwcommissie</b>	Externe schouwer	
9	<b>Ecologisch expert</b>	Extern ecologisch expert	
10	<b>Auditor</b>	Intern: Stichting Rietgors Extern: certificerende org.	

Akkoord bestuur  
Datum  
voorzitter

## Bijlage 2.1 Administratie &amp; financieel beheer

Act nr	Activiteit	Toelichting	AB	DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Ecol.expert /derden
1	Uitvoering administratie	deelnemersregi- stratie						v		
		relatiebeheersys- teem						v		
		beheerregistratie perceelniveau						v		
		financiële adm.					v			
		verzorgen back- ups				v	v	v		
2	Bepalen of/welke delen van de administratie worden uitbesteed			v						
3	Indien op onderdelen uitbesteding/opstellen en vaststellen contract	Kwaliteitsborging vastleggen		h		v				
4	Opstellen en vaststellen welke onderdelen van admin goedkeuring van het bestuur eisen			h	v					
5	Opstellen en vaststelling jaarplan en begroting		v	v			v			
6	Opstellen en vaststellen jaarrekening		h	v			x			
7	Opstellen jaarverslag			h	v	x				
8	Laten uitvoeren financiële controle						v			
9	Aanspreekpunt betaalorgaan				x	v	x			
10	Opstellen en vaststellen van een overzicht van te archiveren stukken			h	v					
11	Uitvoering van de archivering				v	x		x		
12	Aanspreekpunt deelnemers financiën					x	v	x		

h = handtekening bevoegd v = verantwoordelijk x = ondersteunend

## Bijlage 2.2 Archivering

### Overzicht van te archiveren documenten en bewaartijden

Onderstaande documenten worden 7 jaren bewaard, tenzij anders vermeld. Indien aangegeven met 'h', dan ook voorzien van originele handtekening. Ook worden alle documenten digitaal bewaard, tenzij anders vermeld.

Act nr	Document	Bewaar termijn	Printversie met originele handtekening	Archivering door
1	Actiepunten- en besluitenlijst Dagelijks bestuur			Adm medewerker
2	Verslagen en besluiten lijsten vergaderingen Algemeen bestuur		h	Adm medewerker
3	Formulieren van koppeling van natuurlijke personen aan functies		v	Adm medewerker
4	Verslagen functioneringsgesprekken		h	Adm medewerker
5	Contracten met derden	*	h	Fin medewerker
6	Alle originele stukken m.b.t. gebiedsaanvraag		v	Adm medewerker
7	Lijst van deelnemers		v	GIS medewerker
8	Deelnemerscontracten	*	h	GIS medewerker
9	GIS gegevens m.b.t. contracten	*	v	GIS medewerker
10	Mutaties in beheercontracten	*	v	GIS medewerker
11	Resultaten interne audits		v	Adm medewerker
12	Betalingsopdrachten		v	Fin medewerker
13	Rapporten financiële controles		v	Fin medewerker
14	Gebiedsaanvraag		h	Adm medewerker
15	Betaalverzoek	*	v	Adm, Fin, GIS medewerker
16	Verleende ontheffingen		v	GIS medewerker
17	Schouw protocol		v	GIS medewerker
18	Schouw plan		v	GIS medewerker
19	Individuele schouw bevindingen		v	GIS medewerker
20	schouw verslag en advies aan bestuur t.a.v. schouw		v	GIS medewerker
21	besluit van het bestuur op advies		v	GIS medewerker
22	Schouwverslagen		v	GIS medewerker
23	Resultaten en planning beheermonitoring		v	Adm medewerker

\* 7 jaar na laatste betaling

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

### Bijlage 2.3 Betalingen aan deelnemers

Act nr	Activiteit	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	veldcoördinator
1	Voorbereiden betalingen en invoer in SCAN-Office Controle invoer  Op te nemen in Scan-Office: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatienummer begunstigde</li> <li>- Naam begunstigde</li> <li>- Adres begunstigde</li> <li>- KvK nummer of BIN/BSN nummer begunstigde</li> <li>- IBAN-rek.nr begunstigde</li> <li>- Contractnummer</li> <li>- Over te maken bedrag</li> <li>- Termijn van betaling</li> <li>- Prestaties conform achterdeur-afpraak</li> <li>- Naam en handtekening goedkeuring namens bestuur</li> </ul>			x	x v		v v	x
2	Opmaak betalingsopdrachten				v		x	
3	Ondertekening betalingen			v				
4	Correspondentie met deelnemers over beheervergoeding				v		x	
5	Uitbetaling deelnemers, uiterlijk één maand na uitbetaling door RVO Indien gegevens beschikbaar zijn					v	x	
6	Opstellen jaarlijks overzicht			v	x	x	x	

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## Bijlage 2.4 Indienen betaalaanvraag

Act. Nr	Activiteit	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Algemeen coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator
1	Invoeren in digitaal systeem welk beheer in het betreffende beheerjaar wordt uitgevoerd, inclusief de benodigde gegevens						v	x
2	Vorbereiden van de betaalaanvraag				x		v	
3	Goedkeuren indienen betaalaanvraag			v				
4	Indienen betaalaanvraag, in de daartoe geldende termijn (uiterlijk 1 juni)			v			x	
5	Wijzigingen in het beheer invoeren in SCAN-Office						v	
6	Wijzigingen goedkeuren en voorleggen aan het bestuur voor besluitvorming			x			v	
7	Goedkeuring wijzigingen in het beheer			v			x	
8	Indienen wijziging op betaalverzoek			v			x	
9	Verantwoording op betaalaanvraag uiterlijk 1 oktober indienen bij RVO, is feitelijk het definitieve betaalverzoek			v			x	

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

**Bijlage 2.5 Bevoegdheden aangaan van financiële verplichtingen**

<b>Bedragen</b>	<b>Bestuurslid DB met bevoegdheid van AB</b>	<b>Bestuurslid DB</b>	<b>Alg coördinator</b>
< 500			v
1000 - <10000		v	
≥10000	v		

**Bijlage 3.1 Opstellen beheerplan en voorintekening/peiling deelnamebereidheid**

		Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Ecol. Expert/derden
<b>Ambitie in (deel)gebieden o.b.v. prov. Natuurplan, budget</b>									
Opstelling planning "tot gebiedsaanvraag"	Met bijbehorende beslismomenten			v					
Bepalen welke gebiedspartijen bij opstellen worden betrokken	Zoals waterschap, terreinbeheerders. Coördinatie door bestuurder			v					
Opstellen 1 <sup>e</sup> concept beheerstrategie	Opstellen concept Overleg met betrokken partijen Ambitieniveau bepalen Effectiviteit en ruimtelijke samenhang beheerpakketten bepalen Toets aan prov. Natuurbeheerplan Onderbouwen beheerplan			v v v v v					
Toets door ecologisch expert									v
Vaststellen beheerstrategie			h						
<b>Voorintekening</b>									
Opstellen voorlichtingsplan	Indien nodig		h	v			x	x	
Voorlichting aan deelnemers	Individueel, in groepen/of schriftelijk, bijv. via nieuwsbrief. O.a. ambitieniveau uitleggen			xv			v	x	
Bespreken inhoudelijk met deelnemer	Indien noodzakelijk			x			v	x	
Opstellen intentieverklaring	Deelnemer zit er aan vast, afhankelijk van de termijn waarop intentie betrekking heeft. Collectief nog niet			xv	v		x		
Controle intekening	Voor zover mogelijk, bij randenbeheer kan worden gerouleerd.						v	x	
Vaststellen voorintekening			h		x				
Archiveren voorintekening							v		
Opstellen overzicht van intekeningen					v		x		
<b>Definitief maken beheerplan en gebiedsaanvraag</b>									
O.b.v. voorintekening eventueel aanpassen concept beheerplan	Ecologische toets laten uitvoeren Coördinatie door alg coördinator en/of admin medewerker			v					
Vaststellen beheerplan			h						

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

### Bijlage 4.1 Opstellen gebiedsaanvraag

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Ecol. Expert/derden
1	Opstellen concept gebiedsaanvraag	Op basis van concept beheerplan Coördinatie door coördinator			v	x		x	x	
2	Vaststellen concept			h						
3	Bespreken concept	Met betrokken partijen			v					
4	Ecologische toets-	Partij voor uitvoering ecol. toets te bepalen door het bestuur Bij toets effectiviteit van de beheersmaatregelen bepalen Uitvoering ecologische toets		v		v				v
5	Indien nodig aanpassen concept gebiedsaanvraag			v	x					
6	Vaststellen concept gebiedsaanvraag			h						
7	Indienen concept gebiedsaanvraag				v					
8	Afhankelijk van beoordeling door provincie, indien nodig aanpassen gebiedsaanvraag, beheerstrategie en beheerplan	Alg coördinator coördineert.		v	x					
	Vaststellen definitieve gebiedsaanvraag	Alg Bestuur stelt aangepaste versie vast	h							
	Indienen definitieve gebiedsaanvraag				v					

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## Bijlage 5.1 Beheercontracten met deelnemers

Beheercontracten met deelnemers									
Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator
2	Overleg met deelnemer	Alleen indien voorlopige opgave daar aanleiding voor geeft						v	x
3	Vrijgeven om concept contract af te sluiten			h	x				
4	Afsluiten concept contract				v	x		x	
5	Archivering contract					v		x	
6	Maken overzicht van contracten					v			
7	Na goedkeuring van gebiedsaanvraag door provincie besluiten over het vrijgeven om contracten definitief te maken			h					
8	Definitief maken van beheercontracten							v	
9	Vervolg overleg met deelnemers, zoals een jaarlijkse afstemming, stimuleren kwaliteitsverbetering				x	x		v	x
10	Verlenen ontheffing aanvullende beheervorschriften Leefgebied Open akkerland				v			x	x

h = handtekeningbevoegd      v = eindverantwoordelijk      x = ondersteunend

In de contracten dienen te worden opgenomen:

- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Uniek nummer van beheereenheid
- Oppervlakte van beheer per beheereenheid
- Topografische kaart met beheereenheden
- Per beheereenheid het overeengekomen pakket
- De beheervergoeding bij aanvang van het pakket
- De ingangsdatum en einddatum van het contract
- Verklaring van juistheid van verstrekte informatie
- Verklaring dat de ondernemer geen vergoedingen ontvangt voor beheer op onderliggend beheerobject.

## Bijlage 5.2 Contracten met derden

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator
1	Afsluiten /wijzigen contract			v	x	x			
2	Vorbereiden en opstellen concept contract en bespreken met potentiële derde			v	x	x			
3	Controle contract, wie controleert afhankelijk van partij waarmee contract wordt gesloten.				v	x			
4	Vrijgeven om contract af te sluiten			h					
5	Afsluiten contract				v	x			
6	Opnemen financiële consequentie in boekhouding					x	v		
7	Archivering contract					v			
8	Maken overzicht van contracten					v			

h = handtekeningbevoegd      v = eindverantwoordelijk      x = ondersteunend

### Bijlage 5.3 Modelovereenkomst opdrachtverlening

#### Overeenkomst opdrachtverlening

##### Partijen,

1. Coöperatie Collectief Hoeksche Waard U.A. (CCHW)

hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. <naam van de zelfstandige of van het bedrijf of van de ANV > ,

gevestigd te < plaats > ,

vertegenwoordigd door <naam> ,

hierna te noemen: Opdrachtnemer,

##### Overwegende dat:

- de opdrachtgever - kort gezegd - tot doel heeft het (doen) beheren van agrarische natuur en landschappen, het (doen) aanvragen van subsidiegelden ten behoeve van het agrarisch natuur- en landschapsbeheer en het (doen) beheren en aanwenden van die subsidiegelden, alsmede het voeren van overleg en het samenwerken met andere belanghebbenden en organisaties aangaande natuur- en landschapsbeheer;
- het collectief gecertificeerd dient te zijn om, in het kader van het ANLb 2016, een beschikking van de provincie te kunnen ontvangen;
- de opdrachtgever voor het laten uitvoeren van beheerwerkzaamheden en/of -diensten, ten opzichte van de provincie, te allen tijde eindverantwoordelijk blijft;
- de door de opdrachtnemer te leveren beheerwerkzaamheden en/of -diensten dienen te voldoen aan de voorwaarden en/of werkwijze, zoals gesteld in het kwaliteitshandboek van de opdrachtgever,
- de opdrachtgever bij het laten uitvoeren van beheerwerkzaamheden en/of -diensten deze wenst op te dragen aan gekwalificeerde opdrachtnemers;

##### Komen het volgende overeen:

##### Voorwerp van de Overeenkomst

1. Opdrachtgever verleent aan opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van de beheerwerkzaamheden en/of -diensten,
  - zoals omschreven in de hier als bijlage bijgevoegde tabel A tegen een in die bijlage genoemde vergoeding en voorwaarden,

(of) <facultatief voor het collectief>

-overeenkomstig de op basis van de offerteaanvraag van opdrachtgever <datum> door opdrachtnemer uitgebrachte offerte <datum, kenmerk>, welke opdracht opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze overeenkomst wordt afgeweken.

2. De opdrachtnemer dient zich te allen tijde en strikt te houden aan de voorwaarden en werkwijze zoals die in het Kwaliteitshandboek zijn verwoord of zijn opgenomen in de door de opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag.
3. Indien opdrachtgever aan opdrachtnemer verzoekt meer werkzaamheden te verrichten dan tussen hen is overeengekomen, kan daartoe een nieuwe, dan wel een aanvullende overeenkomst worden gesloten.
4. De duur van deze overeenkomst voor bepaalde tijd is nooit langer dan de duur van de overeenkomst tussen de deelnemer, waar of ten behoeve waarvan de beheerwerkzaamheden/- diensten worden uitgevoerd, en de opdrachtgever, zoals is afgesproken op basis van de gebiedsaanvraag in het kader van de SNL.

#### Opschortingrecht

5. Indien opdrachtnemer haar verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet tijdig, dan wel niet behoorlijk kan nakomen ten gevolge van een haar niet toerekenbare oorzaak worden de (financiële) verplichtingen door opdrachtgever opgeschort tot het moment, dat opdrachtnemer alsnog in staat is deze op de overeengekomen wijze na te komen. Opschorting van de verplichtingen vindt niet plaats wanneer voortzetting van de overeenkomst redelijkerwijs niet van opdrachtnemer verlangd kan worden.

#### Beëindiging van de overeenkomst

6. Opdrachtgever heeft het recht de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen/ontbinden indien:
  - door derden beslag wordt gelegd op zaken en/of vermogensrechten van opdrachtnemer;
  - opdrachtnemer in staat van faillissement is geraakt;
  - opdrachtnemer surseance van betaling heeft aangevraagd;
  - opdrachtnemer overlijdt, dan wel, indien opdrachtnemer een rechtspersoon is, wanneer deze rechtspersoon wordt ontbonden.
7. Van de beëindiging van de overeenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aan opdrachtnemer mededeling gedaan.
8. Bij beëindiging van de overeenkomst is opdrachtnemer gehouden aan opdrachtgever te vergoeden de kosten, die opdrachtgever ter uitvoering van de overeenkomst of ter beëindiging van de overeenkomst heeft gemaakt.

### Aansprakelijkheid

9. Opdrachtgever is slechts aansprakelijk voor schade geleden door opdrachtnemer, die het rechtstreeks en uitsluitend gevolg is van een aan opdrachtgever toe te rekenen tekortkoming, met dien verstande dat elke aansprakelijkheid van opdrachtgever is beperkt tot het bedrag dat per geval door haar aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald.
10. Als een niet aan de opdrachtgever toerekenbare tekortkoming wordt onder andere aangemerkt
  - de situatie waarin een opdracht is gebaseerd op beleidsvoornemens van de overheid,
  - op wet- en regelgeving die op het moment van uitvoering van de opdracht nog niet (volledig) tot stand is gekomen, dan wel op wet- en regelgeving waarvan de uitleg op het moment van uitvoering van de opdracht nog niet (volledig) voor opdrachtgever kenbaar was.
11. Opdrachtgever is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, die op welke wijze dan ook verband houdt met de werkzaamheden van de opdrachtnemer, dan wel daardoor is veroorzaakt. Onder indirecte schade wordt mede begrepen stagnatie in de normale gang van zaken binnen het bedrijf van opdrachtnemer.
12. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om de door opdrachtnemer te lijden schade te beperken of ongedaan te maken.
13. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor schade aan derden, die direct of indirect met de uitvoering van de overeenkomst samenhangt.

### Geschillen

14. Alle geschillen die verband houden met de overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, worden beslecht door de bevoegde Nederlandse rechter in het arrondissement waarin opdrachtgever zijn vestigingsplaats heeft.

### Bijlagen

15. De navolgende bijlage maakt deel uit van deze overeenkomst. Partijen verklaren deze bijlage te hebben ontvangen en kennis genomen te hebben van:

- Tabel A, met een omschrijving van de afgesproken werkzaamheden  
(of) *<facultatief voor het collectief>*
- de offerte die aan de opdracht ten grondslag ligt

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

te < plaatsnaam > en < datum >

Opdrachtgever  
Naam + handtekening  
Functie

Opdrachtnemer  
Naam + handtekening  
Functie

**Tabel A: De activiteiten van de opdrachtnemer bestaat uit: <invullen door collectief>**

1	Waaruit bestaan de uit te voeren beheerwerkzaamheden en/of -diensten	
2	Wie voert de dienst/ beheeractiviteit uit?	
3	In welke periode wordt de dienst / beheeractiviteit uitgevoerd?	
4	Duur van de overeenkomst	
5	Is wijziging van de overeenkomst mogelijk ?	
6	Welke voorwaarden gelden daarbij?	
7	Wat is de vergoeding voor de geleverde dienst / beheeractiviteit?	
8	a. per activiteit	
	b. per jaar/per keer	
	c. per oppervlaktemaat /lengte	
9	Wanneer wordt de vergoeding uitbetaald?	
10	BTW nummer van de opdrachtnemer	
11	KvK nummer van de opdrachtnemer	

## Bijlage 5.4 Modelovereenkomst vrijwilligers

### Vrijwilligersovereenkomst

Ondergetekenden

Naam <collectief>:

.....  
.....

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

.....

Adres:

.....  
.....

Postcode en vestigingsplaats:

.....

hierna te noemen 'opdrachtgever',

Naam vrijwillig(st-)er:

.....  
.....

Adres:

.....  
.....

Postcode en woonplaats:

.....

Geboortedatum:

.....  
.....

Burgerservicenummer (BSN):

.....

hierna te noemen 'vrijwilliger',

verklaren hierbij een overeenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

1. Vrijwilliger is met ingang van <datum invullen> beschikbaar voor het verrichten van de navolgende werkzaamheden:  
< opsomming geven van de werkzaamheden die door de vrijwilliger worden uitgevoerd >

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

In onderling overleg kunnen de werkzaamheden worden gewijzigd.

2. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en eindigt op <datum invullen>.

3. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek en de betrekking tussen opdrachtgever en vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.
4. De vrijwilliger bepaalt in overleg met de coördinator namens het collectief de inhoud van de werkzaamheden. De vrijwilliger wordt vanuit het collectief begeleid door *<naam en telefoonnummer coördinator noteren>*
5. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem/haar verrichte werkzaamheden. Alle onkosten, door de vrijwilliger na goedkeuring van de opdrachtgever gemaakt in het kader van de in artikel 1 genoemde werkzaamheden, worden na declaratie vergoed.
6. De vrijwilliger verricht de werkzaamheden op de volgende tijden.  
*<voor het collectief is dit facultatief; indien van toepassing dan tijden vastleggen>*  
 De tijdstippen waarop activiteiten worden uitgevoerd zijn:  
 .....  
 .....  
 Bij verhindering als gevolg van ziekte of anderszins, stelt de vrijwilliger de opdrachtgever daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
7. De opdrachtgever is verplicht een wettelijk aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor de vrijwilliger.
8. De vrijwilliger stelt de opdrachtgever voor aanvang van deze overeenkomst in het bezit van een afschrift van een geldig identiteitsbewijs in de zin van de Wet op de Identificatieplicht, onder gelijktijdige vertoning van het originele document.  
*< facultatief voor het collectief >*  
 De vrijwilliger verplicht zich te allen tijde een geldig identiteitsbewijs op het werk te kunnen tonen.
9. *< facultatief voor het collectief >*  
 De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij/zij bij de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden te weten komt.
10. De vrijwilliger meldt het beëindigen van deze overeenkomst (zo mogelijk) tijdig aan.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt op *<datum invullen>*  
 te *<plaats invullen>*

\_\_\_\_\_  
 Handtekening namens collectief

\_\_\_\_\_  
 Handtekening vrijwilliger

## Bijlage 6.1 Schouw vanuit de schouwcommissie

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Ccoördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS-medewerker	Veldcoördinator	Ecol. Expert/derden	Externe schouwer
1	Opdracht tot op-/bijstellen schouw protocol			v							
2	Opstellen schouw protocol				v			x	x		
3	Vaststellen schouw protocol			h							
4	Schouwcommissie werven en installeren	In bijlage 9.1 is beschreven waaraan de schouwie of een lid van de schouwie moet voldoen		v	x						
5	Schouwplan opstellen	o.m. de selectie van te schouwen objecten			v			x			
6	Schouwplan vaststellen			v							
7	Schouw uitvoeren en bevindingen vastleggen in schouw verslag	Schouwverslag is een weergave van de bevindingen van de schouwer			v						x
8	Advies aan bestuur opstellen	Advies betreft bevindingen, evaluatie tav schouw evt met advies, advies t.a.v. sancties voor zover niet in sanctiebeleid is voorzien en doorwerking van schouw naar volgende jaren b.v. ten aanzien van beheermaatregelen			v			x	x		x
9	Besluit op advies			v							
10	Communicatie naar de deelnemer over bevindingen	Communicatie naar de individuele deelnemer gebeurt door veldcoördinator. Hij kan direct adviseren over het beheer om tekortkomingen in de toekomst te voorkomen. Algemeen coördinator ondersteunt bij complicaties			x				v		

h = handtekeningbevoegd      v = eindverantwoordelijk      x = ondersteunend

Alle stukken t.a.v. schouw worden gearhiveerd door de GIS-medewerker. Zie hiervoor het archiveringschema [bijlage 2.2.](#)

## Bijlage 6.2 Schouwprotocol

CCHW is zowel voor het leefgebied Open Akkerland als voor het leefgebied Open grasland verantwoordelijk voor het jaarlijks op basis van de schouwkalender uitvoeren van een schouw om te bepalen of de deelnemers volgens contract de beheervoorschriften uitvoeren. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van het bestuur (opdrachtgever) en wordt opgezet door de algemeen coördinator in samenspraak met de GIS-medewerker en de veldcoördinator. Dit protocol is de richtlijn voor het Collectief bij de schouw. Het schouwprotocol bestaat uit 3 stappen; selectie, uitvoering en rapportage. Deze schouw staat los van de controle van nieuw ingezaaide akkerranden.

### Doel schouw

Uitvoeren van de schouw om de naleving van de voorwaarden te controleren en daarbij – zo nodig- op te treden tegen in gebreke blijvende deelnemende boeren/ grondgebruikers aan de achterdeur. Daarnaast kan de schouw ook helpen het beheer bij te sturen om zo het gewenste resultaat te behalen.

### 1. Selectie

Deze stap bestaat uit de aanstelling van leden van de schouwcommissie en uit de selectie van beheereenheden die worden geschouwd.

#### *Instellen schouwcommissie*

Voor het uitvoeren van de schouw werkt het Collectief met een schouwcommissie die bestaat uit de algemeen coördinator, minimaal 1 onafhankelijke externe schouwer (extern lid) en minimaal 1 veldcoördinator. Het dagelijks bestuur stelt de externe schouwer aan in overleg met de algemeen coördinator. Bij selectie wordt rekening gehouden met expertise op het vlak van beheertypen en met het feit dat in bepaalde mate gebiedskennis aanwezig dient te zijn.

#### *Selectie van beheereenheden*

Jaarlijks wordt minimaal 10 % van de beheereenheden geschouwd. Er wordt een a-selecte steekproef genomen uit beheereenheden in verschillende beheerpakketten m.b.v. de schouwtool in SCAN-GIS. De beheereenheden uit de steekproef worden door de GIS-coördinator m.b.v. SCAN-GIS toegewezen aan de schouwer via de schouw-app. CCHW draagt er zorg voor dat de schouwer beschikt over een tablet voor het gebruik van de schouw-app te velde.

Naast deze steekproef wordt er een schouw uitgevoerd als er signalen zijn dat het beheer niet naar behoren wordt uitgevoerd.

Ook wordt een schouw uitgevoerd, indien herstelwerkzaamheden zijn uitgevoerd.

### 2. Uitvoering

De daadwerkelijke schouw wordt uitgevoerd via een standaard werkwijze. Er wordt vooraf jaarlijks vastgesteld wat (checklist) en wanneer (schouwkalender) er wordt geschouwd. Vervolgens vindt de daadwerkelijk schouw plaats volgens een vastgestelde procedure.

#### *Checklist*

Elke deelnemer heeft een overeenkomst met het Collectief gesloten op basis van uit te voeren maatregelen vastgelegd in beheerpakketten. De in deze pakketten opgenomen beheereisen en aanvullende beheervoorschriften vormen de basis voor de schouw. Hiervoor is door het Collectief een checklist opgesteld met punten waarop moet worden gecontroleerd. De checklist voor één of meer beheerpakketten is onderdeel van het schouwformulier in de SCAN-GIS schouwtool.

#### *Schouwkalender*

Op basis van de uit te voeren maatregelen is in de pakketten een aantal cruciale data van belang. Elke maatregel vraagt om een specifiek moment of periode waarbinnen schouw plaatsvindt. Aan de hand van de door het

Collectief gehanteerde beheerpakketten wordt jaarlijks een schouwkalender opgesteld, waarin staat welke maatregel op welk moment geschouwd moet worden.

#### *Procedure*

De schouw wordt uitgevoerd door de externe schouwer. De bevindingen van de schouw van alle beheereenheden uit de steekproef worden door de schouwer vastgelegd in een schouwformulier op diens tablet en aan de schouwcommissie voorgelegd voor de uitvoering van het herstel- en sanctiebeleid.

#### 3. Rapportage

De basis voor de rapportage is het SCAN-GIS schouwformulier waarop de bevindingen worden vastgelegd. Dit formulier bevat de gegevens van de beheerder en van de te schouwen eenheid. Wanneer de beheereenheid niet voldoet geeft de schouwer dit aan op het schouwformulier en ook of herstel mogelijk of noodzakelijk is. De optie 'herstel' vervalt bij een tweede schouw. De rapportage van de bevindingen wordt ondersteund met foto's. Het ingevulde schouwformulier wordt automatisch in SCAN-GIS gearhiveerd.

#### *Gebreken*

Wanneer gebreken zijn geconstateerd wordt dit door de veldcoördinator z.s.m. gemeld aan de deelnemer en treedt het Herstel - en Sanctieprotocol in werking. Dit kan per e-mail of telefonisch. In het laatste geval worden de conclusies in een e-mail naar de algemeen coördinator en GIS-medewerker vastgelegd. In het algemeen wordt echter de voorkeur gegeven aan overleg met en advisering aan de deelnemer over gesignaleerde tekortkomingen.

## **Bijlage 6.3 Herstelmaatregelen en sancties**

### **Herstel- en sanctiebeleid**

Bevindingen tijdens de controles door de GIS-medewerker en de schouwcommissie resulteren in goedkeuring, een voorstel voor herstel of afkeur cf. de schouwprocedure in hst. 6.1. De beoordeling is onderdeel van het schouwformulier ('Eindoordeel'). In alle gevallen waarbij geoordeeld wordt dat een deelnemer is afgeweken van de pakketvoorwaarden, inclusief de locaties en de afmetingen van de beheereenheden, vindt overleg met de deelnemer plaats en treedt zo nodig het herstel- en sanctieprotocol in werking. Er wordt gewerkt met een vooraf vastgesteld herstel- en sanctioneringsprotocol. Het protocol is afgestemd op het SCAN-modelprotocol.

### **Verantwoordelijkheden**

Het Dagelijks Bestuur neemt het initiatief tot het opstellen, vaststellen en actualiseren van het herstel- en sanctioneringsprotocol. Het herstel- en sanctiebeleid wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur beslist over herstelmogelijkheden en sancties op basis van een advies van de schouwcommissie. Daarmee borgt het collectief dat sancties niet door 1 persoon kunnen worden opgelegd. De algemeen coördinator is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de sanctie- en herstelmaatregelen.

### **Mogelijkheden**

Indien de eenheid bij controle niet voldoet bestaan er 3 mogelijkheden die mede afhankelijk zijn van het afgesloten beheerpakket:

1. Er is een mogelijkheid tot herstel op korte termijn, deze termijn is afhankelijk van het pakket en schouwmoment
2. Er is een mogelijkheid tot herstel buiten het lopende beheerjaar
3. Er is geen mogelijkheid tot herstel of er is zelfs schade toegebracht aan de biodiversiteit

Bij een geconstateerde afwijking wordt eerst gekeken of er een herstelmogelijkheid is voor (een deel van) de beheereenheid. In de gevallen 1 en 2 treedt dan het herstelprotocol in werking. In geval van 3 treedt direct het sanctieprotocol in werking.

### **Herstelprotocol**

Indien er geoordeeld wordt dat er een mogelijkheid is voor herstel, dan wordt dit door de veldcoördinator naar de deelnemer gecommuniceerd en krijgt hij de mogelijkheid om alsnog aan de pakketvoorwaarden te voldoen.

De eerste herstelmogelijkheid bestaat binnen het lopende beheerjaar binnen een vaste termijn. De mogelijkheid tot herstel wordt aan een termijn gekoppeld. In alle situaties waarbij de deelnemer aangeeft van de mogelijkheid gebruikt te willen maken vindt na-controle plaats door de schouwer.

De tweede mogelijkheid tot herstel ligt buiten het lopende beheerjaar en dient op de gecontracteerde beheereenheid plaats te vinden indien dit nog steeds past binnen het beheerplan. Bijvoorbeeld een onvoldoende brede akkerrand wordt in het volgende beheerjaar verbreed wanneer daar in hetzelfde beheerjaar geen mogelijkheden meer voor zijn.

### *Melding herstel*

De deelnemer is verplicht om aan CCHW te melden wanneer het herstel is uitgevoerd. Deze melding dient bij voorkeur per e-mail te worden gedaan. Indien de melding niet binnen de afgesproken termijn wordt gedaan of het herstel is onvoldoende uitgevoerd, dan treedt alsnog het sanctieprotocol in werking.

### **Sanctieprotocol**

#### *Sancties*

De sanctiemaatregelen zijn:

- Waarschuwing
  - Indien een herstelbare afwijking wordt geconstateerd krijgt de deelnemer een waarschuwing en de mogelijkheid tot herstel.
- Het opschorten van betalingen (tot uitvoeren herstel)
  - De vergoeding voor het beheer dat niet/nog niet is uitgevoerd wordt door het collectief niet betaald zo lang er geen herstel heeft plaatsgevonden. In de praktijk zal dit niet of nauwelijks voorkomen omdat betaling pas in het op het beheerjaar volgende jaar plaats vindt.
- Het opleggen van een korting op de vergoeding
  - Indien het beheer niet op juiste wijze wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld bij een beschadiging van de vegetatie door onnodig rijden door een akkerrand of het in afwijking van de beheervorschriften verwijderen van de vegetatie, dan kan een korting op de vergoeding worden toegepast. De hoogte van de korting is afhankelijk van de ernst van de tekortkoming. Een akkerrand die een week voor het aflopen van de instandhoudingstermijn wordt geruimd geeft aanleiding tot een lagere boete dan een akkerrand die 6 weken te vroeg wordt geruimd. In alle gevallen bedraagt de korting ten minste 10% van de vergoeding voor de betreffende beheereenheid, maar heeft het Dagelijks Bestuur de mogelijkheid om bij grote of ernstige afwijkingen een hogere korting vast te stellen van 25%, 50%, 75 of 100%. De korting voor te vroeg maaien bij het akkerrandenbeheer is bijvoorbeeld minimaal 50%. De korting op de vergoeding kan ook betrekking hebben op een deel van de beheereenheid.

Voorbeelden van kortingen op de vergoeding zijn:

- Te vroeg maaien (bij weide- en akkervogelbeheer/akkerranden);
- Te vaak maaien (bij akkerranden)
- Verstoren van de rust (bij weidevogelbeheer)
- Schade aan vegetatie door berijding of andere werkzaamheden (bij akkerranden)
- Aanzienlijk geringere oppervlakte dan opgegeven (naast de korting als gevolg van geringere oppervlakte van de beheereenheid (weidevogelbeheer en akkerranden).

Wanneer een deelnemer in een beheerjaar het beheer niet of nauwelijks heeft uitgevoerd of binnen het beheerjaar geen herstel mogelijk is of hij daar geen gebruik van wil maken, dan heeft hij voor dat beheerjaar voor de betreffende beheereenheid geen recht op een vergoeding. De beheereenheid wordt dan afgekeurd. De afkeur kan betrekking hebben op een oppervlak en/of een tijdspanne.

- Voorafgaand aan de jaarlijkse betaling van de beheervergoeding doet de schouwcommissie, daarbij ondersteund door de GIS-medewerker, een voorstel aan het DB voor het opleggen van sancties aan deelnemers op basis van het geldende sanctiebeleid. De sancties worden vastgesteld door het DB. Oplegde sancties maken deel uit van de betaalspecificaties die de deelnemers ontvangen voorafgaand aan de betaling. Eventuele sancties worden verrekend met de betaling van de jaarlijkse beheervergoeding.
- Het opleggen van een boete
  - Indien gedurende de beheerperiode sprake is van het niet uitvoeren van het beheer zonder herstel(mogelijkheden), dan kan naast het niet-betalen van de vergoeding tevens een boete worden

opgelegd ter grootte van maximaal 25% van de jaarlijkse beheervergoeding voor de beheereenheid. Dit is vooral van belang bij de 1-jarige bloemenranden en nieuwe graskruidenranden, waarvoor door het collectief zaaizaad ter beschikking wordt gesteld. Indien het beheer niet of niet op de juiste wijze wordt uitgevoerd, is het redelijk dat de kosten kunnen worden verhaald.

- Het ontbinden van het contract
  - o Bij herhaling van overtredingen wordt het contract ontbonden.

Het opleggen van een sanctie of boete betekent extra werkzaamheden voor CCHW. Het Collectief kan hiervoor administratiekosten in rekening brengen. Het bedrag hiervoor wordt door het DB vastgesteld.

### Vastleggen overtredingen

De overtredingen worden schriftelijk gerapporteerd aan het Dagelijks Bestuur door middel van het schouwformulier en aan de betreffende deelnemer. Daarbij worden aangegeven:

- o datum van constatering van de overtreding;
- o het perceel(nummer);
- o welke beheervoorschriften worden overtreden;
- o eventuele mogelijkheden voor herstel en de termijn;
- o gevolgen in verband met het wel of niet handelen;
- o de mogelijkheden om te reageren indien de beheerder het standpunt over de overtredingen niet deelt.

Wanneer de deelnemer bezwaar maakt tegen de sancties treedt het protocol 'geschillenprocedure' in werking (zie bijlage 7.2).

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Ccoördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Externe schouwer
1	Opdracht tot op-/bijstellen herstel- en sanctieprotocol	In het herstel- en sanctieprotocol wordt beschreven welke mogelijkheden er zijn wanneer een beheereenheid niet voldoet aan de beheereisen, wanneer het herstel- en wanneer het sanctieprotocol in werking treedt. Daarnaast wordt de procedure van afhandeling beschreven en een werkwijze beschreven voor het sanctiebeleid bij onvoorziene overtredingen.		v						
2	Opstellen herstel- en sanctieprotocol			v	x					
3	Vaststellen herstel- en sanctieprotocol		h							
4	Herstel- en sanctieprotocol koppelen aan individuele schouwbevindingen	Op basis van overtredingen wordt de match gezocht in het sanctie- en herstelprotocol.						x	x	v

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Externe schouwer
5	Schouwbevinding en herstel-mogelijkheden of sanctie vastleggen in schouwformulier	Formulier is een weergave van de herstel-mogelijkheden en sancties n.a.v. de schouw.							x	v
6	Herstel- en sanctieadvies geven aan algemeen coördinator				v			x	x	x
7	Herstel- of sanctievoorstel maken voor DB			v				x		x
8	Vaststellen herstel-mogelijkheden of sanctie			v					x	x
9	Communicatie naar de deelnemer over sancties	Communicatie naar de individuele deelnemer gebeurt schriftelijk door coördinator						x	v	
10	Wanneer deelnemer bezwaar maakt tegen opgelegde herstel-mogelijkheden of sancties treedt klachten- en geschillenprocedure in werking (zie tabel 7.2)				v					
11	Controle herstel (indien van toepassing)								x	v
12	Verwerking herstel-mogelijkheid of sanctie in SCAN-Office							v		

h = handtekeningbevoegd      v = eindverantwoordelijk      x = ondersteunend

Alle stukken t.a.v. herstel- en sanctiebeleid beheercontracten worden gearhiveerd. Zie hiervoor het archiveringschema [bijlage 2.2](#).

## Bijlage 6.4 Schouw vanuit de NVWA

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Ccoördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Externe schouwer
1	Ontvangst bevindingen NVWA				v			x	x	
2	Communicatie met NVWA				v				x	
3	Communicatie naar deelnemer en bestuur				v				x	
4	Controle opdracht aan schouwcie indien gewenst				v				x	
5	Schouw door schouwcie								x	v
6	Ontvangst bevindingen schouwcie indien van toepassing				v					
7	Advies aan bestuur				v					
8	Besluit bestuur ten aanzien van bevindingen NVWA			v						
9	Communicatie met NVWA				v				x	
10	Bezwaar tegen nieuwe beschikking		h	v						
11	Schouw bevindingen NVWA vastleggen in schouw verslag NVWA	Bevindingen NVWA zijn terug te vinden in Mijn Dossier						x		
12	Opdracht tot verwerken sanctie NVWA				v	x		x		
13	Verwerking sanctie in SCAN-Office							v		

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## Bijlage 7.1 Interne en externe audits

Act nr	Activiteit	Toelichting								
			Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Ecol. Expert/Derden
1	Er voor zorgen dat de interne audits jaarlijks worden uitgevoerd en de externe audits in een frequentie van 1 x per 2 jaar			v						
2	Het treffen van de voorbereidingen en het laten uitvoeren van de audits				v					
3	Het opstellen van een checklist voor de audits				v	x	x	x		
4	Het bespreken van het auditrapport met de betrokken partijen.			v	x					
5	Het opstellen van voorstellen ter verbetering n.a.v. het auditrapport ervan				v					
6	Het nemen van besluiten n.a.v. het auditrapport met verbeterpunten				h					
7	Het vastleggen van een actielijst van punten ter verbetering en er voor zorgen dat deze punten worden uitgevoerd				v	x	x	x		
8	Het beoordelen of de verbeterpunten gevolgen hebben voor het Kwaliteitshandboek en zo ja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wijzigingen doorvoeren als concept</li> <li>- Wijzigingen vaststellen</li> <li>- Wijzigingen ter goedkeuring voorleggen aan Certificeringscommissie</li> </ul>				v					

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## Bijlage 7.2 Klachten en geschillen

Act nr	Activiteit	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS-medewerker	Veldcoördinator	Ecol. Expert/ Derden
1	In geval van een klacht of geschil aan- kaarten bij het DB dat er sprake is van een klacht of geschil. Klachten worden opgenomen in een klachtendossier, met o.a. NAW gegevens indiener, da- tum, korte omschrijving, evt. corres- pondentie en status.			v			x	x	
2	Beoordeling van de klacht of het geschil door o.a. bespreking met de betref- fende deelnemer. Indien afgehandeld, klachtendossier aanvullen.			v	x		x	x	
3	Zo niet, nagaan of het geschil dient te worden voorgelegd aan het AB. Geschil moet dan door lid CCHW schriftelijk zijn/worden ingediend bij DB en lid moet direct betrokkene zijn bij geschil			v					
4									
5									
6	Opstellen van een inhoudelijk rapport over het geschil t.b.v. het DB met aan- beveling voor wel of niet voorleggen aan een geschillencie			v					
7	Besluit om een geschillencommissie in te schakelen	(v)	v						
8	In geval van een geschillencommissie: - Commissie stelt een rapport op na behandeling door commissie - Voorleggen van het rapport aan het AB - Besluit n.a.v. rapport - Nagaan of derden dienen te worden geïnformeerd over het besluit	(h)	h	v					

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## Bijlage 8.1 Beheermonitoring

Act nr	Activiteit	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Cördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS-medewerker	Veldcoördinator	Expert / derden
1	Opdracht tot het op/ bijstellen van monitoringprotocol		v						
2	Opstellen monitoring protocol			v	x		x	x	x
3	Vaststellen monitoring protocol		h						
4	Begeleiden monitoring			x	x		x	x	
5	Besluit over uitbesteding monitoring		v						
6	Uitvoeren monitoring				x		x		v
7	Verwerken monitoringsgegevens				x		x		v
8	Besluit tot vastleggen in Scan-Office		v						
9	Vastleggen in Scan-Office van de monitoringsgegevens						v		
10	Archiveren monitoringsprotocol en opname gegevens per object alsmede de bewerkte gegevens (kaart)						v		
11	Terugkoppeling naar de deelnemers individueel							v	
12	Terugkoppeling naar gebied			v	x				

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## Bijlage 8.2 Evaluatie per beheertype

Act nr	Activiteit	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Coördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Experts/ derden
1	Verzoek tot opstellen evaluatie per beheertype		v						
2	Opstellen evaluatie per beheertype  De algemeen coördinator stelt de evaluatie op in samenwerking met experts en veldcoördinatoren			v				v	v
3	Vaststellen evaluatierapport		h						
4	Overleg met provincie o.b.v. evaluatie rapport		v						
5	Archivering evaluatie verslag en overleg met provincie				v				
6	Aansturing van verwerken van wijzigingen op basis van de evaluatie en het gesprek met provincie  Wijzigingen die gevolgen hebben voor beheerstrategie en jaarplan worden door bestuur vastgesteld bij vaststelling (wijziging)			v	x		x	x	x

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

### Bijlage 8.3 Evaluatie van de deelnemers

Act nr	Activiteit	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg ccördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Experts/ derden
1	Schema evaluatiegesprekken opstellen						v	x	
2	Periodiek evaluatiegesprek met deelnemer (min 1 x per 6 jaar)  De veldcoördinator kan zich laten begeleiden door een expert.			v			x	x	(x)
3	Rapportage evaluatie gesprekken leveren aan algemeen coördinator			x			v		
4	Bespreken evaluatiegesprekken		x	v			x	x	(x)
5	Voorstellen voor wijzigingen voorbereiden voor DB			v			x		
6	Besluiten over wijzigingen zie beheerplan/beheerstrategie/controlle		v						

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

**Bijlage 8.4 Wijziging van het beheerplan**

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg Ccoördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Experts / derden
1	besluit tot evaluatie beheerplan			h						
2	Periodieke evaluatie beheerplan	Beheerplan wordt periodiek geëvalueerd op basis van opdracht van het bestuur. De wijziging van het beheerplan wordt behandeld als een nieuw beheerplan waarvoor dezelfde procesgang plaatsvindt			v					
3	Uitvoering van de evaluatie /opstellen evaluatierapport	De evaluatie wordt uitgevoerd door de algemeen coördinator, waar nodig ondersteund door het gehele team en eventueel deskundigen		x	v	x		x	x	x
4	Besluit tot wijziging beheerplan			h						
5	Archiveren van opdracht tot evaluatie, evaluatierapport en besluit t.a.v. wijziging.					v				
6	Informereren deelnemers	Via voorlichting of schriftelijk				v				

h = handtekeningbevoegd      v = eindverantwoordelijk      x = ondersteunend

## Bijlage 8.5 Evaluatie met de provincie

Act nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder AB	Bestuurder DB	Alg ccördinator	Adm medewerker	Fin medewerker	GIS medewerker	Veldcoördinator	Experts / derden
1	Besluit tot overleg met provincie	In principe vindt minimaal 1 x per jaar overleg plaats met de provincie. Provincie neemt hiervoor het initiatief. Indien hiertoe aanleiding is kan het bestuur besluiten vaker bestuurlijk overleg voor te stellen.		h						
2	Ambtelijk overleg met de provincie	Indien nodig vindt 1 x per jaar overleg plaats met de provincie. Overleg over Natuurbeheerplan en Gebiedsaanvraag kan ook via email.		v	x	x	x			
3	Overleg bij calamiteiten of bij afwijking van lopende afspraken.	Indien afgeweken wordt van lopende afspraken wordt dit gemeld aan de provincie. Afhankelijk van de aard van afwijking kan dit tot bestuurlijk overleg leiden. Overleg en afspraken worden vastgelegd/gearchiveerd.		v	x	x	x	x		

h = handtekeningbevoegd

v = eindverantwoordelijk

x = ondersteunend

## **Bijlage 9.1 Functieprofielen**

### **A. Voorzitter**

- Bij voorkeur ten minste HBO denk- en werkniveau
- Wonend in de Hoeksche Waard
- Leidinggevende kwaliteiten en goede contactuele vaardigheden
- Beschikken over een netwerk in de Hoeksche Waard in het 'groene domein' en bij voorkeur ook over een bestuurlijk netwerk
- Bij voorkeur ook beschikken over een soortgelijk netwerk buiten de Hoeksche Waard
- Brede kijk op de duurzame ontwikkeling van de landbouw
- Bij voorkeur ook kennis van andere gebiedsdoelen
- Bestuurlijke ervaring en communicatieve vaardigheden
- Ervaring met representatie
- Vertegenwoordiging CCHW o.a. door contacten met overheden en derden, in overleg met en al dan niet samen met secretaris
- Bij voorkeur ook ervaring met contacten naar de pers en/of social media

### **B. Secretaris**

- Bij voorkeur ten minste HBO denk- en werkniveau
- Wonend in de Hoeksche Waard
- Leidinggevende kwaliteiten en goede contactuele vaardigheden
- Beschikken over een netwerk in de Hoeksche Waard in het 'groene domein' en bij voorkeur ook over een bestuurlijk netwerk
- Bij voorkeur ook beschikken over een soortgelijk netwerk buiten de Hoeksche Waard
- Brede kijk op de duurzame ontwikkeling van de landbouw
- Goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheden
- Bij voorkeur ook ervaring met contacten naar de pers en/of social media
- Vertegenwoordiging CCHW o.a. door contacten met overheden en derden, in overleg met en al dan niet samen met voorzitter

### **C. Penningmeester**

- Bij voorkeur ten minste HBO denk- en werkniveau
- Wonend in de Hoeksche Waard
- Bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond en/of ervaring
- Bij voorkeur ervaring met de financiën van stichtingen en/of verenigingen
- Bij voorkeur ervaring met subsidieaanvragen en de daarmee samenhangende voorbereiding.

**D. Profiel van algemeen coördinator**

- Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau en 3 jaar ervaring in vergelijkbare werkzaamheden
- 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 ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen
- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (op regionaal niveau kunnen werken met verschillende gebiedspartijen en belangen)
- Ondersteunen van medewerkers in de communicatie naar contractpartners indien hierom gevraagd wordt bv. bij afwijzingen of sancties
- 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 behoeve van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap)
- De algemeen coördinator is samen met de bestuursleden verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie
- Goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Heeft het vermogen om op basis van inbreng van verschillende disciplines een beheerstrategie en beheerplan op te stellen
- Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en andere gebiedspartijen deel te nemen in het gebiedsproces
- Bedrijfseconomische kennis om vergoedingengrondslag te kunnen bepalen of anderen hiervoor op pad te sturen.
- Kennis van andere gebiedsdoelen voor de afstemming hier op
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanmeldingen kunnen onderbouwen

**E. Profiel van administratief en financieel medewerkers:**

- Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau en 3 jaar in soortgelijke werkzaamheden
- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (kennis van boekhouding-, en financiële systemen)
- Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en andere gebiedspartijen deel te nemen in het gebiedsproces
- Ruime gebiedskennis
- Goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Gewend gestructureerd en punctueel te werken
- Goede en kritische sparring partner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie in brede zin.
- Is flexibel en werkt efficiënt en zelfstandig binnen beleids- en financiële kaders
- Bedrijfseconomische kennis om (het collectief te helpen onderbouwen) vergoedingengrondslag te kunnen bepalen
- Coöperatieve instelling om samen met overige medewerkers en deelnemers klantvriendelijk en punctueel te werken.

#### **F. Profiel van de GIS-medewerker**

- Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau en 3 jaar in soortgelijke werkzaamheden
- Ruime gebiedskennis
- Kan werken in de digitale snelweg en specifieke kennis rond administratie, financiën en intekenvaardigheden (MS Office, GIS, ed.)
- kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied mede samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied en het beschikbare budget
- Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Is flexibel en werkt efficiënt en zelfstandig binnen beleids- en financiële kaders
- Ondersteunen van medewerkers in de communicatie naar contractpartners indien hierom gevraagd wordt bv. bij afwijzingen of sancties

#### **G. Profiel van de veldcoördinatoren:**

- Bij voorkeur ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contacten met agrariërs en overige lokale gebiedspartijen en beschikt over basiskennis van natuur en landschap)
- Beschikken over kennis van de agrarische bedrijfsvoering
- Beschikken over brede gebiedskennis
- 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.
- Goede contactuele eigenschappen om een goede relatie op te bouwen met maatschappelijke partijen in het gebied.
- Commerciële vaardigheden
- Kennis van gebiedsspecifieke situatie om te beoordelen of en welke 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.
- Heeft de kwaliteit om uitleg te geven over contractvoorwaarden en controle en sanctieprotocol
- Heeft de kwaliteit om de staat van beheereenheden met de beheerpakketten te toetsen aan het herstel- en sanctieprotocol en is bereid om deel uit te maken van de schouwcommissie.
- Bezit voldoende inhoudelijke en gebiedskennis om een bijdrage te kunnen leveren aan de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied (en rekening houdend met agrarische bedrijfsvoering)
- Bij voorkeur werkzaam ten behoeve van een of meer agrarische natuurverenigingen
- Is flexibel en werkt efficiënt en zelfstandig binnen beleids- en financiële kaders
- Beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Kan evaluatiegesprek voeren met deelnemers
- heeft een uitgesproken proactieve houding, gericht op realisatie van de doelstellingen van het project
- Komt afspraken na en is in staat een vertrouwensband met de mensen in de streek op te bouwen
- Heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Heeft kennis van bestaande regelingen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer
- heeft geen 9 tot 5 mentaliteit

- Affiniteit met geautomatiseerde gegevensverwerking
- In bezit rijbewijs B

#### **H. Profiel van ecologisch expert**

- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen of te beoordelen, aansluitend op de doelen voor het gebied en het beschikbare budget
- Kennis van gebied specifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke 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 (hierbij worden landelijk erkende gestandaardiseerde methoden betrokken)
- 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 en de beheerstrategie kunnen uitdragen naar het gebied.
- Veldcoördinatoren en andere medewerkers ondersteunen bij de onderbouwing van afwijzingen van meldingen op basis van ecologische gronden.

#### **I. Profiel externe schouwer**

- De kwaliteit om de staat van beheereenheden met de beheerpakketten te toetsen aan het herstellen sanctieprotocol
- Kennis van landbouw bedrijfsleven
- Ecologische kennis van het gevoerde beheer
- Communicatief rustig en standvastig
- Bij de werving wordt nadrukkelijk onderzocht dat verstrengeling van belangen niet aan de orde is.
- In bezit rijbewijs
- Slagvaardig en punctueel
- Heeft het vermogen om de-escalerend op te treden