



HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE CÖOPERATIEVE VISSERIJ ORGANISATIE (CVO)

Vastgesteld in de ledenvergadering van 19 maart 2013 conform artikel 15 van de Statuten van de Coöperatieve Visserij Organisatie.

Gewijzigd in de ledenvergadering van 14 oktober 2020 conform artikel 15 van de Statuten van de Coöperatieve Visserij Organisatie.

Gewijzigd in de ledenvergadering van 9 november 2022 conform artikel 15 van de Statuten van de Coöperatieve Visserij Organisatie.

VAN HET BESTUUR

- 1.1. De agenda voor de bestuursvergadering wordt vastgesteld door de (ambtelijk) secretaris, zo mogelijk in overleg met de voorzitter.
- 1.2. De oproep voor de bestuursvergadering wordt gedaan door de (ambtelijk) secretaris.
- 1.3. De oproep wordt vergezeld van een agenda en zo mogelijk van bijlagen met betrekking tot agendapunten.
- 1.4. Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar. Voorts is er een vergadering zo vaak als de bestuursleden en leden, in samenspraak met de voorzitter, dit noodzakelijk achten. Het bestuur vergadert tevens indien tenminste een kwart van de bestuursleden dit noodzakelijk acht. Het bestuur kan ter zake van de bestuursvergaderingen een rooster opstellen.
- 1.5. De leden van het bestuur zijn bevoegd om tot de aanvang van de vergadering onderwerpen in te dienen ter behandeling in de vergadering. De bestuursleden hebben tevens het recht om tijdens de vergadering onderwerpen aan de orde te stellen. Dit geschiedt dan tijdens het daarvoor bestemde agendapunt.
- 1.6. De agenda van de bestuursvergadering bevat in ieder geval de volgende punten:
 - De vaststelling van de agenda.
 - De behandeling van de notulen van de vorige bestuursvergadering.
 - Ingekomen stukken.
 - Mededelingen.
 - Hetgeen verder in de betreffende vergadering dient te worden behandeld.
 - Rondvraag.
- 1.7. De voorzitter handhaaft de orde en neemt alle naar zijn oordeel dienstige maatregelen. Hij bevordert dat zoveel mogelijk conform de agenda wordt vergaderd.
- 1.8. De stemmingen geschieden in beginsel door middel van het opsteken van de hand of het uitspreken van "voor" of "tegen". Met betrekking tot personen wordt schriftelijk gestemd. Er wordt tevens schriftelijk gestemd indien de voorzitter van de bestuursvergadering of tenminste een kwart van de in functie zijnde bestuursleden dat verlangen. Schriftelijke stemmingen geschieden tevens in die gevallen waarin de statuten dat voorschrijven. Het aannemen van voorstellen bij acclamatie is mogelijk mits alle aanwezige bestuursleden daarmee instemmen.
- 1.9. Schriftelijke stemmingen geschieden op door of namens de voorzitter van de bestuursvergadering verstrekte briefjes.
- 1.10. Ongeldig zijn de stemmen op briefjes, omtrent welke inhoud naar het oordeel van de voorzitter van de bestuursvergadering ernstige twijfels bestaan of waarop - bij verkiezingen - meer dan één naam voor komt of andere namen voor komen dan die der gestelde kandidaten.
- 1.11. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen indien geen der bestuursleden zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet en twee derde van het aantal bestuursleden aan deze besluitvorming kan deelnemen. Het bestuur kan ook telefonisch en door middel van video conferentie vergaderen, indien twee derde van het aantal bestuursleden aan die telefonische vergadering kan deelnemen. Besluiten kunnen ook schriftelijk (reguliere post of e-mail) door het

bestuur genomen worden.

- 1.12. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat het bestuur een besluit heeft genomen is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover niet gestemd werd over een niet schriftelijk voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid van dat oordeel betwist, dan wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats indien een bestuurslid dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
- 1.13.1 Van het verhandelde op de bestuursvergadering wordt door de (ambtelijk) secretaris of door een notulist notulen gemaakt die door de voorzitter en de notulist worden vastgesteld.
- 1.13.2. Buiten hetgeen in een schriftelijk of mondeling verslag wordt uitgebracht, is het verhandelde ter bestuursvergadering als vertrouwelijk te beschouwen. De voorzitter bepaald wat in het voorkomende geval als vertrouwelijk moet worden beschouwd.
- 1.14. Het bestuur kan commissies instellen. Zowel bestuurs- als niet-bestuursleden kunnen lid van een dergelijke commissie zijn.
- 1.15 De commissies die door het bestuur zijn ingesteld in het kader van het Productie- en Afzetprogramma (PAP), de zogenaamde Coördinatie Comités PAP, kunnen markt regulerende besluiten nemen zoals het instellen van drempelprijzen en vangstbeperkingen. Van deze besluiten wordt het bestuur schriftelijk of elektronisch (onder andere e-mail) op de hoogte gebracht. Het bestuur kan binnen 3 x 24 uur, na in kennis te zijn gesteld van het besluit, bezwaar maken tegen dit besluit.
- 1.16. Het bestuur kan besluiten tot het inlenen van personen en organisaties voor het uitvoeren van taken. Voor het project MSC-Garnalen is dat de Nederlandse Vissersbond. Voor het project MSC-Joint Demersal Fisheries is dat VisNed. De Nederlandse Vissersbond en VisNed dienen te zorgen voor een goede uitvoering van de taken en werkzaamheden die behoren bij het aan hen toevertrouwde project en leggen daarover steeds schriftelijk verantwoording af aan het bestuur.
- 1.17 De voorzitter kan bepalen dat bepaalde stukken in de bestuursvergadering worden uitgereikt. De voorzitter kan bepalen dat deze stukken dienen te worden ingenomen na kennisneming door de bestuursleden en zo nodig daarna worden vernietigd.

VAN DE LEDEN

- 2.1. De algemene vergadering zoals bedoeld in Artikel 39 van het Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt gevormd door de leden.
- 2.2. Doorgaans valt de ledenvergadering samen met de bestuursvergadering.
- 2.3. De agenda voor de ledenvergadering wordt vastgesteld door het bestuur of door de (ambtelijk) secretaris, zo mogelijk in overleg met de voorzitter.
- 2.4. De agenda van de ledenvergadering bevat tenminste de volgende punten:
 - Vaststellen van de agenda.
 - Notulen van de vorige vergadering.
 - Ingekomen stukken.
 - Mededelingen.
 - Rondvraag.
- 2.5 De ledenvergadering wordt geleid door de voorzitter van het bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de eerste vicevoorzitter op als voorzitter.
- 2.6. Van het verhandelde in de ledenvergadering wordt door de (ambtelijk) secretaris of een ander persoon notulen gemaakt. De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de notulist en worden in de eerstvolgende ledenvergadering vastgesteld.
- 2.7. De voorzitter handhaaft de orde en neemt alle naar zijn oordeel dienstige maatregelen.

- 2.8. Buiten hetgeen in een schriftelijk of mondeling verslag is geopenbaard, is het verhandelde ter vergadering van de leden als vertrouwelijk te beschouwen. De voorzitter bepaalt wat in het voorkomende geval als vertrouwelijk moet worden beschouwd.
- 2.9. De leden kunnen, onverminderd haar verantwoordelijkheid ter zake, van bepaalde, door de leden aan te wijzen categorieën van besluiten, bepalen dat het bestuur met de afdoening van die besluiten is belast. Alle genoemde opdrachten zijn te allen tijde herroepbaar.
- 2.10. De voorzitter kan bepalen dat bepaalde stukken in de ledenvergadering worden uitgereikt. De voorzitter kan bepalen dat deze stukken dienen te worden ingenomen na kennisgeving door de leden en daarna kunnen worden vernietigd.

VAN HET SECRETARIAAT

- 3.1. Er is een secretariaat dat door medewerkers van de Nederlandse Vissersbond wordt uitgevoerd.
- 3.2. Het secretariaat is gevestigd te Urk. Tijdens de kantooruren kunnen de leden zich in persoon, telefonisch of per e-mail tot het secretariaat wenden.
- 3.3. De dagelijkse leiding van het secretariaat berust bij de ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris maakt conform artikel 9 van de Statuten van de Coöperatieve Visserij Organisatie geen deel uit van het bestuur maar is wel zoveel mogelijk aanwezig bij bestuursvergaderingen. Het bestuur heeft op 12 oktober 2022 de heer Amerik Schuitemaker, geboren op 10 november 1995, te Katwijk, wonende in Ermelo, gemeente Ermelo, aangesteld als ambtelijk secretaris. Bij ontstentenis van de ambtelijk secretaris berust de leiding bij een door de ambtelijk secretaris aangewezen persoon.
- 3.4. De ambtelijk secretaris bepaalt de orde op het secretariaat van de Coöperatieve Visserij Organisatie. Taken van de ambtelijk secretaris zijn onder andere:
- voorbereiden van bestuurs- en ledenvergadering door het opstellen van een concept-agenda en bijbehorende stukken in overleg met de voorzitter of diens vervanger;
 - versturen van uitnodigingen aan bestuur en leden voor vergaderingen met benodigde agenda en stukken in overleg met de voorzitter of diens vervanger;
 - verslaglegging van wat er in bestuur- en ledenvergaderingen is besproken en besloten;
 - zorgdragen voor uitvoering van besluiten door bestuur- en ledenvergadering;
 - zorgdragen voor een financiële verslaglegging en opstellen van en controle van de jaarrekening door een accountant;
 - eerste aanspreekpunt voor de pers en media voor de Coöperatieve Visserij Organisatie;
 - zorgdragen dat het secretariaat benodigde informatie verzameld die nodig is voor onderzoek en certificering van de visserij;
 - zorgdragen voor contacten met belanghebbenden zoals afslagen, ministeries en onderzoeksinstellingen;
 - ondersteunen van ingehuurde personen of organisaties (bijvoorbeeld VisNed of de Nederlandse Vissersbond) bij het versturen van brieven, mailingen of financiële administratie ten behoeve van projecten (opdrachten). In de notitie in BIJLAGE 1 staat de taakverdeling tussen de projectleider en het secretariaat beschreven. Deze notitie is door de leden (PO's) in de vergadering van 14.10.2020 vastgesteld.
- 3.5. Voor de werkzaamheden van ambtelijk secretaris en medewerkers ontvangt de Nederlandse Vissersbond een vergoeding conform hetgeen is vastgesteld op basis van een door het bestuur goed te keuren begroting. In geval de begroting niet toereikend is zal dit tijdig aan het bestuur worden voorgelegd zodat aanpassing ervan kan plaatsvinden.
- 3.6. Elk lid is verplicht een wijziging in zijn adres onverwijld en schriftelijk aan het secretariaat mede te delen. De ambtelijk secretaris mag af gaan op het hem laatstelijk bekende adres.
- 3.7. Het bestuur neemt slechts kennis van klachten, die de leden schriftelijk indienen. De beslissing van het bestuur daarop wordt schriftelijk medegedeeld aan de klager en de andere betrokkenen.



- 3.8.1. Aanmelding als lid van de Coöperatieve Visserij Organisatie vindt plaats door invulling en ondertekening van een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier.
- 3.8.1 De leden ontvangen op hun verzoek een bewijs van lidmaatschap, een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en eventueel andere reglementen.

BIJLAGE 1 – notitie verdeling taken tussen de projectleider en het secretariaat.

Deze notitie is vastgesteld door de leden (PO's) in de vergadering van 14.10.2020.

Aanleiding:

020-015 Taakverdeling: Het bestuur besluit dat er een duidelijke taakverdeling moet komen tussen de projectleider en het secretariaat.

Inhoudelijk:

Besluit 020-015 is tot stand gekomen omdat er onduidelijkheid is gebleken over de al dan niet tot een project behorende werkzaamheden. Dat kwam m.n. ook ter sprake bij de behandeling van de notitie over de aanstelling van personeel dat voor de CVO werkt. Op 13 september 2017 is door het CVO-bestuur het volgende besluit genomen: “Bestuur besluit dat MSC-garnalen en ziftselregistratie door medewerkers van de Nederlandse Vissersbond en MSC Joint Assessment door die van VisNed worden uitgevoerd”. Blijkbaar is dat besluit niet zodanig duidelijk dat daar geen misverstanden meer over kunnen ontstaan, want er is behoefte aan een taakverdeling én aan een regeling m.b.t. de urenverantwoording.

Taakverdeling

Ondanks dat besloten is dat het project MSC-garnalen door de NVB en het project MCS-Joint Assessment door VisNed zou worden uitgevoerd, is dat blijkbaar in het verleden niet zodanig uitgelegd dat dit geldt voor alle tot een project behorende werkzaamheden. Het gaat dan bijv. om het bijhouden van deelnamedocumenten, het verwerken van inschrijvingen en afmeldingen en het bijhouden van een deelnamelijst op de CVO-website, zoals die onlangs nog aan de orde waren voor de inschrijvingen van MSC Joint Assessment. Dat soort werkzaamheden is dan blijkbaar niet als projecttaken maar als secretariële taken aangemerkt die dan weer bij het CVO-secretariaat behoren. Dat is toch een wat ondoorzichtige en ook niet duidelijke toepassing van het besluit van 13 september 2017. Het is veel duidelijker om zoveel mogelijk alle werkzaamheden die bij een project horen door de organisatie te laten uitvoeren aan wie dat project is toegewezen. Dan kan er ook nooit discussie zijn over wie welke taken uitvoert. Het CVO-secretariaat is en blijft wel verantwoordelijk voor de financiële administratie en ondersteunt de projectleider (en zijn/haar organisatie) op het moment dat er op aangeven van de projectleider bijv. facturen of brieven/mailings e.d. moeten worden verstuurd en als er betalingen moeten worden gedaan ten behoeve van het project. Het CVO-secretariaat verzorgt dan dus puur en alleen de fysieke ondersteuning; inhoudelijk blijft de projectleider verantwoordelijk. Het huishoudelijk reglement, dat dateert van 2013 (toen de projectleider nog in dienst was van de CVO) zal daar op aangepast moeten worden.

Urenverantwoording

Over de uren die aan een project worden besteed is in het verleden ook al vaak gesproken. Over en weer zijn/worden er van tijd tot tijd bedenkingen geuit over het aantal uren dat ten laste van een project wordt gebracht. Er heerst blijkbaar argwaan dat de ene organisatie meebetaalt aan de personeelskosten van de andere organisatie, of m.a.w. er is over en weer onvoldoende vertrouwen.

M.n. bij de urenverantwoording zal het toch op vertrouwen moeten aankomen. Vertrouwen in die zin, dat de organisaties er vanuit mogen gaan dat alleen de uren die zijn gewerkt op ófwel het project MSC-garnalen ófwel op het project MSC Joint Assessment worden verantwoord. Ter bevestiging van dat



vertrouwen kan een bepaalde procedure t.a.v. de urenverantwoording wel bijdragen aan transparantie. Als per maand een overzicht wordt opgesteld van de voor een project gewerkte uren inclusief verantwoording en dat overzicht wordt vervolgens door én de directeur/secretaris van de organisatie én de CVO-voorzitter voor akkoord getekend, kan daar in ieder geval achteraf geen discussie meer over ontstaan.

Advies:

1. alle inhoudelijke werkzaamheden die bij een project horen door de organisatie laten uitvoeren aan wie dat project is toegewezen;
2. per project per maand een urenverantwoording opstellen en laten ondertekenen door én de directeur van de organisatie én de CVO-voorzitter; en
3. het huishoudelijk reglement aanpassen aan de situatie die sinds 2017 gewijzigd is.