

Huishoudelijk Reglement Branchevereniging Kringloop Nederland

(versie 9 juni 2023)

Artikel 1 Algemeen

De leden van Branchevereniging Kringloop Nederland, hierna te noemen: 'BKN', onderwerpen zich door hun lidmaatschap aan de bepalingen van de statuten en dit Huishoudelijk Reglement, hierna te noemen: 'HR', en aan alle op reglementaire wijze genomen beslissingen in de Algemene Ledenvergadering, hierna te noemen 'ALV' en accepteren de bijgevoegde richtlijnen voor een volwaardig lidmaatschap.

Artikel 2 Statuten en HR

Een exemplaar van de statuten en het HR zijn te allen tijde door de leden op te vragen bij het secretariaat van de BKN.

Artikel 3 Het bestuur

1. De voorzitter heeft als werkgebied: algemene zaken, bureau, personele zaken, internationale ontwikkelingen, externe relaties en contact met leden.
2. De secretaris draagt zorg voor de juiste uitvoering van formele procedures, correspondentie, juridische zaken (contracten en samenwerkingsovereenkomsten).
3. De penningmeester draagt zorg voor financiële aangelegenheden.
4. De helft plus een van het bestuur wordt gevormd vanuit de leden en dient binnen het bestuur, naast de onder lid 1, 2 en 3 genoemde competenties, de volgende deskundigheid te hebben:
 - Ervaring als bestuurder c.q. toezichthouder bij instellingen, ook in overheidssfeer;
 - Heeft visie, kan strategisch denken, is in staat om het beleid op betrokken wijze te toetsen en om te zetten in activiteiten;
 - Onderschrijft de visie en missie van de BKN en het beleidsplan;
 - Houdt rekening met alle bij de branche betrokken leden;
 - Is een teamspeler;
 - Draagt Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen uit;
 - Is inspirerend klankbord voor de directie;
5. In geval van een vacature wordt gehandeld conform de statuten.

Artikel 4 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert minimaal zes keer per jaar en verder zoveel als nodig geacht wordt.
2. Voorstellen ter behandeling dienen bij de secretaris en/of de voorzitter te worden ingediend. Dit dient tenminste 6 werkdagen voor de datum van de vergadering te gebeuren. Het vergaderschema wordt aan het begin van ieder jaar geplaatst op het intranet van BKN.
3. De bestuursleden worden voor de vergadering door of namens de voorzitter opgeroepen.
4. Aan de bestuursleden wordt tenminste 5 werkdagen voor de datum van de vergadering een agenda toegezonden. In, naar het oordeel van de voorzitter, spoedeisende gevallen kan van het bepaalde in dit lid worden afgeweken.
5. De agenda voor de vergadering wordt opgemaakt door de directeur, na overleg met de voorzitter. De op de agenda vermelde onderwerpen worden zoveel mogelijk schriftelijk toegelicht.

Artikel 5 Besluitvorming in het bestuur

1. Voor zover in de statuten niet anders is bepaald worden besluiten genomen met een gewone meerderheid van stemmen. Indien het vereiste aantal bestuursleden, de helft plus een, niet aanwezig is dan kan onder bijvoeging van de mening van de niet aanwezige bestuursleden alsnog een besluit worden genomen.
2. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
3. Stemming over zaken geschiedt mondeling, tenzij één der bestuursleden een schriftelijke stemming verlangt. Bij staking van stemmen besluit de voorzitter.
4. Schriftelijke stemming over personen vindt plaats wanneer één van de bestuursleden daarom vraagt.
5. Het bestuur kan ook buiten vergaderingen besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door, of namens de secretaris een verslag opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.

Artikel 6 Beleids- en werkplannen

1. Er wordt een meerjarenbeleidsplan opgesteld met daarvan afgeleid een jaarplan. Dit jaarplan, bestaande uit een korte beschrijving van de doelen, activiteiten, planning en financiële onderbouwing dient tevens als basis voor de jaarbegroting.
2. De uit het jaarplan voortvloeiende werkplannen/projecten worden vastgesteld door de ALV. De totstandkoming van de onder 1 genoemde plannen cq. begroting geschiedt onder verantwoordelijkheid van het bestuur in samenspraak met de directeur.

Artikel 7 Werkgroep(en) en/of commissie

1. Het bestuur kan, al dan niet op verzoek van de ALV, in overleg met de directeur werkgroep(en) en/of commissie(s) uit het ledenbestand vormen en ontbinden. De leden van de werkgroep(en) en/of commissie(s) worden door het bestuur voor maximaal drie jaar benoemd waarbij een eenmalige herbenoeming voor vier jaar mogelijk is.
2. Werkgroep(en) en/ of commissie(s) worden voor bepaalde tijd ingesteld voor een specifieke opdracht in een bepaalde tijd met een beschreven resultaatverwachting en inzet van middelen.
3. Werkgroep- en commissieleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.

Artikel 8 Jaarrekening en begroting

1. De financiële administratie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, door een deskundig accountantskantoor, dat tevens de jaarrekening opmaakt, verzorgt.
2. De jaarrekening wordt ter decharge van het bestuur voorgelegd aan de ALV.
3. Jaarlijks wordt een begroting voor het daarop volgende jaar opgesteld en ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd.

Artikel 9 Categorieën en contributie

1. Er bestaan twee soorten lidmaatschappen binnen de BKN:

Aspirant lid

- a. Voor een aspirant lid gelden de volgende uitgangspunten:

- Het betreft een rechtspersoon zonder winstoogmerk;
- Naleven hoofddoelstellingen BKN (zie onder 'Richtlijnen');
- Volgen van een CAO (indien van toepassing)
- De contributie bedraagt € 566,50 excl. BTW. We hanteren hiervoor de CPI van het CBS
- Zodra de grens van € 100.000 omzet is bereikt of na een periode van max. 3 jaar wordt het aspirant lidmaatschap, zulks ter goedkeuring door het bestuur van BKN, omgezet in een volwaardig lidmaatschap.

Regulier lid (zie tevens artikel 11)

b. Voor een regulier lid gelden de volgende uitgangspunten:

- Het betreft een rechtspersoon zonder winstoogmerk;
- Naleven hoofddoelstellingen BKN (zie onder 'Richtlijnen');
- Volgen van een CAO (indien van toepassing)
- Op basis van een voorstel van het bestuur stelt de ALV de hoogte van de contributie vast, gebaseerd op een vast bedrag per lid vermeerderd met een gerelateerde bijdrage volgens onderstaande categorie-indeling. De bedrijfsomzet bestaat uit:
 - omzet van de kringloopwinkel(s);
 - omzet van dienstverlening in de afvalverwerking zoals inzamelvergoedingen e.d.;
 - omzet van bulkmateriaal zoals afzet textiel, metalen e.d.

2. Ieder BKN lid ontvangt jaarlijks, in het eerste kwartaal, de factuur betreffende de contributiebijdrage die gebaseerd is op de omzetcijfers van het voorgaande jaar. Leden leveren voor 1 maart hun omzetcijfers aan, zodat BKN voor 1 april de contributiefactuur kan versturen. Bij in gebreke blijven hiervan stelt het bestuur die omzet vast. Vanaf 1 september controleert BKN steekproefsgewijs via het opvragen van jaarrekeningen de aangeleverde omzetcijfers.

Artikel 10 Keurmerk

1. Het kringloopbedrijf (bestaand lid) beschikt vanaf 1/1/2018 over het Keurmerk Kringloop Nederland® of heeft hiertoe vóór 1/1/2018 een aanvraag voor het Keurmerk Kringloopbedrijven® ingediend. In geval van een aanvraag zal deze aanvraag binnen 3 maanden na initiële toetsing hebben geleid tot toekenning van het Keurmerk Kringloop Nederland®.

2. Voor een kringloopbedrijf (bestaand lid) dat per 1/1/2018 korter dan 3 jaar lid is, geldt dat zij binnen 3 jaar na het aangaan van het lidmaatschap over het Keurmerk Kringloop Nederland® beschikt.

3. Voor een kringloopbedrijf dat zich als nieuw lid aanmeldt, geldt dat zij binnen 3 jaar na het aangaan van het lidmaatschap over het Keurmerk Kringloop Nederland® zal beschikken.

4. Een kringloopbedrijf dat binnen de periode 2013 tot en met 2017 lid is geweest, die het lidmaatschap op enig moment heeft opgezegd en zich opnieuw bij BKN aanmeldt, wordt ten aanzien van het Keurmerk niet als nieuw lid beschouwd, maar als bestaand lid.

Artikel 11 Stemrecht en Contributie

Elk BKN- lid heeft stemrecht dat is gekoppeld aan de categorie waarin een lid wordt geplaatst op basis van de door het lid zelf opgegeven bedrijfsomzet van het voorgaande boekjaar (zie artikel 9). Het contributiebedrag gedeeld door 1.000, afgerond naar beneden, bepaalt het aantal stemmen.

Vaststellen contributie

De contributie wordt vastgesteld op basis van een vast bedrag vermeerderd met een percentage van de kringloopomzet behorend bij de categorie waarin een lid is geplaatst. Zie tevens de tabel: Vaststellen contributie die op het intranet staat.

De contributie kan berekend worden middels 'Voorbeeld contributieberekening' welke te downloaden is op Intranet onder 'Leden Algemeen' of volg [deze link](#).

Artikel 12 Richtlijnen voor het kringloopbedrijf voor een volwaardig lidmaatschap van de BKN

1. De kringlooporganisatie heeft product- en materiaalhergebruik (levensduurverlenging van producten) en welzijnsbevordering / opwaartse sociale mobiliteit van de medewerkers (waaronder vaste-, vrijwillige- en re-integrerende medewerkers) als kerntaken.

2. Het kringloopbedrijf heeft alle vergunningen, die de overheid verplicht stelt, aangevraagd of staat op het punt dit te doen. 3. Het kringloopbedrijf exploiteert, al dan niet in samenwerking met een ander kringloopbedrijf, een verkooppunt van herbruikbaar grof huishoudelijk afval of kringloopgoederen, of heeft vergevorderde plannen in die richting.

4. Het kringloopbedrijf exploiteert een al dan niet op afroep werkende inzameldienst en/of inzamelpunt, welke ten dienste van de burgerij herbruikbaar grof huishoudelijk afval of kringloopgoederen in ontvangst neemt dan wel ophaalt, of heeft vergevorderde plannen in die richting.

5. Eerdergenoemde kringloopactiviteiten moeten voor de burgerij op vaste dagen en tijdstippen bereikbaar zijn voor het ofwel kunnen kopen van kringloopgoederen, dan wel het aanbieden van herbruikbaar grof huishoudelijk afval of kringloopgoederen.
6. De omzet van het kringloopverkooppunt dient voor minimaal 80% te bestaan uit 'om niet' verkregen gebruikte goederen door eigen inzameling dan wel via andere kringloopbedrijven ingekochte goederen.
7. Het streven van het kringloopbedrijf moet erop gericht zijn om een vaste kern te creëren met als doel daarmee de professionaliteit te versterken en de continuïteit van de organisatie maximaal te waarborgen
8. Het kringloopbedrijf streeft naar autonome onafhankelijkheid van financiering anders dan afkomstig uit de verkoop van ingezameld herbruikbaar grof huishoudelijk afval of kringloopgoederen en/of van overheidswege ontvangen inzamelvergoedingen alsmede vergoedingen uit re-integratieactiviteiten voor de gemeente(n) en/of andere uitlenende instanties.
9. Op verzoek van het BKN- bestuur verschaft een lid inzicht in het functioneren van de interne organisatie, onder meer door het verstrekken van werkplannen, jaarverslagen, accountantsverklaringen of andere bescheiden welke dienen tot het verkrijgen van bedoeld inzicht.
10. Het kringloopbedrijf dient gebruik te maken van een inzichtelijk en betrouwbaar registratiesysteem van de goederenstroom en stelt de hieruit opvraagbare gegevens op verzoek van BKN ter beschikking.
11. Het kringloopbedrijf heeft zodanige organisatorische en financiële voorzieningen getroffen, dat de continuïteit, het milieurendement en de kwaliteit van de dienstverlening van het bedrijf op langere termijn zijn gewaarborgd.
12. Het kringloopbedrijf beschikt over het Keurmerk Kringloop Nederland® of zal daarover binnen de gestelde termijnen beschikken (zie artikel 10).

Artikel 13 Uitzonderingen

In alle gevallen waarin dit reglement of de statuten niet voorzien, besluit het bestuur.