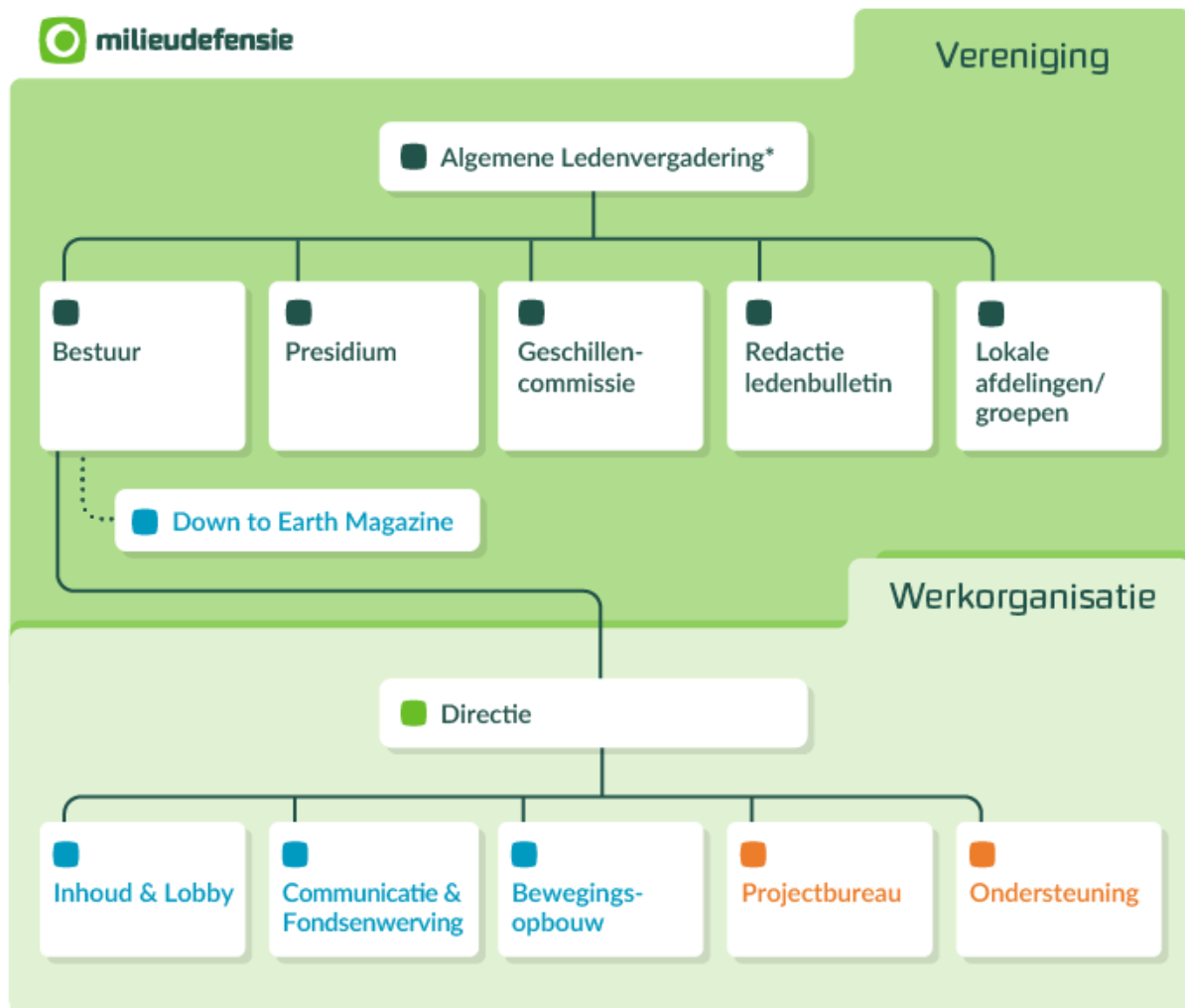


Bestuur en commissies van vereniging Milieudefensie



* De Algemene Ledenvergadering (ALV) en het bestuur van de vereniging stellen het beleid formeel vast. De ALV vindt twee keer per jaar plaats en wordt voorgezeten door een presidium. Bij conflicten tussen leden en organen van Milieudefensie treedt op verzoek een geschillencommissie in werking.

In dit document vind je meer informatie over:

1. Hoe komt het bestuur van een vereniging tot stand?
2. Samenstelling van het bestuur
3. Het rooster van aftreden
4. De profielen van de bestuursleden
5. Samenstelling Presidium
6. Samenstelling Geschillencommissie
7. Uitgangspunten geschillencommissie

1. Hoe komt het bestuur van een vereniging tot stand?

Het bestuur bestaat uit minstens 7 en maximaal 11 mensen, waaronder één bestuurslid benoemd op bindende voordracht van de ondernemingsraad en één of twee bestuursleden benoemd door de lokale afdelingen van de vereniging. Het bestuur moet een afspiegeling zijn van de vereniging en de organisatie. In de samenstelling van het bestuur is hier rekening mee gehouden. Het bestuur streeft naar een diversiteit op het gebied van:

- Geslacht
- Etniciteit
- Maatschappelijke achtergrond

De Algemene Ledenvergadering stelt met inachtneming van het bovenstaande het aantal bestuursleden en het aantal van hen benoemd door de lokale afdelingen vast. Met uitzondering van het/de door de lokale afdelingen benoemde bestuurslid/bestuursleden en het op voordracht van de ondernemingsraad benoemde bestuurslid, geschiedt de verkiezing door de ALV. Het algemeen bestuur wijst uit zijn midden een dagelijks bestuur aan, bestaande uit tenminste drie en ten hoogste vier leden, bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Deze functies worden door drie verschillende personen vervuld.

Indien het aantal bestuursleden daalt beneden het voorgeschreven minimum blijft het bestuur bevoegd. Het bestuur is evenwel verplicht binnen zes maanden een ALV te beleggen waarin de voorziening in de open plaats(en) aan de orde komt. Na verkiezing door de Algemene Ledenvergadering hebben bestuursleden een zittingstermijn van drie jaar. Na deze termijn kan een bestuurslid zich nog éénmaal voor drie jaar verkiesbaar stellen. De maximale zittingsduur in het bestuur van Milieudefensie is derhalve zes jaar. Na deze zes jaar kan een bestuurslid gedurende tenminste één jaar niet voor een bestuursfunctie gekozen of benoemd worden.

2. Samenstelling bestuur

Marty Smits voorzitter

- Directeur SoSimple Solar BV
 - Directeur Camden Street BV
- Nevenfuncties:
- lid Raad van Advies Medinformer.co.za
 - lid Bestuur Stichting Akkoord Slotervaartziekenhuis

Theo van Stuijvenberg, penningmeester

- partner Anders Invest

- partner Navius - Corporate Finance & Strategy
Nevenfuncties:
- voorzitter Advisory Board VSB Investments
- bestuurslid Light for the World
- consultant SVP- financial management for developing countries
-

Eugène Verwiel, algemeen bestuurslid namens de Lokale Afdelingen

Lid van:

- kerngroep van de afdelingen Zoetermeer van Fietsersbond en Milieudefensie
- klankbordgroep Verlengde Oosterheemlijn
- netwerk Woonerfgoed
- netwerk Mens en Straat
- bestuur Bezoekerscentrum het Westpunt

Deny de Jong

- zelfstandig adviseur, onderzoeker en trainer Offspring Community Building / Organisatie van Morgen
- docent en begeleider 3F Academy Fondsenwerving
Nevenfunctie:
- voorzitter Commissie Ontwikkelen, Nederland Filantropieland

Tamira Combrink, bestuurslid namens de OR

- Onderzoeker naar slavernij-gebaseerde productieketens bij Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
Nevenfuncties:
- Bestuurslid Emil Blaauw Proceskostenfonds voor huurders
- Bestuurslid Stichting Noodzaak, maatschappelijk vastgoedbeheer door tijdelijke huisvesting voor ongedocumenteerde vluchtelingen

Joke Pisters, algemeen bestuurslid

met aandachtsgebied jongeren en secretaris

- Programmamedewerker bij Wereld Natuur Fonds
Nevenfunctie:
- Lid Adviesraad bij Studenten voor Morgen

Kim Nackenhorst, algemeen bestuurslid

- Eigenaar Resilience Advice (ResAd)
- Inhoudelijk producent Springtij Forum

3. Rooster van aftreden

Naam	Functie	Benoemd	Herbenoeming	Jaar van aftreden
Marty Smits	voorzitter	2020	2023	2026
Deny de Jong	algemeen bestuurslid	2016	2019	2022
Theo van Stuijvenberg	Penningmeester (sinds december 2019)	2016	2019	2022

Tamira Combrink	algemeen bestuurslid, op bindende voordracht van de OR	2017	2020	2023
Joke Pisters	algemeen bestuurslid, aandachtsgebied jongeren en secretaris	2017	2020	2023
Eugène Verwiel	algemeen bestuurslid namens Lokale afdelingen	2018	2021	2024
Kim Nackenhorst	algemeen bestuurslid	2019	2022	2025

4. Profielen bestuursleden

- Algemeen profiel
- Algemene taken bestuursleden Milieudefensie
- Profiel voorzitter bestuur Milieudefensie
- Profiel secretaris bestuur Milieudefensie
- Profiel penningmeester bestuur Milieudefensie

Algemeen profiel:

- een bestuurslid van Milieudefensie bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging;
- is betrokken bij de doelstelling en de aard van de vereniging;
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de vereniging;
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler;
- kan het bestuursbeleid binnen de vereniging uitdragen;
- kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het operationeel beleid;
- kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken;
- is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en vereniging een spiegel voor te houden;
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.

Algemene taken bestuursleden Milieudefensie:

- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen;
- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het Algemeen Beleidsplan, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag;
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening;
- het vaststellen van het vrijwilligersbeleid van de organisatie;
- betrokkenheid bij wervingsprocedures voor verenigingsorganen.

VOORZITTER

- is proactief betrokken bij de voorbereiding van de lange termijn koers van Milieudefensie en de uitwerking hiervan in het Algemeen Beleidsplan;

- bewaakt de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals deze zijn vastgelegd in het Algemeen Beleidsplan en de activiteitenplannen en faciliteert de strategische reflectie;
- leidt en coördineert het dagelijks en algemeen bestuur van de vereniging, zit de vergaderingen voor en stelt de besluiten vast;
- geeft binnen het bestuur actief leiding aan de doorontwikkeling en professionalisering van het bestuur en de bestuursleden;
- geeft leiding aan aan de Algemene Ledenvergadering van de vereniging en legt over het gevoerde beleid hieraan verantwoording af;
- zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen;
- geeft naar de directeur van de werkorganisatie inhoud aan de werkgeversrol van het bestuur, voert de formele functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur en is ruggensteun, sparringpartner en inspirator waar van toepassing.

Gevraagde kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau
- Ruime ervaring als bestuurder en/of toezichthouder, bij voorkeur in de rol van voorzitter en in het bestuur van een vereniging c.q. maatschappelijke organisatie of instelling
- Verbondenheid met de doelstelling en de aard van Milieudefensie
- Het hebben van een netwerk in de wereld van maatschappelijke organisaties, ambtelijk en politiek Den Haag wordt als een toegevoegde waarde beschouwd

Gevraagde bestuursstijl

- Bezit goed ontwikkelde algemene bestuurlijke kwaliteiten; is gecommitteerd op inhoud; faciliterend en verbindend op het procesniveau en stevig en besluitvaardig in de procedure;
- Bestuurt op hoofdlijnen en bewaakt ten opzichte van de werkorganisatie de balans tussen kritische reflectie en constructief samenwerken;
- Faciliteert samen met de directeur de strategische reflectie op de hoofdlijnen van het beleid door verbindend samen te werken met mensen binnen en buiten de organisatie;
- Is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen en effectiviteit van het bestuur te bevorderen.

PENNINGMEESTER

- is proactief betrokken bij de voorbereiding van de langetermijnkoers van Milieudefensie en de uitwerking hiervan in het Algemeen Beleidsplan;
- bewaakt de voortgang en kwaliteit van de behandeling van de bestuurlijke onderwerpen zoals deze zijn vastgelegd in het Algemeen Beleidsplan en in de activiteitenplannen en faciliteert de strategische reflectie;
- bereidt de bestuursvergaderingen voor, neemt actief deel en levert een constructieve bijdrage vanuit de integrale bestuursverantwoordelijkheid en binnen de eigen portefeuille;
- neemt binnen het bestuur actief deel aan de doorontwikkeling en professionalisering van het bestuur zelf;
- zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen.

Gevraagde kennis en ervaring

- Is in staat zijn financiële rapportages, begrotingen, balansen en winst- en verliesrekeningen te doorgronden;
- ervaring hebben met financieel beleid van (maatschappelijke) organisaties en affiniteit hebben met fondsenwerving;
- ervaring hebben met accountantscontroles en op financieel terrein gesprekspartners kunnen zijn van de directeur;
- kennis hebben van en inzicht in financiële processen en weten welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren.

De specifieke taken van de penningmeester zijn:

- in samenspraak met de voorzitter voorbereiden van de vergaderingen van het dagelijks bestuur;
- verantwoordelijkheid nemen voor de voorbereiding en het goed verloop van de ALV's en daarover contact onderhouden met de voorzitter, de werkorganisatie en de leden;
- verslaglegging van extra bijeenkomsten (waaronder DB-bijeenkomsten);
- samen met de andere DB-leden toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van het AB en het coördineren van de huishoudelijke taken van het bestuur in het licht daarvan;
- zorgen voor de verbinding met de leden, waar nodig en gepast (bijv. ALV en correspondenties);
- Waar nodig optreden als plaatsvervanger van de voorzitter.

Gevraagde kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau
- Ervaring als bestuurder en/of toezichthouder, bij voorkeur in het bestuur van een vereniging c.q. maatschappelijke organisatie of instelling. Ervaring met bestuurlijke administratieve processen strekt tot aanbeveling
- Verbondenheid met de doelstelling en de aard van Milieudefensie
- Het hebben van een netwerk in de wereld van maatschappelijke organisaties, ambtelijk en politiek Den Haag wordt als een toegevoegde waarde gezien

Gevraagde bestuursstijl

- Bezit goed ontwikkelde algemene bestuurlijke kwaliteiten; is gecommitteerd op inhoud; faciliterend en verbindend op het procesniveau en stevig en besluitvaardig in de procedure
- Bestuurt op hoofdlijnen en bewaakt ten opzichte van de werkorganisatie de balans tussen kritische reflectie en constructief samenwerken
- Participeert actief in de strategische reflectie op de hoofdlijnen van het beleid door verbindend samen te werken met mensen binnen en buiten de organisatie
- Is in staat om mensen te motiveren en kan actief bijdragen aan het bevorderen van de teamgeest binnen en effectiviteit van het bestuur

Gevraagde overige persoonskenmerken

- Beschikt over een goed ontwikkeld strategisch inzicht, politiek gevoel en analytisch vermogen
- Is (zelf)reflectief van aard en kan dit uitdragen
- Is een teamspeler en heeft gevoel voor de interne dynamiek van de vereniging

- Gaat op integere wijze met vertrouwelijke gegevens om.

SECRETARIS

- is proactief betrokken bij de voorbereiding van de langetermijnkoers van Milieudefensie en de uitwerking hiervan in het Algemeen Beleidsplan;
- bewaakt de voortgang en kwaliteit van de behandeling van de bestuurlijke onderwerpen zoals deze zijn vastgelegd in het Algemeen Beleidsplan en in de activiteitenplannen en faciliteert de strategische reflectie;
- bereidt de bestuursvergaderingen voor, neemt actief deel en levert een constructieve bijdrage vanuit de integrale bestuursverantwoordelijkheid en binnen de eigen portefeuille;
- neemt binnen het bestuur actief deel aan de doorontwikkeling en professionalisering van het bestuur zelf;
- zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen.

De specifieke taken van de secretaris zijn:

- in samenspraak met de voorzitter voorbereiden van de vergaderingen van het dagelijks bestuur;
- verantwoordelijkheid nemen voor de voorbereiding en het goed verloop van de ALV's en daarover contact onderhouden met de voorzitter, de werkorganisatie en de leden;
- verslaglegging van extra bijeenkomsten (waaronder DB-bijeenkomsten);
- samen met de andere DB-leden toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van het AB en het coördineren van de huishoudelijke taken van het bestuur in het licht daarvan;
- zorgen voor de verbinding met de leden, waar nodig en gepast (bijv. ALV en correspondenties);
- Waar nodig optreden als plaatsvervanger van de voorzitter.

Gevraagde kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau
- Ervaring als bestuurder en/of toezichthouder, bij voorkeur in het bestuur van een vereniging c.q. maatschappelijke organisatie of instelling. Ervaring met bestuurlijke administratieve processen strekt tot aanbeveling
- Verbondenheid met de doelstelling en de aard van Milieudefensie
- Het hebben van een netwerk in de wereld van maatschappelijke organisaties, ambtelijk en politiek Den Haag wordt als een toegevoegde waarde gezien

Gevraagde bestuursstijl

- Bezit goed ontwikkelde algemene bestuurlijke kwaliteiten; is gecommitteerd op inhoud; faciliterend en verbindend op het procesniveau en stevig en besluitvaardig in de procedure
- Bestuurt op hoofdlijnen en bewaakt ten opzichte van de werkorganisatie de balans tussen kritische reflectie en constructief samenwerken
- Participeert actief in de strategische reflectie op de hoofdlijnen van het beleid door verbindend samen te werken met mensen binnen en buiten de organisatie
- Is in staat om mensen te motiveren en kan actief bijdragen aan het bevorderen van de teamgeest binnen en effectiviteit van het bestuur

Gevraagde overige persoonskenmerken

- Beschikt over een goed ontwikkeld strategisch inzicht, politiek gevoel en analytisch vermogen
- Is (zelf)reflectief van aard en kan dit uitdragen
- Is een teamspeler en heeft gevoel voor de interne dynamiek van de vereniging
- Gaat op integere wijze met vertrouwelijke gegevens om.

Van de leden van het dagelijks bestuur wordt verwacht dat ze de vergaderingen van het Dagelijks- en het Algemeen Bestuur en de Algemene Ledenvergaderingen bijwonen.

5. Samenstelling Presidium

Jos Oude Elferink, vennoot Els & Linde Techniek

Nevenfuncties:

- presidiumlid Fietsersbond
- plaatsvervangend lid Commissie Regionaal Overleg luchthaven Hilversum (namens natuur- en milieuorganisaties)

Marusja Aangeenbrug

Rosalie Smit, eigenaar Buro TP Trias Publica

Nevenfunctie:

- voorzitter Raad van Toezicht Bee Foundation

Paul Kusters, zzp-er: tekstschrijver, redacteur

Nevenfunctie:

- kandidaat voorzitter IVN natuureducatie, afdeling Groningen Haren

6. Samenstelling Geschillencommissie

Danielle Gijzen-Janssen, jurist

Herman Verhagen, adviseur lokale energietransitie HVC

Anya Wiersma, meditatie docente bij Zen.nl, wandelcoach bij ijgenweize-r, budgetconsulent bij de Tussenvoorziening

7. Uitgangspunten Geschillencommissie

Uitgangspunten voor de werkwijze van de Geschillencommissie Milieudefensie.

Inleiding

De Geschillencommissie heeft haar werkwijze vastgelegd in onderstaande uitgangspunten. De Geschillencommissie is zonder tussenkomst van de werkorganisatie bereikbaar per email: geschillencommissie@milieuedefensie.nl.

Uitgangspunten:

1. In de statuten van de Vereniging milieuedefensie is in art. 17 vastgelegd dat er een Geschillencommissie (GC) is.
2. De leden van de GC, allen lid van de Vereniging Milieuedefensie, worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering.
3. De leden van de GC hebben geen zitting in de organen van de vereniging (zie art. 10 Verenigingsreglement Milieuedefensie), maar kunnen bijvoorbeeld wel deelnemen aan de campagneraden.
4. De GC behandelt alleen geschillen tussen leden en/of organen van de vereniging.
5. Geschillen van leden en/of organen van de vereniging met de 'werkorganisatie' (of werknemers daarvan) en/of derden worden niet door de GC behandeld.
6. De GC stelt, conform het huishoudelijk reglement, een rooster van aftreden op.
7. De GC kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
8. De GC zal de gebruikelijke geheimhouding en vertrouwelijkheid betrachten.
9. De GC meldt – in overleg met de partijen – alle in behandeling genomen conflicten bij het bestuur. Jaarlijks stelt de GC een geanonimiseerd verslag van haar werkzaamheden op.
10. De GC neemt geschillen eerst in behandeling als genoegzaam is aangetoond dat partijen niet zelf tot oplossing daarvan in staat zijn.
11. De GC zal in eerste instantie trachten het geschil via bemiddeling op te lossen. Indien de bemiddeling niet slaagt zal de GC een uitspraak doen (in de vorm van een advies aan de ALV – zie art. 17 lid 2 van de Statuten-). De GC zal steeds de onpartijdigheid en onafhankelijkheid van haar leden bewaken. Een strikte scheiding van rollen is dus noodzakelijk bij het uitbrengen van een advies: degene(n) die bemiddelen zullen niet betrokken zijn bij het opstellen van het advies aan de ALV.
12. In geval van geschillen van beleidsmatige en inhoudelijke aard, doet de GC geen uitspraak, maar beperkt zij haar advies tot een samenvatting van alle maatregelen (inclusief besluiten) die de ALV naar haar mening dient te nemen ten einde het geschil te beëindigen.
13. In geval de GC de (vak-)inhoudelijke deskundigheid mist om een geschil te behandelen zal zij daarvoor in eerste instantie een beroep doen op de werkorganisatie. In dat geval waakt de GC ervoor dat de werkorganisatie niet als partij betrokken raakt in het conflict.

8. Verenigingsreglement Milieuedefensie d.d. Juni 2014

I – LIDMAATSCHAP

Artikel 1.

De vereniging kent leden met en zonder abonnement op het Milieuedefensie magazine en donateurs. Elk nieuw lid ontvangt van zijn/haar lidmaatschap een bevestiging van inschrijving, en op verzoek de statuten en het verenigingsreglement. Dit verenigingsreglement wordt vastgesteld door de ALV. Tevens ontvangt elk nieuw lid een welkomstpakket dat het nieuwe

lid in staat stelt zich goed te oriënteren op de doelstelling en mogelijkheden van Vereniging Milieudefensie.

Contributies en bijdragen:

Artikel 2.

1. De leden zijn jaarlijks een contributie verschuldigd.
2. De leden zijn gerechtigd de contributie in twee termijnen te voldoen: de eerste termijn uiterlijk in januari, de tweede termijn uiterlijk in augustus van het desbetreffende jaar. Indien de contributie voor het gehele jaar in een keer betaald wordt, dan dient deze uiterlijk in de maand maart voldaan te zijn.

Opzegging, ontzetting, niet-toelating, beroep:

Artikel 3 (zie Statuten, artikel 4)

1. Opzegging namens de vereniging en ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur.
2. Opzegging van het lidmaatschap door een lid of door de vereniging kan slechts schriftelijk geschieden tegen het einde van het boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Het lidmaatschap kan echter onmiddellijk door opzegging worden beëindigd indien van de vereniging of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het boekjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor de gehele periode van een jaar verschuldigd.
4. Van een besluit tot niet-toelating als lid, tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs niet van de vereniging gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren, alsmede wanneer een lid zich schuldig maakt aan discriminatoire uitlatingen of deelneemt aan / openlijk sympathiseert met discriminatoire activiteiten/organisaties, en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap, staat de betrokkene beroep open op de ALV.
5. Van het desbetreffende besluit wordt de betrokkene binnen veertien dagen nadien door het bestuur schriftelijk kennis gegeven, zulks onder opgave van de redenen daarvan.
6. Het beroep dient binnen een maand na ontvangst van de desbetreffende kennisgeving bij het bestuur te worden ingesteld.
7. Voor zover het een lid betreft is deze gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep geschorst.
8. Het desbetreffende lid heeft het recht te worden gehoord door de ALV.
9. De ALV kan een commissie instellen tot onderzoek en advies inzake het beroep en de gronden waarop de niet-toelating, opzegging of ontzetting heeft berust.

Privacy-regelgeving:

Artikel 4.

Elk lid kan de informatie die Milieudefensie in de ledenadministratie over hem/haar heeft vastgelegd, opvragen bij het landelijk bureau van de vereniging.

II - ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

Presidium:

Artikel 5

1. De vier presidiumleden en een reservelid worden benoemd zoals andere leden van verenigingsorganen (zie artikel 9).
2. De leden van het presidium hebben geen zitting in het bestuur en zijn niet in dienst van de vereniging.
3. Het bestuur benoemt uit haar midden één persoon die als adviserend niet-stemgerechtigd lid aan het presidium wordt toegevoegd. Vanuit het bureau wordt gezorgd voor secretariële ondersteuning van het presidium.
4. Het presidium draagt zorg voor:
 - a. het voorzitterschap en het secretariaat van de ALV;
 - b. het doen versturen van de agenda en de vergaderstukken aan de leden die zich voor de ALV hebben aangemeld;
 - c. de indeling van de agenda, het tijdschema en de dagorde na overleg met het bestuur;
 - d. de organisatorische voorbereiding van de ALV na overleg met het bestuur;
 - e. het doen uitreiken van stemkaarten, stembiljetten, enz. aan stemgerechtigde deelnemers aan de ALV;
 - f. het benoemen van een stembureau;
 - g. het doen van een voorstel aan de ALV voor de afhandeling van de agenda;
 - h. het zo rustig en ordelijk mogelijk verloop van de besluitvorming op de ALV;
 - i. het doen opstellen van notulen van de ALV en het toezenden daarvan aan het bestuur.
5. Het presidium zal het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent procedures, termijnen, enz. met betrekking tot de ALV.

Oproeping en vergaderorde:

Artikel 6

1. De oproeping tot een ALV geschiedt op de wijze als in de statuten vermeld, en in het Milieudefensie magazine. Op de ALV wordt de datum voor de volgende ALV bekend gemaakt.
2. Ieder lid dat zich voor het deelnemen aan de ALV heeft aangemeld, ontvangt tot uiterlijk veertien dagen ervoor de agenda en de vergaderstukken, behoudens latere aanmelding. De notulen van de voorgaande ALV worden uiterlijk tien weken na datum elektronisch aan de deelnemers toegezonden, met uitzondering van hen die hebben aangegeven een papieren exemplaar te willen ontvangen, en zijn daarnaast via het ledenbulletin op te vragen.
3. In een ALV mogen slechts besluiten genomen worden over onderwerpen, welke op de agenda voorkomen.
4. Het bestuur bereidt de agendapunten voor en besluit na overleg met het presidium wat wel en wat niet wordt geagendeerd en legt daarover verantwoording af aan de ALV.
5. Tot uiterlijk twee maanden voor de datum van de reguliere ALV kunnen tenminste vijftien leden gezamenlijk een agendapunt met bijbehorende voorstellen indienen. Het bestuur dient deze aan de agenda toe te voegen en kan een pré-advies geven.
6. Ieder lid van de vereniging heeft het recht personen, die geen lid zijn van de vereniging te introduceren in de ALV. Het presidium is bevoegd het aantal introducés te beperken indien het aantal deelnemers aan de vergadering daar aanleiding toe geeft.
7. Wanneer een lid een mededeling wenst te doen over een onderwerp, dat niet op de agenda voorkomt, dan wendt hij zich tot het presidium, dat zal beslissen of en wanneer die mededeling aan de beurt zal komen.
8. De voorzitter kan de debatten over enig onderwerp afsluiten, nadat zowel voor- als tegenstanders en het bestuur naar het oordeel van de voorzitter voldoende gelegenheid hebben gehad om uiting te geven aan hun mening.

Moties en amendementen:

Artikel 7

1. Over moties die met de vergaderstukken zijn meegestuurd, kan besloten worden overeenkomstig artikel 6 lid 3. Actuele moties zijn moties die bij het begin van of tijdens de ALV bij het presidium worden ingediend. De uitspraak hierover is niet bindend maar adviserend aan het bestuur. Desgewenst kunnen deze moties voor een volgende ALV worden geagendeerd en bekrachtigd.
2. Het bestuur kan de leden uitdrukkelijk uitnodigen amendementen in te dienen op inhoudelijke vergaderstukken. De betreffende teksten moeten vanaf twee maanden voor de ALV voor toezending beschikbaar zijn; amendementen moeten tot uiterlijk zes weken voor de ALV worden ingediend. De amendementen worden bij de vergaderstukken gevoegd. Amendementen die van ondergeschikte betekenis zijn, slechts kleine veranderingen voorstellen of zuiver redactioneel van aard zijn worden, zonder discussie op de ALV, in het voorliggende vergaderstuk hetzij overgenomen hetzij niet verwerkt, overeenkomstig het daarbij vermelde voorstel van het bestuur. Amendementen op moties worden voor de aanvang van de vergadering of, bij actuele moties, tijdens de behandeling daarvan bij het presidium ingediend.

Extra ALV (ad artikel 10 lid 4 b van de statuten):

Artikel 8

1. Ten minste tien leden kunnen oproepen tot een extra ALV, bedoeld in artikel 10 lid 4 b van de statuten, middels plaatsing van deze oproep in het ledenbulletin en/of het Milieudefensie magazine. Wanneer als gevolg van deze oproep een schriftelijk verzoek tot het bijeenroepen van een ALV aan het bestuur wordt gericht, ondertekend door ten minste tweehonderdvijftig leden of ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een/tiende gedeelte van de stemmen in een ALV indien dit gedeelte minder dan tweehonderdvijftig mocht bedragen en het bestuur daaraan geen gehoor geeft, kunnen genoemde tien leden zelf tot bijeenroeping overgaan.
2. De elektronische/schriftelijke convocatie moet in elk geval vermelden:
 - a. de datum van de ALV (ten minste veertien dagen na verzending van de convocatie) en de plaats, het adres en het begintijdstip;
 - b. een verwijzing naar artikel 10 lid 4 b van de statuten en een opgave van data en feiten, op grond waarvan dat artikellid van toepassing wordt geacht;
 - c. een aanduiding van het (de) te behandelen onderwerp(en);
 - d. een adres voor opgave van deelneming en voor het verkrijgen van nadere informatie en eventuele stukken.Tegelijk met de convocatie wordt een lijst van namen en woonplaatsen van de leden die tot de ALV hebben opgeroepen meegezonden.
3. Degenen die de ALV bijeenroepen, leveren de stukken aan in overleg met en bij het landelijk bureau van de vereniging. Het landelijk bureau draagt zorg voor adressering en verzending aan de leden die zich voor deelname aan de ALV aangemeld hebben.
4. In het in artikel 10 lid 4 b van de statuten bedoelde geval worden de aan het presidium opgedragen taken behartigd door degenen die de ALV bijeenroepen, evenwel zonder de verplichting tot voorafgaand overleg met het bestuur.
5. Degenen die de ALV bijeenroepen dragen voorts zorg voor het opmaken van een presentielijst van stemgerechtigde vergaderingdeelnemers met hun namen en handtekeningen. Deze presentielijst en de notulen van de ALV worden binnen zes weken aan het bestuur verstrekt.

III - VERKIEZINGEN

Artikel 9

1. Alle leden hebben het recht zich kandidaat te stellen voor alle functies, die in of namens de vereniging worden vervuld, voor zover hen dit recht niet door de statuten en/of reglementen wordt ontzegd.
2. Functies en organen waarvoor benoeming door het bestuur plaatsvindt, zijn: de bestuurszetel namens de Ondernemingsraad en de redactieraad van Milieudefensie magazine. Voor de bestuurszetel namens de Ondernemingsraad vindt voordracht plaats door de OR.
3. Functies waarvoor verkiezing door de lokale groepen plaatsvindt, is de ene bestuurszetel of zijn de twee bestuurszetels namens de groepen. Deze verkiezing is nader geregeld in het groepenreglement. Het ene bestuurslid of de twee bestuursleden namens de lokale groepen worden verkozen door de groepen op advies van het bestuur.
4. Organen waarvoor verkiezing of benoeming door de ALV plaatsvindt, zijn: het bestuur, het presidium, de geschillencommissie en de redactie van het ledenbulletin. Deze organen zijn verantwoordelijk voor het advies over kandidaten, behalve de geschillencommissie waarover het bestuur advies geeft.
5. Bij een vacature in bestuur, geschillencommissie, redactie ledenbulletin, of presidium, en waar er geen sprake is van benoeming door het bestuur of anderszins, roept het orgaan dat bevoegd is tot advies leden op om zich kandidaat te stellen middels een advertentie in het Milieudefensie magazine minstens drie maanden voor de ALV. Ieder lid kan zich kandidaat stellen voor deze functies. Een sollicitatiecommissie (samengesteld door het orgaan dat bevoegd is tot advies) stelt zich op de hoogte van alle kandidaten en geeft een gemotiveerd advies aan de ALV. Kandidaten worden geïnformeerd over de aanbeveling en krijgen alvorens de bekendmaking van de kandidaten de keuze om de kandidatuur te handhaven of terug te trekken.
6. Voor het uitbrengen van stemmen op kandidaten zal, indien voor één of meer dan één functie meer dan één kandidaat gesteld is, het presidium ter vergadering aan geregistreerde leden stembiljetten ter beschikking stellen, waarop voor ieder van deze functies de verschillende kandidaten staan vermeld. Een stem wordt als uitgebracht beschouwd, indien het stembiljet voor een door de voorzitter te bepalen tijdstip van de ALV wordt ingeleverd. De stemopneming geschiedt door een door het presidium aan te wijzen stemcommissie, bestaande uit drie stemgerechtigde leden die geen lid zijn van het bestuur en die niet kandidaat staan voor een functie waarover op de betreffende vergadering gestemd wordt. Na het bovenbedoelde tijdstip controleert de stemcommissie de stembiljetten: een uitgebrachte stem is geldig indien op het stembiljet per bovenbedoelde functie niet meer dan één kandidaat is aangekruist en per stemmend lid niet meer dan één stembiljet is ingeleverd. Bij het uitvoeren van deze controle neemt de stemcommissie alle door haar nodig geachte maatregelen, welke het stemgeheim verzekeren. De uitslag van de stemming verstrekt de stemcommissie aan het presidium, die voor een spoedige bekendmaking zorgdraagt. De stembiljetten worden gedurende 1 maand in een gesloten envelop door het presidium bewaard.
7. De verdeling van het aantal zetels in Algemeen Bestuur vindt plaats volgens onderstaand schema:

Benoemd door afdelingen	Benoemd door bestuur op bindende voordracht OR	Gekozen door ALV	Totaal
2	1	8	11
2	1	7	10
2	1	6	9
2	1	5	8
1	1	5	7

Artikel 10

1. Leden van verenigingsorganen waarvoor verkiezing of benoeming plaatsvindt, treden af uiterlijk in de eerste ALV in het vierde jaar na hun (her)verkiezing, volgens een door het verenigingsorgaan op te maken rooster van aftreden. Door herverkiezing kan deze periode met nog eens aansluitend met een zelfde periode verlengd worden. Na zes jaar kan niemand gedurende ten minste een jaar voor hetzelfde verenigingsorgaan verkozen of benoemd worden.
2. Bij tussentijdse vacatures kan het betreffende verenigingsorgaan tijdelijk voorzien in vervanging tot aan nieuwe verkiezing of benoeming op de eerstvolgende vergadering van de daartoe bevoegde instantie.
3. Leden van verenigingsorganen kunnen worden geschorst door het betreffende orgaan; zij kunnen slechts van hun functie ontheven worden door het orgaan dat hen verkozen of benoemd heeft. Een besluit tot ontheffing kan alleen genomen worden indien een gemotiveerd voorstel hiertoe afzonderlijk voor een vergadering van het bevoegde orgaan is geagendeerd. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld voorafgaande aan deze vergadering schriftelijk verweer te voeren en heeft tijdens de vergadering het recht mondeling toelichting te verstrekken. Een schorsing, welke niet binnen drie maanden gevolgd wordt door ontheffing, eindigt door verloop van die termijn.
4. Bij het ontbreken van het gehele bestuur of presidium heeft de ALV het recht om een interim bestuur of presidium aan te stellen voor een periode van maximaal drie maanden. Aan dit interim bestuur of presidium komen alle rechten en plichten toe van het bestuur of presidium.

Stemmingen:

Artikel 11

1. Over personen wordt in beginsel schriftelijk gestemd. Indien voor een plaats of functie in een verenigingsorgaan slechts één kandidaat beschikbaar is, kan deze bij acclamatie worden gekozen. Blanco stemmen tellen niet mee voor het bepalen van de uitslag van de stemming.
2. Over zaken wordt gestemd met behulp van een stemkaart of, indien voor de desbetreffende vergadering geen stemkaarten zijn uitgereikt, bij handopsteken. Tenzij in de statuten of het verenigingsreglement anders is bepaald, wordt besloten bij meerderheid van stemmen. Besluitvorming bij acclamatie is toegestaan, tenzij ten minste één stemgerechtigd lid van de vergadering vraagt om hoofdelijke stemming. Onthoudingen tellen niet mee voor het bepalen van de uitslag van de stemming. Het in de vergadering van een verenigingsorgaan uitgesproken oordeel van de voorzitter van die vergadering omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats indien een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Om gekozen te zijn moet een kandidaat de volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen op zich hebben verenigd. Als bij de eerste stemming geen der kandidaten gekozen is, vindt herstemming plaats; in geval van meer dan twee kandidaten voor dezelfde vacature vindt de herstemming plaats tussen de twee kandidaten met het hoogste aantal stemmen. Mocht ook bij herstemming geen van beide kandidaten de volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen hebben behaald, dan is de kandidaat met het hoogste aantal stemmen gekozen. Bij een gelijk aantal stemmen zijn geen van beide kandidaten gekozen en blijft de vacature open en treedt artikel 10, lid 3 in werking. Bij de verkiezing van kandidaten voor het bestuur

geldt wel, dat als bij herstemming de kandidaat met het hoogste aantal stemmen niet de volstrekte meerderheid van de stemmen heeft behaald, de kandidaat niet is verkozen, de vacature open blijft en artikel 10 lid 3 in werking treedt.

4. Bij meerdere vacatures in een verenigingsorgaan worden kandidaten bij blokstemming gekozen. Kandidaten die achtereenvolgens de meeste stemmen op zich hebben verenigd zijn gekozen, tot het aantal te vervullen plaatsen bereikt is. Om in een blokstemming gekozen te zijn moet een kandidaat echter de volstrekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen op zich hebben verenigd. Als ten gevolge van deze bepaling niet alle vacante plaatsen vervuld kunnen worden, blijven deze bij een bestuursverkiezing onvervuld, overeenkomstig lid 3; in alle andere gevallen vindt herstemming plaats tussen de resterende kandidaten en zijn degenen met de meeste stemmen gekozen. Bij een gelijk aantal stemmen uitgebracht op twee kandidaten voor de laatst beschikbare plaats blijft die plaats onvervuld.

IV – MILIEUDEFENSIE MAGAZINE EN UITGAVE LEDENBULLETIN

Artikel 12

1. De vereniging geeft Milieudefensie magazine uit. Dit Milieudefensie magazine wordt geredigeerd door de redactie, die verantwoording verschuldigd is aan het bestuur. De redactie maakt deel uit van het landelijk bureau.
2. De leden van de redactie worden benoemd door het bestuur. Taken en verantwoordelijkheden van de redactie zijn vastgelegd in een redactiestatuut.

Artikel 13

1. De leden van de vereniging brengen elkaar op de hoogte van wat er binnen de vereniging speelt middels het online platform “De Milieubeweging”, dat tevens een platform biedt voor discussies met en tussen de leden. De hiervoor ingerichte groep op het platform wordt geredigeerd door een redactie, die verantwoording verschuldigd is aan de ALV.
2. De redactie bestaat uit vijf verenigingsleden en wordt door de ALV gekozen. Taken en verantwoordelijkheden van de redactie zijn vastgelegd in een redactiestatuut.
3. Abonnees moeten zelf het initiatief nemen om hun abonnement te beëindigen.

Artikel 14

Het bestuur en het landelijk bureau hebben het recht mededelingen waarvan de redactie is voorbehouden aan het bestuur en de directie, op te laten nemen in MilieuDefensie magazine en het ledenbulletin.

V – COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 15

1. De ALV en het bestuur kunnen commissies en/of werkgroepen instellen ter ondersteuning, ontwikkeling en uitvoering van het door de ALV vastgestelde beleid, alsmede ten behoeve van een bepaald project of onderwerp. Voorstellen voor het vormen van een commissie of werkgroep kunnen worden gedaan door ieder lid van de Vereniging Milieudefensie.
2. a. Werkwijze en organisatie worden bepaald door de commissies en werkgroepen zelf.
b. Samenstelling en looptijd en tijdelijke werkgroepen en commissies worden bepaald door de werkgroepen en commissies zelf, tenzij de ALV anders heeft bepaald.
3. Commissie en werkgroep hebben recht op coördinerende en ondersteunende werkzaamheden van het landelijk bureau.

4. De werkgroepen en commissies houden het bestuur en het orgaan dat hen heeft ingesteld op de hoogte van de voortgang van hun werk.
5. Een commissie of werkgroep die tijdens haar werkzaamheden extern namens de vereniging wenst op te treden, vraagt hiervoor goedkeuring aan één van de in artikel 9 lid 3 van de statuten genoemde machtiginggevers.

VI – OVERIGE BEPALINGEN

Openbaarheid van vergaderingen en stukken:

Artikel 16

1. In beginsel zijn alle vergaderingen openbaar. Uitzonderingen hierop vormen vergaderingen die gaan over personen, operationele acties en strategische gevoelige zaken. In vergaderingen kunnen leden het woord voeren met in achtneming van de door de voorzitter van de vergadering te stellen regels. Slechts wanneer vertrouwelijke zaken ter sprake zullen komen kan een vergadering, bij gemotiveerd besluit, de vergadering of een gedeelte van de vergadering besloten verklaren.
2. In beginsel zijn alle verslagen en vergaderstukken openbaar. Uitzonderingen hierop vormen vergaderstukken en verslagen die gaan over personen, operationele acties en strategische gevoelige zaken. Het bestuur kan besluiten deze stukken vertrouwelijk te verklaren.
3. Bezwaren tegen dergelijke besluiten kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.

Verantwoordingsplicht:

Artikel 17

Personen die in of namens de vereniging een functie vervullen, zijn verantwoording schuldig aan het orgaan dat hen heeft gekozen. De leden van het bestuur zijn echter – ongeacht door welk orgaan zij zijn gekozen – verantwoording schuldig aan de ALV.

Geschillencommissie:

Artikel 18

1. De geschillencommissie, die belast is met de uitvoering van het bepaalde in artikel 17 en 21 van de statuten, bestaat uit drie leden.
2. De leden van de geschillencommissie worden gekozen door de ALV, op advies van het bestuur.

9. Statuten

[Hier vind je de statuten van Milieudefensie \(pdf\).](#)