

Coöperatie reglement



INLEIDING

Het Coöperatie reglement beschrijft de verantwoordelijkheden voor het handhaven van de afspraken gemaakt in de DAP en de PDC. Dit reglement bevat afspraken over de volgende onderdelen:

1. Begrippen.....	3
2. Algemeen.....	6
3. Het bestuur.....	7
4. Het management.....	9
5. Financiën.....	10
6. Functionaris gegevensbescherming.....	12

Positionering

Het bestuur van de Coöperatie is verantwoordelijk voor het beheer van dit document. Een wijziging wordt pas doorgevoerd na een definitief en unaniem akkoordbesluit van de Algemene Vergadering (AV). Na het akkoordbesluit is het aangepaste document van kracht.

Versie	Datum	Gewijzigd	Naam
0.9	8 dec 2020	Versie ter accordering AV	IM
1.0	16 dec 2020	Goedkeuring AV	IM
1.9	19 mei 2021	Versie ter accordering AV na review leden	IM
2.0	10 juni 2021	Officiële versie na goedkeuring AV 9 juni	IM
2.1	14 jan 2022	Review versie, logo aangepast sambo naar mbo digitaal aangepast	IM
2.9	10 maart 2022	Geen opmerkingen	IM
3.0	1 juni 2022	Goedkeuring AV	IM

1. BEGRIPPEN

De begrippenlijst is uniform voor het Dossier Afspraken en Procedures, de Product Diensten Catalogus en dit Coöperatiereglement. Het kan dus zijn dat niet alle begrippen hieronder genoemd in dit document voorkomen.

Algemeen manager

De persoon die leidinggeeft aan de (ingehuurde) medewerkers van de Coöperatie en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de coöperatie.

Algemene Vergadering (AV)

Het orgaan van de Coöperatie dat bestaat uit de leden conform artikel 4 van de akte van oprichting.

Beheerskosten

Alle kosten die voortvloeien uit het inkopen of bestellen van roerende zaken en diensten met een economische levensduur van korter dan een jaar.

Bestuur

Het bestuur van de Coöperatie Mbo Voorzieningen U.A..

Budget

De aan de algemeen manager beschikbaar gestelde geldmiddelen na goedkeuring van de AV.

CAMBO

Voorziening Centraal Aanmelden voor het mbo

Code goed bestuur in het mbo 2020

Deze code geldt voor door de overheid bekostigde instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs. Wanneer mbo-instellingen een scholengemeenschap vormen met het voortgezet onderwijs, met het hoger beroepsonderwijs of daarmee andere bestuurlijke of institutionele verbindingen hebben, wordt aanbevolen de onderhavige code van toepassing te laten zijn op de gehele instelling.

Contactpersonen

Per lid zijn er een tweetal contactpersonen toegewezen. Deze worden direct op de hoogte gehouden van ontwikkelingen en hebben directe toegang tot de leverancier van de voorzieningen.

Coöperatie

Coöperatie Mbo Voorzieningen U.A., opgericht op 4 april 2019 te Utrecht.

Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

Dossier afspraken en procedures. Dit document bevat alle tactische en operationele afspraken rondom de levering van de voorzieningen.

Expertgroep

Afvaardiging van de leden om te beslissen over wijzigingen. Voor wensen voor doorontwikkeling en wensen die fundamentele veranderingen teweegbrengen in de architectuur, de governance, de security of privacy hebben zij een adviserende rol aan de gebruikersgroep voorzieningen.

F&C

Afdeling Finance en Control ondergebracht bij de MBO Raad.

Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De functionaris gegevensbescherming van de Coöperatie.

Functioneel Beheerder

Verantwoordelijke voor het optimaal functioneren en de continuïteit van de voorzieningen binnen elk afnemend lid.

Gebruikersgroep voorzieningen

De Gebruikersgroep voorzieningen is belast met de vraagarticulatie van de mbo-sector in relatie tot de Coöperatie. MBO Digitaal is verantwoordelijk voor een goede samenstelling en het goed functioneren van deze werkgroep. De werkgroep is slechts adviserend naar de AV van de coöperatie. Alle leden van de coöperatie zijn ook lid van MBO Digitaal.

Investerings

Alle zaken met een aanschafwaarde van €1.000 of meer én een economische levensduur van langer dan een jaar.

Leden

Alle mbo-instellingen die lid zijn van de Coöperatie.

Mailbox eigenaar

Producteigenaar die verantwoordelijk is voor de mailbox support@mbovoorzieningen.nl en de algemeen manager die verantwoordelijk is voor de mailbox info@mbovoorzieningen.nl. Beide zijn de tweede verantwoordelijke van de andere mailbox in geval van afwezigheid of calamiteit.

Melder

De persoon die een melding doet bij de Coöperatie.

Medewerker

De (ingehuurde) medewerker van een afdeling hiërarchisch vallende onder de algemeen manager.

MBO Digitaal

MBO Digitaal is een platform van de MBO Raad en samen maken zij zich sterk in het mbo.

MBO Raad

De MBO Raad is de brancheorganisatie van de instellingen in het middelbaar beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie. Bij de MBO Raad zijn alle instellingen in de mbo-sector aangesloten die bekostigd onderwijs aanbieden. De vereniging behartigt de gemeenschappelijke belangen van de leden, biedt diensten aan en onderneemt gezamenlijke activiteiten die samenhangen met deze belangenbehartiging.

OI

Onderwijsinstelling.

Product Diensten Catalogus (PDC)

Dit document bevat alle strategische afspraken rondom de Coöperatie en haar voorzieningen.

Producteigenaar

Deze persoon valt onder de staf van het uitvoerende bedrijf van de Coöperatie en heeft de inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de voorzieningen.

Protocol datalekken

Het protocol hoe te handelen op het moment dat een datalek zich bij de Coöperatie Mbo Voorzieningen U.A. als verantwoordelijke, of bij een (sub)verwerkers voordoet. Goedgekeurd door de AV van 14-9-2020 en te vinden op de site <https://mbovoorzieningen.nl/privacy/>.

Staf

De mensen die bedrijfsmatig betrokken zijn bij het uitvoerend bedrijf van de Coöperatie.

Statuten

De statuten van de Coöperatie, zoals weergegeven in de akte van oprichting d.d. 4 april 2019.

Voorzitter

De Voorzitter van het Bestuur van de Coöperatie, gekozen uit en door het bestuur.

VVA

Voorziening Vroegtijdig Aanmelden.

2. ALGEMEEN

Dit Coöperatiereglement, hier na te noemen het reglement, betreft een uitwerking van het bepaalde in de statuten van de Coöperatie. Dit reglement voorziet in de nadere vastlegging van de afspraken met betrekking tot de samenstelling, taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en werkwijze van het uitvoerend bedrijf van de Coöperatie. Dit reglement is digitaal te raadplegen op de website van de Coöperatie (www.mbovoorzieningen.nl). Dit reglement kan slechts worden gewijzigd na goedkeuring in de AV. Indien één of meer van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig zijn, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

3. HET BESTUUR

Het bestuur bestaat uit minimaal drie natuurlijke personen gekozen uit de bestuurders van de leden. In de AV wordt bij meerderheid van stemmen een keus gemaakt uit de kandidaten. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter.

TAKEN VAN HET BESTUUR

Het bestuur neemt besluiten en bereidt goedkeuring door de AV voor op de volgende gebieden:

Besluiten:

- het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de algemeen manager;
- sluiten van overeenkomsten met partijen die diensten leveren, waarvan de aard of omvang het mandaat van het de algemeen manager overstijgt;
- minstens één keer per jaar worden de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de daarbij behorende raming in het bestuur besproken;
- het bestuur zorgt voor een adequate klachtenafhandeling;
- het bestuur zorgt voor interne risicobeheersing en controle en voor een goede werking ervan;
- minstens één keer per jaar wordt de rapportage over de opzet en werking van de risicobeheersing in het bestuur besproken.

Vorbereiden voor goedkeuring AV:

- Een door de leden gedragen product diensten catalogus (PDC), het **jaarplan** en de daarbij behorende begroting;
- jaarverslag en de jaarrekening;
- verzoek bij de rechter voor faillissement en aanvraag van surseance van betaling;
- fuseren met een andere rechtspersoon;
- statutenwijziging, aanpassing reglementen;
- ontbinding van de Coöperatie;
- benoeming van de (externe) accountant.

Met opmerkingen [WS1]: als in de PDC het bestuur, door de AV, belast is met de strategische afstemming (meerjarenvisie), is het dan niet logisch dat de AV ook een dergelijke meerjarenvisie moet goedkeuren?

De AV volgt het functioneren van het bestuur alert en kritisch, met oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de gezamenlijke doelstellingen en de continuïteit van de Coöperatie.

VOORZITTER VAN HET BESTUUR

De voorzitter van het bestuur wordt gekozen uit zijn midden door het bestuur. De voorzitter is het primaire aanspreekpunt voor de bestuursleden en het management van de Coöperatie. De taken van de voorzitter zijn onder meer: voorbereiden van de agenda van het bestuur; leiden van de bestuursvergadering; bewaken van goede tegenspraak; erop toezien dat jaarlijks een evaluatie plaatsvindt van het bestuur; erop toezien dat het management jaarlijks op zijn functioneren wordt

beoordeeld; erop toezien dat eventuele commissies van het bestuur adequaat functioneren; namens het bestuur aanspreekpunt zijn voor de leden van het bestuur, het management en de leden.

VERGADERINGEN EN BESLUITVORMING BESTUUR

Het bestuur stelt elk jaar een vergaderschema vast. Per kalenderkwartaal vergadert het bestuur minstens één keer. Verder wordt er vergaderd wanneer de voorzitter van het bestuur dit nodig vindt. Wanneer één of meer leden van het bestuur of de algemeen manager het nodig vinden een vergadering te houden, kan de voorzitter verzocht worden onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, een vergadering te organiseren. Aan vergaderingen neemt de algemeen manager deel tenzij door het bestuur expliciet anders wordt aangegeven. Het bestuur vergadert minstens twee keer per jaar over de begroting. De jaarrekening staat op de agenda in het voorjaar, de begroting in het najaar. Het bestuur vergadert één maal per jaar buiten de aanwezigheid van de algemeen manager om het functioneren van het bestuur te evalueren en de beoordeling van het management te bespreken.

De oproep voor een vergadering geschiedt namens de voorzitter. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering betreft ten minste 4 dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd. Elk lid van het bestuur, of een officiële afvaardiging, wordt geacht bij de vergaderingen aanwezig te zijn. De vergaderingen van het bestuur worden geleid door de voorzitter. De notulen van de vergadering worden door of namens de secretaris gemaakt en beheerd. Besluiten in het bestuur worden slechts genomen over zaken die bij de oproep van de vergadering zijn geagendeerd. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter van het bestuur de doorslag. In alle geschillen omtrent stemmingen niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

TAKEN BESTUUR M.B.T. ADEQUATE INVULLING MANAGEMENT

Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de algemeen manager. Het bestuur stelt ten behoeve van de werving en selectie van een algemeen manager een profielschets vast, bepaalt de wervings- en benoemingsprocedure. Minstens één keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de algemeen manager. Een delegatie van het bestuur heeft jaarlijks een beoordelingsgesprek met de algemeen manager.

4. HET MANAGEMENT

Taak algemeen manager

De belangrijkste taak van de algemeen manager is het opstellen en realiseren van het jaarplan.

De algemeen manager is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de Coöperatie met als doel het jaarplan binnen de goedgekeurde begroting te verwezenlijken. De algemeen manager stelt het jaarplan op in samenspraak met de gebruikersgroep voorzieningen, de expertgroep, het bestuur en de staf. Dit wordt ter goedkeuring aan het bestuur en de AV voorgelegd. Dit jaarplan bevat ten minste (i) een overzicht van de risico's van de doelstellingen van de Coöperatie, (ii) de te volgen strategie en (iii) de gewenste en noodzakelijke ontwikkelingen. Na goedkeuring door de AV is dit het mandaat voor het volgende jaar. Gedurende het jaar is het management verantwoordelijk voor een voortgang en kwaliteitsrapportage.

De algemeen manager is ook verantwoordelijk voor:

- Een gedragen document voor het dossier afspraken en procedures (DAP);
- De communicatie van de Coöperatie;
- De kwaliteitszorg van de Coöperatie;
- Het aansturen van de staf;
- De juiste acties in geval van calamiteit.

Het is de taak van het bestuur hier toezicht op te houden.

5. FINANCIËN

JAARVERSLAG

- De Coöperatie stelt jaarlijks een jaarverslag op.
- Een externe accountant beoordeelt dit verslag.
- Dit jaarverslag wordt gecontroleerd door de kascommissie.
- Het jaarverslag wordt besproken tijdens de jaarlijkse ledenvergadering voor 1 juni. De AV stelt het jaarverslag vast. Het jaarverslag wordt hierna gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

KASCOMMISSIE

Taken en bevoegdheden kascommissie

De kascommissie adviseert de Algemene Vergadering van de Coöperatie aangaande:

- Het vaststellen van de begroting;
- Het vaststellen van het jaarverslag;
- Het verlenen van decharge aan het bestuur voor het gevoerde financiële beleid;
- De implementatie van de adviezen in de management letter van de accountant.

Het is aan de AV om zich op basis van dit advies een finaal oordeel te vormen ten aanzien van begroting, jaarverslag en het gevoerde financiële beleid.

De kascommissie kan zich bij de uitoefening van zijn taak doen bijstaan of voorlichten door één of meer door haar te raadplegen deskundigen in overleg met het bestuur voor wat betreft de kosten.

Samenstelling Kascommissie

De kascommissie bestaat uit ten minste drie leden. Alle leden van de kascommissie dienen lid te zijn van het CvB van de leden. De leden van de kascommissie worden benoemd door de Algemene Vergadering.

De kascommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.

Vergaderingen kascommissie

De kascommissie vergadert minimaal twee maal per jaar, voor de begroting en de jaarrekening of meerdere keren als de commissie dat wenselijk acht.

De externe accountant kan in voorkomende gevallen de voorzitter van de kascommissie verzoeken om een vergadering van de kascommissie bij te mogen wonen.

Rapportage aan de Algemene Vergadering

De kascommissie adviseert de Algemene Vergadering over zowel de jaarrekening als de begroting ten aanzien van het gevoerde financiële beleid over het afgelopen boekjaar.

LIQUIDITEITSMANAGEMENT

De Coöperatie is btw plichtig. Het streven is om de resultaten niet onnodig te laten stijgen. Er is hiervoor onderscheid gemaakt in de begroting tussen “voorzieningen” en “algemeen”. Alleen bij

algemeen kan er resultaat worden gerealiseerd. Het bestuur houdt hierdoor slechts een minimale reserve aan.

ONKOSTENVERGOEDING

Het bestuur is onbezoldigd en ontvangt hiervoor geen vergoeding. Salaris gebonden onkosten, zoals een kilometer vergoeding, kan gedeclareerd worden bij de organisatie waar de declarant in dienst is. Dit kan daarna door middel van een detacheringsfactuur bij de Coöperatie in rekening worden gebracht. Niet salaris gebonden declaraties kunnen bij de afdeling F&C van de Coöperatie binnen 4 weken na de activiteit waarop deze betrekking hebben, worden ingediend met een officieel bewijs van betaling. De afdeling F&C van de Coöperatie zorgt voor een verdere controle en afhandeling. Voor goedkeuring wordt verwezen naar het procuratiereglement.

BANKZAKEN

De Coöperatie bankiert bij de Rabobank. Het procuratiereglement voorziet erin wie welke betalingen kan autoriseren.

6. FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING

Taken FG

Een FG heeft de volgende taken:

1. Het houden van toezicht op verwerkingen van persoonsgegevens binnen de voorzieningen en de coöperatie zelf;
2. Toezicht op wijzigingen in bestaande verwerkingen en/ of het aanleggen van nieuwe verwerkingen met persoonsgegevens binnen de voorzieningen van de Coöperatie;
3. Geven van (ongevraagd) advies, informatie en doen van aanbevelingen over privacy in het algemeen en de toepassing van de AVG binnen de (voorzieningen van de) Coöperatie
4. Overleg met (de contactpersoon van) de Autoriteit Persoonsgegevens;
5. Het toezicht houden op het verwerkingsregister (dataregister) met alle verwerkingen persoonsgegevens binnen de voorzieningen van de Coöperatie;
6. Het (laten) afhandelen van klachten of vragen van betrokkenen inzake privacy;
7. Jaarlijks opstellen van een verslag van zijn werkzaamheden.
8. De juiste acties bij datalekken volgens het protocol datalekken. Laatste versie is te vinden op onze website <https://mbovoorzieningen.nl/over-ons/privacy/>

Het bestuur is ervoor verantwoordelijk dat de FG op tijd (in verband met de eis voor privacy by design) op de hoogte wordt gesteld van alle (nieuwe) verwerkingen van persoonsgegevens.

Bevoegdheden FG

1. De FG is bevoegd inlichtingen in te winnen bij de FG's van de leden van de Coöperatie.
2. De FG adviseert de coöperatie m.b.t.:
 - a. Het aanmaken van een registratie van persoonsgegevens in overeenstemming met de wet- en regelgeving (o.a. AVG);
 - b. Vernietiging van persoonsgegevens, waarvan de bewaartermijn is overschreden of indien de gegevensverwerking onrechtmatig is.
3. De FG is bevoegd zich te laten vergezellen en bijstaan door personen die daartoe door hem zijn aangewezen.
4. De FG maakt van de bevoegdheden als bedoeld in dit artikelslechts gebruik voor zover dit redelijkerwijs voor de uitoefening van de taak noodzakelijk is.

Structuur/verantwoordelijkheden FG

1. De FG is belast met advies over en controle op de opzet van de naleving van de wet- en regelgeving ten aanzien van gegevensbescherming van de voorzieningen voor de leden van de Coöperatie
2. De FG rapporteert over zijn werkzaamheden aan de algemene vergadering. Het bestuur is aanspreekpunt voor de dagelijkse gang van zaken.
3. De FG neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens wet- en regelgeving en dit reglement zijn gesteld.

4. De FG is zich bewust van zijn maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de leden en de Coöperatie.

Benoemen FG

1. De algemene vergadering bepaalt de benoemingsomvang van de FG.
2. Het bestuur benoemt de FG.

Bepalingen t.b.v. het functioneren van de FG in relatie tot de leden van de coöperatie

1. De leden van de coöperatie beloven mee te werken aan elk redelijk verzoek dat de FG doet om tot een goede taakuitoefening te komen.
2. Het bestuur en/of de FG van een lid wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van de uitvoering van het bepaalde in dit artikel.
3. De FG is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem op grond van dit reglement bekend is geworden, tenzij de betrokkene in bekendmaking toestemt of het bestuur en/of directie van een lid toestemt in het delen van de informatie met de Coöperatie of andere leden van de Coöperatie. Het delen van de informatie moet gericht zijn op het voorkomen (van herhaling) van de schending bescherming persoonsgegevens.

Positionering, functioneren en beloning FG

1. De FG werkt vanuit de MBO Raad (in- of extern) en wordt gedetacheerd aan de Coöperatie.
2. Minstens één keer per jaar bespreken het bestuur van de coöperatie en het management van het uitvoerend bedrijf het functioneren van de FG.
3. Een FG wordt beoordeeld op de uitvoering van zijn taken. De voorzitter van het bestuur neemt deze taak op zich en heeft jaarlijks een beoordelingsgesprek met de FG.
4. Een FG functioneert onafhankelijk en zonder last van of ruggespraak met het bestuur, het management van de Coöperatie en/of het bestuur van een lid.