

Intern Reglement

Beauvent erkende Coöperatieve Vennootschap

Inhoudstafel

| | |
|---|----|
| Algemeen..... | 2 |
| Definities | 2 |
| Missie, visie en strategie van Beauvent | 2 |
| Communicatie met de coöperanten..... | 3 |
| Bewaken van de ethische principes | 4 |
| Coöperant en coöperantschap | 4 |
| Aandelen..... | 5 |
| Obligaties en leningen..... | 6 |
| Algemene vergadering en tussentijdse algemene vergadering | 6 |
| Bestuursorgaan en zijn werking | 7 |
| Algemeen directeur | 9 |
| Het Zakaat | 9 |
| Wijziging Intern Reglement..... | 10 |



Algemeen

Het intern reglement bevat aanvullingen en verduidelijkingen op de statuten van Beauvent. Het wordt opgemaakt en beheerd door het bestuursorgaan. Het bestuur kan wijzigingen aan dit intern reglement goedkeuren, en dit zal steeds gemotiveerd via de nieuwsbrief aan de coöperanten worden medegedeeld.

Voor alle zaken die niet zijn beschreven in dit intern reglement geldt de toepasselijke wetgeving en/of de statuten van Beauvent erkende CV.

Het intern reglement kan niet afwijken van de dwingende wettelijke bepalingen of van de statuten. De tekst van de statuten heeft voorrang op de tekst van het intern reglement.

Definities

‘Derden’ worden vermeld o.a. in artikel 4 en 19 van de statuten. Met ‘derden’ worden verenigingen of vennootschappen bedoeld en burgers die geen coöperant zijn, met dewelke de coöperatie activiteiten ontwikkelt.

‘Consensus’ zoals gebruikt in artikel 17.3 van de statuten. Met consensus bereiken leden van een groep of gemeenschap overeenstemming. Er wordt net zo lang gesproken over de geschilpunten totdat er een formule is gevonden die voor elke deelnemer aanvaardbaar is. Er wordt niet gestemd, maar het voorstel wordt aanvaard als er niemand meer om stemming vraagt. Via het consensusprincipe bereikt men het maximaal haalbare waar iedereen zich nog in kan vinden.

Missie, visie en strategie van Beauvent

De missie van Beauvent is om burgers als mede-eigenaar te laten participeren in het energielandschap door deelname aan het ontwikkelen en het beheer van projecten in hernieuwbare energie en energie-efficiëntie. Zie ook artikel 3 van de statuten.

Onze visie is een sociaal rechtvaardige, vreedzame en duurzame wereld voor en door burgers waarin voor iedereen genoeg hernieuwbare energie voorhanden is om zich te kunnen ontplooiën.

Om onze missie en visie te realiseren hanteren we een aantal strategische principes:

- deelname aan of het ontwikkelen van activiteiten in hernieuwbare energie en energie-efficiëntie zoals beschreven in artikel 4 van de statuten;
- het verwerven van kapitaal van burgers of rechtspersonen voor deze activiteiten, die op die manier coöperant en mede-eigenaar worden van Beauvent. Dit kapitaal kan eventueel aangevuld worden met vreemd vermogen, dat zijn leningen en obligaties, om projecten te financieren en te beheren;
- het creëren van betrokkenheid van de coöperanten door informatiedeling, in de vorm van communicatie over projecten, energie-actualiteit, bezoeken of informatie-avonden;



- deelname in de winst van de coöperatie via uitkering van een jaarlijks dividend dat op gemotiveerd voorstel van het bestuursorgaan goedgekeurd wordt door de algemene vergadering;
- het diversifiëren van de activiteiten in hernieuwbare energie en energie-efficiëntie om de economische gezondheid van de coöperatie te garanderen en een actieve bijdrage te leveren aan verschillende aspecten van de energiemarkt.
- het aangaan van samenwerkingsverbanden en overeenkomsten die het doel van de coöperatie en zijn coöperanten dienen;
- een professioneel beheer van de coöperatie door inzet van voldoende goed getraind personeel;
- een intern beleid dat het personeel aanmoedigt en versterkt in zijn functioneren;
- een financieel beleid dat rechtvaardig en economisch correct is;
- inzetten op het aanmoedigen van jongeren om de cultuur van het burger-coöperatieve model te omarmen en zelf coöperant te worden;
- het stimuleren van onderzoeksactiviteiten die voornoemde missie, visie en strategie ondersteunt en versterkt.

Communicatie met de coöperanten

De coöperatie heeft een website (<https://www.beauvent.be>) waarop informatie verschijnt die betrekking heeft op het functioneren van de coöperatie. Deze website wordt up-to-date gehouden door de coöperatie.

Het postadres van de coöperatie is: Beauvent erkende CV, Zandvoordestraat 500A, 8400 Oostende.

Het officiële e-mailadres van de coöperatie is info@beauvent.be. Post die op dat e-mailadres toekomt, wordt op geregelde basis bekeken en er zal op alle vragen met betrekking tot de werking van Beauvent een antwoord worden gegeven binnen een redelijke termijn van 4 weken.

De communicatie tussen coöperant en de coöperatie verloopt bij voorkeur digitaal (e-mail). Coöperanten die dat verkiezen kunnen wel nog een brief schrijven naar het postadres van de coöperatie en krijgen ook een schriftelijk antwoord.

De coöperant is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens die worden gebruikt om met haar/hem te communiceren. De correcte gegevens zijn bij Beauvent beschikbaar in het aandelenregister zoals bepaald in artikel 9 van de statuten.

De volgende extra informatie wordt opgenomen in het aandelenregister:

- de geboortedatum indien de coöperant een natuurlijke persoon is;
- het e-mailadres van de coöperant;
- een bankrekeningnummer op naam van de coöperant;
- facultatief kan een telefoon en/of gsm nummer waarop de coöperant bereikbaar is worden opgegeven.



Elke wijziging in deze gegevens moet onmiddellijk door de coöperant aan Beauvent worden doorgegeven.

Bewaken van de ethische principes

Het bestuursorgaan stelt een 'Coöperatie Ambassadeur' (COA) aan die als opdracht heeft om de coöperatieve waarden zoals beschreven in de statuten onder artikel 5 op te volgen.

Het mandaat van de COA is van onbepaalde duur, en kan altijd door het bestuursorgaan of de COA opgezegd worden waarna een andere COA wordt aangesteld.

Het mandaat van de COA is onbezoldigd.

Meer bepaald zal over de coöperatieve werking van de coöperatie gereflecteerd worden op 2 vergaderingen van het bestuursorgaan per jaar of wanneer dit door de COA noodzakelijk wordt geacht. De COA zorgt dat deze reflectie wordt geagendeerd. De bevindingen van deze reflectie maken deel uit van het verslag van deze vergaderingen van het bestuursorgaan.

De COA verzorgt in het jaarverslag een sectie die specifiek rapporteert over de coöperatieve werking van de vennootschap.

Tijdens de jaarlijkse algemene vergadering wordt door de COA een overzicht gegeven van de coöperatieve werking van de vennootschap.

Coöperant en coöperantschap

Zie artikel 8 van de statuten: een natuurlijke persoon of een rechtspersoon wordt coöperant bij Beauvent wanneer aan 2 voorwaarden is voldaan: 1) de inschrijving in het aandelenregister van de coöperatie met opgave van de noodzakelijke gegevens, en 2) het volstorten van minstens één aandeel, onafhankelijk over welk soort aandeel het gaat.

De coöperatie zal, na ontvangen van de inleg, via e-mail aan de nieuwe coöperant zijn uittreksel uit het aandelenregister bezorgen (zie artikel 9 van de statuten).

Coöperanten hebben recht op zo volledig en duidelijk mogelijk inzicht op de werking van de coöperatie. Daarvoor zal Beauvent regelmatig een nieuwsbrief versturen waarin de koers en de eventuele uitdagingen van de coöperatie zullen worden toegelicht in verstaanbare taal. Coöperanten kunnen steeds extra informatie vragen.

Uitsluiting en beëindiging worden beschreven in respectievelijk artikel 11 en 12 van de statuten.



Aandelen

Inschrijving op aandelen gebeurt door het invullen van het inschrijvingsformulier op de website van Beauvent erkende CV. De elektronische betaling voor de aandelen wordt beschouwd als bewijs.

De aankoopdatum is de datum waarop het bedrag van de aangekochte aandelen op de rekening van Beauvent erkende CV of haar betalingsprovider staat. Na betaling en registratie ontvangt de inschrijver per e-mail een uittreksel uit het aandelenregister op naam. Het uittreksel uit het aandelenregister is een actuele weergave van de aandelen van de coöperant op de op het register vermelde datum.

Overdracht van aandelen tussen coöperanten of naar niet-coöperanten is niet mogelijk. Bij beëindiging van het coöperantschap wordt het scheidingsaandeel, dat is het oorspronkelijk ingezette bedrag van alle aandelen samen, met inachtnaam van artikel 13 van de statuten, teruggestort.

Het bestuursorgaan bepaalt het maximum aantal aandelen dat coöperanten kunnen bezitten per aandelencategorie en ook hoeveel aandelen minimaal en maximaal bij elke kapitaalsoproep door een individuele coöperant kunnen worden aangekocht.

Bij elke kapitaalsoproep wordt duidelijk aangegeven op welk soort aandelen de oproep betrekking heeft.

Alle aandelen uitgegeven door de vennootschap tot en met 31 december 2023, zijn A-aandelen.

De uitgifte van S-aandelen zal betrekking hebben op de deelname van de coöperatie aan projecten in hernieuwbare energie van Seacoop CVSO of andere werkvennootschappen. De beslissing tot eerste uitgifte kan enkel gebeuren na goedkeuring door een speciaal daarvoor georganiseerde tussentijdse algemene vergadering. Op deze vergadering wordt door het bestuursorgaan een grondige motivatie en een omstandige risicoanalyse voorgesteld. Beslissingen voor uitgifte na de initiële oproep komen toe aan het bestuursorgaan.

De rechten en voordelen verbonden aan de A- en S-aandelen zijn gelijk voor:

- deelname aan de jaarlijkse Algemene Vergadering;
- voordracht/benoemen van bestuurders;
- voorkeurrechten bij overdracht van aandelen;
- gekwalificeerde meerderheid bij essentiële beslissingen;
- wijzigen van statuten of intern reglement;
- wijzigen van doel en voorwerp van de vennootschap;
- beslissen tot fuseren, vereffenen, overgang naar ander statuut;
- recht op dividend.

De rechten en voordelen verbonden aan A- en S-aandelen verschillen in:

- de grootte van het dividend dat voor beide aandelen kan verschillen, rekening houdend met bepalingen van het WVV (wetboek van vennootschappen en



verenigingen). Op voorstel van het bestuursorgaan zal de algemene vergadering daarover een beslissing nemen;

- o beslissing tot uitgifte: de algemene vergadering beslist over de eerste uitgave van S-aandelen, het bestuursorgaan beslist over alle uitgaven van A-aandelen en over uitgifte van S-aandelen behalve de eerste uitgave.

Hoedanigheden voor terugname zijn beschreven in artikel 10 en 13 van de statuten.

Uittreden en terugstorten van aandelen: zie artikel 10 en 13 van de statuten.

Obligaties en leningen

De beslissing om leningen aan te gaan voor de financiering van projecten wordt door het bestuursorgaan genomen.

Het bestuursorgaan kan ook beslissen om leningen of obligaties uit te geven. Daarvoor moet steeds een omstandige motivatie worden opgesteld.

Algemene vergadering en tussentijdse algemene vergadering

Hieronder is (tussentijdse) algemene vergadering afgekort als AV.

De bepalingen van de AV en jaarvergadering zijn beschreven in de statuten in artikel 22 tot 32 van de statuten. Ze worden hier herhaald en aangevuld.

Naast de handelingen waarvoor een stemming van de Algemene Vergadering vereist is, zoals opgesomd hieronder, moeten alle zaken die buiten de normale gang van zaken vallen of die een aanzienlijke verkoop of bezwaring van activa inhouden de goedkeuring van de Algemene Vergadering hebben.

De agenda van de AV wordt opgesteld door het bestuursorgaan.

De uitnodiging tot de AV met de agenda geschiedt per e-mail naar elke coöperant met een gekend e-mailadres ten laatste 15 dagen voor de AV. Coöperanten zonder e-mailadres zullen per gewone brief uitgenodigd worden.

Coöperanten zijn verantwoordelijk voor het up-to-date zijn van hun e-mailadres en hun postadres.

Samen met de uitnodiging tot de AV ontvangen de coöperanten de link naar de elektronische versie van het jaarverslag en de jaarrekening die ter bespreking en goedkeuring zullen worden voorgelegd.

Het verslag van de AV wordt elektronisch naar de coöperanten gestuurd.

Coöperanten kunnen deelnemen aan de algemene vergadering indien zij zich als coöperant kunnen legitimeren zoals hieronder beschreven. Deelname is steeds ten persoonlijke titel.



Bij online deelname zondert de coöperant zich af en zorgt ervoor dat de vergadering enkel door zichzelf kan worden gevolgd.

Stemmen op de AV gebeurt door handopsteking voor de fysiek aanwezige coöperanten. Voor online aanwezige coöperanten beslist het bestuursorgaan of er een systeem van digitale stemming wordt voorzien.

De aanwezigheidslijst voor de AV bevat de volgende elementen:

- naam en voornaam van de coöperant;
- coöperantnummer;
- in voorkomend geval ook het coöperantnummer van de coöperant die via volmacht wordt vertegenwoordigd.

Indien een coöperant zich wil laten vertegenwoordigen door een andere coöperant moet het door het bestuursorgaan aangeleverde volmachtdocument door beiden worden ondertekend worden met de volgende informatie:

- naam en voornaam van de coöperant;
- coöperantnummer;
- het coöperantnummer van de coöperant aangeduid als vertegenwoordiger.

Het volmachtdocument moet meegebracht worden naar de AV, maar kan ook opgestuurd worden via e-mail naar info@beauvent.be ten minste 5 werkdagen voor de vergadering. Bij elektronische deelname aan de AV moet het ingevulde en ondertekende document steeds minstens 5 werkdagen op voorhand naar het e-mailadres van de vennootschap worden gestuurd.

Bestuursorgaan en zijn werking

Zie artikel 16 tot 21 van de statuten.

Het Bestuursorgaan kan jaarlijks beslissen over de aanstelling van 1 of 2 waarnemende, niet stemgerechtigde leden voor het Bestuursorgaan van Beauvent.

Er wordt gestreefd naar een evenwichtige en representatieve samenstelling van het bestuursorgaan, zonder specifieke restricties.

Het bestuursorgaan kan steeds een oproep tot bestuurders sturen naar de coöperanten of via andere kanalen. Kandidaturen worden naar het algemene e-mailadres van de vennootschap gestuurd, of per brief naar het postadres van de vennootschap, binnen de termijn voorzien in de oproep. Kandidaturen voor bestuurders gaan gepaard met een curriculum vitae, een aanduiding van de persoonlijke competenties en een persoonlijke motivatiebrief. De vennootschap bezorgt een in te vullen template. Het bestuur selecteert geschikte kandidaten na een interview waaraan minstens 2 bestuurders deelnemen. Indien een kandidatuur voor bestuurder door het bestuursorgaan wordt weerhouden, wordt de geselecteerde kandidaat uitgenodigd als niet-stemgerechtigde deelnemer aan de bestuursvergaderingen tot aan de algemene vergadering die finaal stemt of de kandidaat



aanvaard wordt als bestuurder. Kandidaten die niet worden weerhouden, worden daarvan op de hoogte gebracht door de voorzitter met een motivatie van de beslissing.

Er wordt gestreefd naar complementaire competenties van bestuurders.

Zoals voorzien in artikel 17.1 van de statuten, verkiest het bestuursorgaan onder haar leden een voorzitter en een ondervoorzitter. Beiden dienen coöperant te zijn. De verkiezing gebeurt na kandidaatstelling en met gewone meerderheid van stemmen.

Een bestuurder moet bij een overeenkomst of aangelegenheid waarin hij of zij een persoonlijk, materieel of financieel belang heeft, hetzij rechtstreeks, hetzij indirect, dit melden en mag niet stemmen met betrekking tot een dergelijke overeenkomst of zaak.

Elk jaar moeten er ten minste (6) zes bestuursvergaderingen gehouden worden. Het bestuursorgaan kan bijkomend vergaderen voor het afhandelen van zaken, en hun vergadering anders regelen zoals het hun goeddunkt.

Het bestuursorgaan kan, naar eigen goeddunken, andere personen (bvb personeel, experts, ...) uitnodigen om zijn vergaderingen bij te wonen met of zonder spreekrecht en zonder stemrecht.

Een bestuurder kan desgewenst volmacht geven aan één andere bestuurder. Dergelijke volmacht moet naar de voorzitter worden gestuurd.

De oproeping tot bestuursvergadering wordt een week van tevoren via e-mail verstuurd.

Voor elke vergadering wordt een verslaggever-bestuurder aangesteld door de voorzitter. De verslaggever stelt de notulen op. Notulen van alle bestuursorganen zijn vereist en moeten in de administratie van de coöperatie worden bewaard.

De notulen worden ten laatste één week na elke bestuursvergadering ter nalezing naar voorzitter en algemeen directeur gestuurd via e-mail. Deze hebben een week tijd om te reageren. Opmerkingen worden geïntegreerd en verwerkt door de verslaggever die een definitief verslag stuurt naar de voorzitter ten laatste 2 weken na de bestuursvergadering.

De voorzitter zorgt dat iedereen het definitieve verslag van de laatste bestuursvergadering in PDF formaat krijgt ten laatste bij de uitnodiging voor de volgende vergadering. Deze opdracht kan door de voorzitter worden gedelegeerd aan de algemeen directeur.

Interne werkgroepen over specifieke thema's worden gevormd in functie van de noden.

Bezinning over het te voeren beleid is belangrijk, en jaarlijks wordt daarom door het bestuursorgaan in samenwerking met de algemeen directeur en het personeel minstens één strategische vergadering georganiseerd. Het format van dergelijke vergadering is vrij te bepalen door het bestuursorgaan. Voor personeelsleden die deelnemen aan deze strategische vergaderingen is dit een gewone werkdag. Van deze activiteit zal ook een verslag worden opgesteld. De voorzitter duidt een verslaggever aan. Het verslag bevat een korte samenvatting van de ideeën en besluiten die uit deze activiteit voortkomen. Dit verslag



vormt de basis van een strategische bespreking in de bestuursvergadering volgend op de activiteit.

Elke actie van het bestuursorgaan kan zonder vergadering worden genomen, indien alle op dat ogenblik in functie zijnde bestuurders schriftelijk via e-mail hun goedkeuring geven. Van de genomen actie wordt een nota opgesteld die in een volgende bijeenkomst wordt goedgekeurd en bij het verslag van de bijeenkomst wordt gevoegd.

Algemeen directeur

Het bestuursorgaan stelt een algemeen directeur aan die de dagelijkse leiding van de vennootschap op zich neemt met o.a. de volgende bevoegdheden:

- het voorbereiden van de AV en alle daarvoor benodigde documentatie in overleg met het bestuursorgaan;
- het voorbereiden van de bestuursvergaderingen samen met de voorzitter of diens vervanger;
- het opstellen van een jaarverslag en jaarplan inclusief budget;
- het uitvoeren van de beslissingen van de AV en van het bestuursorgaan binnen de vooropgestelde termijnen;
- hij is verantwoordelijk voor de operationele werking, het personeel en de communicatie van de coöperatie;
- het aansturen van de Boekhoudkundige Dienst die instaat voor facturaties, jaarrekening en begroting;
- de jaarlijkse evaluatie van de personeelsleden volgens een jaarlijks opgestelde jaarplanning en een goedgekeurde functiebeschrijving;
- Het opstellen van een jaarlijks opleidingsplan voor alle personeelsleden;
- Het creëren en instandhouden van een goede werksfeer.

Deze opsomming is niet limiterend en het bestuursorgaan kan bijkomende taken en bevoegdheden afspreken met de algemeen directeur.

Het Zakaat

Op de statutaire algemene vergadering van 19 mei 2007 werd beslist om 1/40ste van de jaarlijkse nettowinst, na aftrek van de uit te betalen dividenden, af te staan aan een goed doel.

Elke coöperant kan een voorstel doen voor een project dat in aanmerking komt.

Op de statutaire algemene vergadering wordt over het bedrag van de Zakaat beslist.

Het bestuursorgaan kiest één of meerdere projecten uit.



Bij de toewijzing van de zakaat gaat de voorkeur uit naar lokale projecten die duurzaamheid bevorderen en in overeenstemming zijn met de missie, visie en strategie van de coöperatie.

Het bestuur bepaalt de verdeling tussen de projecten.

Wijziging Intern Reglement

Het intern reglement is geldig als het besluit is genomen door de algemene vergadering met naleving van de aanwezigheids- en meerderheidsvereisten voor een statutenwijziging.

Van elke wijziging aan het intern reglement zullen alle vennoten via e-mail op de hoogte worden gesteld. De volledige en meest recente versie van het intern reglement is op elk moment raadpleegbaar op de website.

De datum van de eerste versie van het intern reglement maakt deel uit van de statuten en wordt in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad gepubliceerd.

