

Bestuursinstructie

Valdres Landbrukstjenester SA

Duidelijke rollen, degelijk bestuur en goede opvolging

Document	Bestuursinstructie voor Valdres Landbrukstjenester SA
Juridische grondslag	De statuten van VLT, de coöperatiewet en besluiten van de jaarvergadering
Geldig vanaf	01.09.2026
Eigenaar van het document	Het bestuur van Valdres Landbrukstjenester SA
Herziening	Jaarlijks en bij wijzigingen in statuten, organisatie of regelgeving

1. Doel en grondslag

De bestuursinstructie moet bijdragen aan een duidelijke en degelijke werkwijze voor het bestuur van Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Hij vult de statuten en de coöperatiewet aan en moet zorgen voor goed begrip van de rollen, gedocumenteerde besluiten, degelijk financieel beheer en systematische opvolging van de activiteiten.

Bij tegenstrijdigheid gaan de wet, de statuten en geldige besluiten van de jaarvergadering vóór deze instructie. Het bestuur moet altijd werken voor het doel van VLT en de gezamenlijke belangen van de leden.

2. Verantwoordelijkheid en hoofdtaken van het bestuur

Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor het beheer en de organisatie van VLT en moet toezicht houden op de dagelijkse leiding en de overige activiteiten. Het bestuur moet onder meer:

- doelen, strategie, budget en jaarlijkse prioriteiten vaststellen
- zorgen voor een degelijke organisatie, competentie, bezetting en interne controle
- economie, liquiditeit, risico en rapportage gedurende het jaar volgen
- erop toezien dat de boekhouding en het vermogensbeheer onder degelijke controle staan
- HSE, werkgeversverantwoordelijkheid, privacy, noodplannen en kwaliteit opvolgen
- de dagelijks leider aanstellen, opvolgen en indien nodig ontslaan
- zaken voorbereiden voor de jaarvergadering en besluiten van de jaarvergadering uitvoeren
- zaken behandelen die volgens de wet, de statuten of deze instructie onder het bestuur vallen

3. Verhouding tot de jaarvergadering en samenstelling van het bestuur

De jaarvergadering is het hoogste orgaan van VLT. Het bestuur legt verantwoording af aan de jaarvergadering en moet de activiteiten beheren binnen de statuten, het vastgestelde budget en andere geldige besluiten van de jaarvergadering.

Het bestuur is samengesteld en gekozen in overeenstemming met de statuten. VLT heeft geen vicevoorzitter. Als de voorzitter verhinderd is of niet onpartijdig kan zijn, kiezen de aanwezige bestuursleden een gespreksleider voor die zaak of die vergadering. Dat geeft de betrokkene geen vaste functie als vicevoorzitter.

4. De voorzitter en de bestuursleden

De voorzitter moet ervoor zorgen dat het bestuur de zaken behandelt die bij het bestuur horen, dat de vergaderingen worden gepland, dat de stukken deugdelijk zijn en dat besluiten worden opgevolgd. De voorzitter is tussen de vergaderingen het belangrijkste contact tussen het bestuur en de dagelijks leider.

Elk bestuurslid moet zich in de zaken verdiepen, nodige informatie vragen, actief deelnemen en loyaal handelen in het belang van VLT. De leden hebben een eigen verantwoordelijkheid voor hun eigen oordeel en om aan de bel te trekken als de basis voor een besluit niet toereikend is.

5. Dagelijks leider en zaken die naar het bestuur moeten

De dagelijks leider voert de dagelijkse leiding binnen de wet, de statuten, het budget, de plannen, de volmachten en de bestuursbesluiten. Zaken die voor VLT ongebruikelijk of van groot belang zijn, moeten aan het bestuur worden voorgelegd.

De dagelijks leider moet ten minste rapporteren over economie, liquiditeit, bezetting, HSE, verzuim op hoofdlijnen, afwijkingen, noodplannen, belangrijke klant- en leveranciersrelaties, juridisch risico en de status van bestuursbesluiten. Het bestuur kan altijd nadere uitleg over bepaalde zaken eisen.

De voorzitter en de dagelijks leider moeten regelmatig contact hebben. Dat contact vervangt niet de behandeling door het bestuur van zaken die bij het hele bestuur horen.

6. Bestuursvergaderingen en behandeling van zaken

- Het bestuur moet een jaarlijks vergaderschema vaststellen en zo vaak bijeenkomen als de activiteiten vragen.
- De voorzitter roept op. De dagelijks leider bereidt de zaken voor in overleg met de voorzitter.
- De oproep, agenda en relevante stukken worden normaal ten minste één week voor de vergadering verstuurd.
- De zaken moeten een toereikende en evenwichtige basis voor een besluit hebben en, waar passend, een voorstel tot besluit.
- Het bestuur kan zaken schriftelijk of digitaal behandelen als de behandeling deugdelijk is en iedereen kan deelnemen.
- Het bestuur is besluitvaardig en neemt besluiten volgens de regels van de coöperatiewet en de statuten van VLT.

Er moet een bestuursnotulen worden opgesteld met tijd, vergadervorm, deelnemers, beoordeling van onpartijdigheid, behandelde zaken, besluiten en eventuele afwijkende standpunten. De notulen moeten worden goedgekeurd en ondertekend zoals de wet vereist, en gearchiveerd in het documentsysteem van VLT.

7. Onpartijdigheid, geheimhoudingsplicht en privacy

Een bestuurslid of de dagelijks leider mag niet deelnemen aan de behandeling van een zaak als hij of zij een duidelijk persoonlijk of financieel eigenbelang in de zaak heeft, of als andere omstandigheden het vertrouwen in een onpartijdige behandeling kunnen schaden. Mogelijke belangenconflicten moeten vóór de behandeling worden gemeld en in de notulen worden opgenomen.

Bestuursleden en anderen die deelnemen aan het bestuurswerk moeten geheimhouding bewaren over persoonsgegevens, zakelijke aangelegenheden, ledenzaken, personeelszaken en andere informatie die niet openbaar mag zijn. Documenten moeten worden gedeeld en bewaard in goedgekeurde systemen, met toegang alleen voor wie die nodig heeft voor het werk.

8. Economie, risico en interne controle

Het bestuur moet op de hoogte blijven van de financiële situatie en erop toezien dat eigen vermogen, liquiditeit en bedrijfsvoering deugdelijk zijn. Budgetafwijkingen, investeringen, leningen, garanties, grotere contracten en andere belangrijke financiële beslissingen moeten door het bestuur worden behandeld als ze buiten de dagelijkse bedrijfsvoering of de geldende volmachten vallen.

Het bestuur moet ten minste jaarlijks de belangrijkste risico's, de interne controle, de verzekeringsdekking, de noodplannen en het continuïteitsplan doornemen. Kritieke maatregelen moeten een verantwoordelijke persoon, een termijn en een gedocumenteerde opvolging krijgen.

9. Werkgeversverantwoordelijkheid, HSE en melden van misstanden

Het bestuur heeft de overkoepelende toezichtsverantwoordelijkheid dat VLT de werkgeversplichten nakomt en systematisch met HSE werkt. Het bestuur moet rapporten van de dagelijks leider, de arbo-commissie en de veiligheidsvertegenwoordiger opvolgen en erop toezien dat ernstige afwijkingen, arbeidsongevallen en risico's worden aangepakt.

Meldingen over de dagelijks leider gaan naar de voorzitter. Meldingen over de voorzitter worden behandeld door een onpartijdig bestuurslid dat het bestuur aanwijst. Zaken moeten deugdelijk, vertrouwelijk en volgens de meldingsprocedures van VLT worden behandeld.

10. Handtekening, volmachten en communicatie

De onderneming wordt naar buiten toe gebonden volgens de geregistreerde signatuur, procuratie, de statuten en bijzondere bestuursbesluiten. De dagelijks leider vertegenwoordigt VLT in zaken die onder de dagelijkse leiding vallen. Volmachten moeten schriftelijk, duidelijk, gedateerd en gearchiveerd zijn.

De bestuursvoorzitter spreekt namens het bestuur. De dagelijks leider spreekt namens het bedrijf over de dagelijkse gang van zaken. Bij bijzonder ernstige of principiële zaken moet de communicatie worden afgestemd tussen de bestuursvoorzitter en de dagelijks leider.

11. Jaarplanning voor het bestuur

Periode	Vaste hoofdthema's
1. kwartaal	Voorlopig jaarresultaat, jaarverslag, HSE-status, risicobeoordeling en voorbereiding van de jaarvergadering.
2. kwartaal	Jaarrekening, opvolging van de jaarvergadering, personeel, seizoensparaatheid en ledenontwikkeling.
3. kwartaal	Halfjaarrapport, economie en liquiditeit, HSE, competentie, verzekeringen en strategische maatregelen.
4. kwartaal	Begroting en werkplan, doelen voor het volgende jaar, evaluatie van de dagelijks leider, interne controle, continuïteit en vergaderplan.

12. Evaluatie, herziening en goedkeuring

Het bestuur moet minstens één keer per jaar de eigen werkwijze, competentie, uitvoering van vergaderingen en opvolging van besluiten evalueren. Behoeft aan opleiding of veranderingen moet worden gedocumenteerd.

De instructie moet worden doorgenomen na de gewone jaarvergadering en verder wanneer de statuten, de organisatie of de regelgeving worden gewijzigd. Wijzigingen worden vastgesteld door het bestuur, tenzij de zaak volgens de wet of de statuten onder de jaarvergadering valt.

Goedkeuring	Naam / datum
Vastgesteld door het bestuur	01.02.2025
Bestuursvoorzitter	Geir Arne Dokken – elektronisch goedgekeurd
Dagelijks leider	Sissel Skarsbø – documentverantwoordelijke