



HUISHOUELIJK REGLEMENT

Vereniging Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer Bommelerwaard "De Capreton"

Zoals vastgesteld door de algemene vergadering van Vereniging Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer Bommelerwaard "De Capreton" op 17 oktober 2026.

De ingangsdatum van dit huishoudelijk reglement is 17 oktober 2026.

INHOUD

Conform artikel 23 van de statuten van Vereniging Agrarisch Natuur- en Landschapsbeheer Bommelerwaard "De Capreton" (hierna: de vereniging) kent de vereniging een huishoudelijk reglement.

Tot het huishoudelijk reglement behoren de volgende onderdelen:

- A. Bestuur
- B. Organisatie
- C. Toekennen van beheergebieden
- D. Financieel beheer
- E. Verzekeringen
- F. Vacatiegeldregeling
- G. Overige bepalingen

Bij dit huishoudelijk reglement horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1. Bestuurlijke functies en taken
- Bijlage 2. Toewijzingscriteria percelen

A. BESTUUR

Artikel 1. Algemeen en dagelijks bestuur

1. Het bestuur zoals bedoeld in artikel 9.1 van de statuten van de vereniging is het algemeen bestuur (AB).
2. Het algemeen bestuur heeft conform artikel 9.3 van de statuten van de vereniging uit haar midden een dagelijks bestuur benoemd (DB). Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester van de vereniging.

ALGEMEEN BESTUUR

Artikel 2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

2.1 Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

- a. toezien op de koers van De Capreton;
- b. vaststellen van het jaarplan activiteiten op basis van voorstellen van portefeuillehouders;
- c. goedkeuren begroting en financieel jaarverslag;
- d. vaststellen vrijwilligersvergoedingen;
- e. agenda jaarvergadering;
- f. goedkeuren financiële transacties, verplichtingen conform gestelde limieten.

2.2 Daarnaast heeft het algemeen bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:

- a. het benoemen, schorsen en ontslaan van portefeuillehouders;
- b. het instellen en opheffen van werkgroepen en commissies als bedoeld in artikel 12.3 van de statuten.

Artikel 3. Taken

3.1 De taken van de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de algemene bestuursleden zijn uitgewerkt in bijlage 1 (Bestuurlijke taken en functies 01-02-2025).

Artikel 4. Vergaderingen en werkwijze

4.1 Het algemeen bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema.

4.2 Het algemeen bestuur vergadert ten minste twee (2) maal per jaar, in de regel vier (4) maal per jaar, of zoveel vaker als voor het goed functioneren van het algemeen bestuur door de voorzitter wenselijk of noodzakelijk wordt geacht.

4.3 Derden kunnen slechts op uitnodiging c.q. met instemming van de voorzitter of de meerderheid van het bestuur een (deel van de) vergadering van het bestuur bijwonen.

DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 5. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

5.1 Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

- a. het vertegenwoordigen van De Capreton naar leden, deelnemers en stakeholders;
- b. contracten inzake opdrachten;
- c. financiële transacties conform de gestelde limieten;
- d. inrichting werkorganisatie naar algemeen bestuur;
- e. aansturen werkorganisatie;
- f. toezicht op financiële zaken.

5.2 Daarnaast heeft het dagelijks bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:

- a. het voeren van de dagelijkse correspondentie namens de vereniging;
- b. het aansturen van de werkorganisatie binnen de door het algemeen bestuur vastgestelde kaders.

Artikel 6. Taken

6.1 Het dagelijks bestuur heeft de volgende taken:

- a. het aansturen van de werkorganisatie;
- b. het voorbereiden van de begroting en de jaarrekening ten behoeve van het algemeen bestuur;
- c. het uitvoeren van de besluiten van het algemeen bestuur.

Artikel 7. Vergaderingen en werkwijze

7.1 Het dagelijks bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema.

7.2 Het dagelijks bestuur vergadert in de regel tien (10) keer per jaar, met een minimum van vier (4) keer per jaar, of zoveel vaker als voor het goed functioneren van het dagelijks bestuur door de voorzitter wenselijk of noodzakelijk wordt geacht.

7.3 Derden kunnen slechts op uitnodiging c.q. met instemming van de voorzitter of de meerderheid van het bestuur een (deel van de) vergadering van het bestuur bijwonen.

ALGEMEEN EN DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 8. Mandaat

8.1 Conform artikel 12.7 van de statuten van de vereniging behoeft het bestuur goedkeuring van de algemene vergadering voor besluiten tot het aangaan van rechtshandelingen die een door de algemene vergadering vast te stellen bedrag of waarde te boven gaan.

8.2 Voor besluiten tot het aangaan van rechtshandelingen die het door de algemene vergadering vastgestelde bedrag of waarde niet te boven gaan, behoeft het bestuur geen goedkeuring van de algemene vergadering. Wel hebben het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur hierover afspraken gemaakt.

8.3 Het door de algemene vergadering conform artikel 12.7 van de statuten van de vereniging vastgestelde bedrag en de afspraken tussen het algemeen bestuur en het dagelijkse bestuur zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel luiden als volgt:

Bevoegdheid	Dagelijks bestuur	Algemeen bestuur	Algemene vergadering
-------------	-------------------	------------------	----------------------

Investeringsen	Max. € 25.000,-	Vanaf € 25.001,- tot € 50.000,-	Vanaf € 50.001,-
Overeenkomsten	Max. € 50.000,-	Vanaf € 50.001,-	n.v.t.

B. ORGANISATIE

Artikel 1. Werkorganisatie

1.1 De vereniging kent een werkorganisatie. De statutaire basis hiervoor is artikel 12.4 van de statuten van de vereniging, waarin staat dat het bestuur zich bij de uitoefening van zijn taak kan laten bijstaan door daartoe door het bestuur aan te stellen bezoldigd personeel.

1.2 De werkorganisatie bestaat uit de volgende medewerkers: Projectleider, Gebiedscoördinator, Werkploegcoördinator, Waardman en Administrateur, zoals nader beschreven in bijlage 1 (Bestuurlijke functies en taken). De Waardman en de Gebiedscoördinator kan dezelfde functionaris zijn.

1.3 De taken van de medewerkers van de werkorganisatie zijn uitgewerkt in bijlage 1 (Bestuurlijke taken en functies 01-02-2025).

1.4 De werkorganisatie wordt aangestuurd door het dagelijks bestuur.

1.5 De werkorganisatie vergadert met het dagelijks bestuur volgens dezelfde frequentie als de vergaderingen van het dagelijks bestuur (artikel 7.2), aangezien dit overleg wordt gecombineerd met de vergadering van het dagelijks bestuur.

1.6 Naast de vergaderingen zoals bedoeld in lid 5 van dit artikel kan het dagelijks bestuur één of meer medewerkers van de werkorganisatie uitnodigen om (een deel van) de vergadering van het dagelijks bestuur bij te wonen.

Artikel 2. Portefeuillehouders

2.1 De vereniging kent conform artikel 12.3 van de statuten van de vereniging portefeuillehouders.

2.2 De volgende portefeuilles worden onderscheiden: Communicatie en PR, Weidevogelbeheer, Natuurbeheer tuinbouw, Landschappelijke inrichting, Agro toerisme, ANLB en Beheer gebieden.

2.3 Leden van het algemeen bestuur kunnen één of meerdere portefeuilles beheren.

2.4 De portefeuilles worden door het bestuur verdeeld.

2.5 De zittingstermijn van een portefeuillehouder bedraagt vier (4) jaar; het bestuur kan deze termijn telkens verlengen. De portefeuillehouder neemt deel aan de vergaderingen van het algemeen bestuur, voert de taken binnen zijn of haar portefeuille uit, beheert het bijbehorende budget en rapporteert hierover aan het algemeen bestuur. De taken binnen elke portefeuille zijn nader uitgewerkt in bijlage 1 (Bestuurlijke functies en taken).

Artikel 3. Werkgroepen en commissies

3.1 Het bestuur kan, conform artikel 12.3 van de statuten van de vereniging, werkgroepen instellen en commissies in het leven roepen ter ondersteuning van zijn taken.

3.2 Bij de instelling van een werkgroep of commissie legt het bestuur de taak, samenstelling en looptijd daarvan vast.

3.3 Een werkgroep of commissie legt verantwoording af aan het algemeen bestuur.

C. TOEKENNEN VAN BEHEERGEBIEDEN

Dit hoofdstuk is uitgewerkt op basis van het beleidsdocument "Toewijzingscriteria percelen" (versie 15-03-2025), dat als bijlage 2 bij dit reglement hoort.

Artikel 1. Uitgangspunten

1.1 De vereniging stelt percelen (beheergebieden) beschikbaar aan agrariërs om agrarisch natuurbeheer in de Bommelerwaard te stimuleren, uitgaande van: (a) het behouden van agrarisch gebruik van de percelen; (b) het behalen van natuurdoelen door middel van zorgvuldig agrarisch beheer; en (c) het ondersteunen van agrariërs bij het natuurinclusief maken van hun bedrijfsvoering.

1.2 De gebiedscoördinator (waardman) vervult hierbij een centrale rol vanuit zijn gebiedskennis en lokale netwerk, en werkt samen met de ecooloog en de projectleider aan een juiste uitvoering van het beheer.

Artikel 2. Werkwijze van toewijzing

2.1 De beschikbare percelen worden vastgesteld en bekendgemaakt via een mailing en op de website van de vereniging.

2.2 Leden kunnen zich naar aanleiding hiervan inschrijven voor een perceel.

2.3 De projectleider beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de selectiecriteria, bedoeld in artikel 3. Daarbij gaat de voorkeur uit naar een brede verdeling van percelen over meerdere agrariërs, boven een grote uitgifte aan één partij.

2.4 Het bestuur wordt op de hoogte gebracht van de gemaakte selectie.

2.5 De geselecteerde agrariër bespreekt het gewenste beheer met de gebiedscoördinator; de afspraken worden vastgelegd in een contract.

Artikel 3. Selectiecriteria

3.1 Bij de beoordeling van inschrijvingen wordt in ieder geval rekening gehouden met:

- a. de mate waarin de agrariër natuurinclusief werkt of de ambitie heeft dit te gaan doen;
- b. de ligging van het perceel ten opzichte van het bedrijf van de agrariër, en de bijdrage van het perceel aan een efficiënte en extensieve bedrijfsvoering;
- c. praktische aspecten zoals de bereikbaarheid van het perceel, de mogelijkheid tot beweiding en de geschiktheid van het vee, en de bestemming van het gras of hooi;
- d. de ervaring en historie van de agrariër met het betreffende perceel en met natuurbeheer in het algemeen.

3.2 Het bestuur kan deze criteria nader uitwerken, zo nodig met een puntensysteem, in bijlage 2 (Toewijzingscriteria percelen).

Artikel 4. Beëindiging en geschillen

4.1 Een toegekend beheergebied kan door het bestuur worden ingetrokken indien de beheerder zijn verplichtingen niet nakomt of niet langer aan de selectiecriteria voldoet.

4.2 Geschillen over de toekenning, uitvoering of intrekking van een beheergebied kunnen worden voorgelegd aan de geschillencommissie, bedoeld in artikel 19 van de statuten.

D. FINANCIËEL BEHEER

Artikel 1. Penningmeester en administrateur

1. De vereniging heeft een penningmeester en een administrateur.
2. De penningmeester heeft de taken zoals beschreven in bijlage 1 (Bestuurlijke functies en taken), waaronder in ieder geval: het opstellen van de begroting in overleg met het dagelijks bestuur en de portefeuillehouders, het toezicht houden op de uitvoering van betalingen, het rapporteren van financiële zaken aan het bestuur en de algemene vergadering, en het onderhouden van contact met de accountant.
3. De administrateur heeft de taken zoals beschreven in bijlage 1 (Bestuurlijke functies en taken), waaronder in ieder geval: het verzorgen van goedgekeurde betalingen, het uitvoeren van de facturering, en het inrichten en uitvoeren van de projectadministratie.
4. De penningmeester en de administrateur stemmen hun werkzaamheden onderling af en werken nauw samen bij de financiële administratie en verslaglegging.

Artikel 2. Bankrekeningen

- 2.1 De penningmeester is zelfstandig bevoegd om de bankrekeningen te beheren.
- 2.2 Betalingen en banksaldi worden periodiek door het bestuur collectief nagezien, ter borging van het vier-ogen-principe.

Artikel 3. Jaarlijkse bijdragen

- 3.1 De algemene vergadering stelt jaarlijks de hoogte van de bijdragen per ledencategorie vast, zoals bedoeld in artikel 8.1 van de statuten.
- 3.2 De jaarlijkse contributie wordt door de leden voldaan via automatische incasso.
- 3.3 De incasso van de jaarlijkse bijdragen wordt uitgevoerd door de penningmeester (zie artikel 1.2).
- 3.4 Bij het niet tijdig voldoen van de bijdrage kan het bestuur een betalingsherinnering sturen. Bij aanhoudend uitblijven van betaling kan dit gronden opleveren voor opzegging van het lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 7.1 onder c van de statuten.

E. VERZEKERINGEN

Artikel 1. Verzekeringen

- 1.1 Boerennatuur heeft op naam van de vereniging de nodige aansprakelijkheidsverzekeringen afgesloten. De verzekeringen worden beheerd door Boerennatuur.

F. VACATIEGELDREGELING

Dit hoofdstuk is herschreven op basis van de eerder gemaakte aantekeningen: in de praktijk werkt de vereniging met een jaarlijkse vrijwilligersvergoeding in plaats van een vacatiegeld per bijeenkomst met declaraties op basis van een presentielijst.

Artikel 1. Vrijwilligersvergoeding

1.1 Bestuursleden en portefeuillehouders ontvangen jaarlijks een belastingvrije vrijwilligersvergoeding. De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van de geschatte inzet en gemaakte kosten en wordt jaarlijks door het algemeen bestuur vastgesteld.

1.2 Reis- en verblijfkosten worden geacht onderdeel te zijn van de vrijwilligersvergoeding, bedoeld in lid 1. In uitzonderlijke gevallen kan een aanvullende vergoeding worden toegekend; het dagelijks bestuur beslist hierover.

1.3 Voor leden geldt geen vacatiegeldregeling. Reiskosten die vrijwilligers ten behoeve van de vereniging maken, kunnen worden vergoed tegen het geldende belastingvrije kilometertarief; de betrokken portefeuillehouder beslist hierover.

Artikel 2. Uitbetaling

2.1 De vrijwilligersvergoeding wordt, op basis van het besluit van het algemeen bestuur bedoeld in artikel 1.1, uitbetaald door de penningmeester.

2.2 Ontvangers van een vergoeding melden aan de penningmeester van de vereniging op welke rekening — privé of zakelijk — het uit te betalen bedrag wordt verwacht.

Artikel 3. Herziening

3.1 De hoogte van de vrijwilligersvergoeding wordt jaarlijks door het algemeen bestuur vastgesteld.

3.2 Om de drie jaar wordt de systematiek van deze vergoedingsregeling opnieuw bekeken, een en ander in relatie tot de prijsindexontwikkeling, de financiële draagkracht van de vereniging en de wet- en regelgeving ter zake.

G. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 1. Slotbepaling

1.1 In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Geschillen over de toepassing of uitleg van dit reglement worden voorgelegd aan de geschillencommissie, bedoeld in artikel 19 van de statuten.

Artikel 2. Wijziging en vaststelling

2.1 Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene vergadering en kan door de algemene vergadering worden gewijzigd.

2.2 Het bestuur maakt wijzigingen van dit reglement tijdig aan de leden bekend. Het huishoudelijk reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

BIJLAGE 1 — BESTUURLIJKE FUNCTIES EN TAKEN

Deze bijlage is gebaseerd op het document "Bestuurlijke functies en taken beschrijving" (07-01-2025) en beschrijft per functie de kerntaken en de indicatieve tijdsbesteding. Bij artikel 3.1 van hoofdstuk A, artikel 1.3 en 2.5 van hoofdstuk B en artikel 1 van hoofdstuk D van dit reglement wordt naar deze bijlage verwezen.

Voorzitter

Als voorzitter van "De Capreton" ben je het gezicht van de vereniging. Je bent de leider van de vereniging, het eerste aanspreekpunt voor medebestuurders en je leidt de dagelijkse en algemene bestuursvergaderingen. Naast het voorzitten van de vergaderingen geef je sturing aan medebestuurders en aan de werkorganisatie zodat de taken worden uitgevoerd. Je bent als voorzitter ook de persoon die er is voor de leden.

Taken:

- a. 1e aanspreekpunt van het bestuur.
- b. Ledenwerving en -binding.
- c. Voorzitten van bestuurs- en ledenvergadering.
- d. Aanwezigheid bij activiteiten en bijeenkomsten.
- e. Overleg met andere partijen, zowel intern als extern.
- f. Gezicht van de vereniging.
- g. Toezicht op integriteit bestuurders en belangenverstrengeling.
- h. Verzorgt relevante informatie naar portefeuillehouder PR.

Secretaris

Als secretaris van "De Capreton" ben je de penvoerder van de vereniging. Je bent lid van het dagelijks en algemeen bestuur. Je verzorgt de agenda en de notulen tijdens de vergadering, maakt de voorbereidingen en opvolging van de acties. Alle correspondentie van de vereniging wordt uitgevoerd door de secretaris, die ook verantwoordelijk is voor de ledenadministratie. De secretaris is de contactpersoon van de vereniging en is op de hoogte van alle wet- en regelgeving die betrekking heeft op de vereniging.

Taken:

- a. Ledenadministratie.
- b. Interne ledencommunicatie.
- c. Verslaglegging vergaderingen en bijeenkomsten.
- d. Agenda vergaderingen.
- e. Post en mail.
- f. Contact leden.
- g. Deelname aan vergaderingen dagelijks en algemeen bestuur.
- h. Registratie Kamer van Koophandel.
- i. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Penningmeester

Als penningmeester van "De Capreton" vervul je de functie van de persoon die de financiën beheert. Je bent de schatbewaarder van de vereniging. Je vormt samen met de voorzitter en secretaris de vaste kern van het dagelijks bestuur van de vereniging. Je bent verantwoordelijk voor de project-administratie en facturering en betalingen. Je bent verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag en een sluitende begroting en presenteert dit in de ledenvergaderingen. Je controleert de financiële ledenadministratie.

Taken:

- a. Opstellen begroting in overleg met DB en portefeuillehouders.
- b. Nauw contact met de financiële administrateur.
- c. Presenteren financiële zaken in ledenvergaderingen.
- d. Rapporteren financiële zaken aan het bestuur.
- e. Toezicht op uitvoeren van betalingen.
- f. Project-/kostenplaatsbeheer.
- g. Regelt financiële bevoegdheden.
- h. Contact met de accountant.
- i. Deelname aan vergaderingen van dagelijks en algemeen bestuur.
- j. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Bestuurslid

Als bestuurslid neem je deel aan de vergaderingen van het algemeen bestuur en ben je met medebestuurders gezamenlijk verantwoordelijk voor de activiteiten van de vereniging. Je bent actief betrokken bij de activiteiten van de vereniging.

Taken:

- a. Deelnemer aan de vergaderingen van algemeen bestuur en algemene ledenvergadering.
- b. Is betrokken bij het beleid van de vereniging.
- c. Geeft goedkeuring aan de begroting en de jaarrekening.
- d. Aanwezigheid bij activiteiten en bijeenkomsten.
- e. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Portefeuillehouder Communicatie en PR

Als communicatie- en PR-medewerker(st)er ben je verantwoordelijk voor het beheren van de website en sociale-mediakanalen. Je verzorgt met regelmaat artikelen over activiteiten die de vereniging "De Capreton" uitvoert. Je hebt contacten met andere mediakanalen. Daarnaast ben je (mede)organisator en projectleider van ledenbijeenkomsten en ledenactiviteiten. Je beheert de PR-materialen. De communicatie- en PR-medewerker kan deel uitmaken van het dagelijks bestuur.

Taken:

- a. Beheer sociale media, website.
- b. Informatie verwerken, verkregen van medebestuurders.
- c. Externe communicatie naar leden, gebiedspartijen en publieke media.
- d. Presenteren van de vereniging.
- e. Beheer promotiematerialen.

- f. Deelname aan vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur.

Portefeuillehouder Weidevogelbeheer

Als coördinator weide- en akkervogelbeheer ben je verantwoordelijk voor de aansturing en coördinatie van de vrijwillige weidevogelgroepen. Je zorgt dat tellingen juist worden uitgevoerd en geadministreerd. Je verzorgt de communicatie met de vrijwilligers en organiseert de start- en slotbijeenkomsten en het jaarlijks uitje. Je bent nauw betrokken bij de coördinator van Collectief Rivierenland, die het beheer afsluit met de agrariërs. Je maakt als coördinator weidevogelbeheer deel uit van het bestuur van "De Capreton".

Taken:

- a. Binding vrijwilligers.
- b. Werving vrijwilligers.
- c. Coördineert opleiding en training van vrijwilligers.
- d. Planning tellingen.
- e. Uitvoer opdracht collectief.
- f. Aanwezigheid evaluatiebijeenkomsten Collectief Rivierenland.
- g. Verbinding met de agrarische sector.
- h. Organiseren events ten behoeve van weidevogelbeheer en vrijwilligers.
- i. Deelname aan vergaderingen van algemeen bestuur.
- j. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Portefeuillehouder Natuurbeheer tuinbouw

Als portefeuillehouder natuurbeheer tuinbouw ben je nauw betrokken bij niet-grondgebonden teelten zoals glastuinbouw en champignonteelt. Je woont vergaderingen bij en bent verantwoordelijk voor activiteiten die betrekking hebben op deze sectoren, zoals "Kom in de kas". In de glastuinbouw ligt ook nog een opgave in de Bommelerwaard; je stimuleert de bedrijven die actief zijn in deze sector om draagkracht te creëren in de omgeving.

Taken:

- a. Bewustwording creëren bij agrarische sector en maatschappij.
- b. Stimuleren agrarisch natuurbeheer.
- c. Bijwonen vergaderingen van gebiedspartijen.
- d. Signalen oppikken en kansen zien.
- e. Deelname aan vergaderingen van het algemeen bestuur.
- f. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Portefeuillehouder Landschappelijke inrichting

Als projectbeheerder landschappelijke inpassing ben je actief bij vooral grondgebonden agrarische bedrijven. Je bent betrokken bij gebiedsprocessen en landschappelijke inrichting, zoals bijenhoeven en picknickbanken. Als portefeuillehouder landschappelijke inpassing maak je deel uit van het algemeen bestuur van "De Capreton".

Taken:

- a. Identificeren van gebiedsverfraaiende projecten.

- b. Deelname aan gebiedsprocessen betreffende inrichting Bommelerwaard.
- c. Aansturing uitvoer landschappelijke aanpassingen, bijvoorbeeld picknickbanken, bijenhotels en zaaizaaduitdeling.
- d. Deelname aan vergaderingen algemeen bestuur.
- e. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Portefeuillehouder Agro toerisme

Als portefeuillehouder agro toerisme ben je verantwoordelijk voor de organisatie van events voor een groter publiek, zoals open boerderijdag, oogstdagen en de picknickroute. Je bent betrokken bij overheden en andere gebiedspartijen. Als portefeuillehouder agro toerisme neem je deel aan het algemeen bestuur van "De Capreton".

Taken:

- a. Organiseren evenementen.
- b. Promotie van de streek.
- c. Contacten leggen met streektoerisme en gemeente.
- d. Verbinden boeren en burgers.
- e. Deelname aan vergaderingen algemeen bestuur.
- f. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Portefeuillehouder ANLB

Als portefeuillehouder ANLB ben je als afgevaardigde van de ANV bestuurlijk actief bij Collectief Rivierenland. Je bent op de hoogte van de ontwikkelingen van het ANLB. Je bent nauw betrokken bij het weidevogelbeheer en de gebiedscoördinator van het collectief. Als portefeuillehouder ANLB neem je deel aan het bestuur van "De Capreton".

Taken:

- a. Overeenkomsten sluiten met het collectief.
- b. Kennis en mogelijkheden binnen het ANLB.
- c. Toezicht op naleven van overeenkomsten in het kader van het ANLB.
- d. Deelname aan vergaderingen algemeen bestuur.
- e. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Portefeuillehouder Beheer gebieden

Als projectbeheerder "beheer gebieden" (niet zijnde ANLB) ben je verantwoordelijk voor de gebieden die "De Capreton" beheert voor overheden, terreinbeherende organisaties en particulieren. Je bent aanwezig tijdens overleggen met deze partijen en probeert nieuwe projecten binnen te halen. Je hebt nauw contact met de projectleider en coördinatoren. Als projectbeheerder beheer gebieden neem je deel aan het bestuur van "De Capreton".

Taken:

- a. Verbinding zoeken met aannemers en overheden.
- b. Lobbyen.
- c. Kansen zien in de omgeving.

- d. De markt kennen.
- e. Ontwikkelingen volgen.
- f. Proactief zijn.
- g. Deelname aan de vergaderingen van het algemeen bestuur.
- h. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Projectleider

Als projectleider zorg je voor de aansturing van de coördinator en de werkorganisatie. Als projectleider ben je het eerste aanspreekpunt vanuit het bestuur en de projectbeheerders. Je bent aanwezig tijdens overleggen met terreinbeherende organisaties, overheden en andere gebiedspartijen. Je werkt projecten uit en maakt offertes. Als projectleider heb je een sturende rol in de werkorganisatie.

Taken:

- a. Verantwoordelijk voor de werkorganisatie.
- b. Projectmatig verbonden met gebiedspartijen.
- c. Heeft controle over uitvoer van projecten.
- d. Verzorgt de opdrachtovereenkomsten.
- e. Heeft financiële controle over projecten.
- f. Is verantwoordelijk voor aansturing coördinator en waardman.
- g. Geeft uitvoering aan projectmatige facturatie.
- h. Is aanspreekpunt voor het bestuur voor het realiseren en tot uitvoering brengen van projecten.
- i. Geeft input en uitvoering aan het maken van offertes.
- j. Is bekend met de gebiedsontwikkelingen.
- k. Deelname aan vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur.
- l. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Gebiedscoördinator

Als gebiedscoördinator ben je verantwoordelijk voor het coördineren van projecten en activiteiten. Naast de projectleider ben je verantwoordelijk voor een juiste aansturing van de werkorganisatie en ben je aanspreekpunt voor gebiedspartijen, terreinbeherende organisaties en de gemeente. Je geeft opdrachten richting de werkploegcoördinator en controleert de financieel-administratieve zaken rond een project. Ook ben je als coördinator verantwoordelijk voor de aansturing van de waardmannen. Als coördinator ben je onderdeel van de werkorganisatie.

Taken:

- a. Coördineert de uitvoer van projecten.
- b. Maakt een werkplan.
- c. Is uitvoermatig verbonden met gebiedspartijen.
- d. Aansturing werkploeg(coördinator).
- e. Geeft input en uitvoering aan het maken van offertes.

- f. Controleert facturen.
- g. Is bekend met de gebiedsontwikkelingen.
- h. Neemt deel aan de vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur.
- i. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Werkploegcoördinator

De werkploegcoördinator heeft als taak de aansturing van de werkploeg, zorgt voor voldoende leden en zorgt dat de opdrachten op tijd en correct worden uitgevoerd. De werkploegcoördinator geeft input voor het opstellen van offertes. Als werkploegcoördinator ben je onderdeel van de werkorganisatie.

Taken:

- a. Stuurt de werkploeg aan.
- b. Zorgt dat de opdracht tijdig en correct wordt uitgevoerd.
- c. Zorgt voor werving van werkploegmedewerkers.
- d. Zorgt dat de werkbonden worden aangeleverd richting de coördinator.
- e. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Waardman

De waardman regelt van oudsher het beheer in een bepaald gebied, draagt zorg dat het beheer juist wordt uitgevoerd en is contactpersoon van de agrariërs van een bepaald gebied. De waardman regelt aanvullende werkzaamheden. Bij calamiteiten is de waardman eerste aanspreekpunt.

Taken:

- a. Is de beheerder van een bepaald gebied.
- b. Is in nauw contact met de agrariër.
- c. Zorgt dat een gebied op de juiste manier wordt beheerd en onderhouden, en is hier ook verantwoordelijk voor.
- d. Is het eerste aanspreekpunt bij calamiteiten in het betreffende gebied.
- e. Verzorgt relevante informatie aan portefeuillehouder PR.

Administrateur

De administrateur verzorgt de financiële administratie en draagt zorg voor de facturering, en maakt een inzichtelijke projectadministratie.

Taken:

- a. Verzorgt goedgekeurde betalingen.
- b. Voert facturering uit van aangeleverde facturen en houdt toezicht op de betaling.
- c. Regelt de incasso van de contributies.
- d. Richt de projectadministratie in en voert deze uit.
- e. Is in nauw contact met de agrariër.
- f. Archivering van de financiële administratie.

BIJLAGE 2 — TOEWIJZINGSCRITERIA PERCELEN

Deze bijlage is gebaseerd op het beleidsdocument "Toewijzingscriteria percelen – de Capreton" (Theo van Goch, versie 15-03-2025) en hoort bij hoofdstuk C van dit reglement.

Capreton heeft als doel om agrarisch natuurbeheer te stimuleren door percelen beschikbaar te stellen aan agrariërs. Dit doen we met drie belangrijke uitgangspunten:

1. Het behouden van agrarisch gebruik van de percelen.
2. Het behalen van natuurdoelen door middel van zorgvuldig agrarisch beheer.
3. Het ondersteunen van agrariërs bij het natuurinclusief maken van hun bedrijfsvoering.

Om dit te realiseren, werken we met gebiedskennis en een sterk lokaal netwerk. De gebiedscoördinator (waardman) speelt hierin een centrale rol. Hij kent de boeren, weet wat er in het gebied speelt en zorgt samen met de ecooloog en projectleider voor een correcte uitvoering van het beheer.

Werkwijze toewijzing percelen

Elk jaar worden de beschikbare percelen vastgesteld en gepubliceerd via een mailing en op de website van Capreton. Leden kunnen zich vervolgens inschrijven om een perceel in beheer te nemen.

Selectieproces

De waardman en projectleider beoordelen de inschrijvingen op basis van een aantal kwalitatieve criteria (zie hieronder). Hierbij geven we de voorkeur aan een bredere verdeling van de percelen over meerdere agrariërs, in plaats van een grote uitgifte aan één partij.

Het bestuur van Capreton wordt op de hoogte gebracht van de selectie. De geselecteerde agrariër bespreekt vervolgens samen met de waardman het gewenste beheer. Dit wordt vastgelegd in een contract, waarbij de waardman de agrariër blijft begeleiden bij de uitvoering.

Ons uitgangspunt is simpel: we willen de juiste persoon op het juiste perceel. Dit betekent een agrariër die betrouwbaar is, afspraken nakomt en openstaat voor overleg en verbetering.

Selectiecriteria

Bij de toewijzing van percelen hanteren we een aantal belangrijke selectiecriteria. Deze zorgen ervoor dat het beheer past binnen de doelstellingen van Capreton en goed aansluit bij de bedrijfsvoering van de agrariër.

1. Aansluiting bij maatschappelijke ontwikkelingen

- a. De agrariër werkt al natuurinclusief of heeft de ambitie om deze werkwijze toe te passen.
- b. Er is een duidelijke link met de trend dat afnemers (zoals zuivelorganisaties) natuurinclusieve landbouw stimuleren en hier zelfs financiële voordelen aan verbinden (bijvoorbeeld een meerprijs voor melk).
- c. Door het perceel toe te wijzen aan een agrariër die in de omgeving actief is, krijgt het hele bedrijf een extensiever karakter, wat zowel de agrariër als de natuur ten goede komt.

2. Inpassing in de bedrijfsvoering

- a. De agrariër is gevestigd in de directe omgeving van het perceel, waardoor transport- en reiskosten minimaal zijn.
- b. Een perceel dat dichtbij het bedrijf ligt, draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering en lagere beheerkosten.
- c. Goed natuurbeheer draagt bij aan de biodiversiteit en voorkomt de verspreiding van ongewenste soorten zoals brandnetels, bramen, akkerdistels en jacobskruiskruid.
- d. Graslandbeheer is een belangrijk onderdeel van een natuurinclusieve bedrijfsvoering.

3. Praktische selectiecriteria

Om de juiste match te maken, beoordelen we agrariërs op een aantal concrete punten. Indien nodig kunnen deze worden voorzien van een puntensysteem.

Bereikbaarheid perceel:

- a. Wat is de afstand tussen het perceel en het bedrijfsadres?
- b. Ligt het perceel grenzend aan eigen of langdurig gepachte grond?
- c. Is het perceel bereikbaar via eigen land of openbare weg?

Beweiding en vee:

- a. Kan het perceel worden beweid door de agrariër?
- b. Voldoet het vee aan de criteria voor rustig gedrag (bijvoorbeeld bepaalde rassen die minder verstoring veroorzaken)?
- c. Is de voorkeur voor beweiding met rundvee mogelijk?

Bedrijfsvoering:

- a. Wordt het perceel gebruikt voor beweiding met eigen vee?
- b. Is het gras of hooi bedoeld voor eigen gebruik?
- c. Draagt het perceel bij aan deelname aan duurzaamheidsprogramma's?

Ervaring en historie:

- a. Is de agrariër al bekend met het perceel en heeft hij het eerder in gebruik gehad?
- b. Heeft hij in voorgaande jaren het perceel correct beheerd en voldaan aan de beheereisen?
- c. Heeft de agrariër aantoonbare ervaring met natuurbeheer?

Conclusie

Door deze criteria zorgvuldig toe te passen, zorgen we ervoor dat de percelen in beheer komen bij agrariërs die natuurinclusieve landbouw ondersteunen en bijdragen aan het duurzaam beheer van het gebied. Zo behouden we het agrarisch gebruik van de percelen, versterken we de natuur en helpen we agrariërs bij een toekomstbestendige bedrijfsvoering.