

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Huishoudelijk reglement van de vereniging 'IVN Hellendoorn-Nijverdal'

Artikel 1. Strekking

1. Dit huishoudelijk reglement geeft nadere regels voor interne aangelegenheden binnen de vereniging, voor zover daarin niet is voorzien door de statuten van de vereniging. Voor de gehanteerde begrippen gelden de definities die in de statuten van de vereniging staan, voor zover daaraan in dit reglement geen nadere betekenis wordt gegeven.
2. Het huishoudelijk reglement en de statuten staan op de website en zijn op aanvraag verkrijgbaar.

Artikel 2. Leden en donateurs

1. Behalve gewone leden en donateurs kent de vereniging ook huisgenootleden en jeugdleden.
2. Leden: alle leden van 18 jaar en ouder, niet zijnde huisgenootleden. Gewone leden komen alle rechten en plichten toe, zoals opgenomen in de statuten van de vereniging. Zij ontvangen het verenigingsblad, het jaarverslag en het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
3. Jeugdleden: binnen de leeftijdsgrenzen van 12 en 18 jaar kan men als jeugdlid worden toegelaten. In het jaar waarin het jeugdlid 18 jaar wordt, wordt het lidmaatschap automatisch omgezet naar volwassenlidmaatschap met de betreffende kosten. En jeugdlid ontvangt de Spinsles en Mens en Natuur digitaal.
4. Huisgenootleden: een huisgenootlid is een meerderjarig lid, dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid en op hetzelfde adres woont.
Een huisgenootlid:
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid;
 - b. ontvangt geen verenigingsblad;
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur;
 - d. betaalt een aangepaste contributie.
5. Donateurs: donateur is een ieder die de vereniging jaarlijks met een bijdrage begunstigt met tenminste de door de algemene ledenvergadering (ALV) vastgestelde minimumbijdrage.
Donateurs:
 - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn;
 - b. ontvangen het jaarverslag
 - c. ontvangen het verenigingsblad
 - d. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
6. Leden en huisgenootleden zijn automatisch lid van het Landelijk IVN en ontvangen uit dien hoofde naast IVN-periodieken ook eventuele bijkomende voordelen, zoals kortingen op via het IVN te koop aangeboden boeken en ander materiaal.

7. Alle leden en donateurs worden geregeld van de activiteiten van de vereniging op de hoogte gehouden.

Artikel 3. Verkrijging lidmaatschap en donateurschap

1. Voor verkrijging van het lidmaatschap dan wel donateurschap van de vereniging dienen potentiële leden en donateurs zich schriftelijk of digitaal bij het secretariaat van de vereniging (hetzij via het landelijk bureau) aan te melden.
2. Bij aanmelding worden de benodigde persoonsgegevens, alsmede betalingsgegevens en overige gegevens verstrekt.
3. Het bestuur kan nadere regels vaststellen omtrent de wijze van aan- en afmelding van leden en donateurs, de wijze van registratie en de wijze van informatie-uitwisseling binnen de vereniging.

Artikel 4. Contributie en donatie

1. De ALV beslist op voorstel van het bestuur omtrent de hoogte van de jaarlijkse contributie en de minimumdonatie.
2. Huisgenootleden betalen een door de ALV vast te stellen gereduceerde contributie.
3. Jeugdleden tot 18 jaar zijn geen contributie verschuldigd.
4. Indien het lidmaatschap per direct ingaat dan is de volledige contributie over dat jaar verschuldigd. Desgewenst kan het lidmaatschap ingaan per 1 januari van het daaropvolgende jaar.
5. De contributie en donatie dient jaarlijks in het voorjaar te worden voldaan, bij voorkeur via automatische incasso middels een doorlopende machtiging.
6. Het IVN is aangemerkt als een Algemeen Nut Beogende Instelling. Op grond van deze ANBI-status zijn donaties en contributies aan de vereniging fiscaal aftrekbaar.

Artikel 5. Het bestuur

1. Binnen het bestuur worden minimaal de volgende functies onderkend, te weten: voorzitter, secretaris en penningmeester. De functie van voorzitter kan niet worden gecombineerd met de functie van secretaris of penningmeester. Bij een vacante positie van de voorzitter kan het bestuur de noodzakelijke taken van de voorzitter overnemen zolang er geen nieuwe voorzitter is benoemd.
2. Het bestuur kan hiernaast specifieke taken toedelen aan bestuursleden, waaronder de voorzitter, alsmede aan adviserende leden die hiertoe door het bestuur uitgenodigd zijn deze taak namens en onder de verantwoordelijkheid van het bestuur te behartigen.
3. Taak van de voorzitter:
 - a. behartigt de algemene gang van zaken binnen de vereniging;

- b. geeft leiding aan de bestuursvergaderingen;
 - c. zit de ALV voor;
 - d. onderhoudt de interne en externe contacten;
 - e. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden;
 - f. bemiddelt bij interne geschillen.
4. Taak van de secretaris:
- a. coördineert het secretariaat;
 - b. verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie van het bestuur;
 - c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de vereniging;
 - d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
 - e. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden en de coördinatoren;
 - f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
 - g. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging;
- De secretaris wordt zo nodig bijgestaan door resp. kan een deel van de taken overdragen aan derden.
5. Taak van de penningmeester:
- a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken binnen de vereniging;
 - b. beheert de (kas)gelden, de bezittingen en het vermogen van de vereniging;
 - c. draagt zorg voor betalingen en inontvangstnemingen, alsmede de controle daarop;
 - d. houdt de financiële administratie bij;
 - e. stelt, mede op basis van door de werkgroepen ingediende werkplannen, een begroting op voor het komende jaar die, na goedkeuring door het bestuur, aan de ALV wordt voorgelegd;
 - f. stelt een financieel jaarverslag op over het afgelopen verenigingsjaar ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
 - g. onderhoudt de contacten met derden (waaronder de gemeente) in verband met te verkrijgen subsidies en bijdragen;
 - h. draagt zorg voor de inning van en de controle op jaarlijks te ontvangen contributies en donaties.
6. Bestuursvergaderingen
- a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen. De bijeenroeping geschiedt door toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke of digitale oproep met agenda en vergaderstukken.
 - b. Het bestuur vergadert in de regel maandelijks.
 - c. De vergaderingen zijn in principe voor alle leden van de vereniging toegankelijk. In bijzondere situaties kan gekozen worden voor een besloten vergadering.
 - d. De data van de vergaderingen worden - onder voorbehoud - ~~in het verenigingsblad~~, dan wel op de website gepubliceerd.

Artikel 6. Algemene ledenvergadering (ALV)

1. Eenmaal per jaar wordt een ALV gehouden in de maand maart of april. In bijzondere situaties mag men hier van afwijken. Het bestuur dient dit te melden aan de leden waarom tot uitstel is gekozen. Het bestuur is belast met de voorbereiding van deze vergadering. De oproeping vindt plaats via publicatie van de agenda (met toelichting) in het verenigingsblad en op de website van de vereniging.

2. Bij de oproeping zullen geen vergaderstukken worden bijgevoegd. Deze worden wel zoveel mogelijk via de website digitaal ter beschikking gesteld.
Wel liggen de vergaderstukken voor alle leden en donateurs ter inzage bij de secretaris en ook tijdens de ALV. Desgewenst kunnen de stukken voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris worden opgevraagd (een kopie wordt dan verstrekt).
3. De ALV is bevoegd besluiten te nemen over alle zaken die ingevolge de statuten aan de ALV toekomen, waaronder:
 - a. de benoeming van bestuursleden;
 - b. de benoeming van de leden van de kascommissie;
 - c. de vaststelling van de begroting (inclusief werkplannen);
 - d. de goedkeuring van het jaarverslag (incl. financiële verantwoording en het verslag van de kascommissie);
 - e. de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse contributie/donatiebedragen;
 - f. vaststelling/wijziging van het huishoudelijk reglement.
4. Voorts is de ALV bevoegd te besluiten over door het bestuur dan wel door minimaal vijf leden ingebrachte specifieke voorstellen, mits tijdig aan de ALV voorgelegd. Het bestuur is bevoegd in overleg met de ALV hiervoor nadere criteria te formuleren.
5. Leden hebben op de ALV het recht het woord te voeren. Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan jeugdleden, donateurs en derden.
6. De voorzitter bepaalt de goede orde van de vergadering en kan derhalve het spreekrecht van leden inperken.

Artikel 7. Kascommissie

1. De kascommissie is belast met de controle van en het toezicht op het geldelijk beheer van de penningmeester en brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
2. Het verslag van de kascommissie wordt aan de ALV aangeboden en zal strekken tot het al dan niet goedkeuren van het door de penningmeester gevoerde financieel beleid en beheer, alsmede tot decharge van het bestuur.
3. Indien onregelmatigheden worden geconstateerd of vermoed wordt terstond verslag uitgebracht aan het bestuur.

Artikel 8. Werkgroepen

1. De vereniging telt een aantal werkgroepen, die zijn goedgekeurd door het bestuur. Elke werkgroep bestaat uit leden van de vereniging. De werkgroepleden benoemen uit hun midden een (plv.) coördinator, die de algemene gang van zaken binnen de werkgroep behartigt en tevens aanspreekpunt is voor het bestuur.

2. De (plv.) coördinator van elke werkgroep heeft kennis van de statuten, het huishoudelijk reglement en voor het functioneren relevante beleidsafspraken, richtlijnen en procedures, en past deze in de praktijk toe.
3. De (plv.) coördinator onderhoudt contacten met de redactie van het verenigingsblad en de beheerder van de website in verband met:
 - a. de publicatie van werkplannen (programma, activiteiten, agendering e.d.);
 - b. de verslaglegging over activiteiten (jaarverslag, activiteitenverslagen e.d.);
 - c. specifieke publicaties rond het eigen aandachtsgebied.
4. De (plv.) coördinator onderhoudt contacten met de secretaris van het bestuur in verband met:
 - a. het zo nodig en desgewenst voeren van officiële correspondentie;
 - b. het beheer van een actuele lijst van werkgroepleden in overeenstemming met de ledenadministratie;
 - c. de verslaglegging over activiteiten (programma, jaarverslag e.d.).
 - d. bereikmeting
5. De (plv.) coördinator onderhoudt contacten met de penningmeester van het bestuur in verband met:
 - a. de jaarlijkse indiening van een beknopte begroting van lasten en baten (gebaseerd op de werkplannen);
 - b. de tussentijdse declaratie en betaling van noodzakelijke uitgaven ten laste van de begroting van de vereniging;
 - c. de tussentijdse inontvangstneming en afdracht van inkomsten ten gunste van de begroting van de vereniging;
 - d. het beheer van de onder verantwoordelijkheid van de werkgroep vallende inventaris;
6. Elke werkgroep krijgt een budget toegewezen, nadat men een begroting heeft ingediend bij de penningmeester en het bestuur de begroting heeft goedgekeurd. Werkgroepen kunnen desgewenst beschikken over een kleine kas van circa € 100,-, zodat zelfstandig kleine uitgaven kunnen worden gedaan. Van de inkomsten en uitgaven dient zelf aantekening te worden gehouden, zodat periodiek aan de penningmeester verantwoording kan worden afgelegd.
7. Alle roerende en onroerende goederen/zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de vereniging.
8. Het bestuur kan nadere regels stellen omtrent de werkwijze van de werkgroepen, in het bijzonder voor wat betreft de declaratie van uitgaven, de inontvangstneming van gelden (vrijwilligersbijdragen, verkopen, eigen verdiensten, het beheer van de inventaris, het werkgroepledenoverzicht e.d.). Bij voorkeur wordt gewerkt met een periodieke verantwoording met vaste formats.
9. Het bestuur belegt tenminste tweemaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen. Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
 - a. de plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komende jaar;
 - b. verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar, met financiële verantwoording;
 - c. een evaluatie van de werkwijze.

10. Alle (plv.) werkgroepcoördinatoren en maximaal twee leden van het bestuur worden geacht aanwezig te zijn tijdens de gezamenlijke vergaderingen. Bij verhindering dient men te zorgen voor een plaatsvervanger.
11. De bestuursleden en de werkgroepcoördinatoren ontvangen tijdig voor iedere vergadering een agenda via de secretaris.

Artikel 9. Verenigingsblad

1. Het doel van het verenigingsblad is:
 - a. contact te bevorderen tussen de leden en donateurs van de vereniging onderling;
 - b. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uit te dragen;
 - c. aan leden en derden informatie te leveren over activiteiten van de vereniging in verleden en toekomst;
 - d. voorlichting en informatie te geven over zaken betreffende landschap en natuur en milieu en educatie.
2. Periodiek (circa 3 á 4 keer per jaar) wordt het afdelingsblad uitgegeven aan alle leden en donateurs. Verstrekking van het verenigingsblad, doch ook van nieuwsbrieven en periodieken, kan in digitale of papieren vorm plaatsvinden.
3. De redactie van het verenigingsblad is verantwoordelijk voor het samenstellen van het verenigingsblad. Kopij kan worden aangeleverd door bestuur, werkgroepen en leden.
4. Tussen bestuur en redactie vindt periodiek overleg plaats over de werkwijze, alsmede doel, vorm en inhoud van het verenigingsblad.

Artikel 10. Jaarverslag

1. Jaarlijks doet het bestuur verslag van de werkzaamheden en ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging. Dat gebeurt via het jaarverslag van de vereniging, dat uiterlijk één week voor de jaarlijkse ALV op de website van de vereniging wordt geplaatst.
2. Werkgroepen leveren een jaarverslag aan zonder financiële bijlage. Dit wordt in de Spinsels van maart of juni geplaatst.
3. Het jaarverslag heeft als bijlage het financiële verslag over het afgelopen jaar en de begroting voor het daarop volgende jaar. De stukken liggen ter inzage tijdens de ALV.

Artikel 11. Declaraties en vergoedingen

1. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en het leiden/begeleiden van een publieksactiviteit (niet de deelname aan een IVN-activiteit) kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de vereniging, alleen en voor zover deze zijn vastgelegd in de begroting. Hiervoor dienen declaratieformulieren te worden gebruikt, welke volledig moeten worden

ingevuld en voor akkoord zijn geparafeerd door de werkgroepcoördinator. Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van bewijsstukken.

2. Gemaakte reiskosten of gemaakte autokilometers door (werkgroep)leden worden in principe niet vergoed. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur, bijvoorbeeld gezien de specifieke aard van de activiteiten, besluiten een kilometervergoeding te verstrekken tot het maximale fiscale tarief per kilometer en voor zover de begroting dat toelaat.
3. Het bestuur kan besluiten tot het verstrekken van onkostenvergoedingen aan leden wegens het leveren van een meer dan normale inzet bij IVN-activiteiten en voor zover de begroting dat toelaat.
4. Het bestuur kan besluiten bij specifieke gebeurtenissen (jubilea, ziekte, afscheid e.d.) een attentie te verstrekken aan (bestuurs)leden.

Artikel 12. Specifieke richtlijnen en instructies

1. Voor administratieve, technische en andere zaken (zoals toegang tot het Buitencentrum, het gebruik en de opslag van inventarisgoederen en materialen, het gebruik van voorzieningen e.d.) kunnen door het bestuur specifieke richtlijnen en instructies worden opgesteld, aangepast en ingetrokken.
2. Het vorengaande vindt te allen tijde plaats in overleg met betrokkenen, zoals werkgroepcoördinatoren, technische medewerkers en materiedeskundigen.

Artikel 13. Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. De ALV kan tot wijziging van dit reglement besluiten, mits het voorstel tot wijziging op de agenda van de vergadering is vermeld.
2. Wijzigingen van dit reglement kunnen met gewone meerderheid van stemmen door de ALV worden aangebracht.

Artikel 14. Statutenwijziging/ontbinding

1. Bij een statutenwijziging blijft het oude bestuur in functie tot zo nodig een nieuw bestuur gekozen is.
2. Bij ontbinding van de vereniging blijft het bestuur in functie zolang als nodig is en draagt zorg voor de liquidatie.

Artikel 15. Slotartikelen

1. Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.
2. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.

16 februari 2024

Deze versie wordt voorgesteld aan de Algemene Ledenvergadering op 21 maart 2024