

Huishoudelijk Reglement IVN Hengelo

ARTIKEL 1. LEDEN EN DONATEURS

1. De vereniging kent gewone leden, ereleden, donateurs en huisgenootleden.
2. Leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad.
3. Donateurs:
 - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn;
 - b. ontvangen het jaarverslag;
 - c. ontvangen het afdelingsblad;
 - d. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur;
 - e. hebben geen stemrecht op de Algemene Leden Vergadering (ALV);
4. Een huisgenootlid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid of een erelid en op hetzelfde adres woont.
Een huisgenootlid:
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid;
 - b. ontvangt geen afdelingsblad;
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur;
5. Ereleden worden, met een minimale meerderheid van twee derde van de geldige stemmen, door de ALV benoemd op voordracht van het bestuur of minimaal 10 leden.
6. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen ook lid worden van de afdeling Hengelo.
7. Toelating
Ieder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing per aangetekende brief mededeling van dit besluit. In deze brief zijn vermeld de redenen tot weigering en de mogelijkheid van beroep bij de Algemene Leden Vergadering (ALV). Degene die een dergelijk beroep aantekent, heeft het recht tot het bijwonen van de behandeling van zijn beroep in de ALV. Tevens kan hij in deze vergadering een toelichting geven.
8. Contributie/donatie
 - a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
 1. gewone leden;
 2. huisgenootleden;
 3. donateurs.
 - b. De contributie is opgebouwd uit de volgende componenten:
 1. contributiedeel aan landelijk IVN
 2. contributiedeel aan IVN district
 3. contributiedeel aan IVN Hengelo
 4. indexatie en afrondingsdeel voor de totale contributie
 - c. Vaststelling contributie:
Vaststelling geschiedt op voorstel van het bestuur na accorderen door de ALV.
De componenten 1 en 2 worden één op één doorberekend in de hoogte van de afdelingscontributie.
De ALV accordeert alleen voor de componenten 3 en 4.
De indexatie kan jaarlijks toegepast worden en is alleen van toepassing op het contributiedeel aan IVN Hengelo.
Huisgenootleden betalen een door de ALV vast te stellen gereduceerde contributie.
Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.

- d. Indien de contributie een financieel probleem vormt kan korting worden aangevraagd bij het bestuur, dat hierover beslist. Buiten het bestuur wordt de naam van het betreffende lid alleen bekend gemaakt aan de kascontrole commissie. Een dergelijk lid behoudt zijn volle rechten ten aanzien van de vereniging en van het IVN.
 - e. De hoogte van het minimum donatiebedrag wordt door het bestuur in overleg met de ALV vastgesteld.
 - f. De landelijke en lokale contributie/donatie wordt geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moet voldaan zijn uiterlijk 31 maart van enig jaar. Indien de contributie niet voldaan is voor 1 juni van enig jaar zal een boete opgelegd worden (zie bijlage 2). Bij betalingsweigering kan overgegaan worden tot beëindiging van het lidmaatschap (zie ook punt 10c). Bij lid worden in de loop van het jaar moet de contributie voldaan worden binnen 1 maand na aanmelding.
 - g. Personen die in de loop van het jaar lid/donateur worden, betalen dat jaar contributie in verhouding tot het nog lopende aantal kwartalen van dat jaar.
 - h. Bij beëindiging van het lidmaatschap c.q. donateurschap gedurende het jaar wordt geen contributie/donatie terugbetaald.
9. Aanmelding lidmaatschap
Aanmelding geschiedt bij de ledenadministrateur. De gegevens van het nieuwe lid worden door de ledenadministrateur verzonden naar de ledenadministratie van het landelijk IVN. De ledenadministrateur informeert tevens de eigen penningmeester over het nieuwe lid. De penningmeester bewaakt de inning van de contributie.
10. Beëindiging lidmaatschap
- a. Het opzeggen van het lidmaatschap c.q. donateurschap dient schriftelijk te geschieden voor 1 november van het lopende jaar bij de ledenadministrateur van de afdeling en loopt per 31 december van dat jaar af. Er vindt geen restitutie plaats van vooruit betaalde contributie bij vertrek wegens bijzondere omstandigheden (schorsing, ernstige ziekte, verhuizing, overlijden o.d.) lopende een kalenderjaar.
 - b. De ledenadministrateur geeft de mutatie door aan de ledenadministratie van het landelijk IVN.
 - c. Het lidmaatschap kan onder bepaalde omstandigheden door het bestuur beëindigd worden in overeenstemming met de bepalingen in de statuten en/of het Huishoudelijk Reglement.
11. Schorsing
De procedure voor schorsing is overeenkomstig het daaromtrent bepaalde in het Huishoudelijk Reglement van het Landelijk IVN.

ARTIKEL 2. HET BESTUUR

1. De leden van het bestuur worden gekozen en benoemd door de ALV. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen van tenminste 3 leden, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester of de secretaris/penningmeester deel uitmaken. Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de ALV.
2. Taak van het bestuur:
 - a. zorg te dragen voor de voorbereiding van het beleid, zowel inhoudelijk als financieel, o.a. door middel van beleidsplannen;
 - b. te zorgen voor nadere uitwerking en controle op de uitvoering van het door de ALV goedgekeurde beleid;
 - c. zorg te dragen voor de verslaggeving over het gevoerde beleid;
 - d. onderhouden van de interne en externe contacten;
 - e. de belangen van de vereniging te behartigen;
 - f. het benoemen, opheffen of samenvoegen van commissies en werkgroepen;
 - g. informeren van de ALV over activiteiten en in behandeling zijnde onderwerpen.
3. Taak van de voorzitter:
 - a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling;
 - b. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur en het dagelijks bestuur;
 - c. zit de ALV voor;
 - d. onderhoudt de interne en externe contacten.

4. Taak van de secretaris:
 - a. coördineert het secretariaat;
 - b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
 - c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
 - d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
 - e. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden;
 - f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
 - h. archiveert de notulen van de bestuursvergaderingen, ALV's en coördinatorenvergaderingen gedurende 10 jaar en zorgt ervoor dat deze desgewenst door de leden ingezien kunnen worden.

5. Taak van de penningmeester:
 - a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling;
 - b. beheert de bank- en girorekening(en) van de afdeling;
 - c. houdt de financiële administratie bij van de afdeling;
 - d. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
 - e. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen in overleg met het bestuur een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar. Deze begroting wordt aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd;
 - f. onderhoudt zonedig de contacten met de gemeente(n) i.v.m. subsidie;
 - g. draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden.

6. Rooster van aftreden
Het bestuur stelt het rooster van aftreden zodanig vast dat de continuïteit van het bestuur is gewaarborgd. Het rooster van aftreden wordt aan de ALV kenbaar gemaakt. Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van drie jaar en is slechts eenmaal terstond herkiesbaar. Bij gebrek aan opvolgers kan de ALV beslissen over een extra termijn voor het bestuurslid.

7. Bestuursvergaderingen
 - a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris middels toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke oproep met agenda en vergaderstukken.
 - b. Het bestuur stelt jaarlijks een vergaderrooster op. Deze worden vermeld in het verenigingsblad.
 - c. Indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal 2 leden tot het bijeenroepen van het bestuur geen gevolg geeft kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan voor rekening van de vereniging op de wijze waarop de voorzitter het bestuur bijeenroept.

8. Vertegenwoordiging
Het bestuur kan zich laten vertegenwoordigen door een of meer leden van de afdeling. Zij spreken en handelen dan namens de vereniging. In, naar eigen inzicht, gewichtige zaken handelen zij met last en ruggespraak namens het bestuur. Zij brengen schriftelijk of mondeling aan het bestuur verslag uit. Voor het aangaan van verplichtingen is een schriftelijke volmacht van het bestuur vereist. Bij het ontbreken hiervan kunnen verplichtingen uitsluitend worden aangegaan onder voorbehoud van goedkeuring van het bestuur, dan wel de ALV.

9. Beperken financiële aansprakelijkheid bestuursleden
Om de risico's voor persoonlijke financiële aansprakelijkheid van bestuursleden te beperken zijn volgende afspraken van toepassing:
 - a. De penningmeester is bevoegd om afdrachten aan het landelijk IVN en het district over te boeken. Tevens is de penningmeester bevoegd om nota's te betalen binnen het door de ALV goedgekeurde budget.
 - b. Bestuursleden zijn bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen en/of betalen van nota's tot een maximum bedrag zoals vermeld in bijlage 1 van dit reglement.
 - c. Uitgaven en/of verplichtingen uitstijgend boven een maximum van 50% van het eigen vermogen van de vereniging dienen door de ALV goedgekeurd te worden.

ARTIKEL 3. ALGEMENE LEDENVERGADERING

1. Bijeenroeping
 - a. De ALV'n worden bijeengeroepen door het bestuur met inachtneming van een termijn van tenminste 14 dagen. In bijzondere gevallen kunnen de leden (minimaal 3) tot een verzoek om bijeenroeping vragen of zelf tot bijeenroeping overgaan zoals vastgelegd in de afdelingsstatuten.
 - b. De ALV wordt geleid door de voorzitter of diens plaatsvervanger. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Van de ALV worden notulen gemaakt en gepubliceerd in het verenigingsblad.
 - c. Bij de schriftelijke oproep met agenda zullen geen vergaderstukken worden bijgevoegd. Voor zover mogelijk zullen agendapunten in het afdelingsblad worden toegelicht. Indien dit wegens omvang van de vergaderstukken niet mogelijk/wenselijk is zal in de agenda bij het betreffende agendapunt worden vermeld dat deze stukken bij de secretaris aanwezig zijn. Deze zijn daar voor alle leden en donateurs ter inzage en kunnen ook worden opgevraagd (een kopie wordt dan verstrekt).

ARTIKEL 4. WERKGROEPEN

1. Werkgroepen kunnen op verzoek van leden of bestuur ingesteld worden. Een werkgroep bestaat uit minimaal twee leden. Werkgroepen kunnen bestaan uit een vaste kern van IVN-leden die de gang van zaken binnen de groep behartigen en IVN-leden die de werkgroep ondersteunen bij de uitvoering van activiteiten.
2. Het bestuur voorziet de werkgroep van een duidelijke taakomschrijving of laat deze taakomschrijving vastleggen door de werkgroep zelf. De taakverdelingen binnen een werkgroep worden door de werkgroepleden vastgesteld en vastgelegd. Een afschrift van taakomschrijvingen en taakverdelingen zal aan het bestuur gezonden worden.
3. De werkgroep bepaalt de aard, inhoud, omvang en uitvoering van activiteiten op basis van de doelstellingen zoals deze door het IVN geformuleerd zijn. Werkgroepen vergaderen zo vaak als zij dat nodig achten; als kerngroep dan wel gezamenlijk met de IVN-leden die de werkgroep ondersteunen.
4. Werkgroepen zijn vrij om op incidentele dan wel structurele basis samenwerkingsverbanden aan te gaan met personen of andere verenigingen die verband houden met de activiteiten van de werkgroep.
5. Leden van het bestuur houden contact met een of meer werkgroepen van de afdeling en doen daarvan verslag in de bestuursvergadering.
6. Het bestuur belegt tenminste tweemaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen. In deze zogeheten COBES-vergadering 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. het bespreken van algemene aangelegenheden, de vereniging betreffende;
 - d. het informeren van het bestuur betreffende algemene zaken/problemen van de werkgroep.
7. Deelname COBES-vergadering
Voor een goede coördinatie van het werk van de werkgroepen in de afdeling is het noodzakelijk dat van elke werkgroep een vertegenwoordiger op de COBES-vergadering aanwezig is. Een coördinator dient er bij verhindering dan ook voor te zorgen dat er een ander werkgroep lid bij de vergadering aanwezig is. Overige leden kunnen de vergadering als toehoorder bijwonen. Het bestuur kan voor de vergaderingen ook anderen uitnodigen.
8. Een COBES-vergadering moet ook door het bestuur bijeengeroepen worden, indien hierom door een werkgroep, om dringende redenen, wordt gevraagd.
9. In de COBES-vergadering kunnen slechts door het bestuur besluiten worden genomen, mits de vergadering aan de criteria van een bestuursvergadering voldoet. (zie Afdelingsstatuten art. 15)

10. Financiën
De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Werkgroepen kunnen, indien zij dat wensen, gebruik maken van een kleine kas. Zij kunnen daaruit uitgaven doen binnen de goedgekeurde begroting van de werkgroep. Van de gedane uitgaven dient de coördinator betalingsbewijzen te overleggen aan de penningmeester, alvorens door deze de kleine kas weer wordt aangevuld.
11. Alle roerende en onroerende goederen/zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.
12. Jaarverslag.
Elke werkgroep brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden. Elk verslag dient, eventueel in conceptvorm, uiterlijk 1 februari in het bezit te zijn van de redactie voor publicatie in het verenigingsblad. Het werkgroepverslag dient minimaal te bevatten:
 - a. een opsomming van de verrichte werkzaamheden (bijvoorbeeld vergaderingen, organisatie en uitvoering publieksactiviteiten);
 - b. een opgave van het aantal deelnemers aan publieksactiviteiten;
 - c. een opgave van de samenstelling van de werkgroep, per 31 december van het afgelopen jaar.
13. Jaarplan en begroting
Het bestuur maakt een globaal jaarplan en een begroting van de activiteiten voor het komende jaar. De gespecificeerde begroting omvat alle uitgaven en inkomsten van werkgroepen en bestuur. Investeringsdienen in deze begroting apart te worden aangegeven. Het bestuur bepaalt de budgetruimte voor elke werkgroep en doet dit op basis van voorstellen van de werkgroepen. Het begrotingsvoorstel wordt aan de ALV voorgelegd.
14. Prijzen van artikelen, cursusgelden en activiteiten
Prijzen van door de afdeling geleverde artikelen en aangeboden activiteiten worden door de desbetreffende werkgroep bepaald. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld.
15. Benoeming werkgroepleden en commissies
Werkgroepcoördinatoren worden door de werkgroep of door het bestuur benoemd voor een periode van drie jaar. Herverkiezing is onbeperkt mogelijk. Overige leden van de werkgroep worden door de werkgroep zelf benaderd, voorgedragen aan de werkgroep en benoemd door de werkgroep. Daar waar nodig zal op verzoek van de werkgroep het bestuur de werkgroep adviseren. De werkgroep maakt met de leden afspraken over toetreding en verlaten van de werkgroep en stelt het rooster van aftreden zodanig vast dat de continuïteit van de werkgroep is gewaarborgd.
16. Kennis en ervaring vastleggen
Elke werkgroep bundelt haar kennis en ervaring en legt deze vast in bijvoorbeeld beheerplannen, werkboeken en/of draaiboeken met het doel de continuïteit van de werkgroep en vereniging te waarborgen.

ARTIKEL 5. AFDELINGSBLAD EN WEBSITE

1. Het doel van het afdelingsblad is:
 - a. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling;
 - b. de doelstellingen van de vereniging uitdragen;
 - c. leden en donateurs informeren over activiteiten van de afdeling;
 - d. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur- en milieueducatie;
 - e. bevorderen van de naamsbekendheid.
2. In het afdelingsblad worden in ieder geval gepubliceerd:
 - a. een overzicht van de activiteiten in de komende periode met data;
 - b. de bestuursbesluiten die voor leden en donateurs van direct belang zijn;
 - c. wijzigingen in het leden- en donateurbestand;
 - d. datum, plaats en jaaragenda van de ALV's;

- e. datum en plaats van de bestuursvergaderingen en COBES-vergaderingen.
 - f. bij spoedeisende mededelingen kan gekozen worden voor een extra digitale nieuwsbrief
- De redactie van het afdelingsblad /nieuwsbrief bewaakt de integriteit van de aangeleverde kopij
3. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het afdelingsblad, de nieuwsbrieven en de afdelingswebsite.
 4. Mededelingen in het afdelingsblad, dat alle leden en donateurs krijgen, worden geacht alle leden persoonlijk te zijn medegedeeld.
 5. Het doel van de website is:
 - a. leden en niet leden informeren over activiteiten van de vereniging en werkgroepen;
 - b. de doelstellingen van de vereniging uitdragen;
 - c. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur- en milieueducatie;
 - d. bevorderen van de naamsbekendheid.
 6. Op de website wordt in ieder geval gepubliceerd:
 - a. een overzicht van de activiteiten in de komende periode met data;
 - b. algemene informatie m.b.t. de vereniging;
 - c. doelstelling van de vereniging;
 - d. informatie over de werkgroepen;
 - e. informatie m.b.t. lidmaatschap;
- De webmaster is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de website en bewaakt de integriteit van de aangeleverde content. Aangeleverde content is daarna eigendom van IVNH mits vooraf expliciet door de content aanleveraar aangegeven.

ARTIKEL 6. ONKOSTEN EN VERGOEDINGEN

1. Vergoeding kosten m.b.t. activiteiten en werkgroepen
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 afdeling. Alleen die kosten komen voor vergoeding in aanmerking die in de begroting van de werkgroep zijn opgenomen. Overige uitgaven dienen in overleg met de werkgroepcoördinator/penningmeester te worden besproken.
2. Vergoeding cursuskosten
Leden die in het belang van de vereniging een externe cursus volgen kunnen na voorafgaande goedkeuring door het bestuur een vergoeding ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten.
Leden die in het belang van de vereniging een, intern door de afdeling gegeven, cursus willen volgen kunnen na voorafgaande goedkeuring van de werkgroepcoördinator een vergoeding ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten. Zij dienen ermee akkoord te gaan dat zij tenminste twee jaar de opgedane ervaring en kennis binnen het IVN benutten. Tevens wordt een kort verslag met de bevindingen van de cursus verwacht.
3. Vergoedingen
Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed; benzinekosten worden vergoed tegen een door de ALV vast te stellen vergoeding per kilometer, waarbij aangetekend dient te worden dat er zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik moet worden gemaakt.
Declaratie van de kosten geschiedt bij de penningmeester middels een declaratieformulier met bijlages.

4. **Vaste vergoedingen**
Bestuursleden, webmaster, redactie afdelingsblad en werkgroepleden kunnen een beroep doen op een vaste jaarlijkse vergoeding voor telefoon-, post-, e-mail-, papier-, printerkosten e.d.. Indien men gebruik wenst te maken van deze regeling zal jaarlijks een verzoek ingediend moeten worden bij de penningmeester. De hoogte van de vergoeding wordt vastgesteld door de ALV. Onkosten die aanmerkelijk hoger zijn dan de maximale vergoeding kunnen vergoed worden op basis van een overzicht van werkelijk gemaakte kosten. Het bestuur beslist of de ingediende onkostenopgave geheel of gedeeltelijk vergoed wordt.
5. **Bijzondere bijdrage aan werkgroepen**
Het bestuur stelt per werkgroep lid een kleine vaste vergoeding per jaar beschikbaar als dank voor bewezen diensten. Deze vergoeding kan de werkgroep naar eigen goeddunken gebruiken. De hoogte van de bijdrage wordt, op voorstel van het bestuur, vastgesteld door de ALV.
6. **Bijzondere onkosten**
Bijzondere onkosten zijn onkosten die te maken hebben met incidentele uitgaven en die het algemeen belang van de vereniging dienen. Voorbeelden hiervan zijn onkosten m.b.t. activiteiten die de binding tussen leden/donateurs en vereniging, adverteerders en vereniging kunnen verbeteren of om nieuwe leden te werven die zich actief voor de vereniging gaan inzetten.
7. **Lief en leed**
Uitgaven welke zijn gedaan in verband met jubilea, ziekte, overlijden of afscheid kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling. Voor vergoeding komen de gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van een declaratieformulier en eventuele rekeningen. Het maximaal te vergoeden bedrag wordt vastgesteld door de ALV.

ARTIKEL 7. AANGEVRAAGDE ACTIVITEITEN

1. Aangevraagde activiteiten zijn al die evenementen en diensten die op verzoek van derden onder de naam van het IVN worden gehouden en/of waar leden op verzoek van derden als IVN-er optreden. Evenementen die op persoonlijke titel worden gehouden vallen hier niet onder.
2. Voor aangevraagde activiteiten geldt een door de ALV vast te stellen minimum bijdrage en verhoogd met eventuele gemaakte kosten. De gevraagde vergoeding voor aangevraagde activiteiten geldt als richtlijn. Uitzonderingen zijn in incidentele gevallen mogelijk, ter beoordeling van de werkgroepcoördinator, die deze uitzondering meldt aan het bestuur.
De werkgroepcoördinator kan, wanneer hiertoe mogelijkheden aanwezig zijn, gemaakte, cq te maken, kosten laten vergoeden door de partij die de activiteit aanvraagt.

ARTIKEL 8. BESLUITEN VAN DE ALV

1. Besluiten van de ALV die betrekking hebben op financiële onderwerpen die regelmatig kunnen veranderen worden in bijlage 1 van het huishoudelijk reglement vastgelegd.

ARTIKEL 9. OVERIGE ONDERWERPEN

1. Besluiten van het bestuur en/of de ALV die betrekking hebben op praktische regelingen/afspraken worden in bijlage 2 van het huishoudelijke reglement vastgelegd.

ARTIKEL 10. 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. Tot wijziging van dit reglement kan in de ALV worden besloten op basis van meerderheid van stemmen van de aanwezige leden.
3. Algemene besluiten m.b.t. wijzigingen van het reglement worden in een gewijzigde versie vastgelegd. Specifieke besluiten worden vastgelegd in de betreffende bijlage van het huishoudelijk reglement.

ARTIKEL 11. SLOTARTIKELEN

1. Dit reglement treedt in werking nadat het met meerderheid van stemmen van de aanwezigen door de ALV is vastgesteld en goedgekeurd.
2. Dit reglement ligt ter inzage bij de secretaris. Leden en donateurs kunnen desgewenst een exemplaar van de afdelingsstatuten en het huishoudelijk reglement krijgen via de secretaris.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarbij het huishoudelijk reglement en statuten elkaar tegenspreken zijn de statuten bepalend.
5. In die gevallen waarin de statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE 1: FINANCIËLE ONDERWERPEN

inkomsten uit verkoop van artikelen of activiteiten (*HHR artikel 4*)

- inkomsten uit de verkoop van artikelen of aangeboden activiteiten zijn ter beoordeling van de betreffende werkgroep. Uitgaven en inkomsten dienen echter minimaal kosten neutraal te zijn.

reiskostenvergoeding (*HHR artikel 6*)

- € 0,21/km (tarief 2022) voor bestuursleden, webmaster, leden werkgroepen of de werkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer

kosten uitstapjes actieve IVN-leden (*HHR artikel 6*)

- vergoeding van circa € 7,50 per jaar per deelnemer

kosten uitstapjes/excursies leden, donateurs (*HHR artikel 6*)

- de bijdrage van de afdeling is afhankelijk van het beschikbare budget in dat jaar

kosten m.b.t. activiteiten voor eigen leden (*HHR artikel 6*)

- Deze kosten worden geacht in de begroting van de werkgroep opgenomen te zijn. Beslissingen t.a.v. uitgaven boven het beschikbare budget dienen in overleg met het bestuur genomen te worden. Werkgroepen kunnen, bij kostenoverschrijding, een kleine bijdrage van de leden vragen.

vergoeding externe sprekers (*HHR artikel 6*)

- afhankelijk van de door de externe spreker zelf verlangde vergoeding
- vergoeding in overleg met het bestuur
- indicatief kan een bedrag van € 35,- tot € 50,- als een redelijke vergoeding aangehouden worden (opmerking: dit is meestal inclusief reiskostenvergoeding)

vergoeding interne sprekers (eigen leden) (*HHR artikel 6*)

- voor het verzorgen van lezingen op verzoek van de eigen afdeling/werkgroep worden in principe geen kosten vergoed aan de spreker maar een attentie van maximaal € 15,-

vaste vergoeding voor IVN-ers (*HHR artikel 6*)

- vergoeding voor IVN-leden i.v.m. bepaalde werkzaamheden (bv. telefoon, internet, administratie): voor werkgroepleden, bestuur en coördinatoren € 10,- per jaar
- voor overige leden en in bijzondere omstandigheden beslist het bestuur

vergoeding kosten cursisten die opgeleid worden tot gids (*HHR artikel 6*)

- max. vergoeding van € 10,- per cursist + 1 jaar lidmaatschap mits cursist minimaal 2 jaar zich voor het IVN Hengelo blijft inzetten
- kosten cursus gevolgd door eigen leden ter beoordeling aan het bestuur

vergoeding voor aangevraagde activiteiten (*HHR artikel 7*)

- op verzoek van derden optreden van IVN-gids tenminste € 25,-
- verzorgen van lezingen op verzoek van derden tenminste € 25,-

BIJLAGE 2: OVERIGE ONDERWERPEN

Ereleden (*HHR artikel 1*)

- Een IVN lid kan tot erelid benoemd worden op basis van zijn of haar bijzondere verdiensten voor het IVN. Deze bijzondere verdiensten dienen bij de voordracht gemotiveerd te worden voordat de ALV toestemming verleend.

Lief en leedpotje (*HHR artikel 6*)

- Aan zieke leden (van wie dit bij het bestuur bekend is) zal een kaartje worden gestuurd; bij langdurige ziekte een attentie van circa € 10,--.
- Bij overlijden van een actief IVN-lid zal hieraan op gepaste wijze aandacht worden geschonken (eventueel bloemen, krans etc.); bij niet-actieve leden zal er een kaart worden gestuurd.
- Jubilea: 25-jaar actief lid: circa € 10,--/ 40-jaar actief lid: circa € 20,--.
- Afscheid: voor leden van een werkgroep en bestuursleden geldt een bijdrage van circa € 10,--.

Sleutelbeheer Heemtuin

- te regelen door de coördinator Heemtuin waarbij als borgsom voor de sleutel een bedrag van € 10,-- wordt gevraagd.

Gebruik kopieerkaart

- ten behoeve van kopieerwerkzaamheden van bestuur en werkgroep is een kopieerkaart beschikbaar; gebruik en aankoop hiervan vooraf te regelen via de penningmeester.

Archief

- het secretariaat, bestuur en de coördinatoren van de diverse werkgroepen zijn verantwoordelijk voor het beheer van het archief van vereniging respectievelijk werkgroepen.

Bibliotheek

- ten behoeve van alle leden wordt in het Heemhoes een bescheiden bibliotheek in stand gehouden; alle van belang zijnde boeken, naslagwerken, tijdschriften etc. worden hier bewaard; van de bibliotheek kan worden gebruik gemaakt op het moment dat de Heemtuin is geopend; het beheer van de bibliotheek ligt bij de werkgroep Heemtuin.

Conflicten binnen de vereniging

- een geschil tussen leden van de vereniging zal in eerste instantie zo veel mogelijk bilateraal moeten worden opgelost; indien dit niet mogelijk is zal de coördinator van een betreffende werkgroep en een bestuurslid met de desbetreffende personen in gesprek gaan; in bijzondere gevallen kan een geschillencommissie worden benoemd, waarin minimaal de voorzitter van het IVN (of diens plaatsvervanger) en een extern bemiddelaar zitting zullen nemen.
- indien gewenst kan er door het bestuur of door de leden één of meerdere vertrouwenspersonen worden aangezocht.

Contributie (*HHR artikel 1*)

- de jaarlijkse contributie wordt door de penningmeester in beginsel geïnd via machtigingen tot automatische incasso. Bij afwijkende wijze van betalen mag € 1,- extra administratiekosten in rekening worden gebracht. De factuur zal voorzien zijn van de hieronder genoemde betalingsvoorwaarden en boetes.
- in geval van te late betaling wordt de contributie met € 2,50 boete verhoogd. Wordt binnen een redelijke termijn niet betaald dan zal de penningmeester dit schriftelijk of mondeling kenbaar maken. Is de contributie aan het eind van het lopende jaar niet betaald dan volgt, na overleg binnen het bestuur, roeyement.

Verzekeringen

- IVN Hengelo heeft voor alle leden, die tijdens het uitoefenen van werkzaamheden voor het IVN (Heemtuin, gidsen, schoolwandelingen etc.) een ongeval krijgen, een ongevallenverzekering afgesloten.

- Het Landelijk IVN heeft een aanvullende collectieve aansprakelijkheidsverzekering (WA) voor al haar leden afgesloten. Dekt de eigen verzekeringsmaatschappij niet de schade, dan treedt de IVN verzekering in werking.

Abonnementen

- abonnementen op tijdschriften, vakbladen etc. worden op verzoek van de werkgroep en in overleg met het bestuur bepaald.

Niet-leden, actief binnen de vereniging

- In bijzondere gevallen is het mogelijk om actief te zijn voor de afdeling zonder lid te worden van de vereniging. Voor deze personen geldt dat zij, ondanks dat ze actief zijn voor het IVN, geen aanspraak kunnen maken op speciale voorzieningen, vergoedingen etc. die voor IVN-leden gelden; eventueel kunnen er speciale afspraken worden gemaakt in overleg met de coördinator van de werkgroep en/of bestuur

Indienen begroting (*HHR artikel 4*)

- Voorstellen voor de begroting van de werkgroepen dienen tijdig ingediend te worden bij de penningmeester.