

Afspraken IVN afdeling Nuenen



Welkom nieuwe leden

Indien iemand zich aanmeldt ontvangt het nieuwe lid via het secretariaat een welkomstmail waarin uitgelegd wordt wat IVN Nuenen doet, hoe het georganiseerd is en de vraag of het nieuwe lid interesse heeft in een bepaalde activiteit en of werkgroep.

Tevens ontvangt het lid het laatste exemplaar van het “nieuwe Schrijverke”

Eenmaal per jaar wordt een bijeenkomst georganiseerd waar de nieuwe leden bekend gemaakt wordt met de organisatie van IVN Nuenen. Korte introductie van de werkgroepen. Ook wordt gepeild of men actief wil worden.

Declaraties

Indien er kosten gemaakt moeten worden, zoals bijv. klein materiaal voor cursussen, demonstratie- en educatiemateriaal, voor het IVN dan dient dit altijd op voorhand overlegd te worden met de penningmeester. Indien nodig sluit de penningmeester het verzoek kort binnen het bestuur en na akkoord zal de penningmeester dit kortsluiten met het betreffende lid. Het lid kan het declaratieformulier (verkrijgbaar bij de penningmeester) invullen en retourneren naar de penningmeester. Deze zal, na controle, het bedrag zo spoedig mogelijk overmaken aan het lid.

Kilometervergoeding tbv excursies etc.

Als basis geldt ook hier het bedrag per gereden kilometer wat vlgs de fiscus belastingvrij gegeven mag worden.

De formule is: (aantal gereden kilometers*vastgesteld bedrag)/door het aantal personen.
De chauffeur van de auto ontvangt dit van al zijn passagiers, het IVN vervuld hier geen verdere rol in.

Begroting

Jaarlijks vraagt de penningmeester aan alle coördinatoren en evt. andere betrokkenen of zij voor hun werkgroep of activiteit een begroting in willen dien voor het komende jaar. Op basis hiervan zal de penningmeester een begroting opstellen.

Vaststellen van data mbt activiteiten

In verband met reserveren van een ruimte voor cursussen, lezingen en bijeenkomsten is het noodzakelijk dat deze door de betreffende coördinatoren doorgegeven worden aan het secretariaat. Deze kijkt of er geen overlappende data van toepassing zijn, bijv. reeds geplande bijeenkomst, cursus etc.. Daarnaast wordt bekeken of er, naast de betreffende werkgroep, nog andere mensen hierbij van belang kunnen zijn. Als alles akkoord is zullen de diverse data gereserveerd worden in het systeem van het Klooster. Mocht de ruimte bezet zijn voor andere activiteiten dan wordt contact opgenomen met de coördinator om te komen tot nieuwe data.

Gesprekken externe partijen

Gesprekken met externe partijen worden altijd, ruim van te voren, aan het bestuur gemeld samen met het onderwerp waarover gesproken gaat worden. Afhankelijk van het onderwerp van het gesprek zal het bestuur afwegen of zij wel of niet aan het gesprek zal deelnemen. Gemaakte afspraken worden altijd aan het bestuur voorgelegd.

Gebruik televisie

De televisie is natuurlijk beschikbaar voor alle werkgroepen en kan natuurlijk door hen gebruikt worden tijdens de werkgroep bijeenkomsten, cursussen etc. Ook wordt deze gebruikt bij de diverse lezingen en presentaties.

Deze televisie is eigendom van IVN Nuenen en mag niet door derden gebruikt worden. Daarom is de regel dat na gebruik van de televisie de afstandsbediening en alle kabels van de televisie losgehaald worden en opgeborgen in de stalen kast in de afsluitbare ruimte (momenteel Casimir). De sleutel hiervan is te verkrijgen bij de receptie van het Klooster.

Ook graag de instellingen van de tv niet wijzigen ivm de ingestelde kleuren, en het scherm niet aanraken. Dit laatste om vlekken op het scherm te voorkomen

Publicaties

Alle publicaties die door of namens het IVN gedaan worden kunnen aangeleverd worden bij PR Publicaties altijd aanleveren als word-document en sturen, evt samen met foto's, naar pr.ivnnuenen@gmail.com.

Diegene die verantwoordelijk is voor de pr van IVN Nuenen zal de artikelen taalkundig controleren en indien nodig taalkundig aanpassen. Mochten er inhoudelijk zaken aangepast moeten worden dan zal contact met de opsteller van de publicatie opgenomen worden om e.e.a. te bespreken. Hierna stuurt de pr-verantwoordelijke de publicaties naar de media en plaatst ze op de socials. Er is met de media afgesproken dat zij alleen publiceren wat door de verantwoordelijke is aangeleverd.

Nieuwsbrief

Regelmatig wordt er een digitale nieuwsbrief gestuurd naar alle leden.

Het staat iedereen vrij om hier (niet anoniem) artikelen in te plaatsen. Natuurlijk moeten deze artikelen verband houden met IVN Nuenen of de natuur in zijn algemeenheid

Deze artikelen kunnen gestuurd worden naar pr.ivnnuenen@gmail.com.

De verschijningsmaanden van de nieuwsbrief zijn begin maart, april, mei, juni, september, oktober november en december.

Het streven is om aan het begin van de maand de nieuwsbrief uit te brengen en de deadline voor kopij is de 25^e van de voorgaande maand.

Gebruik kleding

Indien er een excursie is die door het IVN georganiseerd wordt is de afspraak dat de gidsen of een bodywarmer dragen of een IVN key-cord met de naam.

Dit geldt ook voor activiteiten waar het IVN vertegenwoordigd is, zoals bijv Bloem en Tuin.

De bodywarmers zijn met korting te bestellen bij het bestuur.

Er zijn 2 reserve bodywarmers beschikbaar voor algemeen gebruik. Deze liggen in een afgesloten ruimte/kast. Op een lijst graag even invullen wanneer je ze gebruikt. Op de lijst wordt vermeld de naam van de gebruiker, de datum wanneer ze geleend worden en de datum van terugbrengen. Deze lijst hangt in de betreffende kast. Natuurlijk graag deze direct na gebruik weer terugbrengen.

Gidsen op verzoek voor het IVN

Als er een verzoek komt om voor een externe organisatie te gaan gidsen gelden daar bepaalde vergoedingen voor:

- € 25,-- voor vrijwilligersorganisaties
- € 50,-- tot € 100 voor professionele of commerciële organisaties, dit afhankelijk van het aantal deelnemers en benodigde gidsen.
- NB Dit zijn de bedragen die gelden op het moment van het opstellen van deze afspraken (september 2024). Voor de meest actuele bedragen kun je contact opnemen met de penningmeester.

Nadat de excursie is geweest de penningmeester informeren zodat hij de rekening naar de betreffende organisatie kan sturen. In het bericht graag vermelden naam, adres van de organisatie, datum van de excursie, aantal deelnemers en waar de excursie heeft plaatsgevonden.

Meer informatie is hierover te krijgen bij de penningmeester. Het is natuurlijk ook mogelijk dat de organisatie de bijdrage contact aan de gids geeft. Dit dient dan overgemaakt te worden op het rekeningnummer van IVN afdeling Nuenen.

Volgen van externe cursussen

Leden van IVN Nuenen kunnen externe cursussen volgen in het belang zijn van IVN Nuenen, en na goedkeuring door het bestuur, om kennis of vaardigheden uit te breiden.

Voorwaarde is dat de persoon die de cursus volgt lid is van IVN afdeling Nuenen.

Reservering ruimtes tbv bijeenkomsten en cursussen

Het reserveren van ruimtes in het Klooster wordt gedaan door het secretariaat. Indien er een ruimte nodig is wordt dit doorgegeven aan het secretariaat onder vermelding van datum en tijd. Tevens zal aangegeven worden of er gebruik gemaakt moet worden van bijv. een televisie. Het secretariaat zal binnen de bestaande mogelijkheden de ruimte reserveren in het reserveringssysteem van het Klooster. Aan de persoon die hierom gevraagd heeft zal doorgegeven worden welke ruimte er gereserveerd is voor welk tijdvak.

Bijeenkomsten

Bijeenkomsten van bestuur, werkgroepen, cursussen etc. vinden plaats in de voor het IVN beschikbare ruimten van het Klooster. Deze bijeenkomsten zijn altijd vooraf gepland. Door het IVN wordt voor deze ruimte(n) huur betaald.

Wanneer om speciale redenen moet worden uitgeweken naar een andere mogelijk commerciële ruimte dan dient daar vooraf toestemming van het bestuur van te zijn. De eventuele huur van een dergelijke ruimte wordt slechts door het IVN vergoed als vooraf overleg daarover heeft plaats gevonden. Gebruikte consumpties zijn in principe altijd voor eigen rekening.