

HUISHOUELIJK REGLEMENT IVN Oss

Goedgekeurd op ALV 16 feb 2021 (versie 7)

(Het HR zoals vastgesteld tijdens de ALV 12 februari 2019, versie 6 komt hiermee te vervallen)

Artikel 1. Leden en donateurs.

1. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden, jeugdleden, ereleden, donateurs en andere relaties. Van alle leden wordt verwacht dat zij zich actief inzetten op het gebied van natuur- en milieueducatie.
2. Nieuwe leden die zich landelijk aanmelden en die hun contributie betalen aan IVN landelijk, zijn volgens dit reglement na aanmelding bij de afdeling ook lid van de afdeling Oss.
3. Leden en ereleden:
 - a. hebben stemrecht
 - b. ontvangen het afdelingsblad.
4. Donateurs:
 - a. hebben geen stemrecht
 - b. zijn geen lid van landelijk IVN
 - c. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn
 - d. ontvangen het jaarverslag
 - e. ontvangen het afdelingsblad indien ze minstens een bijdrage betalen dat door de algemene ledenvergadering is bepaald.
5. Huisgenootleden zijn leden die met een gewoon lid of een erelid op hetzelfde adres wonen. Huisgenootleden:
 - a. hebben stemrecht
 - b. hebben dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid
 - c. ontvangen geen afdelingsblad.
6. Jeugdleden zijn jonger dan 18 jaar en hebben:
 - a. geen stemrecht
 - b. ontvangen geen gedrukt afdelingsblad maar ontvangen het blad digitaal.

7. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen ook lid worden van de afdeling IVN Oss. Deze leden:
- a. hebben stemrecht
 - b. betalen contributie, verminderd met de landelijk bijdrage
 - c. ontvangen het afdelingsblad

8. Contributie en donaties

Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:

- a. gewone leden
- b. leden die reeds lid zijn van een andere afdeling
- c. huisgenootleden
- d. jeugdleden
- e. ereleden

De onder c. en d. genoemde leden betalen een door de ALV vast te stellen gereduceerde contributie. De onder e. genoemde leden zijn vrijgesteld van contributiebetalingen. De hoogte van de contributie zal jaarlijks worden bepaald tijdens de ALV van het IVN afd. Oss die in februari wordt gehouden.

De contributie zal worden geïnd door het Landelijk IVN via een automatische incasso. Hiertoe zal ieder nieuw lid een goed te keuren SEPA-machtiging ontvangen. Deze getekende SEPA-machtiging inscannen en per mail sturen aan leden@ivn.nl of per post toesturen aan: IVN, Postbus 20123, 1000 HC Amsterdam. Een uitzondering hierop zijn bestaande leden, die tot op heden hun contributie zelf overmaken.

9. Lidmaatschap.

Aanmeldingen voor het lidmaatschap van het IVN afdeling Oss kan worden ingediend bij de secretaris van het IVN afdeling Oss of bij de landelijke IVN organisatie. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor minimaal een jaar. Het lidmaatschapsjaar loopt van de dag van inschrijving tot een jaar daaropvolgend. Daarna wordt het lidmaatschap steeds automatisch verlengd met een jaar.

10. Opzeggen of wijzigen van gegevens.

Een lidmaatschap kan jaarlijks tot een maand voordat het lidmaatschap afloopt, worden opgezegd.

Opzeggingen en wijzigingen kunnen worden doorgegeven via info@ivn.nl of via de secretaris van het IVN afdeling Oss. (ivnoss.secretariaat@gmail.com). Ook kan dit per post via IVN t.a.v. Servicedesk, Postbus 20123, 1000HC, Amsterdam

11.

12. Weigering, schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap

- a. Het afdelingsbestuur kan een lid een schorsing opleggen danwel ontzetten uit het lidmaatschap als het lid aantoonbaar gehandeld heeft in strijd met de statuten of het huishoudelijk reglement van de afdeling of besluiten van de vereniging. Het betreffende lid ontvangt hiervan een schriftelijke of digitale mededeling waarin de redenen tot de schorsing/ontzetting zijn vermeld.
- b. Het geschorste/ontzette lid is bevoegd binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving schriftelijk in beroep te gaan tegen de schorsing/ontzetting bij het Landelijk Bestuur.
- c. Na de uitspraak over schorsing/ontzetting volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eerherstel van het lid.
- d. Ieder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing een mededeling van dit besluit. In deze mededeling zijn vermeld de redenen tot weigering én de mogelijkheid van beroep bij de Algemene Leden Vergadering (ALV). De persoon die een dergelijk beroep aantekent heeft het recht tot het bijwonen van de behandeling van zijn beroep in de ALV en kan in deze vergadering een toelichting geven.
- e. Bij in gebreke blijven van contributiebetaling ná tweede herinnering, vervalt het lidmaatschap ingevolge artikel 8, lid 3 van de statuten.

Artikel 2. Het Bestuur.

1. Het bestuur van de afdeling IVN Oss genoemd het “Algemeen Bestuur”; afgekort met “AB”. Het AB benoemd uit zijn midden een dagelijks bestuur; afgekort met “DB”. Van het DB maken tenminste deel uit de voorzitter (als zodanig benoemd door de ALV), de secretaris en de penningmeester of de secretaris/penningmeester. Het DB is verantwoording verschuldigd aan het AB.

Het AB is verantwoordelijk voor het algemene beleid en draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering. Het AB heeft de eindverantwoordelijkheid voor de werkgroepen in zijn algemeenheid.

2. Taak van de voorzitter

- a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling
- b. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het AB en het DB
- c. zit de ALV van de afdeling voor
- d. vertegenwoordigt de afdeling in en buiten rechte, met 1 lid DB
- e. onderhoudt interne en externe contacten
- f. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden
- g. bemiddelt bij interne geschillen.

3. Taak van de secretaris

- a. coördineert het secretariaat
- b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van de afdeling
- c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling
- d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen of delegeert dit eventueel naar andere bestuursleden
- 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
- g. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling of delegeert deze verantwoordelijkheid aan een ander (bestuurs)lid.

4. 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. let op naleving goedgekeurde begroting en verstrekt desgewenst tussentijds budgetoverzichten aan de werkgroepen
- g. onderhoudt de contacten met gemeenten en andere subsidiegevers i.v.m. subsidie. Verzorgt de subsidie aanvragen
- h. waakt over de regels en voorwaarden, betrekking hebbende op het verkrijgen, besteden en behouden van subsidies binnen de afdeling.

5. Kascommissie:

Een kascommissie zal bestaan uit twee vaste leden en een reserve lid. Alle drie de leden worden gekozen tijdens een ALV. Na een jaartermijn zal een vast lid van de kascommissie aftreden en het reservelid zal automatisch lid van de kascommissie worden voor het volgende jaar.

6. Rooster van aftreden

Een en ander staat voldoende volledig geregeld in artikel 9 van de statuten.

7. Bestuursvergaderingen

Een en ander staat voldoende volledig geregeld in artikel 14 van de statuten.

8. Tussentijds aftreden penningmeester

Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

9. Vertegenwoordiging.

Het bestuur kan zich buiten de afdeling laten vertegenwoordigen door daartoe aangewezen gewone leden, voorzien van een duidelijk mandaat. Afgevaardigden brengen verslag uit en leggen verantwoording af, over de uitvoering van het mandaat, aan het bestuur.

Artikel 3. Bijeenroepen van een Algemene Ledenvergadering (ALV)

Een en ander staat voldoende volledig geregeld in artikel 15 van de statuten.

Artikel 4.A. Werkgroepen (permanent)

Voor de uitvoering van de afdelingswerkzaamheden kent de afdeling permanente werkgroepen, die door het bestuur als zodanig zijn erkend en door de ledenvergadering zijn benoemd.

1. Een werkgroep zorgt voor de uitvoering van haar werkzaamheden als neergelegd in het jaarlijks werkplan en binnen de goedgekeurde begroting.
2. Iedere werkgroep dient een begroting op te stellen voor de verwachte uitgaven voor komend kalenderjaar. Deze begroting moet voor 1 oktober worden ingediend bij de penningmeester.
3. Elke werkgroep heeft een door haar gekozen vertegenwoordiger in het bestuur.
4. Bij uittreden van deze vertegenwoordiger uit de werkgroep, wordt de plaats in het bestuur ingenomen door de opvolger.

Een werkgroep opereert binnen de verantwoordelijkheid van het afdelingsbestuur en kan dus als zodanig ter verantwoording geroepen worden.

5. Een werkgroep heeft geen eigen middelen:
Financieel geldt, dat het toegekende budget besteedbaar is
Materieel geldt, dat afdelingseigendommen slechts in feitelijk beheer van de werkgroep zijn.
6. Een werkgroep kan, in de loop van het jaar, de penningmeester om een overzicht van haar financiële gegevens verzoeken.
7. Een werkgroep regelt duidelijk wie als feitelijk beheerder van de haar ter beschikking staande afdelingseigendommen optreedt.

Artikel 4.B. Werkgroepen (taakgericht).

Het bestuur kan bepaalde taken of onderdelen van haar taken doen uitvoeren door daartoe in te stellen werkgroepen, of door inschakeling van bestaande werkgroepen.

Het bestuur delegeert aan de werkgroep via een duidelijke taakomschrijving.

1. De werkgroep ontvangt het mandaat door voorafgaande goedkeuring van projectplan en begroting door het bestuur.
2. Delegatie van financiële zaken aan de werkgroep door het bestuur, is onder bepaalde voorwaarden mogelijk, na instemming van de penningmeester en volgens zijn aangegeven procedure.
3. Decharge van de werkgroep na beëindiging taakopdracht, vindt plaats via goedkeuring van de eind-exploitatierkening door het bestuur.

Artikel 5. Afdelingsblad.

1. Het doel van het afdelingsblad (Inzoemen) is:
 - a. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling
 - b. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen
 - c. aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst
 - d. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur, duurzaamheid en educatie.
2. Bestuur en redactie overleggen over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van het blad wanneer het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt.
3. In het afdelingsblad worden in ieder geval gepubliceerd:
 - a. een overzicht van de activiteiten in de komende periode
 - b. de bestuursbesluiten die voor leden en donateurs van direct belang zijn
 - c. wijzigingen in het leden- en donateursbestand
 - d. oproep met agenda van de te houden ALV, datum en plaats.
4. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het afdelingsblad.

Artikel 6. Financiën

1. Het bestuur is bevoegd uitgaven te doen binnen de door de ALV vastgestelde begroting conform de daarvoor opgenomen regels in de statuten.
2. Het bestuur behoeft voorafgaande goedkeuring van de ALV voor besluiten die een bedrag van € 5.000,- te boven gaan.

3. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en het (bege)leiden van een publieksactiviteit kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. Hiervoor dienen declaratieformulieren te worden gebruikt die voor akkoord zijn geparafeerd door de werkgroepcoördinator.
Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Reiskosten worden vergoed volgens een door de ALV vast te stellen vergoeding. Zie de bijlage “Reiskostenvergoeding”
4. Leden die in het belang van de vereniging een cursus volgen kunnen, na voorafgaande goedkeuring van het bestuur, een vergoeding ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten, met de verwachting dat zij tenminste twee jaar de opgedane kennis binnen het IVN benutten. Tevens wordt een kort verslag met de bevindingen van de cursus verwacht.

Artikel 7. Beleid “In Veilige Handen”

1. De afdeling hanteert omgangsregels voor de leden. De omgangsregels worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld, periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
2. De omgangsregels voor de afdeling zijn vastgelegd in het protocol “In Veilige Handen”. Dit is een bijlage van het Huishoudelijk Reglement.
3. In het protocol “In Veilige Handen” wordt voor de vrijwilligers die excursies en evenementen begeleiden een VOG verplicht gesteld.
4. Dit VOG zal via het landelijk IVN worden aangevraagd en zal worden gearchiveerd door het secretariaat van het IVN Oss.

Artikel 8. Privacy

1. Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van de vereniging is onderworpen aan de wettelijke eisen inzake de registratie van persoonsgegevens.
2. Door het AB is in het “Beleidsplan AVG IVN afdeling Oss” (AVG staat voor “Algemene Verordening Gegevensbescherming”) vastgelegd hoe de afdeling omgaat met:
 - a. het bewaren van persoonsgegevens
 - b. het beschermen van persoonsgegevens
 - c. het melden van datalekken bij de toezichthouder
3. Het AB heeft een Privacy Statement uitgegeven welke aan alle leden wordt gestuurd.

Artikel 9. Bijlages bij dit Huishoudelijk Reglement

Regelingen welke aan regelmatige veranderingen onderhevig zijn, zoals hoogte van reiskostenvergoedingen, contributiebedragen, namen etc. worden als bijlages aan het Huishoudelijk Reglement toegevoegd. Veranderingen aan deze bijlages worden geaccordeerd via de Algemene Ledenvergadering.

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. Over wijzigingen van dit reglement wordt met gewone meerderheid van stemmen door de ALV besloten.

Artikel 11. Statutenwijziging/ontbinding

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

Artikel 12. Slotartikelen

1. Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.
2. Dit reglement dient ter inzage te zijn bij de secretaris, terwijl het tijdens iedere ALV aanwezig dient te zijn.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.