

Huishoudelijk Reglement

IVN Vereniging voor Natuur en Milieueducatie Afdeling Twiske

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld in vervolg op de statutaire wijzigingen van IVN, Instituut voor Natureducatie en duurzaamheid afdeling Twiske dd. 6 augustus 2018.

Het Huishoudelijk Reglement beschrijft de regels en afspraken die binnen onze afdeling zijn opgesteld, in aanvulling op onze statuten, ter uitvoering van de statutaire voorschriften en ter ondersteuning van ons handelen binnen de vereniging.

Bij dit Huishoudelijk Reglement horen de bijlagen A,B,C,D(D1,D2),E(E1,E2,E3,E4,E5,E6) en F. Wijzigen van deze bijlagen wordt niet gezien als een wijziging van het Huishoudelijk Reglement. Zij worden vastgesteld door een bestuursbesluit. Wijzigen van de artikelen van het Huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering conform artikel 19 van de statuten.

De huishoudelijke regels mogen niet in strijd zijn met de afdelingsstatuten, de statuten en het huishoudelijk reglement van het landelijk IVN en de wet.

Begrippenlijst:

ALV: Algemene ledenvergadering

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Artikel 1. Leden en donateurs

1. IVN Twiske kent de volgende soorten leden (statuten art. 6 en 7):

Gewone leden:

Hieronder vallen:

- a. Leden die de contributie direct aan de afdeling betalen
- b. Landelijke IVN leden

Ereleden

2. Gewone leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en de afdelingsnieuwsbrief.
3. Donateurs van IVN Twiske (statuten art. 8A):
 - a. Kunnen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn;
 - b. Ontvangen het jaarverslag;
 - c. Ontvangen de afdelingsnieuwsbrief
4. Een huisgenoot lid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid of een erelid

en op hetzelfde adres woont. Alleen landelijk IVN kent huisgenootleden in de statuten art. 8.3 en de afdeling niet. In dit reglement zijn de huisgenootleden ook opgenomen als lid.

Een Huisgenoot lid:

- a. Heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid;
- b. Ontvangt geen afdelingsnieuwsbrief of IVN-verenigingstijdschrift.

5. Toelating

Toelating tot lid is in art. 7 van de statuten beschreven.

Aanmelding kan door schriftelijke opgave bij het bestuur of het Landelijk IVN.

Het afdelingsbestuur kan de toelating om statutaire redenen weigeren.

Ieder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing per brief of email mededeling van dit besluit. In deze mededeling zijn vermeld de redenen tot weigering en de mogelijkheid van beroep.

Een beroep wordt voorgelegd aan het Landelijk bestuur van IVN.

6. Schorsing en ontzetting

Het afdelingsbestuur kan het lidmaatschap van een lid schorsen en/of opzeggen op basis van de statuten.

Redenen tot schorsing worden schriftelijk aan het lid voorgelegd.

Een beroep m.b.t. schorsing/opzegging wordt voorgelegd aan het Landelijk bestuur van IVN

7. Contributie en donatiebijdrage

- a. Gewone leden die de contributie direct aan de afdeling betalen en huisgenoot leden betalen een door de ALV vastgestelde (minimum) contributie;
- b. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling;
- c. Leden die zich via de landelijke vereniging hebben aangemeld betalen de contributie direct aan IVN Nederland. IVN Nederland bepaalt de hoogte van de contributie en draagt hiervan jaarlijks de helft af aan IVN Twiske.
- d. De hoogte van de (minimum) donatie (van donateurs) wordt door de ALV vastgesteld;
- e. De contributies en donaties van leden, die niet aan het Landelijke IVN betalen, worden geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moeten uiterlijk 31 mei van het lopend verenigingsjaar voldaan zijn;
- f. Personen die in de loop van het kalenderjaar tot 1 oktober lid worden, betalen de volledige jaarcontributie van dat jaar. Personen die zich opgeven tussen 1 oktober en 31 december betalen de contributie voor een volledig jaar, maar dit is incl. de contributie voor het volgende jaar.

Artikel 2. Bestuur

1. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen van tenminste 3 leden, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester/ledenadministrateur deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Taak van de voorzitter:
 - a. Behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling;
 - b. Geeft leiding aan de bijeenkomsten van het bestuur en het dagelijks bestuur;
 - 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.
3. Taak van de secretaris:
 - a. Coördineert het secretariaat;

- b. Behandelt de inkomende en uitgaande correspondentie van het bestuur;
 - c. Zorgt zo nodig van doorzending van correspondentie en plaatsing op de agenda van het bestuur
 - d. Is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
 - e. Is verantwoordelijk voor verslagen en/of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
 - f. Stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden;
 - g. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
 - h. Bewaart de verslagen en/ of besluitenlijsten van de bestuursvergaderingen en ALV's gedurende 10 jaar en zorgt ervoor dat deze als nodig door leden ingezien kunnen worden. Deze verslagen staan op: "Bestuur IVN Twiske" op "OnsIVN"
4. Taak van de penningmeester/ledenadministrateur:
- a. Draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling;
 - b. Beheert de bankrekening(en) van de afdeling;
 - c. Houdt de financiële administratie bij van de afdeling bij;
 - d. Stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans (statuten 13.1);
 - e. Laat de boekhouding controleren door de financiële commissie;
 - f. 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;
 - g. Onderhoudt zo nodig externe contacten i.v.m. subsidie en/of donaties;
 - h. Draagt zorg voor de inning van de contributie- en donatiegelden;
 - i. Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling zowel binnen de afdeling als in de landelijke ledenadministratie;
 - j. Is verantwoordelijk voor juiste toepassing van de AVG m.b.t. persoonsbestanden.
5. Een rooster van aftreden wordt door het bestuur opgesteld. De zittingsperiode van een bestuurslid is maximaal 5 jaar. Een aftredend bestuurslid is éénmaal herbenoembaar (statuten art. 9.7, 9.8)
6. Bestuursvergaderingen
- a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van de gestelde oproeptermijnen (statuten art. 14). De bijeenroeping geschiedt door toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke oproep of via email met agenda en vergaderstukken;
 - b. Indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal 2 leden ingevolge artikel 14 lid 2 van de statuten 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.
7. Tussentijds aftreden penningmeester
- Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden naar de financiële stand van zaken van de vereniging.

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 ruggenspraak 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.

Artikel 3. Algemene Ledenvergadering

1. Bijeenroeping
 - a De ALV wordt door het bestuur bijeengeroepen
Dat kan zo vaak de voorzitter dat nodig acht.
 - b Ook leden kunnen om een ALV verzoeken.
Daarvoor is 10% van de stemgerechtigde leden nodig. (statuten art.15)
Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek, ingevolge art.15 lid 4, tot het bijeenroepen van een ALV kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de ALV bijeenroept;
2. Vergaderstukken
Vergaderstukken zullen in principe per email naar de leden verstuurd worden; Leden zonder email ontvangen de vergaderstukken per post.
3. Oproep
De oproep omvat altijd een agenda en bijbehorende vergaderdocumenten. De vergaderstukken worden uiterlijk 14 dagen voor de datum van de ALV aan de leden toegezonden. (statuten art. 15.1).
4. Besluitenlijst
De besluiten van de ALV die een onbeperkte geldigheidsduur hebben worden vastgelegd in een besluitenlijst en gepubliceerd bij het jaarverslag.
5. Financiële Commissie
De leden worden door de ALV benoemd voor een periode van 2 jaar en aangevuld met een reserve lid. Per jaar treedt het langstzittende lid af, het reserve lid treedt aan en een nieuw reserve lid wordt benoemd. Elk lid is daarmee in totaal 3 jaar lid van de financiële commissie.

Artikel 4. Werkgroepen

1. De afdeling kent een groot aantal **werkgroepen**. De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor het merendeel van de uitvoering van de doelen. De samenstelling en de werkwijze van deze werkgroepen is niet in de statuten vastgelegd. Daarbij zijn ook niet-leden van de afdeling actief in werkgroepen.
 - 1.1 Een werkgroep kan meerdere teams omvatten, alle met een specifieke taak binnen de opdracht van de werkgroep.
 - 1.2 Een werkgroep kent een werkgroep coördinator. Deze coördinator kan worden benoemd hetzij gekozen door de leden van de werkgroep hetzij voorgedragen door het bestuur. In beide gevallen dienen zowel bestuur als werkgroep akkoord te gaan met de benoeming. De coördinator onderhoudt contacten met het bestuur.
 - 1.3 Elk team wordt binnen de werkgroep vertegenwoordigd door de teamcoördinator of de contactpersoon.
2. Het bestuur belegt tenminste eenmaal per jaar een bijeenkomst met alle coördinatoren. Aan de orde komen de lopende en opkomende activiteiten/plannen van de afdeling en de regio
3. Jaarplan en begroting
Iedere werkgroep dient tijdig bij het bestuur een jaarplan en begroting in van de activiteiten voor het komende verenigingsjaar. De gespecificeerde begroting omvat alle voorziene uitgaven en inkomsten van de werkgroep. Na akkoordverklaring verwerkt het bestuur de jaarplannen en begrotingen in het jaarplan respectievelijk de begroting van de afdeling.
4. Jaarverslag
Iedere werkgroep brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over de activiteiten. Het verslag dient, tijdig in het bezit te zijn van het bestuur, zodat het bestuur de gegevens kan verwerken in het afdelingsjaarverslag. Het jaarverslag moet bevatten:
 - a. Een overzicht van de verrichte activiteiten;
 - b. Een opgave van het aantal deelnemers aan publieksactiviteiten;
 - c. Een opgave van de samenstelling van de werkgroep in het afgelopen jaar;
 - d. Een inventarislijst van goederen in beheer of gebruik bij de werkgroep.
5. Financiën
De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Van de gedane uitgaven dienen declaraties met betalingsbewijzen, voor akkoord getekend door de indiener en de betreffende coördinator van de werkgroep, overlegd te worden aan de penningmeester. Declaraties van werkgroep coördinatoren worden tevens door een bestuurslid voor akkoord getekend; declaraties van een bestuurslid worden tevens door een ander bestuurslid (niet zijnde de penningmeester) voor akkoord getekend. Investerings vereisen altijd goedkeuring vooraf van het bestuur. Inkomsten en uitgaven van activiteiten die niet rechtstreeks via de penningmeester lopen dienen met een ontvangst- en betalingsoverzicht aan de penningmeester ter beschikking te worden gesteld.
6. Alle goederen/zaken door een werkgroep verkregen of geproduceerd zijn eigendom van de afdeling.
7. Prijzen en tarieven
Prijzen en tarieven van door de werkgroepen geleverde producten of diensten worden in overleg met de betreffende werkgroep coördinator door het bestuur vastgesteld.

Artikel 5. Communicatiekanalen

Een werkgroep lid, IVN afdeling Twiske lid zijnde, kan en mag rechtstreeks met media communiceren, bijv. ten behoeve van de aankondiging van excursies. De communicatie hoeft niet noodzakelijkerwijs via een bestuurslid te verlopen.

Voorts is dit werkgroep lid wel in deze communicatie gehouden aan de statuten en reglementen van de afdeling.

De website (gedeelte van de landelijke IVN-site), met uitzondering van het evenementen- en excursie gedeelte wordt beheerd door één of meerdere bestuursleden

1. De afdeling kent drie soorten communicatiekanalen:
 - a. Website onderdeel landelijke IVN-site
 - b. Website facebook
 - c. Nieuwsbrief
2. Het doel van de communicatiekanalen is:
 - a. Contact bevorderen tussen de leden, donateurs en belangstellenden van de afdeling;
 - b. De doelstellingen van de vereniging/afdeling uitdragen;
 - c. Leden, donateurs en belangstellenden informeren over activiteiten van de afdeling;
 - d. Voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur- en milieueducatie en duurzaamheid.
3. Via de communicatiekanalen worden in ieder geval gepubliceerd:
 - a. Een overzicht van de activiteiten in de komende periode;
 - b. Bestuursbesluiten die voor leden en vrienden van direct belang zijn;
 - c. Datum, plaats en agenda van de ALV's.
4. Nieuwsbrief
 - a. Tussen bestuur en nieuwsbriefredactie vindt overleg plaats over de wijze waarop het bestuur gebruik kan maken van de nieuwsbrief. In ieder geval vermeldt de nieuwsbrief bestuursbesluiten die van direct belang zijn voor leden en donateurs, alsmede oproep en agenda voor de ALV
 - b. De nieuwsbrief bevat in de vorm van een activiteitenschema een overzicht van activiteiten op datum.
 - c. Voor het plaatsen van foto's of illustraties in de nieuwsbrief is toestemming van de maker voorwaarde.
 - d. Voor het plaatsen van afbeeldingen van (herkenbare) personen is toestemming van deze personen noodzakelijk. In het geval dat het de afbeelding van een minderjarige betreft is toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger nodig.
 - e. De nieuwsbrief kent vaste redacteurs en een hoofdredacteur annex eindverantwoordelijke.
 - f. De nieuwsbrief wordt digitaal verzonden via een verzendlijst in Procurios waarvan de ledenadministrateur beheerder is. Daardoor zijn de persoonsgegevens voor het verzendende redactielid niet zichtbaar
 - g. Leden zonder digitale entree ontvangen de nieuwsbrief op verzoek per post.
5. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van alle communicatiekanalen.

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 het aangaan van verplichtingen die een bedrag van 15% van de jaarlijkse inkomsten te boven gaan. (statuten 11.4a)
3. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en het leiden/begeleiden van een publieksactiviteit kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling. Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed; brandstofkosten worden vergoed tegen een jaarlijks door de ALV vast te stellen vergoeding per kilometer.
4. Vergoeding cursuskosten
Leden die in het belang van de vereniging/afdeling een cursus volgen, kunnen, na voorafgaande goedkeuring van het bestuur, of, indien het een cursus betreft die intern door de afdeling wordt gegeven, na voorafgaande goedkeuring van de werkgroep coördinator, 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 IVN benutten. Tevens wordt een kort verslag met de bevindingen van de cursus verwacht.
5. Declaraties komen niet meer voor vergoeding in aanmerking indien deze meer dan 3 maanden na verstrijken van het kalenderjaar waarin de uitgaven zijn gedaan worden ingediend

Artikel 7. Aangevraagde activiteiten

Aangevraagde activiteiten zijn al die evenementen en diensten die op verzoek van derden onder de naam van IVN Twiske worden gehouden en/of waar leden op verzoek van derden als IVN'er optreden. Evenementen die op persoonlijke titel worden gehouden vallen hierbuiten.

Voor alle aangevraagde activiteiten geldt een door de ALV vast te stellen minimumtarief per soort aanvraag, verhoogd met eventuele gemaakte kosten.

Artikel 8. Beleid 'In veilige handen bij IVN'

1. De afdeling hanteert zekere omgangsregels/omgangsvormen voor de leden als beschreven in de notitie "In veilige handen bij IVN" van het landelijk IVN (bijlage 13d1) en zoals beschreven in "Protocol Omgangsvormen IVN Twiske (bijlage 13d2)
2. De omgangsregels worden door de ALV vastgesteld, periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
3. Zo vaak als noodzakelijk blijkt, doch tenminste éénmaal in de 3 jaar, neemt het bestuur initiatief tot evaluatie en/of bijstelling.

Artikel 9. Verklaring Omtrent Gedrag

De Verklaring Omtrent Gedrag is een document dat door de rijksoverheid wordt verstrekt. De verklaring is persoonlijk. De verklaring geeft aan dat er, juridisch, geen ongewenst gedrag van de aanvrager is vastgesteld. De bezitter van de VOG-verklaring is daardoor gelegitimeerd om te gaan met "kwetsbaren". In onze vrijwilligersorganisatie heeft die omgang dan betrekking op bijv. excursieleiders, bestuurders of werkgroep leden die bij het uitoefenen van hun taak in contact staan met kinderen en/of mensen met beperkingen. Niet alle leden komen dan ook voor de aanvraag in aanmerking.

Het bestuur draagt voor aanvraag die aangesloten leden voor die in onze uitvoeringspraktijk met kwetsbare individuen of groepen omgaan.

Het bestuursecretariaat legt de voordracht tot aanvraag persoonlijk aan de geselecteerde leden voor. De aanvraag is niet wettelijk verplicht voor vrijwilligers, wel biedt het individuele rechtsbescherming én bescherming van onze vereniging/afdeling.

Na toestemming van een geselecteerd lid zendt het secretariaat slechts enkele gegevens aan ons landelijk IVN-bestuur, te weten voorletter(s), achternaam en e-mailadres. Vervolgens benadert het landelijk bestuur de aanstaande aanvrager met de in te vullen bescheiden voor het verkrijgen van de VOG. Ons afdelingsbestuur is hierin niet verder betrokken.

Artikel 10. Toegang email, data en websites

1. Toegangscode voor email, website, social media en boekhouding etc. worden beheerd door de systeembeheerder
2. De systeembeheerder houdt bij wie toegang heeft tot betreffende gegevens. Bij het verkrijgen van een toegangscode voor email, website, boekhouding etc verklaart de ontvanger dat deze code niet aan anderen zal worden doorgegeven. Deze verklaring (zonder toegangscode) wordt gearchiveerd door het secretariaat.
3. Bij het beëindigen van een functie wordt een nieuwe toegangscode aangemaakt voor de nieuwe functionaris.

Artikel 11. Privacy

1. Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van de vereniging en afdeling is onderworpen aan de vigerende wettelijke eisen inzake registratie van persoonsgegevens (AVG).
2. Persoonsgegevens van leden en deelnemers aan activiteiten van de vereniging worden uitsluitend gebruikt voor de doelen van de vereniging en worden niet ter beschikking gesteld aan derden, tenzij daartoe door betrokkenen uitdrukkelijk toestemming is gegeven.
3. De afspraken omtrent het gebruik van persoonsgegevens worden vastgelegd in een door de ALV vastgestelde 'Privacy Reglement' en 'verwerkersovereenkomsten'.

Artikel 12. Wijziging Huishoudelijk Reglement

De ALV kan tot wijziging van dit reglement besluiten, mits het voorstel tot wijziging op de agenda van de vergadering is vermeld.

Artikel 13. Statutenwijziging en ontbinding

1. Bij een statutenwijziging waardoor er een nieuw bestuur gekozen moet worden blijft het oude bestuur in functie totdat het nieuwe bestuur gekozen is.
2. Bij ontbinding van de vereniging blijft het bestuur in functie zo lang als nodig is en draagt zorg voor de liquidatie.

Artikel 14. Bijlagen

Bij dit reglement horen de volgende bijlagen

- a. De Algemene Verordening Gegevensbescherming IVN Twiske (AVG)
- b. Privacy Reglement
- c. Verwerkingsovereenkomst e-Boekhouden
- d. 1 In veilige handen bij IVN
2 Protocol omgangsvormen IVN Twiske
- e. ARBO en veiligheid IVN Twiske (incl. diverse instructies m.b.t. veiligheid)
- f. Verzekeringen van IVN Twiske

Artikel 15. Slotartikelen

- 1. Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met gewone meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.
- 2. Dit reglement wordt ter kennisgeving aan de leden gepubliceerd op de IVN-Twiske website.
- 3. In alle gevallen waarin noch de wet, noch de landelijke statuten, noch de afdelingsstatuten, noch het landelijk huishoudelijk reglement, noch dit huishoudelijk reglement voorzien beslist het bestuur van IVN-Twiske.

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering te Landsmeer op 14 april 2025.