

Huishoudelijk Reglement

(Reglement conform art. 19 van de statuten)

IVN Instituut voor natuureducatie en duurzaamheid afdeling Almere

Vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering op 11 april 2018

Artikel 1. Leden / donateurs

1. Iedereen die zich met de doelstelling van IVN kan verenigen, kan zich als lid aanmelden. De voorwaarden voor het lidmaatschap staan vermeld op de landelijke website van IVN.
2. Naast gewone leden, ereleden en donateurs kent de vereniging ook huisgenootleden.
3. Een huisgenoot-lid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid of een ere-lid en op hetzelfde adres woont.
4. Leden en ere-leden
 1. Mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen; IVN excursies zijn voor leden altijd gratis.
 2. Worden op de verzendlijst voor de (digitale) nieuwsbrief geplaatst.
 3. Ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur
 4. Hebben stemrecht
 5. Ontvangen korting op het aanbod van het IVN (o.a. publicaties, webwinkel)
5. Donateurs:
 1. Mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn;
 2. Worden op de verzendlijst voor de (digitale) nieuwsbrief geplaatst
 3. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
 4. Hebben geen stemrecht
6. Een huisgenoot-lid:
 1. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid;
 2. kan op verzoek op de verzendlijst worden geplaatst voor de digitale nieuwsbrief;
 3. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
7. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen ook lid worden van de afdeling. Deze leden:
 1. hebben stemrecht
 2. Worden op de verzendlijst voor de (digitale) nieuwsbrief geplaatst
 3. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
8. Contributie/ donatie
 1. De contributie voor gewone leden bedraagt minimaal € 24,- per jaar. De contributie voor huisgenootleden bedraagt minimaal € 7,50 per jaar. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling. Ze mogen echter wel contributie betalen.
- 9 Lidmaatschapsduur
Het lidmaatschap duurt minimaal 12 maanden. Het lidmaatschapsjaar loopt van de dag van toelating tot één jaar daaropvolgend. Het lidmaatschap wordt na afloop van het lidmaatschapsjaar automatisch verlengd met één jaar.
- 10 Opzeggen of gegevens wijzigen
 2. Een lidmaatschap kan worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand, tenzij er sprake is van de volgende situatie:
 3. Als het eerste lidmaatschapsjaar nog niet is geëindigd, kan met een opzeggingstermijn van een maand het lidmaatschap pas worden opgezegd tegen het einde van dit eerste lidmaatschapsjaar.
 4. Opzeggingen en wijzigingen kunnen langs elektronische of schriftelijke weg doorgegeven worden via servicedesk@ivn.nl of per post via IVN, Postbus 20123, 1000 HC Amsterdam. In geval van een opzegging vragen wij altijd de reden van opzegging te vermelden.

- 11 Wijziging tarieven en voorwaarden
 - a. De contributie en de lidmaatschapsvoorwaarden kunnen gewijzigd worden. Wijzigingen worden uiterlijk twee maanden voor de wijzigingsdatum gepubliceerd in de nieuwsbrief en op de website.
 - b. Indien de hoogte van de contributie voor een lid een onoverkomelijk probleem vormt kan op verzoek een korting worden verleend. Een verzoek daartoe wordt aan het bestuur gericht. Het bestuur beslist over deze aanvraag en over de hoogte van de korting. 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.
- 12 Donateurs betalen een vrijwillige bijdrage aan de afdeling. Donateurs zijn geen IVN-lid en kunnen derhalve geen aanspraak maken op de rechten die bij het IVN lidmaatschap horen.
- 13 Schorsing
 - a. Het afdelingsbestuur kan een lid een schorsing opleggen waarbij de redenen tot de schorsing moeten worden vermeld.
 - b. Het geschorste lid is bevoegd in beroep te gaan tegen de schorsing op de manier zoals in de statuten is bepaald.

Artikel 2. Het bestuur

1. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester of de secretaris / penningmeester deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het afdelingsbestuur.
2. 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 Algemene Ledenvergadering van de afdeling 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) 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 coördinatoren van de werkgroepen en met de andere bestuursleden,
 - f) stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen,
 - g) is mede verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling.
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) onderhoudt de contacten met derden i.v.m. subsidie,
 - g) draagt mede zorg voor de inning van de contributie- en donatiegelden.

5. Tussentijds aftreden penningmeester
Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de in artikel 13 lid 4 van de statuten genoemde commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.
6. Onder verwijzing naar artikel 11 lid 4.a van de statuten behoeft het bestuur voorafgaande goedkeuring van de algemene ledenvergadering voor besluiten tot het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen welke een bedrag van € 5.000,- te boven gaan.

Artikel 3. Werkgroepen

1. Het bestuur kan op voorstel van een of meerdere leden werkgroepen instellen met een daarbij passende taakomschrijving.
2. Een werkgroep benoemt uit haar midden een werkgroep coördinator.
3. Een werkgroep brengt jaarlijks verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden. Het verslag bevat tenminste:
 - a. een opsomming van de werkzaamheden en/of activiteiten
 - b. een opgave van het aantal deelnemers aan activiteiten van de werkgroep
 - c. een opgave van de samenstelling van de werkgroep
 - d. een overzicht van de goederen/materialen in beheer of gebruik bij de werkgroep.
4. Elk jaar aan het begin van een begrotingscyclus leggen de werkgroepen een werkplan alsmede een begroting voor het volgende jaar aan het bestuur ter goedkeuring voor.
5. Op basis van een goedgekeurd werkplan annex begroting kan het bestuur middelen ter beschikking stellen ter financiering van in het werkplan genoemde activiteiten.
6. Het bestuur rapporteert in het jaarverslag over de werkzaamheden van de werkgroepen en de besteding van de hiermee gemoeide gelden.
7. De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Werkgroepen kunnen, indien zij dat wensen, gebruik maken van een kleine kas van maximaal € 100,--. 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. Uitgaven boven de € 100,-- dienen altijd in overleg met het bestuur plaats te vinden.
8. Alle goederen/materialen door een werkgroep verkregen zijn eigendom van afdeling.

Artikel 4. Website, nieuwsbrieven

1. Het bestuur spant zich in de leden te informeren over de afdelingsactiviteiten en over relevante ontwikkelingen binnen de vereniging.
2. Dit geschiedt door publicatie van informatie op de website van de afdeling: www.ivn.nl/afdeling/almere en voorts door nieuwsitems te plaatsen op andere digitale media zoals facebook en twitter.
3. Het jaarverslag en het financieel verslag worden op de website gepubliceerd.
4. Regelmatig verschijnt een digitale nieuwsbrief die aan de leden wordt toegestuurd via elektronische weg.
5. Leden dienen daartoe zelf (wijzigingen in) hun email adres kenbaar te maken aan het secretariaat van de afdeling.
6. Het doel van de nieuwsbrief is:
 - a) contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling,
 - b) de doelstellingen van de vereniging naar buiten uit dragen,
 - 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 en natuur en milieu en educatie.
7. In de nieuwsbrief 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) oproep met agenda van de te houden ALV datum en plaats ingevolge artikel 16 van de statuten.
8. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief.

Artikel 5. Onkostenvergoedingen

1. Het bestuur en leden krijgen geen vergoeding voor door hen uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van de vereniging.
2. Uitgaven welke zijn gedaan voor materialen of anderszins in verband met de organisatie van een IVN- activiteit en/of het leiden/begeleiden van een publieksactiviteit (*niet de deelname aan een IVN-activiteit*) kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling. Hiervoor worden declaratieformulieren ter beschikking gesteld die volledig moeten worden ingevuld en daar waar relevant voor akkoord zijn geparafeerd door de werkgroep coördinator.
3. Voor vergoeding komen de werkelijk gemaakte kosten in aanmerking. Bescheiden waaruit de gemaakte kosten kunnen blijken dienen overlegd te worden. Reiskosten worden in beginsel niet vergoed, tenzij de reis op uitdrukkelijk verzoek van IVN wordt uitgevoerd.
4. De in lid 2 genoemde kosten kunnen worden gedeclareerd en worden na controle door de penningmeester vergoed. Voor uitgaven groter dan € 100,- is vooraf toestemming van het bestuur noodzakelijk.
5. Leden die op verzoek van en in het belang van de vereniging een cursus volgen kunnen vooraf een vergoeding aanvragen voor de cursus- en de reiskosten. Het bestuur beslist over de aanvraag. Bij toekenning van een vergoeding verwacht het bestuur dat het lid tenminste twee jaar de opgedane kennis binnen het IVN benut. Tevens ontvangt het bestuur een kort verslag met de bevindingen van de cursus.

Artikel 6. Aangevraagde activiteiten derden

1. Aangevraagde activiteiten zijn al die evenementen die op verzoek van derden door het IVN worden begeleid of uitgevoerd en/of waar leden op verzoek van derden als IVN-er optreden. Deelname aan evenementen die op persoonlijke titel worden bijgewoond vallen hier buiten.
2. Voor aangevraagde activiteiten geldt een door het bestuur vast te stellen bijdrage per deelnemer verhoogd met eventuele gemaakte kosten.

Artikel 7. Privacy

1. Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van IVN door de afdelingen en IVN landelijk is onderworpen aan de wettelijke eisen inzake de registratie van persoonsgegevens. Persoonsgegevens van leden van de vereniging zullen uitsluitend worden gebruikt voor de doelen van IVN en niet ter beschikking worden gesteld aan derden, tenzij daartoe toestemming is gegeven.

Artikel 8. Protocol Melding Seksueel Misbruik En Beleid 'In Veilige Handen Bij IVN'

1. Ieder IVN lid is verplicht aanwijzingen of vermoedens van seksueel misbruik te melden bij de door het landelijk bestuur ingestelde vertrouwenscommissie.
2. De vertrouwenscommissie bestaat uit minimaal drie personen, waarvan minstens één vrouw. Contactgegevens staan op de IVN-website en kunnen worden opgevraagd via de IVN-Servicedesk.
3. De commissie behandelt alle meldingen volgens een vast protocol dat door de Landelijke Raad is vastgesteld, en dat op de IVN-website is gepubliceerd.
4. Tijdens het onderzoek door de commissie wordt de beklaagde op non-actief gesteld.

5. De commissie rapporteert haar bevindingen aan het landelijk bestuur dat beslist over eventuele sancties en dat daarover communiceert met alle betrokkenen.
6. Seksueel misbruik, indien bewezen, is reden voor ontzetting uit het lidmaatschap.
7. De commissie behandelt alle informatie vertrouwelijk; alle schriftelijke informatie wordt door de commissie zelf als 'vertrouwelijk' gearchiveerd.

Artikel 9. 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 10. Statutenwijziging/Ontbinding

1. Wanneer een statutenwijziging tot gevolg heeft dat er een nieuw bestuur gekozen moet worden, blijft het oude bestuur in functie tot 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 11. Aansprakelijkheid

1. De vereniging aanvaardt, behoudens aansprakelijkheid ingevolge de wet, geen aansprakelijkheid voor ongevallen en/of letsels van derden en/of van leden van welke aard ook of voor schade aan eigendommen van derden en/of van leden door diefstal, verlies, beschadiging of op enige andere wijze.

Artikel 12. 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. Alle voorgaande Huishoudelijk Reglementen van IVN afdeling Almere worden geacht te zijn ingetrokken, gelijktijdig met de vaststelling van dit reglement.