



Huishoudelijk Reglement van IVN-Natuureducatie-Arnhem

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 23 maart 2024

Artikel 1. Leden en donateurs

1. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden, ereleden, gastleden en donateurs.
2. Nieuwe leden melden zich altijd aan via de landelijk website van IVN. Zij moeten daar dan voor de afdeling Arnhem kiezen.
3. Leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en de digitale nieuwsbrief van de afdeling: Het Quickstaartje.
4. Een donateur:
 - a. mag aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn bedoeld.
 - b. kan via de website het jaarverslag van de afdeling inzien
 - c. ontvangt het Quickstaartje
 - d. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur
5. Een huisgenootlid is een lid dat met een gewoon lid of een erelid op hetzelfde adres woont.
Een huisgenootlid:
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid
 - b. ontvangt het Quickstaartje
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur
6. Gastleden zijn lid van een andere IVN-afdeling en ook van afdeling Arnhem
Een gastlid
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid
 - b. ontvangt het Quickstaartje
 - c. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
7. Toelating
Ieder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing mededeling van dit besluit. In deze mededeling zijn vermeld de redenen tot weigering én 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 en kan in deze vergadering een toelichting geven.

8. Contributie/donatie

Voor de vaststelling van de contributie geldt het volgende:

- a. Ereleden betalen geen contributie
- b. Gewone leden en huisgenootleden betalen aan de landelijke vereniging de daar vastgestelde contributie plus een eventueel door de ALV vast te stellen verhoging van de contributie.
- c. Gastleden betalen een door de ALV vast te stellen gereduceerde contributie.
- d. Leden kunnen zelf kiezen voor een hogere jaarlijkse contributie.
- e. Als de hoogte van de contributie voor een lid 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 kascontrolecommissie. Een dergelijk lid behoudt zijn volle rechten ten aanzien van de vereniging en van IVN.
- f. De contributie/bijdrage voor gastleden en donateurs wordt geïnd door de afdeling,
- g. De contributiebetaling voor leden en huisgenootleden geldt altijd voor het jaar volgend op de datum dat men lid wordt en men is daarmee ook minimaal voor een jaar lid.

9. Schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap

- a. Het afdelingsbestuur kan een lid een schorsing opleggen dan wel 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. Het Landelijk Bestuur volgt de voor de beroepsprocedure gestelde regels in statuten en huishoudelijk reglement van IVN.
- c. Na de uitspraak over schorsing/ontzetting volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eerherstel van het lid.

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 ALV van de afdeling voor
 - d. onderhoudt 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 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. onderhoudt de contacten met gemeenten en andere subsidiegevers i.v.m. subsidie
 - g. draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden.
- 5. Rooster van aftreden

Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende leden zijn eenmaal terstond herkiesbaar en mogen zich in uitzonderlijke - door de ALV te bepalen - gevallen herkiesbaar stellen voor een derde termijn.
- 6. Bestuursvergaderingen
 - a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen; de bijeenroeping geschiedt door toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke of digitale oproep met agenda en vergaderstukken.
 - b. Indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal 2 leden tot het beleggen van een bestuursvergadering 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.
- 8. Geen beloning bestuursleden

De leden van het bestuur ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Een onkostenvergoeding wordt niet gezien als vorm van beloning.

Artikel 3. Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering

- 1. De algemene ledenvergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur met een schriftelijke of digitale aankondiging waarin opgenomen de agenda van de ALV.
- 2. Als het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van tenminste drie leden tot het bijeenroepen van een ALV kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de ALV bijeenroept.

Artikel 4. Werkgroepen, coördinator en adviesraad

1. Voor langer lopende projecten/activiteiten wordt een werkgroep gevormd.
2. Elke werkgroep wijst een coördinator aan. Daarbij kunnen twee personen ook samen het coördinatorschap uitoefenen.
3. Het bestuur belegt minimaal 2 keer per jaar een overleg in de adviesraad met alle coördinatoren van de werkgroepen.
4. In de adviesraad komt in ieder geval aan de orde:
 - a. Verslag van de activiteiten van de afgelopen periode.
 - b. De plannen per werkgroep voor de komende periode.
 - c. Van belang zijnde activiteiten/plannen binnen de regio waarvan de afdeling deel uitmaakt.
 - d. Landelijke initiatieven die de werkgroepen raken.
 - e. Ontwikkelingen, dilemma's en thema's die het bestuur graag met een grotere groep leden wil bespreken.
5. Actieve leden, die geen coördinator van een werkgroep zijn, kunnen op persoonlijke titel deelnemen aan de beraadslagingen in de adviesraad.
6. Werkgroepen kunnen binnen de goedgekeurde begroting van de werkgroep uitgaven doen. Zij declareren hun uitgaven bij de penningmeester. Zij kunnen een factuur ter betaling indienen, de uitgave zelf voorschieten en declareren bij de penningmeester of een voorschot vragen bij de penningmeester voor een bepaalde uitgave. Bij declaraties moeten betaalbewijzen, bonnetjes of facturen worden overlegd.
Over investeringen moet altijd vooraf worden overlegd met de penningmeester.
7. Alle roerende en onroerende zaken, die in bezit zijn gekomen van de werkgroep zijn eigendom van de afdeling.
8. De coördinator heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Elke coördinator houdt regelmatig contact met een contactpersoon binnen het bestuur.
 - b. De coördinator onderhoudt contact met de leden van de werkgroep en verdeelt de taken binnen de groep. Zo vaak als nodig wordt daarvoor een bijeenkomst van de werkgroep georganiseerd.
 - c. De coördinator bewaakt een goed verloop van de activiteiten van de werkgroep.
 - d. De coördinator stimuleert nieuwe ideeën en ontwikkelingen en begeleidt die. Hij/zij houdt hierover contact met het bestuurslid en de adviesraad.
 - e. De coördinator woont de vergaderingen van de adviesraad bij of regelt een vervanger uit de werkgroep. Hij/zij doet binnen de werkgroep verslag van afspraken uit het overleg in de adviesraad.
 - f. Aan het eind van het jaar zorgt de coördinator voor een jaarverslag van de werkgroep en een werkplan voor het komende jaar. Dit wordt voor 15 december ingeleverd bij het bestuur.
 - g. Wanneer de werkgroep in het nieuwe jaar aanmerkelijk meer of minder wenst uit te geven dan voorheen wordt dit voor 15 december gemeld aan de penningmeester, die deze informatie kan gebruiken bij het samenstellen van de begroting.
 - h. De coördinator entameert een zo mogelijk educatief uitje met de werkgroepleden. Hiervoor stelt het bestuur jaarlijks een bedrag per werkgroep lid beschikbaar. De hoogte van dit bedrag kan opgevraagd worden bij de penningmeester.

- i. Waar nodig zorgt de coördinator zelf voor de kennis op het gebied van verzorging, omgangsvormen en veiligheid, bijv. via een cursus.
9. De werkgroep doet regelmatig verslag van haar activiteiten via de digitale nieuwsbrief en/of de website.
10. De werkgroep neemt zelf het initiatief bij het voorbereiden van publiciteit voor en/of na een activiteit en overlegt daarover met het bestuurslid voor communicatie.
11. Wanneer de werkgroep publicaties wil uitgeven om uit te delen of te verkopen, bijv. een doeboek, een natuurpad of een educatief artikel, dan legt ze deze publicatie in persklare vorm voor aan het bestuur.
12. Over uitgaande correspondentie overlegt de werkgroep vooraf met het bestuur.
13. De werkgroep zorgt bij activiteiten voor herkenbaarheid en promotie van onze afdeling.

Artikel 4a. Vertegenwoordiging

1. Leden van IVN-Arnhem kunnen namens IVN-Arnhem zitting hebben in andere besturen in Arnhem of in overlegorganen van meerdere organisaties. Deze leden hebben daarbij mandaat om standpunten in te nemen namens IVN. De vertegenwoordiger overweegt of een in te nemen standpunt binnen IVN bezwaren op kan leveren. In dat geval vindt overleg met het bestuur plaats.
2. Een in te nemen standpunt wordt in ieder geval ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur als bezwaar- en beroepsprocedures als middel wordt ingezet of als er financiële consequenties aan een ingenomen standpunt (kunnen) zijn verbonden.

Artikel 5. Digitale nieuwsbrief Quickstaartje

1. Het doel van het Quickstaartje 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 Quickstaartje 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 de agenda van de te houden ALV, datum en plaats.
 - d. voor uitgebreide informatie kan verwezen worden naar de website van de afdeling
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van het Quickstaartje

Artikel 6. Financiën

1. Het bestuur is bevoegd uitgaven te doen binnen de door de ALV vastgestelde begroting volgens de daarvoor opgenomen regels in de statuten.
2. Het bestuur legt een besluit, dat leidt tot een uitgave van meer dan 5.000 euro en niet is opgenomen in de begroting, vooraf voor aan de stemgerechtigde leden. Wanneer 5 of meer leden bezwaar maken tegen de uitgave dient deze eerst behandeld te worden op een algemene ledenvergadering.
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 of een bonnetje. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed; benzinekosten worden vergoed tegen een door de ALV vast te stellen vergoeding per kilometer waarbij zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik wordt gemaakt. Zie verder artikel 4 lid 6.
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. Daarbij wordt een kort verslag met de bevindingen van de cursus verwacht.

Artikel 7. Aangevraagde activiteiten

Aangevraagde activiteiten zijn al die evenementen 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 hierbuiten.

Voor aangevraagde activiteiten geldt een door de ALV vast te stellen bijdrage met een minimum dat tenminste de directe kosten dekt. De gevraagde vergoeding voor aangevraagde activiteiten geldt als richtlijn. Uitzonderingen zijn in incidentele gevallen mogelijk, ter beoordeling van de werkgroepcoördinator in overleg met het bestuur.

Artikel 8. Beleid 'In veilige handen bij IVN'

1. De afdeling hanteert omgangsregels voor de leden. De omgangsregels worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld, periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
2. De afdeling hanteert een gedragscode voor leden die werken met minder weerbare personen (kinderen, jeugdigen, gehandicapten, (demente) ouderen). De gedragscode wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld. De leden die werken met deze doelgroepen ondertekenen de gedragscode.
3. De afdeling vraagt van leden/vrijwilligers die werken met minder weerbare personen een Verklaring omtrent het gedrag (VOG). De afdeling houdt archief bij van de VOG's. Leden/vrijwilligers zonder VOG kunnen en/of mogen geen activiteiten uitvoeren met minder weerbare personen.
4. De afdeling stelt een vertrouwenspersoon/-commissie in, dan wel sluit zich aan bij een externe vertrouwenspersoon/-commissie. Indien de afdeling op enig moment geen vertrouwenspersoon/-commissie kent, wordt een bestuurslid aangewezen als contactpersoon voor meldingen van ongewenst gedrag. In voorkomende gevallen kan het bestuur een tijdelijke vertrouwenspersoon/-commissie benoemen.
5. De vertrouwenspersoon/-commissie en het bestuur behandelen alle informatie bij meldingen als vertrouwelijk en handelen bij aanwijzingen of vermoedens van seksueel misbruik volgens een vast protocol.

6. Ieder lid is verplicht aanwijzingen of vermoedens van seksueel misbruik te melden bij het bestuur van de afdeling of de door de afdeling aangestelde vertrouwenspersoon/-commissie of bij de landelijke vertrouwenscommissie.
7. Bij andere vormen van ongewenst gedrag dan benoemd in lid 6 kan de vertrouwenspersoon/-commissie of een bestuurslid in overleg treden met betrokkenen om de problemen te bespreken en te proberen tot een oplossing te komen.
8. Het bestuur doet uitspraak (rehabilitatie, berisping, roeyement etc.) over situaties als bovengenoemd, neemt eventueel verdere maatregelen (zoals ontzegging van toegang) en informeert de betrokkenen.
9. In geval van vermoedens van seksueel misbruik doet het afdelingsbestuur en/of de lokale vertrouwenspersoon/-commissie altijd een melding bij de landelijke vertrouwenscommissie.
10. In geval van verdenking van een strafbaar feit doet het slachtoffer dan wel de vertrouwenspersoon/-commissie in overleg met het bestuur dan wel het bestuur zelf een melding of aangifte bij de politie. De melding/aangifte wordt altijd gerapporteerd bij de landelijke vertrouwenscommissie.
11. Seksueel misbruik, indien bewezen, is reden voor ontzetting uit het lidmaatschap. Daarbij worden de regels in de statuten en dit huishoudelijk reglement gehanteerd.

Artikel 9. Privacy

Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van de vereniging is onderworpen aan de wettelijke eisen voor de registratie van persoonsgegevens. Persoonsgegevens van leden van de vereniging zullen uitsluitend worden gebruikt voor de doelen van de vereniging en niet ter beschikking worden gesteld aan derden, tenzij daartoe toestemming is gegeven. Het gebruik van de gegevens wordt vastgelegd in een privacy statement.

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 vereniging blijft het bestuur in functie zo lang 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.