

Huishoudelijk Reglement van IVN afdeling De Oude IJsselstreek

Artikel 1. Leden en donateurs

1. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden, ereleden en donateurs.
2. Nieuwe leden die zich landelijk aanmelden en die hun contributie betalen aan IVN landelijk zijn na aanmelding bij de afdeling ook gewone leden van de afdeling volgens dit reglement.
3. Leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad De Composiet.
4. Donateurs:
 - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn
 - b. ontvangen het jaarverslag
 - c. ontvangen het afdelingsblad De Composiet
 - d. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur
 - e. hebben geen stemrecht
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 geen afdelingsblad, tenzij digitaal op een afwijkend e-mailadres
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur
6. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling (gastleden) kunnen ook lid worden van de afdeling.
Deze leden:
 - a. hebben stemrecht
 - b. ontvangen het afdelingsblad De Composiet
 - 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
 - a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
 - 1) gewone leden
 - 2) leden die reeds lid zijn van een andere afdeling (gastleden)
 - 3) huisgenootleden
 - 4) ereleden

- b. Indien de hoogte van de contributie voor leden 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.
- c. De hoogte van de contributie wordt tijdens de ALV voor het volgende kalenderjaar vastgesteld. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling. De ALV kan voor donateurs een minimumdonatie per jaar vaststellen.
- d. De contributie wordt geïnd in de eerste kalendermaand van het jaar en moet voldaan zijn uiterlijk 31 januari van dat jaar.
- e. Personen die vóór 1 juli in het kalenderjaar lid worden, betalen dat jaar de volledige contributie. Personen die na 1 juli in het kalenderjaar lid worden betalen de helft van de contributie.
- f. Het lidmaatschap duurt minimaal één jaar vanaf de dag tot toelating. Beëindiging van het lidmaatschap/donateurschap kan uitsluitend schriftelijk per 1 januari van het volgend kalenderjaar.

9. 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. 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 eetherstel 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. Het afdelingsbestuur bestaat uit het dagelijks bestuur, aangevuld met twee algemene bestuursleden.
2. Taak van de voorzitter
 - a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling
 - b. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur, het dagelijks bestuur en het coördinatorenoverleg
 - 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. coordineert 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 en van het coördinatorenoverleg 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 bankrekening(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 in overleg met de werkgroepcoördinatoren 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
 - h. signaleert betalingsproblemen
5. Delegeren
- In voorkomende gevallen kan een bestuurslid één of meerdere van zijn of haar taak of taken aan een medebestuurslid of een afdelingslid delegeren.
6. Rooster van aftreden - Bijlage 1 van dit Huishoudelijk Reglement
- 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.
7. 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 twee bestuursleden 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.
8. Tussentijds aftreden penningmeester
- Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.
9. Het bestuur coördineert tenminste de Algemene Ledenvergadering, de Nieuwjaarsbijeenkomst, het jaarprogramma en subsidieaanvragen.

Artikel 3. Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering

1. De algemene ledenvergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur met een schriftelijke aankondiging in De Composiet alsmede een digitale aankondiging via een extra nieuwsbrief vanuit het bestuur, waarin opgenomen de agenda van de ALV.
2. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van ten minste een tiende gedeelte van het aantal stemmen dat in een voltallige algemene ledenvergadering kan worden uitgebracht, verplicht tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering op een termijn van niet langer dan vier weken na indiening van het verzoek.

Artikel 4. Werkgroepen

1. De afdeling heeft werkgroepen. Een overzicht van de werkgroepen is opgenomen in bijlage 2 van dit Huishoudelijk Reglement. Een werkgroep zorgt voor de uitvoering van een of meer activiteiten van de afdeling, in het werkgebied of een gedeelte ervan.
2. Op verzoek van tenminste drie leden kan een nieuwe werkgroep worden ingesteld door het bestuur. Het bestuur maakt in overleg met de betreffende werkgroep een taakomschrijving.
3. De leden die een nieuwe werkgroep willen instellen dienen aan het bestuur een document te overhandigen waarin tenminste, maar niet uitsluitend, de volgende informatie vermeld zal zijn:
 - het werkgebied en de naam van de nieuwe werkgroep
 - de voorwaarden voor deelname aan de nieuwe werkgroep
 - de doelstelling van de nieuwe werkgroep en hoe de werkgroep denkt dit te zullen bereiken
 - de doelgroep waarop de nieuwe werkgroep zich zal richten
 - de behoefte aan organisatorische, financiële en eventueel technische ondersteuning
 - de frequentie van vergaderingen, bijeenkomsten en werkzaamheden
 - overige relevante informatie, hierboven niet expliciet genoemd.
4. Een werkgroep bestaat uit een coördinator en tenminste drie tot vijf leden en een penningmeester. Elke werkgroep heeft een verantwoordelijke voor de werkgroepadministratie en een kascontrolecommissie.
5. Alle werkgroepen houden contact met het bestuur. Bestuursleden doen verslag in de bestuursvergadering
6. Het bestuur belegt tenminste twee maal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen.
Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
 - a. de plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komende jaar
 - b. verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar met financiële verantwoording
 - c. de activiteiten/plannen binnen de regio waarvan de afdeling deel uitmaakt.
7. Elk jaar vóór 1 december worden de plannen en begroting van de werkgroep voor het nieuwe jaar ingediend bij het bestuur. Indien men in het nieuwe jaar gebruik wil maken van financiering door de afdeling, dan dient dit in de plannen en begroting kenbaar gemaakt te worden.

8. Binnen 14 dagen na afloop van een kalenderjaar wordt het financiële verslag van de werkgroep naar de penningmeester van de afdeling gestuurd. Onderdeel van het jaarlijks financieel verslag van de werkgroepen is de inventarislijst van de betreffende werkgroep.
9. Een werkgroep stort een overschot van de werkgroep op de bankrekening van de afdeling. Doorgaans zal een bedrag in kas van € 100,-- van een werkgroep voldoende zijn als er geen te betalen uitgaven bekend zijn.
10. Een werkgroep betaalt uit eigen inkomsten:
 - a. publieksactiviteit-gerelateerde uitgaven
 - b. het jaarlijkse uitje actieve leden
 - c. naar eigen inzicht kosten in het belang van leden en IVN De Oude IJsselstreek
11. Indien betaling uit de werkgroepkas niet mogelijk is kan uit de afdelingskas na een gemotiveerde aanvraag en goedkeuring door het bestuur betaald worden:
 - a. investeringen
 - b. overige gemotiveerde verzoeken
12. Een werkgroep die niet voldoende inkomsten kan genereren kan na een gemotiveerd verzoek door de coördinator een bijdrage uit de afdelingskas ontvangen.
13. Een werkgroep zonder eigen bankrekening kan bedragen laten afstorten naar de bankrekening van de afdeling, onder vermelding van activiteit en werkgroep. Deze bedragen blijven in de loop van het jaar beschikbaar voor de werkgroep.
14. De coördinator is verantwoordelijk voor het jaarverslag, een financieel verslag en de begroting van zijn of haar werkgroep. Het financieel verslag wordt ondertekend door de kascommissie van de werkgroep.
15. De werkgroep PR en Communicatie is géén werkgroep. De leden hebben een rol in een staffunctie, ondersteunend aan het bestuur. Het Winkeltje is een budgettair zelfstandig onderdeel en wordt aangestuurd door PR en Communicatie.
16. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling. De inventarislijst is de basis voor de roerende en onroerende zaken/goederen. De inventarislijst is onderdeel van het jaarlijks financieel verslag van de betreffende werkgroep.

Artikel 5. Afdelingsblad De Composiet/nieuwsbrief Digitalis/website

1. Het doel van het afdelingsblad De Composiet is, in samenwerking met de leden van KNNV-afdeling regio Doetinchem:
 - 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. Het doel van de nieuwsbrief Digitalis is:
 - a. aan leden, donateurs en derden 10x per jaar digitaal informatie geven over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst

- b. een portaalfunctie naar de website van de vereniging
 - c. inspelen op de actualiteit binnen onze afdeling
 - d. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling
 - e. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen
 - f. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur, duurzaamheid en educatie.
3. Het doel van de website van onze afdeling 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, donateurs en derden doorlopend digitaal informatie leveren over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst
 - d. inspelen op de actualiteit binnen onze afdeling
 - e. platform voor verdieping
 - f. podium voor onze werkgroepen
 - g. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur, duurzaamheid en educatie.
4. Bestuur en redactie overleggen over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van De Composiet/Digitalis/website wanneer het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt.
5. In het afdelingsblad De Composiet 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.
6. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van De Composiet / Digitalis / website.

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 € 5000,- te boven gaan.
3. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit, in overleg met het bestuur, kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met het (bege)leiden van een publieksactiviteit kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de werkgroep. In beide gevallen dienen hiervoor declaratieformulieren te worden gebruikt die voor akkoord zijn geparafeerd door de werkgroepcoördinator. Declaraties kunnen op ieder gewenst moment worden ingediend, doch uiterlijk binnen twee weken na afloop van het kalenderjaar.
Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. 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.

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.

Een overzicht van de vergoedingen is opgenomen in bijlage 5, Tarieven en Richtlijnen van dit Huishoudelijk Reglement.

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. Alle informatie met betrekking tot aangevraagde activiteiten inclusief de tarieven staan vermeld op de betreffende websitepagina.

Een overzicht van de tarieven is opgenomen in bijlage 5 Tarieven en Richtlijnen van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 8. Beleid 'In veilige handen bij IVN'

De afdeling hanteert omgangsregels voor de leden. De omgangsregels worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld, periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. In bijlage 3 van dit Huishoudelijk Reglement zijn zowel onze omgangsregels als de contactgegevens van onze vertrouwenspersoon opgenomen.

Artikel 9. Privacy

Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van de vereniging 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 de vereniging en niet ter beschikking worden gesteld aan derden, tenzij daartoe toestemming is gegeven. Het gebruik van de gegevens wordt vastgelegd in een verwerkerovereenkomst. In deze overeenkomst staan afspraken over het gebruik van de persoonsgegevens.

Het Privacy Statement van onze afdeling is opgenomen in bijlage 4 van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 10. Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. De ALV kan tot wijziging van dit reglement, exclusief de bijlagen, 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 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. Daarnaast is het Huishoudelijk Reglement gepubliceerd op onze website.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.

(januari 2019)

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 16 maart 2019

De volgende bijlagen zijn toegevoegd aan dit Huishoudelijk Reglement:

Bijlage 1 - Rooster van aftreden

Bijlage 2 - Overzicht werkgroepen

Bijlage 3 - Omgangsregels en contactgegevens vertrouwenspersoon

Bijlage 4 - Privacy Statement

Bijlage 5 - Tarieven en richtlijnen

Rooster van aftreden bestuur

Bestuur	ALV 2018	ALV 2019	ALV 2020	ALV 2021	ALV 2022
Voorzitter	Gerard benoemd	Gerard	Gerard	Gerard (periodiek) aftredend (na 3 jaar)	Gerard (periodiek) aftredend (na 4 jaar)
Secretaris inclusief ledenadm	Gertrud	Gertrud aftredend vacature			
Penningmeester	Rita	Rita	Rita aftredend (na 3 jaar)	Rita aftredend (na 4 jaar)	
Bestuurslid	John	John (periodiek) aftredend (na 3 jaar)	John (periodiek) aftredend (na 4 jaar)		
Bestuurslid	Joop benoemd	Joop	Joop	Joop (periodiek) aftredend (na 3 jaar)	Joop (periodiek) aftredend (na 4 jaar)

Het huidige bestuur is benoemd onder de oude statuten, met een bestuursperiode van maximaal drie jaar, na een periode eventuele verlenging (periodiek aftredend en herbenoeming voor maximaal 3 jaar).

Onder de nieuwe statuten spreken we van een bestuursperiode van maximaal 4 jaar, aansluitend na één periode eventuele verlenging voor maximaal 4 jaar (periodiek aftredend). (Periodieke) aftreding is aan de orde tijdens de ALV van het desbetreffende jaar.

Het is verstandig dat uit het dagelijks bestuur de voorzitter, de secretaris en/of de penningmeester niet gelijktijdig vertrekken.

Dit schema is een bijlage van het Huishoudelijk Reglement.

Binnen onze afdeling kennen we vier regiowerkgroepen:

- [De Liemers](#)
- [Graafschap](#)
- [Montferland](#)
- [Rondom Strang & IJssel](#)

Onze jeugdactiviteiten zijn ondergebracht bij de regiowerkgroepen.

Daarnaast zijn er andere werkgroepen met hun eigen natuuraspecten:

- [Cursussen](#)
- [Landschapsbeheer](#)
- [Natuur Actief](#)
- [Vogelwerkgroep](#)
- [Zoogdierwerkgroep](#)
- [De IVN Natuurkoffer](#)

De werkgroep [PR & Communicatie](#) is een werkgroep met een staffunctie en als zodanig ondersteunend aan het bestuur.

- [Stichting Milieuwerkgroep 'De Oude IJsselstreek'](#)

Zo gaan wij met elkaar om!

- IVN De Oude IJsselstreek staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Deze vormen de basis voor de omgangsregels, zoals we die binnen onze IVN-afdeling hanteren.
- Voorop staat dat IVN-ers altijd respectvol met elkaar en anderen omgaan. Dat betekent: rekening houden met de gevoelens, manier van leven, geaardheid, leefsituatie, cultuur en gedragingen van elkaar. Iedereen moet zichzelf kunnen zijn en zich kunnen ontplooien. Zonder dat dit ten koste gaat van anderen.
- Wij hanteren een eerlijke en open communicatie.
- IVN-(school)gidsen en/of begeleiders van jeugd- en jongerenactiviteiten gaan in principe met z'n tweeën (en dus nooit alleen) op pad.
- Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: geweld, agressie, bedreiging, discriminatie, pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag en machtsmisbruik. Al deze vormen van ongewenst gedrag kunnen een fysieke, psychische of verbale uitingsvorm hebben. Ook ongewenste aandacht, discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende opmerkingen of grappen - mondeling of schriftelijk - worden als ongewenst gedrag beschouwd.
- Ongewenst gedrag wordt binnen IVN De Oude IJsselstreek niet getolereerd. Dit geldt voor IVN-vrijwilligers én voor deelnemers aan IVN-activiteiten. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en te behandelen.
- De IVN-vrijwilliger accepteert geen ongewenst gedrag van deelnemers of collega-vrijwilligers en neemt zelf geen initiatief tot ongewenst gedrag naar anderen.
- Iedere IVN-vrijwilliger heeft het recht om deelnemers die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag onmiddellijk uit te sluiten van verdere deelname aan de betreffende IVN-activiteit.
- Het bestuur is gerechtigd om een IVN-vrijwilliger wegens ongewenst gedrag te royeren als lid.
- De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de IVN-afdeling voor iedereen die te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag of daarvoor vraag over heeft en hier met iemand over wil praten. In geval van ongewenst gedrag, kan de IVN-vrijwilliger of de deelnemer van een IVN-activiteit - als slachtoffer (c.q. ouder/verzorger) of getuige - daarvan melding maken bij de vertrouwenscontact-persoon van IVN De Oude IJsselstreek mevrouw José Richter. Zij is telefonisch bereikbaar op 0315-324354 en per mail via j.richter@upcmail.nl.

Privacy Statement

Opslag en verwerking van gegevens

Jouw persoonsgegevens worden vastgelegd wanneer je lid of donateur wordt van IVN De Oude IJsselstreek, deelneemt aan activiteiten (waarvoor aanmelding noodzakelijk is) of wanneer je je aanmeldt voor een cursus.

IVN De Oude IJsselstreek gebruikt jouw gegevens voor de uitvoering van je aanmelding. Wij delen jouw gegevens niet met derden.

Doeleinden van de verwerking en opslag

Er zijn verschillende doeleinden waarvoor IVN De Oude IJsselstreek jouw gegevens verzamelt en verwerkt. In het kader van haar dienstverlening verzamelt en verwerkt IVN De Oude IJsselstreek gegevens van jou:

- Wanneer je een IVN-lidmaatschap/donateurschap afsluit om je te kunnen informeren over lidmaatschapsaangelegenheden.
- Wanneer je deelneemt aan activiteiten (waarvoor aanmelding noodzakelijk is) of aan een cursus.
- Om leden/bezoekers van haar (nieuwe) activiteiten/cursussen op de hoogte te houden, rechtstreeks maar ook bijvoorbeeld door campagnes via sociale media (Facebook en Twitter).

Soort gegevens

In het kader van natuureducatie verwerkt IVN De Oude IJsselstreek gegevens van leden, donateurs, abonnees, deelnemers aan activiteiten/cursussen en bezoekers (aantallen, ten behoeve van beleid) van onze website.

IVN De Oude IJsselstreek verwerkt je NAW-gegevens (Naam-Adres-Woonplaats) ten behoeve van het versturen van het verenigingsblad De Composiet én het jaarprogramma, financiële gegevens zoals je bankrekeningnummer (ten behoeve van het innen van de contributie/donatie) en e-mailadressen omdat bepaalde onderwerpen je interesseren (voor het versturen van de nieuwsbrief, versturen van een attentiemail met betrekking tot jeugdactiviteiten, uitnodigingen voor Natuur Actief, de Nieuwjaarsbijeenkomst, de Algemene Ledenvergadering).

Gegevens wijzigen

Je kunt op elk moment inzage vragen in de gegevens die wij over je verzamelen of deze laten corrigeren of verwijderen. Een verzoek kun je indienen per e-mail, voorzien van je naam en adres. Je e-mail kun je richten aan de ledenadministratie van IVN De Oude IJsselstreek, via ledenadministratie@ivn-dojj.nl

Abonneren en afmelden e-mailnieuwsbrieven

Je kunt je op onze website abonneren op nieuwsbrieven van IVN De Oude IJsselstreek (Digitalis en Natuur Actief). Hiervoor is het achterlaten van een geldig e-mailadres verplicht. Wil je geen nieuwsbrieven ontvangen? In iedere nieuwsbrief vind je onderaan een afmeldlink waarmee je je op elk moment voor het e-mailabonnement kunt afmelden.

Wijzigen van privacy statement

De tekst van dit privacy statement kan, zonder voorafgaande aankondiging, door IVN De Oude IJsselstreek te allen tijde worden gewijzigd. Wijzigingen treden in werking vanaf het moment ze op deze website zijn gepubliceerd.

1. Richtlijn aangevraagde activiteiten

Binnen alle regiowerkgroepen geldt dat voor aangevraagde activiteiten een tarief van € 1,-- per deelnemer geldt, met een minimum van € 25,--.

We maken onderscheid in commerciële en niet-commerciële activiteiten. Een commerciële activiteit is een activiteit waaraan mede door een derde partij geld wordt verdiend (bijvoorbeeld als onderdeel van een arrangement).

Vastgesteld wordt dat voor commerciële activiteiten een tarief van € 2,50 per deelnemer in rekening wordt gebracht, met een minimum van € 50,--.

2. Richtlijn onkostenvergoedingen

In beginsel zijn alle kosten voor werkzaamheden die door de leden in het belang van de vereniging en in opdracht van het bestuur zijn verricht, bij de penningmeester van de afdeling in rekening te brengen.

Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer op basis van het tarief 2e klasse worden volledig vergoed, benzinekosten worden vergoed tegen € 0,20 per kilometer, waarbij aangetekend dient te worden dat er zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik moet worden gemaakt.

Porti volgens geldend tarief (waar mogelijk van partij posttarief gebruik maken).

3. Richtlijn cursuskosten

Interne bij- en nascholing, exclusief voor leden, aangeboden door werkgroep Cursussen, is gratis voor leden.

De kosten voor bij- en nascholing aangeboden door 'verwante' IVN-afdelingen alsmede voor het bijwonen van informatie- of instructiebijeenkomsten, georganiseerd door landelijk IVN danwel het regionaal bureau, kunnen op verzoek en na goedkeuring door het bestuur worden vergoed.

Indien een lid een cursus volgt op verzoek van het bestuur: volledige vergoeding van cursuskosten en de reiskosten op basis van tarief openbaar vervoer 2e klasse.

Cursus op verzoek van de cursist en in het belang van IVN (ter beoordeling van het bestuur): 50% vergoeding van zowel cursuskosten als reiskosten op basis van tarief openbaar vervoer 2e klasse.

4. Richtlijn bijdrage manifestatie

De werkgroep levert een begroting van de manifestatie met budget (welke middelen, intern en/of extern) tijdig aan bij het bestuur (tenminste een half jaar van te voren).

De werkgroep motiveert wat zij heeft ondernomen om zelf middelen te genereren.

1. Richtlijn bijdrage activiteit voor vrijwilligers van de werkgroepen

Voor een 'werkgroepuitje' mag een bijdrage van € 5,- tot € 7,50 per deelnemend lid uit de kas van de werkgroep worden bijgedragen. Het meerdere is voor rekening van de deelnemer.

2. Richtlijn schoolactiviteiten

Dit zijn onze uitgangspunten:

- IVN staat voor natuurbeleving en natuureducatie. We zijn laagdrempelig, iedereen kan meedoen.
- Iedere werkgroep is autonoom en bepaalt zelf aan welke verzoeken van scholen zij gehoor geeft.

In plaats van vraaggericht kan een werkgroep echter ook aanbodgericht te werk gaan.

Concreet betekent dit dat een werkgroep een pakket aan kan bieden aan de aanvrager.

Dit pakket bestaat uit/kan bestaan uit:

- een vastgestelde activiteit
- gericht op (keuze) basis- en/of voortgezet onderwijs
- bestemd voor (keuze) (leeftijd)-jarigen
- voor een maximaal aantal groepen/maximale groepsgrootte
- in een vastgesteld gebied
- tarief € 1,- per leerling, minimaal € 25,-
- eventueel kan IVN tegen meerprijs materialen aanbieden, in overleg met de betreffende school
- eventueel kan IVN de veldwerkkar inzetten (huurprijs per dagdeel, nader vast te stellen), verhoogd met borgstelling

Aanvullende voorwaarden die je kunt stellen aan een aanvrager (kunnen) zijn:

- voldoende begeleiding door leerkrachten en ouders
- de voorbereiding van het lesprogramma is een activiteit van de school
- de school dient binnen een redelijke termijn een activiteit aan te vragen

Op deze manier houdt je als werkgroep zelf de regie.

Bij al deze activiteiten dient de werkgroep zich bewust te zijn van de balans tussen vraag en aanbod. Eigen excursies mogen niet lijden onder schoolactiviteiten. Het uitvoeren van de schoolactiviteiten staat of valt met de aanwezigheid/bereidheid van voldoende gidsen. IVN-(school)gidsen en/of begeleiders van jeugd- en jongerenactiviteiten gaan in principe met z'n tweeën (en dus nooit alleen) op pad. Het verdient aanbeveling om extra gidsen achter de hand te hebben en met méér gidsen voor te wandelen dan het benodigde aantal.

