

Artikel 1. Leden en donateurs

1. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden, gastleden en donateurs;
2. Nieuwe leden die zich landelijk aanmelden en hun contributie betalen aan IVN landelijk zijn na aanmelding bij de afdeling ook gewone leden van de afdeling volgens dit reglement;
3. Gewone leden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad;
4. Een huisgenootlid is een lid dat met een gewoon lid op hetzelfde adres woont.
Een huisgenootlid:
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid;
 - b. ontvangt geen afdelingsblad;
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
5. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen ook lid worden van de afdeling. Deze gastleden:
 - a. hebben stemrecht;
 - b. ontvangen het afdelingsblad;
 - c. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
6. Donateurs
 - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn;
 - b. ontvangen het afdelingsblad;
 - c. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
7. Contributie
 - a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
 - 1) gewone leden;
 - 2) huisgenootleden;
 - 3) gastleden: die reeds lid zijn van een andere afdeling.

De onder a.2) en a.3) genoemde leden betalen een door de ALV vast te stellen gereduceerde contributie;

- 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 door de ALV vastgesteld;
- d. De contributie wordt geïnd op basis van een doorlopende machtiging voor automatische incasso. Inning vindt plaats na de ALV van het betreffende jaar;
- e. Het lidmaatschap heeft betrekking op een kalenderjaar;
- f. Personen die na 1 oktober van het jaar lid worden betalen voor dat jaar géén contributie. De inschrijving in het landelijke ledenregister wordt opgeschort tot het nieuwe jaar. Het betreffende nieuwe lid ontvangt in de tussentijd wel de informatie van de afdeling die voor leden gebruikelijk is.

8. Donaties

Het bestuur stelt in overleg met de ALV voor donateurs een minimumdonatie per jaar vast.

Artikel 2. Het bestuur

1. Taak van de voorzitter

- a. behartigt de algemene gang van zaken binnen en buiten de afdeling;
- b. zit de bestuursvergaderingen, coördinatorenvergaderingen en ledenvergaderingen voor en geeft, indien gewenst, leiding aan andere (in)formele bijeenkomsten;
- c. onderhoudt interne en externe contacten;
- d. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden;
- e. bemiddelt bij interne geschillen.

2. Taak van de secretaris

- a. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
- b. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
- c. maakt verslagen en/of besluitenlijsten van bestuurs-, coördinatoren- en ledenvergaderingen;
- d. stelt het jaarverslag samen op basis van door werkgroepen aangeleverde verslagen;
- e. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;

- f. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling.

3. 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 één maal per jaar een financieel verslag op ten behoeve van de algemene vergadering, met daarin 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;
- f. regelt de contacten met de gemeente en andere organisaties i.v.m. subsidies en donaties;
- g. zorgt ervoor dat ook één van de andere bestuursleden gemachtigd is voor de bankrekeningen;
- h. draagt zorg voor de inning van de contributie en de donateursbijdrage.

4. 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.

5. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter of door ten minste twee van de overige bestuursleden door toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke of digitale oproep met agenda en vergaderstukken en vermelding van datum, tijdstip en plaats van de vergadering;
- b. De secretaris is belast met de verzending van bedoelde oproep en bijbehorende stukken.

6. Tussentijds aftreden penningmeester

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

Artikel 3. De Algemene Ledenvergadering, ALV

- 1. De algemene ledenvergadering vindt plaats in maart;
- 2. Coördinatoren worden door de algemene ledenvergadering geïnstalleerd dan wel gedechargeerd;

3. Eervolle decharge van een coördinator kan alleen plaatsvinden indien deze zijn/haar financieel en inhoudelijk eindverslag over het lopende jaar bij het bestuur heeft ingediend.

Artikel 4. Coördinatorenvergaderingen

1. De coördinatorenvergadering vindt tweemaal per jaar plaats. De vergaderdata worden door de vergadering vastgesteld;
2. Deze vergaderingen zijn bedoeld om activiteiten binnen de werkgroepen te evalueren en om nieuwe activiteiten op te zetten dan wel op elkaar af te stemmen;
3. Op de coördinatorenvergadering worden de werkgroepen vertegenwoordigd door hun coördinatoren of hun plaatsvervangers;
4. De coördinatorenvergadering heeft geen besluitvormende bevoegdheden.

Artikel 5. De werkgroepen

1. De afdeling kent in 2023 de volgende werkgroepen: Amfibieën, Jeugd, AZC, Excursies, Mossen, Planten, Vlinders, Zoogdieren, Natuurbeheer, Vleermuizen, Paddenstoelen, Infostand, Routewerkgroep, Fotowerkgroep en mogelijke andere werkgroepen of themagroepen;
2. Daarnaast wordt door afgevaardigden van de afdeling deelgenomen aan het regionaal en plaatselijk Milieu-overleg. Deze afgevaardigden dienen verslag te doen aan het bestuur. Dat geldt ook voor eventuele vertegenwoordigers namens het IVN Deventer in andere organisaties. Op dit moment zit niemand van ons in Milieuadviesraad;
3. De werkgroepen dienen jaarlijks in november bij de penningmeester een begroting in met een schatting van de door hen in het volgende jaar te maken kosten en opbrengsten van de activiteiten. Aan de hand daarvan wordt beslist wat het budget van de groep zal zijn. In de begroting kan daar dan rekening mee worden gehouden. De werkgroepen beheren geen eigen kas;
4. Onkosten worden gedeclareerd bij de penningmeester en opbrengsten gaan direct naar de penningmeester. Bij overschrijding van het aangevraagde budget dient eerst toestemming van het bestuur te zijn verkregen alvorens men tot actie mag overgaan;

5. Van de inkomsten en uitgaven dient een zo volledig mogelijk verslag te worden gedaan aan de penningmeester;
6. De financiën worden op declaratiebasis verrekend met de werkgroepen;
7. De punten 3 & 4 vallen onder de verantwoordelijkheid van de werkgroepen en worden gecontroleerd door de penningmeester en de kascontrolecommissie;
8. Werkgroepen houden een eigen archief bij. Op het moment dat een werkgroep wordt opgeheven, worden het archief en de op kosten van het IVN aangeschafte materialen aan het secretariaat overgedragen;
9. Van correspondentie die het gewone werkgroepwerk te boven gaat wordt een kopie aan het secretariaat gestuurd;
10. Brieven die van belang zijn voor de gehele vereniging dienen te worden ondertekend door voorzitter en/of secretaris;
11. Werkgroepen leveren jaarlijks in januari een financieel (indien van toepassing) en inhoudelijk jaarverslag over het voorgaande jaar in.

Artikel 6. Afdelingsblad/nieuwsbrief

1. Het doel van het afdelingsblad/de nieuwsbrief 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
3. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het afdelingsblad.

Artikel 7. Vergoedingen

1. De volgende kosten(soorten) komen in aanmerking voor vergoeding, waarbij het uitgangspunt is dat: "Kosten gemaakt voor de afdeling/werkgroep, kunnen worden gedeclareerd, met inachtneming van verifieerbare afspraken en binnen de budgettaire ruimte van de afdeling:

- a. Reiskosten:
Buiten het werkgebied op basis van openbaar vervoer; auto volgens de vastgestelde wettelijke norm. (per 2024 €0,23)
Binnen het werkgebied: uitsluitend via de werkgroepcoördinator, op basis van een verifieerbare afspraak met de penningmeester.
 - b. Kosten voor het volgen van een cursus: uitsluitend in overleg met het bestuur; de tegemoetkoming wordt in overleg vastgesteld.
 - c. Aanschaf van materiaal voor de vereniging wordt volledig vergoed. Bij aanschaf van materiaal dat niet begroot is, is toestemming van het bestuur nodig.
4. In het geval er kosten worden gemaakt die niet onder voorgaande punt a tot en met c vallen, dient daarvoor eerst overeenstemming met de *werkgroepcoördinator* te zijn, die in geval van twijfel met het bestuur in contact treedt, alvorens over vergoeding wordt beslist.

Artikel 8. Declaraties

Iedereen die iets te declareren heeft doet dit uitsluitend op daarvoor door de penningmeester verstrekte declaratieformulieren, en sluit de erbij horende nota's en bonnen bij.

Artikel 9. 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. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van €2,50 per deelnemer, met een minimum van €25,- per gids of ingeschakelde IVN'er.

Voor bedrijven is het tarief €5,- per deelnemer, met een minimum van €50,- per gids of ingeschakelde IVN'er.

Maximaal aantal deelnemers per gids is 15.

Artikel 10. Beleid 'In veilige handen bij IVN'

Gedragcode IVN Deventer

Inleiding

IVN activiteiten worden grotendeels door vrijwilligers uitgevoerd. Voorwaarde is dat zij dit in een plezierige en veilige omgeving kunnen doen. Deze veilige omgeving is ook noodzakelijk voor (kwetsbare) deelnemers van de IVN activiteiten.

Om hieraan bij te dragen heeft de landelijke IVN-organisatie een gedragscode opgesteld. In dit document staat die gedragscode beschreven en de vervolgstappen indien grensoverschrijdend gedrag voorkomt.

Eerst wordt kort toegelicht wat grensoverschrijdend gedrag inhoudt, vervolgens een beschrijving van de gedragscode en tot slot de vervolgstappen indien het onverhoopt optreedt.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Er zijn meerdere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

Ongewenst gedrag is geweld, agressie, bedreiging, discriminatie, pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag en machtsmisbruik. Al deze vormen kunnen fysieke, psychische of verbale uitingsvormen hebben. Ook ongewenste aandacht, discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende opmerkingen of grappen - mondeling of schriftelijk - worden als ongewenst gedrag beschouwd.

De belangrijkste voorwaarde is in alle gevallen of de persoon die het ondergaat het als gedwongen en/of ongewenst ervaart.

Gedragscode

De landelijke IVN-organisatie heeft een brochure uitgebracht, getiteld "In veilige handen bij IVN" (laatste update 2021), waarin ook een bijlage staat met een "Model omgangsregels IVN-afdeling". Hieronder een samenvatting van die regels in een iets andere volgorde en verwoording dan in de landelijke brochure.

De basis voor een veilige omgeving is een afspraak over goede omgangsvormen, te weten respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid:

- elke IVN-vrijwilliger ontvangt de gedragscode ter kennisname;
- voor activiteiten met minderjarigen en kwetsbare personen is altijd een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van de vrijwilliger vereist, voor alle overige activiteiten is het gewenst;
- elke IVN-vrijwilliger, maar ook elke deelnemer, kan bij de vertrouwenscontactpersoon (VCP) wel of niet anoniem melding maken van ongewenst gedrag. De melder is niet noodzakelijkerwijs ook het slachtoffer, maar kan ook waarnemer van ongewenst gedrag zijn geweest;
- de VCP kan in overleg met melder c.q. slachtoffer melding bij de politie doen;
- het bestuur kan bij ongewenst gedrag een deelnemer uitsluiten van verdere deelname aan IVN-activiteiten of een IVN-vrijwilliger als lid royeren;
- melder c.q. slachtoffer worden geïnformeerd over de wijze waarop de melding is afgehandeld;

- zo vaak als nodig, maar tenminste één keer in de drie jaar, worden deze regels geëvalueerd door het bestuur en zo nodig bijgesteld.

Vertrouwenscontactpersonen

IVN Deventer heeft twee vertrouwenscontactpersonen (VCP) aangesteld, die geen onderdeel van het bestuur uitmaken.

De vertrouwenscontactpersonen zijn: Ruud de Block en Hetty Arkink.

Je kunt contact met een van hen opnemen via de mail of telefoon:

Ruud: rfdeblock@gmail.com of via 0570 – 613 226 en Hetty: hettyarkink@hetnet.nl of via 06 – 1343 7 731.

Artikel 11. Privacy

Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van de vereniging is onderworpen aan de wettelijke eisen inzake de registratie van persoonsgegevens. Het Privacyreglement staat op de website.

Artikel 12. Statutenwijziging/ontbinding van de vereniging

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 13. 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 14. Slotartikelen

1. Dit reglement treedt pas in werking nadat het met gewone 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.

ALV, 28 maart 2024, Deventer