

Huishoudelijk Reglement van IVN, afdeling Nijkerk

Artikel 1. Leden en donateurs

1. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden, jeugdleden, 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.
4. Donateurs:
 1. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn
 2. ontvangen het jaarverslag
 3. ontvangen het afdelingsblad
 4. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur
5. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen ook lid worden van de afdeling Nijkerk. Deze leden:
 1. hebben stemrecht
 2. ontvangen het afdelingsblad
 3. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
6. Huisgenootleden: Een huisgenootlid is een lid dat met een gewoon lid of een erelid op hetzelfde adres woont. Een huisgenootlid:
 1. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid
 2. ontvangt geen afdelingsblad
 3. ontvangt 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
 1. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
 1. gewone leden
 2. jeugdleden
 3. leden die reeds lid zijn van een andere afdeling.

Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.

 2. 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.
 3. De hoogte van de contributie wordt door de ALV vastgesteld. De ALV kan voor donateurs een minimumdonatie per jaar vaststellen.
 4. De contributie wordt geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moet voldaan zijn op uiterlijk 31 maart van dat jaar.

5. Personen die in de loop van het jaar lid worden, betalen dat jaar contributie naar verhouding tot het nog lopende aantal maanden van dat jaar. Het lidmaatschap duurt minimaal een jaar vanaf de dag tot toelating.
9. Schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap
 1. 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.
 2. 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.
 3. Na de uitspraak over schorsing/ontzetting volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eeerherstel 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
 1. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling
 2. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur en het dagelijks bestuur
 3. zit de ALV van de afdeling voor
 4. onderhoudt interne en externe contacten
 5. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden
 6. bemiddelt bij interne geschillen.
3. Taak van de secretaris
 1. coördineert het secretariaat
 2. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur
 3. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling
 4. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen of delegeert dit eventueel naar andere bestuursleden
 5. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden
 6. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen
 7. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling of delegeert deze verantwoordelijkheid aan een ander (bestuurs)lid.
4. Taak van de penningmeester
 1. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling
 2. beheert de bank- en girorekening(en) van de afdeling
 3. houdt de financiële administratie bij van de afdeling
 4. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans
 5. 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
 6. onderhoudt de contacten met gemeenten en andere subsidiegevers i.v.m. subsidie
 7. draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden.
5. Rooster van aftreden
Bestuursleden treden periodiek af volgens een door het bestuur op te maken rooster.

Aftredende leden zijn eenmaal terstond herkiesbaar en mogen een tweede maal herbenoemd worden door de ALV met een meerderheid van twee derde van de geldige stemmen.

6. Bestuursvergaderingen
 1. 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.
 2. Indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal 2 leden tot het beleggen van een bestuursvergadering geen gevolg geeft kunnen de verzoekers zelf na een termijn van 14 dagen na het verzoek aan de voorzitter 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. 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. Indien 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

1. Alle werkgroepen houden contact met tenminste een bestuurslid. Bestuursleden doen verslag in de bestuursvergadering.
2. Het bestuur belegt tenminste eenmaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen. Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
 1. de plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komende jaar
 2. verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar met financiële verantwoording
 3. de activiteiten/plannen binnen de regio waarvan de afdeling deel uitmaakt
3. De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen.
4. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.

Artikel 5. Afdelingsblad/nieuwsbrief

1. Het doel van het afdelingsblad/nieuwsbrief is:
 1. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling
 2. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen
 3. aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst
 4. 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 afdelingsblad 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 donateurenbestand
 - d. oproep met agenda van de te houden ALV, datum en plaats.
4. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het afdelingsblad.

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 € 5.000,- te boven gaan.
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. 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.

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 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 inzake ongewenst gedrag. In voorkomende gevallen kan het bestuur een tijdelijke vertrouwenspersoon/-commissie benoemen.
5. De vertrouwenspersoon/-commissie en het bestuur behandelen alle informatie inzake 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, royement 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 conform de daarvoor geldende regels in de statuten en dit huishoudelijk reglement.

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.

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 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.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.

BIJLAGE 1

Behorend bij artikel 4 van het huishoudelijk reglement.

Taken en bevoegdheden van de coördinator van een werkgroep

1. Contacten onderhouden met de werkgroepleden en regelmatig bijeenkomsten organiseren voor het verdelen van de taken in de werkgroep.
2. Zorgen voor een goed verloop van de activiteiten van de werkgroep.
3. Nieuwe ideeën en ontwikkelingen stimuleren en begeleiden. Contact hierover met het bestuur opnemen.
4. Aan het eind van het jaar een jaarverslag maken, een werkplan voor het komende jaar en een begroting indienen. Ook een lijst van werkgroepleden samenstellen. Jaarverslag, werkplan en werkgroepledenlijst inleveren bij de afdelingssecretaris. Begroting inleveren bij de afdelingspenningmeester. Dit dient te geschieden vóór 1 januari.
5. Declaraties volgens de begroting naar de penningmeester sturen. Voor speciale uitgaven contact opnemen met het bestuur.
6. Coördineren van een eventueel gezamenlijk educatief uitje van de werkgroep. Hiervoor mag een jaarlijks door het bestuur vast te stellen bedrag worden uitgegeven. Per deelnemend werkgroep lid is een vast bedrag beschikbaar; hoeveel dat is kan bij de penningmeester opgevraagd worden.
7. Geregeld verslag doen van de activiteiten van de werkgroep in de IVN gids en/of ALV.
8. Als 'wandelingroep leider' jaarlijks vóór dat het jaarprogramma is samengesteld met de andere werkgroep leiders bij elkaar komen voor het afstemmen van data en bestemmingen en het uitwisselen van ideeën. De gegevens voor het jaarprogramma dienen vóór 1 november bij de werkgroep Communicatie te zijn ingeleverd.
9. Voorbereiden van de publiciteit van de activiteiten van de werkgroep, bijvoorbeeld door het schrijven van een concept-persbericht. Als de gegevens gereed zijn voor publicatie worden ze doorgegeven aan degene die de activiteiten aan de media verstuurt. Als er nog een persbericht geschreven moet worden kan Communicatie dit met door de betreffende werkgroep aangeleverde gegevens verzorgen en het alsnog aan deze persoon doorgeven.
10. Aan het bestuur voorleggen van door de werkgroep samengestelde publicaties als ze persklaar zijn (zoals bv doeboeken, natuurpaden, kortom publicaties die gemaakt worden om uit te delen of te verkopen).
Elke publicatie dient daarbij vergezeld te zijn van een opgave van de druk- en eventuele andere kosten
11. Van tevoren over uitgaande correspondentie met het bestuur overleggen
12. De nodige cursussen volgen op het gebied van verzorging en veiligheid
13. Zorgen voor de herkenbaarheid en promotie van onze afdeling.