

I.V.N. afdeling "Noord Groningen"

Huishoudelijk Reglement.

Artikel 1. Leden/ donateurs.

1. Leden van de vereniging kunnen zijn natuurlijke personen, alsmede rechts-
personen waarvan het doel of de taakstelling niet in strijd is met het
doel van de vereniging.
Van alle leden wordt verwacht dat zij zich actief inzetten op het
gebied van natuur- en milieu-educatie.
De afdeling kent: leden, huisgenootleden en donateurs.
2. Leden: a. hebben stemrecht,
b. betalen contributie,
c. zijn lid van het landelijke I.V.N.,
d. ontvangen het contactblad van de afdeling en van het landelijke
I.V.N.
3. Huisgenootleden: a. hebben stemrecht,
b. betalen minder contributie dan leden,
c. zijn lid van het landelijke I.V.N.,
d. ontvangen geen contactbladen.
4. Leden van andere I.V.N.-afdelingen kunnen lid worden van de afdeling.
Deze leden: a. hebben stemrecht,
b. betalen minder contributie dan leden,
c. ontvangen het contactblad van de afdeling.
5. Donateurs: a. kunnen zijn natuurlijke personen alsmede rechtspersonen,
b. hebben geen stemrecht,
c. betalen vrijwillige bijdrage,
d. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen,
e. ontvangen het jaarverslag,
f. ontvangen het contactblad van de afdeling indien ze ten-
minste een bedrag betalen dat jaarlijks door de leden-
vergadering wordt vastgesteld.
6. Contributie/ donatie.
a. de hoogte van de contributie/ donatie wordt door de ledenvergadering
vastgesteld,
b. de contributie/ donatie wordt geïnd in het eerste kwartaal van het jaar.
c. personen die in de loop van het jaar lid/ donateur worden, betalen dat
jaar contributie in verhouding tot het nog lopende aantal maanden van
dat jaar.

Artikel 2. Het bestuur.

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit: de voorzitter, de secretaris en de
penningmeester. Zij zijn verantwoording verschuldigd aan het afdelings-
bestuur. Eventueel benoemt het dagelijks bestuur plaatsvervangers.
2. Taak van de voorzitter. 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 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. De secretaris:
a. coördineert het secretariaat,
b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het bestuur
van de afdeling,
c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling.
d. maakt verslagen of besluitenlijsten van bestuurs- en ledenvergaderingen
Delegeert dit eventueel aan 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.

my leden

4. Taak van de penningmeester. De penningmeester:
 - a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling,
 - b. beheert de bank- en giro-rekening van de afdeling,
 - c. houdt de boekhouding bij van de afdeling,
 - d. stelt éénmaal per jaar een financieel verslag op ter goedkeuring van de ledenvergadering, met daarin een staat van baten en lasten,
 - e. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar, in overleg met de bestuurs leden. Deze begroting wordt aan de ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd,
 - f. regelt de contacten met de gemeenten i.v.m. subsidie,
 - g. draagt zorg voor de inning van de contributie/ donatie.
5. Rooster van aftreding.

Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur opgemaakt rooster van aftreding, waarbij jaarlijks circa één-derde van het bestuur aftreedt. De aftredende is slechts éénmaal direct herkiesbaar. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd neemt op het rooster de plaats van zijn voorganger in, met dien verstande dat hij in ieder geval éénmaal herkiesbaar is.

Artikel 3. Werkgroepen.

1. Teneinde te komen tot een werkverdeling kent de afdeling werkgroepen. Een werkgroep zorgt voor de uitvoering van één of meer activiteiten van de afdeling, in het werkgebied van de afdeling of een gedeelte daarvan.
2. Het bestuur maakt in overleg met de betreffende werkgroep een duidelijke taakomschrijving voor iedere werkgroep.
3. Een werkgroep bestaat uit een coördinator en één of meer leden. De coördinator houdt contact met het daartoe aangewezen bestuurslid.
4. Elk lid van het bestuur houdt contact met één of meer werkgroepen en doet daarvan verslag in de bestuursvergadering.
5. Het bestuur belegt tenminste éénmaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren. Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
 - a. de plannen van de werkgroep voor het komende jaar, met overleg van de begroting,
 - b. verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar, met financiële verantwoording.
6. Financiën: de penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Hij kan de coördinator van een werkgroep, na overleg, de financiën voor korte tijd in eigen beheer geven.

Artikel 4. Verenigingsblad.

1. Het doel van het contactblad is:
 - a. contact te bevorderen tussen leden van de afdeling onderling,
 - b. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uit te dragen,
 - c. aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst,
 - d. voorlichting geven over zaken betreffende landschap, natuur en milieu.
2. Het bestuur kan ten alle tijde gebruik maken van het blad wanneer zij dat in het belang van de vereniging nodig oordeelt.
3. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het contactblad.

Artikel 5. Wijziging Huishoudelijk Reglement.

De ledenvergadering kan tot wijziging van dit reglement besluiten, mits het voorstel tot wijziging op de agenda voor de vergadering is vermeld.

Artikel 6. Ontbinding.

Bij ontbinding van de vereniging blijft het bestuur in functie zolang als nodig is en zorgt voor de liquidatie.

Vastgesteld door de ledenvergadering d.d.