

# Huishoudelijk Reglement van de IVN afdeling Roden-Norg

## Vereniging voor Natuureducatie en duurzaamheid

Opgericht 23 augustus 2019

### Artikel 1; Naam

Het IVN Roden-Norg is als vereniging op 23 augustus 2019 te Noordenveld ontstaan uit samenvoeging van de voormalige afdelingen IVN Roden en IVN Norg, respectievelijk opgericht in 1958 en 1950.

### Artikel 2; Verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

### Artikel 3; Leden / Donateurs

1. Behalve leden en donateurs kent de vereniging ook huisgenootleden, jeugdleden en ereleden.
2. Leden ontvangen het afdelingsblad "NatuurRondom" en het landelijke verenigingstijdschrift "Mens en Natuur".
3. Een donateur
  - a. mag aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor de leden zijn.
  - b. ontvangt alléén het afdelingsblad "NatuurRondom" en niet het verenigingstijdschrift "Mens en Natuur"
4. Een huisgenootlid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid en op hetzelfde adres woont. Een huisgenootlid
  - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid.
  - b. ontvangt géén afdelingsblad "NatuurRondom" en ook niet het landelijke verenigingstijdschrift "Mens en Natuur".
5. Een jeugdlid
  - a. is jonger dan 18 jaar en heeft geen stemrecht in de ALV
  - b. ontvangt het afdelingsblad "NatuurRondom".
6. Een erelid
  - a. wordt als zodanig benoemd door de ALV wegens bijzondere verdienste voor de vereniging
  - b. is vrijgesteld van contributie en ontvangt het afdelingsblad "NatuurRondom".
7. Contributie
  - a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
    - Gewone leden
    - Huisgenootleden
  - b. De onder a. genoemde leden betalen een door de ALV vast te stellen contributie.
  - c. De hoogte van de minimum contributie wordt door het bestuur in overleg met de ALV vastgesteld waarbij uitgegaan wordt van de landelijk geadviseerde contributie.
  - d. Als er geen machtiging afgegeven is voor automatische incasso, wordt de factuur voor de contributie/donatie aangeboden in het eerste kwartaal van het jaar. In principe moet de factuur binnen 1 maand worden voldaan, doch uiterlijk op 1 mei van het lopende jaar.

- e. Personen die in de loop van het jaar, maar voor 1 oktober, lid/donateur worden, betalen voor dat jaar de normale contributie/donatie. Personen die na 1 oktober lid/donateur worden betalen per 1 januari contributie/donatie.
  - f. Jeugdleden betalen geen contributie.
8. Einde lidmaatschap
- Leden dienen schriftelijk of per email één maand voor het einde van het verenigingsjaar hun lidmaatschap bij de secretaris op te zeggen.
9. Schorsing
- a. Het afdelingsbestuur kan een lid langs schriftelijke weg een schorsing opleggen, waarbij de redenen tot de schorsing moeten worden vermeld.
  - b. Het geschorste lid is gerechtigd binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving schriftelijk in beroep te gaan tegen de schorsing bij het landelijk bestuur.

#### **Artikel 4; Het Bestuur**

1. *Benoemingen.*

Bestuursleden worden door de Algemene Leden Vergadering gekozen op voordracht van het zittende bestuur, dan wel op voordracht van 5 leden.

Bij deze voordrachten zal er als regel van worden uitgegaan dat de bestuursleden eenmaal herkiesbaar gesteld kunnen worden.

De voorzitter wordt in functie gekozen krachtens art. 9.9 van de statuten.

Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester of de combinatie van 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.
- c. Zit de vergaderingen van de afdeling voor. Onderhoudt interne en externe contacten.
- d. Rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden.
- e. Bemiddelt bij interne geschillen.

3. *Taak van 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 de verslagen en de besluitenlijsten van de bestuurs-, algemene- en ledenvergaderingen en kan dit delegeren aan andere bestuursleden.
- e. Stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden.
- f. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de algemene- en ledenvergaderingen en verstuurt de uitnodigingen daarvoor.

#### 4. *Taak van de penningmeester.*

- a. Draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling.
- b. Beheert de bank- en girorekeningen van de afdeling.
- c. Houdt de boekhouding bij van de afdeling.
- d. Stelt éénmaal per jaar een financieel verslag op ter goedkeuring van de algemene leden vergadering, met daarin de staat van baten en lasten.
- e. Maakt op basis van de werkplannen van werkgroepen, in overleg met de bestuursleden, een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar. Deze begroting wordt ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd.
- f. Regelt contacten met derden i.v.m. subsidies/sponsoring.
- g. Draagt zorg voor de inning van de contributies en de donaties.
- h. Is verantwoordelijk voor de leden- en de donateuradministratie van de afdeling.
- i. Met instemming van het bestuur of de ALV kan de penningmeester zich voor wat betreft (een deel van) de taken genoemd in de punten g. en h. laten assisteren door een lid. De penningmeester behoudt in dit geval altijd de eindverantwoordelijkheid.

#### 5. *Rooster van aftreden.*

- a. Een rooster van aftreden is in deze eerste fase van de nieuwe vereniging niet vastgesteld. Bestuursleden die gekozen zijn in de vacature van een tussentijds afgetreden bestuurslid nemen in een eventueel bestaand rooster van aftreden hun plaats niet in. Aftredende leden zijn slechts éénmaal terstond herkiesbaar.
- b. De ALV kan voor verlenging van de zittingsperiode van een bestuurslid, dat volgens rooster dient af te treden en niet meer herkiesbaar is, telkenmale één jaar dispensatie verlenen.

#### 6. *Bestuursvergaderingen*

- a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter of twee andere bestuursleden 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. De voorzitter dient eveneens binnen veertien dagen een bestuursvergadering bijeen te roepen op verzoek van minimaal twee andere bestuursleden. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan.

#### 7. *Tussentijds aftreden van de penningmeester*

Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de in art. 13, lid 4 van de statuten genoemde commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

#### 8. *Beperkingen en voorwaarden m.b.t. (grotere) uitgaven/investeringen*

- a. Uitgaven kunnen (door bestuur en werkgroep(coördinator)en) worden gedaan, voor zover deze uitgaven gedekt worden door de door de ALV goedgekeurde begroting. Overschrijding van begrote bedragen zijn binnen redelijke grenzen toegestaan (e.e.a. na overleg met en ter beoordeling van de penningmeester).
- b. In geval van onvoorziene - voor de afdeling noodzakelijke - uitgaven is het bestuur gemachtigd deze uitgaven te doen, zonder toestemming van de ALV, tot een maximum bedrag van € 2000,--, tenzij hiermee het banksaldo onder het afgesproken Minimum Banksaldo komt (zie onder d.).
- c. De beperking van € 2000,-- (zie onder b.) geldt niet voor zover het betrekking heeft op (een) specifieke uitgavepost(en), waarvoor jaarlijks gelden zijn gereserveerd (bijv. de Reservering voor Computer en Audiovisuele middelen).
- d. Op de jaarlijkse ALV kan de ledenvergadering een bepaald bedrag afspreken dat als banksaldo minimaal dient te worden gehandhaafd, het zogeheten Minimum Banksaldo. Uitgaven waarmee het actuele banksaldo onder het Minimum Banksaldo komt, zijn niet toegestaan. Bedragen die jaarlijks als Reservering (zie onder c.) apart worden gezet, moeten gezien worden als een extra saldobedrag voor specifieke (grotere) uitgaven en deze komen dus bovenop het vast te stellen Minimum Banksaldo.

## **Artikel 5; Bijeenroepen Algemene Ledenvergadering**

1. De algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur met een termijn van minstens veertien dagen.
2. Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van minimaal een tiende van het aantal stemgerechtigde leden om een Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen conform art. 15, lid 4 van de statuten, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan voor rekening van de afdeling op de wijze waarop het bestuur de ALV bijeenroept.
3. Bij de schriftelijke oproep met agenda zullen geen vergaderstukken worden bijgevoegd. Indien gewenst kunnen deze bij de secretaris worden opgevraagd (een kopie wordt dan verstrekt).
4. Alle vergaderingen worden bekend gemaakt door convocatie, welke tenminste veertien dagen voor de te houden vergadering dienen te zijn verzonden.
5. De afdeling kent ledenvergaderingen, ledenbijeenkomsten en de algemene ledenvergadering (ALV). Deze laatste wordt in principe één keer per jaar georganiseerd en dient voor belangrijke besluitvorming conform art. 16 van de statuten.

## **Artikel 6; Werkgroepen**

1. Het bestuur kan bepaalde bestuurswerkzaamheden laten uitvoeren door werkgroepen. De daartoe in te stellen werkgroepen krijgen een duidelijke taakomschrijving, waarbij de opdracht tevens in tijd wordt begrensd.
2. Het bestuur kan de activiteiten van de afdeling organiseren in werkgroepen. Werkgroepen in deze zin krijgen een taakomschrijving die in principe niet in tijd wordt begrensd.
3. De leden van de werkgroep kiezen een coördinator; deze behartigt de voortgang van de activiteiten, brengt regelmatig verslag uit aan het bestuur en stelt ledenvergaderingen op de hoogte van eventuele bijzonderheden.
4. Het bestuur belegt tenminste één maal per jaar in december een vergadering met coördinatoren van alle 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 de financiële verantwoording.
5. Het streven moet er op gericht zijn om alle financiële transacties zoveel mogelijk te laten plaatsvinden via de bankrekening van de afdeling. Werkgroepen kunnen echter in bepaalde specifieke gevallen en in overleg met de penningmeester gebruik maken van een zogeheten kleine kas.
6. Alle roerende- en onroerende goederen/zaken welke door een werkgroep zijn verkregen, zijn automatisch eigendom van de afdeling.
7. Inkomsten die worden verworven bij een activiteit dienen te worden overgemaakt naar de afdelingsbankrekening. Wanneer het om reguliere kleine bedragen gaat (bijv. excursie-inkomsten, verkoop van promotiemateriaal of routebeschrijvingen), mag men de bedragen eerst onder eigen beheer houden tot het om een wat aanzienlijker bedrag gaat. Bedragen van meer dan € 50,-- dient men over te maken, i.v.m. het verkrijgen van rente-inkomsten. Op het overschrijfformulier dient duidelijk aangeven te worden om welke activiteit(en) het gaat.
8. De werkgroep(coördinator)en worden verzocht om de (laatste) inkomsten van het lopende jaar zoveel mogelijk over te schrijven naar de afdelingsbankrekening vóór 20 december van het lopende jaar. Eveneens geldt dat voor het saldo van kleine kassen, deze dienen dan te worden afgesloten. Aan de penningmeester dient een financieel (jaar)overzicht overhandigd te worden van alle overgemaakte inkomsten en van alle eventuele transacties die hebben plaatsgevonden per kleine kas (d.m.v. een staatje van inkomsten en uitgaven).

## **Artikel 7; Onkostenvergoedingen**

1. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en het leiden/begeleiden van een publieksactiviteit (niet de deelname aan een IVN-activiteit) kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling, mits deze zijn begroot op de jaarrekening en zijn voorzien van betalingsbewijzen. Op de declaratie moet duidelijk worden aangegeven voor welke activiteit (ten laste van welke begrotingspost) de uitgaven zijn gedaan. Declaraties dienen bij voorkeur door de werkgroepcoördinator te worden ingediend, zo niet dan dient de werkgroepcoördinator er in ieder geval van op de hoogte te zijn, zodat begrotingsoverschrijdingen kunnen worden voorkomen.
2. De werkgroep(coördinator)en dienen de (laatste) declaraties van het lopende jaar zoveel mogelijk in te sturen vóór 20 december van het lopende jaar.

## **Artikel 8; Het afdelingsblad NatuurRondom**

1. Doel van NatuurRondom.
  - a. Het bevorderen van de contacten met de leden en de donateurs van de afdeling.
  - b. Het naar buiten uitdragen van de doelstellingen van de afdeling.
  - c. Het leveren van informatie aan de leden, donateurs en aan eventuele derden aangaande activiteiten van de afdeling in verleden, heden en toekomst.
  - d. Het geven van voorlichting en informatie over zaken betreffende landschap en natuur, milieu en –educatie.
2. Redactie
  - a. De redactie wordt voor drie jaar door het bestuur benoemd.
  - b. Tussen het bestuur en de redactie kan overleg plaats vinden over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van het blad wanneer het bestuur dit, in belang van de afdeling, nodig oordeelt.

## **Artikel 9; Wijzigingen Huishoudelijk Reglement**

1. De Algemene Leden Vergadering kan tot wijziging of aanvulling van het Huishoudelijk Reglement besluiten, mits voorstel(len) tot wijziging of aanvulling door het bestuur op de agenda van de vergadering is/zijn geplaatst. Een lid kan, wanneer een dergelijk verzoek gesteund wordt door een tiende van de stemgerechtigde leden, een voorstel tot wijziging van of aanvulling op het Huishoudelijk Reglement door het bestuur op de agenda laten zetten.
2. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement kunnen met gewone meerderheid van stemmen door de ALV worden doorgevoerd.

## **Artikel 10; Statutenwijziging/Ontbinding Vereniging**

1. Bij een statutenwijziging 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 in overeenstemming met hetgeen hierover is gesteld in de statuten en conform de geldende Nederlandse wetgeving.

## **Artikel 11; 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 gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld te XXXX door de Algemene Ledenvergadering,  
XX februari 2020.