

**IVN, Afdeling Spau-Beek**  
**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
versie dd. 2022-01-11

**INHOUD:**

- Art. 1. Leden en donateurs
- Art. 2. Bestuur
- Art. 3. Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering
- Art. 4. Werkgroepen
- Art. 5. Afdelingsblad en digitale communicatiemiddelen
- Art. 6. Financiën
- Art. 7. Aangevraagde activiteiten
- Art. 8. Gedragsregels
- Art. 9. Privacy
- Art. 10. Wijziging Huishoudelijk Reglement
- Art. 11. Statutenwijziging/ontbinding
- Art. 12. Slotartikelen



## Artikel 1. Leden en donateurs

1. De vereniging kent gewone leden, ereleden, huisgenootleden en donateurs.
2. Leden die hun contributie betalen aan IVN landelijk zijn na aanmelding bij onze afdeling ook gewone leden van onze afdeling volgens dit reglement.
3. Leden, huisgenootleden en ereleden, die landelijk zijn aangemeld, ontvangen het landelijk verenigingstijdschrift 'Mens en Natuur', het afdelingsblad (Jaarboekje), alsook onze digitale nieuwsbrief en hebben stemrecht en spreekrecht tijdens de ALV. Ze hebben ook toegang tot het landelijk intranet 'ons ivn'. Ze zijn tevens WA-verzekerd tijdens afdelings-activiteiten.
4. Donateurs:
  - a. mogen aan alle activiteiten van onze afdeling deelnemen en worden tevens uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering(en) (ALV)
  - b. ontvangen het afdelingsblad (Jaarboekje), met daarin o.a. het verslag van de jaarlijkse ALV
  - c. ontvangen onze digitale nieuwsbrief
  - d. hebben geen stemrecht.
5. Personen die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen daarnaast ook lid worden van de afdeling Spau-Beek. Zij opereren daarbij veelal binnen één van de werkgroepen binnen onze afdeling.  
Deze personen hebben geen stemrecht, tenzij ze contributie betalen voor de afdeling Spau-Beek.
6. 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 één 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.
7. Contributie/donatie:
  - a. Leden betalen jaarlijks een contributie, waarvan de hoogte door de ALV wordt vastgesteld. Wanneer iemand meer betaalt, wordt het meerdere als donatie gezien. De ALV kan voor donateurs een minimumdonatie per jaar vaststellen. Ereleden en huisgenootleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.
  - b. De contributie of donatie wordt geïnd in het eerste kwartaal van ieder jaar en moet voldaan zijn uiterlijk 31 maart van dat jaar.
  - c. Personen die in de loop van het jaar lid worden, betalen dat jaar contributie in verhouding tot het nog resterende aantal hele maanden van dat jaar. Het lidmaatschap duurt minimaal een jaar vanaf de dag van toelating.
  - d. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden bij het secretariaat vóór 1 november voorafgaand aan het jaar van lidmaatschapsbeëindiging.



8. Schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap:
  - a. 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 (HR) 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. Bestuur

1. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur (DB) kiezen waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is dan verantwoording verschuldigd aan het afdelingsbestuur (AB). Een DB-lid kan elke taak als DB-lid al of niet tijdelijk delegeren aan een ander AB-lid. Bij tussentijds aftreden van een DB lid, kiest het AB onmiddellijk een ander lid voor die functie.

Alle bestuursleden handelen uitsluitend in het belang van de vereniging en zijn daarin volstrekt onafhankelijk. Een bestuurslid met een mogelijk tegenstrijdig of een eigen belang bij een onderwerp meldt dit tijdig en spontaan bij het bestuur en beraadslaagt niet mee en stemt ook niet mee daarover, op straffe van privé-aansprakelijkheid.

De afdeling heeft geen toezichthoudend orgaan en er bestaat geen meervoudig stemrecht. De werkgroepen zijn niet zelfstandig en de coördinatoren ervan als zodanig hebben geen zitting noch stemrecht in het bestuur.

De goedgekeurde en vastgelegde verslagen zijn voor de stemgerechtigde leden na verzoek daartoe ter inzage.

De concept-verslagen zijn niet openbaar.

De concept-agenda ligt voor alle leden op verzoek ter inzage.
2. Taak en verantwoordelijkheid van 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 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
  - g. zorgt voor een plaatsvervanger of waarnemer bij afwezigheid.
3. Taak en verantwoordelijkheid van de secretaris
  - a. coördineert het secretariaat
  - b. behartigt de correspondentie van het afdelingsbestuur en zorgt in overleg met de voorzitter en penningmeester voor gemeentelijke en andere subsidie-aanvragen
  - c. is verantwoordelijk voor het archief van de afdeling
  - d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs-, werkgroep- en algemene ledenvergaderingen of delegeert dit eventueel naar andere leden



- 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 leden- en donateurenadministratie van de afdeling
  - h. verzorgt de aan- en afmelding i.v.m. abonnementen op landelijke en regionale bladen zoals 'De Natuurgids'
  - i. heeft voor leden ter inzage de statuten, het Huishoudelijk Reglement, de bestuursbesluiten en de goedgekeurde verslagen van het AB.
4. Taak en verantwoordelijkheid 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 van de afdeling bij
  - d. roept jaarlijks de Kascontrole-commissie bijeen en informeert deze volledig
  - e. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans
  - f. 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
  - g. onderhoudt (in overleg met de secretaris en de voorzitter) de contacten met gemeenten en andere subsidiegevers i.v.m. subsidie en verantwoording daarvan.
  - h. draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden
  - i. geeft op regelmatige basis (eens per kwartaal) inzage in het kasboek-saldo en de banksaldi en laat dit aftekenen door de voorzitter.
5. Rooster van aftreden
- Het bestuur treedt af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende leden zijn eenmaal terstond herkiesbaar en mogen zich in door de ALV te bepalen gevallen herkiesbaar stellen conform de statuten. Bij belet of ontstentenis van het voltallige bestuur geldt de regeling in de statuten.
6. Bestuursvergaderingen
- a. het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van een termijn van tenminste zeven werkdagen. 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 2 leden tot het beleggen van een bestuursvergadering geen gevolg geeft kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan voor rekening van de vereniging en op de wijze waarop de voorzitter het bestuur bijeenroept.
7. Tussentijds aftreden penningmeester
- Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de kascontrolecommissie onmiddellijk in staat gesteld een volledig en volwaardig onderzoek te houden.



### **Artikel 3. Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering (ALV)**

1. De algemene ledenvergadering wordt tenminste eenmaal jaarlijks bijeengeroepen door het bestuur met een schriftelijke of digitale aankondiging waarin opgenomen de agenda van de ALV.  
Bestuursleden individueel en de coördinatoren van de werkgroepen mogen aan en tijdens de ALV voorstellen doen of advies geven over een onderwerp op de agenda.

Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van tenminste tien leden tot het bijeenroepen van een ALV kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan conform de statuten.

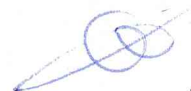
De voorzitter bepaalt, wie als gast wordt uitgenodigd of wie de ALV mag bijwonen. Aan anderen kan de toegang worden ontzegd.

### **Artikel 4. Werkgroepen**

1. Elke werkgroep heeft een coördinator, die ook bij derden bekend is via media zoals website, nieuwsbrief of Jaarboekje.
2. Het bestuur belegt tenminste eenmaal per jaar een vergadering met alle leden ongeacht de afdeling, die tevens lid zijn van tenminste één van onze werkgroepen. Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
  - a. de stand van zaken met betrekking tot de plannen, activiteiten en alle financiële aspecten binnen onze werkgroepen
  - b. mededelingen
  - c. de IVN-/(/groen) gerelateerde ontwikkelingen op gemeentelijk -, regionaal -, provinciaal- of landelijk niveau.
3. De financiën van de werkgroepen worden beheerd door de penningmeester.  
Werkgroepen kunnen, indien zij dat wensen, gebruik maken van een uitgaven-potje van maximaal € 100,-.  
Van de gedane uitgaven dient de coördinator van de werkgroep betalingsbewijzen (bonnetjes of facturen) te overleggen aan de penningmeester. Voor uitgaven boven €100,- is vooraf toestemming van het bestuur nodig. Investeringsdienen altijd in overleg met het bestuur plaats te vinden(, tenzij een specifiek mandaat (bv. ten aanzien van de aanschaf van gereedschap) is verleend).
4. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.

### **Artikel 5. Afdelingsblad en digitale communicatiemiddelen**

1. Het algemene doel van deze communicatiemiddelen is:  
Informatie verstrekken over belangrijke ontwikkelingen binnen de vereniging, het beleid binnen de vereniging en vooral over de uitgevoerde en geplande activiteiten.  
Dit gebeurt:  
- Eén maal per jaar via de uitgifte van het afdelingsblad (Jaarboekje), dat uiterlijk eind



december verschijnt.

- Op frequentere basis via de digitale nieuwsbrief 'Natuurpalet' (bijvoorbeeld 1 maal per kwartaal)

- Op ad-hoc basis via 'social media' (zoals Facebook) of per mail

2. Bestuur en de Werkgroep PR overleggen over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van geschreven en digitale media wanneer het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt. Het Jaarboekje wordt steeds vóór 1 januari van enig kalenderjaar verspreid onder alle leden en donateurs.
3. In het Jaarboekje of in een bijlage daarbij worden in ieder geval gepubliceerd, zeker voor zover niet eerder digitaal bekend gemaakt:
  - a. een overzicht van de activiteiten in het komende jaar
  - 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.
  - e. goed te keuren verslag van de vorige ALV
  - f. verzoek de contributie en abonnementen te betalen met alle nodige informatie
  - g. namen en adressen van bestuursleden en coördinatoren van de werkgroepen

#### **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 en het (bege)leiden van een publieksactiviteit kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester, via het invullen van een declaratieformulier. Bij het formulier dienen de bonnetjes of facturen te worden overlegd, zonder kan er niet worden uitbetaald.  
Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed; brandstofkosten worden vergoed tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding per kilometer waarbij zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik wordt gemaakt. Bij gebruik van een aanhanger mag een 'dubbele kilometervergoeding' worden gevraagd. Verteringen tijdens genoemde activiteiten komen voor eigen rekening.
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. Leden die reeds langer dan drie jaar lid zijn, mogen de cursuskosten direct na betaling volledig declareren. Nieuwe leden mogen 1 jaar na afloop van de cursus de eerste helft van de cursuskosten declareren, en na 2 jaar de tweede helft, mits zij aan de inspanningsverplichtingen hebben voldaan.



### **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 het bestuur vast te stellen bijdrage met een minimum dat tenminste de directe kosten dekt. Richtlijnen voor vergoedingen bij aangevraagde activiteiten zijn terug te vinden in een apart bestuursbesluit 'Vergoedingen'. In principe worden vooral activiteiten ondernomen binnen de gemeente Beek; aanvragen van buiten deze gemeentegrenzen zullen steeds binnen het bestuur besproken worden.

### **Artikel 8. Gedragsregels**

De afdeling hanteert door het bestuur vastgestelde gedragsregels voor zijn leden, die zo goed mogelijk aansluiten bij het landelijk IVN-beleid op dit gebied. Deze regels worden periodiek geëvalueerd en zonodig bijgesteld, en zijn opgenomen in een apart bestuursbesluit 'Omgangsregels en Gedragscode'.

### **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 en donateurs van de vereniging zullen uitsluitend worden gebruikt voor de doelen van de vereniging en niet ter beschikking worden gesteld aan derden, tenzij daartoe vooraf en uitdrukkelijk toestemming is gegeven.

De namen, telefoonnummers en (mail)adressen van bestuursleden zijn openbaar. Vergelijkbare gegevens van de werkgroepleden worden op gezette tijden gedeeld tussen de leden, die daarvoor uitdrukkelijk toestemming verlenen, met als doel de onderlinge communicatie te vergemakkelijken.

Voor cursusdeelnemers wordt een vergelijkbare werkwijze gehanteerd.

Meer details met betrekking tot privacyaspecten zijn vastgelegd in een apart bestuursbesluit 'Privacy', hetgeen tevens een gedragscode 'Foto's' omvat.

### **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 huidige 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

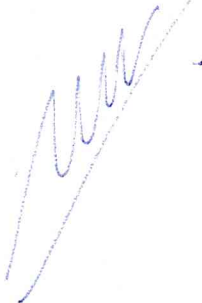
1. Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.
2. Dit reglement ligt ter inzage bij de secretaris, terwijl het tevens tijdens iedere ALV aanwezig zal zijn.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarin de Statuten noch het Huishoudelijk Reglement voorziet, beslist het bestuur.
5. Specifieke afspraken worden vastgelegd in Bestuursbesluiten die als aparte documenten naast het Huishoudelijk Reglement bestaan en ter inzage zijn bij de secretaris.  
Voorbeelden daarvan zijn: Werkafspraken, Rooster van aftreden, Lief en leed, Vergoedingen, Omgangsregels en Gedragscodes, Privacy, Kruisen & Kapellen

Vastgesteld door Bestuur in concept op 11 januari 2022 en door de Algemene Ledenvergadering op dinsdag 5 april 2022 goedgekeurd, vastgesteld en namens deze ALV ondertekend door:

Voorzitter:  
Dhr. L.W.G Heemels



Secretaris:  
Dhr. M.F.M. van Wezel



Penningmeester:  
Mevr. D.J.L. Reijnders

