

Artikel 1. Leden

1. Eenieder die zich met de doelstelling van IVN kan verenigen, kan zich als lid aanmelden. De voorwaarden voor het lidmaatschap staan vermeld op de landelijke website van IVN. Aanmelding geschiedt via deze website.
2. In bijzondere gevallen kan het afdelingsbestuur inschrijving van een aangemeld lid weigeren. De betreffende persoon 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 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.
3. Lidmaatschap
Het lidmaatschap van de afdeling Vecht en Plassengebied duurt minimaal één jaar. Het lidmaatschapsjaar loopt van de dag van inschrijving tot één jaar daaropvolgend. Het lidmaatschap wordt tot wederopzegging automatisch verlengd met telkens één jaar.
4. Opzegging van het lidmaatschap door een lid geschiedt uitsluitend op jaarbasis, uiterlijk zes weken vóór het verstrijken van het lidmaatschapsjaar. De manieren waarop het lidmaatschap kan worden opgezegd zijn te vinden op de website van de landelijke IVN-organisatie.
5. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden en ereleden.
Een huisgenootlid is een lid dat met een gewoon lid of erelid samenwoont op hetzelfde adres.
Een erelid is een lid dat als zodanig is aangewezen door de Algemene Ledenvergadering (ALV).
6. Alleen gewone leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad Bres.
7. De contributie voor het lidmaatschap is inclusief het lidmaatschap van de landelijke IVN-organisatie.
 - a. De hoogte van de contributie wordt per kalenderjaar door de ALV vastgesteld.
 - b. Voor betaling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
 - 1) gewone leden
 - 2) gewone leden die betalend lid zijn van een andere IVN-afdeling
 - 3) huisgenootleden
 - c. Gewone leden betalen de reguliere contributie. Huisgenootleden betalen de helft van deze contributie. Ereleden en gewone leden die betalend lid zijn van een andere IVN-afdeling zijn vrijgesteld van betaling.
 - d. De contributie wordt geïnd in het eerste kwartaal van ieder kalenderjaar en moet uiterlijk aan het eind van dat kwartaal zijn voldaan. De contributie wordt geïnd door de landelijke IVN-organisatie via automatische incasso.
 - e. Als de hoogte van de contributie een financieel probleem vormt voor een lid, kan dat lid een korting aanvragen bij het afdelingsbestuur, dat hierover beslist. De naam van het betreffende lid wordt verder alleen bekend gemaakt aan de kascommissie. Een dergelijk lid behoudt alle rechten ten aanzien van de vereniging en van IVN.

Artikel 2. Het afdelingsbestuur

1. Het afdelingsbestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur kiezen, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het afdelingsbestuur.
2. Taken 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 en externe geschillen.

3. Taak van de secretaris
 - a. coördineert het secretariaat
 - b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur
 - c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling
 - d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen of delegeert dit naar 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.
4. 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 een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans
 - e. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen in overleg met het afdelingsbestuur een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar; deze begroting wordt aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd
 - f. onderhoudt de contacten met gemeenten en andere subsidiegevers i.v.m. subsidie
 - g. draagt zorg voor de inning van de contributie.
5. Tussentijds aftreden penningmeester

Bij tussentijds aftreden of andere langdurige ontstentenis van de penningmeester zal het resterende afdelingsbestuur op zo kort mogelijke termijn een tijdelijke vervanger aanstellen, al dan niet uit de overige bestuursleden. Tevens wordt dan de kascommissie verzocht een onderzoek in te stellen naar de actuele staat van de financiën.
6. Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)

Om te voldoen aan de WBTR zijn volgende bepalingen van toepassing:

 - a. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van IVN afdeling Vecht en Plassengebied.
 - b. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming als hij/zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang bedoeld in vorige artikel. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit genomen kan worden, wordt het te nemen besluit voorgelegd aan de ALV.
 - c. Als het door de statuten voorgeschreven bestuur ontbreekt, kan de landelijke IVN-organisatie op eigen initiatief of op verzoek van een betrokkene een tijdelijke bestuurder benoemen, al dan niet uit de leden. Deze dient op zo kort mogelijke termijn een nieuw bestuur samen te stellen dat voldoet aan de statuten.

Artikel 4. Werkgroepen

1. Binnen de afdelingen zijn werkgroepen actief, die zich bezighouden met een specifiek terrein of een specifieke activiteit, excursie of taak van de afdeling.
2. Iedere werkgroep heeft één werkgroepcoördinator, die optreedt als eerste aanspreekpunt van de betreffende werkgroep.
3. Alle werkgroepen houden contact met tenminste één bestuurslid. Bestuursleden doen daarvan verslag in de bestuursvergadering.
4. Het afdelingsbestuur belegt tenminste éénmaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de 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 financiële verantwoording
 - c. de activiteiten/plannen binnen de regio waarvan de afdeling deel uitmaakt.

5. Het afdelingsbestuur belegt tenminste éénmaal per jaar een gidsenvergadering waarin de agenda, locaties en thema's van de publieksactiviteiten worden vastgesteld. Zie voor algemene richtlijnen voor hoofdgidsen bijlage 1.
6. De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Werkgroepen kunnen, als zij dat wensen en na goedkeuring van het afdelingsbestuur, gebruik maken van een kleine kas van maximaal € 200,-. Van de gedane uitgaven dient de coördinator van de werkgroep betalingsbewijzen te overleggen aan de penningmeester alvorens de kleine kas weer aangevuld wordt. Investerings dienen altijd in overleg met het bestuur plaats te vinden.
7. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn en blijven eigendom van de afdeling.

Artikel 5. Afdelingsblad en website

1. Het doel van het afdelingsblad en de website is:
 - a. contact bevorderen tussen de leden 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. Afdelingsbestuur en redactie overleggen over de wijze waarop het afdelingsbestuur gebruik maakt van het afdelingsblad en de website wanneer het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt
3. In het afdelingsblad en op de website worden in ieder geval gepubliceerd:
 - a. een overzicht van de activiteiten in de komende periode
 - b. door de ALV goedgekeurd beleid dat voor leden van direct belang is
4. In het afdelingsblad wordt in ieder geval gepubliceerd:
 - a. wijzigingen in het ledenbestand
 - b. oproep voor de te houden ALV, met agenda, datum en plaats
5. Het afdelingsbestuur is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het afdelingsblad en de website.

Artikel 6. Financiën

1. Het afdelingsbestuur 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 specifieke goedkeuring van de ALV voor uitgaven die een bedrag van € 3.000,- 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. Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Reiskosten gemaakt voor openbaar vervoer 2^{de} klas worden volledig vergoed; overige reiskosten worden vergoed tegen het bedrag dat volgens de belastingdienst in het betreffende jaar belastingvrij mag worden uitgekeerd. Bij reizen per auto dient zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik te worden 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, onder de toezegging dat zij tenminste twee jaar de opgedane kennis binnen het IVN benutten. Tevens dient na afloop een kort verslag met de bevindingen van de cursus te worden ingediend.
5. Jaarlijks worden de financiën van de afdeling gecontroleerd door de kascommissie zoals genoemd in artikel 13.4 van de statuten.

Artikel 7. Aangevraagde activiteiten

Aangevraagde activiteiten zijn activiteiten 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. Activiteiten die op persoonlijke titel worden gehouden vallen hierbuiten.

Voor aangevraagde activiteiten geldt een door de ALV vastgestelde bijdrage. De hoogte daarvan is in bijlage 2 van dit reglement opgenomen en geldt als richtlijn. Uitzonderingen hierop zijn in incidentele gevallen mogelijk, ter beoordeling van de werkgroepcoördinator in overleg met het afdelingsbestuur.

Artikel 9. Statutenwijziging en ontbinding

1. Bij een statutenwijziging die invulling en functioneren van het afdelingsbestuur 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 zo lang als nodig is en draagt zorg voor de liquidatie.

Artikel 10. Slotartikelen

1. Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten van de afdeling. Wanneer een bepaling uit het reglement in tegenspraak is met de statuten, prevaleren de statuten.
2. Dit reglement treedt pas in werking nadat het bij gewone meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.
3. Wijziging van dit reglement is alleen mogelijk na behandeling en goedkeuring van de wijziging door de ALV.
4. Dit reglement is ter inzage bij de secretaris en op de website van de afdeling.
5. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het afdelingsbestuur.

Ter vaststelling door de Algemene Ledenvergadering van IVN afdeling Vecht en Plassengebied op 23 april 2026.

Bijlage 1 – Richtlijnen voor de hoofdgids

Voor de excursie

Publiciteit

- De werkgroep communicatie onderhoudt een opzet voor teksten voor de website, afdelingsblad en flyer en benadert desgewenst gidsen voor een tekst of verificatie van gegevens.
- De hoofdgids levert uiterlijk twee weken voor aanvang van de excursie een persbericht en een rechtenvrije foto aan bij de contactpersoon van de werkgroep communicatie. Het persbericht wordt toegestuurd aan lokale kranten, websites en andere media.

Voorwandelen

- De hoofdgids maakt een afspraak met de gidsen voor het voorwandelen. Het voorwandelen is een ideale manier van voorbereiden op de excursie, daarnaast is het een vorm van scholing waar alle gidsen gebruik van kunnen maken. De hoofdgids stelt in overleg met de gidsen die zich hebben opgegeven een tijdstip vast voor het voorwandelen en voorziet de gidsen van informatie over het gebied. De hoofdgids kan ook andere leden ook uitnodigen voor het voorwandelen.

De hoofdgidsentas

- De hoofdgidsentas bevat folders met het excursieschema, een aanmeldingsformulier voor nieuwe leden, de EHBO-trommel met tekentang, een bus voor de vrijwillige bijdrage, de IVN-vlag om het vertrekpunt voor de excursie te markeren, enz. Het is de verantwoordelijkheid van de hoofdgids om de tas op te halen bij de persoon die de tas beheert.
- De actuele QR-code voor het elektronisch innen van vrijwillige bijdragen wordt jaarlijks door de penningmeester bekend gemaakt.

Tijdens de excursie

- De hoofdgids verwelkomt bij de start van de excursie de deelnemers, vertelt iets over het thema van de excursie, over het IVN en de afdeling Vecht en Plassengebied. Maakt de bezoekers attent op de bus voor de vrijwillige bijdrage en verdeelt tenslotte het aantal deelnemers over de gidsen> Het advies daarbij is om te kijken of alle gidsen aan bod komen en of er gidsen zijn die liever als duo willen gidsen.

Na afloop van de excursie

Afronding

- De hoofdgids vat de belangrijkste punten van de excursie samen, bedankt de deelnemers en vraagt hen wat zij van de excursie vonden. De deelnemers worden attent gemaakt op andere aankomende activiteiten van de afdeling en gewezen op de website, waar meer informatie is te vinden over de afdeling en het IVN.

Vrijwillige bijdrage

- De hoofdgids laat de bus en/of de QR-code voor de vrijwillige bijdrage rondgaan. Hierbij ontvangen contanten worden binnen een week overgemaakt op de bankrekening van de afdeling, desgewenst via de QR-code. Het te gebruiken rekeningnummer is te vinden op de website van de afdeling.

Evaluatie

- De hoofdgids vult na afloop van de excursie een evaluatieformulier in en stuurt dit naar de secretaris. Het ingevulde evaluatieformulier laat zien of er zaken zijn waaraan het afdelingsbestuur en/of de werkgroep aandacht moet besteden; welk bedrag de penningmeester aan vrijwillige bijdrage op de rekening kan verwachten; en hoeveel deelnemers (volwassenen en kinderen) aan de excursie hebben deelgenomen.

Bijlage 2 – Richtlijnen vergoeding voor aangevraagde activiteiten IVN Vecht en Plassengebied

De richtlijnen voor de vergoeding van activiteiten (excursies en dergelijke) van de afdeling Vecht en Plassengebied op aanvraag zijn gebaseerd op de jaarlijks door de Belastingdienst vastgestelde bedragen voor belastingvrije vergoedingen aan vrijwilligers.

Op basis hiervan en rekening houdend met de gemiddelde inzet voor een standaard excursie worden per kalenderjaar vergoedingen berekend voor verschillende categorieën van aanvragers.

Deze berekening vindt plaats volgens een door de penningmeester beheerd algoritme.

Voor 2026 gelden onderstaande richtlijnen, die ook op de website van de afdeling worden gepubliceerd.

Categorie	Omschrijving	Richtbedrag
A	<i>Commerciële organisaties</i>	€ 190,00
B	<i>Overheden, groene organisaties</i>	€ 95,00
C	<i>Verenigingen, stichtingen, e.d. met een groen doel, particulieren</i>	€ 65,00
D	<i>Andere IVN-relaties, samenwerkingspartners, basis- en middelbare scholen</i>	gratis

Voor de externe herkenbaarheid van de afdeling is het belangrijk om deze richtlijnen consequent te hanteren. Toch kunnen er situaties zijn waarin aanpassing gewenst is.

Van deze richtlijnen kan door de hoofdgids in overleg met de werkgroep en/of het afdelingsbestuur worden in twee opzichten worden afgeweken:

- 1) Een aanvrager kan in een andere categorie worden ingedeeld, bijvoorbeeld een aanvraag van een gemeente met een duidelijk PR-doel kan worden geplaatst in categorie A, of een bevriende groene stichting in categorie D.
- 2) Een duidelijk van de standaard afwijkende excursie kan aanpassing noodzakelijk maken. Hiervoor kan de penningmeester in overleg met de hoofdgids op basis van het algoritme een voorstel doen. Als standaard wordt in dit verband beschouwd een excursie van circa 1,5 uur met 2 gidsen en maximaal 16 deelnemers op bekend terrein.