

## **Huishoudelijk Reglement van IVN afdeling Voerendaal**

### **Artikel 1 Leden en donateurs (artikel 6 t/m 9 Statuten)**

1. De vereniging kent gewone leden, 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 de nieuwsbrief.
4. Donateurs
  - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn
  - b. ontvangen het jaarverslag
  - c. ontvangen de nieuwsbrief
5. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen ook lid worden van de afdeling. Deze leden:
  - a. hebben stemrecht
  - b. ontvangen de nieuwsbrief
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 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.
7. Contributie/donatie
  - a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
    - 1) gewone leden
    - 2) ereledenEreleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.
  - b. 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.
- c. De hoogte van de contributie wordt door de ALV vastgesteld. De ALV kan voor donateurs een minimumdonatie per jaar vaststellen.
  - d. De contributie wordt geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moet voldaan zijn uiterlijk 31 mei van dat jaar.
  - e. De leden die vóór 1 november van dat jaar niet hebben betaald, worden als lid geroyeerd. De verplichting tot betaling voor het lopende jaar blijft onverminderd bestaan.
  - f. Personen die in de loop van het jaar lid worden, betalen dat jaar contributie in verhouding tot het lopende aantal maanden van dat jaar.
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 van de afdeling of besluiten van de vereniging.
  - b. Het betreffende lid ontvangt een schriftelijke of digitale mededeling waarin de redenen tot de schorsing /ontzetting zijn vermeld.
  - c. 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.
  - d. Na de uitspraak over schorsing/ontzetting volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eerherstel van het lid.

## **Artikel 2 Het bestuur (artikel 10 t/m 15 Statuten)**

### 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. Het bestuur is gehouden de belangen van de vereniging altijd voorop te stellen. Bestuursleden mogen hun eigen belangen niet laten prevaleren boven die van de vereniging.  
Indien er sprake is van tegenstrijdig belang moet het betreffende bestuurslid zich van stemming onthouden.
3. In geval van belet of onstentenis van één of meerdere bestuursleden berust het bestuur bij de overblijvende bestuursleden.
4. In geval van belet of onstentenis van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij één of meer (jaarlijks) door de ALV aan te wijzen personen.
5. Taak 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.
6. 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 eventueel 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 of delegeert deze verantwoordelijkheid aan een ander (bestuurs)lid.
7. Taak van de penningmeester
- a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling
  - b. beheert de bank- en girorekening(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 bestuur een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgende 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/donatiegelden en de landelijke afdracht aan het IVN
  - h. voor een uitgave van € 150 of meer heeft de penningmeester een schriftelijke toestemming van minimaal twee leden van het bestuur.
8. Rooster van aftreden
- Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende leden zijn eenmaal terstond herkiesbaar en mogen zich in uitzonderlijke- door de ALV te bepalen - gevallen opnieuw herkiesbaar stellen.
9. Bestuursvergaderingen
- a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de secretaris, 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. 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 op de wijze waarop de voorzitter het bestuur bijeenroept.
  - c. De besluitenlijst van de bestuursvergaderingen wordt na goedkeuring getekend door twee bestuursleden.

10. Tussentijds aftreden penningmeester  
Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

### **Artikel 3 Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering (artikel 16 Statuten)**

1. De algemene ledenvergadering wordt 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 werkgroep. Hier komt in ieder geval aan de orde:
  - a. De plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komend 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.
3. De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Werkgroepen kunnen, indien zij dat wensen, gebruik maken van een kleine kas van maximaal € 100,-. Zij kunnen daaruit uitgaven doen binnen de goedgekeurde begroting van de werkgroep. Van de gedane uitgaven dient de coördinator betalingsbewijzen te overleggen aan de penningmeester alvorens de kleine kas weer kan worden aangevuld. Investeringsdienen altijd in overleg met het bestuur plaats te vinden.
4. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.

### **Artikel 5 Nieuwsbrief, website, sociale media**

1. Het doel van de nieuwsbrief is:
  - a. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling
  - b. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen
  - c. aan leden, donateurs 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. In de nieuwsbrief 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. oproep met agenda van de te houden ALV, datum en plaats.
3. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief.

## **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 € 2500,- 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 de daarvoor bestemde declaratieformulieren te worden gebruikt  
Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed; autokosten worden vergoed tegen de algemeen geldende vergoeding per kilometer. Uitgangspunt is het belastingvrije bedrag waarbij zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik wordt gemaakt.
4. Leden die in het belang van de vereniging een training of cursus volgen kunnen, na voorafgaande goedkeuring van het bestuur, een tegemoetkoming ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten, met de verplichting 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/ excursieloket**

1. 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.
2. Voor aangevraagde activiteiten gelden in het algemeen de richtlijnen die in het provinciale Excursieloket zijn opgenomen. In bijzondere gevallen kan het bestuur hiervan afwijken.

## **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. De omgangsregels zijn als bijlage 1 bij dit reglement gevoegd.
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/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 verwerkersovereenkomst. In deze overeenkomst staan afspraken over het gebruik van de persoonsgegevens.

Het privacyreglement van de afdeling 2 is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

## **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.

### Bijlagen:

1. Omgangsregels IVN Voerendaal
2. AVG