

Het bestuur van de afdeling draagt zorg voor het beheer en het actueel houden van de Wegwijs.  
Aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend.

---

## INHOUD

?	Wat is Wegwijs?
A	Algemeen kader
B	Bestuur
C	Coördinatoren
D	Werkgroepen
E	IVN-Centrum Karwij
F	Website
G	Centrale (jaar)agenda
H	Activiteiten en bijscholing
I	Financiën en verzekeringen
J	Diensten
K	Drukwerk en publiciteit

---

## ? WAT IS WEGWIJS?

Doel van Wegwijs is het geven van basisinformatie over algemene, organisatorische afspraken en regelingen binnen de afdeling IVN Rijk van Nijmegen, bestemd voor bestuursleden en coördinatoren van werkgroepen binnen de afdeling.

---

## A ALGEMEEN

- Afdeling IVN Rijk van Nijmegen

De afdeling is een van de ongeveer 180 afdelingen van IVN in Nederland

De afdeling kent leden en donateurs

Leden kunnen als vrijwilliger actief zijn in werkgroepen of in het bestuur.

- Het afdelingscentrum, administratie

Het afdelingscentrum, met Karwij als roepnaam, is ondergebracht in Wijkcentrum Hatert.

Het adres is: IVN Rijk van Nijmegen,

Couwenbergstraat 22,

6535 RZ, Nijmegen

E-mailadres: [info@ivn-nijmegen.nl](mailto:info@ivn-nijmegen.nl)

Karwij is per telefoon bereikbaar onder nummer 024 3542326. Bij afwezigheid wordt een antwoordapparaat ingeschakeld of is de lijn doorgeschakeld naar een bestuurslid.

Voor dringende gevallen wordt verwezen naar de secretaris van de afdeling.

- Activiteitenagenda

In Karwij hangt de IVN Rijk van Nijmegen activiteiten (jaar)agenda. (zie onder G)

- Communicatie met de landelijke IVN organisatie

Leden van IVN Rijk van Nijmegen ontvangen 4x per jaar het IVN-magazine "Mens en Natuur".

Leden kunnen zich gratis abonneren op de landelijke Nieuwsbrief "Stuifmeel".

Het bestuur ontvangt een veelheid aan informatiebladen van andere IVN-afdelingen, en van aanverwante organisaties op het gebied van natuur en milieu en een aantal tijdschriften. Dit materiaal ligt gedurende ca. 3 maanden ter inzage op de leestafel in Karwij.

---

## **B BESTUUR**

Het bestuur vormt het formele gezicht van de afdeling naar binnen en naar buiten.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen de afdeling en is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV).

De ALV wordt tenminste eenmaal per jaar bijeengeroepen. Als vergaderdatum wordt indien mogelijk bij voorkeur de laatste zaterdag van de maand maart aangehouden.

Het bestuur beheert de belangen van de afdeling mede op basis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van IVN Rijk van Nijmegen.

Het bestuur vergadert gemiddeld eenmaal per maand. Van elke vergadering wordt een verslag met een besluitenlijst opgesteld. Het verslag wordt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering geagendeerd en met eventuele aanpassingen vastgesteld. Agendapunten worden op basis van gemaakte afspraken en indien mogelijk schriftelijk voorbereid.

Het bestuur vergadert –minimaal- vijfmaal per jaar met de coördinatoren van de werkgroepen in het zogeheten Coördinatorenoverleg (COO). Het COO is een (afstemmings-) overleg tussen werkgroepen onderling en van werkgroepen met het bestuur. Het overleg dient voorts om suggesties en wensen van de coördinatoren, respectievelijk vanuit de werkgroepen, ter tafel te brengen of aan het bestuur voor te leggen. Anderzijds gebruikt het bestuur het COO om over voorstellen de mening van het COO te vernemen. Agendapunten worden zoveel mogelijk schriftelijk voorbereid.

Als onderdeel van het verenigingsbeheer verzorgt het bestuur:

- het jaarverslag,
- de begroting,
- het jaarprogramma,
- de financiële verantwoording,
- de inventarislijst.

Deze stukken worden in de jaarvergadering ter beoordeling/goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd.

Het bestuur zorgt voor de aanwijzing van twee contactpersonen als bedoeld in het huidige protocol ongewenste (seksuele) handelingen van IVN Rijk van Nijmegen

Het secretariaat is per e-mail bereikbaar via [secretaris@ivn-nijmegen.nl](mailto:secretaris@ivn-nijmegen.nl)

## **C COÖRDINATOREN**

Elke werkgroep heeft een coördinator. Hij/zij fungeert als vertegenwoordiger van de betreffende werkgroep in het Coördinatorenoverleg (COO).

De coördinator zorgt ervoor dat relevante afspraken en data met betrekking tot zijn/haar werkgroep op de centrale activiteitenkalender/jaaragenda in Karwij worden aangevuld. De coördinator meldt de relevante afspraken die in het COO zijn gemaakt terug aan zijn/haar werkgroep.

Van het COO wordt een verslag opgesteld. Het verslag wordt per eerstvolgend COO geagendeerd en, na eventuele aanpassingen, vastgesteld. Het bestuurssecretariaat verzorgt de agenda en vergaderstukken voor het COO. Ten behoeve van de vergaderefficiëntie wordt de coördinator gevraagd om eventuele agendapunten voor het COO tijdig aan het bestuurssecretariaat aan te leveren om behandeling in een eerstvolgend overleg mogelijk te maken.

De coördinator draagt voor zijn/haar werkgroep zorg voor het, omstreeks 15 november van het lopende verenigingsjaar, gereed hebben van: het programma voor het komende verenigingsjaar inclusief een overzicht van de te verwachten inkomsten en uitgaven. Dit laatste na overleg met de penningmeester.

De coördinator draagt voor zijn/haar werkgroep zorg voor het, in concept, gereed maken van:

- \* het jaarverslag van de werkgroep,
- \* de inventarislijst van de eigendommen van het IVN die bij de werkgroep in beheer zijn.

Deze stukken dienen uiterlijk op 15 januari van het nieuwe verenigingsjaar te worden aangeleverd aan de secretaris van het bestuur, die de stukken zal opnemen in het algemene jaarverslag van de afdeling. Dit verslag wordt voorgelegd aan de leden tijdens de algemene ledenvergadering in het voorjaar.

---

## **D WERKGROEPEN**

IVN Rijk van Nijmegen telt 7 werkgroepen, te weten:

- Communicatie (COM)
- Cursussen (CUR)
- Excursies (EXC.)
- Groen en Ruimte (G&R)
- Jeugdeducatie (JE)
- Natuurpaden (NP)
- Praktisch Natuurbeheer (PN)

Werkgroepen vergaderen regelmatig, op basis van eigen inzicht en behoefte. De leden van de werkgroep moeten inbreng kunnen leveren, respectievelijk oordelen, over het jaarprogramma van de werkgroep.

Van een werkgroepoverleg wordt een verslag, respectievelijk actielijst gemaakt. De werkgroepverslagen worden tevens ter kennis gebracht van de secretaris van het bestuur.

## **E IVN-CENTRUM KARWIJ**

De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor de gang van zaken in Karwij.

Het centrum is beschikbaar als vergaderruimte voor de werkgroepen en voor werkgroepactiviteiten. Afspraken met betrekking tot beschikbaarheid van de ruimte, e.d. dienen tevoren en tijdig te worden vastgelegd in overleg met de secretaris.

Het Centrum voorziet in/verzorgt:

- de centrale activiteitenkalender/jaaragenda waarop de geplande afdelingsactiviteiten, bijzondere bijeenkomsten, vergaderingen van bestuur, coördinatorenoverleg, werkgroepen, zijn aangegeven, respectievelijk ,worden bijgehouden;
- reserveringen voor het gebruik van Karwij;
- informatie met betrekking tot aanvraag lidmaatschap, donateurschap, en het excursieprogramma;
- algemene (telefonische) informatie aan derden. Doorverwijzing naar (de coördinator van) een werkgroep;
- de ledenadministratie;
- het archief.

Voorts is in Karwij ondergebracht:

- beperkte bibliotheek (uitlening mogelijk)
- leestafel (periodieken van andere afdelingen, actueel informatiemateriaal van natuur- en milieuorganisaties), documentatie, knipsels;
- naslagwerken en handboeken.

---

## **F WEBSITE**

IVN Afdeling Rijk van Nijmegen beschikt over een eigen website. Het adres is [www.ivn-nijmegen.nl](http://www.ivn-nijmegen.nl). Het doel van de website is informatie te verstrekken over onze afdeling. De website wordt beheerd door de werkgroep Communicatie. De werkgroep is per e-mail te bereiken op [redactie@ivn-nijmegen.nl](mailto:redactie@ivn-nijmegen.nl).

---

## **G CENTRALE (JAAR)AGENDA**

Aan het eind van elk jaar (november) worden de dan bekende gegevens (soort activiteit, datum, tijdstip) van vergaderingen van bestuur, coördinatorenoverleg, clubavonden, werkgroepactiviteiten, excursies, e.d. voor het daarop volgende verenigingsjaar in een jaaragenda opgenomen.

Het basisexemplaar van de Jaaragenda ligt in Karwij. Actuele aanvullingen en wijzigingen dienen op het basisexemplaar te worden genoteerd.

Aanvullingen en wijzigingen worden door het bestuur aan de werkgroep Communicatie doorgegeven.

## H ACTIVITEITEN en BIJSCHOLING

Jaarlijks organiseert het bestuur de Nieuwjaarsreceptie, waar alle leden welkom zijn. Daarnaast is er, als regel op 21 juni, de midzomerviering, waar ook de jubilarissen gehuldigd worden. Ook deze activiteit is toegankelijk voor alle leden. De ALV is al genoemd onder B).

Verder zorgt het bestuur voor (bij-)scholing van de leden. Een (bij-)scholingscursus wordt georganiseerd op aanvraag en bij gebleken behoefte van leden. Eenmaal per twee jaar wordt een bijscholingsdag voor alle actieve gidsen verzorgd. Verder worden naar behoefte (“op verzoek”) cursussen georganiseerd.

Tenslotte neemt het bestuur het initiatief voor een Natuurgidsencursus. Tot nu toe eens per ca. vijf jaren.

---

## I FINANCIËN

- **Contributie**

De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de ALV.

In 2012 is besloten het contributiebedrag in stappen te laten groeien naar € 24,00 per jaar.

2013	was	€ 17,50
2014	wordt	19,00
2015		20,50
2016		22,25
2017		24,00

Het huisgenoot-lidmaatschap kost in 2014 € 10,00

Donateurs betalen minimaal € 15,00

- **Declaraties**

Declaraties van werkgroepleden dienen voor het doorzenden naar de penningmeester voor akkoord te worden getekend door de coördinator van de betreffende werkgroep. Er is een declaratieregeling.

- **Onvoorziene kosten**

Ten aanzien van onvoorziene kosten of bijzondere wensen, die zich tijdens het verenigingsjaar aandienen en die niet in de begroting zijn opgenomen, dient altijd vooraf het oordeel van de penningmeester, respectievelijk van het bestuur te worden gevraagd en verkregen.

Eenzelfde procedure geldt in geval van beschadiging, vermissing of ontvreemding van verenigingseigendommen en voor schade die is toegebracht aan eigendommen van derden.

- **Vergoeding bijwonen bijeenkomsten**

Voor het namens de afdeling IVN Rijk van Nijmegen bijwonen van regiovergaderingen, landelijke IVN-bijeenkomsten en manifestaties, studiebijeenkomsten en andere voor de afdeling als nuttig beoordeelde ontmoetingen, wordt een vergoeding van reis- en deelnamekosten toegekend. Voor reiskosten geldt dat de kosten voor openbaar vervoer tweede klas richtinggevend zijn.

Over deelname aan bovenbedoelde bijeenkomsten namens de afdeling beslist het bestuur.

- **Vergoeding deelname cursussen**

Vergoeding voor de deelname aan een cursus of andersoortige bijscholing is in beginsel mogelijk. Belangrijke voorwaarde is dat de opgedane kennis van dergelijke vorming in enigerlei vorm ter beschikking komt van de afdeling.

Per aanvraag beoordeelt het bestuur, vooraf, of de gevraagde bijscholing voor een vergoeding in aanmerking komt.

- Vergoeding kosten leden

Zie hiervoor de declaratieregeling.

- Verzekeringen

Alle vrijwilligers zijn tijdens hun vrijwilligerswerk verzekerd voor aansprakelijkheid en ongevallen door regelingen van de gemeente Nijmegen en van IVN-landelijk.

Voor de bestuursleden is door IVN-Landelijk een verzekering voor bestuurdersaansprakelijkheid afgesloten.

- Penningmeester.

De penningmeester is per e-mail bereikbaar via [penningmeester@ivn-nijmegen.nl](mailto:penningmeester@ivn-nijmegen.nl)

---

## **J DIENSTEN AAN DERDEN (excursies, lezingen, cursussen, advisering)**

Excursies (e-mail: [excursie@ivn-nijmegen.nl](mailto:excursie@ivn-nijmegen.nl))

De coördinator van desbetreffende wandeling zorgt tijdens de excursies voor:

- herkenbaarheid (bijvoorbeeld IVN-badje met de naam van de gids
- het excursieprogramma van IVN Rijk van Nijmegen

De coördinator van de werkgroep overlegt met de beheerder(s) van de gebieden waarin de wandelingen plaats zullen vinden.

Aangevraagde wandelingen (e-mail : [wandelen@ivn-nijmegen.nl](mailto:wandelen@ivn-nijmegen.nl))

Per gids geldt als normgetal 20 deelnemers, en een minimum van 8 deelnemers.

Informatiemateriaal (algemene informatie van IVN en het activiteitenprogramma) te regelen door de Coördinator aangevraagde wandelingen.

Ook excursies voor mensen die slecht ter been zijn behoren tot de mogelijkheden.

Een aanvraag van een wandeling wordt gericht aan de coördinator van deze subgroep.

Natuur en ouderen

Voor zorgcentra en vergelijkbare instellingen bieden we de mogelijkheid om speciale excursies te verzorgen en brengen we in de zaal natuurbeleving voor ouderen die niet meer naar buiten kunnen. Aanvragen naar de coördinator van deze subgroep.

Handen uit de mouwen (e-mail: [pn@ivn-nijmegen.nl](mailto:pn@ivn-nijmegen.nl))

Vanuit de werkgroep praktisch natuurbeheer worden werkdagdelen/dagen aangeboden als invulling van b.v. een personeelsuitje, familiedag ed.

Deze activiteiten staan los van de reguliere werkochtenden van PN gepland.

Onder deskundige leiding wordt zo een praktische bijdrage geleverd aan het behoud van natuur en landschap, waaronder 't Zwanenbroekje en Vak 60

Gereedschap en handschoenen zijn beschikbaar.

De subcoördinator is aanspreekpunt.

Groen en Ruimte (e-mail: [groenenruimte@ivn-nijmegen.nl](mailto:groenenruimte@ivn-nijmegen.nl))

De werkgroep brengt gevraagde en niet-gevraagde adviezen uit aan overheidsinstanties en andere organisaties.

Cursussen (e-mail: cursus@ivn-nijmegen.nl)

De coördinator van de werkgroep draagt zorg voor de organisatie van cursussen voor derden en het vernieuwen en de uitbreiding van het aanbod.

Natuurgidsencursus

Een dergelijke cursus wordt eens per ca. 5 jaar georganiseerd..

Om te worden toegelaten tot de Natuurgidsencursus wordt een beoordeling gedaan met betrekking tot de motivatie en basiskennis van de kandidaat.

Afspraken met derden

Met Staatsbosbeheer (SBB) zijn een aantal afspraken gemaakt voor het werken in de SBB gebieden. Ook worden met en voor SBB in de Vennen excursies verzorgd.

Promostand (e-mail: redactie@ivn-nijmegen.nl)

De afdeling beschikt over materialen voor het inrichten van een promotiestand voor het presenteren van IVN Rijk van Nijmegen.

Naast het verspreiden van het activiteitenprogramma en de algemene folder worden wandelgidsen van NP en andere uitgaven te koop aangeboden.

Als regel zal dat zijn bij (natuur-) manifestaties en vergelijkbare evenementen.

Bij de inzet van de stand wordt allereerst gekeken naar de mogelijkheden die het IVN-jaarprogramma biedt. Daarnaast worden kansen bij andere gelegenheden benut.

De coördinatie is in handen van de werkgroep communicatie.

---

## **K DRUKWERK**

Algemeen

Als regel geldt dat alle drukwerkverzoeken, met uitzondering van het drukwerk van de werkgroep NP, worden gedaan aan de werkgroep Communicatie. Met de coördinator van deze werkgroep worden vervolgens afspraken gemaakt met betrekking tot planning en uitvoering.

De aanvrager draagt er zorg voor dat het drukwerk naar vormgeving en uiterlijk ondersteunend is voor de herkenbaarheid van IVN, respectievelijk van de afdeling IVN Rijk van Nijmegen. Zonodig kan hier voor ook een beroep op Communicatie worden gedaan.

Intern drukwerk

De werkgroep Communicatie draagt zorg voor het interne drukwerk. In het bijzonder gaat het daarbij om:

- Algemene IVN informatiefolder (ook voor externe communicatie)
- Excursie(jaar)programma
- Folders van cursussen

Behoeft aan drukwerk dient tijdig te worden gemeld zodat eventuele consequenties met betrekking tot beschikbaarheid, herdruk of aanvulling kunnen worden overzien. Daarbij moet rekening worden gehouden met een levertijd van tenminste twee tot vier weken.