

Huishoudelijk Reglement van de IVN afdeling Vecht en Plassengebied

Artikel 1. Leden en donateurs

1. De vereniging kent gewone leden, huisgenootleden, ereleden en donateurs¹.
2. Leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad.
3. Donateurs:
 - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn
 - b. ontvangen het jaarverslag
 - c. ontvangen het afdelingsblad
 - d. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
4. Een huisgenootlid is een lid dat met een gewoon lid of een erelid op hetzelfde adres woont. Een huisgenootlid:
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid
 - b. ontvangt geen afdelingsblad
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
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 het afdelingsblad
 - c. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
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) leden die reeds lid zijn van een andere afdeling
 - 3) huisgenootledenDe onder a.2) en a.3) genoemde leden betalen de helft van de contributie. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.
 - b. Indien de contributie 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 die door de afdeling Vecht en Plassengebied wordt geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moet voldaan zijn uiterlijk 31 maart van dat jaar.
 - e. Het lidmaatschap duurt minimaal een jaar vanaf de dag tot toelating.
8. Aanmelding lidmaatschap
De aanmelding geschiedt via de landelijke website van het IVN. Contributie wordt geïnd via automatische incasso bij het landelijk.
9. Schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap
 - a. Het afdelingsbestuur kan een lid een schorsing opleggen danwel 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. Het betreffende lid ontvangt hiervan een schriftelijke of digitale mededeling waarin de redenen tot de schorsing/ontzetting zijn vermeld.

¹ De huidige donateurs mogen donateur blijven. Er worden echter geen nieuwe donateurs ingeschreven.

- 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.
 - c. Per geval stelt het Landelijk Bestuur een commissie van onderzoek in bestaande uit drie personen. Deze commissie geeft binnen twee maanden advies aan het Landelijk Bestuur. Het Landelijk Bestuur doet vervolgens binnen twee maanden na ontvangst van het advies schriftelijk uitspraak waarvan zowel het bestuur van de afdeling als het lid in kennis worden gesteld.
 - d. Na de uitspraak over schorsing/ontzetting volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eeerherstel van het lid.
10. Opzegging lidmaatschap
- a. Een lidmaatschap kan worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand, tenzij het eerste lidmaatschapsjaar nog niet is geëindigd. Dan kan het lidmaatschap pas met een opzeggingstermijn van een maand worden opgezegd tegen het einde van dit eerste lidmaatschapsjaar.
 - b. Een lidmaatschap kan ieder moment worden opgezegd. Echter je wordt pas uitgeschreven op de 1^e dag van de maand dat je lid bent geworden.
 - c. Opzeggingen en wijzigingen kunnen telefonisch worden doorgegeven via (020) 622 81 15. Schriftelijk kunnen opzeggingen en wijzigingen worden doorgegeven via servicedesk@ivn.nl of per post via IVN, Postbus 20123, 1000 HC Amsterdam. In geval van een opzegging vragen wij altijd de reden van opzegging te vermelden.

Artikel 2. 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. 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.
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 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.
4. 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 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/donatiegelden.
5. Rooster van aftreden
Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende leden zijn éénmaal terstond herkiesbaar en mogen zich in uitzonderlijke - door de ALV te bepalen - gevallen herkiesbaar stellen voor een derde termijn.
6. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, 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.
7. 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

1. De algemene ledenvergaderingen worden 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 één bestuurslid. Bestuursleden doen daarvan verslag in de bestuursvergadering.
2. Het bestuur 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.
3. Het bestuur belegt éénmaal per jaar een gidsenvergadering waarin de agenda, locaties en thema's van de publieksactiviteiten worden vastgesteld. Zie voor algemene richtlijnen voor hoofdgids en andere gidsen bijlage 1².
4. De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen. Werkgroepen kunnen, indien zij dat wensen en na goedkeuring van het bestuur, gebruik maken van een kleine kas van maximaal € 200,-. Zij kunnen daaruit uitgaven doen binnen de goedgekeurde begroting van de werkgroep. Van de gedane uitgaven dient de coördinator van de werkgroep betalingsbewijzen te overleggen aan de penningmeester alvorens de kleine kas weer aangevuld wordt. Investeringsdienen altijd in overleg met het bestuur plaats te vinden.
5. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.

Artikel 5. Afdelingsblad / website

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

² Bijlage 1: Richtlijnen voor gidsen

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 € 3000,- 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. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer 2^{de} klas worden volledig vergoed; benzinekosten worden vergoed tegen een vergoeding van 25 eurocent per kilometer, waarbij zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik wordt gemaakt.
4. Vrijwillige bijdragen van excursiedeelnemers en inkomsten van andere activiteiten worden overgemaakt op rekeningnummer NL28 TRIO 0788 8854 99 t.n.v. IVN Vecht en Plassengebied, Maarssen.
5. 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.

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 de ALV vast te stellen bijdrage met een minimum dat tenminste de directe kosten dekt. De gevraagde vergoeding voor aangevraagde activiteiten is in bijlage 2³ van dit reglement opgenomen en geldt als richtlijn. Uitzonderingen zijn in incidentele gevallen mogelijk, ter beoordeling van de werkgroepcoördinator in overleg met het bestuur.

De vergoeding wordt geïnd door de hoofdgids die het vervolgens overmaakt op rekeningnummer NL28 TRIO 0788 8854 99 t.n.v. IVN Vecht en Plassengebied, Maarssen, of de gids laat de organisatie de vergoeding direct overmaken op deze rekening.

Artikel 8. 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 9. 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 10. 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 en is gepubliceerd op de website. Dit reglement dient tijdens iedere ALV geraadpleegd te kunnen worden.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.

³ Bijlage 2: Richtlijnen vergoeding voor aangevraagde activiteiten

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 18 juni 2020.

Bijlage 1 – Richtlijnen voor de gids

Voor de excursie

Publiciteit

- De werkgroep excursies maakt 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 alle andere actieve 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.

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. Verdeelt tenslotte het aantal belangstellenden 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

Vrijwillige bijdrage

- De hoofdgids bedankt de deelnemers en laat de bus voor de vrijwillige bijdrage rondgaan. De vrijwillige bijdrage kun je overmaken op rekeningnummer NL28 TRIO 0788 8854 99t.n.v. IVN Vecht en Plassengebied, Maarssen.

Evaluatie

- De hoofdgids vraagt aan de deelnemers wat zij van de excursie vonden. De deelnemers kunnen ook nog gewezen worden op onze website, waar meer informatie is te vinden over onze afdeling, komende activiteiten en het IVN.
- De hoofdgids vult na afloop van de excursie een evaluatieformulier in en stuurt deze naar de contactpersoon van de werkgroep excursies. Het ingevulde evaluatieformulier laat zien of er zaken zijn waar het bestuur of de werkgroep activiteiten aandacht aan moet besteden; welk bedrag de penningmeester aan vrijwillige bijdrage op de rekening kan verwachten; en hoeveel deelnemers aan de excursie hebben deelgenomen. De contactpersoon van de werkgroep excursies informeert het bestuur regelmatig over de evaluaties en gebruikt het om verslag te doen in de ALV (jaarverslag).

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

	Aanvrager	Vergoeding	Onkosten gids(en)
A.	Andere IVN-afdeling of natuur- en milieuorganisaties	Gratis of geringe vergoeding (als B)	Reiskosten voor de gids(en) en eventuele andere bijzondere onkosten
B.	Andere niet-commerciële organisaties (verenigingen, stichtingen, particulieren)	1,25 euro per deelnemer met minimum van 50 euro	Reiskosten voor de gids(en) en eventuele andere bijzondere onkosten
C.	Scholen	25 euro per groep	Reiskosten voor de gids(en) en eventuele andere bijzondere onkosten
D.	Overheden (ministeries, provincies, gemeentes, waterschappen, enz.)	75 euro per dagdeel	Reiskosten voor de gids(en) en eventuele andere bijzondere onkosten
E.	Commerciële organisaties (bedrijven)	150 euro per dagdeel	Reiskosten voor de gids(en) en eventuele andere bijzondere onkosten
F.	Privé (familie, vrienden, enz.)	Gratis	Geen