

Huishoudelijk Reglement van IVN, Instituut voor Natuureducatie en duurzaamheid, afdeling Mark & Donge.

Het Huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van een aantal artikelen uit de Statuten, dan wel een nader reglement van de vereniging.

Analoog aan de Statuten van IVN Mark & Donge wordt IVN Mark & Donge in dit Huishoudelijk reglement aangeduid als vereniging en de landelijke vereniging IVN als IVN.

1. Leden/donateurs

- 1.1. De vereniging kent leden en donateurs.
De vereniging kent de volgende categorieën leden: lid, huisgenootlid, jeugdlid, gastlid.
- 1.2. Een huisgenootlid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid en op hetzelfde adres woont.
- 1.3. Een jeugdlid is een lid dat minimaal de leeftijd heeft voor het volgen van basisonderwijs, groep 4 en maximaal de leeftijd heeft van 17 jaar.
- 1.4. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN vereniging kunnen gastlid worden van de vereniging. Een IVN lid bij een andere IVN vereniging dat door bijvoorbeeld door een verhuizing onder de vereniging komt te vallen, kan op dat moment worden overgeschreven van de betreffende IVN vereniging naar de vereniging.
- 1.5. Donateurs leveren een bijdrage aan de vereniging in de vorm van een donatie.

2. Aanmelding, contributie, donatie

- 2.1. Aanmelding geschiedt via IVN website onder 'Lid worden'; in het aanmeldingsproces wordt het nieuwe lid gekoppeld aan de vereniging.
- 2.2. De vereniging volgt voor de hoogte van de contributie het contributiebeleid van IVN.
- 2.3. De contributie van een huisgenootlid bedraagt de helft van de contributie van een lid.
- 2.4. De contributie van een jeugdlid is gelijk aan de contributie van een volwassen lid.
- 2.5. De contributie wordt vanaf 2019 geïnd door IVN.
Als een lid een machtiging heeft afgegeven gebeurt dit via automatische incasso.
Heeft een lid geen machtiging afgegeven, dan ontvangt het lid van IVN per e-mail een factuur die het lid kan betalen.
Heeft het lid geen machtiging afgegeven en heeft het lid geen e-mailadres, dan zorgt de afdeling voor de inning van de contributie.
IVN hanteert de systematiek dat de contributie wordt geïnd in de maand waarin men in het verleden lid is geworden van IVN.
Als een lid een incasso storneert of de lidmaatschapsfactuur niet betaalt, ontvangt het lid van IVN een herinnering. Wordt dan nog niet betaald, dan wordt het lid uitgeschreven als lid.
- 2.6. Een lid kan na een jaar lid te zijn geweest per maand opzeggen.
- 2.7. Voor donateurs geldt een minimum donatiebedrag dat gelijk is aan de contributie van een huisgenootlid.
- 2.8. De inning van een donatie geschiedt door de vereniging.
- 2.9. Indien de contributie een financieel probleem vormt kan, alleen door een lid, korting worden aangevraagd bij de penningmeester die, in overleg met het bestuur, hierover beslist. Buiten het bestuur wordt de naam van het betreffende lid alleen bekend gemaakt aan de kascontrolecommissie en aan de ledenadministratie. Een dergelijk lid behoudt zijn volle rechten ten aanzien van de vereniging en van het IVN.

3. Verenigingsblad en IVN tijdschrift Mens en Natuur

- 3.1. Het doel van het verenigingsblad is:
 - contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de vereniging onderling,
 - de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen,
 - aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de vereniging in verleden en toekomst,

- voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap en natuur en milieu en educatie.
- 3.2. De redactie draagt de verantwoordelijkheid voor de inhoud van het verenigingsblad.
 - 3.3. Een lid, een jeugdlid, een gastlid of een donateur kan aangeven of hij/zij het verenigingsblad per post wil ontvangen of in elektronische vorm via de e-mail.
 - 3.4. Een huisgenootlid ontvangt het verenigingsblad per e-mail.
 - 3.5. Leden ontvangen het IVN tijdschrift Mens en Natuur, donateurs niet.
 - 3.6. Naar een huisadres wordt van het verenigingsblad en van het IVN tijdschrift Mens en Natuur slechts 1 exemplaar per post gestuurd.

4. Het bestuur

- 4.1. De vereniging kent een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur.
- 4.2. In ieder geval de voorzitter, de secretaris en de penningmeester van de vereniging maken deel uit van het dagelijks bestuur.
- 4.3. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het algemeen bestuur.
- 4.4. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de in artikel 13 lid 4 van de statuten van de vereniging genoemde financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

5. Taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester

- 5.1. Tot de taken van de voorzitter behoren in ieder geval
 - behartigt de algemene gang van zaken in de vereniging
 - geeft leiding aan de bijeenkomsten van het algemene bestuur en het dagelijks bestuur
 - vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe
 - zit de ALV van de vereniging voor
 - onderhoudt de interne en externe contacten
 - rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden, bemiddelt bij interne geschillen
- 5.2. Tot de taken van de secretaris behoren in ieder geval
 - coördineert het secretariaat;
 - behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het bestuur;
 - is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de vereniging;
 - is verantwoordelijk voor het maken van verslagen en/of besluitenlijsten van bestuurs- en ledenvergaderingen.
 - stelt het verenigingsjaarverslag samen in overleg met de bestuursleden en werkgroepcoördinatoren;
 - stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen
- 5.3. Tot de taken van de penningmeester behoren in ieder geval
 - draagt zorg voor de financiële gang van zaken binnen de vereniging
 - beheert de bankrekening(en) van de afdeling
 - houdt de financiële administratie bij van de afdeling; kan hierin worden bijgestaan met boekhoudkundige/ administratieve ondersteuning
 - stelt een financieel jaarverslag van de afdeling, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans
 - maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen en in overleg met het bestuur en de werkgroepcoördinatoren een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar
 - deze jaarrekening en begroting worden aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd
 - onderhoudt de contacten met externe partijen over financiële zaken die de afdeling aangaan
 - int de contributies die niet via IVN worden geïnd
 - int de donaties.

6. Ledenadministratie

- 6.1. de vereniging gebruikt de ledenadministratie die IVN ter beschikking stelt
- 6.2. zowel IVN als de ledenadministratie van de vereniging kunnen wijzigingen aanbrengen in de ledenadministratie
- 6.3. de ledenadministratie van de vereniging draagt de verantwoordelijkheid voor een complete en correcte ledenadministratie.

7. Werkgroepen

- 7.1. Werkgroepen zijn bevoegd tot het houden van onderling contact en kunnen periodiek vergaderingen beleggen voor gemeenschappelijk overleg over het op elkaar afstemmen en eventueel gezamenlijk uitvoeren van hun activiteiten.
- 7.2. Leden van het bestuur houden contact met één of meer werkgroepen van de vereniging en doen daarvan verslag in de bestuursvergadering.
- 7.3. Het bestuur belegt tenminste tweemaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren, van de werkgroepen. Hierbij kan in aan de orde komen:
 - het meerjarig beleidsplan en de daarvan afgeleide activiteiten
 - de plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komende jaar
 - verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar
 - financiële verantwoording.
- 7.4. De penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen in overleg met die werkgroepen.
- 7.5. Werkgroepleden kunnen onkosten die zij voor de vereniging maken onder bepaalde voorwaarden declareren. Deze declaratievoorwaarden en de wijze van declareren zijn opgenomen in de mediabibliotheek van de groep afd.Mark&Donge op OnsIVN.
- 7.6. Alle roerende en onroerende goederen/zaken, door een werkgroep verkregen, zijn eigendom van IVN Mark & Donge. Alle producten en resultaten van werkzaamheden die door een lid worden gemaakt c.q. uitgevoerd ten behoeve van de vereniging, bijvoorbeeld voor werkgroepen, cursussen en presentaties, kunnen door de vereniging gebruikt worden, ook nadat het lidmaatschap van het betreffende lid is beëindigd.

8. Activiteiten en diensten

- 8.1. De vereniging organiseert:
 - activiteiten waaraan in principe gratis kan worden deelgenomen, zoals publiekswandelingen, natuurlezingen e.d.
 - activiteiten exclusief voor leden
 - activiteiten waarvoor een vergoeding wordt gevraagd, zoals deelname aan een cursus
 - activiteiten ten behoeve van het verhogen van de deskundigheid van IVN Natuurgidsen waarvoor, afhankelijk van de te maken kosten, een geringe vergoeding wordt gevraagd.
- 8.2. Donateurs mogen deelnemen aan de activiteiten van de vereniging die niet exclusief voor leden zijn.
- 8.3. Daarnaast organiseert de vereniging activiteiten en diensten die op aanvraag van derden worden verzorgd. Voor deze aangevraagde activiteiten zal de vereniging een vergoeding in rekening brengen bij de aanvrager.
- 8.4. 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 gevolmachtigde vertegenwoordiger van IVN optreden. Evenementen die op persoonlijke titel worden gehouden vallen hier buiten.
- 8.5. Voor aangevraagde activiteiten geldt een door de ALV vast te stellen bijdrage per deelnemer met een minimum en verhoogd met eventuele gemaakte kosten. De gevraagde vergoeding voor aangevraagde activiteiten geldt als richtlijn. Uitzonderingen zijn in incidentele gevallen mogelijk, ter beoordeling van de werkgroep coördinator, die deze uitzondering meldt aan het bestuur.

9. Omgangsregels, Protocol ongewenst gedrag en Vertrouwenscommissie

- 9.1. Deze stukken zijn terug te vinden op de website van de vereniging en in de mediabibliotheek van de

groep afd.Mark&Donge op OnsIVN.

10. Verklaring omtrent gedrag VOG

- 10.1. Vrijwilligers die binnen de vereniging werken met kinderen moeten in het bezit zijn van een VOG.
- 10.2. Vrijwilligers die binnen de vereniging functies bekleden met financiële bevoegdheden moeten in het bezit zijn van een VOG.
- 10.3. De vereniging stelt een geldigheid aan een VOG van 5 jaar. Na het verstrijken van deze termijn dient een nieuwe VOG te worden aangevraagd.
- 10.4. Een kopie van de verkregen VOG dient aan de secretaris van de vereniging te worden overlegd; deze kopie wordt in de administratie van de vereniging vastgelegd.
- 10.5. De kosten van de VOG zijn voor rekening van de vereniging.

11. Wijziging Huishoudelijk reglement

- 11.1. De ALV kan tot wijziging van dit reglement besluiten, mits het voorstel tot wijziging op de agenda van de vergadering is vermeld. Wijzigingen van dit reglement kunnen met gewone meerderheid van stemmen door de ALV worden aangebracht.

12. Slotartikelen

- 12.1. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.
- 12.2. Statuten en Huishoudelijk reglement van de vereniging zijn gepubliceerd op de website van de vereniging en in de mediabibliotheek van de groep afd.Mark&Donge op OnsIVN.

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 20 november 2019

=====