



# **Huishoudelijk Reglement**

Natuurwacht Bommelerwaard

# Inhoud

1	Het huishoudelijk reglement.....	3
2	De Vereniging .....	4
2.1	Het bestuur.....	4
2.1.1	De Voorzitter.....	4
2.1.2	De Secretaris .....	4
2.1.3	De Penningmeester .....	5
2.1.4	Overige bestuursleden.....	5
2.2	Leden .....	5
2.2.1	Ereleden.....	6
2.2.2	Contributievrije leden.....	6
2.3	Werkgroepen.....	6
3	Verenigingsbeleid .....	7
3.1	Beleidsvorming .....	7
3.2	Beleidsvaststelling .....	7
3.3	Beleidsevaluatie en verantwoording.....	7
4	Fondsenwerving.....	8
4.1	Contributie .....	8
4.2	Donateurs.....	8
4.3	Sponsoring.....	8
5	Besteding van middelen.....	9
5.1	Begroting.....	9
5.2	Uitgaven.....	9
5.3	Reiskostenvergoedingen.....	9
5.4	Persvoorlichting.....	10
5.5	Website .....	10
5.6	Social media .....	10
6	Verantwoording.....	11
6.1	Algemene ledenvergadering.....	11
6.2	Algemeen jaarverslag .....	11
6.3	Financieel jaarverslag.....	12
7	Slotbepaling.....	13

## **1 Het huishoudelijk reglement**

Het Huishoudelijk reglement regelt zaken en maakt afspraken over onderwerpen waarin de statuten niet voorzien.

Voor het wijzigen van het huishoudelijk reglement is een twee derde meerderheid van stemmen op de algemene ledenvergadering nodig.

## 2 De Vereniging

De vereniging kent een bestuur, leden, ereleden en contributievrije leden en werkgroepen.

### 2.1 Het bestuur

Het bestuur van de vereniging vergadert volgens een door de voorzitter bepaald rooster en wanneer de voorzitter of ten minste twee bestuursleden dit wenselijk achten.

De voorzitter ziet er op toe dat onderwerpen die niet kunnen wachten tot volgende bestuursvergadering en die door 3 of meer bestuursleden als urgent worden gezien, binnen 14 dagen zijn afgehandeld. Voor een beslissing is een meerderheid binnen het bestuur nodig.

Bestuursleden ontvangen een week voorafgaand aan de vergadering van de secretaris en/of voorzitter de agenda en de bij behorende stukken.

Zijn alle bestuursleden aanwezig, dan kan met meerderheid van stemmen ook beslist worden over onderwerpen die niet op de agenda staan.

De bestuursleden benoemen uit hun midden een plaatsvervanger voor voorzitter, secretaris en penningmeester die hen tijdens afwezigheid vervangt en/of in overleg hun taken (gedeeltelijk) overneemt.

#### 2.1.1 De Voorzitter

De voorzitter van de vereniging heeft de dagelijkse leiding over de vereniging. Dit houdt onder andere het volgende in:

De voorzitter draagt zorg voor een goed verloop van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen.

De voorzitter ziet erop toe dat besluiten, genomen in de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen, worden nageleefd.

De voorzitter ziet erop toe dat de activiteiten van de vereniging in overeenstemming zijn met de statuten, het beleid en het huishoudelijk reglement van de vereniging.

De voorzitter is het eerste aanspreekpunt van de vereniging.

#### 2.1.2 De Secretaris

De secretaris voert het secretariaat van de vereniging.

De secretaris zorgt er voor dat van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen de agenda en de bijbehorende stukken 8 dagen voorafgaand aan de betreffende vergadering beschikbaar zijn en dat er notulen worden gemaakt.

De secretaris zorgt er voor dat de inkomende en uitgaande post binnen de vereniging worden uitgezet, gevolgd en afgehandeld.

De secretaris zorgt er voor dat het ledenbestand en het verenigingsarchief worden beheerd en toegankelijk zijn voor bestuursleden.

### **2.1.3 De Penningmeester**

De penningmeester beheert de financiën van de vereniging.

De penningmeester is het eerste aanspreekpunt voor de financiële contacten.

De penningmeester brengt ten minste ieder kwartaal verslag uit aan het bestuur van de financiële toestand van de vereniging.

De penningmeester stelt binnen 6 weken na afloop van het verenigingsjaar een concept financieel jaarverslag op, dat binnen het bestuur wordt besproken.

De penningmeester draagt zorg voor het tijdig bijeenroepen van de kascommissieleden en voorziet hen van alle gewenste informatie.

De penningmeester zorgt voor een actueel overzicht van de (on-)roerende bezittingen van de vereniging en de afschrijvingstermijnen c.q. waarden van deze goederen.

De penningmeester, of bij diens afwezigheid een ander bestuurslid, kan door de bestuursvergadering gemachtigd worden tot een financiële transactie die niet valt onder de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting.

### **2.1.4 Overige bestuursleden**

De taken van de overige bestuursleden worden in onderling overleg door het bestuur vastgesteld en vastgelegd in het beleidsplan van de vereniging.

Alle bestuursleden hebben de taak relevante ontwikkelingen met betrekking tot de doelstellingen aan de vereniging te melden in de bestuursvergadering. Ontwikkelingen kunnen ook aangedragen worden als agendapunt.

## **2.2 Leden**

Leden van de vereniging onderschrijven de doelstellingen van de vereniging en kunnen met hun lidmaatschap deelnemen aan de activiteiten van de vereniging. Een aspirant lid wordt voorgelegd aan het bestuur die bij geen bezwaar het lid toelaat tot de vereniging.

### **2.2.1 Ereleden**

Ereleden zijn leden die een langdurige en buitengewone bijdrage hebben geleverd aan de vereniging. Ereleden worden, op voordracht van het bestuur, door de Algemene Ledenvergadering benoemd bij gewone meerderheid van stemmen. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

### **2.2.2 Contributievrije leden**

Wanneer een lid een buitengewone en bijzondere bijdrage levert aan de vereniging, kan het bestuur er toe besluiten een lid vrij te stellen van contributie. De vrijstelling geschiedt voor een periode van één jaar en moet jaarlijks door het bestuur worden vastgesteld.

## **2.3 Werkgroepen**

Werkgroepen van de vereniging zetten zich in voor een bepaalde doelstelling van de vereniging.

Elke werkgroep kent een coördinator, welke door het bestuur wordt aangewezen. Elke werkgroep kent een verantwoordelijk bestuurslid, deze onderhoudt het contact met de werkgroep. Coördinator en verantwoordelijk bestuurslid kunnen dezelfde persoon zijn.

Het verantwoordelijk bestuurslid draagt er zorg voor dat er jaarlijks, ten behoeve van de algemene ledenvergadering, een algemeen verslag van de activiteiten wordt aangeleverd bij de secretaris van de vereniging.

Het verantwoordelijk bestuurslid draagt er zorg voor dat er een financieel verslag van de werkgroep wordt aangeleverd bij de penningmeester.

Alle roerende en onroerende goederen/zaken door een werkgroep verkregen zijn en blijven eigendom van de vereniging.

### **3 Verenigingsbeleid**

In het verenigingsbeleid wordt vastgelegd welke koers de vereniging gaat varen. Er worden activiteiten in beschreven die bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging. Per activiteit wordt het volgende benoemd:

- hoe de activiteit valt binnen de doelstellingen van de vereniging,
- wat het concrete doel is van de activiteit,
- wat de activiteit concreet inhoudt,
- wie de contactpersoon van de activiteit is voor de vereniging,
- welk bestuurslid de verantwoordelijkheid draagt voor de activiteit,
- welke financiële consequenties de activiteit heeft voor de vereniging.

#### **3.1 Beleidsvorming**

Beleidsinitiatieven kunnen door ieder lid van de vereniging worden gedaan door voordracht daarvan aan het bestuur.

Het bestuur kan het initiatief steunen en opnemen in het beleidsplan.

Het bestuur kan toestemming geven om, voorafgaand aan de vaststelling van het nieuwe beleid, te starten met het initiatief.

#### **3.2 Beleidsvaststelling**

Het verenigingsbeleid wordt jaarlijks gecommuniceerd met de leden tijdens de algemene ledenvergadering. Na communicatie met de leden is het beleid vastgesteld. Beleidsuitvoering

Voor iedere activiteit in het beleidsplan wordt een bestuurslid als verantwoordelijke aangewezen. Dit bestuurslid draagt zorg voor een goede uitvoering en rapporteert daarover aan het bestuur.

#### **3.3 Beleidsevaluatie en verantwoording**

Het vastgestelde beleid wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd. De evaluatie vindt jaarlijks plaats, minimaal één maand voorafgaand aan de algemene ledenvergadering.

In de evaluatie is aandacht voor de huidige situatie, of de in het beleid gestelde doelen gehaald zijn, financiën en toekomstige activiteiten.

Tijdens de algemene ledenvergadering rapporteert het bestuur over het gevoerde beleid in het jaarverslag door het noemen van de activiteiten van het afgelopen jaar.

## 4 Fondsenwerving

### 4.1 Contributie

Onder contributie wordt een geldelijk bedrag verstaan dat jaarlijks aan de vereniging verschuldigd is in ruil voor een lidmaatschap van de vereniging.

De hoogte van de contributie wordt vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering.

Een voorstel tot wijziging van de contributie moet door het bestuur als apart agendapunt voor de Algemene Ledenvergadering worden aangemerkt en in de agenda voor de vergadering worden opgenomen.

Een vóór 1 augustus nieuw aangemeld lid is de contributie verschuldigd voor het betreffende verenigingsjaar, leden die zich later aanmelden betalen de helft van de contributie. Het nieuwe lid zal op de hoogte worden gesteld van alle correspondentie die in dat verenigingsjaar met de leden heeft plaatsgevonden.

Van betalende leden wordt verwacht dat ze het verschuldigde bedrag overmaken binnen een termijn van 8 weken na de datering van de contributiebrief.

### 4.2 Donateurs

Een donatie is een financiële bijdrage aan de vereniging, niet zijnde contributie of een financiële vergoeding voor geleverde diensten.

Een donatie in geld komt terecht in de algemene middelen van de vereniging. Een donatie is in het financieel jaarverslag terug te vinden. Wanneer het bedrag van de contributie is verhoogd met een donatie, is het gedoneerde bedrag als zodanig terug te vinden in het financieel jaarverslag.

Donateurs kunnen een voorkeur aangeven voor besteding van het geld. Het bestuur beslist in alle gevallen waaraan het gedoneerde geld uiteindelijk wordt besteed.

### 4.3 Sponsoring

Onder sponsoring wordt verstaan een (financiële) bijdrage aan de vereniging in ruil voor een wederdienst.

Het geld dat is aangemerkt als sponsoring wordt besteed aan het door de sponsor aangewezen doel.

De doelstellingen en het imago van een (potentiele) sponsor mogen niet strijdig zijn met de doelstellingen van de Natuurwacht Bommelerwaard. Of doelen strijdig zijn, is ter beoordeling aan het bestuur. Sponsoring wordt altijd ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.



## **5 Besteding van middelen**

### **5.1 Begroting**

De verwachte besteding van middelen is vastgelegd in de jaarlijkse begroting van de vereniging. De begroting is gemaakt op basis van uitgaven in het vorige verenigingsjaar, het te voeren beleid en houdt rekening met onvoorziene uitgaven.

### **5.2 Uitgaven**

Voor uitgaven die binnen de geldende begroting vallen geldt dat de penningmeester bevoegd is daar toestemming voor te geven.

In principe worden betalingen gedaan aan de hand van een nota/rekening, welke de penningmeester ter hand gesteld wordt en voor akkoord is getekend door het verantwoordelijke bestuurslid. In voorkomende gevallen kan er op declaratiebasis betaald worden.

Het bestuur kan besluiten tot het toekennen van een budget aan een lid van de vereniging (zoals bijvoorbeeld de contactpersoon van een werkgroep) zodat deze naar eigen inzicht betalingen kan doen uit naam van de vereniging zolang de betalingen het toegekende budget niet overschrijden.

Voor een financiële uitgave die buiten de begroting valt en groter dan €500,- is, is twee derde meerderheid van het voltallige bestuur nodig. Voor uitgaven tot en met €500,- volstaat een gewone meerderheid van stemmen binnen het voltallig bestuur.

### **5.3 Reiskostenvergoedingen**

Leden komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding als er voor het nut van de vereniging reiskosten worden gemaakt. Het bestuur bepaalt wanneer er reiskosten vergoed mogen worden. De brandstofkosten worden vergoed.

## **Communicatie extern**

Communicatie heeft tot doel om de doelstellingen van de vereniging uit te dragen en te versterken.

### **5.4 Persvoorlichting**

Het eerste aanspreekpunt voor de vereniging is de voorzitter.

Het bestuur beslist in onderling overleg wie er verder aanspreekpunt is voor de verschillende thema's binnen de vereniging.

Persberichten over de verschillende activiteiten worden door de verantwoordelijke bestuursleden opgesteld en verstuurd aan de media. Desgewenst kan door het verantwoordelijke bestuurslid aan de secretaris worden verzocht deze taak op zich te nemen.

De secretaris en de voorzitter dragen er samen zorg voor dat de communicatie vanuit de vereniging in overeenstemming is met de statuten, het beleidsplan van de vereniging en het huishoudelijk reglement.

#### **Verenigingsblad**

Middels het verenigingsblad wordt gecommuniceerd over verenigingsnieuws en op handen zijnde activiteiten. Verder worden er in het verenigingsblad artikelen van diverse aard aangeboden die aansluiten bij de doelstellingen van de vereniging.

Binnen het bestuur zijn minimaal twee bestuursleden betrokken bij het verenigingsblad. Deze bestuursleden hebben zitting in de redactie. De secretaris draagt zorg voor het aanleveren van verenigingsnieuws en de op handen zijnde activiteiten. De voorzitter zorgt voor een voorwoord.

### **5.5 Website**

Middels de website wordt gecommuniceerd over de opbouw van de vereniging, de verschillende werkgroepen, de statuten, het (financiële) jaarverslag, de samenstelling van het bestuur, verenigingsnieuws en op handen zijnde activiteiten.

Binnen het bestuur twee minimaal twee bestuursleden betrokken bij de website. Deze bestuursleden hebben zitting in de redactie. De secretaris draagt zorg voor het aanleveren van verenigingsnieuws en de op handen zijnde activiteiten.

### **5.6 Social media**

Via Facebook en Twitter worden foto's en artikelen aangeboden. Verder wordt gecommuniceerd over verenigingsnieuws en op handen zijnde activiteiten.

Binnen het bestuur zijn minimaal twee bestuursleden betrokken bij de social media. Deze bestuursleden hebben zitting in de redactie. De secretaris draagt zorg voor het aanleveren van verenigingsnieuws en de op handen zijnde activiteiten.

## 6 Verantwoording

### 6.1 Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering heeft tot doel het gevoerde en te voeren beleid te bespreken.

Tijdens de algemene ledenvergadering komen in ieder geval de volgende punten aan de orde:

- het algemeen jaarverslag
- het financieel jaarverslag
- de kascommissie
- decharges en benoemingen van bestuursleden
- het beleidsplan
- de begroting

Alle leden van de vereniging kunnen onderwerpen aandragen ter bespreking in de algemene ledenvergadering.

Het aanvragen van agendapunten dient minimaal drie weken voorafgaand aan de algemene ledenvergadering te gebeuren. De aanvraag dient schriftelijk (per brief of e-mail) te worden ingediend bij de voorzitter en/of secretaris van de vereniging.

Er kunnen onderwerpen ter vergadering aan de agenda van de Algemene Ledenvergadering worden toegevoegd wanneer twee derde van de stemgerechtigde aanwezigen bespreking van het onderwerp wenst.

Besluiten over een dergelijk onderwerp zijn enkel geldig wanneer:

- tenminste een vijfde van de stemgerechtigde leden aanwezig is en
- twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden ermee instemt.

De voorzitter van de vergadering stelt het resultaat van de stemming vast. Hij kan zich daartoe door een of meer bestuursleden laten bijstaan.

Van iedere Algemene Ledenvergadering wordt een presentielijst bijgehouden.

De notulen van de algemene Ledenvergadering zijn terug te vinden op de website van de vereniging.

### 6.2 Algemeen jaarverslag

Het algemene jaarverslag doet verslag van de activiteiten van het afgelopen verenigingsjaar. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.

In het algemeen jaarverslag is het volgende vastgelegd:

- Ontwikkelingen in bestuur
- Ontwikkelingen in ledenbestand
- Evaluatie van het beleidsplan van het afgelopen jaar
- Activiteiten die in het verenigingsjaar zijn ondernomen

### 6.3 Financieel jaarverslag

Het financieel jaarverslag doet verslag van de financiële toestand van de vereniging op 31 december van het afgelopen verenigingsjaar. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan een kascontrolecommissie en vervolgens aan de algemene ledenvergadering.

In het financieel jaarverslag is het volgende vastgelegd:

- Exploitatie overzicht
- Balans
- Baten en lasten en begroting komend jaar
- Investerings overzicht met bijbehorende afschrijvingen
- Aantal betalende leden

## **7 Slotbepaling**

In alle gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur van de vereniging.